

**ANALISIS PENGELOLAAN LAYANAN PERPUSTAKAAN  
SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI 01 REJANG LEBONG**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat – Syarat  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana (S.I)  
Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam



**OLEH:**

**DESTIA PATRI RAMADANI  
NIM.19691007**

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM  
FAKULTAS USHULUDIN ADAB DAN DAKWAH INSTITUT AGAMA  
ISLAM NEGERI CURUP**

**2023**

## HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

### HALAMAN PERSETUJUAN

Hal : Pengajuan Skripsi

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Curup

Di –

Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

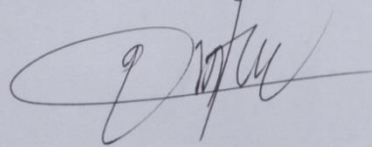
Setelah mengadakan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya maka kami berpendapat skripsi atas Nama **Destia Patri Ramadani Nim: 19691007** Mahasiswa IAIN Curup Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, yang berjudul “**Analisis Pengelolaan Perpustakaan di Sekolah Luar Biasa Negeri Curup**” sudah dapat diajukan dalam Sidang Munaqasah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup. Demikian permohonan ini kami ajukan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Curup, Juli 2023

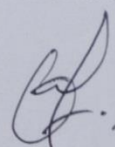
Mengetahui

Pembimbing I



**Dr. Guntur Gunawan , M.Kom**  
NIP. 1980070320090110007

Pembimbing II



**Okky Rizkyantha, M.A**  
NIP. 199404222019031007

## HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP**  
**FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH**  
Jalan Dr. AK Gani No. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax 21010  
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: [admin@iaincurup.ac.id](mailto:admin@iaincurup.ac.id) Kode Pos 39119

---

**PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA**  
Nomor: 569 /In.34/FU/PP.00.9/07/2023

Nama : Destia Patri Ramadani  
NIM : 19691007  
Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah  
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam  
Judul : Analisis Pengelolaan Layanan Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong

Telah dimunaqasyahkan dalam sidang terbuka Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup, pada:

Hari/Tanggal : Jum'at, 07 Juli 2023  
Pukul : 12.30 s/d 13.30 WIB  
Tempat : Ruang Dosen FUAD

Dan telah diterima untuk melengkapi sebagai syarat-syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP) dalam bidang Ilmu Perpustakaan.

**TIM PENGUJI**

Ketua  
  
Dr. Guntur Gunawan, M.Kom  
NIP. 19800703 200901 1 007

Sekretaris  
  
Okky Rizkyantha, M.A  
NIP. 19940422 201903 1 007

Penguji I  
  
Khroni Rodin, M.Hum  
NIP. 19780105 2003121 1 004

Penguji II  
  
Rona Putra, M.Kom  
NIP. 19920308 202012 1 005

Mengetahui,  
Dekan  
  
Dr. Nelson S. Ag., M. Pd. I  
NIP. 19690504 199803 1 006



Scanned with CamScanner

## HALAMAN BEBAS PLAGIASI

### PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Destia Patri Ramadani  
NIM : 19691007  
Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah  
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Dengan ini menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar sarjana disuatu Perguruan Tinggi dan sepengetahuan peneliti juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau pernah diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis diacu atau dirujuk dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, agar digunakan sebagai mestinya.

Curup, Juli 2023



Destia Patri Ramadani  
NIM.19691007

## KATA PENGANTAR

### **Assalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh**

*Alhamdulillahirabbil A'lamin* dengan penuh rasa syukur penulis panjatkan kepada Allah Swt yang telah memberikan kemudahan, rahmat dan hidayah-Nya sehingga skripsi ini dapat penulis selesaikan. Shalawat beserta salam semoga tetap tercurahkan kepada Nabi Muhammad Saw. beserta keluarga dan para sahabatnya, yang berkat beliau saat ini kita berada dalam zaman yang penuh dengan ilmu pengetahuan. Skripsi ini berjudul “**Analisis Pengelolaan Layanan Perpustakaan Di Sekolah Luar Biasa Negeri 01 Rejang Lebong**” yang disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi tingkat sarjana (S.1) pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup, Fakultas Ushulludin Adab dan Dakwah Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam.

Penulis menyadari skripsi ini tidak dapat terwujud tanpa doa, dukungan, bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung dan tanpa mengurangi rasa hormat serta penghargaan, dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Idi Warsah, M.Pd. I selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.
2. Bapak Dr. Muhammad Istan, SE., M. Pd., MM. selaku Wakil Rektor I IAIN Curup

3. Bapak Dr. KH. Ngadri Yusro, M. Ag., selaku Wakil Rektor II IAIN Curup
4. Bapak Dr. Fakhrudin. S. Ag., M. Pd., selaku Wakil Rektor III IAIN Curup
5. Bapak Dr. H. Nelson M.Pd. I selaku Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah.
6. Mam Marleni M.Hum., selaku Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam.
7. Seluruh Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam IAIN Curup.
8. Bapak Dr. Guntur Gunawan, M.Kom selaku Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan dan motivasi untuk menyelesaikan skripsi.
9. Bapak Okky Rizkyantha, M.A selaku Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan motivasi untuk menyelesaikan skripsi.
10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu memberikan dukungan.

Semoga bantuan, pengorbanan dan amal baik semua pihak mendapatkan balasan yang berlipat ganda dari Allah Subhanahu Wata'ala. Akhirnya dengan ikhlas penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca semuanya.

Curup, Juli 2023

Penulis

Destia Patri Ramadani

19691007

## **MOTTO**

**“Create a vision for the life you really want and  
then work relentlessly towards making it a reality”**

**“Lakukan apa yang menjadi bagian kita dan  
Tuhan yang akan menyempurnakannya”**

**(Penulis)**



## PERSEMBAHAN

### **Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh**

Alhamdulillah atas rahmat dan karunia Allah *Subhanahu Wata'ala* yang begitu indah sehingga saya bisa menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Kelancaran dalam penulisan skripsi ini semata-mata adalah kehendak-Nya, dengan kerendahan hati saya persembahkan skripsi ini untuk orang-orang yang selalu mendukung dan membantu menyelesaikan studi saya ini, ucapan terima kasih dihanturkan kepada:

1. Kedua orang tua tercinta yakni Ayah Adi Sucipto (Cecep) dan Ibu Pungut yang tidak pernah henti selama ini memberikanku semangat, do'a, dukungan, nasehat dan kasih sayang serta pengorbanan yang tak tergantikan. Ucapan terimakasih saja takkan pernah cukup untuk membalasnya. Kupersembahkan sebuah karya kecil dan harapan besar ini untuk Ayahanda dan Ibunda tercinta.
2. Kakak tercinta Febrianto dan Putri Ayu Novitasari yang senantiasa memberikan senyum penyemangat dan do'anya. Kalian adalah obat pelipur laraku yang selalu menghiburku dalam keadaan terjatuh dan cinta kalian memberikan semangat yang luar biasa. Terimakasih dan sayangku untuk kalian. Teruntuk keponakanku alm. Muhammad Fahri At-tammir bin Febrianto al-fatihah anak soleh anak surgaku.
3. Keluarga besar tercinta terima kasih kalian selalu memberi dukungan, nasehat, motivasi serta doa kepada saya.

4. Bapak Wandu dan Ibu Mai orang tua kedua saya yang mendukung, menasehati dan selalu menjadi motivator dalam dunia pendidikan, membuat saya selalu termotivasi selalu ingin belajar banyak hal, menggali ilmu sebanyak mungkin serta selalu semangat dalam menempuh pendidikan tinggi.
5. Sahabat-sahabat tercinta yang selalu mendukung dan membuat hari-hari saya menjadi adiwarna Ni Putu Ayu Aprilia, Diah Arum Retnowati, Bella Sartika, Hati Murdani, Sandi Rantau Lawang, Fathur Rahman, Muhammad Teguh Bambang Cahyadi, Indra Mahendra, Enggar Siswanto, Novan, Fahmi Abdullah, Rendi, Azhar Imanuddin, Diana, terkhusus Alviar Salva Reki yang selalu memberikan motivasi, semangat, dukungan. Terimakasih untuk canda tawa, tangis, dan perjuangan yang kita lewati bersama dan terimakasih untuk kenangan manis selama ini. Mari kita gapai kesuksesan itu untuk membanggakan kedua orang tua kita, semoga Allah Subhanahu Wata'ala memberi jalan untuk kita semua dalam menggapainya.
6. Keluarga besar DEMA FUAD yang tidak bisa disebutkan satu persatu, terimakasih atas doa dan dukungan serta kebersamaan selama ini.
7. Dosen pembimbing I Bapak Dr. Guntur Gunawan, M.Kom.
8. Dosen pembimbing II Bapak Okky Rizkyantha, M.A
9. Keluarga besar Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 01 Rejang Lebong yang telah menyambut dengan baik, mendukung dan memberi izin untuk melakukan kegiatan penelitian.
10. Seluruh dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam IAIN Curup Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum., Mam Marleni, M.Hum., Bapak Rhoni

Rodin, M.Hum., Bapak Jurianto, M.Hum., Bapak Okky Rizkyantha, MA., Bapak Rona Putra, M.Kom., Bapak Dr. Guntur Gunawan, M.Kom., dan Bunda Yuyun Yumiarty, MT. yang selama ini telah mendukung dalam memberikan ilmu dan motivasi yang bermanfaat.

11. Almamater tercinta Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup. Pada kesempatan ini izinkan saya mengucapkan terima kasih atas segala dukungan yang telah kalian berikan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan lancar Allah Maha Mengetahui semoga amal kebaikan kalian semua dibalas oleh Allah Subhanahu Wata'ala dengan pahala yang berlipat ganda.
12. Teman-temanku, IPII Lokal A tanpa kalian aku bukan siapa-siapa yang takkan menjadi apa-apa. Suka cita empat tahun kita lalui bersama. Terimakasih untuk semuanya, semoga kita semua menjadi orang yang sukses.
13. Serta seluruh teman-teman seperjuangan Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam angkatan 2019.

Semoga skripsi “Pengelolaan Layanan Perpustakaan di Sekolah Luar Biasa Negeri 01 Rejang Lebong” dapat bermanfaat dan digunakan sebagaimana mestinya.

# **Analisis Pengelolaan Layanan Perpustakaan di Sekolah Luar Biasa Negeri 01 Rejang Lebong**

## **ABSTRAK**

**Destia Patri Ramadani**  
**NIM.19691007**

Judul skripsi ini adalah “Analisis Pengelolaan Layanan Perpustakaan di Sekolah Luar Biasa Negeri 01 Rejang Lebong” Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana Pengelolaan Layanan Perpustakaan di Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 01 Rejang. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Informan dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah Sekolah Luar Biasa negeri 1 Rejang Lebong, Penanggung Jawab perpustakaan, Petugas Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 01 Rejang Lebong. Metode pengumpulan data dilakukan dengan wawancara dan observasi langsung dengan mengamati kegiatan siswa. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa idealnya standar perpustakaan SLB berdasarkan Permendiknas Nomor 33 Tahun 2008 adalah memiliki sarana prasarana dan pelayanan khusus yang disesuaikan dengan kebutuhan para siswa SLB. Namun, untuk pengelolaan layanan perpustakaan di Sekolah Luar Biasa Negeri 01 Rejang Lebong yang sudah berjalan ini masih memiliki beberapa persoalan. Diantaranya, yaitu dari segi pengelolaan layanan, jumlah koleksi yang masih sedikit, kondisi koleksi yang kurang tertata dan tidak terawat, penerapan layanan sirkulasi dan referensi yang berjalan tidak maksimal, serta manajemen operasional perpustakaan yang kurang memiliki perhatian terhadap kondisinya. Hal ini menunjukkan bahwa Pengelolaan Layanan Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 01 Rejang Lebong belum sepenuhnya berjalan dengan maksimal dalam pemenuhan kebutuhan para pemustaka.

**Kata Kunci:** *Perpustakaan Sekolah, Pemustaka difabel, Pengelolaan Layanan Perpustakaan*

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>vi</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	8
C. Batasan Masalah .....	9
D. Tujuan Penelitian .....	9
E. Penjelasan Judul.....	10
<b>BAB II KERANGKATEORI</b>	
A. Manajemen Perpustakaan .....	13
B. Perpustakaan Sekolah .....	15
C. Perpustakaan Anak Berkebutuhan Khusus .....	19
D. Standarisasi Perpustakaan Bagi Pemustaka Difabel.....	31
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN</b>	
A. Jenis Penelitian .....	49
B. Waktu dan tempat Penelitian .....	50
C. Data dan Sumber Data .....	50
D. Teknik pengumpulan data.....	52
E. Informan Penelitian.....	53
F. Teknik Analisis Data.....	54
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Gambaran Umum Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong .....	57
1. Sejarah Singkat.....	57
2. Profil Perpustakaan .....	59
3. Visi dan Misi Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong .....	59
4. Struktur Organisasi .....	61
5. Layanan Perpustakaan.....	62
6. Sarana dan Prasarana.....	65
B. Hasil dan Pembahasan .....	65
1. Analisis Pengelolaan Layanan Perpustakaan di Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong.....	66
2. Kendala Dalam Pengelolaan Layanan Perpustakaan di Sekolah Luar Biasa Negeri 01 Rejang Lebong.....	94
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
A. Kesimpulan.....	105
B. Saran.....	107

**DAFTAR PUSTAKA .....  
LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 4.1</b> Profil Riwayat Kepemimpinan.....	58
<b>Tabel 4.2</b> Indentitas Sekolah .....	58

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.4</b> Kerangka Berpikir .....	48
<b>Gambar 4.1</b> Struktur Organisasi .....	61
<b>Gambar 4.2</b> Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah Luar Biasa .....	56
<b>Gambar 4.3</b> Jalur Menuju Perpustakaan .....	83
<b>Gambar 4.4</b> Area Masuk Perpustakaan Sekolah Luar Biasa .....	85
<b>Gambar 4.5</b> Fasilitas Pelayanan Toilet Perpustakaan Sekolah Luar Biasa .....	88
<b>Gambar 4.6</b> Kegiatan Lomba di Perpustakaan Sekolah Luar Biasa .....	93
<b>Gambar 4.7</b> Layanan Pojok Baca .....	94
<b>Gambar 4.8</b> Bahan Koleksi Perpustakaan Sekolah Luar Biasa .....	99



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Kemajuan suatu bangsa sangat ditentukan oleh kualitas pendidikan nasional yang diimplementasikan. Strata pendidikan mulai pendidikan pra-sekolah sampai dengan pendidikan tinggi dirancang dan dikelola sebaik mungkin mengikuti standard dan regulasi yang telah disusun oleh pemangku kebijakan. Di Indonesia, sistem pendidikan diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Pemerintah menyadari bahwa diantara warga negara terdapat beberapa anak bangsa yang berkebutuhan khusus, dalam arti mengalami cacat baik fisik maupun mental.

Dalam pendidikan anak berkebutuhan khusus, pemerintah memiliki kebijakan yang dituangkan di Pasal 32 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, dengan menyatakan bahwa pendidikan khusus merupakan pendidikan bagi peserta didik yang memiliki tingkat kesulitan dalam mengikuti proses pembelajaran karena kelainan fisik, emosional, mental, sosial, dan/atau memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa. Seperti yang telah diatur dalam Pasal 32 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, bahwa pemerintah berkewajiban menyelenggarakan pendidikan khusus bagi beberapa kelompok masyarakat, diantaranya adalah bagi golongan masyarakat berkebutuhan khusus seperti mengalami kelainan fisik, kelainan emosional, dan kelainan mental. Sekolah yang memberikan

layanan pendidikan berkebutuhan khusus harus melengkapi unsur pendukung pendidikan yang didesain dan dikelola khusus untuk penggunaannya.

Sekolah Luar Biasa atau lazim disingkat SLB memberikan layanan pendidikan kepada siswa berkebutuhan khusus sesuai dengan jenis disabilitas yang disandang. Menurut Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Difabilitas, keanekaragaman difabilitas terdiri atas difabel fisik, intelektual, mental, dan sensorik. Pendidikan didukung oleh banyak komponen dalam upaya memberikan layanan edukasi kepada masyarakat. Salah satu komponen pendukung pendidikan adalah perpustakaan. Gillian Cross seorang penulis *literature* anak dari Inggris menyatakan “Siapa pun yang telah memahami implikasi dari belajar mandiri akan memahami bahwa perpustakaan adalah jantung sekolah”.

Sistem pendidikan nasional saat ini mengarah pada konsep pembelajaran mandiri dan pendidikan sepanjang hayat. Perpustakaan bisa menjadi fasilitator terbaik dalam upaya pencapaian tujuan ini. Perpustakaan SLB harus dikelola dan didesain untuk memberikan layanan terbaik bagi penggunaannya. Dalam kaitannya dengan disabilitas, perpustakaan SLB perlu untuk mengelola perpustakaan sebagai pendukung utama kurikulum yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Salah satu komponen utama pengelolaan perpustakaan adalah koleksi. Perkembangan teknologi dan informasi telah memunculkan metode pelayanan baru perpustakaan bagi siswa berkebutuhan khusus. Pengembangan koleksi telah dilaksanakan sepenuhnya pemantauan

kebutuhan pendidikan, kebutuhan literasi dan keinginan siswa informasi yang semakin kompleks. Konsep pembangunan Pengumpulan dapat dilakukan secara demokratis dengan mempertimbangkan masukan dan analisis kebutuhan siswa akan koleksi perpustakaan SLB.<sup>1</sup>

Menurut *Information Technology Assosiation of America (ITAA)* teknologi informasi adalah suatu studi, perancangan, pengembangan, implementasi, dukungan atau manajemen sistem informasi berbasis komputer, khususnya aplikasi perangkat lunak dan perangkat keras komputer. Teknologi informasi memanfaatkan komputer elektronik dan perangkat lunak komputer untuk mengubah, menyimpan, melindungi, memproses, mentransmisikan, dan memperoleh informasi secara aman. Maka dari itu munculnya teknologi informasi mempunyai peran penting dalam perkembangan perpustakaan khususnya pada bagian layanan perpustakaan.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang pesat memberi pengaruh yang sangat besar dalam setiap sendi kehidupan manusia. Kondisi ini telah menyebabkan semakin beragam pula kebutuhan masyarakat akan berbagai data dan informasi baik yang dimiliki oleh institusi pengelola dan penyedia jasa informasi maupun pusat dokumentasi.

Adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi juga ditandai dengan perubahan perilaku pengguna informasi dalam pencarian informasi yang secara tidak langsung yang berpengaruh sangat

---

<sup>1</sup> Fadilla, "Pengembangan Koleksi Pada Perpustakaan Sekolah Luar Biasa C. Dharma Rena Ring Putra I Yogyakarta."

besar terhadap institusi pengelola informasi termasuk di dalamnya perpustakaan.

Perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat ini sudah mempengaruhi berbagai bidang kehidupan dan profesi, hal ini menyebabkan perubahan sistem pada instansi termasuk perpustakaan. Penggunaan teknologi informasi di dunia perpustakaan harus diterapkan mengingat arus informasi saat ini telah mengalami perubahan yang sangat cepat. Hal ini seiring dengan laju perkembangan teknologi informasi yang sudah menyentuh semua lapisan masyarakat. Kebutuhan akan teknologi informasi sangat berhubungan dengan peran perpustakaan sebagai kekuatan dalam pelestarian dan penyebaran informasi ilmu pengetahuan, tempat rujukan para pencari ilmu, dan pengembangan karya-karya ilmiah.

Dengan begitu peran teknologi informasi (*information technology*) yang sudah banyak diaplikasikan di perpustakaan tentunya mampu meningkatkan keberadaan perpustakaan yang akhirnya mampu juga meningkatkan kualitas dan kuantitas kinerja dan layanan di perpustakaan.<sup>2</sup>

Di dunia perpustakaan seperti sekolah menuntut perpustakaan sekolah menjadi pusat segala informasi yang berhubungan dengan proses kegiatan belajar mengajar dan sebagai pusat integrasi segala kegiatan pendidikan dimana siswa, guru, kepala sekolah, staf, pustakawan, serta seluruh masyarakat yang berada di lingkup sekolah tersebut dapat bekerja sama

---

<sup>2</sup> Rachma, "Peranan Perpustakaan Dalam Menumbuhkan Kemampuan Literasi Informasi Bagi Anak Tunanetra Di Sekolah Luar Biasa Bagian Tunanetra (Slb-A) Panti Rehabilitasi Penyandang Cacat Netra (Prpcn) Palembang."

dalam memperluas dan mempertinggi mutu pendidikan, baik individu maupun kelompok.<sup>3</sup>

Hal tersebut terdapat pada dalil Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 yang memiliki 53 pasal, salah satu pasal tersebut yaitu Pasal 5 Ayat 3 yang berbunyi “Masyarakat yang memiliki cacat dan/atau kelainan fisik, emosional, mental, intelektual, dan/atau sosial berhak memperoleh layanan perpustakaan yang disesuaikan dengan kemampuan dan keterbatasan masing-masing”.<sup>4</sup>

Kebijakan Pemerintah dalam penuntasan wajib belajar pendidikan dasar sembilan tahun sesuai dengan amanat Undang-Undang Dasar 1945 pasal 31 ayat 1 yang berbunyi “Tiap-tiap warga negara berhak mendapat pengajaran” dan Pasal 5 Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang berbunyi ayat (1) “Setiap warga negara mempunyai hak yang sama untuk memperoleh pendidikan yang bermutu”; ayat (2) berbunyi “Warga negara yang memiliki kelainan fisik, emosional, mental, intelektual, dan/atau sosial berhak memperoleh pendidikan khusus”; ayat (4) “Warga negara yang memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa berhak memperoleh pendidikan khusus”.<sup>5</sup>

Melalui pendidikan inklusi diharapkan sekolah-sekolah reguler dapat melayani semua anak termasuk mereka yang memiliki kebutuhan pendidikan

---

<sup>3</sup> Hasugian, *Dasar-dasar ilmu perpustakaan dan informasi*, 2009.

<sup>4</sup> Musoliyah, “Pemenuhan Hak-hak Anak Berkebutuhan Khusus dalam Perspektif Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas: Studi Kasus Di Desa Sonoagung Kecamatan Prambon Kabupaten Nganjuk.”

<sup>5</sup> Gustrivoni, Faizah, Dan Marzuki, “Implementasi Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun: Studi Kasus Pada Pondok Pesantren Salafiyah Syekh Burhanudin Kuntu, Kecamatan Kampar Kiri.”

khusus. Di Indonesia melalui keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 002/U/1986 telah dirintis pengembangan sekolah penyelenggara pendidikan inklusi yang melayani penuntasan wajib belajar bagi peserta didik yang berkebutuhsn khusus. Selama ini, pendidikan bagi anak berkebutuhan khusus lebih banyak diselenggarakan di Sekolah Luar Biasa, sedangkan sekolah umum belum memiliki kesiapan untuk menerima anak berkebutuhan khsus karena tidak mampu untuk memberikan pelayanan kepada ABK di sekolahnya. Untuk itu perlu memberikan kesempatan dan peluang kepada anak-anak berkebutuhan khusus untuk memperoleh pendidikan disekolah umum (SD/SMP/SMA) yang disebut pendidikan inklusi.<sup>6</sup>

Pendidikan inklusif merupakan suatu pendekatan pendidikan yang inovatif dan strategis untuk memperluas akses pendidikan bagi semua anak berkebutuhan khusus termasuk anak penyandang cacat.<sup>7</sup> Dalam konteks yang lebih luas, pendidikan inklusif juga dapat dimaknai sebagai satu bentuk reformasi pendidikan yang menekankan sikap anti diskriminasi, perjuangan persamaan hak dan kesempatan keadilan, dan perluasan akses pendidikan bagi semua, peningkatan mutu pendidikan, upaya strategis dalam menuntaskan wajib belajar Sembilan tahun, serta upaya merubah sikap masyarakat terhadap anak berkebutuhan khusus.<sup>8</sup>

---

<sup>6</sup> Adwiasa, "Perbedaan penyesuaian diri antara siswa tunarungu di sekolah inklusi dan di sekolah luar biasa."

<sup>7</sup> Wulanningsih, "Implementasi Program Pendidikan Inklusi Bagi Anak Berkebutuhan Khusus Di Smp Negeri 4 Wonogiri."

<sup>8</sup> Mahdi, "Perpustakaan Umum Berbasis Inklusi Sosial: Apa dan Bagaimana Penerapannya?(Sebuah Kajian Literatur)," 2020.

Berdasarkan definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sekolah inklusi merupakan institusi atau lembaga pendidikan yang bisa mengikut sertakan anak-anak yang dalam hal ini berkebutuhan khusus pada tingkat tertentu yang menuntut ilmu dengan anak-anak normal dalam kelas reguler secara bersama-sama yang dianggap masih dapat mengikuti kegiatan anak-anak lain meski mempunyai berbagai macam keterbasan yang dimiliki bersama-sama dan mendapatkan pelayanan pendidikan di sekolah reguler (SD, SMP, SMU, maupun SMK).

Salah satu Sekolah Luar Biasa yang ada di Daerah Provinsi Bengkulu khususnya di Kabupaten Rejang Lebong yaitu Sekolah Luar Biasa (SLB) Negeri 1 Rejang Lebong di kawasan Kabupaten Rejang Lebong. SLB Negeri 1 Rejang Lebong ini merupakan SLB satu-satunya yang ada di Kabupaten Rejang Lebong, terbukti dengan jumlah siswa yang mencapai 134 orang dan memiliki jumlah bahan koleksi terdiri dari 473 judul buku khusus pengguna disabilitas dan jumlah koleksi tersebut juga termasuk buku - buku paket. Selain koleksi, terdapat pula fasilitas dan layanan yang diperuntukkan kepada pemustaka penyandang disabilitas sebagai penunjang pendidikan yang mana layanan yang diberikan ini ternyata belum dapat dilaksanakan secara maksimal dan masih banyak memerlukan pembenahan dan perhatian dari berbagai pihak terutama sekolah.

Hal ini menunjukkan implementasi Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2007 pasal 5 ayat (3) tentang hak difabel dalam menerima layanan perpustakaan belum dapat dipenuhi secara maksimal. Hal ini dibuktikan

dengan terdapatnya beberapa proses dari layanan perpustakaan yang belum dapat dilaksanakan secara baik. Seperti contohnya adalah layanan *sistem open access*, layanan *sistem open access* ini digunakan untuk mempermudah pengguna dalam mendapatkan informasi tapi lain halnya pada Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong ini dimana layanan sistem layanan open akses tidak diterapkan dan dijalankan sebagaimana perpustakaan pada umumnya. Dibuktikan dengan tidak adanya kegiatan pengoperasian layanan di Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong, hal ini disebabkan karena ada beberapa hal yang harus dihindari salah satunya adalah rusaknya komponen komponen yang ada di perpustakaan tersebut misalnya adalah bahan pustaka dan sebagainya.

Bertitik tolak pada pola fikir di atas, maka penulis merasa tertarik untuk menuangkan keinginan penulis, kemudian diwujudkan dalam bentuk skripsi yang diberi judul “Analisis Pengelolaan Layanan Perpustakaan di Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong”. Tema ini menarik untuk dikaji, karena pengaruhnya sangat luas, sehingga dapat menjadi bahan pemikiran bagi lembaga pendidikan lainnya dalam memanfaatkan perpustakaan sebagai salah satu sarana dalam rangka meningkatkan kualitas dalam proses pembelajaran.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan Latar Belakang diatas, peneliti menentukan rumusan masalah sebagai berikut:



1. Bagaimana Pengelolaan Layanan Perpustakaan di Sekolah Luar Biasa Negeri 01 Rejang Lebong?
2. Bagaimana Kendala dalam Pengelolaan Layanan Perpustakaan di Sekolah Luar Biasa Negeri 01 Rejang Lebong?

### **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui Pengelolaan Layanan Perpustakaan di Sekolah Luar Biasa Negeri 01 Rejang Lebong.
2. Untuk mengetahui kendala dalam Pengelolaan Layanan Perpustakaan di Sekolah Luar Biasa Negeri 01 Rejang Lebong.

### **D. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi peneliti maupun instansi yang dijadikan sebagai objek penelitian, oleh karena itu ada beberapa manfaat yang diuraikan sebagai referensi dan literasi informasi. Manfaat penelitian ini ada 2 tipe yaitu secara teoritis maupun praktis.

1. Manfaat Secara Teoritis

Peneliti berharap Penelitian ini dapat memberikan manfaat secara teoritis, karena bisa menjadikan sebuah bacaan dan pembelajaran tentang Analisis Pengelolaan Layanan Perpustakaan di Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong.

## 2. Manfaat Secara Praktis

### a. Bagi peneliti

Penelitian yang dibuat untuk meningkatkan pemahaman dan pengalaman secara langsung serta memperdalam pemahaman peneliti terhadap Pengelolaan Layanan Perpustakaan di Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong.

### b. Bagi Instansi

Penelitian ini bukan sekedar literasi informasi, tapi juga referensi bagi mahasiswa yang lain. Terkhusus bagi mahasiswa Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam yang nantinya bisa melaksanakan penelitian guna sebagai proses pendidikannya di perguruan tinggi.

### c. Bagi peneliti lainnya

Diharapkan penelitian ini bisa dijadikan tolak ukur demi mengembangkan hasil penelitian tentang Pengelolaan Layanan Perpustakaan khususnya di Sekolah Luar Biasa lainnya.

## **E. Penjelasan Judul**

Judul penelitian ini yaitu “Analisis Pengelolaan Layanan Perpustakaan di Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong”, membahas bagaimana Pengelolaan Layanan di Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong, mulai dari pengelolaan layanan oleh penanggung jawab perpustakaan sampai dengan apa kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan layanan didalam Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong. “Analisis Pengelolaan Layanan Perpustakaan di

Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong” Analisis menurut wiradi merupakan upaya yang dilakukan untuk mengamati sesuatu secara mendalam dan mendetail melalui proses penguraian berbagai komponen pembentukannya atau juga penyusunan komponen tersebut untuk dipelajari atau diselidiki lebih lanjut.<sup>9</sup>

Menurut Hasibuan Pengelolaan merupakan bagian dari kegiatan manajemen yang mana berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengelolaan ialah cara, proses, kegiatan mengelola, atau sebuah proses yang memberikan pengawasan pada segala hal yang terlibat di dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Segala bentuk pelaksanaan kegiatan mengelola perpustakaan dengan menggunakan prinsip-prinsip organisasi merupakan wujud implementasi fungsi manajemen perpustakaan. Fungsi Manajemen ini meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan kontrol atau pengawasan. Manajemen perpustakaan merupakan serangkaian proses pengelolaan dan pengoptimalan sumber daya yang ada di perpustakaan dengan berdasarkan pada prinsip- prinsip organisasi untuk mencapai tujuan perpustakaan itu sendiri.<sup>10</sup>

Layanan perpustakaan ialah penyediaan segala bahan pustaka yang bentuknya baik untuk digunakan maupun yang dimiliki dengan sesuai kebutuhan pemustaka agar dapat menjadi sarana penelusur informasi, juga sebagai sarana temu kembali yang dapat memudahkan pemustaka dalam

---

<sup>9</sup> Rijali, “Analisis data kualitatif.”

<sup>10</sup> Teori, “a. Pengertian Pengelolaan.”

mencari bahan pustaka sesuai dengan apa yang dibutuhkannya.<sup>11</sup> Perpustakaan disabilitas adalah perpustakaan yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan penyandang disabilitas dalam mengakses informasi. Aksesibilitas merupakan hak dari penyandang disabilitas, termasuk dalam hal pemanfaatan fasilitas publik dan mendapatkan akomodasi yang layak.<sup>12</sup>

Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong merupakan sarana penunjang proses pembelajaran di Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong di Jl. Sidomulyo Tempel Rejo, Kec. Curup Selatan, Kab. Rejang Lebong, Prov. Bengkulu.

---

<sup>11</sup> Rochmah, "Pengelolaan layanan perpustakaan."

<sup>12</sup> Widinarsih, "Penyandang disabilitas di indonesia: perkembangan istilah dan definisi."

## **BAB II**

### **KERANGKA TEORI**

#### **A. Kajian Teori**

##### **1. Manajemen Perpustakaan**

Dalam undang – undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan disebutkan bahwa Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Manajemen perpustakaan merupakan pengelolaan perpustakaan yang didasarkan pada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Sementara prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi dasar berfikir dalam manajemen.<sup>13</sup>

Sebagaimana yang disampaikan oleh Hasibuan bahwa “pengelolaan dalam hal ini identik dengan istilah manajemen itu sendiri yang merupakan suatu proses”. Sedangkan menurut Hamalik dalam Adisasmita dimana menyatakan bahwa “istilah pengelolaan identik dengan istilah manajemen, di mana manajemen itu sendiri merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan”.

George R Terry dalam bukunya dengan judul “*Principle of Management*” memberikan defnisi: “Manajemen adalah sutau proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan pelaksanaan, serta pengawasan, dengan memanfaatkan ilmu maupun karya

---

<sup>13</sup> Rokan, “Manajemen perpustakaan sekolah.”

seni, supaya mampu menyelesaikan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Sementara itu, dalam bukunya yang berjudul “Manajemen Perpustakaan”. Menurut Lasa HS perpustakaan adalah sistem informasi yang di dalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, penyajian, dan penyebaran informasi. Informasi tersebut meliputi produk intelektual dan artistik manusia. Pada pelaksanaan aktivitas tersebut diperlukan ilmu pengetahuan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan nonformal di bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.<sup>14</sup>

Dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu proses atau suatu rangkaian pekerjaan yang dilakukan serangkaian kelompok orang di dalamnya terdapat perencanaan, pengorganisasian, penggerakan atau pelaksanaan dan pengawasan dengan memanfaatkan potensi yang ada dalam mencapai tujuan tertentu.

Dari definisi manajemen dan Pengelolaan yang dikemukakan di atas, dengan demikian dapat dikatakan bahwa istilah pengelolaan memiliki pengertian yang sama dengan manajemen, di mana pengelolaan merupakan bagian dari proses manajemen karena di dalamnya harus diperhatikan mengenai proses kerja yang baik, mengorganisasikan suatu

---

<sup>14</sup> Restanti, “Sumber Daya Manusia Dalam Pengembangan Perpustakaan: Studi Pemikiran Lasa Hs.”

pekerjaan, mengarahkan, dan mengawasi, sehingga apa yang diharapkan dapat terlaksana dengan baik.<sup>15</sup>

## 2. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan merupakan sebuah gedung/ruangan yang menyimpan, mengumpulkan dan menyebarkan informasi serta pelestarian bahan pustaka yang tercetak maupun non cetak, yang mana semua yang disajikan didalam sebuah gedung itu dapat digunakan dan dimanfaatkan oleh pemustaka atau pengguna yang lain.<sup>16</sup>

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.<sup>17</sup>

Sedangkan, Perpustakaan sekolah merupakan sarana pendidikan yang sangat penting, baik dari segi arti maupun fungsinya, karena perpustakaan sekolah merupakan pusat kegiatan pendidikan antara guru dan siswa untuk menambah pengetahuan yang dimiliki melalui berbagai jenis koleksi yang ada di perpustakaan. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah harus dapat memenuhi kebutuhan siswa dalam menunjang

---

<sup>15</sup> Asari dkk., *Manajemen perpustakaan*, 2022.

<sup>16</sup> Hasugian, *Dasar-dasar ilmu perpustakaan dan informasi*, 2009.

<sup>17</sup> Indonesia, "Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan."

kegiatan belajar dan membantu siswa untuk mengembangkan kreativitas belajar yang efektif dan efisien serta cara berpikir rasional dan kritis.<sup>18</sup>

Menurut Sulistiyo Basuki, perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung ataupun gedung sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya seperti majalah, laporan pamflet, prososding, manuskripsi/naskah lembaran musik, berbagai karya audio visual seperti film, slide, kaset, piringan hitam, bentuk mikro seperti mikro film dan sebagainya yang disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan oleh pembaca bukan untuk dijual.<sup>19</sup>

Menurut Ibnu Ahmad Shaleh, bahwa “perpustakaan adalah tempat pengumpulan pustaka atau kumpulan pustaka yang diatur dan disusun dengan sistem tertentu sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Menurut Darmono Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dan fasilitas penyelenggaraan pendidikan, sehingga setiap sekolah semestinya memiliki perpustakaan. Perpustakaan sekolah bertujuan untuk menyerap dan menghimpun informasi, mewujudkan suatu wadah pengetahuan yang terorganisir, membantu perkembangan kecakapan bahasa dan daya pikir, mendidik murid agar dapat menggunakan dan memelihara bahan pustaka secara efisien serta memberikan dasar ke arah studi mandiri.<sup>20</sup>

---

<sup>18</sup> Rahmawati, “Urgensi kelas literasi informasi bagi mahasiswa di Perpustakaan Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta.”

<sup>19</sup> Basuki, *Pengantar ilmu perpustakaan*.

<sup>20</sup> Prihartanta, “Perpustakaan sekolah,” 2015.



Dari beberapa pengertian perpustakaan menurut para ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang berada di sebuah lembaga pendidikan sekolah, berupa bagian integral dari sekolah serta merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

Dengan demikian sudah jelas bahwa fungsi dari perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan layanan informasi kepada masyarakat sekolah
- b. Sebagai sumber belajar bagi masyarakat sekolah
- c. Menunjang pencapaian visi dan misi sekolah khususnya, dan pendidikan pada umumnya.<sup>21</sup>

Dalam berbagai sudut pandang para ahli telah menjelaskan fungsi dari perpustakaan bila diuraikan dapat diklasifikasikan dalam beberapa fungsi yaitu sebagai berikut:

- a. Fungsi Edukatif

Perpustakaan berfungsi sebagai tempat untuk belajar secara mandiri, di situ pengguna dapat mencari bahan-bahan yang dibutuhkan untuk menambah ilmu dan wawasan. Siapa pun dapat belajar di perpustakaan dengan mengikuti tata cara dan prosedur yang berlaku di perpustakaan tersebut. Dengan fungsi edukatif ini, perpustakaan membantu pemerintah, dalam program gemar membaca dan mencerdaskan kehidupan bangsa dengan belajar sepanjang hayat.

---

<sup>21</sup> Hartono, "Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional."

b. Fungsi Informatif

Perpustakaan mempunyai fungsi informatif, artinya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna dapat dicari di perpustakaan. Jenis informasi yang akan di dapat tergantung jenis perpustakaan, apakah itu perpustakaan perguruan tinggi perpustakaan khusus dan perpustakaan sekolah (informasinya biasanya bersifat ilmiah dan semi-ilmiah ada juga yang nonilmiah/populer) ataupun perpustakaan Nasional dan perpustakaan umum (informasinya lebih beragam, dari yang populer hingga yang bersifat ilmiah).

c. Fungsi Penelitian

Perpustakaan mempunyai fungsi penelitian, artinya, sumber-sumber informasi yang ada di dalam perpustakaan tersebut dapat digunakan sebagai bahan rujukan untuk melakukan penelitian. Berbagai informasi dapat dijadikan dasar untuk proposal penelitian, penunjang penelitian (tinjauan pustaka) yang hasilnya dapat diambil menjadi bahan pertimbangan untuk menarik kesimpulan dan saran dari suatu penelitian. Umumnya fungsi ini terdapat pada perpustakaan perguruan tinggi baik negeri maupun swasta dan perpustakaan khusus.

d. Fungsi Kultural

Perpustakaan mempunyai fungsi kultural artinya perpustakaan memiliki dan menyediakan bahan pustaka baik tercetak maupun elektronik yang menyajikan kebudayaan daerah, kebudayaan suatu bangsa ataupun kebudayaan antarbangsa. Di perpustakaan juga

tersimpan koleksi hasil karya budaya manusia dari masa ke masa, yang dapat dijadikan rujukan untuk mempelajari sejarah peradaban manusia.

e. Fungsi Rekreasi

Perpustakaan mempunyai fungsi rekreasi artinya, pengguna dapat mencari koleksi yang bersifat populer dan menghibur. Di samping itu, pengguna dapat menggunakan media audio visual (TV, Video CD) serta koran yang disediakan di perpustakaan tersebut. Untuk beberapa perpustakaan, ada yang menyediakan taman dan mendekorasi ruang perpustakaan menjadi tempat yang nyaman bahkan ada yang dilengkapi dengan toko buku, warung internet, serta swalayan mini (mini market).<sup>22</sup>

### 3. Perpustakaan Anak Berkebutuhan Khusus

Kedua perpustakaan tersebut pada umumnya mempunyai tujuan untuk membuat penggunanya menjadi manusia yang berkualitas, menjadi pemikir yang kritis dan mempunyai kemampuan literasi informasi. Pengguna yang menjadi perbedaannya, koleksi dan fasilitas yang tersedia. Hampir semua koleksi yang ada di perpustakaan sekolah luar biasa adalah berbentuk braille. Adapun yang buku awas jumlahnya masih lebih sedikit dibanding buku braille. Sementara buku yang berhuruf biasa relatif sedikit jumlahnya.<sup>23</sup>

Seperti yang telah dijelaskan diatas mengenai definisi perpustakaan, bahwa Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya

---

<sup>22</sup> Prihartanta, "Perpustakaan sekolah," 2015.

<sup>23</sup> Rokan, "Manajemen perpustakaan sekolah."

cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Penyandang disabilitas menurut Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2016 yaitu diartikan sebagai orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga lainnya berdasarkan kesamaan hak. Penyandang disabilitas dibagi menjadi empat yaitu: tunanetra (gangguan penglihatan), tunarungu (gangguan pendengaran), tunadaksa (kelainan anggota tubuh), dan berkelainan mental.<sup>24</sup>

Menurut Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Luar Biasa menyebutkan tentang definisi perpustakaan sekolah luar biasa yang terdapat pada pasal 1 ayat 3 mendefinisikan bahwa Sekolah Luar Biasa yang disingkat SLB adalah satuan pendidikan khusus formal bagi peserta didik yang memiliki tingkat kesulitan dalam mengikuti proses pembelajaran karena kelainan fisik, emosional, mental, sosial, dan/atau memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa.

Selain pada pasal 1 ayat 3, definisi tentang perpustakaan Sekolah Luar Biasa terdapat juga pada pasal 1 ayat 4 yang menyebutkan bahwa

---

<sup>24</sup> Fatonan, "Peran Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Dalam Menumbuhkan Kemampuan Literasi Informasi Bagi Anak Tunanetra: Studi Kasus Perpustakaan Sekolah Luar Biasa."

Perpustakaan Sekolah Luar Biasa yang selanjutnya disebut Perpustakaan SLB adalah Perpustakaan yang berada di lingkungan SLB yang merupakan bagian integral dari kegiatan SLB dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan SLB yang bersangkutan.<sup>25</sup>

Umumnya Sekolah Luar Biasa tidak memiliki tempat khusus untuk menempatkan buku - buku dalam ruang perpustakaan khusus, apalagi dalam sistem layanan yang khusus belum juga tampak diterapkan. Namun, keberadaan perpustakaan ini diprioritaskan untuk menambahnya nilai dalam melakukan akreditasi lembaga tersebut. Beberapa sekolah luar biasa juga yang memiliki area luas serta pendanaan yang sangat cukup memadai, biasanya mereka memiliki kegiatan yaitu menyebarkan informasi dan sirkulasi yang teratur. Bagi sekolah yang memiliki area dan ruangan yang terbatas, bukan berarti mereka tidak bisa mewujudkan perpustakaan sekolah menjadi hal yang mustahi. Hal tersebut masih memungkinkan mereka untuk menciptakannya. Akan tetapi, idealnya sekolah umum atau khusus idealnya perpustakaan sekolah memiliki ruangan khusus.

Adapun ruang lingkup Standar Nasional Perpustakaan SLB meliputi standar koleksi, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan, standar tenaga, standar penyelenggaraan, dan standar pengelolaan Perpustakaan yang wajib dipenuhi oleh penyelenggara dan/atau pengelola Perpustakaan SLB. Penerapan Standar Nasional Perpustakaan SLB memperhatikan

---

<sup>25</sup> Surachman, "Pengelolaan Perpustakaan Khusus."

standar nasional SLB, perkembangan teknologi informasi, dan kegiatan lain yang terintegrasi dengan kurikulum.

Standar Nasional Perpustakaan SLB ini berlaku pada Perpustakaan SLB baik negeri maupun swasta meliputi Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB).

Mengingat masih banyak Sekolah Luar Biasa yang terbatas dari sisi lahan tanah, ruangan juga personil sekolah, namun harus melengkapi sekolah dengan perpustakaan sekolah. Berikut ini catatan penting yang dapat diperhatikan agar perpustakaan sekolah di SLB dapat dikelola dengan baik:

- a. Menentukan personil perpustakaan, yang terpenting terdiri dari kepala perpustakaan, sekretaris, bendahara, dan anggota yang bertanggung jawab pada bagian layanan sirkulasi, layanan teknis, dan pengadaan.
- b. Melengkapi area, ruangan atau sudut ruangan yang akan dipakai dengan rak-rak buku atau lemari buku, meja dan kursi baca, dan meja administrasi.
- c. Menyiapkan administrasi perpustakaan, meliputi buku induk, buku anggota, buku peminjaman, buku tamu, dan buku-buku lain yang diperlukan.
- d. Menata perlengkapan buku, meliputi: label buku yang direkatkan pada punggung buku (terdiri dari nomor klasifikasi tiga huruf pertama nama pengarang, dan huruf pertama judul buku), kartu buku (mencantumkan

tanda buku, nama pengarang, judul buku, dan nomor inventaris), kantong buku (mencantumkan tanda buku, nama pengarang, judul buku dan nomor inventaris), dan lembar tanggal kembali (mencantumkan tanggal pinjam dan tanggal kembali).

- e. Mengelompokkan buku berdasarkan kebutuhan dan kemudahan sekolah. Misalnya mengelompokkan berdasarkan isinya, tebal dan tipisnya, atau berdasarkan kode tertentu. Pada perpustakaan besar, pengelompokan buku dikenal dengan istilah sistem klasifikasi. Umumnya yang digunakan adalah Klasifikasi Persepuluhan *Dewey*. Untuk kebutuhan pengklasifikasian sistem Klasifikasi Persepuluhan *Dewey*, personil perpustakaan sekolah dapat merujuk pada Buku Pengantar Klasifikasi Persepuluhan *Dewey* yang dapat diperoleh secara umum di toko buku.
- f. Menyusun jadwal kegiatan sirkulasi, agar buku-buku yang keluar masuk dapat jelas diketahui. Hal ini juga melatih anggota sekolah untuk bertanggung jawab atas buku-buku yang dipinjam. Mengingat hampir 75% buku-buku yang ada di SLB umumnya adalah milik Negara, maka pengelolaan sirkulasi buku harus jelas. Melalui pengolahan yang baik, seluruh SLB diyakini akan memiliki perpustakaan yang ideal.

Perpustakaan untuk sekolah luar biasa sangat dibutuhkan karena untuk menunjang pengetahuan peserta didik serta menambahkan wawasan informasi dari guru dikelas maupun masyarakat. Peserta didik adalah mereka yang memiliki ketebatasan fisik maupun mental. Jika

dikelompokkan penyandang disabilitas dibagi ke dalam beberapa kelompok, yaitu sebagai berikut:

a. Tunanetra

Menurut Smart Tunanetra merupakan sebutan individu yang mengalami gangguan pada penglihatan.

b. Tunarungu

Menurut Cahya Tunarungu merupakan istilah yang dipakai untuk menunjukan pada kondisi ketidakfungsian organ pendengaran atau telinga seseorang.

c. Tunagrahita

Menurut Apriyanto Tunagrahita merupakan kata lain dari retardasi mental (mental retardation) yang berarti keterbelakangan mental.

d. Tunadaksa

Menurut Misbach Tunadaksa berasal dari kata tuna dan daksa tuna berarti rugi atau kurang dan daksa berarti tubuh. Istilah cacat tubuh atau cacat fisik dipakai untuk seseorang yang memiliki kelainan pada anggota tubuhnya bukan cacat inderanya

e. Tunalaras

Menurut Smart Tunalaras merupakan sebutan untuk individu yang memiliki hambatan dalam mengendalikan emosi dan kontrol sosial. Penderita biasanya menunjukan perilaku yang menyimpang dan tidak sesuai dengan aturan atau norma yang berlaku disekitarnya. buku-buku



yang digunakan juga buku – buku yang tidak dijual di toko seperti halnya buku umum.

Keterbatasan yang dimiliki siswa disabilitas yang bersekolah di Sekolah Luar Biasa menjadi tantangan tersendiri bagi perpustakaan sekolah luar biasa untuk menyediakan fasilitas dan layanan yang dapat dimanfaatkan dengan mudah oleh semua siswa disabilitas. Berkaitan dengan hal tersebut, tentunya setiap sekolah luar biasa membutuhkan standar yang dapat dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan perpustakaan bagi siswa disabilitas.

Satu-satunya standar yang dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan perpustakaan yang ramah untuk penyandang disabilitas adalah standar internasional yang dikeluarkan oleh IFLA (*International Federation of Association and Institution*). IFLA merupakan organisasi internasional yang terbentuk dari perkumpulan perpustakaan dan orang-orang yang berprofesi sebagai pustakawan untuk menyusun sebuah standar yang dapat digunakan dalam pengembangan perpustakaan umum, perguruan tinggi, sekolah, maupun perpustakaan khusus.

Standar-standar yang dibentuk oleh IFLA tentunya disesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan agar dimanfaatkan secara optimal. Salah satu Standarnya yaitu, Standar IFLA *Checklist*. Standar IFLA *Checklist* merupakan standar yang dikembangkan oleh IFLA *Standing Committee of Libraries Serving Disadvantage Person (LSDP)* yaitu staf perpustakaan yang melayani pemustaka tertinggal dalam hal ini membutuhkan layanan

khusus atau pemustaka disabilitas. Standar ini dapat digunakan oleh setiap perpustakaan (umum, perguruan tinggi, sekolah, dan khusus) untuk menilai tingkat aksesibilitas pada bangunan, layanan, bahan pustaka, dan program yang dimiliki oleh setiap perpustakaan yang dapat dimanfaatkan oleh pemustaka disabilitas dan dapat dijadikan untuk meningkatkan aksesibilitas yang dibutuhkan pemustaka di perpustakaan. Standar IFLA Checklist terbagi menjadi 3 yaitu akses fisik, format media, layanan dan komunikasi. Dari tiga standar tersebut dibagi menjadi beberapa poin seperti di bawah ini:

- a. Akses fisik di luar perpustakaan.
- b. Masuk ke Perpustakaan
- c. Ruang fisik
- d. Toilet
- e. Meja sirkulasi
- f. Meja referensi/informasi
- g. Departemen anak-anak
- h. Departemen untuk penyandang disabilitas
- i. Format media khusus bagi penyandang disabilitas
- j. Komputer
- k. Cara perpustakaan melatih pustakawan
- l. Layanan khusus untuk pemustaka disabilitas
- m. Cara perpustakaan memberikan informasi kepada penyandang disabilitas.

- n. Cara perpustakaan membuat informasi yang mudah dimengerti.
- o. Situs Web.
- p. Cara perpustakaan bekerjasama dengan organisasi dan individu disabilitas.

Standar di atas dapat dijadikan pedoman bagi sekolah luar biasa untuk penyelenggaraan perpustakaan yang aksesibel bagi siswa disabilitas. Selain itu, terdapat pula model layanan anak berkebutuhan khusus dimana anak berkebutuhan khusus memiliki tingkat kekhususan yang berbeda, oleh karena itu dalam memberikan layanan kepada anak berkebutuhan khusus juga harus menyesuaikan kepada anak tersebut. Berikut ini beberapa layanan anak berkebutuhan khusus yaitu:

- a. Segregasi

Menurut Suparno sistem layanan pendidikan segregasi adalah sistem pendidikan yang terpisah dari sistem anak normal. Pendidikan anak berkebutuhan khusus melalui sistem segregasi maksudnya adalah penyelenggaraan pendidikan yang dilaksanakan secara khusus, dan terpisah dari penyelenggaraan pendidikan untuk anak normal. Dengan kata lain anak yang memiliki keterbatasan khusus akan diberikan layanan pendidikan pada lembaga pendidikan khusus untuk anak yang memiliki keterbatasan khusus juga, seperti Sekolah luar biasa atau Sekolah dasar luar biasa, Sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa.

Menurut oleh Suparno ada empat bentuk menyelenggarakan pendidikan dengan sistem segregasi, yaitu:

- 1) Sekolah luar biasa (SLB) Bentuk sekolah luar biasa merupakan bentuk dari unit pendidikan. Artinya, penyelenggaraan sekolah dimulai dari tingkat persiapan sampai dengan tingkat lanjut diselenggarakan dalam unit sekolah.
- 2) Sekolah luar biasa berasrama Sekolah Luar Biasa Berasrama merupakan bentuk sekolah luar biasa yang dilengkapi dengan fasilitas asrama. Peserta didik SLB berasrama tinggal diasrama. Pengelolaan asrama menjadi satu kesatuan dengan pengelolaan sekolah sehingga di SLB tersebut ada tingkan persiapan, tingkat dasar, dan tingkat lanjut, serta unit asrama.
- 3) Kelas jauh/kelas kunjungan Kelas jauh atau kelas kunjung adalah lembaga yang disediakan untuk memberi pelayanan pendidikan bagi anak berkebutuhan khusus yang tinggal jauh dari SLB atau SDLB. Penyelenggaraan kelas jauh/kelas kunjung merupakan kebijaksanaan pemerintah dalam rangka menuntaskan wajib belajar serta pemerataan kesempatan belajar.
- 4) Sekolah dasar luar biasa Sekolah dasar luar biasa merupakan unit sekolah yang terdiri dari berbagai kelainan yang dididik dalam satu atap. Dalam sekolah dasar luar biasa terdapat anak tunanetra, tunarungu, dan tunadaksa. Berdasarkan pendapat yang dikemukakan di atas, model layanan segregasi merupakan bentuk penyelenggaraan

pendidikan yang dilaksanakan secara khusus, dan terpisah dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh anak yang normal.

b. Integrasi

Menurut Suparno sistem pendidikan integrasi disebut juga dengan sistem terpadu, yaitu dengan sistem pendidikan yang membawa anak kebutuhan khusus kepada suasana yang terpadu tersebut dengan anak yang normal. Keterpaduan tersebut dapat bersifat menyeluruh, sebagian, atau keterpaduan dalam rangka sosialisasi. Berdasarkan pendapat yang dikemukakan di atas, model integrasi adalah sekolah yang menerima anak berkebutuhan khusus dan anak tersebut wajib mengikuti proses pembelajaran dengan bahan pembelajaran yang sama dan tanpa adanya perbedaan, tanpa alat bantu dan juga harus mengikuti kurikulum reguler yang tidak sesuai dengan kebutuhan dan kecepatan dalam pembelajaran. Pendidikan yang diterapkan dalam integrasi memberikan kesempatan pada anak keterbatasan agar menjalinnya keterpaduan dengan anak normal lainnya, baik keterpaduan secara menyeluruh atau keterpaduan dengan bersifat sosialisasi.

c. Inklusif

Menurut Ashman pendidikan anak berkebutuhan khusus di sekolah inklusif dapat dilakukan dengan berbagai model, yaitu sebagai berikut:

- 1) Kelas Reguler (inklusif penuh) Anak kebutuhan khusus belajar dengan anak non keterbatasan khusus sepanjang hari di kelas reguler dengan menggunakan kurikulum yang sama.

- 2) Kelas Reguler dengan *Cluster* Anak keterbutuhan khusus belajar bersama anak non keterbatasan di kelas reguler yang dikelompokkan secara khusus
- 3) Kelas Reguler dengan *Pull Out* Anak keterbutuhan khusus belajar bersama anak non keterbatasan khusus di kelas reguler yang dimana didalamnya waktu-waktu tertentu ditarik dari kelas reguler ke ruang lain untuk belajar bersama dengan guru pembimbing khusus.
- 4) Kelas Reguler dengan *Cluster* dan *Pull Out* Anak berkebutuhan khusus belajar bersama anak non berkebutuhan khusus di kelas reguler dalam kelompok khusus, dan dalam waktu-waktu tertentu ditarik dari kelas reguler ke ruang lain untuk belajar dengan guru pembimbing khusus.
- 5) Kelas Khusus dengan Berbagai Pengintegrasian Anak berkebutuhan khusus belajar di dalam kelas khusus pada sekolah reguler, namun dalam bidang-bidang tertentu dapat belajar bersama anak non berkebutuhan khusus di kelas reguler. Kelas Khusus Penuh Anak berkebutuhan khusus belajar di dalam kelas khusus pada sekolah reguler.<sup>26</sup>

Berdasarkan pendapat yang dikemukakan diatas, model inklusif ini merupakan model dengan sekolah yang menerima semua anak termasuk dengan anak yang keterbatasan khusus dengan berlatar belakang

---

<sup>26</sup> Fatonah, I. (2010). Peran Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Dalam Menumbuhkan Kemampuan Literasi Informasi Bagi Anak Tunanetra: Studi Kasus Perpustakaan Sekolah Luar Biasa-a Pembina Tingkat Nasional Jakarta. 1–102.

disabilitas beragam untuk mendapatkan belajar bersama pada anak umum dengan menggunakan kurikulum yang sama.

#### **4. Standarisasi Perpustakaan bagi Pemustaka Difabel**

Berdasarkan Undang-Undang No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Pasal 5 ayat (3) adalah: “Masyarakat yang memiliki cacat dan/atau kelainan fisik, emosional, mental, intelektual, dan/atau sosial berhak memperoleh layanan perpustakaan yang disesuaikan dengan kemampuan dan keterbatasan masing-masing.” Pasal tersebut menegaskan bahwa seluruh warga negara Indonesia berhak memperoleh layanan perpustakaan termasuk masyarakat penyandang difabel. Mereka berhak memperoleh layanan perpustakaan sesuai dengan kemampuan dan keterbatasan yang dimiliki oleh para difabel.

Keberadaan perpustakaan SLB di atur lebih jelas di dalam Permendiknas Nomor 33 Tahun 2008 tentang Standar Sarana Prasarana untuk SDLB, SMPLB, dan SMALB. Menurut Arif Nurochman mengatakan “perpustakaan sekolah bertujuan untuk menjadi tempat yang hangat dan ramah untuk semua keluarga, dan aksesibilitas untuk semua adalah prioritas”. Sama halnya dengan perpustakaan yang ada di SLB, suasana kondisi perpustakaan SLB juga harus ramah, bahkan harus memberikan pelayanan yang lebih ramah dibanding dari perpustakaan sekolah biasa.

Berdasarkan isi dari Permendiknas Nomor 33 Tahun 2008, Perpustakaan SLB harus aktif mencari cara untuk memodifikasi akses

layanan dan jenis-jenis layanan perpustakaan. Hal ini bertujuan agar pemustaka yang merupakan difabel dapat dengan mudah mengakses informasi di perpustakaan.

Menurut Standar IFLA (*International Federation of Library Associations and Institutions*) Perpustakaan sebagai fasilitas yang dilayankan kepada publik harus mampu memberikan pelayanan dengan kualitas sebaik mungkin tanpa adanya ketimpangan antara pengguna satu dengan yang lain. Untuk itu, diperlukan adanya standar baku yang dapat menjadi pedoman bagi perpustakaan dalam penyelenggaraan pelayanannya kepada masyarakat umum. Untuk pengukuran aksesibilitas terdapat dua standar baku yang dapat digunakan yaitu standar yang dikeluarkan oleh *American of Disability Act 1990 (ADA)* dan *International Federation of Library and Institutions (IFLA)*.

Standar internasional yang dikeluarkan IFLA (*International Federation of Association and Institution*) merupakan satu-satunya yang dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan perpustakaan yang ramah untuk penyandang disabilitas. IFLA merupakan organisasi yang terbentuk dari perkumpulan perpustakaan dan orang-orang yang berprofesi sebagai pustakawan untuk menyusun sebuah standar yang dapat digunakan dalam pengembangan perpustakaan umum, perguruan tinggi, sekolah, maupun perpustakaan khusus.



Standar-standar yang dibentuk IFLA tentunya disesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan agar dapat dimanfaatkan secara optimal. Salah satu standarnya yaitu, standar IFLA checklist.

Checlist merupakan standar yang dikembangkan oleh IFLA Standing *Commite of Librerries Serving Disventage Person (LSDP)* yaitu staf perpustakaan yang melayani pemustaka tertinggal dalam hal ini membutuhkan layanan khusus atau pemustaka disabilitas. Standar ini dapat digunakan oleh semua jenis perpustakaan untuk menilai tingkat aksesibilitas pada bangunan, layanan, bahan pustaka, dan program yang dimiliki oleh setiap perpustakaan yang dapat dimanfaatkan oleh pemustaka disabilitas dan dapat dijadikan untuk meningkatkan aksesibilitas yang dibutuhkan permustaka di perpustakaan.

Standar IFLA checklist terbagi menjadi 3 yaitu akses fisik, format media, layanan dan komunikasi. Dari tiga standar tersebut dibagi menjadi beberapa poin yaitu Akses fisik di luar perpustakaan, masuk ke perpustakaan, ruang fisik, toilet, meja sirkulasi, meja referensi/ informasi, departemen anak-anak, dan gedung.<sup>27</sup>

Standar Fasilitas dan Layanan bagi Penyandang Disabilitas menurut *IFLA (International Federation of Library and Institutions)* Salah satu pedoman yang dikeluarkan oleh IFLA adalah standar kelayakan perpustakaan untuk mengakomodir penyandang disabilitas. Menurut IFLA

---

<sup>27</sup> Diana dan Dewiki, "Analisis aksesibilitas perpustakaan bagi difabel berdasarkan pada standar IFLA di dinas perpustakaan propinsi Sumatera Selatan," 2020.

checklist aksesibilitas gedung perpustakaan untuk penyandang disabilitas dibagi menjadi 3 kategori, yaitu:

a. Akses Fisik (*Physical Access*)

1) Area luar perpustakaan

Mulai dari area luar, perpustakaan harus mampu memberikan kemudahan, kenyamanan, serta keamanan bagi penyandang disabilitas. Yang pertama adalah area parkir yang telah diberikan label khusus untuk penyandang disabilitas dan dekat dengan pintu masuk. Kemudian petunjuk yang diberikan harus jelas dan akses yang mengarah ke pintu masuk tidak boleh terhalang serta permukaannya tidak boleh licin. Jika perlu, diberikan ramp yang tidak terlalu curam untuk memudahkan pengunjung yang menggunakan kursi roda. Kemudian disediakan telepon yang dapat diakses oleh tuna rungu.

2) Area dalam perpustakaan

Ketika berada di pintu masuk perpustakaan, sebaiknya diberikan ruang yang cukup untuk dapat dilewati oleh pengguna kursi roda serta pintu otomatis agar mudah untuk dibuka. Untuk pintu dengan menggunakan bahan kaca yang bening diberikan tanda untuk memudahkan pengunjung dengan kelainan penglihatan. Diberikan kontras warna yang jelas pada tangga. Jika ada lift sebaiknya diberikan tanda khusus untuk kursi roda serta tombol untuk huruf *braille* dan *synthetic speech*. Untuk memudahkan pengguna kursi

roda, tombol yang ada di dalam lift sebaiknya harus mampu dijangkau.

### 3) Format Media (*Media Formats*)

#### a) Format media khusus bagi penyandang disabilitas

Untuk mengakomodir berbagai macam disabilitas, perpustakaan harus menyiapkan beberapa macam media. Seperti buku yang dapat mengeluarkan suara, buku dengan cetakan yang besar dan mudah dibaca, buku dengan huruf braille, buku elektronik, buku bergambar, dan video dengan berbagai macam bahasa termasuk bahasa isyarat.

#### b) Komputer

Dalam merancang meja komputer, pengelola perpustakaan harus mampu membuat meja tersebut dapat digunakan oleh semua pengguna khususnya pengguna kursi roda. Keyboard yang disediakan juga harus mampu beradaptasi dengan pengunjung yang mengalami kelainan motoric.

Komputer yang tersedia juga harus dilengkapi dengan perangkat lunak yang mendukung penyandang disabilitas untuk menggunakannya. Selain itu, tetap harus ada operator khusus ruang komputer untuk membantu pengunjung yang masih mengalami kesulitan mengaksesnya.

#### 4) Layanan dan Komunikasi (*Service and Communication*)

##### a) Pelatihan bagi pegawai untuk melayani pengunjung dengan disabilitas

Pelatihan bagi pegawai dilakukan dengan cara mengundang beberapa penyandang disabilitas untuk mengetahui serta memahami apa yang mereka butuhkan ketika berada di perpustakaan. Hal ini sangat berguna bagi pegawai perpustakaan, karena mereka tidak hanya akan paham dengan kondisi keterbatasan pengunjung tetapi mereka juga mampu bagaimana memberikan pelayanan terbaik bagi penyandang disabilitas. Jika ada pengunjung yang tidak dapat datang ke perpustakaan, diberikan layanan *home delivery service*.

##### b) Membuat informasi yang mudah dipahami

Penyandang disabilitas yang datang ke perpustakaan mempunyai berbagai macam kelainan. Oleh karena itu, perpustakaan harus mampu menyediakan berbagai macam media untuk mengakomodir mereka. Media bagi penderita kelainan penglihatan, pendengaran, fisik, kognitif, serta kesulitan dalam membaca. Selain itu, media serta informasi yang diberikan harus terlihat jelas dan sederhana serta tidak menggunakan istilah asing.

##### c) Bekerjasama dengan organisasi penyandang disabilitas

Pengelola perpustakaan tidak hanya melakukan pelatihan bagi pegawai, tetapi juga sebaiknya bekerjasama dengan

organisasi yang menaungi penyandang disabilitas. Hal tersebut dilakukan agar perpustakaan dapat dengan maksimal dipergunakan oleh seluruh kalangan, baik yang umum maupun penyandang disabilitas.

#### d) Pelatihan Petugas Perpustakaan

Petugas perpustakaan yang bertanggung jawab di sebuah perpustakaan SLB dapat berupa guru dengan latar belakang pendidikan adalah pendidikan luar biasa, tentunya mereka dapat mengetahui karakteristik pemustaka disabilitas dengan baik. Sehingga ketika melayani pemustaka tentu sudah dilakukan secara maksimal sesuai karakteristik masing-masing. Petugas perpustakaan telah terbiasa melayani siswa<sup>28</sup>

Perpustakaan yang ramah difabel berbeda dengan perpustakaan bagi masyarakat normal. Perpustakaan difabel harus memiliki koleksi khusus serta layanan khusus untuk memenuhi kebutuhan para pemustaka difabel.

Untuk mewujudkan perpustakaan yang ramah bagi pemustaka difabel, perpustakaan harus tersedia sarana prasana dan sumber daya manusia yang ramah difabel. Aksesibilitas informasi bagi pemustaka difabel dapat terpenuhi dengan baik apabila didukung oleh sarana prasarana yang baik dan sesuai dengan kondisi pemustaka. Salah satu sarana prasarana itu adalah gedung. Standar gedung bagi pemustaka difabel antara lain. Pintu masuk menuju gedung harus memiliki tangga landai (*ram*).

---

<sup>28</sup> Sasmita dan Mutia, "Aksesibilitas Perpustakaan bagi Kalangan Difabel di Indonesia."

Tujuan tangga landai ini adalah untuk memudahkan tuna daksa yang menggunakan kursi roda. Perpustakaan harus menyediakan *lift* atau *ram* apabila gedung perpustakaan memiliki lebih dari satu lantai. Ruang baca dan pelayanan didesain secara khusus agar difabel nyaman dalam mencari informasi. Dalam mewujudkan perpustakaan ramah difabel, maka bagi tuna grahita, perpustakaan harus memiliki beberapa fasilitas khusus bagi para difabel lainnya, yaitu:

- a) Memiliki *talking book player (DTB)*, untuk mengakses *compact disc/CD* yang berisi berbagai subjek ilmu pengetahuan dalam bentuk suara bagi pemustaka tuna netra.
- b) *Closed circuit television (CCTV)*, yaitu berfungsi untuk memperbesar tulisan/objek buku, sehingga dapat dibaca oleh difabel netra *low vision* dengan mudah.
- c) *Software* pembaca layar (*job access with speech/JAWS*) dengan *software* ini, pemustaka difabel dapat mengoperasikan komputer dalam berbagai aplikasi dengan baik.
- d) Katalog *online* adaptif, yaitu pemanfaatan fasilitas penelusuran melalui *online public access catalogue (OPAC)* yang sudah dilengkapi dengan *speaker*. Dengan *speaker* tersebut pemustaka difabel cukup menyebutkan istilah, baik judul maupun pengarang yang dikehendaki dan sistem akan merekam suara, kemudian memunculkan semua hasil penelusurannya di layar.

- e) Buku *braille*, yaitu buku yang menggunakan huruf *braille* sehingga mempermudah pemustaka tuna netra untuk memperoleh informasi.
- f) Buku bicara *digital*, berupa buku berbentuk *audio*, sehingga dapat didengarkan oleh penyandang difabel dengan menggunakan alat pemutar *audio*, seperti *handphone*, *computer*, dan *DVD player*.
- g) Referensi *digital*, maksudnya yang mencakup berbagai sumber informasi terdiri atas berbagai bidang subjek, yang berkaitan dengan kajian difabelitas.
- h) Sarana peminjaman dan pengembalian koleksi adaptif, berupa *multi purpose station* (MPS) untuk peminjaman dan pengembalian koleksi secara mandiri. MPS dapat memandu penyandang difabel, karena sarana ini telah dilengkapi dengan *guidance*, yang berisi langkah - langkah peminjaman dan pengembalian koleksi yang dilengkapi dengan suara.<sup>29</sup>

## 5. Manajemen Layanan Perpustakaan

Manajemen layanan perpustakaan sekolah adalah serangkaian kegiatan dalam pelayanan perpustakaan di sekolah yang bertujuan untuk memudahkan pengguna dalam mencari dan menemukan sumber informasi yang dibutuhkan. Kegiatan tersebut meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan sumber daya manusia dan pengawasan layanan perpustakaan sekolah.

---

<sup>29</sup> Lestari, "Aksesibilitas Perpustakaan Bagi Difabel Berdasarkan Pada Standar IFLA Di UPT. Balai Layanan Perpustakaan 'Ghratama Pustaka'BPAD DIY."

Layanan perpustakaan sekolah meliputi layanan sirkulasi (peminjaman), referensi (membantu pengunjung mencari informasi) dan bimbingan membaca.

#### 1. Perencanaan layanan perpustakaan sekolah

Menurut Lasa HS perencanaan merupakan aktivitas yang menyangkut pembuatan keputusan tentang apa yang akan di lakukan, bagaimana cara melaksanakan, kapan pelaksanaannya dan siapa yang bertanggung jawab atas pelaksanaannya. Menurut Pamuntjak perencanaan layanan perpustakaan sekolah diawali dengan perencanaan layanan sirkulasi yang diawali dengan perencanaan visi dan misi. Kemudian perencanaan layanan sirkulasi, dan bimbingan membaca.

- a. Perencanaan layanan sirkulasi membutuhkan peraturan tertulis demi ketertiban dan kelancaran kepada pemakai. Peraturan tersebut berkaitan dengan keanggotaan, jam buka layanan, jenis buku yang boleh dipinjam, jumlah dan jangka waktu meminjam, buku yang hilang atau rusak, sanksi atas keterlambatan.
- b. Perencanaan Layanan referensi merupakan layanan perpustakaan yang di tujukan untuk memenuhi permintaan informasi dari pemakai. Menurut junaida Layanan referensi merupakan jasa perpustakaan dalam menjawab pertanyaan, menelusur dan menyediakan materi perpustakaan dan informasi sesuai dengan permintaan pengguna dengan mendayagunakan koleksi referensi.



Hal-hal yang perlu di rencanakan berkaitan dengan layanan referensi adalah tersedianya koleksi buku referensi dan keahlian pustakawan dalam membantu menemukan informasi yang di perlukan.

- c. Bimbingan membaca merupakan suatu kegiatan pemberian bimbingan membaca kepada pemakai terutama siswa dalam optimalisasi pendayagunaan perpustakaan sekolah. Bimbingan ini meliputi bahan koleksi yang ada di perpustakaan sekolah, bagaimana cara mendayagunakannya, bagaimana cara membaca yang baik dan benar.

Perencanaan layanan sirkulasi, referensi dan bimbingan membaca perlu dilakukan dengan cermat dan teliti. Sehingga kegiatan pemberian layanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dapat di lakukan secara optimal.

## 2. Pengorganisasian layanan perpustakaan sekolah

Menurut sutarno Pengorganisasian adalah fungsi yang dijalankan oleh semua manajer dari semua tingkatan, termasuk administrator. Pengorganisasian layanan perpustakaan sekolah perlu di lakukan dengan hati-hati. Setiap individu harus tahu kejelasan tugas dan kewenangan masing-masing. Layanan perpustakaan sekolah yang terdiri dari layanan sirkulasi, referensi dan bimbingan membaca harus di organisir dengan baik. Perlu di tetapkan jenis tugas yang dikerjakan,

siapa yang bertugas dan pihak yang berwenang dalam pengambilan keputusan terkait pada masing-masing layanan tersebut.

Jadi pengorganisasian akan berjalan baik apabila pembagian tugas jelas dan individu mengetahui kewenangan masing-masing.

### 3. Penggerakan atau Pelaksanaan layanan perpustakaan sekolah.

Dalam proses ini seluruh komponen yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan di libatkan secara menyeluruh. Pada kegiatan sirkulasi dan referensi petugas yang memiliki wewenang segera menjalankan tugasnya. Sedangkan pada layanan bimbingan membaca atau kunjungan wajib baca membutuhkan bantuan dari pihak guru masing-masing kelas. Sehingga keterlibatan ini akan menjadikan layanan berjalan dengan prima.

### 4. Pengawasan layanan perpustakaan sekolah

Siagian berpendapat bahwa pengawasan ialah proses pengamatan daripada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang di lakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah di tentukan sebelumnya.

Maka pengawasan harus di lakukan untuk memastikan dalam setiap tahapan berjalan sebagaimana mestinya baik dalam perencanaan, pengorganisasian dan penggerakan sumber daya manusia.

Umumnya terdapat dua sistem layanan yang lazim diterapkan di perpustakaan sebagai berikut. Sistem layanan terbuka merupakan sistem layanan yang pada umumnya koleksi yang ada di perpustakaan boleh

diambil sendiri oleh pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan. Sistem layanan tertutup merupakan kebalikan dari sistem layanan terbuka, jika sistem layanan terbuka tidak harus melalui campur tangan pustakawan, sistem layanan tertutup membutuhkan pustakawan untuk mendapatkan koleksi yang dibutuhkan. Berbicara tentang efektifitas berarti berbicara tentang pemanfaatan segala sarana dan prasarana untuk menunjukkan keberhasilan sarana yang telah ditetapkan.

Sejalan dengan pendapat Siagian dan Ruswati mengatakan bahwa efektifitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana, dan prasarana dalam jumlah tertentu yang sebelumnya telah ditetapkan untuk mencapai keberhasilan dari segi tercapai atau tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran maka makin tinggi efektivitasnya.

## **B. Penelitian Relevan**

Penelitian yang dilakukan oleh Koirul Immamah Murdawandari, pada tahun 2015-2016 yang berjudul “Pemanfaatan Perpustakaan Dalam Pembelajaran Di Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Bantul”. Hasil penelitian ini menunjukkan kegiatan pemanfaatan perpustakaan dalam pembelajaran intrakulikuler di SLB Negeri 1 Bantul dimanfaatkan oleh guru. Koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan, meminjamkan buku paket di perpustakaan, memberikan tugas kepada siswa untuk mencari materi, dan menggunakan perpustakaan sebagai tempat kegiatan belajar mengajar. Kegiatan pemanfaatan perpustakaan dalam pembelajaran intrakulikuler

dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu motivasi dari guru, ketersediaan fasilitas dan relevansi koleksi bahan pustaka dengan kurikulum dan kebutuhan pemustaka.<sup>30</sup>

Penelitian yang dilakukan oleh Basri pada tahun 2012-2013 yang berjudul “Pengelolaan Layanan Perpustakaan Dalam Peningkatan Minat Baca Siswa Di SD Negeri 1 Ngombol Purworejo”. Simpulan penelitian ini adalah hasil penelitian menunjukkan bahwa tata ruang yang diatur dengan baik akan membuat nyaman bagi pemakainya, layanan referensi sangat bermanfaat dalam membantu pengguna menemukan informasi sesuai yang dibutuhkan, dan layanan sirkulasi meliputi proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Strategi pengelolaan perpustakaan yang baik dan menarik, yang telah dilakukan oleh pustakwan SD Negeri 1 Ngombol memberikan pengaruh yang lebih dalam peningkatan minat baca.<sup>31</sup>

Penelitian relevan yang dilakukan oleh Mustika Diana yaitu tentang Analisis Aksesibilitas Perpustakaan bagi Difabel Berdasarkan pada Standar IFLA di Dinas Perpustakaan Propinsi Sumatera Selatan yang dipublikasi dalam bentuk jurnal Pustabilia Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga Volume 4, Number 1, June 2020 17. Mustika Diana menyimpulkan bahwa aksesibilitas di Dinas Perpustakaan Sumatera Selatan mencapai angka 41,17%. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa aksesibilitas bagi difabel masih belum sesuai dengan Analisis Aksesibilitas Perpustakaan bagi Difabel Berdasarkan pada

---

<sup>30</sup> Murdawandari, “Pemanfaatan perpustakaan dalam pembelajaran di sekolah luar biasa negeri 1 Bantul.”

<sup>31</sup> Rahmayani, “Kajian literatur desain perpustakaan ramah disabilitas.”

Standar IFLA di Dinas Perpustakaan Propinsi Sumatera Selatan standar IFLA. Dari hasil penelitian dari standar IFLA yang berjumlah 102 item yang tidak sesuai ada 60 item. Beberapa Kendala yang dihadapi Dinas Perpustakaan Propinsi Sumatera Selatan dalam pemenuhan aksesibilitas pemustaka difabel dari berbagai aspek seperti minimnya pendanaan yang tersedia, kurangnya pengetahuan teknis pelaksanaan, dan keterbatasan sumber daya manusia yang berkomptensi dalam penyelenggaraan penyediaan pelayanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus atau difabel dalam upaya memenuhi hak-hak penyandang disabilitas.<sup>32</sup>

Penelitian yang dilakukan oleh Sapat Sriwigati pada tahun 2015 yaitu tentang Pola Sistem Penerapan Layanan Disabilitas Dalam Pemanfaatan Perpustakaan Di Yayasan Pembinaan Anak Cacat (Ypac) dipublikasi dalam bentuk artikel dalam jurnal UIN Raden Fatah Palembang dalam koleksi Katalog Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang yang membahas tentang layanan storytelling, layanan alat peraga dan layanan audiovisual. Sapat menyimpulkan bahwa dalam panti ini golongan anak Tunarungu Wicara menerapkan pola khusus yang biasa disebut dengan Sistem Isyarat Bahasa Indonesia (SIBI) selain itu juga bahasa SIBI diikuti dengan bahasa isyarat lainnya seperti bahasa tubuh maupun gerak mimik wajah sehingga menghasilkan arti tersendiri yang mereka inginkan. Kemudian untuk anak yang tergolong cacat mental atau yang biasa dikenal penyandang cacat Tunagrahita dalam yayasan ini terbagi menjadi dua

---

<sup>32</sup> Diana Dan Dewiki, "Analisis Aksesibilitas Perpustakaan Bagi Difabel Berdasarkan Pada Standar IFLA Di Dinas Perpustakaan Propinsi Sumatera Selatan," 2020.

bagian, yaitu Tunagrahita ringan dan tunagrahita sedang yang juga bisa dikatakan berat. Sistem yang diterapkan pada golongan ini menggunakan metode Bina Diri yang bertujuan untuk membiasakan dan membina anak tersebut agar dapat membina dirinya sendiri. Berbeda halnya dengan anak golongan kecacatan pada tubuh atau cerebral palsy atau juga dapat disebut dengan golongan Tunadaksa. Tunadaksa ini menggunakan metode Bina Gerak yang dilakukan untuk melatih kemampuan bergerak mereka agar lebih lues dan tanggap. Berikut beberapa hambatan dalam pemberian layanan yang diterapkan bagi anak berkebutuhan khusus (disabilitas) di YPAC Palembang, meliputi kendala waktu yang kurang efektif, kondisi psikologis dan kurangnya sumber daya manusia (petugas) yang menjaga perpustakaan.<sup>33</sup>

Perbedaan penelitian diatas dengan penelitian saya yaitu tentang Analisis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong. Simpulan hasil penelitian yang menunjukkan bahwa Pengelolaan Perpustakaan di Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong membahas tentang manajemen pengelolaaan nya yang mana dalam sistem pengelolaan perpustakaan di Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong masih menggunakan sistem manual ini ditandai dengan kurangnya sarana elektronik berupa komputer untuk membantu mempermudah pengelolaan perpustakaan dalam memberikan pelayanan bagi pengguna. Dengan pengelolaan yang masih manual ini maka pelayanan yang diberikan belum

---

<sup>33</sup> Sriwigati, "Pola Sistem Penerapan Layanan Disabilitas Dalam Pemanfaatan Perpustakaan Di Yayasan Pembinaan Anak Cacat (Ypac) Palembang."

dapat berjalan dengan maksimal baik dari layanan sirkulasi, penginputan buku, maupun untuk bahan koleksi yang masih sedikit, serta tata ruangan yang perlu diperbaiki demi untuk kenyamanan dalam menggunakan perpustakaan baik guru siswa/siswi maupun pustakawan itu sendiri.

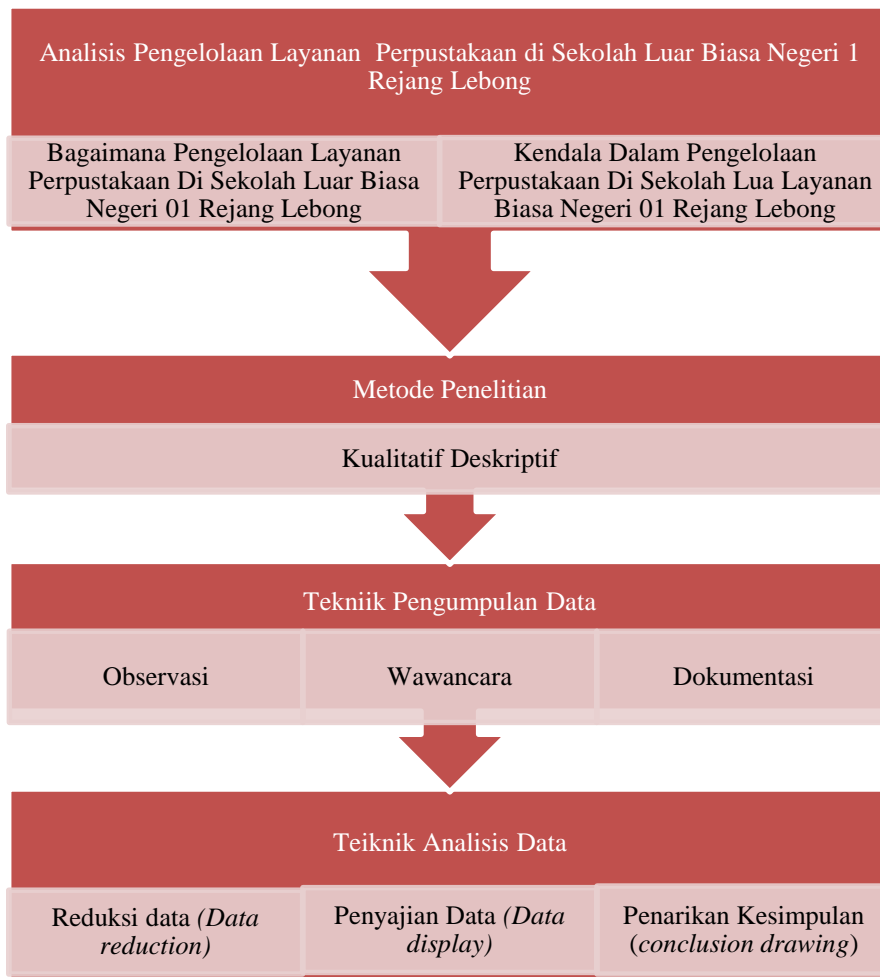
### **C. Kerangka Berpikir**

Kerangka berpikir dalam penelitian ini adalah Pengelolaan Perpustakaan yang menjadi kerangka utama. Menurut Mujiman menyatakan bahwa kerangka pikir adalah merupakan konsep berisikan hubungan antara variabel bebas dan variabel terikat dalam rangka memberikan jawaban sementara.

Jadi, secara teoritis peneliti perlu menjelaskan hubungan antara variabel bebas dan variabel terikat, pertautan antar variabel tersebut dijelaskan pada paradigma penelitian, oleh karena itu setiap paradigma penelitian harus berdasarkan kerangka berpikir.<sup>34</sup>

---

<sup>34</sup> Ii, "Kajian Pustaka, Kerangka Pikir Dan Hipotesis Tindakan."



**Gambar 2.1** Kerangka Berpikir



### BAB III

#### METODOLOGI PENELITIAN

##### A. Jenis Penelitian

Penelitian yang dilakukan pada penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif. Metode kualitatif bias disebut dengan metode penelitian naturalistik, karena metode penelitiannya dilakukan pada kondisi secara alamiah (*Natural Setting*) atau biasanya disebut sebagai metode Etnografi, disebabkan pada awalnya sebuah metode ini berdampak lebih banyak digunakan untuk bidang antropology budaya. metode ini telah di kenal dengan metode kualitatif dikarenakan data yang terkumpul dan analisisnya lebih bersifat kualitatif.<sup>35</sup>

Menurut Moleong penelitian kualitatif adalah “penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll., secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah”.<sup>36</sup>

Pada penelitian ini peneliti menggunakan teori penelitian dari George. R. Terry, George. R. Terry mendefinisikan manajemen dalam bukunya *Principles of Management* yaitu "Suatu proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan/pelaksanaan dan pengawasan

---

<sup>35</sup> Rahardjo, “Studi kasus dalam penelitian kualitatif: konsep dan prosedurnya.”

<sup>36</sup> Suharjito, Pengantar metodologi penelitian.

dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya".

## **B. Waktu Penelitian dan Tempat Penelitian**

Adapun waktu dan tempat penelitian ini yaitu:

### **1. Waktu Penelitian**

Waktu penelitian yang dibutuhkan untuk melakukan penelitian ini kurang lebih 3 (bulan) dengan 2 (bulan) pengumpulan data dan 1 (bulan) pengolahan data yaitu sejak tanggal dikeluarkannya surat izin penelitian. Pengolahan data selama kurun waktu 1 bulan tersebut meliputi penyajian data dalam bentuk skripsi seiring dengan proses bimbingan berlangsung.

### **2. Tempat Penelitian**

Tempat dilaksanakan penelitian yang dipilih peneliti adalah di Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong yang beralamat Jl. Sidomulyo Tempel Rejo, Kec. Curup Selatan, Kab. Rejang Lebong, Prov. Bengkulu.

## **C. Data dan Sumber Data**

Dalam penelitian ini bersifat kualitatif, sehingga dibutuhkan adanya subjek penelitian. Subjek penelitian merupakan anggota tempat data untuk objek yang dipermasalahkan. Didalam penelitian ini yang menjadi subjek penelitiannya adalah Penanggung Jawab Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong.

## 1. Data Primer

Data Primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung di lapangan oleh orang yang melakukan penelitian atau yang bersangkutan yang memerlukannya. Data primer di dapat dari sumber informan yaitu individu atau perseorangan seperti hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti.

Didalam Penelitian ini Data yang diperoleh dari Sumber Daya Manusia Perpustakaan yaitu Penanggung Jawab perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong. Data primer ini antara lain Hasil observasi lapangan dan Data-data mengenai informan.

## 2. Data sekunder

Data Sekunder adalah data yang diperoleh dari sumber yang berisi hasil penelitian atau tulisan yang dipublikasikan oleh penulis yang tidak secara langsung melakukan penelitian atau bukan penemu teori. Contoh sumber sekunder seperti buku bacaan, buku teks, dan ensiklopedi. Artikel - artikel dalam majalah ilmiah yang diterbitkan oleh perguruan tinggi di Indonesia pada umumnya merupakan sumber sekunder karena sedikit sekali yang melaporkan teori baru.<sup>37</sup> Didalam penelitian ini data yang diperoleh yaitu dari sumber Jurnal, Skripsi, maupun dari sumber buku yang digunakan dalam memperoleh informasi.

---

<sup>37</sup> Saat dan Mania, "Pengantar Metodologi Penelitian: Panduan Bagi Peneliti Pemula."

## D. Teknik Pengumpulan Data

### 1. Wawancara/Interview

Wawancara adalah sebuah proses interaksi komunikasi yang dilakukan oleh sekurang-kurangnya dua orang atas dasar ketersediaan dalam suasana alamiah, di mana pembicaraan mengarah kepada tujuan yang telah ditetapkan dengan mengedepankan trust sebagai landasan utama dalam proses memahami.<sup>38</sup>

Wawancara merupakan metode pendekatan yang paling intim dari sebuah penelitian kualitatif, dikarenakan metode ini bisa mengetahui lebih jauh apa saja kelemahan dan kelebihan yang didapatkan apabila pustakawan atau SDM terhadap penerapan pengelolaan Perpustakaan.

### 2. Observasi

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan terhadap fenomena atau gejala yang diteliti. Salah satu ahli yang membagi observasi menjadi tiga macam yaitu Sanafiah Faisal mengemukakan bahwa observasi terdiri atas observasi partisipasi, observasi terang-terangan dan tersamar, dan observasi terstruktur dan tidak terstruktur.<sup>39</sup>

Pada penelitian ini peneliti mengumpulkan data dengan melakukan pengamatan pada objek secara langsung, sehingga bisa memperhatikan dari dekat apa saja kegiatan dan inovasi yang telah diterapkan di Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong.

---

<sup>38</sup> Rachmawati, "Pengumpulan data dalam penelitian kualitatif: wawancara."

<sup>39</sup> Hasanah, "Teknik-teknik observasi (sebuah alternatif metode pengumpulan data kualitatif ilmu-ilmu sosial)."

### 3. Dokumentasi.

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang telah terjadi. Bungin mengemukakan bahwa ada beberapa macam bentuk dokumenter, diantaranya Surat-surat pribadi, buku-buku, catatan harian, memorial, Kliping, Dokumen pemerintah maupun swasta, Cerita rakyat, cerita roman, Film, mikrofon, foto dan lain-lain. Sifat utama bentuk data tersebut adalah tidak terbatas pada ruang dan waktu sehingga memungkinkan peneliti memperoleh data dari peristiwa yang lalu.

Dokumen berfungsi sebagai pelengkap data hasil observasi dan wawancara dengan bantuan dokumentasi hasil penelitian akan semakin terpercaya.<sup>40</sup> Teknik dokumentasi digunakan sebagai bentuk bukti fisik dari semua dokumen yang berkaitan pada perpustakaan di Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong.

#### **E. Informan Penelitian**

Informan adalah orang yang memberikan Informasi tentang lokasi penelitian Maka dengan pengertian tersebut informan dapat dikatakan sebagai responden. Adapun Informan penelitian adalah subjek yang memahami informasi objek penelitian sebagai pelaku maupun orang lain yang memahami objek penelitian.<sup>41</sup>

---

<sup>40</sup> Ansori Dan Fauzi, "Dokumentasi Penelitian."

<sup>41</sup> Lawas, "A. Desain Penelitian."

Adapun Informan dalam penelitian ini ialah Kepala Sekolah dan Penanggung Jawab Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong.

#### **F. Teknik Analisis Data**

Data diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan lainnya akan disiapkan dan diolah untuk menganalisis. Teknik analisis data yang digunakan penulis adalah data kualitatif, dari hasil data yang diperoleh dianalisis dan dijelaskan secara lengkap, dan disimpulkan untuk menemukan Analisis Pengelolaan Perpustakaan Di Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong.

Analisis dimulai dengan perumusan masalah dan deskripsi sebelum memasuki lapangan dan dilanjutkan melalui penulisan hasil penelitian. Teknik analisis data yang digunakan yaitu teknik analisis model Miles and Huberman, dengan tahap analisis data meliputi reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), dan simpulan (*conclusion drawing*).<sup>42</sup>

##### **1. Reduksi data (*Data reduction*)**

Setelah mengumpulkan data langkah selanjutnya adalah reduksi data dengan cara proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Proses ini berlangsung terus menerus selama penelitian berlangsung, bahkan sebelum data benar-benar terkumpul

---

<sup>42</sup> Athoillah dan Alamsyah, "Pengelolaan Perpustakaan di Slb Negeri Semarang Berdasarkan Implementasi Undang-undang Tentang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 5 Ayat (3)."

sebagaimana terlihat dari kerangka konseptual penelitian, permasalahan studi, dan pendekatan pengumpulan data yang dipilih peneliti.

## 2. Penyajian Data (*Data display*)

Setelah melakukan reduksi data langkah selanjutnya yaitu Penyajian data menurut Menurut Miles dan Huberman penyajian data adalah kegiatan ketika sekumpulan informasi disusun, sehingga memberi kemungkinan akan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Bentuk penyajian data kualitatif yaitu teks naratif berbentuk catatan lapangan, matriks, grafik, jaringan, dan bagan. Bentuk-bentuk ini menggabungkan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang padu dan mudah diraih, sehingga memudahkan untuk melihat apa yang sedang terjadi, apakah kesimpulan sudah tepat atau sebaliknya melakukan analisis kembali.

## 3. Penarikan Kesimpulan (*conclusion drawing*)

Setelah menyajikan data, langkah selanjutnya adalah menarik kesimpulan dan memverifikasikan. Menurut Miles dan Huberman Upaya penarikan kesimpulan dilakukan peneliti secara terus-menerus selama berada di lapangan. Dari permulaan pengumpulan data, peneliti kualitatif mulai mencari arti bendabenda, mencatat keteraturan pola-pola (dalam catatan teori), penjelasan-penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat, dan proposisi. Kesimpulan kesimpulan ini ditangani secara longgar, tetap terbuka dan skeptis, tetapi kesimpulan

sudah disediakan. Mula-mula belum jelas, namun kemudian meningkat menjadi lebih rinci dan mengakar dengan kokoh.<sup>43</sup>

---

<sup>43</sup> Mahdi, “Perpustakaan Umum Berbasis Inklusi Sosial: Apa dan Bagaimana Penerapannya?(Sebuah Kajian Literatur),” 2020.



## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong**

##### **1. Sejarah Singkat**

Pada awal berdirinya, sekolah ini bernama Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB) Nomor 93 Air Bang yang berbantuan sebagai sekolah Negeri yang beralamat di Jalan Stadion. Pada tanggal 1 April 2008, Pemerintah melalui Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mengubah nama dan status Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB) Nomor 93 Air Bang menjadi Sekolah Luar Biasa Negeri (SLBN) yang dipimpin oleh Bapak Raden Sunardi, S.Pd.

Pada tahun pelajaran 2011/2012 sekolah tersebut menjadi nama Sekolah Pendidikan Khusus yang diresmikan oleh Direktorat Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Jakarta. Di bawah pimpinan Bapak Raden Sunardi, S.Pd pada tanggal 1 Februari 2012 SLB Negeri Curup beralih tempat, menempati baru di Jalan Sidomulyo Kel. Tempel Rejo Kec.Curup Selatan Kab. Rejang Lebong hingga sekarang. Pada tanggal 09 Januari 2019 SLB Negeri Curup resmi berubah nama menjadi Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong.

Kepala Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong dari awal berdiri sampai sekaraang dapat diurutkan sebagai berikut:

**Tabel 4.1 Riwayat Kepemimpinan**

No	Nama	Tahun Tugas
1.	Wardoyo	1983-1999
2.	Slamet Yoga Yujono, S.Pd	1999-2007
3.	Raden Sunardi, S.Pd	28 Juli 2007-2014
4.	Agus Setyabudi, S.Pd	27 Oktober 2014 – sekarang

**Tabel 4.2 Identitas Sekolah**

NPSN/NSS	:	10700659/ 801260502011
Alamat	:	Jl.Sidomulyo
Desa/Kelurahan	:	Tempel Rejo
Kode Pos	:	39124
Kecamatan	:	Curup Selatan
SK Pendirian Sekolah	:	2012
Tgl SK Pendirian	:	02/02/2012
SK Izin Operasional	:	814/319.I/10/Dikprov
Tgl SK Izin Operasional	:	03/01/2014
Email	:	<a href="mailto:slbncurup@gmail.com">slbncurup@gmail.com</a>
Jumlah Rombel / Jml Siswa	:	Kelas SDLB 19 / 85 orang
		Kelas SMPLB 8 / 24 orang
		Kelas SMALB 9 /25 orang
		JUMLAH = 134 orang
<b>Identitas Kepala Sekolah</b>	<b>:</b>	
Nama	:	Agus Setyabudi, S.Pd
NIP	:	196403281987021001
Tempat Tgl Lahir	:	Magelang, 28 MARET 1964
Pangkat/Golongan/TMT	:	Pembina / IVa, TMT 01- 04 – 2006
Pendidikan/Jurusan/Tahun	:	S1/PKn/2008
S.1	:	Pendidikan
Mapel yang diampu	:	Guru Kelas
TMT Jabatan Kepala Sekolah	:	09 Januari 2019
Alamat Rumah	:	Jl. Bakti Siswa, Batu Galing, Curup Tengah
No HP	:	081328171641
Email	:	<a href="mailto:agussetyabudi765@gmail.com">agussetyabudi765@gmail.com</a>

## **2. Profil Perpustakaan**

Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong memiliki berbagai macam sarana dan prasarana dalam menunjang kebutuhan belajar mengajar salah satunya yaitu perpustakaan. Perpustakaan ini didirikan berdasarkan SK nomor 814/319.I/10/Dikprov yang diberi nama perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong Terpadu yang mencakup seluruh tingkatan sekolah mulai dari Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sekolah Menengah Atas (SMA).

Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang lebong ini telah terakreditasi B dan memiliki beberapa bahan koleksi menyesuaikan dengan kebutuhan pemustaka yang ada di Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong.

## **3. Visi dan Misi Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong**

### **a. Visi Sekolah**

Unggul dibidang keterampilan untuk membekali kemandirian siswa berdasarkan pada nilai-nilai budaya dan agama.

### **b. Misi Sekolah**

- 1) Meningkatkan mutu yang relavan dalam pendidikan khusus dan layanan khusus
- 2) Menanamkan keyakinan/ aqidah melalui pengamalan agama
- 3) Mengembangkan pengetahuan dibidang keterampilan bahasa, olahraga dan seni budaya sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan siswa

- 4) Meningkatkan mutu pendidikan siswa sesuai tuntunan masyarakat dan perkembangan IPTEK
  - 5) Meningkatkan keprofesionalisme guru
  - 6) Menjalinkan kerjasama dengan instansi
- c. Tujuan Sekolah

Tujuan sekolah yang ingin dicapai adalah :

- 1) Membentuk siswa yang beriman dan takwa kepada Tuhan Yang Mahaesa.
- 2) Membentuk siswa yang memiliki akhlak mulia dan berbudi pekerti yang luhur.
- 3) Membentuk siswa yang memiliki ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- 4) Membentuk siswa yang memiliki *life skill* sebagai bekal untuk hidup di masyarakat.
- 5) Memberikan terapi atas hambatan yang dimiliki para siswa.
- 6) Membentuk siswa yang kreatif dan mandiri.

Adapun tujuan umum tiap jenjang pendidikan adalah sebagai berikut:

- a) SDLB dan SMPLB bertujuan untuk:

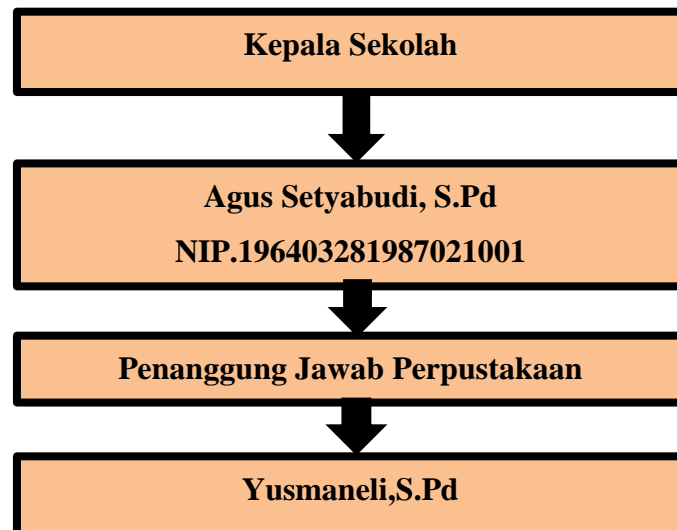
”Meletakkan dasar kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut.”

b) SMALB bertujuan untuk:

”Meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut.”

#### 4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan rangkaian yang menunjukkan urutan tugas dan tanggung jawab anggota dan menginformasikan tentang keberadaan adanya hubungan dan fungsi-fungsi antar bagian organisasi dari masing-masing anggota, untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan bersama. Berikut struktur organisasi Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong.



Gambar 4.1 Struktur Organisasi

## **5. Layanan Perpustakaan**

Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong memberikan berbagai layanan kepada pemustaka seperti layanan sirkulasi, layanan koleksi, layanan pembelajaran dan lain sebagainya. Jam buka pelayanan sesuai dengan jadwal pelajaran sekolah yakni mulai jam 08:00 – 12:00 WIB dari hari Senin hingga hari Sabtu. Dalam memberikan pelayanan Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong juga menyediakan berbagai fasilitas seperti koleksi buku pelajaran, meja belajar, koleksi gambar dan sebagainya.

### **a. Layanan Bagi Tuna Netra**

Tunanetra adalah dimana kondisi seseorang mengalami gangguan atau hambatan dalam indra penglihatannya. Tunanetra dapat digolongkan dua yaitu buta total dan masih mempunyai sisa penglihatan. Layanan yang diberikan oleh pihak perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong pada kelompok ini ialah dengan memanfaatkan fungsi pendengaran seperti mendengarkan cerita melalui media audio visual berupa VCD dan sebagainya.

Pihak perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong juga memberikan layanan khusus dengan mendampingi siswa dalam mempelajari informasi-informasi yang dibutuhkan, seperti mendampingi siswa saat membaca buku dengan membaca isi buku tersebut dihadapan siswa bersangkutan.

#### b. Layanan Bagi Tuna Rungu

Sebagai mana diketahui tuna rungu merupakan dimana seseorang yang sudah terganggu fungsi pendengarannya. Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong juga ditemui beberapa siswa yang termasuk dalam kategori penyandang tuna rungu. Pada siswa tuna rungu ini pihak perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong dalam memberikan layanan cenderung dengan memberikan fasilitas yang dapat membantu pendengaran siswa seperti *in the ear/ITE* dan *behind the ear/BTE*. Alat ini digunakan dengan memasangkannya ke telinga siswa. Namun jumlah alat pembantu pendengaran ini masih terbatas jumlahnya di Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong.

Untuk mendukung pelayanan kepada siswa penyandang tuna rungu ini pihak perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong juga melakukan layanan pendamping dengan mengutamakan layanan pemanfaatan koleksi buku-buku untuk dapat dibaca oleh siswa saat berkunjung ke perpustakaan

#### c. Layanan Bagi Tuna Wicara

Tuna wicara merupakan suatu kelainan baik dalam pengucapan (artikulasi) bahasa maupun suara dari bicara normal, sehingga menimbulkan kesulitan dalam berkomunikasi lisan dalam lingkungan. Kelompok tuna wicara ini juga terdapat di kalangan siswa Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong. Untuk

memberikan kepada siswa tuna wicara ini pihak perpustakaan layanan khusus berupa latihan berbicara dengan megandalkan pengalaman yang dimiliki selama mengajar di Sekolah Luar Biasa. Tidak hanya itu pihak perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong juga memberikan layanan berupa pendampingan terutama jika siswa bersangkutan mencari informasi yang berhubungan dengan tugas belajarnya.

d. Layanan Keterbatasan Mental

Selain ketiga penyandang disabilitas di atas, di Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong juga ditemui beberapa disabilitas mental dimana emosi dan fungsi pola pikirnya sudah terganggu. Bagi disabilitas mental ini pihak perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong juga memiliki pemberian layanan secara khusus. Dimana pihak perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong memberikan bimbingan mental secara khusus dengan cara mengajari tata cara berperilaku yang baik dan tidak mengganggu teman-temannya yang lain. Layanan bagi disabilitas mental ini juga diberikan layanan berupa bercerita tentang berperilaku yang baik serta memanfaatkan media audio visual dalam memperkaya dan meringankan gangguan mental di kalangan siswa bersangkutan.



## 6. Sarana dan Prasarana

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah	Volume
1.	Lemari kayu	8	Buah
2.	Ruang koleksi	1	Buah
3.	Meja sirkulasi	1	Buah
4.	Kursi Tamu	4	Buah
5.	Meja baca panjang	1	Buah
6.	Kursi baca	8	Buah
7.	Rak buku	10	Buah
8.	Kursi kerja	1	Buah
9.	Meja kerja	1	Buah
10.	Printer	3	Buah
11.	Papan Tulis	1	Buah

**Gambar 4.2** Sarana Perpustakaan Sekolah Luar Biasa

### B. Hasil Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah pada penelitian ini, peneliti akan memaparkan hasil penelitian Analisis Pengelolaan Layanan Perpustakaan di Sekolah Luar Biasa Negeri 01 Rejang Lebong serta kendala apa saja yang terjadi dalam Pengelolaan Layanan Perpustakaan Di Sekolah Luar Biasa Negeri 01 Rejang Lebong. Dalam pengumpulan data ini, penulis menggunakan beberapa teknik yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Adapun subjek yang diteliti untuk mendapatkan data-data tersebut adalah

Kepala Perpustakaan dan Penanggung Jawab Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong.

## **1. Analisis Pengelolaan Layanan Perpustakaan Di Perpustakaan Sekolah Luar Biasa**

### **a. Perencanaan Layanan Perpustakaan**

Dalam proses pengelolaan layanan perpustakaan terdapat beberapa hal yang harus direncanakan yaitu: Penetapan Visi, Misi, dan Tujuan.<sup>44</sup>

#### **1) Visi Misi dan Tujuan**

Perencanaan pengelolaan perpustakaan dapat mencakup berbagai unsur, seperti menentukan anggaran menetapkan visi dan misi suatu perpustakaan hal ini dilakukan agar perpustakaan tersebut mempunyai visi misi serta tujuan. Tujuan dari perencanaan pengelolaan perpustakaan adalah untuk memastikan bahwa perpustakaan dapat berfungsi dengan baik dan memberikan manfaat yang optimal bagi penggunanya.<sup>45</sup>

Pada perpustakaan Sekolah Luar Biasa ini perencanaan layanan perpustakaan dilakukan dengan menetapkan visi misi serta tujuan perpustakaan itu nantinya supaya dapat terarah dengan jelas. Hal ini dijelaskan juga oleh penanggung jawab kepada peneliti dalam wawancara yang dilakukan oleh peneliti yaitu sebagai berikut:

---

<sup>44</sup> Asari dkk., *Manajemen perpustakaan*, 2022.

<sup>45</sup> Asari dkk., *Manajemen perpustakaan*, 2022.

Didalam penyusunan perencanaan perpustakaan sekolah, kami selalu memperhatikan Visi, Misi, Sasaran, dan Tujuan dari Perpustakaan Sekolah. Dalam pembuatan program kerja perpustakaan sekolah, tentunya kepala sekolah selaku pimpinan dan kepala perpustakaan adalah orang yang bertanggung jawab, tapi dalam pelaksanaan program kerja sehari-hari semua tim yang ada didalam pengelolaan manajemen perpustakaan sekolah ini selalu melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab, sehingga untuk mencapai target dan sasaran yang ada didalam program kerja tersebut dapat direalisasikan sesuai dengan perencanaan yang telah disusun. kemudian dalam pembuatan program kerja perpustakaan sekolah, banyak pihakpihak yang harus dilibatkan, diantaranya adalah waka kurikulum, pengelola perpustakaan, serta guru-guru yang ada disekolah ini. Hal ini dilakukan untuk menambah masukan terhadap ide-ide untuk memajukan perpustakaan sekolah dalam rangka meningkatkan gerakan literasi bagi seluruh warga sekolah. Hal ini tentunya terkait dengan pencapaian visi dan misi dan tujuan yang hendak dicapai sekolah.<sup>46</sup>

Hal tersebut juga diperkuat oleh kepala perpustakaan kepada peneliti:

Perencanaan pengelolaan layanan ini diawali dengan penetapan visi misi dimana visi misi ini adalah pengarah dalam mencapai tujuan perpustakaan, dalam merancang visi misi ini saya selaku kepala sekolah memberikan arahan kepada penanggung jawab perpustakaan untuk dapat melaksanakan tugas sesuai dengan visi mi agar nanti dapat memiliki tujuan yang jelas dalam prose perencanaannya<sup>47</sup>

Dari hasil wawancara diatas maka dapat disimpulkan bahwa proses awal yang dilakukan oleh kepala sekolah dan penanggung jawab perpustakaan ini adalah membuat rancangan visi dan misi yang mana visi misi ini menjadi pedoman dalam pengelolaan awal yang dilakukan.

---

<sup>46</sup> YS 20 februari 2023

<sup>47</sup> KS 20 Februari 2023

## 2) Sarana Prasarana Dan Bahan Koleksi

Dalam Perencanaan layanan selanjutnya adalah sarana prasarana dalam pemenuhan sarana dan prasarana yang ada dimana sarana dan prasarana ini menjadi penunjang kegiatan perpustakaan.

Hal ini di jelaskan oleh penanggung jawab kepada peneliti:

Dalam Perencanaan Sarana dan Prasarana saya selaku Penanggung Jawab mendata terlebih dahulu apa saja yang dibutuhkan oleh perpustakaan dalam memberikan layanan kepada pengguna, ini mulai dari fasilitas pengguna, kebutuhan bahan koleksi yang kami punya sudah mencapai lebih dari 437 judul buku yang mana bahan koleksi ini menyesuaikan dengan kebutuhan pengguna<sup>48</sup>

Hal tersebut juga diperkuat oleh wawancara antara peneliti dengan kepala sekolah yaitu sebagai berikut:

Untuk perencanaan Fasilitas Sarana dan Prasarana saya bekerja sama dengan pihak penanggung jawab Perpustakaan , hal ini dilakukan dengan cara pengecekan terlebih dahulu terhadap apa saja yang akan dibutuhkan, dimana hal ini dilakukan agar apa yang dibutuhkan pengguna dapat di penuhi sesuai dengan kebutuhan. Contohnya kami sudah membangun fasilitas berubah jalur khusus bagi pengguna disabilitas seperti jalur kursi roda dan jalur khusus lainnya bagi penyandang disabilitas yang ada disekolah luar biasa ini guna mempermudah akses mereka terutama dalam menuju perpustakaan.<sup>49</sup>

Dari hasil wawancara diatas dalam proses perencanaan sarana dan prasarana sudah cukup memadai, Jenis koleksi yang tersedia pun sudah menyesuaikan dengan pengguna yang mana meliputi buku khusus penyandang disabilitas , buku panduan pendidik, terbitan

---

<sup>48</sup> YS 20 Februari 2023

<sup>49</sup> KS 20 Februari 2023

berkala berupa majalah prestasi, buku bacaan yang terdiri atas fiksi dan non fiksi dengan 437 judul.

### 3) Ketiga, Layanan Sirkulasi dan Referensi

Dalam layanan sirkulasi ini adalah layanan yang berupa layanan peminjaman dan pengembalian dimana pada perpustakaan sekolah luar biasa ini tidak menerapkan *sistem open akses* dalam perencanaannya. Hal tersebut disampaikan langsung oleh penanggung jawab kepada peneliti:

Dalam perencanaan layanan sirkulasi ini kami pihak penanggung jawab tidak melakukan *sistem open akses* atau layanan terbuka dalam proses perencanaan sirkulasi hal tersebut mengingat akan beberapa hal yang akan dihadapi salah satunya adalah kekhawatiran akan kerusakan pada bahan koleksi maupun referensi yang lain.<sup>50</sup>

Hal tersebut juga dijelaskan kepala sekolah kepada peneliti:

Untuk Layanan Sirkulasi kami pihak sekolah tidak menyarankan diterapkannya sistem layanan sirkulasi ini seperti yang kita ketahui bersama bahwa anak – anak disini memiliki beberapa karakter yang berbeda maka dalam hal ini saya selaku kepala sekolah tidak menganjurkan untuk layanan ini diterapkan tapi tidak menutup kemungkinan nanti layanan ini suatu saat dapat diterapkan<sup>51</sup>

Dari hasil wawancara maka peneliti menyimpulkan bahwa dalam pelayanan sirkulasi ini tidak dibuka secara terbuka karena ada beberapa hal yang dipertimbangkan oleh kepala sekolah dan penanggung jawab perpustakaan.

---

<sup>50</sup> YS 20 Februari 2023

<sup>51</sup> KS 20 Februari 2023

## b. Pengorganisasian Layanan Perpustakaan

Pengorganisasian dalam perpustakaan adalah usaha dari pimpinan atau kepala perpustakaan untuk mengkoordinasikan, mengarahkan, dan mengawasi aktivitas perpustakaan dalam menjalankan misi dan mewujudkan visinya. organisasi perpustakaan adalah himpunan orang-orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan dalam rangka mengelola suatu perpustakaan.<sup>52</sup>

Pada pengorganisasian perpustakaan sekolah luar biasa pemilihan petugas, pengelola atau penanggung jawab perpustakaan sekolah luar biasa dilakukan dengan cara dipilih langsung oleh kepala sekolah. Hal ini dijelaskan dalam wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan narasumber sebagai berikut:

Struktur organisasi perpustakaan ini dipimpin langsung oleh Kepala Sekolah, kemudian saya sebagai Penanggung jawab perpustakaan ditunjuk untuk mengelola perpustakaan di sekolah luar biasa ini, Struktur organisasi perpustakaan kita ini hanya terdiri dari penanggung jawab, selain itu tidak ada lagi karena mengingat sumber daya manusia yang sedikit.<sup>53</sup>

Hal tersebut juga diperkuat oleh kepala sekolah melalui wawancara yang dilakukan oleh peneliti:

Dalam pembagian tugas dalam pengelolaan perpustakaan sekolah ini saya melakukan sistem pemilihan secara langsung dengan mempertimbangkan beberapa hal contohnya saja penanggung jawab perpustakaan yang ada sekarang ini saya pilih karena beliau pernah mengikuti pelatihan tentang perpustakaan sebelum diangkat menjadi penanggung jawab pada saat ini ada pelatihan dibengkulu beliau saya

---

<sup>52</sup> Spoyan, Komarudin, dan Rullyana, "Implementasi Fungsi Pengorganisasian Taman Bacaan Masyarakat (Studi Kasus Pada Microlibrary Taman Bima Kota Bandung)."

<sup>53</sup> YS 20 februari 2023

utuskan sebagai perwakilan pada saat ini beliau masih dibagian tata usaha.<sup>54</sup>

Dari hasil wawancara diatas maka dapat disimpulkan bahwa diperpustakaan sekolah luar biasa masih menggunakan cara pemilihan secara langsung orang yang ditugaskan untuk mengelola perpustakaan tersebut hal ini dikarenakan belum adanya orang yang memiliki pemahaman yang luas tentang bagaimana mengelola perpustakaan dan tidak adanya seseorang yang memang memiliki skill pengetahuan tentang manajemen perpustakaan atau sering kita kenal dengan sebutan pustakawan.

#### d. Pelaksanaan Layanan Perpustakaan

Menurut Nurdin Usman Pelaksanaan merupakan suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap. Sehingga apabila diterapkan di perpustakaan sekolah, pelaksanaan merupakan implementasi dari rencana yang telah direncanakan secara matang dalam bidang garapan perpustakaan seperti bahan pustaka, sumber daya manusia, sarana prasarana, layanan, dan dana/anggaran.<sup>55</sup>

##### 1) Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan bahan pustaka mengacu pada proses perolehan bahan pustaka baru untuk menambah koleksi perpustakaan. Ada

---

<sup>54</sup> KS 23 Februari 2023

<sup>55</sup> Asari dkk., *Manajemen perpustakaan*, 2022.

berbagai teknik yang digunakan untuk proses ini, termasuk pembelian, donasi, dan pertukaran. Tujuan pengadaan bahan pustaka adalah untuk mengidentifikasi dan memperoleh bahan baru yang akan berguna bagi pengunjung perpustakaan dan meningkatkan koleksi perpustakaan. Proses ini penting untuk memastikan bahwa perpustakaan memiliki koleksi bahan yang beragam dan terkini yang memenuhi kebutuhan penggunanya.<sup>56</sup>

Pada perpustakaan Sekolah Luar Biasa Pengadaan bahan pustaka dilakukan dengan cara menerima bantuan dari perpustakaan nasional, perpustakaan provinsi Bengkulu dan perpustakaan daerah yang ada di Rejang Lebong, untuk proses pembelian buku perpustakaan sekolah luar biasa tidak memiliki anggaran dikarenakan kurangnya pemustaka yang menggunakan perpustakaan maka anggaran dialihkan ke sektor lain seperti pembangunan fasilitas sekolah. Hal ini dijelaskan dalam wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan narasumber sebagai berikut:

Untuk pengadaan bahan pustaka dengan cara menerima bantuan karena kalau untuk membeli langsung dari penerbit kami belum mempunyai anggaran khusus untuk perpustakaan dikarenakan anggaran tersebut dialihkan dengan pembangunan fasilitas sekolah oleh sebab itu dalam proses pengadaan bahan pustaka kami hanya menerima bantuan berupa buku dari beberapa pihak untuk kebutuhan pemustaka dengan jenis – jenis buku yang menyesuaikan dengan kebutuhan pemustaka, dan kami juga biasanya menerima donasi buku ini dari pihak perpustakaan nasional (PERPUSNAS), Perpustakaan provinsi Bengkulu serta dari Perpustakaan Pemerintahan Rejang Lebong.<sup>57</sup>

---

<sup>56</sup> Setiawan, “Pengadaan Bahan Pustaka.”

<sup>57</sup> YS 20 Februari 2023



Hal tersebut juga disampaikan kepala sekolah kepada peneliti:

Dalam pemenuhan bahan koleksi kami pihak sekolah menerima beberapa bantuan dari pihak perpustakaan nasional contohnya dari PERPUSNAS dan kemaren ada donasi banuan dari perpustakaan disabilitas yang ada di bengkulu ini juga dapat membantu dalam pemenuhan informasi siswa/siswi.<sup>58</sup>

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa pihak sekolah belum ada anggaran khusus untuk perpustakaan dikarenakan pada pengadaan bahan pustaka di perpustakaan sekolah luar biasa berupa bantuan serta donasi dari beberapa pihak kemudian anggaran tersebut dialihkan kepada pembangunan fasilitas berupa jalur khusus disabilitas.

## 2) Klasifikasi bahan pustaka

Klasifikasi bahan pustaka adalah penyusunan sistematis terhadap buku dan bahan pustaka lainnya, katalog, atau entri, Sistem klasifikasi perpustakaan digunakan untuk mempermudah dalam pencarian dan penempatan kembali terhadap koleksi perpustakaan ke rak.<sup>59</sup> Pihak perpustakaan sekolah luar biasa melakukan klasifikasi bahan pustaka dengan cara menyusun bahan pustaka sesuai dengan judul buku. Hal ini dijelaskan dalam wawancara peneliti dengan narasumber yaitu sebagai berikut:

Untuk proses klasifikasi bahan koleksi kami menggunakan cara penyusunan sesuai dengan judul bahan pustaka ke rak buku, kami hanya mengetahui cara pengklasifikasi menggunakan cara tersebut dikarenakan kami kekurangan pengetahuan tentang

---

<sup>58</sup> KS 20 Februari 2023

<sup>59</sup> Subrata, "Klasifikasi bahan pustaka."

pengklasifikasi bahan pustaka kami juga belum ada pelatihan mengenai pengelolaan perpustakaan.<sup>60</sup>

Dari hasil wawancara diatas maka dapat disimpulkan bahwa proses pengklasifikasian bahan pustaka masih menggunakan cara menyusun sesuai dengan judul buku dan pihak perpustakaan juga kurang memahami bagaimana cara pengklasifikasian dikarenakan belum adanya pelatihan tentang pengelolaan perpustakaan.

### 3) Inventaris

Inventaris bahan pustaka mengacu pada proses pencatatan dan verifikasi data yang berkaitan dengan bahan pustaka Ini adalah salah satu kegiatan utama yang terlibat dalam pengolahan bahan pustaka. Proses tersebut melibatkan verifikasi dan pencatatan data yang berkaitan dengan bahan pustaka ke dalam sistem koleksi perpustakaan. Tujuan inventarisasi bahan pustaka adalah untuk memantau koleksi perpustakaan dan memastikan bahwa bahan pustaka tertata rapi dan mudah diakses oleh pengguna perpustakaan.<sup>61</sup>

Dalam proses Inventaris bahan pustaka perpustakaan sekolah luar biasa masih menggunakan cara manual yaitu dengan mencatat kedalam buku induk. Hal ini dijelaskan dalam wawancara peneliti dan narasumber yaitu sebagai berikut:

Dalam melakukan inventaris bahan pustaka kami masih menggunakan cara manual dimana setiap buku yang datang data nya

---

<sup>60</sup> YS 20 Februari 2023

<sup>61</sup> Rusmono dan Santika, "Pengembangan Bahan Pustaka dan informasi."

akan dimasukkan kedalam buku induk guna untuk mempermudah mengontrol bahan pustaka tersebut kami menggunakan cara manual ini dikarenakan belum adanya dana untuk mengotomasi sistem perpustakaan serta belum adanya bimbingan teknis dan kurangnya sumber daya manusia (SDM).<sup>62</sup>

Dari hasil wawancara di atas maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah luar biasa masih menggunakan cara manual yaitu menggunakan pencatatan dibuku induk. Hal ini disebabkan belum diterapkannya sistem otomasi perpustakaan karena kurang dana serta sumber daya manusia untuk mengoperasikannya.

#### 4) Labelling

Pemberian label bahan pustaka adalah proses pemberian kode tertentu pada koleksi buku atau bahan pustaka di perpustakaan. Ini merupakan salah satu kegiatan inti dalam pengelolaan perpustakaan yang meliputi inventarisasi, katalogisasi, dan penataan buku secara fisik. Pelabelan dilakukan dengan menempelkan label pada punggung buku atau bahan, yang berisi kode tertentu yang mengidentifikasi buku atau bahan tersebut. Proses ini penting untuk memastikan bahwa buku atau bahan mudah diidentifikasi dan diakses oleh pengguna perpustakaan.<sup>63</sup>

Dalam Proses Labelling atau penglabelan bahan pustaka di perpustakaan sekolah luar biasa menggunakan cara menyematkan judul bahan pustaka pada rak sesuai dengan jenis bahan pustaka. Hal

---

<sup>62</sup> YS 20 Februari 2023

<sup>63</sup> Adzhana, Rukmana, dan Rohman, "Pengolahan Bahan Pustaka pada Perpustakaan Irreplaceable Books."

ini dijelaskan dalam wawancara peneliti dengan narasumber yaitu sebagai berikut:

Dalam proses Labelling atau penglabelan bahan pustaka dipergustakaan sekolah luar biasa menggunakan cara penempelan judul bahan pustaka pada rak sesuai dengan jenis – jenis bahan pustaka, dikarenakan kami belum memahami cara pelabelan menggunakan nomor klasifikasi seperti perpustakaan pada umumnya.<sup>64</sup>

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah luar biasa belum menerapkan cara penglabelan sesuai dengan nomor klasifikasi dikarenakan minimnya pemahaman tentang penglabelan menggunakan klasifikasi seperti perpustakaan pada umumnya.

#### 5) Shelving

Rak bahan pustaka mengacu pada proses penataan bahan pustaka pada rak berdasarkan sistem tertentu. Ini merupakan langkah penting dalam proses manajemen perpustakaan karena membantu memastikan bahwa materi diatur dan mudah diakses oleh pengguna perpustakaan. Dengan menggunakan sistem klasifikasi tertentu, rak dapat membantu pengguna menemukan bahan dengan lebih efisien.<sup>65</sup>

Dalam melakukan proses Shelving atau penataan bahan pustaka di perpustakaan sekolah luar biasa petugas perpustakaan meletakkan bahan pustaka sesuai dengan rak yang telah ditentukan.

---

<sup>64</sup> YS 20 Februari 2023

<sup>65</sup> Widayati, "Kegiatan Shelving Bahan Pustaka Buku di Perpustakaan Universitas Islam Batik Surakarta."

Hal tersebut berdasarkan wawancara antara peneliti dengan narasumber:

Di Perpustakaan Sekolah Luar Biasa dalam pelaksanaan penataan bahan koleksi dilakukan sesuai dengan rak yang masing-masing diberikan judul dari bahan pustaka yang ada. Contohnya untuk rak A berisi koleksi yang dikhusus untuk anak tunagrahita dan untuk rak B berisi koleksi untuk anak tunarungu dan seterusnya.<sup>66</sup>

Dari hasil wawancara diatas maka dapat disimpulkan bahwa dalam proses Shelving dipergustakaan sekolah luar biasa masih menggunakan cara manual dalam menatakan bahan koleksi yang ada tanpa menggunakan nomor klasifikasi yang sesuai dengan judul buku yang ada.

e. Pengawasan Layanan Perpustakaan

Pengawasan dalam pengelolaan layanan perpustakaan sangat penting untuk memastikan bahwa kegiatan pelaksanaan dapat disesuaikan dengan rencana dan untuk mengendalikan dan membina sebagai upaya pengendalian mutu. pengawasan perpustakaan bertujuan mengawasi kegiatan pengelolaan di perpustakaan untuk memastikan bahwa tujuan organisasi dan manajemen tercapai. Salah satu tujuan dari proses pengawasan pengelolaan ini ialah memastikan bahwa perpustakaan memiliki koleksi buku yang sesuai dengan kebutuhan pengguna dan sesuai dengan standar yang

---

<sup>66</sup> YS 23 Februari 2023

ditetapkan serta memastikan bahwa peralatan dan perlengkapan perpustakaan dalam kondisi baik dan siap digunakan.<sup>67</sup>

Pada perpustakaan sekolah luar biasa pengawasan baik dalam hal pemenuhan kebutuhan informasi dan pemenuhan kebutuhan pemakai yang masih sangat minim. Hal ini dijelaskan dalam wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan narasumber sebagai berikut:

Dalam proses pengawasan ini saya melakukan pengamatan secara langsung terhadap pemenuhan kebutuhan baik dalam pemenuhan kebutuhan informasi maupun pemenuhan kebutuhan fasilitas, kemudian saya membuat laporan kepada pihak sekolah terutama kepala sekolah untuk dtindak lanjuti. Kemudian, baru saya berikan kepada pihak bendahara sekolah tentang apa saja yang harus dipenuhi.<sup>68</sup>

Hal tersebut juga diperkuat oleh hasil wawancara peneliti dengan kepala sekolah:

Dalam proses pengawasan saya melakukan pengecekan kemudian saya meminta kepada penanggung jawab perpustakaan agar dapat membuat laporan yang dibutuhkan kemudian saya mengarahkan laporan yang sudah didata tersebut ke bendahara sekolah untuk dilakukan pendataan kebutuhan setelah itu saya menyarankan agar laporan tersebut digunakan sebagai referensi perbandingan untuk bulan atau tahun kedepan.<sup>69</sup>

Dari hasil wawancara diatas maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan berupa pengawasan dilakukan dengan membuat laporan kinerja kepada kepala perpustakaan.

---

<sup>67</sup> Ajar, "Manajemen perpustakaan sekolah."

<sup>68</sup> YS 20 februari 2023

<sup>69</sup> KS 20 Februari 2023

## 2. Kendala dalam Pengelolaan Perpustakaan Di Sekolah Luar Biasa Negeri 01 Rejang Lebong

### a. Perencanaan Layanan Perpustakaan

#### 1) Visi misi dan tujuan

Dalam hal kegiatan pengelolaan perpustakaan sekolah luar biasa ini terutama dalam penyusunan visi misi serta tujuannya tak lepas dari beberapa kendala yang dihadapi perpustakaan. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara peneliti dengan narasumber sebagai berikut:

Untuk kendala dalam perancangan visi misi dan tujuan ada sedikit perbedaan pendapat dalam perancangannya tetapi dapat diselesaikan sehingga rancangan visi misi dan tujuan ini masih digunakan sampai sekarang dan belum ada perubahan lagi hingga saat ini.<sup>70</sup>

Pada hasil wawancara di atas maka dapat disimpulkan bahwa peran dari pihak sekolah terutama kepala sekolah tentunya menjadi hal terpenting dalam proses perencanaan layanan perpustakaan.

#### 2) Sarana Prasarana dan Bahan Koleksi

Dalam proses Sarana dan Prasarana dan bahan koleksi terdapat beberapa kendala seperti yang dijelaskan dalam wawancara berikut:

Kendala dalam perencanaan sarana dan prasarana dan bahan koleksi ini masih membutuhkan pembenahan hal ini dapat dilihat dari jumlah koleksi yang masih sedikit dan fasilitas berupa komputer yang digunakan untuk mempermudah dalam pelayanan administrasi dan lain sebagainya.<sup>71</sup>

---

<sup>70</sup> YS 20 Februari 2023

<sup>71</sup> YS 20 Februari 2023

Dari hasil wawancara menjelaskan bahwa ada beberapa kendala yang dihadapi mulai dari bahan koleksi yang masih sedikit hambatan dan terhambatnya perkembangan perencanaan bahan koleksi yang belum memiliki perangkat computer untuk administrasi di perpustakaan yang belum tersedia, serta dibagian sarana dan prasarana ruang perpustakaan perlu di perluas dan layanan bimbingan membaca belum di lakukan secara optimal.

Dari uraian tersebut identifikasi kemudahan dan hambatan yang ada di perpustakaan sekolah ini telah di sesuaikan dengan kondisi sebenarnya di lapangan.

b. Pengorganisasian layanan perpustakaan

Dalam proses pengorganisasian di perpustakaan sekolah luar biasa masih terdapat beberapa kekurangan salah satunya kurangnya sumber daya manusia untuk mengelola perpustakaan. Hal ini disampaikan penanggung jawab perpustakaan sekolah luar biasa kepada peneliti:

Untuk pengorganisasian perpustakaan sekolah luar biasa terdapat beberapa kendala terutama dalam hal pengelolaan sumberdaya manusianya, hal ini dapat di lihat dalam pengelolaan perpustakaan yang hanya saya yang mengelola perpustakaan dimana saya bukan dilatar belakangi dengan pendidikan perpustakaan atau pustakawan, ini membuat saya sulit untuk mengelola perpustakaan dengan baik dan benar.<sup>72</sup>

Dari hasil wawancara diketahui bahwa perpustakaan SLB Negeri 1 Rejang Lebong memiliki permasalahan dengan

---

<sup>72</sup> YS 20 Februari 2023



keterbatasan sumber daya manusia. Tenaga kerja yang ada belum memiliki keterampilan kepustakawanan atau softskill.

c. Pelaksanaan Layanan Perpustakaan

Dalam proses pelaksanaan perpustakaan sekolah luar biasa belum dapat dijalankan secara maksimal hal tersebut disampaikan langsung oleh penanggung jawab perpustakaan sekolah luar biasa kepada peneliti:

“Dalam proses pelaksanaan kami belum dapat melaksanakannya sebagaimana perpustakaan pada umumnya, kendalanya adalah kurangnya fasilitas membuat kami ketinggalan jauh dalam pemenuhan kebutuhan pemustaka, salah satunya yaitu dalam proses penerapan layanan sirkulasi dan sebagainya.”<sup>73</sup>

Dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan perpustakaan sekolah luar biasa harus lebih diperhatikan untuk memberikan pelayanan yang baik dan fasilitas yang aman dan nyaman bagi penyandang disabilitas yang ada agar pemenuhan informasi dapat menyesuaikan dengan perpustakaan sekolah khusus yang lain. Sehingga mereka tidak ketinggalan dalam pemenuhan informasi.

d. Pengawasan Layanan Perpustakaan

Dalam pengawasan ini dilakukan sendiri oleh pengelola perpustakaan hal ini dijelaskan penanggung jawab kepada peneliti:

Untuk Proses pengawasan disini saya sendiri yang melaksanakannya dalam pengawasan ini terdapat beberapa kendala yang saya hadapi salah satunya kurangnya sumber daya manusia yang membantu dalam melakukan arahan dari kepala sekolah karena selain saya sebagai penanggung jawab perpustakaan saya juga mengajar dalam hal ini saya tidak dapat membagi waktu dalam proses pendataan laporan kebutuhan ini sehingga proses pengawasan ini berpengaruh kepada pengupdaten laporan tahunan yang membuat

---

<sup>73</sup> YS 20 Februari 2023

tidak terimplementasi dan berkembang perpustakaan yang saya kelola.<sup>74</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas pengawasan telah dilakukan langsung oleh pihak kepala sekolah, akan tetapi yang sangat disayangkan adalah belum terimplementasinya secara administrasi, padahal laporan secara administrasi ini sangat penting dalam roda organisasi, demi tercapainya manajemen yang baik.

e. Layanan Area di Luar Perpustakaan

Pada Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong Perpustakaan memiliki area yang menyatu dengan area ruangan tata busana. Menurut pengamatan peneliti, jarak antara perpustakaan dengan kelas bermacam-macam ada yang dekat dan jauh. Kelas yang jaraknya paling dekat dengan perpustakaan adalah kelas rombongan belajar menjahit. Kelas tersebut berada di area samping Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong. Jalan yang dapat dilalui oleh pemustaka. Disabilitas dari arah luar menuju Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong hanya tangga.

Hal ini disampaikan oleh Kepala Sekolah kepada Peneliti sebagai berikut:

Pada Pengelolaan Layanan yang kami lakukan pertama kali adaah membangun fasilitas layanan berubah jalur area untuk mempermudah pustakawan menuju perpustakaan pelayanan di area luar ini kami bangun menyesuaikan dengan kebutuhan pemustaka misalnya pegangan atau pagar di kedua sisinya sehingga dapat membantu pemustaka disabilitas ketika menaiki tangga tersebut.<sup>75</sup>

---

<sup>74</sup> YS Februari 2023

<sup>75</sup> AG Kepala Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong 20 Februari 2023



Gambar 4.3 Jalur Menuju Peprustakaan

Hal tersebut dibenarkan oleh Penanggung Jawab Perpustakaan sebagai berikut:

Ya benar, dalam pelayanan yang pertama dilakukan oleh pihak sekolah adalah memberikan pelayanan berupa pemenuhan kebutuhan bagi pemustaka dengan membangun jalur khusus bagi pemustaka hal tersebut kami dilakukan guna mempermudah pemustaka dalam menuju perpustakaan.<sup>76</sup>

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa dalam proses awal pemberian layanan dilakukan dengan membangun area khusus atau jalur khusus bagi penyandang disabilitas yang ada disekolah tersebut. Hal ini dilakukan untuk mempermudah pemustaka dalam menuju perpustakaan.

---

<sup>76</sup> YS Penanggung Jawab Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong 20 Februari 2023

f. Layanan Akses Masuk ke Perpustakaan

Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong hanya menggunakan tangga dan tidak ada Lift serta jalan bukan tangga untuk menuju area perpustakaan. Jalan bukan tangga yang dimaksud Ibu Yusmaneli adalah jalan miring atau yang sering dikenal dengan sebutan ramp. Menurut PP No. 43 tahun 2015 dalam Suhardi Ramp merupakan jalur sirkulasi yang memiliki bidang kemiringan tertentu, sebagai alternatif bagi orang yang tidak dapat menggunakan tangga.

Area masuk Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong memiliki ruang yang tidak begitu luas. Beda halnya dengan area luar perpustakaan, area depan pintu masuk Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong dapat dilalui oleh pemustaka kursi roda. Adapun menurut Ernst Neufert ukuran kursi roda memiliki lebar 65-75 cm. Oleh sebab itu, dengan area depan pintu yang ada di Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong para pemustaka yang memakai kursi roda dapat berputar atau berbalik arah.

Begitu juga dengan lebar pintu Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong yang dapat dilihat pada gambar 4.4. Lebar pintu Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong dapat dilalui oleh pemustaka kursi roda. Oleh karena itu, jika kita mengacu pada ukuran kursi roda yang disebutkan oleh Ernst Neufret, pengguna kursi roda dapat melalui pintu masuk dengan mudah karena ukuran pintu masuk yang cukup lebar. Untuk lebih jelas, Aksesibilitas Akses

Masuk ruang Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong dapat dilihat dari gambar di bawah ini:



**Gambar 4.4** Area Masuk Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong

Hal tersebut disampaikan oleh Kepala Sekolah kepada peneliti sebagai berikut:

Dalam proses pengelolaan layanan area dalam kami pihak sekolah melakukan sedikit pelebaran pada area pintu masuk, walaupun pada area luar jalur nya terbilang sempit maka pada area dalam kami sedikit melakukan pelebaran supaya dapat dilalui oleh penyandang disabilitas kursi roda. Selain itu kami juga melakukan perluasan area dalam untuk mempermudah penataan sarana dan prasarana yang nantinya untuk meletakkan bahan koleksi dan perlengkapan lainnya yang dibutuhkan pemustaka.<sup>77</sup>

Hal tersebut dibenarkan oleh Penanggung Jawab Perpustakaan pada peneliti sebagai berikut:

Untuk pengelolaan layanan pada area dalam peprustakaan kami sudah cukup luas, hal ini kami lakukan guna untuk mempermudah

<sup>77</sup> KS Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong 20 Februari 2023

dalam melakukan aktivitas di area dalam perpustakaan seperti penataan koleksi, pengadaan bahan koleksi dan layanan lainnya.<sup>78</sup>

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa dalam area dalam perpustakaan sudah cukup luas menyesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan, luas area dalam ini digunakan sebagai tempat penyimpanan dan aktivitas pengelolaan layanan yang akan dilakukan nantinya.

g. Layanan Akses Material (Ruang Fisik)

Ruang Perpustakaan Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong terdapat tiga area yang dapat dimanfaatkan oleh pemustaka disabilitas yaitu area baca serta area koleksi buku. Contoh koleksi yang ada adalah buku *brailee* Berdasarkan hasil observasi peneliti di area baca terdapat meja yang dan kursi biasa serta di area koleksi buku terdapat rak-rak untuk menyimpan beberapa koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. Kedua area tersebut cukup memberikan kenyamanan bagi guru dan siswa disabilitas untuk melakukan aktivitas di perpustakaan. Jarak rak buku di Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong terdapat dua jarak, yaitu jarak antara rak dengan tembok dan jarak rak dengan rak yang lainnyan.

Hal ini dijelaskan Penanggung Jawab Perpustakaan kepada peneliti:

Pada ruangan fisik ini pengelola memberikan layanan kepada pemustaka dengan menggunakan beberapa pelayanan diantaranya

---

<sup>78</sup> YS Penanggung Jawab Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong 20 Februari 2023

layanan membaca dan layanan area koleksi bahan pustaka dimana bahan pustaka yang digunakan disini menyesuaikan dengan kebutuhan pemustaka yang ada di sekolah kami.<sup>79</sup>

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa dalam pengelolaan layanan fisik di perpustakaan sekolah luar biasa dilakukan dengan memberikan layanan kepada pemustaka dengan cara menyediakan area baca dan area bahan koleksi yang disusun pada rak – rak yang telah disediakan

#### h. Layanan Toilet

Pada Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong layanan toilet yang disediakan oleh perpustakaan fasilitas ini dapat digunakan oleh pemustaka ketika pemustaka berkunjung ke perpustakaan. Fasilitas toilet ini dapat dilihat pada gambar 4.6.

Letak toilet berada satu lantai dengan ruang perpustakaan yaitu di samping ruangan perpustakaan dan berada di area luar ruang perpustakaan. Jarak antara ruang perpustakaan dengan toilet dekat akan tetapi tidak ada penunjuk arah menuju ke ruang toilet.

---

<sup>79</sup> YS Penanggung Jawab Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong 20 Februari 2023



**Gambar 4.5** Fasilitas Pelayanan Toilet Perpustakaan Sekolah Luar Biasa

Hal ini dijelaskan dari Penanggung Jawab Perpustakaan kepada peneliti sebagai berikut:

Untuk pelayanan toilet ini kami rancang dengan menyesuaikan kebutuhan pemustaka, dimana untuk jarak antara toilet dan perpustakaan itu persampingan hal ini kami rancang guna mempermudah akses pemustaka dalam menuju ke toilet dit toilet kami juga menyediakan pelayanan berupa pegangan tangan seperti pada area luar perpustakaan. Untuk pintu toilet yang ada di perpustakaan dirancang lebar sehingga memungkinkan pengguna kursi roda dapat berputar dan berbalik arah.<sup>80</sup>

Maka dapat disimpulkan bahwa layanan toilet pada perpustakaan sekolah luar biasa dirancang dengan cara menyesuaikan kebutuhan pemustaka. Dengan menyediakan pegangan tangan dan area luar toilet

---

<sup>80</sup> YS Penanggung Jawab Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong 20 Februari 2023



yang dibuat dengan luas menyesuaikan dengan kebutuhan pemustaka kursi roda.

i. Layanan Meja Sirkulasi

Layanan Meja Sirkulasi di Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong terletak di depan pintu masuk ruang perpustakaan. Meja yang digunakan merupakan meja biasa dengan ukuran meja menyesuaikan dengan pemustaka. Dengan ukuran meja yang ada, pengguna kursi roda masih dapat menjangkau meja tersebut, karena menurut Ernst Neufert ketinggian kursi roda atau ukuran roda dari lantai adalah 50 cm.

Hal ini dijelaskan narasumber kepada peneliti bahwa:

Dalam Pelayanan meja sirkulasi kami menyesuaikan dengan kebutuhan pengguna contohnya saja kami menyesuaikan meja sirkulasi dengan penyandang disabilitas kursi roda yang ada di sekolah kami. Selain itu kami juga menyediakan layanan meja dan kursi untuk pemustaka yang akan berkunjung ke perpustakaan, untuk sistem peminjaman dan pengembalian kami belum menerapkan sistem tersebut karena ada beberapa hal yang dikhawatirkan melihat bahwa kondisi pemustaka yang nantinya berdampak pada keutuhan bahan koleksi yang ada. Jadi kami melakukan pelayanan baca ditempat dengan didampingi oleh guru atau pun dari pihak perpustakaan itu sendiri.<sup>81</sup>

Dapat disimpulkan bahwa Peminjaman atau pengembalian di Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong tidak harus berlangsung di meja sirkulasi. Namun, untuk proses sirkulasi yang dilakukan di Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong

---

<sup>81</sup> YS Penanggung Jawab Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong 20 Februari 2023

masih dicatat oleh petugas dan belum menyediakan layanan sirkulasi mandiri.

j. Meja Referensi atau Informasi

Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong tidak memiliki meja referensi khusus untuk melayani para pemustaka. Untuk melayani pemustaka atau siswa-siswa disabilitas yang ingin bertanya tentang sesuatu, biasanya para petugas perpustakaan melayani di meja baca atau reading corner.

Hal ini disampaikan langsung oleh narasumber kepada peneliti:

Pada proses pemberian informasi kepada pemustaka kami melayani dengan cara apabila ada pemustaka bertanya baru kami pihak perpustakaan membantu mencari dengan begitu kami para petugas perpustakaan dapat berbaur bersama anak-anak untuk melayani secara maksimal. Kegiatan referensi atau tanya jawab antara pemustaka dan petugas perpustakaan dilakukan di tempat di mana anak-anak atau murid tersebut berada.<sup>82</sup>

Dapat disimpulkan bahwa Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong para pemustakanya bertanya terlebih dahulu kepada petugas kemudian baru petugas memberikan arahan atau mengantar langsung kerak yang ditanyakan.

Layanan Khusus untuk Pemustaka Disabilitas Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong memiliki program dan layanan untuk menjangkau semua pemustaka khususnya siswa disabilitas agar dapat memanfaatkan perpustakaan dengan maksimal.

---

<sup>82</sup> YS Penanggung Jawab Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong 20 Februari 2023

Program yang dibuat oleh Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong diantaranya adalah:

k. Jadwal literasi

Jadwal Literasi yang dimaksud adalah jadwal kunjungan perpustakaan. Program ini merupakan program wajib yang harus diikuti oleh setiap kelas yang ada di Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong. Layanan ini merupakan rutinitas yang harus dilakukan oleh guru untuk mengajak siswanya di perpustakaan dan memanfaatkan perpustakaan sebagai tempat dan sumber belajar.

Hal tersebut disampaikan langsung Penanggung Jawab Perpustakaan kepada peneliti:

“Untuk memberikan pengamalan hal baru kami pihak penanggung jawab perpustakaan membuat program jadwal literasi yang mana program ini kami wajibkan kepada setiap pemustaka yang ada di lingkungan sekolah luar biasa untuk ikut serta dalam jadwal literasi yang mana jadwal literasi ini kami lakukan seminggu 2 kali setiap hari senin dan sabtu, senin dilakukan setelah upacara dan pada hari sabtu yang mana pada hari itu jadwal kami adalah ekstrakurikuler jadi memberikan pemustaka jadwal literasi waktu yang cukup panjang dalam kegiatan rutinitas ini.”<sup>83</sup>

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa Penanggung Jawab Perpustakaan melakukan gerakan literasi sebagai program mingguan guna untuk memberikan pengalaman baru terhadap pemustaka di Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong.

---

<sup>83</sup> YS 20 Februari 2023

## 1. Lomba-lomba

Program rutin yang dilakukan perpustakaan untuk meningkatkan kemampuan literasi siswa disabilitas adalah mengadakan lomba-lomba yang berkaitan dengan literasi. Contoh lomba-lomba yang pernah dilaksanakan adalah lomba membuat mading bertema, lomba mewarnai dan lomba resensi buku. Kegiatan lomba tersebut wajib diikuti oleh setiap kelas yang ada di Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong dengan bimbingan dari guru kelas masing-masing. Agar lomba tersebut rutin dilakukan dan berjalan dengan maksimal, biasanya lomba dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan Perayaan Hari Besar di sekolah tersebut.

Hal ini disampaikan dari Penanggung Jawab kepada Peneliti dalam hasil wawancara sebagai berikut:

Program kerja yang kedua kami mengadakan perlombaan antar pemustaka yang ada di Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong dengan melibatkan seluruh pemustaka sebagai peserta lomba, hal ini kami lakukan guna memberikan semangat serta daya tarik serta meningkatkan minat pemustaka untuk membaca dan mau belajar banyak hal terutama menjadikan perpustakaan sebagai pusat informasi dan penambahan wawasan pengetahuan.<sup>84</sup>

Dapat disimpulkan bahwa program lomba ini digunakan sebagai upaya menumbuhkan minat pemustaka dalam membaca dan membuat ketertarikan pemustaka dalam mengunjungi perpustakaan. Hal ini dapat dilihat pada gambar 4.6 sebagai berikut:

---

<sup>84</sup> YS 20 Februari 2023



**Gambar 4.6** dokumentasi kegiatan lomba di Perpustakaan Sekolah Luar Biasa

#### m. Pojok Baca

Pojok baca merupakan upaya dari perpustakaan untuk menjangkau semua pemustaka yaitu dengan menyediakan rak-rak kecil di setiap sudut kelas. Yang kemudian di rak tersebut diletakan buku-buku yang dapat dimanfaatkan baik oleh guru sebagai pedoman pembelajaran ataupun untuk siswa untuk membaca koleksi. Hal tersebut juga disampaikan penanggung jawab perpustakaan kepada peneliti dalam wawancara sebagai berikut:

Untuk layanan pemustaka yang lain kami membuat layanan pojok baca yang mana layanan pojok baca ini digunakan untuk mempermudah pemustaka dalam menemukan informasi tanpa harus berkunjung ke perpustakaan, dengan program pelayanan ini kami berkordinasi dengan setiap guru yang mengajar untuk memberikan kebutuhan bahan koleksi yang menyesuaikan dengan pemustaka.<sup>85</sup>

---

<sup>85</sup> YS 20 Februari 2023

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pojok baca menjadi jalur alternatif dalam melakukan gerakan literasi tanpa berkunjung ke perpustakaan hal ini dilakukan guna untuk mempermudah pemustaka dalam memperoleh informasi secara cepat. Ini dapat dilihat melalui gambar 4.8 berikut ini:



**Gambar 4.7** Layanan Pojok Baca

## **2. Kendala dalam Pengelolaan Perpustakaan Di Sekolah Luar Biasa Negeri 01 Rejang Lebong**

### **a. Perencanaan Layanan Perpustakaan**

#### **1) Visi misi dan tujuan**

Dalam hal kegiatan pengelolaan perpustakaan sekolah luar biasa ini terutama dalam penyusunan visi misi serta tujuannya tak lepas dari beberapa kendala yang dihadapi perpustakaan. Hal ini

sesuai dengan hasil wawancara peneliti dengan narasumber sebagai berikut:

Untuk kendala dalam perancangan visi misi dan tujuan ada sedikit perbedaan pendapat dalam perancangannya tetapi dapat diselesaikan sehingga rancangan visi misi dan tujuan ini masih digunakan sampai sekarang dan belum ada perubahan lagi hingga saat ini.<sup>86</sup>

Pada hasil wawancara diatas maka dapat disimpulkan bahwa peran dari pihak sekolah terutama kepala sekolah tentunya menjadi hal terpenting dalam proses perencanaan layanan perpustakaan.

## 2) Sarana Prasarana Dan Bahan Koleksi

Dalam Proese Sarana dan Prasarana dan bahan koleksi terdapat beberapa kendala seperi yang dijelaskan dalam wawancara berikut:

Kendala dalam perencanaan sarana dan prasarana dan bahan koleksi ini masih membutuhkan pembenahan hal ini dapat dilihat dari jumlah koleksi yang masih sedikit dan fasilitas berupa komputer yang digunakan untuk mempermudah dalam pelayanan administrasi dan lain sebagainya.<sup>87</sup>

Dari hasil wawancara menjelaskan bahwa ada beberapa kendala yang dihadapi mulai dari bahan koleksi yang masih sedikit hambatan dan terhambatnya perkembangan perencanaan bahan koleksi yang belum memiliki perangkat computer untuk administrasi di perpustakaan yang belum tersedia, serta dibagian sarana dan prasarana ruang perpustakaan perlu di perluas dan layanan bimbingan membaca belum di lakukan secara optimal.

---

<sup>86</sup> YS 20 Februari 2023

<sup>87</sup> YS 20 Februari 2023

Dari uraian tersebut identifikasi kemudahan dan hambatan yang ada di perpustakaan sekolah ini telah di sesuaikan dengan kondisi sebenarnya di lapangan.

b. Pengorganisasian layanan perpustakaan

Dalam proses pengorganisasian di perpustakaan sekolah luar biasa masih terdapat beberapa kekurangan salah satunya kurangnya sumber daya manusia untuk mengelola perpustakaan. Hal ini disampaikan penanggung jawab perpustakaan sekolah luar biasa kepada peneliti:

Untuk pengorganisasian perpustakaan sekolah luar biasa terdapat beberapa kendala terutama dalam hal pengelolaan sumberdaya manusianya, hal ini dapat di lihat dalam pengelolaan perpustakaan yang hanya saya yang mengelola perpustakaan dimana saya bukan dilatar belakangi dengan pendidikan perpustakaan atau pustakawan, ini membuat saya sulit untuk mengelola perpustakaan dengan baik dan benar.<sup>88</sup>

Dari hasil wawancara diketahui bahwa perpustakaan SLB Negeri 1 Rejang Lebong memiliki permasalahan dengan keterbatasan sumber daya manusia. Tenaga kerja yang ada belum memiliki keterampilan kepustakawanan atau softskill.

c. Pelaksanaan Layanan Perpustakaan

Dalam proses pelaksanaan di perpustakaan sekolah luar biasa belum dapat dijalankan secara maksimal hal tersebut disampaikan langsung oleh penanggung jawab perpustakaan sekolah luar biasa kepada peneliti:

Dalam proses pelaksanaan kami belum dapat melaksanakannya sebagaimana perpustakaan pada umumnya, kendalanya adalah kurangnya fasilitas membuat kami ketinggalan jauh dalam

---

<sup>88</sup> YS 20 Februari 2023



memenuhi kebutuhan pemustaka, salah satunya yaitu dalam proses penerapan layanan sirkulasi dan sebagainya.<sup>89</sup>

Dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan perpustakaan sekolah luar bisa harus lebih diperhatikan untuk memberikan pelayanan yang baik dan fasilitas yang aman dan nyaman bagi penyandang disabilitas yang ada agar pemenuhan informasi dapat menyesuaikan dengan perpustakaan sekolah khusus yang lain. Sehingga mereka tidak ketinggalan dalam pemenuhan informasi.

#### d. Pengawasan Layanan Perpustakaan

Dalam pengawasan ini dilakukan sendiri oleh pengelola perpustakaan hal ini dijelaskan penanggung jawab kepada peneliti:

Untuk Proses pengawasan disini saya sendiri yang melaksanakannya dalam pengawasan ini terdapat beberapa kendala yang saya hadapi salah satunya kurangnya sumber daya manusia yang membantu dalam melakukan arahan dari kepala sekolah karena selain saya sebagai penanggung jawab perpustakaan saya juga mengajar dalam hal ini saya tidak dapat membagi waktu dalam proses pendataan laporan kebutuhan ini sehingga proses pengawasan ini berpengaruh kepada pengupdatean laporan tahunan yang membuat tidak terimplementasi dan berkembang perpustakaan yang saya kelola.<sup>90</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas pengawasan telah dilakukan langsung oleh pihak kepala sekolah, akan tetapi yang sangat disayangkan adalah belum terimplementasinya secara administrasi, padahal laporan secara administrasi ini sangat penting dalam roda organisasi, demi tercapainya manajemen yang baik.

---

<sup>89</sup> YS Februari 2023

<sup>90</sup> YS Februari 2023

e. Layanan Area Luar Perpustakaan

Dalam hal kegiatan pengelolaan perpustakaan sekolah luar biasa terutama dalam pengelolaan layanan pada area luar perpustakaan masih terdapat kendala terutama dalam pembangunannya. Dampak dari kendala ini mengarah kepada pemustaka penyandang disabilitas yang menggunakan kursi roda yang kesulitan untuk menuju perpustakaan karena jalur yang dibangun masih terbilang sangat sangat sehingga masih perlu pembenahan lagi. Hal ini karena minimnya dana yang diberikan sehingga untuk pembangunan pada area luar perpustakaan disesuaikan dengan dana yang ada. Hal ini disampaikan oleh kepala sekolah kepada peneliti pada wawancara berikut:

Kepala Sekolah kepada peneliti sebagai berikut:

Dalam proses pemenuhan kebutuhan pemustaka dalam pembangunan jalur khusus bagi penyandang disabilitas kursi roda ini kami pihak sekolah mengalami kendala dana dalam pembangunannya, hal ini dikarenakan dana yang kami miliki belum cukup untuk melakukan renovasi bangunan ini kembali, karena dana yang ada juga dialihkan untuk perbaikan kelas dan kebutuhan sekolah yang lainnya. Maka demikian untuk perluasan jalur khusus kursi roda ini belum dapat kami tindak lanjuti untuk dilakukan pembenahan.<sup>91</sup>

Hal tersebut juga disampaikan Penanggung Jawab Kperpustakaan Kepada peneliti sebagai berikut:

Dalam kendala mengenai jalur khusus bagi pemustaka penyandang disabilitas kursi roda layanan area luar perpustakaan yang ada masih kurang luas untuk dilalui pemustaka

---

<sup>91</sup> AG Kepala Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong 20 Februari 2023

berkebutuhan khusus. Hal ini menjadi kendala bagi mereka karena jalur yang dibangun pihak sekolah ini masih terbilang sangat sempit untuk dilalui oleh pemustaka yang menggunakan kursi roda, kondisi ini membuat mereka kesulitan dalam menuju perpustakaan menggunakan kursi roda.<sup>92</sup>

Dari Pernyataan diatas maka dapat disimpulkan bahwa minimnya dana merupakan kendala dalam perluasan bangunan terutama pada area luar perpustakaan sekolah luar biasa ini, tak lepas dari beberapa kendala yang di hadapi perpustakaan.

f. Layanan Area Dalam Perpustakaan

Pada area dalam perpustakaan sekolah luar biasa negeri 1 rejang lebong ini terdapat kendala dalam penataan bahan koleksi dan sarana dan prasarana yang tidak memiliki ruangan dalam penyimpanannya, Hal ini dapat dilihat pada gambar 4.5 dibawah ini masih ada bahan koleksi yang belum memiliki tempat atau ruangan untuk penyimpanannya.



---

<sup>92</sup> YS Penanggung Jawab Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong 20 Februari 2023

**Gambar 4.8** Bahan Koleksi Perpustakaan Sekolah luar Biasa

Hal ini disampaikan oleh Penanggung Jawab Perpustakaan kepada peneliti:

Pada proses Pengelolaan Layanan di Perpustakaan Sekolah Luar Biasa ini terdapat kendala dalam sarana dan prasarannya dimana sarana dan prasarana ini digunakan untuk menyimpan bahan koleksi dan lainnya, pada perpustakaan ini kendala yang dihadapi adalah ruangan yang sangat sedikit dimana ruangan yang tidak terlalu luas ini membuat bahan koleksi dan sarana prasarana yang kami miliki belum memiliki tempat dalam penyimpanannya.<sup>93</sup>

Dapat disimpulkan bahwa pada area dalam perpustakaan ini untuk ruangan masih belum dapat menyesuaikan dengan jumlah koleksi yang ada selain itu untuk sarana dan prasarana masih harus lebih diperhatikan lagi supaya dalam menempatkannya dapat dilakukan dengan maksimal.

d. Akses Material (Ruang Fisik)

Pada akses material ini perpustakaan luar biasa terdapat kendala terutama pada penempatan bahan koleksi ke rak dimana bahan koleksi yang ada dimana penempatan bahan koleksi diklasifikasikan secara manual dengan cara menyesuaikan berdasarkan judul buku dan penempatan pada rak juga tidak dilakukan secara baik dan benar.

Hal ini dijelaskan penanggung jawab kepada peneliti sebagai berikut:

---

<sup>93</sup> YS Penanggung Jawab Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong 20 Februari 2023

Dalam akses material atau ruangan fisik ini kami melakukan penempatan bahan koleksi dengan cara manual dengan mencatat bahan koleksi yang datang dibuku induk kemudian untuk pengklasifikasiannya kami melakukan dengan menyesuaikan judul koleksi. Hal ini dilakukan karena perpustakaan kami tidak terdapat sarana berupa prangkat komputer hal ini menjadi kendala dalam proses pengadaan bahan pustaka dan lain sebagainya. Tidak hanya itu pada rak juga terdapat kendala ini terlihat dalam penempatan koleksi ke rak yang tidak dilakukan secara otomatis.<sup>94</sup>

Pada penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa akses material pada ruang fisik yang meliputi penempatan koleksi dan tata kelola rak pada perpustakaan ini belum dilakukan secara maksimal hal ini dikarenakan kurangnya sarana penunjang berupa komputer untuk menunjang kegiatan pengadaan bahan koleksi dan lain sebagainya.

#### e. Layanan Toilet

Dalam akses ketoilet terdapat beberapa kendala yaitu tidak adanya penunjuk arah untuk mengarahkan pemustaka menuju ke toilet

Hal ini disampaikan Penanggung Jawab Perpustakaan kepada peneliti:

Pada area toilet kami belum memberikan tanda atau menunjuk arah ini menyebabkan pemustaka yang ada di sekolah luar biasa ini tidak dapat pergi dengan sendirinya apabila ingin ketoilet hal ini membuat kami sebagai penanggung jawab berperan penting dalam hal tersebut.<sup>95</sup>

---

<sup>94</sup> YS Penanggung Jawab Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong 20 Februari 2023

<sup>95</sup> YS Penanggung Jawab Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong 20 Februari 2023

Dapat disimpulkan bahwa area toiet ini tidak menggunakan tanda atau penunjuk arah dalam mempermudah pemustaka dalam menuju ke perpustakaan.

f. Meja Sirkulasi

Pada layanan meja sirkulasi perpustakaan sekolah luar biasa tidak melakukan sistem layanan peminjaman dan pengembalian hal ini disampaikan narasumber kepada peneliti:

Pada prose layanan peminjaman dan pengembalian terdapat kendala yaitu dalam proses sirkulasi nya yang tidak menerapkan sistem ini karena banyak hal yang dikawatirkan mulai dari kerusakan bahan pustaka dan lain sebagainya ini juga terdapat kendala dalam otomasi perpustakaan yang disebabkan kurangnya sarana berupa komputer dalam proses dirkulasi ini.<sup>96</sup>

Dapat disimpulkan bahwa dalam proses sirkulasi masih dilakukan secara manual dengan ditandai belum adanya sarana penunjang berupa kompuet didalam proses pelayanannya.

g. Meja referensi

Pada meja referensi perpustakaan tidak menyediakan sistem sensorik dalam membantu pemustaka dalam mencari informasi hal ini disampaikan narasumber kepada peneliti:

Pada meja referensi terdapat kendala yaitu sistem yang mengatur gerak gerik berupa sistem sensorik yang membantu dalam mempermudah menvari informasi sehingga dalam pemenuhan informasi petugas perpustakaanlah yang berperan penting dalam mengarahkan pemustaka.<sup>97</sup>

---

<sup>96</sup> YS Penanggung Jawab Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong 20 Februari 2023

<sup>97</sup> YS Penanggung Jawab Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong 20 Februari 2023

Dari penjelasan diatas kendala yang diahapari adalah kurangnya sarana pendukung seperti sistem sensorik diperpustakaan guna untuk membantu emustaka dalam menvari informasi, kekurangan sarana ini menjadikan pertugas perpustakaan sebagai peran penting dalam layanan referensi ini.

#### h. Layanan Jadwal Literasi

Pada layanan jadwal literasi terdapat kendala dalam pelaksanaan. Hal ini dijelaskan langsung dari penanggung jawab perpustakaan kepada peneliti sebagai berikut:

Pada pelaksanaannya jadwal literasi mengalami beberapa kendala hal tersebut diakibatkan karena jarak yang cukup jauh antara kelas dan perpustakaan. Misalnya ketika terjadi hujan padahal hari itu jadwal kelas untuk belajar di perpustakaan. Karena kondisi yang tidak memungkinkan untuk mengunjungi perpustakaan, akhirnya guru dan murid yang seharusnya memanfaatkan perpustakaan pada hari itu tidak dilakukan dan menunggu jadwal kunjung berikutnya.<sup>98</sup>

Dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaannya jadwal literasi terdapat kendala terutama dalam kondisi cuaca yang tidak menentu membuat kunjungan digantikan kehari berikutnya.

#### i. Lomba – lomba

Pada layanan lomba ini terdapat kendala dalam mengarahkan pemustaka karena mengingat bahwa pemustaka yang ikut serta merupakan anak anak yang memiliki kebutuhan yang berkebeda

---

<sup>98</sup> YS Penanggung Jawab Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong 20 Februari 2023

dalam penanganannya hal tersebut dijelaskan juga penanggung jawab kepada peneliti:

Dalam proses pelaksanaan lomba ini hal yang menjadi kendala adalah mengarahkan dan mengatur para pemustaka, hal ini mengingat karakter anak yang berbede beda serta penanganan yang berbeda juga membuat petugas kadang kewalahan dalam melakukan penanganan dalam berlangsungnya acara.<sup>99</sup>

Pada hasil wawancara diatas kendala yang paling banyak adalah pengarahan yang kurang yang membuat suasana tidak kondusif dimana hal tesebut sulit dilakukan mengingat pemustaka yang ada memiliki penanganan karakter yang berbeda beda.

g. Pojok baca

Pada pelayanan pojok baca terdapat kendala dalam pemanfatannya, hal ini terlihat dari bahan koleksi yang diletakkan dilemari yang tertata menjadi tidak lengkap lagi mulai dari halaman dan rusaknya bahan koleksi yang ada di rak pojok baca. Hal tersebut dijelaskan juga dari penanggung jawab perpustakaan kepada peneliti:

Dalam proses pelayanan pojok baca ini terdapat kendala dalam pemanfataannya hal ini dapa dilihat dari bahan koleksi yang diberikan terkadang tidak dapat dibaca dengan lengkap karena ada beberapa hal yang membuat halaman buku yang tidak lengkap merusakkan dalam bahan pustaka dan lain sebagainya.<sup>100</sup>

---

<sup>99</sup> YS Penanggung Jawab Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong 20 Februari 2023

<sup>100</sup> YS Penanggung Jawab Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong 20 Februari 2023



Pada penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa kendala dalam penerapan pojok baca ini tidak dapat dilakukan dengan maksimal karena ada beberapa hal yang tidak dapat lakukan dengan maksimal dan baik.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan uraian hasil penelitian di atas maka dapat disimpulkan bahwa Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong:

##### 1. Perencanaan layanan perpustakaan

Perencanaan layanan terdiri atas menentukan visi, misi, tujuan, sarana prasarana, bahan koleksi, jenis layanan, jam buka layanan dan anggaran. Perencanaan layanan perpustakaan di Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong sebagian besar telah sesuai dengan teori yang ada. Terdapat sebagian kecil yang belum sesuai seperti pengembangan koleksi yang perlu dilakukan setiap tahunnya, dan pengadaan komputer untuk administrasi perpustakaan.

##### 2. Pengorganisasian layanan perpustakaan

Pengorganisasian layanan terdiri atas pembagian staf, wewenang, dan sebagainya. Pengorganisasian layanan perpustakaan sekolah di Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong sebagian telah sesuai. Kecuali pada pembagian tugas yang lebih banyak di bebaskan kepada penanggung jawab perpustakaan.

##### 3. Pengerakkan layanan perpustakaan

Pengerakkan bahan pustaka dalam layanan perpustakaan sekolah di Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong. Belum dapat diterapkan

sistem standar pergerakan seperti pengadaan bahan pustaka, klasifikasi, dan sebagainya karena kurangnya pemahaman penanggung jawab perpustakaan dalam proses ini sehingga bahan pustaka yang tidak terinput dan hanya menyesuaikan dengan judul dan sebagainya ini membuat kurang tertatanya pengelolaan dalam pergerakan ini.

#### 4. Pengawasan layanan perpustakaan

pengawasan layanan terdiri atas bentuk pengawasan dan sumber daya manusia pengawas sebagian besar belum sesuai. Karena tidak dilakukan secara rutin oleh kepala sekolah dan tanpa adanya pedoman tertentu. Latar belakang akademik dan pengalaman penanggung jawab tidak terlalu banyak bersinggungan dengan perpustakaan. Sedangkan pengawasan dari pihak kepala sekolah memiliki kemampuan yang memadai di bidang perpustakaan melalui pengalaman menjadi staf perpustakaan selama 3 tahun.

Selain itu, analisis pengelolaan layanan Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan layanan yang ada di Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong belum diprioritaskan untuk semua pemustaka disabilitas dengan jenis disabilitas seperti tunanetra, tunarungu, tunadaksa. Adapun aksesibilitas layanan perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong bagi siswa Disabilitas yaitu, terdapat area dalam dan area luar, di area depan terdapat pintu masuk yang menuju ke perpustakaan dengan ukuran yang dapat dilalui oleh pengguna kursi roda, selain itu, terdapat juga

sarana dan prasarana yaitu dua jenis meja baca, kemudian untuk pintu dan ruang toilet yang luas disesuaikan dengan pemustaka serta ditambah dengan pelayanan fasilitas toilet duduk yang diperuntukkan bagi pengguna kursi roda, dalam bahan koleksi perpustakaan sekolah luar biasa memiliki beberapa jenis koleksi seperti buku cerita dengan ilustrasi gambar, buku Braille, koleksi dengan format video, buku elektronik, buku pop up, dan memberikan layanan khusus bagi siswa disabilitas yaitu jadwal literasi, lomba-lomba, pojok baca, serta menjalin kerjasama dengan Perpustakaan Daerah Provinsi Bengkulu, dan Dinas Pendidikan dan Penerbit.

## **B. Saran**

Dari simpulan di atas peneliti menyarankan sebagai berikut:

1. Bagi Penanggung Jawab perpustakaan
  - a. Meningkatkan kualitas layanan dengan memperhatikan standar pelayanan yang baik
  - b. Membuat laporan secara berkala untuk memudahkan kepala sekolah dalam melakukan pengawasan.
2. Bagi kepala sekolah
  - a. Perlu di lakukan pengembangan koleksi perpustakaan sekolah setiap tahunnya baik melalui pengajuan kepada perpustakaan daerah atau pengajuan kepada lembaga dan dinas terkait.
  - b. Perlu menyediakan sarana prasarana berupa perangkat komputer untuk administrasi perpustakaan.

- c. Pembagian kerja perlu di tuangkan secara tertulis sehingga semua pihak mengetahui tugas dan kewenangan masing-masing.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adwiasa, Novan. "Perbedaan Penyesuaian Diri Antara Siswa Tunarungu Di Sekolah Inklusi Dan Di Sekolah Luar Biasa," 2014.
- Adzhana, Hana Ariefa, Evi Nursanti Rukmana, Dan Asep Saeful Rohman. "Pengolahan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Irreplaceable Books." *Abdi Pustaka: Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan* 2, No. 1 (2022): 13–22.
- Ajar, Bahan. "Manajemen Perpustakaan Sekolah," 2007.
- Ansori, Edy, Dan Selatan Pb Jbs M Fauzi. "Dokumentasi Penelitian," T.T.
- Ardianto, Elvinaro. "Teori Dan Metodologi Penelitian 'Public Relations.'" *Mediator: Jurnal Komunikasi* 5, No. 2 (2004): 231–41.
- Asari, Andi, Dewi Maharani Rachmaningsih, Djoko Saryono, Elva Rahmah, Anita Tri Widiyawati, Rahmita Sari, Fitri Handayani, Dan Nove E Variant Anna. *Manajemen Perpustakaan*. Get Press, 2022.
- Athoillah, M Ibnu, Dan Alamsyah Alamsyah. "Pengelolaan Perpustakaan Di Slb Negeri Semarang Berdasarkan Implementasi Undang-Undang Tentang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 5 Ayat (3)." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 5, No. 2 (2016): 221–30.
- Basuki, Sulistyono. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Gramedia Pustaka Utama, 1991.
- Diana, Mustika, Dan Santi Dewiki. "Analisis Aksesibilitas Perpustakaan Bagi Difabel Berdasarkan Pada Standar Ifla Di Dinas Perpustakaan Propinsi Sumatera Selatan." *Pustabiblia: Journal Of Library And Information Science* 4, No. 1 (2020): 1–18.

- Fadilla, Nurul Fadilla Nurul. "Pengembangan Koleksi Pada Perpustakaan Sekolah Luar Biasa C. Dharma Rena Ring Putra I Yogyakarta." *Libria* 11, No. 2 (2019): 47–65.
- Fatonan, Imas. "Peran Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Dalam Menumbuhkan Kemampuan Literasi Informasi Bagi Anak Tunanetra: Studi Kasus Perpustakaan Sekolah Luar Biasa," 2010.
- Gustrivoni, Gustrivoni, Hasnah Faizah, Dan Marzuki Marzuki. "Implementasi Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun: Studi Kasus Pada Pondok Pesantren Salafiyah Syekh Burhanudin Kuntu, Kecamatan Kampar Kiri." *Jurnal Manajemen Pendidikan Penelitian Kualitatif* 1, No. 1 (T.T.): 41–49.
- Hartono, Manajemen Perpustakaan Sekolah. "Menuju Perpustakaan Modern Dan Profesional." *Yogyakarta: Ar-Ruzz Media*, 2016.
- Hasanah, Hasyim. "Teknik-Teknik Observasi (Sebuah Alternatif Metode Pengumpulan Data Kualitatif Ilmu-Ilmu Sosial)." *At-Taqaddum* 8, No. 1 (2017): 21–46.
- Hasugian, Joner. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*. Usupress, 2009.
- Indonesia, Pemerintah Negara Republik. "Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan," 2007.
- Lawas, Kecamatan Sosa Kabupaten Padang. "A. Desain Penelitian." *Aktivitas Corporate Social Responsibility (Csr) Pt. Sinar Halomoan Dalam Mengembangkan Fasilitas Pendidikan Di Desa Pasir Jae Kecamatan Sosa Kabupaten Padang Lawas*, 2011, 24.
- Lestari, Ema Puji. "Aksesibilitas Perpustakaan Bagi Difabel Berdasarkan Pada Standar Ifla Di Upt. Balai Layanan Perpustakaan 'Ghratama Pustaka'bpad

Diy.” Yogyakarta: Fakultas Adab Dan Ilmu Budaya Uin Sunan Kalijaga. Dalam [Http://Digilib. Uin-Suka. Ac. Id/29122/1/1420011028\\_Bab-I\\_Iv-Atau-V\\_Daftar-Pustaka. Pdf](http://Digilib.Uin-Suka.Ac.Id/29122/1/1420011028_Bab-I_Iv-Atau-V_Daftar-Pustaka.Pdf), 2017.

Mahdi, Reza. “Perpustakaan Umum Berbasis Inklusi Sosial: Apa Dan Bagaimana Penerapannya?(Sebuah Kajian Literatur).” *Fihris: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 15, No. 2 (2020): 201–15.

Murdawandari, Koirul Immamah. “Pemanfaatan Perpustakaan Dalam Pembelajaran Di Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Bantul,” 2015.

Musoliyah, Astri. “Pemenuhan Hak-Hak Anak Berkebutuhan Khusus Dalam Perspektif Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas: Studi Kasus Di Desa Sonoageng Kecamatan Prambon Kabupaten Nganjuk.” *Sakina: Journal Of Family Studies* 3, No. 2 (2019): 01–12.

Prihartanta, Widayat. “Perpustakaan Sekolah.” *Jurnal Adabiya* 1, No. 81 (2015): 1–14.

Rachma, Dian Nurbaiti. “Peranan Perpustakaan Dalam Menumbuhkan Kemampuan Literasi Informasi Bagi Anak Tunanetra Di Sekolah Luar Biasa Bagian Tunanetra (Slb-A) Panti Rehabilitasi Penyandang Cacat Netra (Prpcn) Palembang,” 2016.

Rachmawati, Imami Nur. “Pengumpulan Data Dalam Penelitian Kualitatif: Wawancara.” *Jurnal Keperawatan Indonesia* 11, No. 1 (2007): 35–40.

Rahardjo, Mudjia. “Studi Kasus Dalam Penelitian Kualitatif: Konsep Dan Prosedurnya,” 2017.

Rahmawati, Nurul Alifah. “Urgensi Kelas Literasi Informasi Bagi Mahasiswa Di Perpustakaan Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta.” *Unilib: Jurnal Perpustakaan*, 2019, 51–56.



- Rahmayani, Amalia Azka. "Kajian Literatur Desain Perpustakaan Ramah Disabilitas." *Fihris: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 15, No. 1 (2020): 75–96.
- Restanti, Anisa Sri. "Sumber Daya Manusia Dalam Pengembangan Perpustakaan: Studi Pemikiran Lasa Hs." *Unilib: Jurnal Perpustakaan*, 2015, 41–52.
- Rijali, Ahmad. "Analisis Data Kualitatif." *Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah* 17, No. 33 (2019): 81–95.
- Rochmah, Erma Awalien. "Pengelolaan Layanan Perpustakaan." *Ta'allum: Jurnal Pendidikan Islam* 4, No. 2 (2016): 277–92.
- Rokan, M Reza. "Manajemen Perpustakaan Sekolah." *Jurnal Iqra* 11, No. 01 (2017).
- Rusmono, Doddy, Dan Santi Santika. "Pengembangan Bahan Pustaka Dan Informasi." *Edulib* 1, No. 1 (2011).
- Saat, Sulaiman, Dan Sitti Mania. "Pengantar Metodologi Penelitian: Panduan Bagi Peneliti Pemula," 2020.
- Sasmita, Amira Oribia Wanda, Dan Fitri Mutia. "Aksesibilitas Perpustakaan Bagi Kalangan Difabel Di Indonesia," 2013.
- Setiawan, Setiawan. "Pengadaan Bahan Pustaka." *Universitas Negeri Malang*, 2009.
- Spoyan, Gema, Yooke Tjuparmah S Komarudin, Dan Gema Rullyana. "Implementasi Fungsi Pengorganisasian Taman Bacaan Masyarakat (Studi Kasus Pada Microlibrary Taman Bima Kota Bandung)." *Edulibinfo* 4, No. 1 (2018).

- Sriwigati, Sapat. "Pola Sistem Penerapan Layanan Disabilitas Dalam Pemanfaatan Perpustakaan Di Yayasan Pembinaan Anak Cacat (Ypac) Palembang," 2016.
- Subrata, Gatot. "Klasifikasi Bahan Pustaka." *Universitas Negeri Malang*, 2009.
- Suharjito, Didik. *Pengantar Metodologi Penelitian*. Pt Penerbit Ipb Press, 2019.
- Surachman, Arif. "Pengelolaan Perpustakaan Khusus," 1–7, 2005.
- Teori, A Diskripsi. "A. Pengertian Pengelolaan," 2015.
- Widayati, Rahmani Ika. "Kegiatan Shelving Bahan Pustaka Buku Di Perpustakaan Universitas Islam Batik Surakarta," 2018.
- Widinarsih, Dini. "Penyandang Disabilitas Di Indonesia: Perkembangan Istilah Dan Definisi." *Jurnal Ilmu Kesejahteraan Sosial* 20, No. 2 (2019): 127–42.
- Wulanningsih, Adhinastiti Cahyo. "Implementasi Program Pendidikan Inklusi Bagi Anak Berkebutuhan Khusus Di Smp Negeri 4 Wonogiri," 2013.

**L**

**A**

**M**

**P**


**I**

**R**

**A**

**N**

## Lampiran 1. Dokumentasi SK Pembimbing

  
**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH**  
Nomor: 442 Tahun 2022  
Tentang  
**PENUNJUKAN PEMBIMBING I DAN PEMBIMBING II DALAM PENULISAN SKRIPSI**  
**DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP**

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran penulisan skripsi mahasiswa perlu ditunjuk Dosen Pembimbing I dan II yang bertanggung jawab dalam penyelesaian penulisan yang dimaksud;

b. bahwa saudara yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk disertai tugas tersebut;

Mengingat : 1. Undang – undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

2. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Islam Curup;

3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2019 tentang STATUTA Institut Agama Islam negeri Curup;

4. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup;

5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi

6. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 Tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Periode 2018-2022;

7. Keputusan Rektor IAIN Curup Nomor 0047 tanggal 21 Januari 2019 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah Istitut Agama Islam Negeri Curup;

Memperhatikan : Berita acara seminar proposal Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam tanggal 13 Oktober 2022

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan  
Pertama : Keputusan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab Dan Dakwah  
Menunjuk Saudara :

: 1. Dr. Guntur Gunawan, M.I.Kom : 1980070 3200901 1 007

: 2. Marleni, M.Hum : 19850424 201903 2 015

Dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan Pembimbing II dalam penulisan skripsi mahasiswa :

N a m a : Destia Patri Ramadani

N i m : 19691007

Judul Skripsi : Analisis Pengelolaan Perpustakaan di Sekolah Luar Biasa Negeri Curup Selatan.

Kedua : Proses bimbingan dilakukan sebanyak 8 kali pembimbing I dan 8 kali pembimbing II dibuktikan dengan kartu bimbingan skripsi ;

Ketiga : Pembimbing I bertugas membimbing dan mengarahkan hal-hal yang berkaitan dengan substansi dan kontens skripsi. Untuk pembimbing II bertugas dan mengarahkan dalam penggunaan bahasa dan metodologi penulisan;


Keempat : Kepada masing-masing pembimbing diberi honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku;

Kelima : Surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;


Keenam : Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan berakhir setelah skripsi tersebut dinyatakan sah oleh IAIN Curup atau masa bimbingan telah mencapai 1 tahun sejak SK ini ditetapkan;

Ketujuh : Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya sesuai peraturan yang berlaku;

Ditetapkan di Curup  
Pada tanggal 15 Desember 2022



## Lampiran 2. Dokumentasi Surat Izin Penelitian

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP**  
**FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH**  
Jalan Dr. AK Gani No. 1 Kotak Pos 108 Curup-Bengkulu Telp. (0732) 21010-7003044  
Fax. (0732) 21010 Homepage <http://www.iaincurup.ac.id> E-mail: -

---

Nomor : 187 /In.34/FU/PP.00.9/02/2023 09 Februari 2023  
Sifat : Penting  
Lampiran : Proposal dan Instrumen  
Perihal : Rekomendasi Izin Penelitian

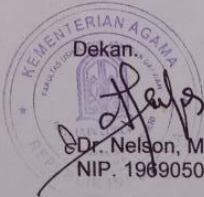
Yth. Kepala Sekolah Luar Biasa Negeri Curup  
Kabupaten Rejang Lebong

*Assalamu'alaikum Wr.Wb*  
Dalam rangka penyusunan Skripsi S.I pada Institut Agama Islam Negeri Curup :


Nama : Destia Patri Ramadani  
NIM : 19691007  
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII)  
Judul Skripsi : Analisis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri  
Curup Selatan  
Waktu Penelitian : 09 Februari 2023 s.d 09 Mei 2023  
Tempat Penelitian : Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri Curup

mohon kiranya Bapak memberikan izin penelitian kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikianlah, atas kerjasama dan izinnya diucapkan terima kasih.

  
Dekan  
Dr. Nelson, M.Pd.I  
NIP. 19690504 199803 1 008

### Lampiran 3. Dokumentasi Surat Telah Melakukan Penelitian

**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI BENGKULU**  
**CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II – CURUP**  
**SLB NEGERI 1 REJANG LEBONG**  
*Alamat : Jalan Sidomulyo Kel Tempel Rejo Kec. Curup Selatan Email : slbncurup@gmail.com*

---

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN**  
Nomor : 421.2/ 633 / LL/ SLBN-01 RL/2023


Yang bertandatangan di bawah ini Kepala Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong ,  
menerangkan bahwa ,

**Nama** : Destia Patri Ramadani  
**NIM** : 19691007  
**Program Studi** : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII)  
**Fakultas** : Ushulludin Adab dan Dakwah

Telah melaksanakan kegiatan Observasi Mata Kuliah di SLBN 1 Rejang Lebong yang berjudul  
“Analisis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong ” waktu  
pelaksanaan kegiatan 09 Februari 2023 sampai dengan 09 Mei 2023.

Demikian Surat Keterangan Penelitian ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Rejang Lebong, 10 April 2023  
Kepala Sekolah

  
**AGUS SETYABUDI, S.Pd**  
NIP.19640328 198702 1001



## **Lampiran 4**

### **Pedoman Wawancara PEDOMAN WAWANCARA DENGAN KEPALA SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI 01 REJANG LEBONG**

---

#### **1. Karakteristik Informan**

Nama	: Agus Setyabudi, S.Pd
Jenis kelamin	: Laki - Laki
Perempuan Umur	: 59 tahun
Pendidikan Terakhir	: S1 Pendidikan Kewarganegaraan (PKN)
Tanggal Wawancara	: 20 Februari 2023

#### **2. Pertanyaan**

- a. Bagaimana proses awal dalam pengelolaan layanan perpustakaan diperpustakaan sekolah luar biasa ini?
- b. Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan pengelolaan layanan ini diperpustakaan sekolah luar biasa ini?
- c. Bagaimana sistem dalam pengelolaan pengorganisasian layanan ini diperpustakaan sekolah luar biasa ini?
- d. Apa yang dilakukan dalam hal pengerakan dan pelaksanaan layanan diperpustakaan sekolah luar biasa ini?
- e. Bagaimana cara pengawasan layanan pengelolaan diperpustakaan sekolah luar biasa ini?
- f. Apa kendala dalam proses pengelolaan layanan yang ada diperpustakaan sekolah luar biasa ini?

## **Lampiran 5**

### **Pedoman Wawancara PEDOMAN WAWANCARA DENGAN KEPALA SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI 01 REJANG LEBONG**

---

#### **1. Karakteristik Informan**

Nama	: Yusmaneli S.Pd
Jenis kelamin	: Perempuan
Perempuan Umur	: 38 tahun
Pendidikan Terakhir	: S1 FKIP IPA
Tanggal Wawancara	: 20 Februari 2023

#### **2. Pertanyaan**

- a. Bagaimana pengelolaan layanan perpustakaan diperpustakaan sekolah luar biasa ini?
- b. Apa saja pengelolaan layanan ini diperpustakaan sekolah luar biasa ini?
- c. Bagaimana pengelolaan layanan dalam pengorganisasian layanan diperpustakaan sekolah luar biasa ini?
- d. Bagaimana proses pengerakan dan pelaksanaan layanan diperpustakaan sekolah luar biasa?
- e. Bagaimana pengawasan layanan pengelolaan yang ada diperpustakaan sekolah luar biasa?
- f. Bagaimana pengelolaan layanan perpustakaan sekolah luar biasa?
- g. Bagaimana cara pengelolaan layanan tersebut?
- h. Apa saja program yang dilakukan?
- i. Apakah dalam pembuatan program tersebut terdapat kendala?
- j. Apa kendala dalam pengelolaan layanan tersebut?



## **KETERANGAN TELAH WAWANCARA**

Yang Bertanda Tangan di Bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Menerangkan Dengan Sebenarnya Bahwa:

Nama : Destia Patri Ramadani

Nim : 19691007

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Telah melaksanakan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul **“Analisis Pengelolaan Perpustakaan di Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong ”**

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Curup, Februari 2023

(.....)

## **KETERANGAN TELAH WAWANCARA**

Yang Bertanda Tangan di Bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Menerangkan Dengan Sebenarnya Bahwa:

Nama : Destia Patri Ramadani

Nim : 19691007

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah


Telah melaksanakan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul **“Analisis Pengelolaan Perpustakaan di Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong ”**

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Curup, Februari 2023

(.....)

## Lampiran 6 Kartu Konsultasi Pembimbing Skripsi




IAIN CURUP

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBING SKRIPSI**

NAMA : DESTIA PATRI RAMADANI  
 NIM : 19691007  
 FAKULTAS/PRODI : USHULLUDIN ADAB DAN DAKWAH / ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM  
 PEMBIMBING I : Dr. Guntur Gunawan, M.KOM  
 PEMBIMBING II : OKKY RIKYANTHA, MA  
 JUDUL SKRIPSI : ANALISIS PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI CURUP SELATAN

-----  
 -----  
 -----

- \* Kartu konsultasi ini harap dibawa pada setiap konsultasi dengan pembimbing 1 atau pembimbing 2;
- \* Dianjurkan kepada mahasiswa yang menulis skripsi untuk berkonsultasi sebanyak mungkin dengan pembimbing 1 minimal 2 (dua) kali, dan konsultasi pembimbing 2 minimal 5 (lima) kali dibuktikan dengan kolom yang di sediakan;
- \* Agar ada waktu cukup untuk perbaikan skripsi sebelum diujikan diharapkan agar konsultasi terakhir dengan pembimbing dilakukan paling lambat sebelum ujian skripsi.



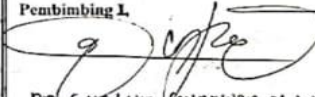
IAIN CURUP

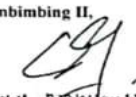
**KARTU KONSULTASI PEMBIMBING SKRIPSI**

NAMA : DESTIA PATRI RAMADANI  
 NIM : 19691007  
 FAKULTAS/PRODI : USHULLUDIN ADAB DAN DAKWAH / ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM  
 PEMBIMBING I : Dr. Guntur Gunawan, M.KOM  
 PEMBIMBING II : OKKY RIKYANTHA, MA  
 JUDUL SKRIPSI : ANALISIS PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI CURUP SELATAN

-----  
 -----  
 -----

Kami berpendapat bahwa skripsi ini sudah dapat diajukan untuk ujian skripsi IAIN Curup.

Pembimbing I.   
 Dr. Guntur Gunawan, M.KOM  
 NIP. 196904131999031005

Pembimbing II.   
 OKKY RIKYANTHA, MA  
 NIP. 199404222019031007



IAIN CURUP

NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing I	Paraf Mahasiswa
1	26/1/23	- foto tesis lanjutan - foto bab 1. - teori - teorinya - bab III		
2	1/2/23	Perbaikan lanjutan		
3	3/2/2023	ACC 1-3 Lanjutan Pedoman Penelitian		
4	10/2/2023	Perbaikan Pedoman Wawancara		
5				
6				
7				
8	03/2/2023	ACC		



IAIN CURUP

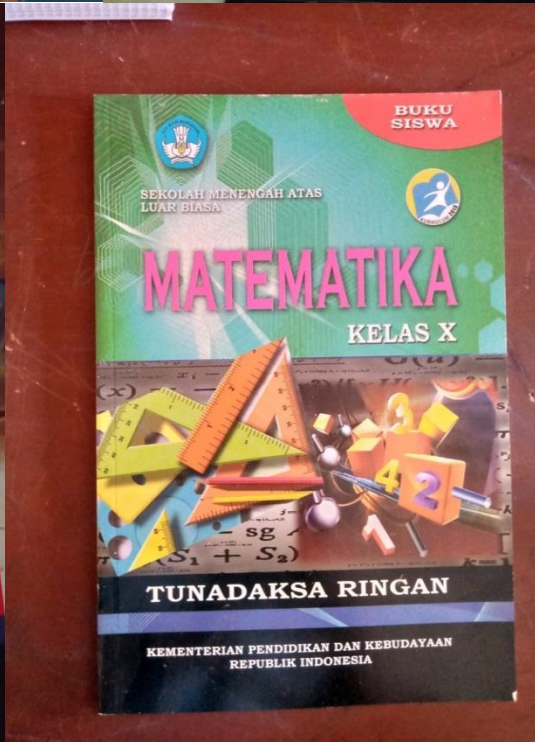
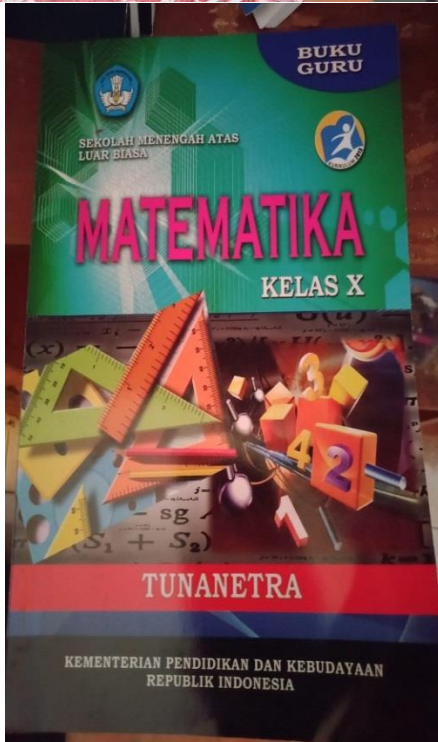
NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing II	Paraf Mahasiswa
1	29/2/2022	- Penambahan tentang Penjelasan bahan pustaka - pengelompokan perpustakaan		
2	10/2/2023	- tambahkan mengenai Perputakaan - Perbaiki penulisan dan latar belakang		
3	17/2/2023	ACC 1-3 Buat P-ada dan Instrumen Penelitian		
4	21/2/2023	Pedoman Wawancara		
5	3/3/2023	Pertambahan teori		
6	10/3/2023	Perbaiki bab V di teori bab II		
7	20/3/2023	Pertambahan teori Bab IV		
8	25/3/2023	ACC bab I - V Lanjutan Ujian (daftar)		

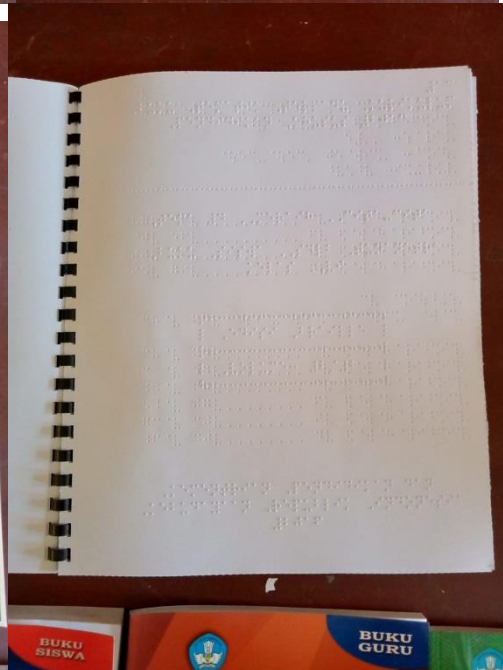
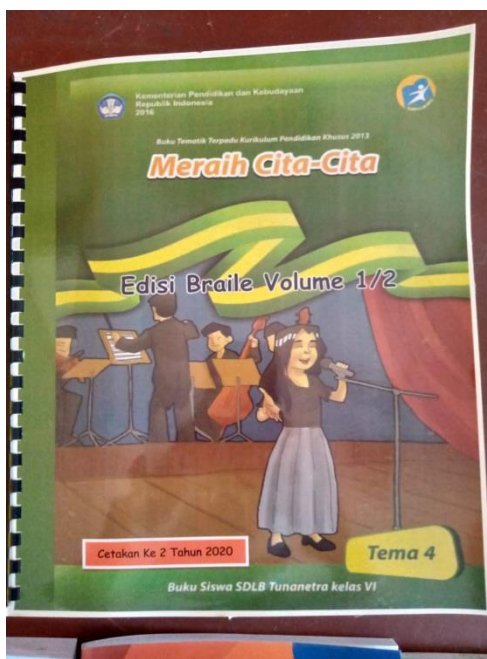
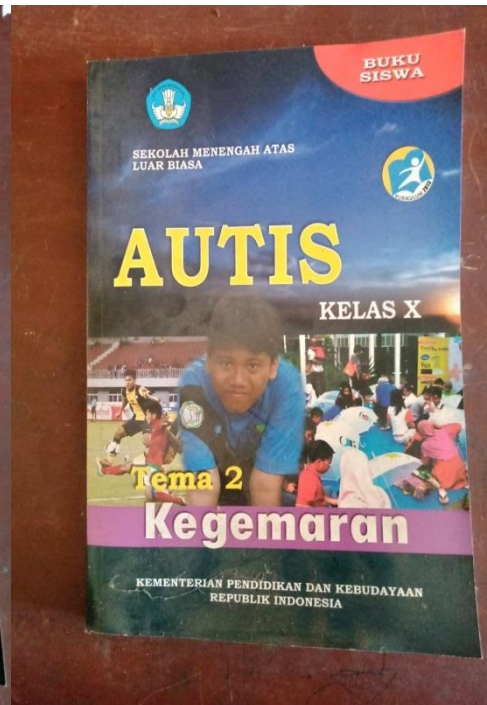
**Lampiran 7 Dokumentasi Wawancara bersama kepala sekolah dan penanggung jawab perpustakaan sekolah luar biasa**



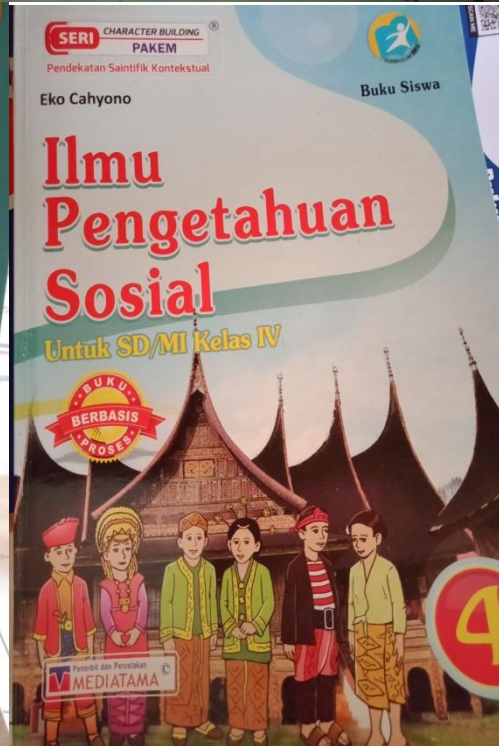
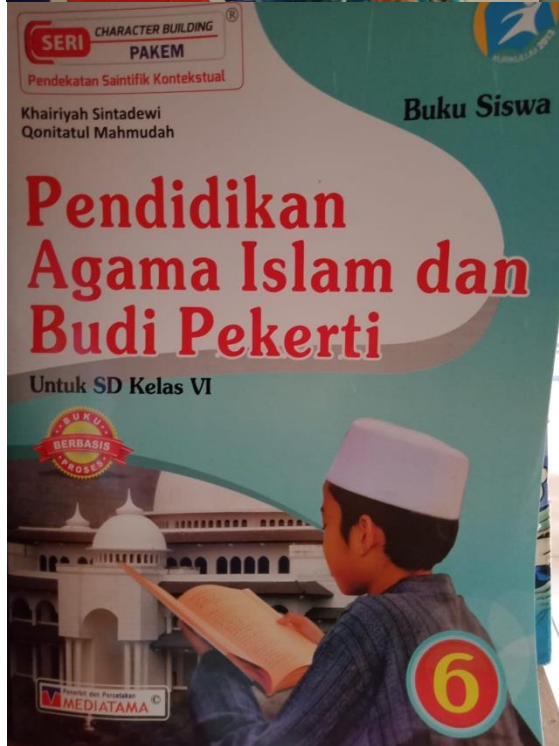
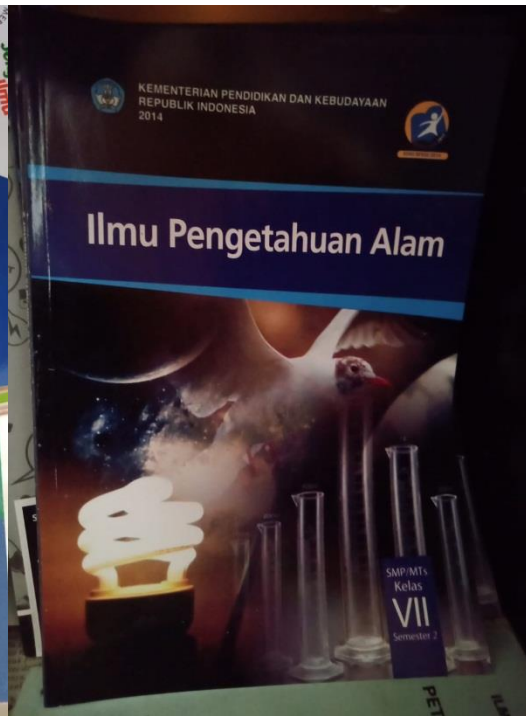


**Dokumentasi Pojok Baca, Buku Brailee, Buku Paket, dan Buku Khusus disabilitas**













Dokumentasi Gedung Perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri 1 Rejang Lebong



Dokumentasi Rak Perpustakaan sekolah Luar biasa



Rak Bahan Koleksi Perpustakaan Sekolah Luar Biasa