

**STRATEGI PERPUSTAKAAN CERIA SMAN 1 REJANG LEBONG
LEBONG DALAM MENCAPAI AKREDITASI A**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Syarat-Syarat

Guna Memperoleh Gelar Sarjana (S.1)

Dalam Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam



OLEH :

FITRI YATUL RAHMAWATI

NIM: 19691013

PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM

FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

2023

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal : **Persetujuan Skripsi**

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ushuludin Adab dan Dakwah

IAIN Curup

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Dengan Hormat,

Setelah mengadakan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa skripsi mahasiswa atas nama **Fitri Yatul Rahmawati Nim 19691013** yang berjudul **"Strategi Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong dalam Mencapai Akreditasi A"** sudah dapat diajukan dalam ujian Munaqosah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup Tahun 2023.

Demikian Persetujuan ini kami buat atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

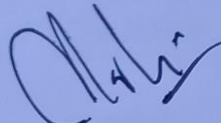
Curup, 12 juni 2023

Pembimbing I

Pembimbing II



Dr. Rahmat Iswanto, M. Hum
NIP. 1973111222001121001



Marleni, M. Hum
NIP. 118504242019032015



**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 Kode Pos 39119

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nomor: 546 /In.34/FU/PP.00.9/07/2023

Nama : Fitri Yatul Rahmawati
NIM : 19691013
Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Judul : Strategi Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong dalam Mencapai Akreditasi A

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

Hari/Tanggal : Selasa, 20 Juni 2023
Pukul : 14:00 s/d 15:30 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. Rahmat Iswanto, M.Hum
NIP. 19731122 200112 1 001

Sekretaris

Marleni, M.Hum
NIP. 19850424 201903 2 015

Penguji I

Rhoni Rodin, M.Hum
NIP. 19780105 2003 1 21004

Penguji II

Rona Putra, M. Kom
NIP. 19920308202012 1 005

**Mengetahui,
Dekan**



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

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal : **Persetujuan Skripsi**

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ushuludin Adab dan Dakwah

IAIN Curup

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Dengan Hormat,

Setelah mengadakan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa skripsi mahasiswa atas nama **Fitri Yatul Rahmawati Nim 19691013** yang berjudul "**Strategi Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong dalam Mencapai Akreditasi A**" sudah dapat diajukan dalam ujian Munaqosah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup Tahun 2023.

Demikian Persetujuan ini kami buat atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Curup, 12 Juni 2023

Pembimbing I



Dr. Rahmat Iswanto, M. Hum
NIP. 1973111222001121001

Pembimbing II



Marleni, M. Hum
NIP. 118504242019032015

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh.

Puji syukur bagi Allah Subhanallahwata'ala yang telah melimpahkan rahmat, kanunia. dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul "**Srategi Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong dalam Mencapai Akreditasi A**". Skripsi ini disusun dalam rangka memenuhi syarat mendapatkan gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP) pada prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII) Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah di IAIN Curup.

Kekurangan dan kesalahan dalam penulisan skripsi ini merupakan hal yang tidak dapat penulis hindari, karena keterbatasan kemampuan dan pengetahuan penulis dalam bidang penulisan dan penelitian. Maka menyadari akan kekurangan serta kesalahan yang terdapat dalam skripsi ini, penulis sangat mengharapkan kritik, saran dan gagasan yang bersifat membangun dalam menyempurnakan makna dan isi yang terkandung dalam skripsi ini, sehingga skripsi ini dapat bermanfaat dan berguna bagi kita semua dimasa yang akan datang.

Penulis menyadari sepenuhnya, telah banyak mendapatkan dukungan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak yang telah menyumbangkan pikiran, waktu, tenaga dan sebagainya. Oleh karena itu, pada kesempatan ini dengan setulus hati penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Idi Warsah, M.Pd.I selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup
2. Bapak Wakil Rekor I, Wakil Rektor II, dan Wakil Rektor III Institut Agama Islam Negeri (IAIN).
3. Bapak Dr. Nelson, S.Ag.,M.Pd.I selaku Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Curup.
4. Bapak Wakil Dekan Dr. Rahmat Iswanto, M. Hum. Selaku pembimbing I sekaligus Pembimbing Akademik Penulis, yang telah membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi.
5. Mam Marleni, M. Hum selaku ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam. Sekaligus pembimbing ke II, yang telah mengarahkan penulis dalam menyusun skripsi.
6. Seluruh Dosen dan Civitas Akademika IAIN Curup, khususnya bapak ibu dosen Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam.
7. Keluarga Besar SMAN 1 Rejang Lebong terutama Tenaga Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong yang sudah mengizinkan dan membantu peneliti dalam penelitian ini.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Curup, 12 Juni 2023
Penulis

Fitri Yatul Rahmawati
NIM. 19691013

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim...

Alhamdulillah Puji syukur atas Rahmat dan Rhido-Mu ya Allah serta kesuksesan yang ku raih ini hanyalah semata-mata kehendak Mu. maka dengan kerendahan hati ku persembahkan skripsi ini untuk orang-orang yang selalu ku cintai yang telah membantuku dalam menyelesaikan studi ini:

- Ayahanda dan Ibunda Tercinta (Jumanto dan Juairiyah) yang telah merawat dengan kasih sayang, membesarkan dengan cinta dan mendidik dengan penuh keikhlasan serta selalu mendoakan dan menasehati.
- Keluarga besar tercinta yang selalu menasehati, mendoakan, menguatkan, dan memberi semangat
- My Bro and sister (Dimas dan Vatma) Ananda tercinta yang selalu mendoakan, mensupport serta saling mengingatkan saya dikala suka maupun duka tetap semangat dalam menuntut ilmu.
- Evi dan Cho yang selalu mensupport serta saling mengingatkan saya dikala suka maupun duka tetap semangat dalam menuntut ilmu.
- Keluarga Besar Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam IPII dan Ma'ahad Al-Jami'ah angkatan 2019 , kalian keren sudah sampai di tahap ini.

MOTTO

Berilmu, Berkarya, Bermanfaat

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSIError! Bookmark not defined.

HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....Error! Bookmark not defined.

HALAMAN BEBAS PLAGIASIError! Bookmark not defined.

KATA PENGANTAR..... iv

PERSEMBAHAN..... vi

MOTTO vii

DAFTAR ISI..... viii

DAFTAR TABEL x

ABSTRAK xiii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang 1

B. Rumusan Masalah..... 9

C. Tujuan Penelitian 9

D. Manfaat Penelitian 9

E. Penjelasan Judul..... 10

BAB II KERANGKA TEORI

A. Kajian Teori 13

1. Perpustakaan Sekolah..... 13

a. Definisi Perpustakaan Sekolah..... 13

b. Tujuan Perpustakaan Sekolah..... 14

c. Manfaat Perpustakaan Sekolah..... 15

2. Strategi 18

3. Akreditasi Perpustakaan Sekolah..... 22

a. Definisi Akreditasi	22
b. Komponen Akreditasi Perpustakaan	23
4. Hasil Penelitian yang Relevan	35
5. Kerangka Berpikir.....	37

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	38
B. Informan.....	38
C. Teknik Pengumpulan Data.....	39
1. Wawancara/ <i>Interview</i>	39
2. Pengamatan atau observasi.....	40
3. Dokumentasi.....	41
D. Teknik Analisis Data.....	41

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong	43
1. Demografi Perpustakaan	43
2. Lokasi dan Ruangannya	44
3. Daftar Lokasi Ruangannya dan Fungsinya	44
4. Visi dan Misi Perpustakaan.....	45
5. Struktur Perpustakaan.....	46
B. Strategi Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong SMAN 1 Rejang Lebong dalam Mencapai Akreditasi A	48
1. Koleksi perpustakaan	49
2. Sarana dan Prasarana.....	55
3. Layanan Perpustakaan.....	61
4. Tenaga Perpustakaan.....	74
5. Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan	76

6. Komponen Penguat	88
---------------------------	----

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	92
---------------------	----

b. Saran	92
----------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Komponen dan Indikator Kunci Instrumen Akreditasi SMK/SMA/MA	32
Tabel 2. 2 Rincian 6 komponen Akreditasi	32
Tabel 2. 3 Skor dan Predikat Penilaian	34
Tabel 4. 3 Daftar Majalah Yang Dilanggan	50
Tabel 4. 4 Jumlah Koleksi Umum.....	50
Tabel 4. 5 Koleksi Referensi	51
Tabel 4. 6 Koleksi Referensi Lain.....	51
Tabel 4. 7 Koleksi Khusus	51
Tabel 4. 8 Rekan Ruang/Area	56
Tabel 4. 9 Sarana Rekap Mebeler	57
Tabel 4. 10 Rekap Alat Multimedia	57
Tabel 4. 11 Sistem Layanan Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong.....	65
Tabel 4. 12 Anggota Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong.....	72
Tabel 4. 13 Tenaga Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong.....	76
Tabel 4. 1 Rekap Anggaran Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong.....	82
Tabel 4. 14 Rekap Anggaran Belanja Perpustakaan	84
Tabel 4. 15 Rekap Anggaran Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong.....	85
Tabel 4. 16 Daftar Kerjasama Antar Lembaga Perpustakaan	88
Tabel 4. 17 Daftar Kreativitas dan Inovasi.....	89
Tabel 4. 18 Prestasi Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong	91

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berfikir Penelitian	37
Gambar 3.2 Struktur Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong.....	46

**STRATEGI PERPUSTAKAAN CERIA SMAN 1 REJANG LEBONG DALAM
MENCAPAI AKREDITASI A**

Fitri Yatul Rahmawati
fitriatulrahma@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui strategi perpustakaan untuk mencapai akreditasi A di Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong . Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan rancangan penelitian deskriptif dengan tujuan utama untuk memberikan gambaran atau deskriptif tentang suatu keadaan secara objektif. Metode yang digunakan adalah observasi, wawancara, dokumentasi.

Hasil penelitian ini menemukan bahwa strategi yang dilakukan Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong memperoleh akreditasi perpustakaan sekolah. yaitu penyediaan anggaran dan alokasi anggaran secara tepat, melibatkan warga sekolah SMAN 1 Rejang Lebong, dan pemenuhan komponen akreditasi. Gedung perpustakaan sudah mencapai luas 137m² dan terdapat area baca, area kerja dan area rak buku dan buku-bukunya tertata rapi, adanya struktur kepengurusan perpustakaan, hubungan yang terjalin antara petugas perpustakaan dan Kepala Perpustakaan cukup baik, jumlah koleksi bahan pustaka sudah memenuhi standar perpustakaan sekolah nasional sebanyak 5.572 judul dengan 12.469 eksemplar dan 289 judul koleksi digital, SDM yang profesional, faktor pendukung lainnya terletak pada penyediaan anggaran dan sangat di dukung oleh kepala sekolah maupun warga sekolah.

Kata Kunci : *Akreditasi, Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong , Strategi*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mencapai misi Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pemerintah mewajibkan setiap lembaga pendidikan memenuhi delapan Standar Nasional Pendidikan. Standar tersebut termuat pada Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 yang meliputi standar isi, standar proses, standar pendidik, tenaga kependidikan, standar sarana prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, standar kompetensi kelulusan, dan standar penilaian pendidikan.

Salah satu hal yang penting untuk keberlangsungan sekolah ialah standar sarana prasarana. Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana menjelaskan tentang kelengkapan prasarana dan sarana di sekolah. Berpedoman pada peraturan tersebut, sarana yang harus ada di lembaga pendidikan untuk mencapai target prestasi sekolah adalah perpustakaan. Hal ini diperkuat dengan pasal 45 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 bahwa setiap instansi pendidikan harus memiliki perpustakaan sebagai sumber belajar. Tentunya tidak hanya sebagai sumber belajar melainkan juga untuk menggali informasi para pemustaka.

Darmono menjelaskan bahwa perpustakaan sekolah sangat dibutuhkan keberadaannya. Perpustakaan sekolah adalah sarana yang menyediakan sumber belajar, komponen pembelajaran, sumber pendukung kualitas pengajaran, serta sebagai laboratorium belajar agar siswa dapat mempertajam dan memperluas

kemampuannya.¹ Perpustakaan sekolah dikelola secara penuh oleh sekolah yang bersangkutan. Maksud utamanya yaitu untuk mendukung pelaksanaan dan pencapaian tujuan sekolah dan tujuan pendidikan. Dalam rangka menunjang proses pembelajaran di sekolah, perpustakaan dituntut untuk selalu siap melayani semua kebutuhan baik didalam jam pelajaran maupun di luar jam pelajaran.

Sekolah merupakan tempat proses belajar mengajar, menanamkan dan mengembangkan berbagai nilai ilmu pengetahuan, teknologi, keterampilan, seni, serta, wawasan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah bukan hanya sekedar tempat penyimpanan bahan pustaka (buku dan non buku), tetapi dapat dimanfaatkan oleh pemakainya secara maksimal.

Peranan perpustakaan dalam menunjang kebutuhan informasi sangat penting baik itu perpustakaan sekolah maupun perpustakaan perguruan tinggi berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi, juga mengacu pada kualitas bahan pustaka sehingga diperlukannya sebuah inovasi dan desain gedung perpustakaan yang dapat menarik pemustaka untuk berkunjung ke perpustakaan dan mengfungsikan perpustakaan sebagai tempat rekreasi.

Selain itu perpustakaan sekolah juga merupakan bahan pustaka cetak dan non cetak yang telah terorganisir secara sistematis dalam suatu ruangan yang

¹ Ahmad, A, & Fauziah, M (2020). *Evaluasi Akreditasi Di Perpustakaan Candakarana SMA Negeri 2 Kebumen*. An-Nidzam: Jurnal ..., Ejournal.Iain-Kebumen.ac.id.

digunakan untuk membantu para siswa dan guru dalam menunjang proses pembelajaran disekolah, perpustakaan sekolah menjadi salah satu bagian penting dalam program sekolah secara keseluruhan, karena perpustakaan sekolah juga turut menentukan keberhasilan proses pendidikan dan pembelajaran siswanya.² Sehingga akan terbentuknya sebuah sekolah dengan kualitas baik yang mendayagunakan perpustakaan sebagai sumber mengajar dan belajar bagi warga sekolah.

Perpustakaan sekolah harus menjadi pusat kegiatan yang berlangsung di sekolah. Di adakannya Perpustakaan sekolah tidak hanya untuk memberikan keinginan siswa membaca buku yang sesuai selera mereka, tetapi juga untuk dapat membantu siswa menajamkan pola pikir, memperdalam ilmu, melahirkan kecakapan pemberdaharaan kosa kata, dan membantu siswa dalam kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler.³ Sehingga juga bisa membantu tenaga pengajar dalam proses kegiatan tersebut. Untuk itu, demi terwujudnya perpustakaan sekolah yang memiliki fungsi dan manfaat sebagai sumber belajar maka setiap perpustakaan sekolah diharapkan untuk menyelenggrakan perpustakaan secara efisien dan efektif.

Berbicara mengenai peran perpustakaan sebagai sarana pengembangan literasi dan ilmu pengetahuan tentunya tidak lepas dari kualitas perpustakaan itu

² Rahmawati, N. A., & Bachtiar, A. C. (2018). *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Kebutuhan Sistem*. Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi, 14(1), 76-86.

³ Lestari, IA, & Harisuna, NR (2019). *Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar dalam Proses Pembelajaran Siswa terhadap Minat Baca Siswa*. Diskusi Panel Nasional ..., proceeding.unindra.ac.id.

sendiri, sehingga perlu adanya akreditasi sebagai tolak ukur dan evaluasi perpustakaan sesuai dengan standar nasional. Selain untuk menjamin kualitas dan kuantitas, tentu akan menjadi prestasi tersendiri jika perpustakaan sekolah bisa menjadi perpustakaan yang layak, nyaman, tidak monoton, dan tidak membosankan sesuai dengan peran perpustakaan sebagai tempat rekreasi tentunya dengan standar dan manfaat yang sesuai serta berkualitas yang akan mengundang banyak siswa untuk berkunjung ke perpustakaan.

Suatu akreditasi diprogram untuk memastikan terwujudnya standar minimal perpustakaan sehingga mutu perpustakaan dapat bertambah baik sesuai dengan standar nasional yang berlaku. Akreditasi perpustakaan sekolah menjadi kebutuhan yang berkaitan dengan kebutuhan informasi dan belajar di sekolah maka perlu dicapai dengan kerjasama seluruh warga sekolah khususnya Kepala Perpustakaan yang peran penting dalam berjalannya sistem perpustakaan sehingga diperlukan strategi yang baik dan tepat untuk mencapai akreditasi perpustakaan sekolah.

Akreditasi bermanfaat untuk melihat kapasitas kinerja Kepala Perpustakaan dan Pustakawan yang berperan penting dalam pengelolaan perpustakaan, citra perpustakaan dan institusi juga akan meningkat jika hasil akreditasi semakin baik, dan tentunya untuk menyakinkan perpustakaan dikelola secara baik sesuai dengan standard nasional, teratur dan profesional, selain itu dengan adanya akreditasi dapat diketahui dengan segera sektor mana saja yang perlu di beri perhatian dan dikembangkan dalam pengelolaan perpustakaan. Hal serupa juga dilakukan oleh Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong agar

memberikan pelayanan perpustakaan dengan baik dan profesional, serta menyediakan fasilitas atau sarana prasarana baik, itu berupa gedung yang kelengkapan koleksinya sesuai dengan Standar Akreditasi perpustakaan sekolah tingkat Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah.

Perpustakaan yang berada di tengah-tengah SMAN 1 Rejang Lebong berdasarkan SK nomor 2774/II/A/KPI/1983 dengan nama Perpustakaan SMA Negeri 1 Rejang Lebong. Namun pada tahun 2020 diberi nama Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong (Cerdas, Inovatif, dan Akhlak Mulia) hingga saat ini. Kualitas dan mutu Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong tentunya sudah tidak diragukan lagi, Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong sebagai salah satu perpustakaan terbaik di provinsi Bengkulu dibuktikan dengan menjadi juara 1 pada perlombaan Perpustakaan Sekolah terbaik se-Provinsi Bengkulu diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Bengkulu diumumkan pada hari Selasa, 11 Agustus 2020 bertempat di Gedung Daerah Provinsi Bengkulu. Selain itu Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong juga berhasil meraih prestasi yaitu sebagai juara ke 7 di tingkat nasional pada tahun 2021.

Namun tentunya di balik prestasi Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong pasti terdapat strategi dalam pencapaian prestasi perpustakaan, tentunya juga tidak luput dari dukungan dan kerja sama serta kinerja Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan dan warga sekolah dalam mencapai akreditasi A.

Merujuk pada, SNP 009-2011 (Perpustakaan Menengah Atas/Madrasah Aliyah) proses penyelenggaraan akreditasi perpustakaan dilakukan melalui penilaian 9 komponen. Adapun 9 komponen tersebut meliputi:

1. Layanan
2. Kerja sama
3. Koleksi
4. Pengorganisasian bahan perpustakaan
5. Sumber daya manusia
6. Gedung/ruang, sarana prasarana
7. Anggaran
8. Manajemen perpustakaan
9. Perawatan koleksi perpustakaan

Namun pada tahun 2018 terdapat perubahan pada instrumen akreditasi, peraturan itu terdapat di dalam peraturan perpustakaan nasional yang berisi tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Sekolah Menengah Atas /Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah.⁴ Perubahan penilaian instrumen akreditasi yang menjadi 6 komponen sesuai dengan Perka No 9 Tahun 2018 dan berlaku hingga sekarang. Adapun 6 komponen tersebut meliputi:

⁴ Nasional, RI Perpustakaan (2018). *Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.*, digilib.isi.ac.id, <http://digilib.isi.ac.id/5661/>.

1. Koleksi perpustakaan
2. Sarana dan prasarana
3. Pelayanan perpustakaan
4. Tenaga perpustakaan
5. Penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan
6. Penguat

Berdasarkan observasi dilapangan Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong telah menggunakan pedoman penyelenggaraan akreditasi Perka Nomor 9 tahun 2018 dengan memenuhi 6 komponen pada penilaian instrumen akreditasi, sesuai Standar Nasional Perpustakaan.⁵ Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong terdiri dari 2 lantai, lantai pertama dengan luas 9x16m dengan daya tampung 36 orang dan pada lantai dua dengan luas 9x16m daya tampung 50 orang. Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong juga berinovasi dengan memberikan layanan literasi kepada siswa dan siswi melalui layanan-layanan terbaik dan unik. Sehingga peserta didik tidak perlu merasa khawatir untuk tidak mendapatkan layanan literasi terbaik, hal itu yang membuat Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong menjadi salah satu tempat favorit untuk menghabiskan jam istirahat.

Layanan unik itu salah satunya seperti halte literasi, cafe baca yang tentunya dengan menu literasi menarik dan unik. Tidak hanya itu Perpustakaan

⁵Nasional, RI Perpustakaan (2018). *Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Sekolah.*, Jakarta: Perpustakaan Nasional RI

CERIA SMAN 1 Rejang Lebong juga di lengkapi dengan layanan terbaik yang meliputi:

1. Layanan sirkulasi
2. Layanan referensi dan rujukan cepat
3. Layanan disabilitas
4. Layanan penelusuran dan bimbingan literarure
5. Layanan bimbingan pemustaka
6. Layanan audiovisual dan IT
7. Layanan konseling pustaka
8. Layanan anak

Disamping itu perpustakaan ini selalu berupaya menyediakan fasilitas lainnya untuk mendukung kegiatan perpustakaan. Dampak positif yang nampak setelah mendapatkan akreditasi perpustakaan yaitu: (1) kualitas perpustakaan menjadi semakin baik dalam segi pelayanan, sarana dan prasarana serta pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan, (2) memfasilitasi siswa ataupun guru mata pelajaran dalam menambah dan mencari informasi, serta (3) meningkatnya kepercayaan pemustaka terhadap kinerja perpustakaan.⁶ Berdasarkan uraian di atas penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan menelaah secara kritis dan sistematis tentang **Strategi Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong dalam Mencapai Akreditasi A.**

⁶ Putri, Ma, & Nugroho, Pj (2022). *Manajemen Perpustakaan Terakreditasi*. Equity In Education Journal (Eej), E-Journal.Upr.ac.id.

B. Rumusan Masalah

Dengan latar belakang di atas, maka penulis menemukan permasalahan yaitu; Bagaimana Strategi Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong dalam Mencapai Akreditasi A?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka tujuan dari penelitian ini adalah, untuk mengetahui Strategi Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong dalam Mancapai Akreditasi A.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini dijadikan sebagai referensi dan literasi informasi. Manfaat penelitian ini ada 2 jenis, yaitu teoritis dan praktis.

1. Manfaat Teortis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat teoritis, karena dapat dijadikan konsep pemikiran dan pembelajaran tentang strategi dalam meningkatkan akreditasi perpustakaan sekolah.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi peneliti, penelitian yang dilakukan akan menjadi sarana untuk mendapatkan pengalaman pengetahuan langsung tentang permasalahan perpustakaan yang dialami.
- b. Bagi IAIN Curup, penelitian ini bukan sekedar literasi informasi, tetapi juga menjadi referensi mahasiswa lainnya. Khususnya bagi mahasiswa

Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam yang akan mampu melakukan penelitian guna dijadikan sebagai proses pendidikan di perguruan tinggi.

- c. Bagi sekolah, penelitian ini bisa bermanfaat bagi sekolah terutama dalam peningkatan kualitas layanan perpustakaan, sebagai bahan pertimbangan dalam mempertahankan akreditasi perpustakaan sekolah dan sekolah untuk menyediakan bahan belajar bagi peserta didik.

E. Penjelasan Judul

Sebelum menjabarkan skripsi ini lebih jauh, maka peneliti akan menjelaskan terlebih dahulu arti dari judul tersebut dengan tujuan agar tidak terjadi kesalahpahaman. Skripsi ini berjudul “ Strategi Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong dalam mencapai akreditasi A”.

Strategi Di artikan sebagai rangkaian cara-cara atau metode tertentu dalam mencapai tujuan, srategi juga dapat di artikan sebagai langkah langkah tertentu yang terencana dan di rencanakan dalam mencapai sesuatu. Strategi adalah prioritas atau arah keseluruhan yang luas yang diambil suatu organisasi. Strategi adalah pilihan-pilihan tentang bagaimana cara terbaik untuk mencapai misi organisasi.⁷ Dengan itu dialam Penelitian ini peneliti berusaha menguraikan secara luas tentang metode atau cara-cara Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong dalam Mencapai Akreditasi A.

Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong merupakan sebuah nama perpustakaan sekolah berada di tengah-tengah SMAN 1 Rejang Lebong

⁷ Nugraha, Q (2014). *Manajemen Strategis. Manajemen Strategis Pemerintahan*, repository.ut.ac.id.

berdasarkan SK nomor 2774/II/A/KPI/1983 dengan nama Perpustakaan SMA Negeri 1 Rejang Lebong. Namun pada tahun 2020 diberi nama Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong (Cerdas, Inovatif, dan Akhlak Mulia) hingga saat ini. Kualitas dan mutu Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong tentunya sudah tidak diragukan lagi, Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong memiliki 2 lantai, lantai pertama dengan luas 9x16m dengan daya tampung 36 orang dan pada lantai dua dengan luas 9x16m daya tampung 50 orang, selain itu Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong juga sudah dilengkapi dengan layanan-layanan yang lengkap sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Sehingga pada tanggal 26 Februari 2020 Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong resmi mendapatkan Akreditasi "A" dengan masa berlaku 6 Tahun.

Perpustakaan sekolah sebagai penunjang kebutuhan informasi yang sangat penting di dalam sebuah sekolah, selain sebagai sumber belajar peserta didik perpustakaan juga berfungsi sebagai wahana rekreasi tidak hanya mengacu kualitas bahan pustaka tapi juga diperlukannya ruangan yang nyaman dan menarik untuk membaca, sehingga menarik pemustaka untuk berkunjung ke perpustakaan. Berbicara mengenai peran perpustakaan sebagai sarana pengembangan literasi dan ilmu pengetahuan tentunya tidak lepas dari kualitas perpustakaan itu sendiri, sehingga perlu adanya akreditasi.

Akreditasi perpustakaan menurut Perpustakaan Nasional 2018 merupakan rangkaian kegiatan proses pengakuan formal oleh Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (LAP-PNRI) sebuah

organisasi sumber belajar untuk memenuhi syarat kemampuan melakukan pengelolaan perpustakaan.⁸ Akreditasi di sini berfungsi, sebagai tolak ukur serta sebagai penentu atau yang memuat persyaratan minimal yang harus dicapai atau dipenuhi oleh suatu sistem atau instansi dalam mencapai akreditasi yang baik.⁹ Akreditasi dikembangkan sebagai evaluasi peningkatan kualitas disuatu sistem atau instansi agar dapat memberikan pelayanan yang optimal dan profesional sesuai dengan kebutuhan pengguna dan standarisasi nasional.¹⁰ Sehingga dari uraian di atas, dapat dijabarkan bahwa skripsi ini merupakan penelitian yang menelaah secara objektif dan sistematis tentang Strategi Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong dalam Mencapai Akreditasi A.

⁸ Amirullah, Ru (2022). *Strategi Perpustakaan Perguruan Tinggi dalam Meningkatkan Literasi Mahasiswa*. Islamic Education Management Journal, Urj.Uin-Malang.ac.id.

⁹ Bando, M Syarif (2018). *Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan*, Perpusnas.

¹⁰ Ariani, C (2022). *Evaluasi Kesiapan Perpustakaan SMA Negeri 8 Bandar Lampung dalam Akreditasi Perpustakaan.*, Fakultas Ilmu Sosial dan Budaya.

BAB II

KERANGKA TEORI

A. Kajian Teori

1. Perpustakaan Sekolah

a. Definisi Perpustakaan Sekolah

Kata perpustakaan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) berasal dari kata dasar pustaka, yang memiliki arti (1) kitab, atau buku-buku, (2) kitab primbon. Kata perpustakaan dalam bahasa Inggris, dikenal dengan *library*. Perpustakaan dalam bahasa Belanda disebut *bibliotheca*. Kata *bibliotheca* yang dapat diartikan dalam bahasa Yunani, *biblia*, yang artinya tentang buku, atau kitab.

Pengertian perpustakaan menurut pandangan Sulistyono Basuki secara umum adalah bagian dari sebuah gedung biasanya digunakan untuk tempat penyimpanan buku dan lainnya yang terdapat pada sebuah ruangan dan di tata menurut susunan tertentu untuk menyediakan dan digunakan pembaca bukan untuk dijual yang berarti layanan perpustakaan di sediakan untuk mencari informasi dengan layanan *free* atau bebas secara biaya.¹

Terdapat beberapa jenis perpustakaan yang tersebar di masyarakat, salah satunya adalah perpustakaan sekolah. Menurut Bafadal, perpustakaan sekolah adalah “kumpulan bahan pustaka, baik berupa

¹ Sonia, B, & Sobri, AY (2019). *Perpustakaan sebagai pusat sumber belajar untuk mewujudkan sekolah yang unggul*. JAMP: Jurnal Administrasi dan Manajemen ..., journal2.um.ac.id.

buku-buku maupun bukan buku (*non book materials*) yang diorganisasi secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu peserta didik dan guru-guru dalam proses belajar mengajar di sekolah.

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan sekolah menengah Atas. Perpustakaan sekolah berguna untuk menunjang proses belajar baik itu siswa yang berada di sekolah dasar atau sekolah lanjutan. Sebagian besar buku perpustakaan sekolah terdiri dari koleksi buku-buku pelajaran atau bacaan yang dapat menunjang proses pembelajaran.² Jadi perpustakaan sekolah merupakan sarana yang disediakan oleh sekolah untuk menunjang proses belajar siswa ataupun guru dan sebagai wadah untuk mencari informasi.

b. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Tujuan perpustakaan sekolah tidak sama dengan perpustakaan pada umumnya. Perpustakaan sekolah bertujuan untuk menambah wawasan dalam bidang ilmu pengetahuan. Pemakai fasilitas perpustakaan sekolah yaitu orang yang berada sekolah tersebut baik itu siswa atau tenaga pendidik (guru).

Perpustakaan sekolah mempunyai tujuan untuk menunjang pelaksanaan program pendidikan seperti menanamkan atau membina minat anak untuk manarik minat dalam membaca.³ Perpustakaan sekolah

² Zohriah, A. (2017). *Efektivitas Pelayanan Perpustakaan Sekolah*. Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan, 3(01), 102-110.

³ Prihartanta, W. (2015). *Perpustakaan Sekolah*. Jurnal Adabiya, 1(81), 1-14.

merupakan hal yang sangat penting bagi pendidikan. Dengan itu perpustakaan harus di perhatikan terutama dilingkungan sekolah sebagai fasilitas penunjang kegiatan belajar.

c. Manfaat Perpustakaan Sekolah

Manfaat perpustakaan sekolah dapat kita lihat pada pengertian dan tujuan perpustakaan yaitu untuk membantu para siswa dan guru dalam proses belajar mengajar di sekolah. Perpustakaan sekolah juga merupakan wadah yang menyediakan berbagai macam informasi sebagai bahan atau sumber pengajaran untuk guru.

Secara terinci Bafadal menyebutkan manfaat perpustakaan sekolah baik yang diselenggarakan di sekolah dasar maupun di sekolah menengah yaitu;

- 1) Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan siswa/siswi terhadap membaca.
 - 2) Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar siswa/siswi
 - 3) Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.
 - 4) Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
 - 5) Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
-

- 6) Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid ke arah tanggung jawab.
- 7) Perpustakaan sekolah dapat memperlancar siswa/siswi dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
- 8) Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran; Perpustakaan sekolah dapat membantu siswa/siswi, guru-guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.⁴

Manfaat lain dari perpustakaan sekolah adalah sebagai sarana bagi para siswa untuk belajar menjadi manusia yang memiliki literasi informasi. yaitu seseorang yang mampu mengidentifikasi kebutuhan informasinya, belajar mencari dan menemukan sumber-sumber informasi yang sesuai dengan kebutuhannya, sampai menemukan informasi yang dibutuhkannya, lalu memanfaatkan informasi tersebut dan akhirnya mampu mengevaluasi sejauh mana kebutuhan informasinya sudah dapat terpenuhi.⁵

Dengan kemampuan mengidentifikasi, siswa bisa belajar lebih kritis dengan kevalidan berbagai informasi yang didapatkan. Perpustakaan sekolah memiliki peluang yang lebih besar dalam menciptakan literasi informasi dikalangan siswa, karena di lingkungan sekolah terdapat peran guru yang akan menjadi pembimbing bagi peserta

⁴ Putra, Bw (2019). *Manfaat Perpustakaan Sekolah terhadap Hasil Belajar Siswa.*, Ina-Rxiv.

⁵ Purnama, DW (2018). *Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Untuk Pembelajaran Yang Bermutu.* ... : Jurnal ilmiah fakultas keguruan dan ilmu ..., ejournal.unsub.ac.id.

didik, disamping adanya peran dari staf perpustakaan (Pustakawan) juga akan turut membantu.

Bagi negara berkembang seperti Indonesia, perpustakaan sekolah pada umumnya merupakan perpustakaan pertama yang dikenal oleh siswa. Karena bagi masyarakat Indonesia bukan suatu kebiasaan membawa anak-anaknya untuk mengunjungi perpustakaan umum. Hal ini disebabkan kunjungan ke perpustakaan bukan merupakan budaya masyarakat kita, disamping kondisi perpustakaan umum yang sebagian besar masih sangat sederhana, sehingga bukan tempat yang menarik untuk dikunjungi. Oleh karena itu perpustakaan sekolah berperan penting sebagai sarana belajar bagi para siswa.

Seperti belajar mengenal nomor-nomor klasifikasi pengetahuan yang ada pada katalog bahan pustaka, kemudian siswa harus menemukan koleksi sesuai nomor klasifikasi tersebut serta pembelajaran bahwa siswa harus memelihara dengan baik bahan pustaka yang dia gunakan.

Kepandaian ini akan dibawa terus sampai siswa masuk perguruan tinggi dan memanfaatkan perpustakaan di sana, atau ketika siswa harus mencari sumber informasi di perpustakaan. Disamping itu perpustakaan sekolah juga memiliki andil dalam menanamkan citra perpustakaan pada para siswa. Siswa yang kebetulan bersekolah di sekolah yang memiliki perpustakaan sekolah yang representatif akan memiliki citra yang positif pada perpustakaan. Dia akan berpendapat bahwa perpustakaan

merupakan unit kerja yang sangat penting karena di situlah terkumpulnya sumber-sumber ilmu pengetahuan.⁶

Sebaliknya ketika seorang siswa kebetulan bersekolah di sekolah yang perpustakaan sekolahnya masih ala kadarnya, maka dia akan punya citra yang negatif pada perpustakaan. Dia akan menganggap perpustakaan hanya sebuah tempat yang berisi buku-buku usang yang tidak penting. Manfaat perpustakaan sekolah bisa juga dilihat dari aspek ekonomi. Di era krisis ekonomi yang berkepanjangan seperti sekarang ini akan sangat berat bagi para orang tua apabila harus membeli buku-buku pelajaran untuk anak-anaknya. Akan sangat membantu apabila perpustakaan sekolah dapat menyediakan buku-buku atau sumber belajar lainnya dengan lengkap sehingga para orang tua tidak perlu membeli buku.

2. Strategi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, strategi merupakan sebuah pengetahuan dan keterampilan yang memanfaatkan seluruh kekayaan bangsa untuk melaksanakan prosedur tertentu dalam perang dan damai.

Sebelum membahas lebih dalam mengenai strategis perpustakaan, terlebih dahulu akan dibahas tentang apa itu strategi. Istilah strategi sering didengar dalam kehidupan sehari-hari terutama pada aktivitas politik, militer, organisasi sampai olah raga. Kata “Strategi” berasal dari bahasa Yunani yaitu “Strategos” yang terdiri dari dua suku kata yaitu “Stratos”

⁶ Bala, R, & Nasir, R (2020). *Mengelola Perpustakaan Sekolah.*, books.google.com.

yang berarti Militer dan “Ag” yang berarti Memimpin. Pada konteks permulaannya, strategi banyak diasumsikan sebagai sesuatu yang dilakukan oleh para jenderal dalam membuat rencana menaklukkan atau mengalahkan musuh untuk mendapatkan kemenangan dalam perang.⁷

Strategi adalah prioritas atau arah keseluruhan yang luas yang diambil oleh organisasi. Strategi adalah pilihan-pilihan tentang bagaimana cara terbaik untuk mencapai misi organisasi.⁸ Strategi pula dapat diartikan dengan rencana cermat mengenai kegiatan untuk mencapai sasaran. Sedangkan menurut Amstrong dalam Amri yang mengatakan bahwa strategi dapat didefinisikan sebagai penentuan dari tujuan jangka Panjang dan sasaran sebuah perusahaan, dan penerimaan dari serangkaian Tindakan serta alokasi dari sumber-sumber yang dibutuhkan untuk melaksanakan tujuan tersebut.

Sedangkan strategi perpustakaan merupakan tindakan yang direncanakan berdasarkan tujuan yang akan dicapai oleh perpustakaan yang diperlukan perpustakaan agar bertahan dan dapat berkembang. Menurut Jahja (“Strategi yang tepat dan terarah dibutuhkan untuk mengatasi masalah dan/atau kendala dari rendahnya minat baca”). Menurut Sutarno “Untuk membuat masyarakat berkunjung ke Perpustakaan, berusaha mengembangkan berbagai kegiatan yang melibatkan dan memfasilitasi

⁷ Hakim, H. A. B. (2017). *Persiapan Perpustakaan Sekolah dalam Menghadapi Akreditasi Perpustakaan*.

⁸ Nugraha, Q (2014). *Manajemen Strategis. Manajemen Strategis Pemerintahan*, repository.ut.ac.id.

kepentingan masyarakat”⁹. Dengan begitu penulis dapat menyimpulkan bahwa strategi adalah rangkaian cara dengan tujuan terwujudnya keinginan bersama.

Tentu dalam menyusun strategi ini perlu disiapkan terlebih dahulu atau telah terencana dengan rinci dan baik, kemudian dilaksanakan dan didukung oleh seluruh pihak terkait dengan sarana dan prasarana yang lengkap serta dibutuhkan tentu akan membuat strategi yang akan dijalankan dapat berjalan dengan sukses.

Teori yang digunakan sebagai landasan batasan dalam penelitian ini ialah teori manajemen strategi yang dikemukakan oleh Hunger dan Wheelen . Terdapat empat elemen utama dalam manajemen strategi, yaitu analisis lingkungan, perumusan strategi, implementasi strategi, serta evaluasi dan pengendalian. Elemen-elemen tersebut digambarkan oleh Wheelen dan Hunger sebagai berikut:

a. Analisis Lingkungan

Dalam manajemen strategi analisis lingkungan dapat dilakukan dengan dua cara yaitu melakukan analisis secara internal dan eksternal, melakukan analisis secara internal dapat dilakukan dengan memperhatikan tiga hal yaitu struktur, budaya, dan sumber daya. Struktur merupakan bagaimana sebuah organisasi atau instansi diorganisasikan mulai dari arus kerja, wewenang, dan komunikasi.

⁹ Rahma, NM, Pratiwi, RN, & Niken Lastiti V.A (2015). *Strategi Peningkatan Minat Baca Anak (Studi Pada Ruang Baca Anak Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang)*. Jurnal.

Budaya yang dimaksud ialah bagaimana nilai-nilai yang di tanamkan dalam organisasi, pola keyakinan organisasi, dan pengharapannya. Sumber daya ialah aset atau hal penting bagi suatu organisasi atau instansi untuk menciptakan barang atau jasa. Analisis eksternal dilakukan dengan analisis lingkungan sosial atau lokasi instansi atau perusahaan.

b. Perumusan Strategi

Perumusan strategi dapat dilakukan dengan perumusan perencanaan jangka panjang sebagai bentuk untuk manajemen efektif dengan melihat kesempatan dan ancaman lingkungan perusahaan atau instansi terkait, dan juga memperhatikan dari kekuatan dan kelemahan instansi atau perusahaan. Perumusan strategi dilakukan mulai dari menentukan visi dan misi, menentukan apa saja tujuan-tujuan yang ingin dicapai, bagaimana pengembangan strateginya, dan menetapkan pedoman kebijakan.

c. Implementasi Strategi

Implementasi strategi adalah proses upaya yang dilakukan untuk menjalankan strategi dan kebijakan yang telah direncanakan dalam sebuah tindakan melalui berbagai pengembangan program, penganggaran, dan prosedur pelaksanaan. Program yang di maksud dalam implementasi strategi ini ialah aktivitas ataupun langkah-langkah yang perlu untuk dilakukan sebagai bentuk pelaksanaan perencanaan tersebut. Prosedur atau biasa dikenal dengan *standar operating procedures* (SOP) adalah serangkaian sistem langkah-langkah atau

teknik-teknik sistematis yang menggambarkan dengan rinci bagaimana pelaksanaan suatu tugas atau pekerjaan tersebut diselesaikan.

d. Evaluasi dan pengendalian

Evaluasi dan pengendalian adalah proses yang melaluinya aktivitas-aktivitas perusahaan dan hasil kinerja dimonitor dan kinerja sesungguhnya dibandingkan dengan kinerja yang diinginkan. Evaluasi dan pengendalian merupakan langkah terakhir, dan dengan adanya evaluasi dan pengendalian sebuah perusahaan atau lembaga dapat mengetahui kelemahan-kelemahan dari pelaksanaan strategi yang sudah dilakukan sehingga sebuah strategi dapat di perbarui ataupun diganti.¹⁰

Jadi strategi perpustakaan adalah rangkaian cara yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan tertentu dari perpustakaan. Seperti halnya dengan Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong yang memiliki tujuan untuk mencapai akreditasi A. Dengan itu, di dalam penelitian ini peneliti membahas tentang strategi tersebut yang dimana setiap perpustakaan melakukan strategi yang berbeda dalam mencapai tujuan yang maksimal.

3. Akreditasi Perpustakaan Sekolah

a. Definisi Akreditasi

Dalam rangka memberikan layanan kepada masyarakat, perpustakaan diharapkan memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP). Standar merupakan acuan yang menjadi tolak ukur serta memuat persyaratan dan/atau karakteristik minimal yang

¹⁰ Khairunnisa. (2020). “*Strategi Pengembangan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial Dalam Upaya Mewujudkan Masyarakat Literat*”. Jambi.,t.t.

harus capai atau dienuhi oleh suatu sistem, proses, dan produk, mempunyai hak wewenang berdasarkan kesepakatan para penyelenggara kepentingan digunakan secara global dan secara terus-menerus untuk mendapatkan tingkat keteraturan secara maksimal¹¹.

Akreditasi adalah prosedur yang digunakan oleh suatu lembaga yang mempunyai wewenang dalam memutuskan pengakuan secara formal bahwa suatu lembaga atau seseorang memiliki kecakapan untuk melakukan kegiatan tertentu. (LAP-PNRI) Lembaga Akreditasi Perpustakaan-Perpustakaan Nasional Republik Indonesia merupakan lembaga yang mempunyai hak melaksanakan kegiatan akreditasi perpustakaan dan memberikan sertifikat akreditasi perpustakaan, Dengan adanya lembaga tersebut, maka dipandang perlu menyusun pedoman akreditasi menampung prosedur pelaksanaan akreditasi perpustakaan sampai sertifikat akreditasi perpustakaan.

b. Komponen Akreditasi Perpustakaan

Berikut komponen Akreditasi Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (mengacu pada SNP 009:2011 Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah). Proses penyelenggaraan akreditasi perpustakaan dilakukan melalui 9 (sembilan) komponen pada penilaian instrumen akreditasi perpustakaan.

¹¹ Pertiwi, SE *Strategi Perpustakaan Meraih Nilai Akreditasi Tinggi*. Media Informasi, journal.ugm.ac.id.

Rincian masing-masing komponen penilaian akreditasi perpustakaan secara umum yaitu:

1) Layanan

Layanan perpustakaan adalah penyediaan segala bentuk bahan pustaka secara tepat dan akurat sesuai kebutuhan pemustaka, penyediaan berbagai sarana penelusuran informasi. Aspek layanan yang dinilai dalam proses akreditasi perpustakaan yaitu:

- a) Jam buka perpustakaan per-minggu
- b) Sistem peminjaman/pengembalian buku
- c) Jumlah anggota perpustakaan
- d) Frekuensi rata-rata anggota meminjam buku per-bulan
- e) Jenis promosi yang pernah dilaksanakan per-tahun
- f) Jumlah promosi yang pernah dilaksanakan per-tahun
- g) Layanan perpustakaan (layanan baca, digital /elektronik, literasi informasi, dan layanan khusus)
- h) Penyediaan akses intelektual ke sumber daya informasi
- i) Pendidikan pemustaka
- j) Perpustakaan keliling (khusus perpustakaan umum Kabupaten /Kota)
- k) Jumlah buku yang dipinjam setiap kali peminjaman.

2) Kerja sama

Kerjasama adalah suatu kegiatan atau usaha yang dilakukan oleh beberapa orang (lembaga, pemerintah, dsb) untuk mencapai

tujuan bersama dalam bidang-bidang yang sama pula. Aspek kerja sama yang dinilai dalam proses akreditasi perpustakaan yaitu:

- a) Kerja sama pengembangan perpustakaan
- b) Kerja sama layanan per-peminjaman.

3) Koleksi

Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan. Aspek koleksi yang dinilai dalam proses akreditasi perpustakaan yaitu:

- a) Jumlah total buku cetak yang dimiliki, sesuai dengan pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah yaitu minimal memiliki 1.000 judul buku
- b) Jumlah total buku elektronik yang dimiliki
- c) Persentase koleksi nonfiksi dari seluruh koleksi perpustakaan (perpustakaan sekolah)
- d) Jumlah buku yang dimiliki (misalnya kamus, ensiklopedia, direktori, handbook/ manual dll.)
- e) Jumlah koleksi khusus/muatan lokal
- f) Jumlah surat kabar yang dilanggan
- g) Jumlah majalah yang dilanggan
- h) Jumlah kaset, cakram data (CD, CD-R, atau DVD) yang dimiliki
- i) Jumlah brosur, leaflet, pamflet yang dimiliki
- j) Jumlah koleksi kartografi (peta, bola dunia, dan atlas)

- k) Penambahan buku per-tahun
 - l) Sistem jaringan (automasi perpustakaan, katalog online, jaringan internet, homepage/website)
 - m) Jumlah koleksi anak dan remaja (perpustakaan umum kabupaten/kota)
 - n) Jumlah koleksi mainan anak-anak (perpustakaan umum kabupaten/kota)
 - o) Persentase koleksi inti (koleksi yang menunjang kurikulum program studi) dari seluruh koleksi perpustakaan (perpustakaan sekolah dan perpustakaan perguruan tinggi)
 - p) Persentase koleksi yang sesuai subjek/disiplin ilmu tertentu (sesuai kebutuhan instansi induk) dari keseluruhan koleksi (khusus perpustakaan khusus)
 - q) Penyiangan (*weeding*)
 - r) *Stock opname*.
- 4) Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

Pengorganisasian bahan pustaka sebagai suatu proses yang dilakukan untuk mengatur bahan pustaka agar sistematis dan mudah diakses oleh pengguna, kegiatan pengorganisasian dimulai dengan mendeskripsikan bahan pustaka, diklasifikasi, diberi tajuk subjek disusun secara sistematis dengan pedoman yang berlaku secara nasional dan/atau internasional.

Aspek pengorganisasian bahan perpustakaan yang dinilai dalam proses akreditasi perpustakaan yaitu:

- a) Penggunaan alat seleksi bahan perpustakaan
- b) Pengolahan buku/monografi dan nonbuku
- c) Kelengkapan buku.

5) Sumber Daya Manusia

Sumber daya perpustakaan adalah semua tenaga yang berada perpustakaan. Tenaga perpustakaan sekolah minimal sebanyak 2 tenaga perpustakaan meliputi, 1 tenaga tetap perpustakaan/Kepala Perpustakaan dan satu tenaga tidak tetap. Kualifikasi Kepala Perpustakaan minimal D2 bidang perpustakaan atau D2 bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi atau pendidik dengan tambahan minimal pernah mengikuti diklat calon Kepala Perpustakaan sekolah dengan pola 120 jam latihan.

Aspek sumber daya manusia yang dinilai dalam proses akreditasi perpustakaan yaitu:

- a) Status Kepala Perpustakaan
- b) Jenjang pendidikan Kepala Perpustakaan
- c) Diklat perpustakaan yang pernah diikuti Kepala Perpustakaan
- d) *Continuing profesional development* Kepala Perpustakaan (seminar, pelatihan, lokakarya, dan bimbingan teknis)
- e) Jumlah tenaga perpustakaan
- f) Jumlah tenaga perpustakaan yang berlatar belakang pendidikan minimal D2 perpustakaan
- g) Jumlah tenaga perpustakaan berstatus Pustakawan (fungsional)

- h) Jumlah tenaga perpustakaan berstatus pegawai tetap
 - i) Rata-rata jumlah jam tenaga perpustakaan mengikuti diklat perpustakaan
 - j) *Continuing profesional development* tenaga perpustakaan (seminar, pelatihan, lokakarya, dan bimbingan teknis)
 - k) Jumlah pembinaan yang diikuti tenaga perpustakaan (misalnya mengikuti lomba Pustakawan, seminar/workshop, menulis karya ilmiah)
 - l) Jumlah tenaga perpustakaan yang menjadi anggota profesi (misalnya, forum perpustakaan, asosiasi tenaga perpustakaan, Ikatan Pustakawan Indonesia, dan lain-lain).
- 6) Gedung/ruang, Sarana Prasarana

Sarana dan Prasarana perpustakaan adalah semua benda, barang dan inventaris yang menjadi milik perpustakaan dan digunakan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan perpustakaan.

Aspek gedung/ruang dan sarana prasarana yang dinilai dalam proses akreditasi perpustakaan yaitu:

- a) Luas gedung/ruang perpustakaan sekolah /madrasah sekurang-kurangnya $0,4 \text{ m}^2$ X jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya 72 m^2 , 7 sampai 12 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya 144 m^2 , 13 sampai 18 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya 216 m^2 , 19 sampai 27 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya 288 m^2

- b) Ruang/area rujukan/referensi
- c) Ruang/area audiovisual
- d) Ruang/area kerja staf
- e) Ruang kerja/area Kepala Perpustakaan
- f) Ruang pertemuan
- g) Ruang pembinaan (perpustakaan provinsi dan perpustakaan umum kabupaten/kota)
- h) Ruang/area mushola (perpustakaan provinsi, perpustakaan umum kabupaten/kota, dan perpustakaan perguruan tinggi)
- i) Ruang/area toilet untuk pemustaka (perpustakaan provinsi dan perpustakaan umum kabupaten/kota, perpustakaan perguruan tinggi)
- j) Ruang/area parkir untuk pemustaka (perpustakaan provinsi dan perpustakaan umum kabupaten/kota, dan perpustakaan perguruan tinggi)
- k) Garasi mobil keliling (perpustakaan provinsi dan perpustakaan umum kabupaten/kota)
- l) Kondisi perpustakaan (aspek kebersihan, penerangan, dan sirkulasi udara)
- m) Letak/lokasi perpustakaan
- n) Keamanan
- o) Rak buku yang dimiliki (lebih kurang berukuran 180x120 m)
- p) Rak majalah yang dimiliki
- q) Rak surat kabar yang dimiliki

- r) Rak audiovisual (multimedia)
- s) Rak buku rujukan/referensi
- t) Lemari/laci katalog yang dimiliki yang berisi subjek, judul, dan pengarang
- u) Rak display buku baru
- v) Rak penitipan tas/pengunjung
- w) Filing kabinet
- x) Papan pengumuman
- y) Meja belajar perseorangan (study carrel) yang dimiliki
- z) Meja baca besar (misalnya untuk 4 s.d. 8 orang)

7) Anggaran

Anggaran adalah suatu rencana tertulis untuk kegiatan-kegiatan lembaga, anggaran dapat berupa pendapatan atau neraca keseluruhan kegiatan lembaga. Aspek anggaran yang dinilai dalam proses akreditasi perpustakaan yaitu:

- a) Jumlah anggaran per-tahun
- b) Alokasi anggaran untuk perpustakaan dari seluruh anggaran (khusus perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan sekolah)
- c) Partisipasi masyarakat/sumbangan yang tidak mengikat.

8) Manajemen Perpustakaan

Manajemen adalah kegiatan yang memanfaatkan sumber daya yang dimiliki seseorang dalam melaksanakan kegiatan yang melibatkan perangkat kerjanya serta sarana untuk tercapainya sebuah

tujuan yang telah ditetapkan. Aspek manajemen perpustakaan yang dinilai dalam proses akreditasi perpustakaan yaitu:

- a) Kelembagaan perpustakaan
- b) Pendirian perpustakaan
- c) Program kerja perpustakaan
- d) Laporan kegiatan yang disusun

9. Perawatan Koleksi Perpustakaan

Perawatan bahan perpustakaan adalah kegiatan yang dilakukan dengan tujuan melestarikan kandungan informasi bahan perpustakaan dan bahan perpustakaan itu sendiri dari dari kerusakan.

Aspek perawatan koleksi perpustakaan yang dinilai dalam proses akreditasi perpustakaan yaitu:

- a) Pengendalian kondisi ruangan
- b) Penjilidan
- c) Perbaikan bahan pustaka.

Namun ditahun 2018 pada Peraturan Perpustakaan Nasional terdapat perubahan Tentang instrumen akreditasi perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah kejuruan/Madrasah Aliyah, yang tercantum pada Perka nomor 9 ayat 2, perubahan tersebut terlihat pada instrumen penilaian akreditasi yang menjadi 6 komponen. Adapun 6 komponen tersebut meliputi;

1. Koleksi perpustakaan;
2. Sarana dan prasarana perpustakaan;
3. Pelayanan perpustakaan;
4. Tenaga perpustakaan;

5. Penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan; dan
6. Penguat.

Berikut merupakan tabel instrumen akreditasi yang terhimpun dari komponen dan indikator kunci yang harus dipenuhi serta dinilai dalam pelaksanaan akreditasi.

Tabel 2. 1 Komponen dan Indikator Kunci Instrumen Akreditasi SMK/SMA/MA

NO	KOMPONEN	JUMLAH INDIKATOR KUNCI	BOBOT
1	Koleksi Perpustakaan	20	20
2	Sarana dan Prasarana Perpustakaan	27	15
3	Pelayanan Perpustakaan	14	25
4	Tenaga Perpustakaan	9	20
5	Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan	9	15
6	Penguat	5	5
	Jumlah	84	100

Adapun rincian 6 komponen di atas yang terinci didalam instrumen akreditasi sebagai berikut;

Tabel 2. 2 Rincian 6 komponen Akreditasi

1. Komponen Koleksi Perpustakaan		Total skor maksimum: 100	Bobot: 20
No	Komponen Koleksi Perpustakaan		
1.1	Pengembangan Koleksi		
1.1.1	Seleksi		
1.1.2	Jenis dan Jumlah Koleksi		
1.1.3	Penambahan Koleksi		
1.2	Pengorganisasian Bahan Pustaka		
1.2.1	Pengolahan		
1.2.2	Kelengkapan Fisik		
1.3	Perawatan Koleksi Perpustakaan		
1.3.1	Pencacahan dan Penyangan		
1.3.2	Pelestarian		
	Skor Komponen 1		
	Nilai Komponen 1		

2. Komponen Sarana dan Prasarana Perpustakaan		Total Skor Maksimum: 135	Bobot: 15
No	Komponen Sarana dan Prasarana Perpustakaan		
2.1	Prasarana		
2.1.1	Gedung/Ruang		
2.1.2	Lokasi		
2.1.3	Kondisi		
2.2	Sarana		
2.2.1	Mebeler		
2.2.3	Perlengkapan Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi		
2.2.4	Sarana Pengamanan		
	Skor Komponen 2		
	Nilai Komponen 2		

3. Komponen Pelayanan Perpustakaan		Total Skor Maksimum: 70	Bobot: 25
No	Aspek Pelayanan Perpustakaan		
3.1	Jenis Layanan		
3.2	Jam Buka		
3.3	Sarana Akses/Penelusuran		
3.4	Keanggotaan		
3.5	Jumlah Pengunjung dan Buku Yang Dipinjam		
3.6	Promosi		
3.7	Bimbingan Pemustaka		
	Skor Komponen 3		
	Nilai Komponen 3		

4. Komponen Tenaga Perpustakaan		Total skor maksimum: 35	Bobot: 20
No	Aspek Tenaga Perpustakaan		
4.1	Kepala Perpustakaan		
4.2	Tenaga Perpustakaan		
4.3	Keikutsertaan dalam Organisasi Profesi		
	Skor Komponen 4		
	Nilai Komponen 4		

5. Komponen Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan		Total skor maksimum: 35	Bobot: 20
No	Aspek Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan		
5.1	Manajemen		
5.1.1	Pendirian Perpustakaan		
5.1.2	Kelembagaan Perpustakaan		
5.1.3	Program dan Perencanaan		

5.2	Anggaran	
5.2.1	Anggaran Tetap	
5.2.2	Anggaran Partisipasi	
5.2.3	Persentase Anggaran	
5.3	Kerjasama	
5.3.1	Kerjasama Internal	
5.3.2	Kerjasama Eksternal	
	Skor Komponen 5	
	Nilai Komponen 5	

6. Komponen Penguat	Total Skor Maksimum: 35	Bobot: 20
No	Komponen Penguat	
6.1	Inovasi/Kreativitas	
6.2	Keunikan	
6.3	Prestasi	
6.4	Komitmen Pimpinan	
	Skor Komponen 6	
	Nilai Komponen 6	

Setelah melaksanakan proses penilaian akreditasi, perpustakaan akan mendapatkan sertifikat terakreditasi berdasarkan jumlah nilai tertimbang dari koleksi perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan, pelayanan perpustakaan, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan dan penguat dengan nilai minimal 60.¹² Berikut ini tabel skor dan predikat penilaian, serta status perpustakaan yang diakreditasi.

Tabel 2. 3 Skor dan Predikat Penilaian

Nilai	Predikat Penilaian
91 – 100	Akreditasi A (Amat Baik)
76 – 90	Akreditasi B (Baik)
60 – 75	Akreditasi C (Cukup Baik)
< 60	Belum terakreditasi

¹² Perka. Nomor 9 Tahun 2018, Tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan/ Madrasah Aliyah.

4. Hasil Penelitian yang Relevan

Untuk menunjukkan perbedaan fokus kajian penelitian ini dengan penelitian selanjutnya, namun masih sedikit yang melakukan penelitian ini, ada beberapa hasil penelusuran menemukan penelitian yang sejenis.

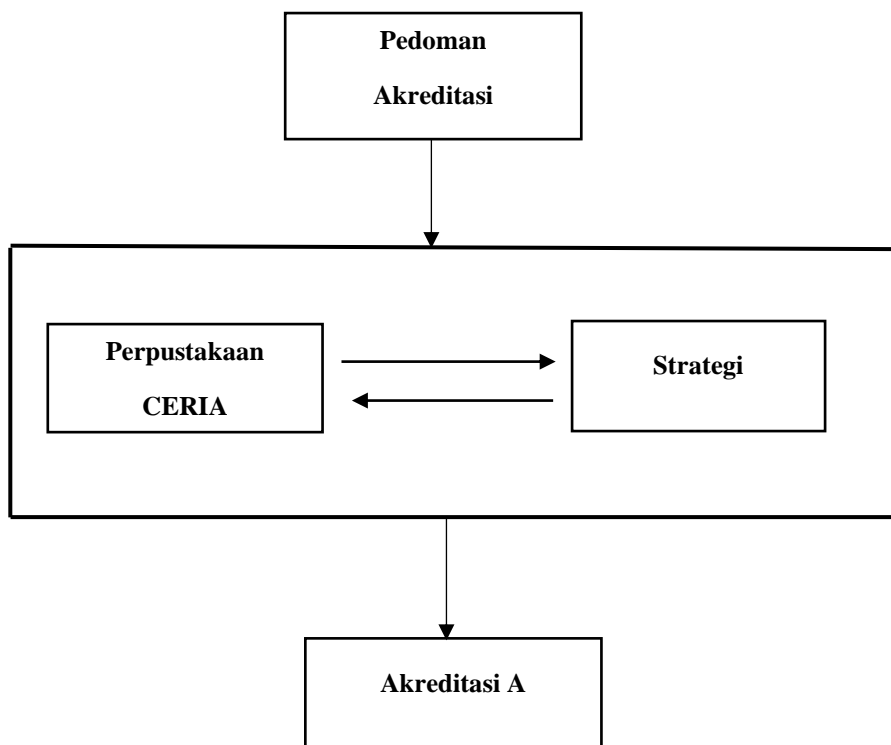
Penelitian pertama oleh Sri Wahyuni dan Desi Nurhikmayanti, M. Pd. Jurusan Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Surabaya pada Tahun 2016. Artikel ini membahas tentang Strategi Kepala Perpustakaan dalam Memperoleh Akreditasi Perpustakaan di SDN Papar II Kabupaten Kediri. penelitian ini bertujuan untuk mengetahui strategi Kepala Sekolah dalam memperoleh akreditasi. Penelitian ini menggunakan pendekatan metode kualitatif dengan rancangan penelitian deskriptif. Peneliti ingin mendeskripsikan dan menganalisis strategi Kepala Perpustakaan untuk memperoleh akreditasi perpustakaan sekolah nasional. Subjek dari penelitian ini adalah Kepala Perpustakaan, petugas perpustakaan, kepala sekolah, guru, dan siswa SDN Papar II. Hasil penelitian ini menemukan bahwa strategi yang dilakukan Kepala Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Papar II untuk memperoleh akreditasi perpustakaan sekolah nasional yaitu pengadaan buku-buku, pengadaan sarana prasarana, penataan perlengkapan yang ada di perpustakaan, katalogisasi serta pengembangan SDM.

Penelitian kedua oleh Anna Nurhayati Jurusan Institut Agama Islam Negeri Kudus, yang berjudul “Strategi Pustakawan dalam Menyukkseskan Akreditasi Perpustakaan Sekolah (Studi kasus SD Muhammadiyah Sapen dan SDIT Lukman Al-Hakim)” pada Tahun 2017. Jurnal ini akan mendiskripsikan peran Pustakawan dalam menyukkseskan akreditasi

perpustakaan sekolah. Pendekatan penelitian dilakukan dengan kualitatif jenis studi kasus dan subyek penelitian SD Muhammadiyah Sapen dan SDIT Lukman Al-Hakim. Informan yang terlibat adalah Pustakawan di lokasi penelitian. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa hasil akreditasi perpustakaan dipengaruhi oleh kompetensi Pustakawan yaitu kompetensi manajerial, kompetensi Pengelolaan informasi; kompetensi kependidikan, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi pengembangan profesi.

Persamaan penelitian di atas dengan penelitian ini yaitu sama-sama menggunakan strategi dalam mencapai akreditasi perpustakaan sekolah, karena dapat kita ketahui bahwa selain kepala sekolah, Kepala Perpustakaan yang berkecimbung dan berpengaruh dalam organisasi perpustakaan, juga terdapat Pustakawan sebagai pengelola perpustakaan tersebut yang tentunya sangat berpengaruh dalam pencapaian akreditasi perpustakaan sekolah. Selain terdapat persamaan penelitian di atas juga memiliki perbedaan dengan penelitian ini, baik itu tempat penelitian, metode untuk mengetahui strategi di tempat penelitian dan subjek penelitian. Strategi yang diulas pada penelitian di atas merupakan strategi yang digunakan Kepala Perpustakaan dan Pustakawan sedangkan pada penelitian yaitu strategi perpustakaan yang berarti semua yang terlibat di dalam organisasi tempat penelitian dalam mencapai akreditasi "A".

5. Kerangka Berpikir



Gambar 2.1 Kerangka Berfikir Penelitian

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan metode kualitatif. Peneliti menggali dan menganalisis strategi Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong SMAN 1 Rjeang Lebong dalam Mencapai Akreditasi A. Metode kualitatif dapat disebut metode penelitian naturalistik, karena metode penelitian dilakukan dalam kondisi alamiah (Natural Setting) atau biasa disebut dengan metode Etnografi, karena pada awalnya metode ini memiliki dampak yang lebih banyak digunakan dalam bidang antropologi budaya. Metode dikenal sebagai metode kualitatif karena data yang dikumpulkan dan analisisnya lebih bersifat kualitatif.¹

Sedangkan menurut Keirl dan Miller dalam Moleong yang dimaksud dengan penelitian kualitatif adalah “suatu tradisi tertentu dalam ilmu sosial yang pada dasarnya bergantung pada pengamatan manusia di wilayahnya sendiri, dan berhubungan dengan orang tersebut dalam bahasa dan terminologinya”.

B. Informan

Populasi adalah sekumpulan personal atas semua akumulasi dari individu yang berdasakan bagian-bagian, implementasi-unitl ini untuk melantaskan tentang sesuatu selain daripada insan, kumpulan bisa berarti tentang benda, atau kejadian. Adapun representatif ialah divisi dari populasi yang masuk kriteria

¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)* (Bandung: ALFABETA, 2015), www.cvalfabeta.com.

kualifikasi untuk diperhatikan, baik kondisi dalam hal yang terukur (probability) maupun tidak (*non-probability*)²

Membahas penelitian tersebut, perhitungan anggota pada peneliti sebagai bahan teliti yaitu memilih kepala sekolah, Kepala Perpustakaan, dan Pustakawan di sekolah SMAN1 Rejang Lebong. Teknik pada suatu penentuan informan ialah memakai metode *purposive sampling* atau bisa dimaknai teknik pengambilan sampel berdasarkan maksud tertentu penelitian. Maksud dari penelitian tersebut seolah hanya ingin memberi tahu secara gampang dan terperinci, oleh karena itu fokus permasalahan yang diteliti yaitu strategi Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong SMA Negeri 1 Rejang Lebong dalam mencapai akreditasi A.

Penelitian kualitatif ini akan fokus pada subjek penelitian ini berjumlah 3 orang yaitu kepala sekolah SMAN 1 Rejang Lebong, Kepala Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong SMAN 1 Rejang Lebong, dan 1 Pustakawan.

C. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara/Interview

Wawancara merupakan teknik pengumpulan informasi berdasarkan dialog yang dilakukan secara fleksibel dan berpacu pada maksud dari penelitian. Pada dasarnya praktek dari wawancara dihadiri peserta yang mempunyai kualifikasi secara fisik dalam proses tanya jawab. Beberapa pihak dapat menggunakan caranya sendiri untuk komunikasi secara pantas

² Putu Laxman Pendit, *Penelitian Ilmu Perpustakaan dan Informasi: Suatu Pengantar Diskusi Epistemologi dan Metodologi* (Jakarta: JIP-FSUI, 2003).

dan tanpa hambatan.³ 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 menerapkan inovasi minat baca di SMAN 01 Rejang Lebong.

Dalam kasus tersebut menggunakan teknik wawancara bebas terpimpin sehingga bisa menyatukan wawancara bebas dan wawancara terpimpin, dimana interogator memiliki panduan yang menjadi acuan secara umum tentang apa saja yang ingin di wawancarai. Sebagai alat untuk wawancara ialah wawancara *guidance* atau panduan wawancara. *interogator* wawancara akan berfungsi jika sebuah pertanyaan akan di iringi pada keintiman informasi, terutama bisa dilakukan tidak secara masif terpola⁴

2. Pengamatan atau observasi

Metode pengumpulan data, dimana peneliti mengamati objek penelitian secara langsung, sehingga dapat memperhatikan dengan seksama kegiatan dan strategi apa saja yang telah diterapkan di Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong SMAN 1 Rejang Lebong Dalam Mencapai Akreditasi A.

³ Moh Pabundu Tika, *Metode Penelitian Geografi* (Jakarta: Gramedia Pustaka, 1946), <https://e-resources.perpusnas.go.id>. November 2022

⁴ Muhammad Tholchan Hasan, *Metodologi Penelitian Kualitatif: Tinjauan Teoritis dan Praktis* (Malang: Visipress, 2002), <http://fia.ub.ac.id>. November 2022

3. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan sebagai bentuk bukti fisik dari semua dokumen terkait dengan penelitian di Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong SMAN 1 Rejang Lebong. Dokumen dapat berbentuk tulisan, gambar, dan karya-karya dari seseorang. Dokumen akan menjadi pendukung dari observasi dan wawancara. Hasil penelitian juga akan lebih terdukung dengan adanya dokumen.⁵ Dokumentasi juga merupakan faktor pendukung dalam sebuah penelitian, dengan adanya dokumentasi ke validan keabsahan data akan semakin meyakinkan.

D. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis atau dikelola dengan baku data yang telah diperoleh dari tempat penelitian, kemudian menarik kesimpulan untuk lebih mudah dipahami oleh peneliti ataupun orang lain Adapun proses analisis data sebagai berikut:

1. Reduksi data, yaitu proses pemilihan hingga penyederhanaan data kasar yang peneliti dapat dari lapangan ke dalam data yang mudah dikelola.
2. Penyajian data yaitu data yang sudah dikelola ditulis dengan menguraikan penjelasan penelitian atau naratif
3. Menarik kesimpulan/verifikasi, setelah melakukan reduksi data dan penyajian data berikutnya peneliti menyimpulkan hasil-hasil datanya.

⁵ Sugiono, *metodologi penelitian kuantitatif, kualitatif, R&D*, (Bandung ALFABETA CV,2016,hlm 9.

Data - data yang digunakan untuk penelitian ini terdiri dari data primer dari beberapa pihak yang berkompeten terhadap proses akreditasi perpustakaan sekolah dan data sekunder melalui kajian dan studi pustaka atau literatur yang terkait dengan akreditasi perpustakaan sekolah.⁶ Termasuk data-data yang bersumber dari Dinas Perpustakaan Pustaka Nasional dan (LAP-PNRI) Lembaga Akreditasi Perpustakaan-Perpustakaan Nasional Republik Indonesia merupakan lembaga yang mempunyai hak dan berhak melaksanakan kegiatan akreditasi perpustakaan dan memberikan sertifikat akreditasi perpustakaan.

Keabsahan data menerapkan triangulasi teknik dan sumber. Triangulasi teknik menggunakan teknik observasi partisipatif, wawancara intensif, dan dokumentasi, sedangkan triangulasi sumber menggunakan sumber data secara serempak. Analisis data mengadopsi model Miles Huberman yang meliputi reduksi data, *display data*, penarikan kesimpulan, dan verifikasi.

⁶ Ahmad, A, & Fauziah, M (2020). *Evaluasi Akreditasi Di Perpustakaan Candakarana Sma Negeri 2 Kebumen*. An-Nidzam: Jurnal ..., Ejournal.Iainu-Kebumen.ac.id.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong

1. Demografi Perpustakaan

SMAN 1 Rejang Lebong merupakan salah satu Sekolah Menengah Atas Negeri yang berada di kabupaten Rejang Lebong. Sekolah ini beralamat di Jl. Basuki Rachmat No.1 Dwi Tunggal, Kec. Curup, Kab.Rejang Lebong Provinsi Bengkulu. Sekolah SMAN 1 Rejang Lebong sama pada umumnya dengan sekolah lain di Indonesia, masa pendidikan ditempuh sekitar tiga tahun pelajaran, mulai dari kelas X sampai kelas XII. Sekolah tersebut dibangun pada tahun 1956, dan menjadikan SMAN tertua di provinsi Bengkulu.

SMAN 1 Rejang Lebong memiliki berbagai sarana dan prasarana salah satunya adalah Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong (Cerdas, Inovatif dan Akhlak mulia) yang telah meraih berbagai prestasi salah satunya Juara 1 Perpustakaan terbaik tingkat SMA se-Provinsi Bengkulu dan Juara 7 dalam perlombaan perpustakaan tingkat nasional.

Berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu Tentang pembentukan Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 1 Rejang Lebong Nomor: 420/4402/DIKBUD/2020 menetapkan bahwa Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong menempati ruang perpustakaan di area sekolah SMAN 1 Rejang Lebong dengan luas gedung/ruang sebesar 137m persegi lantai 1 dan 137meter persegi lantai 2.

Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong merupakan perpustakaan yang telah menerapkan sistem otomatisasi sehingga setiap kegiatan di perpustakaan ini

memanfaatkan bantuan aplikasi yaitu SLIMS (Senayan Library Management System) bullian 9. Beberapa prestasi dan penghargaan telah dicapai oleh Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong salah satunya adalah meraih Perpustakaan sekolah terbaik tingkat provinsi Bengkulu, Perpustakaan sekolah terbaik ke 7 di indonesia. Prestasi ini tidak lepas dari upaya yang dilakukan pihak perpustakaan sendiri dan didukung oleh sekolah yaitu SMAN 1 Rejang Lebong.

2. Lokasi dan Ruang

Pendirian area perpustakaan harus memperhatikan berbagai hal yang mengangkat reputasi secara optimal untuk penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Salah satu hal penting tersebut adalah area gedung. Lokasi gedung perpustakaan SMAN 1 Rejang lebong sangatlah strategis, selain letaknya yang mudah dijangkau Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong juga berhadapan dengan pintu gerbang SMAN 1 Rejang Lebong, dekat dengan pusat pembelajaran dan masjid dan dapat dijangkau dari ruang guru, sehingga letaknya yang sangat strategis ini berdampak pada perpustakaan SMAN1 Rejang Lebong yang selalu ramai pengunjung baik itu siswa maupun dewan guru SMAN 1 Rejang Lebong.

3. Daftar Lokasi Ruang dan Fungsinya

a. Area Koleksi Buku

Area koleksi buku adalah tempat penyimpanan koleksi perpustakaan, adapun koleksi buku di area ini meliputi karya umum, filsafat dan psikologi, agama, ilmu-ilmu sosial, bahasa, ilmu-ilmu alam dan matematika, teknologi dan ilmu-ilmu terapan, kesenian, hiburan dan olahraga, kesusasteraan, geografi dan sejarah. Area koleksi buku ini berada di lantai 1.

b. Area Baca

Area baca adalah tempat yang dipergunakan untuk membaca bahan pustaka, jumlah area baca yang ada di SMA Negeri 1 Rejang Lebong sangat memadai baik dari sisi kapasitas, dan tempatnya. Area baca SMA Negeri 1 Rejang Lebong terdapat yang didalam ruangan ada yang menggunakan meja dan kursi, ada yang lesehan, ada cafe baca dan diluar ruangan yaitu taman baca.

c. Ruang Kerja

Ruangan yang dipergunakan untuk melakukan pengolahan, pemrosesan layanan, kegiatan pengujian kredibilitas bahan pustaka, perbaikan dan pemeliharaan bahan pustaka, diskusi dan pertemuan.

4. Visi dan Misi Perpustakaan

Visi Perpustakaan

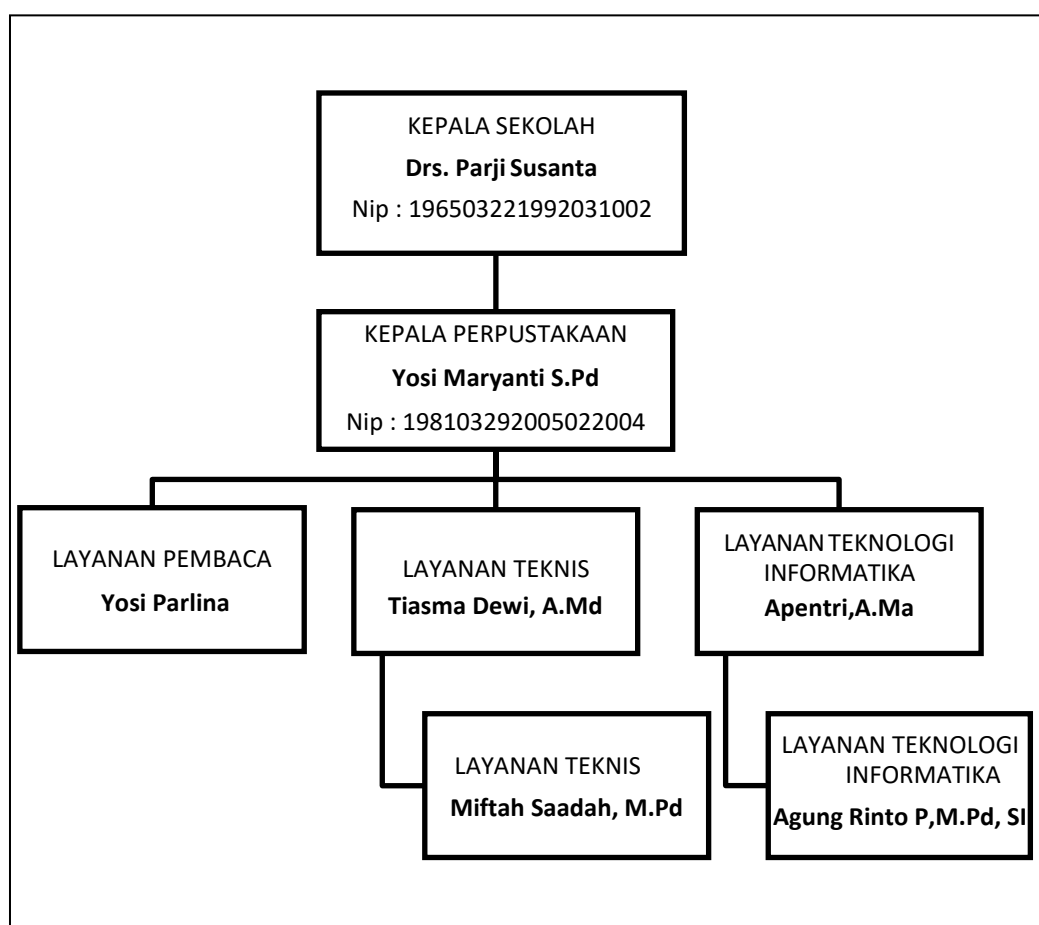
“Terwujudnya Perpustakaan Sekolah Yang Mampu Memberikan Pelayanan Informasi, Ilmu Agama, Pengetahuan, dan Teknologi Serta Menumbuhkan Minat Baca Peserta Didik dan Warga Sekolah”

Misi Perpustakaan

- a. Menjadikan perpustakaan sebagai jantung pendidikan sekolah untuk menciptakan mutu pendidikan yang unggul.
- b. Menyediakan bahan-bahan pustaka yang menunjang pelaksanaan program kurikulum disekolah.
- c. Menjadi perpustakaan sekolah berbasis ICT serta pusat IPTEK dan sumber belajar warga sekolah untuk mendukung kegiatan pembelajaran.
- d. Melatih peserta didik agar dapat mencari, memelihara dan memanfaatkan

- bahan pustaka secara tepat guna.
- e. Menumbuhkan kembangkan minat baca bagi peserta didik.
 - f. Meningkatkan kerjasama dengan perpustakaan dan pusat informasi lainnya.
 - g. Sarana rekreasi yang mencerdaskan dan menyenangkan.

5. Struktur Perpustakaan



Gambar 3.2 Struktur Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong

Jumlah struktur organisasi yang mengelola Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong berjumlah 6 (enam) orang. Strukturnya terdiri dari 1 Kepala Sekolah, 1 Kepala Perpustakaan dan 5 Pengelola pada Sistem Layanan.

B. Strategi Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong SMAN 1 Rejang Lebong dalam Mencapai Akreditasi A

Hasil dalam penelitian ini didasarkan pada hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi secara langsung di Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong dalam mencapai akreditasi A. Adapun strategi yang digunakan Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong dalam mencapai akreditasi A yaitu dengan Pemenuhan Komponen Akreditasi.

Setelah melewati analisis lingkungan dan perumusan strategi tahapan selanjutnya ialah implementasi strategi yaitu pemenuhan komponen akreditasi. Terdapat 6 komponen dalam pedoman akreditasi yang harus dipenuhi oleh perpustakaan sekolah dalam mencapai akreditasi. 6 komponen tersebut sebagai tolak ukur dan kelayakan yang akan di nilai oleh LAN-PARI yaitu lembaga Akreditasi Nasional Perpustakaan. Terkait pemenuhan komponen akreditasi hal itu juga disampaikan oleh kepala sekolah yang menyampaikan bahwa:

Dalam mencapai akreditasi A Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong berusaha untuk memenuhi setiap komponen yang sudah menjadi ketetapan. Dan saya sangat mendukung dengan penyelenggaraan akreditasi hal itu juga menjadi motivasi Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong berbenah untuk memberika pelayanan yang lebih optimal dan kelayakannya bisa di akui secara formal oleh lembaga Akreditasi perpustakaan Nasional.¹

Pelaksanaan kegiatan Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong di anggap berhasil. Hal itu di buktikan dengan pengakuan secara formal dengan no sertifikasi akreditasi 001616/LAP.PS/II2021. Adapun 6 komponen pemenuhan akreditasi sebagai berikut:

¹ PS, Wawancara, 13 Mei 2023

1. Koleksi perpustakaan

Dalam pemenuhan komponen koleksi perpustakaan berikut merupakan hal hal yang harus di perhatikan dalam pengelolaan koleksi perpustakaan yang sesuai dengan pedoman standarisari perpustakaan tingkat MA/SMA.

a. Seleksi

Untuk memenuhi kebutuhan koleksi perpustakaan, maka Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong setiap tahunnya mengadakan survei kebutuhan pemustaka dilingkungan SMAN 1 Rejang Lebong dengan cara menyebarkan kuisisioner tercetak dan pendapat pengguna atau pengunjung perpustakaan. Hal ini dilakukan dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan pemustaka sehingga dapat menunjang kegiatan siswa, guru dan tenaga kependidikan di lingkungan SMAN 1 Rejang Lebong. Seleksi bahan pustaka merupakan kegiatan penting yang perlu dilakukan karena berhubungan erat dengan mutu perpustakaan itu sendiri.

Alat seleksi yang digunakan untuk membantu Pustakawan memutuskan bahan pustaka yang akan diseleksi terdiri dari masukan pemustaka/Kuisisioner, membuat resensi buku, bibliografi, katalog penerbit, dan buku indeks beranotasi, dengan alat bantu tersebut perpustakaan akan memiliki koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Berikut contoh alat seleksi Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong :

- 1) Bibliografi
- 2) Katalog penerbit
- 3) Angket

4) Resensi buku

5) Website penerbit

b. Jumlah dan Jenis Bahan Pustaka

Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong selalu berusaha menambah dan memenuhi kebutuhan pemustaka, baik cetak maupun non cetak, selain itu dalam rangka meningkatkan akses terhadap informasi maka Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong melanggan 5 surat kabar dan 5 majalah, baik lokal maupun nasional yang meliputi.

Tabel 4.2 Daftar Surat Kabar Yang Dilanggan

No	Daftar surat kabar	Jenis terbitan
1	Rakyat Bengkulu	Harian
2	Kompas	Harian
3	Bengkulu Ekspres	Harian
4	Radar Kepahyang	Harian
5	Curup Ekspres	Harian

Tabel 4. 1 Daftar Majalah Yang Dilanggan

No.	Daftar Majalah Yang di Langgan	Jenis Terbitan
1.	Hidayatullah	-
2.	Intisari	-
3.	Tempo	Mingguan
4.	Kabar Kito	-
5	Bobo	-

Tabel 4. 2 Jumlah Koleksi Umum

NO	KOLEKSI	JUDUL	EKSEMPLAR
1.	Klasifikasi 000	133	220
2.	Klasifikasi 100	58	167
3.	Klasifikasi 200	120	220
4.	Klasifikasi 300	438	825
5.	Klasifikasi 400	170	258
6.	Klasifikasi 500	329	704
7.	Klasifikasi 600	251	530
8.	Klasifikasi 700	155	340
9.	Klasifikasi 800	370	582
10.	Klasifikasi 900	133	199
Jumlah Total		2157	4045

Tabel 4. 3 Koleksi Referensi

NO	KOLEKSI	JUDUL	EKSEMPLAR
1.	Kamus	20	75
2.	Ensiklopedia	10	35
3.	Biografi/Otobiografi	8	12
4.	Peta	10	-
5.	Hand Book	1	1
6.	Almanak	1	1
7.	Atlas	8	-
8.	Globe	3	-
9.	Direktori	3	3
Jumlah Total		64	127

Tabel 4. 4 Koleksi Referensi Lain

NO	KOLEKSI	JUDUL	EKSEMPLAR
1.	Majalah	5	63
2.	Surat Kabar	5	1800
3.	Selebaran (Brosur,dll)	35	520

Tabel 4. 5 Koleksi Khusus

NO	JENIS KOLEKSI	JUMLAH (JUDUL)
1.	Cerpen	4006
2.	Kliping	61
3.	Laporan PKL Mahasiswa Magang	5
4.	Laporan Penelitian	100
5.	Karya Guru	-
Jumlah Total		4172

Koleksi khusus merupakan koleksi yang terbatas secara jumlah dan hanya boleh dibaca di tempat namun boleh di foto copy. Adapun koleksi khusus yaitu sumber informasi hasil karya civitas Siswa SMAN 1 Rejang Lebong yang meliputi; cerpen, kliping dan hasil penelitian.

Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong juga memiliki koleksi audio visual, tidak hanya itu Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong juga setiap tahunnya selalu melakukan penambahan

koleksi tercetak sekitar 1% setiap tahunnya dari keseluruhan koleksi yang ada (lebih kurang dari 10.000 judul) penambahan koleksi tersebut bertujuan untuk pemenuhan kebutuhan pemustaka, sehingga juga meningkatkan minat baca pemustaka.

Berikut rincian data penambahan koleksi per-tahun :

Tahun 2019 : 1566 judul dan 2029 eksemplar, Tahun 2020 : 785 judul dan 1570 eksemplar, Tahun 2021 : 1431 judul dan 4978 eksemplar, Tahun 2022 : 994 judul dan 1460 eksemplar , Tahun 2023 Jumlah koleksi tercetak: 5.572. judul dan dengan jumlah eksemplar 12.469, dan Jumlah judul koleksi judul koleksi digital: 289 judul.

c. Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu inti dari suksesnya penyelenggaraan suatu perpustakaan, bahan pustaka yang masuk wajib diolah dengan baik agar proses temu kembali informasi nantinya berjalan secara lancar dan mudah serta mewujudkan tertib administrasi. Dalam pelaksanaannya proses pengolahan bahan pustaka ini dapat berbeda-beda urutan kegiatannya atau alur prosesnya antara perpustakaan satu dengan yang lainnya, sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh perpustakaan masing-masing, namun dengan demikian ada 4 pokok kegiatan dalam pengolahan bahan pustaka yaitu:

1) Inventarisasi

Inventarisasi adalah kegiatan pencatatan data bahan perpustakaan yang diterima, baik dalam bentuk buku, majalah, bentuk mikro dan audio visual dan sebagainya ke dalam buku inventaris (buku induk).

2) Klasifikasi

Klasifikasi merupakan kegiatan mengelompokkan/mengelaskan buku sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu menggunakan DDC dan pedoman lainnya. Sementara Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong Menggunakan DDC untuk proses mengklasifikasikan bahan pustaka.

3) Pengkatalogan

Pengkatalogan yaitu suatu kegiatan yang utama dalam proses pengolahan buku agar siap dimanfaatkan oleh pemustaka atau pengunjung perpustakaan, selanjutnya *labeling* dengan memberikan label kepada bahan pustaka yang berupa informasi yang berkaitan dengan no panggil bahan pustaka dan lain-lain.

4) *Shelving*

Setelah selesai tahap di atas, maka selanjutnya dilakukan shelving. Shelving merupakan kegiatan penjajaran koleksi ke dalam rak/tempat koleksi berdasarkan sistem tertentu. Kegiatan ini merupakan langkah terakhir dari pengolahan bahan pustaka. Tujuannya agar koleksi dapat ditemukan dengan mudah dan dapat dikenali oleh pemustaka atau pengunjung.

Pengolahan buku/monograf di perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong sudah otomatis yaitu menggunakan aplikasi SliMS yang sudah LAN-nya sudah terhubung ke internet, selain itu pengolahan bahan pustaka Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong juga mengikuti ketentuan baku nasional secara konsisten dengan menggunakan pedoman DDC (*Decimal Dewey Classification*)²⁰, Daftar tajuk subyek, E-DDC 23.

d. Perawatan Koleksi Perpustakaan

Perawatan koleksi perpustakaan termasuk bagian penting dalam pengolahan bahan pustaka. Ada 2 hal yang harus di perhatikan dalam perawatan koleksi perpustakaan, yang pertama yaitu: *stock opname* atau biasa di sebut dengan pencacahan kegiatan ini merupakan kegiatan mengecek ulang secara lebih rinci koleksi perpustakaan. Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong melakukan *stock opname* setiap 1 tahun sekali dilakukan pada waktu kenaikan kelas.

Yang kedua yaitu: penyiangan, penyiangan adalah proses seleksi dan penarikan koleksi dari perpustakaan dengan beberapa alasan diantaranya: suatu keperluan tertentu, karena tidak bermanfaat lagi bagi pengguna perpustakaan yang bersangkutan atau terjadi perubahan subjek untuk bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi atau bahkan karena sangat dibutuhkan oleh pemustaka lain. Penyiangan bertujuan agar koleksi perpustakaan tetap *up to date*.

e. Pelestarian

Pencahayaan yang cukup, kesetabilan kelembaban, penyediaan sirkulasi udara dan menjaga kebersihan merupakan upaya Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong dalam melestarikan koleksi perpustakaan agar koleksi terawat dengan baik dan temperatur ruangan tetap terjaga. Ketidakstabilan udara dapat mempengaruhi kelembaban udara, yang bisa menimbulkan jamur dan mengundang hama. Untuk itu agar terhindar dari hal tersebut Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong juga mengadakan kegiatan fumigasi, kegiatan ini merupakan tindakan pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati dan mensterilkan bahan pustaka. Tahapan selanjutnya pada pelestarian yaitu memperbaiki bahan pustaka, ada beberapa teknik dalam memperbaiki bahan pustaka tergantung pada kondisi yang akan di perbaiki, misalnya menambal, laminasi dan penjilidan.

2. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang dimaksud bertujuan untuk menunjang kegiatan perpustakaan. Salah satu Sarana penting adalah gedung perpustakaan. Penyediaan Luas gedung atau ruang perpustakaan, SMAN 1 Rejang Lebong melakukan analisis lingkungan dengan melihat jumlah siswa dan pedoman akreditasi perpustakaan yaitu luas minimum ruang untuk perpustakaan tingkat MA/SMA. Hal tersebut bertujuan, selain untuk memberi kenyamanan kepada pemustaka juga pemenuhan standarisasi komponen sarana.

Gedung Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong bangunan yang sepenuhnya diperuntukan untuk kegiatan perpustakaan yang terdiri dari lantai satu dan lantai dua. Dengan panjang bangunan, 15.3m, lebar 9m dan luar ruangan 137.7m perbedaannya pada kapasitas ruangan, lantai 1 dapat menampung jumlah siswa sebanyak 30 orang dan lantai 2 dapat menampung 36 orang.

Dalam pengelolaan perpustakaan, Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong sudah menggunakan sistem otomasi dengan 4 komputer yang terhubung dengan koneksi internet, tidak hanya itu Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong juga menyediakan 38 komputer untuk pemustaka yang terletak di lantai 2 dan ada 42 komputer yang sudah terhubung ke internet. Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong juga di lengkapi dengan akses wifi, peralatan multimedia, sarana pengamanan dan sarana prasarana. Dalam persiapan pelaksanaan pemenuha komponen akreditasi berikut sarana dan prasarana penunjang lainnya yang telah memenuhi standar akreditasi A dan terinci sebagai berikut:

Tabel 4. 6 Rekan Ruang/Area

No	Jenis Ruang /Area	Letak	Jumlah
1	Area Koleksi Buku	Lantai 1	1
2	Area Baca Dalam Ruangan	Lantai 2	1
3	Area Baca Dalam Ruangan	Lantai 2	1
4	Taman Baca (Luar Ruangan)	Halaman Perpustakaan	1
5	Cafe Baca	Lantai 1	1
6	Area Sirkulasi	Lantai 1	1
7	Ruang Kerja/Kepala Perpustakaan	Lantai 1	1
8	Ruang Kerja / Ruang Pengolaan	Lantai 1	1
9	Ruang Multimedia	Lantai 2	1

Tabel 4. 7 Sarana Rekap Mebeler

No	Kode barang	Jenis mebeler	Letak	Jumlah
1	0206020102	Rak buku	Lantai 1	17
		Rak buku	Lantai 2	5
2	0206020102	Rak majalah	Lantai 1	2
		Rak majalah	Lantai 2	1
		Rak majalah	Cafe baca	1
3	0206020102	Rak surat kabar	Lantai 1	2
		Rak surat kabar	Lantai 2	1
4	0206020102	Rak audio visual	Lantai 2	5
5		Rak buku referensi	Lantai 2	5
6	0206010401	Loker penitipan barang/tas	Lantai 1	15
		Loker penitipan barang/tas	Lantai 2	15
7	0206010540	Rak display buku baru	Lantai 1	2
8	0206010401	Sarana penyimpanan katalog	Lantai 1	2
9	0206010507	Papan pengumuman	Lantai 1	2
10	0206020126	Meja baca(kapasitas 1 orang)	Cafe baca	20
		Meja baca(kapasitas 8 orang)	Lantai 1	1
		Meja baca(kapasitas 6 orang)	Lantai 1	3
		Meja baca (kapasitas 6 orang)	Lantai 2	4
11	0206020117	Meja sirkulasi	Lantai 1	1
12	0206020148	Meja kerja petugas /1/2 biro	Lantai 1	3
		Meja kerja petugas /1/2 biro	Lantai 1	3
13	0206020106	Kursi baca	Lantai 1	10
		Kursi baca	Cafe baca	20

Tabel 4. 8 Rekap Alat Multimedia

No	Kode Barang	Jenis Barang	Merek	Letak	Jumlah
1	0206020603	Televisi	LG	Lantai 1	1
		Televisi	MI	Lantai 1	1
2	0206020650	VCD dan DVD PLAYER	ORITON	Lantai 1	1
		CVD dan DVD PLAYER	ORITON	Lantai 1	1

a. Ruang/ Gedung

Gedung/ruang perpustakaan merupakan sarana penting dalam penyelenggaraan perpustakaan. Sebagai unit pelayanan Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong memiliki 5 area yang terinci sebagai berikut:

- 1) Pertama area koleksi buku, area baca merupakan tempat penyimpanan koleksi perpustakaan.
- 2) Kedua area baca, area baca merupakan tempat yang dipergunakan untuk membaca bahan pustaka, Jumlah area baca yang berada di Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong sangat memadai baik dari segi kapasitas dan tempatnya. Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong memiliki area baca di dalam ruangan dan di luar ruangan, yang berada di dalam ruangan ada yang menggunakan meja dan kursi, bisa juga membaca dengan lesehan serta ada juga café baca. Area baca di luar ruangan, ada taman baca dan halte literasi.
- 3) Ketiga area sirkulasi, area sirkulasi adalah area kegiatan layanan yang menangani urusan peminjaman pengembalian pendaftaran keanggotaan perpustakaan, penentu denda, pemesanan peminjaman bahan pustaka, pengerakan bahan pustaka yang selesai digunakan, pencatatan pemanfaatan koleksi/pembuatan statistik keterpakaian bahan pustaka di perpustakaan.
- 4) Keempat ruang kerja, ruang kerja adalah ruang yang dipergunakan untuk melakukan kegiatan pemrosesan bahan pustaka, perbaikan dan pemeliharaan bahan pustaka, diskusi dan pertemuan.
- 5) Kelima ruang multimedia, ruang multimedia adalah ruangan dimana terdapat berbagai peralatan komunikasi elektronik guna menunjang proses pembelajaran. Di dalam ruang multimedia yang terdapat Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong pemustaka dapat

memanfaatkan teknologi dalam berbagai bentuk seperti CD, DVD, Kaset Vidio, Tablet Belajar, Komputer Multimedia dan Televisi.

b. Lokasi

Pembangunan gedung perpustakaan harus memperhatikan banyak aspek yang mendukung secara optimalnya penyelenggaraan perpustakaan. Salah satu aspek yang harus diperhatikan adalah lokasi gedung. Dengan melakukan analisis lingkungan SMAN 1 Rejang Lebong di bangun dengan letak yang strategis, letaknya yang mudah di jangkau yaitu berhadapan dengan pintu gerbang SMAN 1 Rejang Lebong.

Selain itu juga dekat dengan pusat pembelajaran, masjid dan ruang guru. Sehingga dengan letak yang mudah di jangkau tersebut, Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong selalu ramai dikunjungi siswa maupun dewan guru SMAN 1 Rejang Lebong.

c. Kondisi

1) Kebersihan gedung

Kebersihan perpustakaan merupakan tugas semua warga sekolah, selain itu kerapian juga menjadi modal utama. Dalam menjaga kebersihan perpustakaan Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong mengadakan piket ruangan antar mereka.

Selain itu petugas kebersihan juga ikut andil dalam membersihkan perpustakaan terutama untuk luar ruangan, selain itu untuk antisipasi Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong

memberikan tata tertib berupa di larang membawa makanan ke dalam ruangan perpustakaan.

2) Pencahayaan

Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong SMAN 1 Rejang Lebong memiliki dua komponen pencahayaan, yaitu pencahayaan alami berupa jendela sebanyak 13 jendela dan pencahayaan elektrik yaitu 6 lampu 45 watt di area baca dan area koleksi. Selain itu di ruang kerja pencahayaan alami terdapat satu jendela dan pencahayaan elektrik 45 watt juga terdapat di ruang Kepala Perpustakaan dan di ruang pengelolaan.

Pencahayaan yang baik dan sesuai kapasitas bertujuan agar dapat memberikan kenyamanan bagi pemustaka ketika membaca dan memaksimalkan proses pelayanan dan pengelolaan di perpustakaan.

3) Sirkulasi udara

Kenyamanan udara dalam ruangan perpustakaan tidak hanya pada kecukupan oksigen tetapi juga menghindari adanya bau dan zat yang dapat mengganggu pernafasan dan rasa tidak nyaman ketika berkunjung ke perpustakaan. Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong memiliki sirkulasi udara melalui penyediaan ventilasi yaitu berupa lubang-lubang yang ada di sepanjang ruangan perpustakaan tepatnya di atas jendela, sehingga udara di dalam ruang baca, ruang kerja, ruang koleksi memiliki udara yang bersih.

3. Layanan Perpustakaan

Pelayanan perpustakaan dapat di artikan sebagai suatu kegiatan atau aktivitas dalam memberikan jasa layanan kepada pengunjung perpustakaan atau pemustaka tanpa membedakan status sosial, ekonomi, kepercayaan maupun status sosial lainnya.

Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong menyediakan berbagai macam layanan guna memberikan kepuasan pengunjung perpustakaan selain bertujuan untuk kepuasan pengunjung, Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong juga memberikan pelayanan dengan profesional dan sesuai dengan SOP perpustakaan tingkat MA/SMA. Berikut rincian layanan yang berada di Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong dalam pemenuhan komponen akreditasi.

a. Jenis layanan

Dalam pemenuhan akreditasi Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong menyediakan bermacam jenis layanan di antaranya: layanan baca ditempat, layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan internet, layanan informasi, layanan audio visual, dan silang layanan.

1) Layanan baca ditempat

Layanan baca ditempat disediakan bagi pemustaka untuk memanfaatkan semua bahan pustaka atau koleksi perpustakaan yang tersedia. Layanan baca ditempat meliputi: area baca literasi, area cafe baca, dan area taman literasi. Area ini berada di lantai satu.

2) Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah kegiatan untuk melayani pemustaka dalam pemesanan, peminjaman, dan pengembalian buku serta penyelesaian administrasi. Layanan sirkulasi berada di lantai satu. Dalam ruangan ini dilengkapi dengan area meja kursi baca dan area baca lesehan. Pemustaka dapat meminjam bahan koleksi berupa buku paket dan buku literasi yang disediakan di perpustakaan.

Semua kegiatan Informasi dan administrasi, terdapat di lantai satu perpustakaan. Fungsinya melayani kebutuhan informasi umum tentang Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong SMAN 1 Rejang Lebong. Awal April tahun 2020 Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong sudah menggunakan sistem otomasi. Sistem yang digunakan adalah SLIM ((Senayan Library Management System). Penggunaan otomasi ini belum lama maka petugas perpustakaan masih mengkolaborasikan layanan sirkulasi secara otomasi dan manual.

3) Layanan Referensi

Layanan referensi adalah layanan yang menyediakan buku-buku referensi yang dapat dimanfaatkan oleh para perpustakaan. Layanan ini merupakan salah satu kegiatan pokok yang disediakan perpustakaan untuk membantu perustakaan menemukan informasi yang dibutuhkan. Pemustaka dapat menemukan buku-buku referensi di lantai 2 Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong SMAN 1 Rejang Lebong.

Adapun buku-buku referensi yang tersedia antara lain kamus, ensiklopedia peta, biografi, dan buku petunjuk (direktori). Buku-buku tersebut tidak bisa dibawa pulang hanya bisa dibaca dan dipelajari ditempat saja oleh pemustaka. Hal ini dikarenakan jumlah koleksi buku referensi yang terbatas.

4) Layanan Internet

Layanan internet dapat diakses di Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong oleh pemustaka dengan cara mendaftarkan perangkat yang dimiliki di unit Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong SMAN 1 Rejang Lebong, kemudian dapat digunakan untuk mengakses internet melalui free wifi di perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong. Pemustaka dapat memanfaatkan free internet di lantai 1 dan 2 perpustakaan.

5) Layanan Informasi

Layanan ini menyediakan koleksi surat kabar dan majalah nasional maupun lokal. Adapun surat kabar yang disediakan adalah: Kompas Rakyat Bengkulu, Bengkulu Express, Radar kepahiang dan Adapun majalah yang tersedia adalah. Tempo, Gatra, Trubus, Hidayatullah, PC Media.

6) Layanan ruang audiovisual

Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong juga menyediakan layanan ruang audiovisual yang diperuntukkan bagi Bapak/ibu guru dan siswa. Ruang ini dapat dimanfaatkan untuk proses pembelajaran dan

kegiatan lainnya. Ruang audiovisual ini berada dilantai dua perpustakaan Kapasitas ruangan ini dapat menampung 36 orang siswa (1 kelas).

7) Silang layanan

Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong juga menyediakan silang layanan dengan beberapa perpustakaan antara lain: Dinas Perpustakaan dan arsip Provinsi Bengkulu, Dinas perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Rejang Lebong, Perpustakaan IAIN Curup, Perpustakaan SMKN 1 Rejang Lebong, Perpustakaan SMAN 4 Rejang Lebong, dan SMPN 1 Rejang Lebong.

Untuk meningkatkan kinerja kedisiplinan, maka pengelola perpustakaan mengadakan survey kepuasan untuk mengetahui bagaimana respon pemustaka terhadap kegiatan peningkatan pelayanan perpustakaan selama ini. Apakah sudah mampu memenuhi kebutuhan pemustaka dan apakah pemustaka merasa puas dengan layanan yang diberikan oleh petugas Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong SMA Negeri 1 Rejang Lebong.

Adapun survey ini dilakukan dengan dua cara yaitu pertama membagikan angket kepada siswa dan guru, yang kedua secara online dengan membagikan link survey melalui aplikasi whatsApp grup anggota perpustakaan. Hasil dari survey yang dilakukan ini sebagai bahan evaluasi dan acuan untuk perbaikan pelayanan di masa

mendatang demi kemajuan dan pengembangan perpustakaan yang lebih baik lagi.

b. Jam Buka

Jam buka Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong adalah 46 jam/minggu. Dengan rincian jam layanan sebagai berikut:

Tabel 4. 9 Sistem Layanan Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong

No	Jenis layanan	Sistem	Waktu layanan	keterangan
1	Baca di tempat	Open access	Senin s/d kamis 07:00-16:00	30 menit terakhir, petugas Merapikan bahan pustaka dan menyusun kembali sesuai dengan no klasifikasi.
2	Sirkulasi	Open access		
3	Referensi	Open access		
4	Internet	Open access	Jum'at	
5	Informasi	Open access	07:00-11:30	
6	Ruang audiovisual	Open access	Sabtu 07:00-14:00	
7	Silang layanan	Open access		
8	Audio visual	Open access		

Dengan presentase keanggotan 100% dari jumlah siswa SMAN 1 Rejang Lebong dan jumlah guru serta pegawai civitas akademik. Dalam menjaga ketertiban di Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong tenaga perpustakaan memberikan kebijakan berupa memberikan tata tertib kepada pengunjung perpustakaan. Tata tertib terlampir sebagai berikut:

Tata tertib Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong SMAN 1 Rejang Lebong:

- 1) Pengunjung perpustakaan wajib menjaga ketertiban dalam ruangan
- 2) Pengunjung perpustakaan wajib menjaga kebersihan dan keindahan ruangan
- 3) Peminjaman dan pengembalian buku harus membawa kartu anggota
- 4) Kartu anggota tidak boleh dipergunakan oleh sisiwa lain

- 5) Buku-buku referensi hanya boleh dibaca di tempat dan tidak diizinkan dibawa keluar perpustakaan
- 6) Buku paket dapat dipinjam dengan persetujuan/izin pengelola perpustakaan dengan tenggang waktu selama 1 tahun pelajaran
- 7) Buku-buku di perpustakaan dapat dipinjam maksimal 2 judul
- 8) Waktu peminjaman selama 4 hari dan dapat diperpanjang kembali
- 9) Buku yang dipinjam harus dirawat dengan baik, apabila rusak/hilang harus di ganti dengan buku yang sama atau relevan dengan buku tersebut.
- 10) Pengembalian buku harus tepat waktu
- 11) Apabila terlambat pengembalian buku pinjaman maka akan dikenakan denda
- 12) Pengunjung dilarang:
 - a) Membawa tas kedalam ruangan
 - b) Rubut didalam ruangan perpustakaan
 - c) Membuang sampah sembarangan
 - d) Memakai sepatu didalam ruangan perpustakaan
 - e) Membawa makanan dan minuman kedalam perpustakaan

c. Sarana akses/penelusuran

Layanan sirkulasi di Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong sudah menggunakan sistem otomasi baik itu pada peminjaman buku, perpanjangan buku, dan pengembalian buku. Sistem otomasi yang digunakan adalah SLIMS.

1) Sistem peminjaman dan pengembalian bahan pustaka

Seperti keterangan di atas, bahwa layanan sirkulasi di Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong sudah menggunakan sistem otomasi, sehingga sangat memudahkan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.

Berikut langkah-langkah dalam proses peminjaman bahan pustaka:

- a) Menerima buku yang akan dipinjam beserta KTA perpustakaan
- b) Membuka file anggota (sistem barcode) dengan menggunakan KTA perpustakaan, memeriksa catatan peminjaman buku dan denda pemustaka, apabila masih ada denda pemustaka dimohon untuk menyelesaikan.
- c) Memeriksa data jumlah peminjaman buku, yaitu 2 buku untuk 1 siswa, 2 buku untuk staf administrasi dan 3 buku untuk guru.
- d) Memasukkan data buku yang akan dipinjam pada data base perpustakaan (sistem barcode).
- e) Membubuhkan stempel tanggal pengembalian buku di lembar tanggal kembali buku yang telah di pinjamkan.
- f) Menyerahkan buku yang sudah dipinjam beserta KTA kepada pemustaka/meletakkan di meja titipan jika pemustaka masih ada keperluan di ruang sirkulasi.
- g) Menyusun laporan statistik peminjaman buku dan menyerahkan laporan kepada pimpinan.
- h) Selesai

Langkah-langkah perpanjangan peminjaman bahan pustaka:

- a) Menerima buku yang akan di perpanjang beserta KTA perpustakaan
- b) Membuka file anggota (sistem barcode) dengan menggunakan KTA perpustakaan, memeriksa catatan peminjaman buku dan denda pemustaka, apabila masih ada denda pemustaka dimohon untuk menyelesaikan
- c) Petugas memperpanjang waktu peminjaman buku yang ada pada data base perpustakaan (sistem barcode)
- d) Menyusun laporan statistik perpanjangan buku dan menyerahkan laporan kepada pimpinan
- e) Selesai

Langkah-langkah pengembalian bahan pustaka:

- a) Menerima buku yang akan dikembalikan beserta KTA perpustakaan
- b) Membuka file anggota (sistem barcode) dengan menggunakan KTA perpustakaan, memeriksa catatan peminjaman buku dan denda pemustaka, apabila masih ada sangkutan pemustaka dimohon untuk menyelesaikan
- c) Petugas mengembalikan buku yang dipinjam pemustaka yang ada pada data base perpustakaan (sistem barcode)
- d) Mengaktifkan kembali strip magnetic buku yang dikembalikan, kemudian di susun kembali di rak buku

e) Menyusun laporan statistik peminjaman buku dan menyerahkan laporan kepada pimpinan

f) Selesai

Dengan menggunakan otomasi maka proses layanan sirkulasi berjalan efektif dan efisien, menghemat waktu dan tenaga selain itu data juga dapat tersimpan lebih akurat. Sejarah peminjaman dari bahan pustaka tersimpan lebih baik dengan menggunakan otomasi dan dapat ditemukan kembali dengan mudah bila diperlukan.

d. Penelusuran informasi ke koleksi

Untuk melakukan penelusuran informasi ke koleksi pada Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong menggunakan OPAC (*Online Public Access Catalogue*). OPAC merupakan aplikasi penelusuran informasi secara langsung menggunakan komputer online.

Dengan menggunakan OPAC maka proses penelusuran informasi ke koleksi dapat berjalan lebih cepat dan informasi yang dapat juga lebih tepat dan akurat. Pemustaka bisa menggunakan komputer OPAC yang tersedia di perpustakaan. Adapun langkah-langkah penelusuran informasi koleksi menggunakan OPAC sebagai berikut:

- 1) Pemustaka memasuki ruangan koleksi umum dengan membawa KTA
- 2) Pemustaka memulai menelusur dengan menggunakan komputer OPAC
- 3) Pemustaka mencari informasi koleksi dengan berbagai kata kunci, yaitu nama pengarang, judul dan subyek.

4) Setelah di temukan informasi tentang koleksi yang dicari maka pemustaka dapat langsung menuju rak koleksi untuk menemukan koleksi yang di cari.

Tujuan dari penggunaan OPAC yaitu agar mempermudah pemustaka untuk mencari bahan pustaka atau informasi yang diinginkan.

e. Penelusuran informasi ke sumber daya informasi

Penelesuran informasi ke sumber daya informasi dilakukan dengan cara online.

f. Sistem otomasi pelayanan

Sistem otomasi pelayanan Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong menggunakan SLIMS (*Senayan Library Mangement Sistems. Aplikasi*) SLIMS digunakan karena *open source* dan fleksibel bisa disesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan. OPAC dalam Aplikasi SLIMS yang digunakan Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong sudah di onlinekan.

g. Website perpustakaan

Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong memiliki website perpustakaan yang terintegritas dengan website sekolah. Website ini memuat informasi tentang profil perpustakaan diantaranya:

- 1) Sejarah perpustakaan
- 2) Visi dan misi, tugas pokok dan fungsi perpustakaan
- 3) Struktur organisasi

- 4) Gedung perpustakaan
- 5) Koleksi
- 6) Sistem otomasi
- 7) Keanggotaan
- 8) Layanan
- 9) Fasilitas
- 10) Berita perpustakaan
- 11) Dokumentasi kegiatan perpustakaan

Selain itu website Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong juga memuat tentang OPAC, penelusuran informasi melalui katalog online, informasi layanan perpustakaan yang berisi informasi tentang jenis layanan dan jam layanan perpustakaan.

Media sosial yang dimiliki oleh Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong SMAN 1 Rejang Lebong:

- 1) Facebook (perpusceriasmansa@gmail.com)
- 2) Instagram (perpusceriasmansa)
- 3) Youtube

h. Keanggotaan

Presentase keanggotaan yaitu seluruh jumlah siswa SMAN 1 Rejang Lebong 100% dan seluruh bapak/ibu guru, staf, dan civitas akademika SMAN 1 Rejang Lebong. Keanggotaan ini ditunjukkan dengan memiliki kartu anggota perpustakaan, siswa di berikan kesempatan dan

hak yang sama untuk dapat memanfaatkan semua fasilitas yang ada di perpustakaan.

Petugas perpustakaan membagikan kartu kepada seluruh calon anggota perpustakaan dengan syarat dan ketentuan yang berlaku sebagaimana mestinya sesuai kebijakan Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong.

Tabel 4. 10 Anggota Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong

No	Anggota	Jumlah
1.	Siswa	1061
2.	Guru	66
3.	Tenaga Kependidikan	25
4.	Umum	-

Sumber: Arsip Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong

i. Jumlah pengunjung dan buku yang dipinjam

- 1) Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan perbulan dalam satu tahun adalah 2800 orang.
- 2) Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan melalui online perbulan dalam satu tahun adalah 300 orang.
- 3) Jumlah rata-rata buku yang dipinjam perbulan dalam satu tahun adalah 2500 eksemplar dalam satu bulan.

j. Promosi

Di balik banyaknya pengunjung perpustakaan setiap bulannya tentunya ada promosi yang di lakukan dengan menarik dan konsisten oleh Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong diantaranya:

1) Papan Pengumuman

pemanfaatan papan pengumuman perpustakaan sangat efektif sebagai salah satu sarana promosi kegiatan perpustakaan. Papan pengumuman ini berada di dinding depan perpustakaan sehingga mudah dilihat dan dibaca oleh pemustaka ketika berada di area perpustakaan.

2) Brosur

Brosur promosi Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong berisi informasi tentang pendirian perpustakaan, layanan yang tersedia di perpustakaan, selain itu juga tertera jam layanan perpustakaan, kontak perpustakaan, visi misi perpustakaan, tata tertib perpustakaan dan prestasi yang diraih perpustakaan.

3) Banner

Banner memuat informasi berupa himbuan gemar membaca, tata tertib perpustakaan dan motivasi bagi pemustaka.

4) Poster

Poster memuat informasi tentang motivasi belajar, motivasi membaca, motivasi untuk sukses, sehingga membangkitkan semangat bagi pemustaka untuk giat belajar.

5) Website

Website perpustakaan memuat informasi tentang profil perpustakaan.

6) Media sosial

Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong juga memanfaatkan media sosial sebagai alat promosi, selain efektif hal itu

juga sebagai penunjang perkembangan perpustakaan dimasa mendatang.

tidak sampai di situ perpustakaan juga memberika bimbingan kepada pemustaka sebagai bentuk edukasi pemanfaatan layanan di perpustakaan.

Terdapat 3 upaya bimbingan kepada pemustaka diantaranya:

- 1) penyebaran informasi melalui media sosial, website perpustakaan, brosur, pamflet, leaflet, dan surat tertulis
- 2) penyuluhan di lingkungan internal perpustakaan maupun eksternal perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong, yaitu pada saat masa pengenalan siswa baru.
- 3) bimbingan pemustaka, di lakukan secara terbuka kepada siapa saja pemustaka yang membutuhkan bimbingan.

Agar mendapatkan hasil promosi yang diharapkan, kegiatan promosi perpustakaan di lakukan lebih dari 2 kali per-tahunnya.

k. Literasi Informasi

- 1) Memberikan literasi berupa pengenalan layanan Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong pada saat kegiatan orientasi siswa baru di awal tahunajaran baru, kegiatan ini diikuti oleh seluruh siswa baru.
- 2) Perpustakaan menyediakan modul/buku pedoman yang digunakan untuk menunjang kegiatan literasi informasi di perpustakaan.

4. Tenaga Perpustakaan

Tenaga Pengelola Perpustakaan merupakan unsur yang sangat penting di suatu perpustakaan. Hal itu juga berpotensi pada berkembangnya

perpustakaan, dengan adanya tenaga perpustakaan yang profesional di bidangnya maka akan memberikan dampak baik pada sistem perpustakaan itu sendiri, Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong dalam mempersiapkan pemenuhan akreditasi.

Seperti yang sudah diketahui bahwa dalam pemenuhan akreditasi tenaga perpustakaan termasuk dalam penilaian instrumen akreditasi, maka perpustakaan harus didukung oleh Kepala Perpustakaan dan tenaga perpustakaan yang memiliki latar belakang pendidikan yang baik dan sudah atau sertifikat pelatihan dalam bidang perpustakaan.

Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong didukung memiliki Kepala Perpustakaan yang berjenjang S1 non perpustakaan bersertifikat pelatihan perpustakaan yang diselenggarakan oleh LPMP Provinsi Bengkulu yang berkerjasama dengan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia pada tahun 2015 dengan jumlah 120 jam pelatihan dan berpredikat baik sekali. Selain mengikuti pelatihan kepala sekolah juga mengikuti peningkatan kompetensi berkelanjutan Kepala Perpustakaan yang telah dilaksanakan dalam tiga tahun terakhir, peningkatan tersebut berupa Webinar, Seminar dan BIMTEK.

Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong juga memiliki Pustakawan fungsional dengan latar pendidikan DIII di bidang ilmu perpustakaan, dan dilengkapi dengan 4 tenaga perpustakaan yang terlampir pada tabel di bawah ini:

Tabel 4. 11 Tenaga Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong

No	Nama	Jenis Kelamin	Tugas/Jabatan	Jumlah
1.	Yosi Maryanti, S. Pd	P	Kepala Perpustakaan	1
2.	Tiasma Dewi, A. Md	P	Tenaga Pengelola Perpustakaan (Bidang Unit Layanan Teknis)	1
3.	Apentri, A. Ma	L	Tenaga Pengelola Perpustakaan (Bidang Unit Pelayanan Teknologi Informasi)	1
4.	Yosi Parlina	P	Tenaga Pengelola Perpustakaan (Bidang Unit Pelayanan Pembaca)	1
5.	Miftah Saadah, M. Pd	P	Tenaga Pengelola Perpustakaan (Bidang Unit Layanan Teknis)	1
6	Agung Rinto P,M.Pd, SI	L	Layanan Teknologi Informatika	1

Sumber: Arsip Perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong

5. Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan

Dalam komponen penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan ada 5 aspek yang menjadi bagian dari penilaian akreditasi, di antaranya manajemen, anggaran dan kerja sama, yang terinci sebagai berikut:

a. Manajemen

Manajemen Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong dalam penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sudah memenuhi penilaian instrumen akreditasi, yaitu dengan SK pendirian perpustakaan, kelembagaan perpustakaan dan program perencanaan yang terlampir di bawah ini:

1) Pendirian Perpustakaan

Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong berdiri pada tahun 1983 berdasarkan SK 2774/II/A/KPI/1983 dengan Nomor SK

2774/II/A/KPI/1983 dan Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) 1702091E1000005.

2) Kelembagaan Perpustakaan

Perpustakaan memiliki struktur organisasi yang terdiri dari Kepala Perpustakaan, Unit pelayanan pembaca, Unit layanan teknis, Unit layanan TI dan deskripsi tugas.

3) Program dan Perencanaan

Program dan perencanaan Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong meliputi program kerja jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang, seperti yang terinci di bawah ini:

a) Rencana Program Kerja Jangka Pendek

Rencana program kerja jangka pendek merupakan rencana program yang bersifat keseharian dan rutin dilakukan di lingkungan kerja petugas perpustakaan, meliputi kegiatan inventarisasi, katalogisasi sirkulasi, dan termasuk pula didalamnya perawatan koleksi secara rinci kegiatan tersebut meliputi:

- (1) Inventarisasi koleksi
- (2) Pengecekan buku-buku administrasi dan laporan
- (3) Mengecek koleksi yang belum ter inventarisir dalam buku administrasi
- (4) Pemberian cap kepemilikan dan tanggal penerimaan koleksi
- (5) Pemberian label koleksi/nomor punggung pada buku
- (6) Pemberian sampul buku, termasuk mengganti yang sudah

usang

- (7) Pendataan ulang anggota perpustakaan dan pencetakan kartu anggota
- (8) Perawatan perabot dan peralatan perpustakaan termasuk komputer baik komputer siswa maupun petugas
- (9) Perawatan ruangan perpustakaan
- (10) Kegiatan promosi perpustakaan
- (11) Pelayanan jasa referensi kepada guru dan siswa
- (12) Pelayanan bimbingan pengguna perpustakaan bagi siswa kelas X, XI, XII
- (13) Menyusun rencana pengadaan bahan-bahan pustaka
- (14) Mengadakan pembelian bahan-bahan pustaka
- (15) Mengajukan permohonan penambahan buku baik ke perpustakaan maupun dinas pendidikan
- (16) Sebagai bagian pengolahan bahan pustaka, bertugas:
- (17) Membuat buku induk perpustakaan
- (18) Memberi stempel pada buku-buku yang baru
- (19) Mengklasifikasi buku
- (20) Memasang label buku
- (21) Memasang kantong buku dan kartu buku
- (22) Memasang slip pengembalian
- (23) Memasang sampul buku
- (24) Menginventarisasikan di buku induk

- (25) Mengisi buku pengolahan katalogisasi deskripsi
- (26) Membuat katalogisasi
- (27) Mengerakkan buku, sesuai dengan DDC
- (28) Mencatat statistik harian
- (29) Pelayanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan
- (30) Merawat buku-buku yang rusak dan penjilidan
- (31) Mengarsip karya tulis siswa
- (32) Mengarsip kliping siswa
- (33) Mengklasifikasi bahan pustaka
- (34) Membuat katalogisasi bahan pustaka
- (35) Membuat grafik pengunjung, peminjam dan buku yang di pinjam
- (36) Membuat pelayanan informasi
- (37) Melayani pengguna perpustakaan peminjam, pengunjung, dan pembaca perpustakaan
- (38) Menghitung jumlah pengunjung, pembaca, peminjam buku perpustakaan
- (39) Mendata keluar masuknya koran/majalah
- (40) Membuat buku induk anggota
- (41) Pengecapan dan penyampulan buku di perpustakaan
- (42) Merapikan dan membersihkan ruang perpustakaan
- (43) Membantu bagian pelayanan

b) Rencana Program Kerja Jangka Menengah

kegiatan ini meliputi kegiatan yang tidak dapat di kerjakan dalam jangka pendek akan tetapi merupakan agenda yang mungkin dikerjakan dalam jangka kurang dari 3 tahun. Kegiatan itu meliputi:

(1) Penambahan Koleksi

Penambahan koleksi harus selalu di adakan mengingat jumlah koleksi yang ada saat ini memang masih belum mencukupi standart. Penambahan koleksi akan menambahkan alternatif bacaan bagi siswa dan guru.

(2) Perawatan dan upgrade aplikasi perpustakaan dari sistem lokal ke full online hal ini dapat dilakukan dengan syarat aplikasi lokal sudah benar benar-benar berjalan dengan baik dan sempurna.

(3) Studi banding

Study banding menjadi agenda rutin bagi Pustakawan untuk menambah wawasan dan pengetahuan di bidang perpustakaan. Hal ini dapat di lakukan dengan berkerja sama dengan perpustakaan yang sudah memenuhi standar nasional dan internasional.

(4) Penyegaran ruang perpustakaan

Menata dan mengatur ulang tata letak perabot dan peralatan, hal ini bertujuan untuk mengkefektifkan ruangan dan mengurangi kejenuhan pemustaka. Penataan harus berorientasi

pada pengguna.

(5) Mengikuti seminar dan workshop terkait perpustakaan

c) Rencana Program Kerja Jangka Panjang

(1) Menambah sarana komputer untuk pengguna sehingga tiap siswa dapat mengakses tanpa mengantri lama.

(2) Menambah koleksi non buku yang berupa koleksi digital

(3) Memaksimalkan hosting yang di sewa sekolah untuk kebutuhan peningkatan kualitas perpustakaan dan pembelajaran.

(4) Membuat sebuah jaringan komunitas pengguna perpustakaan secara online untuk memudahkan pelayanan dan mengefektifkan program perpustakaan.

(5) Membuat sebuah rencana pembelajaran untuk mata pelajaran perpustakaan dengan standar pendidikan nasional dan sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

(6) Memfasilitasi guru, siswa untuk pembelajaran berbasis digital online.

b. Anggaran Perpustakaan

Untuk menunjang kegiatan perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong, perpustakaan “CERIA” memiliki anggaran dana tetap yang berasal dari dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sebesar Rp.352.000.000 Setara dengan >20% dari total anggaran sekolah/madrasah sebesar Rp.1.644. 500.000, yang digunakan untuk

belanja buku dan teknologi perpustakaan.

Selain memiliki dana tetap dari Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong juga memiliki anggaran partisipasi yang berasal dari dana komite. Dengan itu Kepala Sekolah dan pihak sekolah melakukan analisis lingkungan melalui musyawarah bersama wali murid untuk memustuskan nominal yang akan di keluarkan untuk dana partisipasi perpustakaan. Setelah melakukan musyawarah dengan wali siswa Kepala Sekolah memutuskan bahwa dana komite yang diambil dari sumbangan siswa kelas X dan XI sebesar Rp.150.000 per siswa dengan jumlah total 106.950.000.

Dana tersebut di alokasikan untuk biaya persiapan lomba perpustakaan tingkat kabupaten, biaya persiapan lomba tingkat provinsi, persiapan lomba tingkat nasional, program kegiatan perpustakaan, pembelian rak perpustakaan dan persiapan akreditasi.

Tabel 4. 12 Rekap Anggaran Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong Tahun Ajaran 2020/2021

No	Uraian Program	Biaya
1	Biaya persiapan lomba perpustakaan TK Kabupaten	600.000
2	Biaya persiapan lomba perpustakaan TK Provinsi	24.568.000
3	Pembelian rak perpustakaan	40.062.000
4	Program kegiatan perpustakaan	12.815.000
5	Persiapanakreditasi perpustakaan	18.210.000
	Jumlah dana kegiatan perpustakaan	96.255.000

*Sumber: Arsip Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong
SMAN 1 Rejang Lebong*

Dengan penyediaan anggaran dan alokasi anggaran yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan menjadi hal penting dalam persiapan akreditasi, tidak bisa di pungkiri dalam persiapan akreditasi membutuhkan anggaran dan alokasi anggaran yang tepat untuk pemenuhan setiap komponen instrumen akreditasi. Hal itu juga di jelaskan kepala sekolah SMAN 1 Rejang Lebong dalam wawancara, beliau menyatakan bahwa:

Dalam pelaksanaan akreditasi perpustakaan sekolah anggaran sangat berperan penting dalam mencapai akreditasi, terutama dalam pemenuhan komponen akreditasi selain penyediaan anggaran alokasi anggran yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan juga menjadi hal yang tidak boleh terlupakan.²

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, di perkuat dengan hasil wawancara dengan selaku kepala pepustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong yang saya wawancarai mengenai anggaran dan alokasi anggaran tersebut yang menyatakan bahwa:

Pelaksanaan akreditasi tidak hanya membutuhkan waktu dan tenaga, juga di perlukanya anggaran untuk pemenuhan segala aspek yang sudah menjadi ketentuan standarisasi perpustakaan nasional, yaitu komponen akreditasi, sehingga penyediaan anggaaran dan alokasi anggaran yang tepat sangat mendukung proses pencapaian akreditasi. Seperti yang telah diketahui bahwa instrumen akreditasi memberikan standar perpustakaan sekolah yang mempunyai layanan, pengelolaan, koleksi, keunikan, dan teknologi dengan mutu terbaik. Dengan itu di butuhkannya anggaran yang cukup dan tentunya sesuai dengan pertimbangan dan kebutuhan pemustaka.³

Dari hasil wawancara tersebut, terlihat bahwa anggaran sangat berperan penting dalam proses pencapaian akreditasi, jika anggaran

² PS, Wawancara, 13 Mei 2023

³ YM, Wawancara, 13 Mei 2023

tidak tersedia maka proses akreditasi tentunya akan terkendala terutama pada pemenuhan standar akreditasi karena dalam proses pelaksanaan akreditasi terdapat persiapan pemenuhan setiap komponen akreditasi salah satunya seperti: penambahan koleksi, penyediaan alat multimedia, dan inovasi atau keunikan sebagai daya tarik pemustakan.

1) Anggaran Tetap

Anggaran setiap tahun : Rp. 352.000.000 Setara dengan > 20% dari total anggaran sekolah/madrasah sebesar Rp.1.644.500.000. dana anggaran BOS tersebut di alokasikan untuk belanja buku dan teknologi perpustakaan dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 4. 13 Rekap Anggaran Belanja Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong Tahun Ajaran 2020/2021

No	Uraian program	Jumlah anggaran
1	Belanja buku dan teknologi perpustakaan	1.585.500.000
	Jumlah	1.585.500.000

2) Anggaran Partisipasi

Selain pemanfaatan anggaran BOS Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong juga memiliki dana sumbangan partisipasi dari wali siswa kelas X dan XI dengan jumlah total 106.950.000. Dana tersebut di alokasikan untuk kegiatan perpustakaan berupa persiapan lomba tingkat Kabupaten, biaya persiapan lomba perpustakaan tingkat Provinsi, pembelian rak buku, program kegiatan perpustakaan dan persiapan akreditasi

dengan rekap sebagai berikut:

Tabel 4. 14 Rekap Anggaran Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong Tahun Ajaran 2020/2021

No	Uraian Program	Biaya
1	Biaya persiapan lomba perpustakaan TK Kabupaten	600.000
2	Biaya persiapan lomba perpustakaan TK Provinsi	24.568.000
3	Pembelian rak perpus takaan	40.062.000
4	Program kegiatan perpustakaan	12.815.000
5	Persiapan akreditasi perpustakaan	18.210.000
	Jumlah dana kegiatan perpustakaan	96.255.000

3) Presentase

Alokasi anggaran untuk perpustakaan sekolah dari seluruh anggaran sekolah (diluar anggran belanja pegawai dan belanja modal) sebesar <20%.

c. Kerjasama Perpustakaan

Dalam penyelenggaraan akreditasi selain penyediaan anggaran juga di perlukannya dukungan atau partisipasi penuh dari warga sekolah, dukungan dan partisipasi inilah yang akan membangun semangat dan memotivasi tenaga perpustakaan untuk menyediakan pelayanan perpustakaan dengan mutu terbaik. Hal itu bisa dilihat dalam proses pemilihan bahan pustaka atau pengadaan koleksi di Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong.

Dalam pemenuhan kebutuhan permustaka perpustakaan, Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong setiap tahunnya mengadakan survei dengan melakukan analisis lingkungan untuk mengetahui kebutuhan pemustaka dilingkungan SMAN 1 Rejang

Lebong dengan cara menyebarkan kuisioner tercetak dan pendapat pengguna atau pengunjung perpustakaan. Hal ini dilakukan dalam rangka untuk pemenuhan kebutuhan pemustaka sehingga dapat menunjang kegiatan siswa, guru dan tenaga kependidikan dilingkungan SMAN 1 Rejang Lebong.

Seleksi bahan pustaka merupakan kegiatan penting yang perlu dilakukan karena berhubungan erat dengan mutu perpustakaan itu sendiri. Alat seleksi yang digunakan untuk membantu Pustakawan memutuskan bahan pustaka yang akan diseleksi terdiri dari masukan pemustaka/Kuisioner, membuat resensi buku, bibliografi, katalog penerbit, dan buku indeks beranotasi, dengan alat bantu tersebut perpustakaan akan memiliki koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Berikut contoh alat seleksi Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong :

- 1) Bibliografi
- 2) Katalog penerbit
- 3) Angket
- 4) Resensi buku
- 5) Website penerbit

Keterangan diatas juga dikuatkan oleh penjelasan singkat pustakwan fungsional Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong yang menyatakan bahwa:

Dalam persiapan penyelenggaraan akreditasi dukungan dan partisipasi dari warga sekolah sangat memberikan efek baik, terutama pada semangat tenaga perpustakaan dalam mempersiapkan pelaksanaan akreditasi, warga SMAN 1 Rejang Lebong baik dari tenaga pendidik, tenaga akademik dan seluruh siswa/siswi sudah sangat mendukung dan berpartisipasi dalam mempersiapkan penyelenggaraan akreditasi, terlihat dari proses seleksi bahan pustaka yang di mulai menggunakan pengisian sampel, anggaran partisipasi dan kerja sama antar tenaga pendidik dalam kegiatan perpustakaan.⁴

Selanjutnya setelah melewati tahap alat seleksi tersebut, tenaga perpustakaan akan melakukan musyawarah selaku pengelola yang berperan penting dalam persiapan kegiatan Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong melakukan akreditasi. sehingga dengan analisis dan musyawarah tersebut dapat mengetahui langkah selanjutnya dalam proses pengadaan koleksi sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan memenuhi komponen akreditasi.

Wawancara di atas juga di tambah dengan penjelasan Kepala Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong didalam wawancara tentang partisipasi tenaga pendidik dalam kegiatan perpustakaan, beliau mengatakan bahwa:

Kegiatan perpustakaan tidak luput dari partisipasi tenaga pendidik, terutama dalam kegiatan literasi yang berkerja sama dan melibatkan guru ekstrakurikuler, seperti kegiatan jurnalistik, melukis dan *english club*.⁵

Dengan hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa keterlibatan warga sekolah yang berada di SMAN 1 Rejang Lebong sangat berpengaruh dalam suksesnya pelaksanaan akreditasi.

⁴ TD, Wawancara, 13 Mei 2023

⁵ YM, Wawancara, 13 Mei 2023

Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong juga menjalin kerja sama dengan perpustakaan sekolah maupun umum dalam pengembangan koleksi, yaitu dengan cara pertukaran bahan pustaka ataupun kegiatan lain di perpustakaan diantaranya.

Tabel 4. 15 Daftar Kerjasama Antar Lembaga Perpustakaan

No	Nama Lembaga	Bentuk Kerjasama
1	UPT Perpustakaan IAIN Curup	Pengolahan koleksi dan pengatalogan
2	Dinas Kearsiapan Provinsi Bengkulu	Pelatihan dan pembinaan kompetensi SDM
3	SMP Negeri 1 Rejang Lebong	Tukar pinjam bahan pustaka.
4	SMK Negeri 1 Rejang Lebong	Tukar pinjam bahan pustaka.
5	SMA Negeri 4 Negeri 1 Rejang Lebong	Tukar pinjam bahan pustaka.
6	SD Negeri 7 Rejang Lebong	tukar pinjam bahan pustaka.
7	pembina ekstrakurikuler english club	peningkatan kemampuan bahasa inggris siswa dengan memfasilitasi perpustakaan untuk berlatih
8	Pembina kstrakurikuler melukis	peningkatan kemampuan melukis dengan membuat mural di area perpustakaan
9	Pembina ekstrakurikuler jurnalistik	pengkatan kemampuan literasi siswa.

6. Komponen Penguat

a. Inovasi /Kreativitas

Dalam pengembangan perpustakaan, Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong melakukan berbagai macam upaya diantaranya dengan pengembangan kretivitas berikut merupakan daftar karya kreativitas Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong yang menjadi salah satu komponen penguat dalam instrumen akreditasi:

Tabel 4. 16 Daftar Kreativitas dan Inovasi
Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong

No	Daftar hasil karya inovatif/kreatif	Tahun pelaksanaan
1	Pelayanan dalam jaringan (daring) Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong SMAN 1 Rejang Lebong	2020
2	Kolaborasi Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong dengan Guru dalam proses pembelajaran	2018
3	Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong memfasilitasi Guru dan Siswa dalam proses pembelajaran diluar ruangan dengan mengundang mobil perpustakaan keliling dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong.	2020
4	Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong menyediakan alat permainan edukasi untuk siswa	2020
5	Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong mengadakan pemilihan duta baca dan duta perpustakaan	2019
6	Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong mengadakan lomba cipta puisi sebagai wujud gerakan literasi	2019

b. Keunikan

1) Layanan Pojok Internet

Layanan pojok internet adalah layanan penunjang fasilitas internet bagi para pemustaka, baik siswa bahkan guru menggunakan layanan pojok internet. Fasilitas pojok internet yang diperpustakaan SMA Negeri 1 Rejang Lebong salah satunya terdapat komputer dan tablet.

2) Taman Literasi CERIA

Taman literasi CERIA merupakan layanan yang bersifat rekreasi bagi siswa pada jam istirahat sambil membaca buku. Layanan ini menyediakan tempat duduk menarik dan dipadukan oleh *telephone box* yaitu *box* selebar 1 meter persegi setinggi 2 meter, historis dari *box* ini ialah tempat bilik telepon umum dan bisa dijumpai pada area

sekitar jalanan Britania Raya dan pemandangan umum bagi masyarakat sana, tapi sekarang telah di dijadikan tempat wisata dan penyimpanan buku bagi siswa yang ingin membaca tanpa harus datang ke perpustakaan.

3) Halte Literasi

Berdasarkan judul, halte literasi adalah tempat pemberhentian atau ruang tunggu bagi para siswa yang ingin menghabiskan waktu istirahatnya untuk membaca buku. Karena letak perpustakaan terlalu jauh dari kelas, maka disediakan halte literasi atau biasa kita sebut pojok baca.

4) Cafe Baca CERIA

Cafe Baca CERIA adalah Pojok Baca multi fungsi yang menyediakan layanan tempat bacaan dan rekreasi serta sebagai tempat pembelajaran bagi guru dan siswa yang ingin proses belajar mengajar lebih santai dan efisien.

5) Layanan Pojok Rejang dan Layanan Pojok Keunikan Khas Bengkulu

Layanan pojok rejang dan Layanan pojok keunikan khas bengkulu adalah suatu layanan dimana terdapat referensi dari semua yang bersangkutan dengan suku, kebudayaan maupun historis dari kedua layanan tersebut, baik dari letak geografis, baju adat, makanan khas, filosofis, dan sebagainya.

6) Pohon Pustaka

Konsep pohon pustaka adalah untuk memeberikan informasi kepada

peserta didik tentang buku-buku terbaru dan buku best seller. Dengan konsep lukisan pohon pustaka disetiap ranting. Buku di pajang untuk memotivasi peserta didik agar gemar membaca.

Selain itu pohon pustaka juga dijadikan sebagai area spot foto. Peserta didik tidak hanya dapat melihat bahan pustaka terbaru saja tetapi juga dapat bersewa foto. Kemudian di unggah ke sosial media tentunya kegiatan ini juga bisa sekaligus promosi Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong .

c. Prestasi

Tabel 4. 17 Prestasi Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong

No	Jenis Prestasi	Tahun peroleh
1	Juara 1 lomba perpustakaan tingkat SLTA provinsi bengkulu	2020
2	Juara 1 lomba perpustakaan tingkat SLTA Kabupaten Rejang Lebong	2020
3	Penghargaan dari perpustakaan IAIN CURUP atas prestasi sebagai sekolah binaan terbaik	2020
4	Penghargaan dari perpustakaan IAIN CURUP atas kerja sama dalam pengolahan dan pengatalogan	2020
5	Penghargaan dari dinas perpustakaan dan arsip daerah kabupaten rejang lebong atas prestasi sebagai sekolah binaan terbaik 2020	2020
6	Penghargaan dari kepala sekolah atas pencapaian sebagai perpustakaan terbaik provinsi bengkulu	2020
7	Juara ke-7 perpustakaan SLTA tingkat nasional	2021

Berdasarkan hasil penilaian akreditasi tersebut Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong telah berhasil dengan mencapai akreditasi A dengan pemenuhan 6 komponen akreditasi.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan, yaitu mengenai strategi Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong dalam meraih akreditasi, Maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong memiliki strategi dalam mencapai akreditasi A. Dengan pemenuhan 6 komponen akreditasi Yaitu:
 - a. Koleksi perpustakaan
 - b. Sarana dan prasarana perpustakaan
 - c. Pelayanan perpustakaan
 - d. Tenaga perpustakaan
 - e. Penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan
 - f. Penguat.
2. Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong telah berhasil melaksanakan akreditasi dengan memenuhi komponen akreditasi, dengan mendapatkan pengakuan formal menjadi Akreditasi.

b. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Kepada Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong agar mempertahankan kualitas pelayanan dan bahan pustaka sehingga untuk tahun-tahun berikutnya masih bisa mempertahankan akreditasi A.

2. Kepada Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong agar tidak bosan bosan memberikan literasi kepada pemustaka tentang pentingnya menjaga kerapian pada rak buku, sehingga bahan pustaka masih bisa tersusun rapi sesuai dengan no klasifikasi.
3. Kepada Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong untuk mempertahankan kegiatan di perpustakaan, dengan itu dapat memicu minat baca sekaligus mempromosikan perpustakaan kepada pemustaka.

DAFTAR PUSTAKA

- Putri, Ma, & Nugroho, Pj (2022). Manajemen Perpustakaan Terakreditasi. *Equity In Education Journal (Eej)*, E-Journal.Upr.Ac.Id,
- Ahmad, A, & Fauziah, M (2020). Evaluasi Akreditasi Di Perpustakaan Candakarana Sma Negeri 2 Kebumen. *An-Nidzam: Jurnal ...*, Ejournal.Iainu-Kebumen.Ac.Id.
- Anton sofyan, *Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong Akreditasi A*, <http://smansarejanglebong.sch.id>, 30 Oktober 2022
- Ariyani, L. P. S. (2016). Manajemen Perpustakaan Sekolah pada SMA dan SMK Negeri Se-Kota Singaraja: Permasalahan dan Solusi Pemecahannya. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 2(2), 123-133.
- Damanik, J. (2015). Upaya dan strategi pemenuhan standar nasional pendidikan. *Jurnal Dinamika Pendidikan*, 8(3), 151-160.
- Hakim, H. A. B. (2017). Persiapan Perpustakaan Sekolah dalam Menghadapi Akreditasi Perpustakaan.
- Hariri, A., & IP, S. (2018). Strategi personal branding Pustakawan di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Purwokerto. *Prosiding*.
- Indonesia, SN (2009). *Perpustakaan sekolah.*, Jakarta: BSNI.
- Lestari, IA, & Harisuna, NR (2019). Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar Dalam Proses Pembelajaran Siswa terhadap Minat Baca Siswa. *Diskusi Panel Nasional ...*, proceeding.unindra.ac.id.
- Moh Pabundu Tika, *Metode Penelitian Geografi* (Jakarta: Gramedia Pustaka, 1946), <https://e-resources.perpusnas.go.id>. November 2022
- Muhammad Tholchan Hasan, *Metodologi Penelitian Kualitatif: Tinjauan Teoritis dan Praktis* (Malang: Visipress, 2002), <http://fia.ub.ac.id>. November 2022
- Nugraha, Q (2014). Manajemen Strategis. *Manajemen Strategis Pemerintahan*, repository.ut.ac.id.

- Nuriana, D., & Noer, A. (2019). Branding perpustakaan melalui akreditasi: Peningkahan bagi generasi milenial. *Tibannbaru: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 3(2), 30-44.
- Pertiwi, S. E. Strategi Perpustakaan meraih nilai akreditasi tinggi. *Media Informasi*, 30(2), 217-228.
- Pertiwi, SE Strategi Perpustakaan meraih nilai akreditasi tinggi. *Media Informasi*, journal.ugm.ac.id.
- Prihartanta, W. (2015). Perpustakaan sekolah. *Jurnal Adabiya*, 1(81), 1-14
- Putri, A. R., & Andari, S. Continuous Improvement Perpustakaan Sekolah melalui Akreditasi Perpustakaan Sekolah sebagai Upaya Penjaminan Mutu Layanan Khusus Sekolah.
- Putri, AR, & Andari, S Continuous Improvement Perpustakaan Sekolah melalui Akreditasi Perpustakaan Sekolah sebagai Upaya Penjaminan Mutu Layanan Khusus Sekolah. *ejournal.unesa.ac.id*,
- Rahmawati, N. A., & Bachtiar, A. C. (2018). Analisis dan perancangan sistem informasi perpustakaan sekolah berdasarkan kebutuhan sistem. *Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 14(1), 76-86.
- Rokan, MR (2017). Manajemen perpustakaan sekolah. *Jurnal Iqra*, jurnal.uinsu.ac.id.
- Triarfayanti, T. (2020). *Manajemen Perpustakaan MAN kota Palangka Raya dalam menyiapkan peningkatan akreditasi 2022* (Doctoral dissertation, IAIN Palangka Raya).
- Zohriah, A. (2017). Efektivitas pelayanan perpustakaan sekolah. *Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan*, 3(01), 102-110.

L

A

M

P

I

R

A

Pedoman dalam wawancara.

1. **Untuk memiliki koleksi perpustakaan selama ini alat seleksi apa saja yang digunakan?**

Jawaban Pustakawan fungsional

“Ada 5 alat seleksi dalam pemilihan koleksi bibliografi, katalog penerbit, angket, resensi buku dan website penerbit.

Angket di sini yaitu membagikan selebaran kepada siswa untuk mengisi, apa saja yang pemustaka butuhkan kedepannya di Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong SMAN 1 Rejang Lebong. Hal itu yang menjadi salah satu pertimbangan untuk memilih koleksi”

2. **Kegiatan pengadaan koleksi dilakukan dalam periode yang bagaimana?**

Jawaban Kepala Perpustakaan

“Penambahan koleksi dilakukan setiap tahun, dengan seleksi menggunakan alat dan pertimbangan hasil angket yang sudah di sebar”

3. **Bagaimana tahapan pengorganisasian Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong SMAN 1 Rejang Lebong?**

Jawaban Pustakawan fungsional

“Dalam pelaksanaan pengorganisasian, di mulai dari katalogisasi, perawatan, penyiangan, pelestarian itu di laksanakan melalui tahapan sesuai dengan keadaan perpustakaan dan untuk kelengkapan fisik buku itu sudah lengkap, dan mengikuti ketentuan baku internasional.”

4. **Adakah bimbingan bagi pemustaka**

Jawaban Kepala Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong

“ Bimbingan Pustakawan dengan memberikan kegiatan orientasi siswa baru, sehingga memberikan literasi tentang Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong dan layanan yang ada di Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong selain itu perpustakaan juga menyediakan modul/buku pedoman yang digunakan untuk menunjang kegiatan literasi informasi di perpustakaan ”

5. **Bagaimana sistem manajemen perpustakaan CERIA?**

Jawaban Kepala Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong SMAN 1 Rejang Lebong?

“ Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong mempunyai buku induk, sebagai pencatatan dari mulai program kerja jangka pendek, menengah dan panjang selain itu terdapat anggaran yang tercatat secara transparan dan rinci, dan untuk mendukung program kerja Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong juga menjadi kerja sama antar lembaga perpustakaan lain dan juga dengan guru ekstrakurikuler ”

Jawaban kepala sekolah

“ Dalam manajemen perpustakaan terdapat program kerja, sehingga di butuhkan faktor pendukung di antaranya anggaran dan kerjasama antar warga sekolah dalam merealisasikan program kerja selain itu Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong juga di kelola oleh Pustakawan dengan latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan ”

6. Bagaimana Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong menyiapkan sarana dan prasarana

Jawaban Kepala Perpustakaan

“ Selain melihat pedoman (SNP) sekolah, perpustakaan juga melihat apa yang dibutuhkan oleh pemustaka di lingkungan Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong sehingga nanti pada akhirnya selain memenuhi Standar pedoman akreditasi perpustakaan, pemustaka juga puas dengan penyediaan sarana dan prasarananya ”

Jawaban Kepala Sekolah

“ Dalam proses menyiapkan sarana dan prasarana, saya selaku kepala sekolah sangat mendukung, selain untuk fasilitas belajar hal tersebut juga menjadi pemenuhan komponen akreditasi, selain itu saya selaku kepala sekolah juga memberi dukungan melalui penyediaan anggaran.

anggaran itu berupa anggaran oprasional dana BOS dan dana partisipasi siswa atau dana komite, hal itu juga di musyawarahkan kepada seluruh dewan guru dan wali siswa ”

7. Jenis layanan apa saja yang berada di perpustakaan

Jawaban Pustakawan fungsional

“ layanan di Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong sudah cukup lengkap dengan layanan sesuai dengan kebutuhan pemustaka, beberapa di antaranya adalah Layanan sirkulasi, Layanan referensi dan rujukan cepat, Layanan disabilitas, Layanan penelusuran dan bimbingan literarure, Layanan bimbingan pemustaka, Layanan audiovisual dan IT, Layanan konseling pustaka, Layanan anak.

Untuk jam pelayanan oprasional, perpustakaan buka sesuai dengan jadwal sekolah yaitu buka dari jam 08:00 sampai 15:00 ”

8. **Bagaimana Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong melakukan promosi?**

Jawaban Pustakawan fungsional

“Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong mempromosikan dengan menggunakan media sosial, mulai dari youtube,facebook dan instagram. Selain itu juga Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong menyebarkan lewat grup whatsapp atau berbentuk pengumuman di papan pengumumam perpustakaan.”

9. **Inovasi apa saja yang sudah di lakukan oleh Perpustakaan CERIA SMAN 1 Rejang Lebong SMAN 1 Rejang Lebing?**

“inovasi perpustakaan, yang sudah terealisasikan di antaranya yaitu pojok internet, taman literasi, halte literasi, cafe baca CERIA, layanan pojok rejang, dan pohon pustaka”

LAMPIRAN





