

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS
NEGERI 3 REJANG LEBONG**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Syarat-Syarat

Guna Memperoleh Gelar Sarjana (S.1)

Dalam Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam



Oleh:

PANDU NEGARA

NIM. 19691029

PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM

FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

TAHUN 2023

Hal : **Persetujuan Skripsi**

Kepada

Yth. Dekan Falkultas Ushuluddin Adab dan Dakwah

IAIN Curup

Di -

Tempat

Assalam'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Dengan Hormat,

Setelah mengadakan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa skripsi mahasiswa atas nama **Pandu Negara dengan Nim 19691029** yang berjudul "**Manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Rejang Lebong**" Sudah di ajukan dalam ujian skripsi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup Tahun 2023.

Demikian persetujuan ini kami buat atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Curup, **23** Juni 2023

Pembimbing I



Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum

NIP. 197311222001121001

Pembimbing II



Rhoni Rodin, M.Hum

NIP. 197801052003121004



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
FAKULTAS USHULUDIN ADAB DAN DAKWAH**

Jalan : Dr. AK Garu No, 01 PO 108 Tlp (0732) 21010-21759 Fax 21010 Curup 39119
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: admin@iaincurup.ac.id kode 39119

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nomor: 769/In.34/FU/PP.00.16/ /2023

Nama : Pandu Negara
NIM : 19691029
Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Judul : Manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Rejang Lebong

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

Hari/ Tanggal : Senin, 04 September 2023
Pukul : 07.30 s/d 09.00 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, S.Ag. SS., M.Hum
NIP. 19731122 200112 1 001

Sekretaris,

Athoni Kodin, M.Hum
NIP. 19780105 200312 1 004

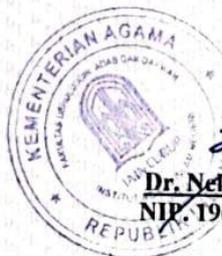
Penguji I

Yyun Yumiati, MT
NIP. 19800814 200901 2 009

Penguji II

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

Mengesahkan
Dekan



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

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Pandu Negara
Nim : 19691029
Jurusan : Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah
Program Studi : Ilmi Perpustakaan dan Informasi Islam

Dengan ini menyatakan skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan oleh oranglain untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan penulis juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah di tulis atau diterbitkan dengan orang lain, kecuali secara tertulis diajukan atau dirujuk dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi. Apabila dikemudian hari bahwa pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima hukuman sesuai dengan peraturan berlaku.

Dengan demikian Ppernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, semoga dapat dipergunakan seperlunya.

Curup, 09 September 2023

Penulis,



Pandu Negara

NIM. 19691029

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Rabbil 'Alamin, tiada kata yang paling indah dalam mengawali penulisan skripsi ini selain kata segala puji bagi Allah *Subhanahu Wata'ala* tuhan semesta alam atas nikmat kesehatan, nikmat iman, nikmat ilmu, limpahan kasih sayang-Nya dan begitu banyak nikmat yang patut disyukuri. Sholawat berserta salam selalu tercurahkan kepada nabi Muhammad Shalallahu Alaihi Wassalaam. Serta bimbingan dari dosen pembimbing sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Rejang Lebong”.

Penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Strata Satu (S.1) dan mencapai gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam pada Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup. Penulis menyadari skripsi ini tidak dapat terwujud tanpa doa, dukungan, bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung dan tanpa mengurangi rasa hormat serta penghargaan, dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Idi Warsah, M. Pd. I selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.
2. Bapak Dr. H. Nelson M. Pd. I selaku Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah.
3. Mam Marleni, M.Hum selaku Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

4. Bapak Dr. Rahmat Iswanto, M. Hum selaku Pembimbing I yang telah membimbing dengan sabar dan ikhlas menuntun dan meluangkan waktunya untuk penulissehingga skripsi ini terselesaikan.
5. Bapak Rhoni Rodin, M. Hum selaku Pembimbing II, yang telah membimbing dengan sabar dan ikhlas menuntun dan meluangkan waktunya untuk penulis sehingga skripsi ini terselesaikan.
6. Seluruh Dosen dan Staf Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.
7. Kepala Perpustakaan SMA Negeri 3 Rejang Lebong dan Pegawai perpustakaan yang telah memberikan izin dan fasilitas kepada penulis untuk melakukan penelitian.
8. Rekan-rekan seperjuangan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam angkatan 2019 dan sahabat-sahabat penulis yang tidak dapat disebutkan satu persatu terimakasih atas dukungannya, semoga Allah memudahkan segala urusan kita.

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

Curup, Juni 2023

Pandu Negara

NIM 19691029

MOTTO

"Bagi mereka yang selalu berdoa, selalu ada harapan. Bagi mereka yang selalu berusaha, selalu ada jalan."

PERSEMBAHAN

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

1. Untuk (Alm) Bapak Zulkarnain selaku orang tua saya yang sudah meninggal ketika saya masih menempuh KKN pada tanggal 13 juli 2022 Semoga Beliau bangga dengan perjuangan anaknya.
2. Untuk Ibu saya, Ibu Siti Maryumi yang selama ini selalu memberi dukungan do'a secara lahir & batin. Engkau mampu menjadi orang tua tunggal selama ini. Terima kasih Mama.
3. Untuk Kakak Laki – laki (Inder Melki, Deci Marfero) dan Kakak Perempuan (Dhean Nova Rima) saya yang selalu memberi motivasi kepada saya selama mengerjakan perkuliahan pada tahap akhir ini saya terima kasih.
4. Untuk Sindy Febri Astuti Terima kasih sudah menemani saya, yang selalu memberi motivasi dan selalu memberi saya semangat terus menerus tanpa henti maupun susah dan senang engkau selalu menemani ku ☺
5. Kepada sahabat-sahabatku yang tak henti-hentinya memberikan inspirasi dan semangat kepadaku hingga aku menyelesaikan skripsi ini..

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 3 REJANG LEBONG

Abstrak

“Manajemen Perpustakaan di SMA Negeri 3 Rejang Lebong” adalah judul skripsi ini. Bagaimana pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 3 Rejang Lebong? Tantangan apa yang dihadapinya? Permasalahan inilah yang perlu diselesaikan dalam penelitian ini.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif deskriptif, data dikumpulkan dengan teknik wawancara kemudian data diolah dengan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi, adapun yang menjadi sampel penelitian adalah Tenaga Perpustakaan, sampel ditentukan dengan metode *purposive sampling* dan menjadi Informan penelitian adalah Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan dan Staf Perpustakaan.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Manajemen Perpustakaan SMA Negeri 3 Rejang Lebong. Dari penelitian ini diketahui hasil, beberapa kegiatan manajemen berdasarkan empat unsur dalam teori manajemen *planning, organizing, actuating, dan controlling*. Adapun kendala Manajemen di Perpustakaan SMA Negeri 3 Rejang Lebong belum berjalan secara maksimal, Ada dua faktor yang menghambat Manajemen Perpustakaan tersebut : 1) Adanya keterbatasan dana, Dalam membangun perpustakaan, pengelola perpustakaan sering kali mengalami kendala pendanaan. Hal ini dapat dilakukan dengan meninjau koleksi-koleksi yang ada saat ini dan tujuan pembuatan program dalam bentuk dokumen perencanaan. 2) Pustakawan yang tidak mencukupi. Sebagaimana diketahui bahwa perpustakaan sekolah pada umumnya hanya dijalankan oleh guru atau staf TU lainnya yang diharapkan membantu mengelola perpustakaan.

Kata Kunci : Perpustakaan Sekolah, Manajemen Perpustakaan

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI	iv
KATA PENGANTAR	v
MOTO	vii
PERSEMBAHAN	viii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	4
E. Penjelasan Judul	4
BAB II KERANGKA TEORI	
A. Kajian Teori	7
1. Perpustakaan Sekolah	7
2. Manajemen	9
B. Penelitian Relevan	22
C. Kerangka Berfikir	25
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	27
B. Lokasi Penelitian dan Waktu Penelitian	27
C. Kualifikasi Informan	27

D. Teknik Pengumpulan Data	28
E. Teknik Analisis Data	29

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perpustakaan SMA Negeri 3 Rejang Lebong	31
B. Hasil dan Pembahasan	34
1. Pembahasan	34
a. Perencanaan	35
b. Pengorganisasi	37
c. Penggerakan	41
d. Pengawasan	42
2. Kendala Manajemen Perpustakaan SMA Negeri 3 Rejang Lebong	43

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	45
B. Saran	46

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Jam Layanan Perpustakaan	34
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir	25
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Perustakaan	32
Gambar 4.2 Klasifikasi Buku SMA Negeri 3 Rejang Lebong	38
Gambar 4.3 Katalogisasi Menggunakan Aplikasi INSIL Lite	39

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan merupakan tempat yang sangat diperlukan bagi setiap jenjang pendidikan, mulai dari Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Perguruan Tinggi. Hal itu dilakukan agar fungsi pengajaran dapat berjalan lancar sesuai dengan kurikulum. Sebagai lembaga informasi dan ilmu pengetahuan juga akan berperan aktif dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa dengan koleksi bahan pustaka yang bermanfaat bagi mahasiswa. Hampir setiap aspek kehidupan manusia telah diubah oleh kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Hanya melalui aplikasi yang saling memperkuat dari kemajuan ini berbagai masalah dapat diselesaikan. Perubahan ini juga telah membawa manusia ke era globalisasi yang lebih maju, masa perdagangan global dan kesejahteraan manusia yang lebih besar.¹

Jika perpustakaan ingin tetap relevan, mereka harus beradaptasi dengan perubahan ini sebagai institusi yang fokus melayani komunitas penggunanya. Perpustakaan harus cepat menyesuaikan diri dengan kemajuan baru. Perpustakaan harus terus beradaptasi dengan kemajuan informasi yang luar biasa cepat dan selalu berubah karena merupakan landasan bagi setiap organisasi, terutama organisasi pendidikan.² Hal ini sejalan dengan yang tertulis dalam Nomor 43 Tahun 2007 Bab 1 Pasal 1 ayat 1 Undang-Undang Republik Indonesia tentang Perpustakaan, yang menyatakan bahwa perpustakaan adalah lembaga yang mengelola secara profesional koleksi karya

¹ Pedoman MBS (Depag RI Direktorat Jenderal Kelembagaan Agama Islam), (Jakarta, 2005).
h. 1

² Wiji Suwarno, Organisasi Informasi Perpustakaan, (Jakarta, Raja Grafindo Persada, 2016),
hlm 7

tulis, karya cetakan, dan/atau pencatatan karya menggunakan sistem standar untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.³

Perpustakaan bertindak sebagai pusat pengetahuan, kreativitas, dan informasi. Peran dan tujuan perpustakaan adalah mengedukasi masyarakat dan memperluas pengetahuan pengunjung guna mewujudkan masyarakat terpelajar. Informasi yang terdapat di perpustakaan dapat berupa bahan cetak (seperti buku, jurnal, referensi, dan jenis literatur cetak lainnya), bahan elektronik (seperti buku elektronik, jurnal elektronik, dan jenis bahan bacaan lainnya), atau keduanya. Perpustakaan adalah suatu sistem dan organisasi yang mengontrol aliran informasi dan kertas dari titik pembelian ke titik penggunaan dan kembali lagi.⁴

Menurut Pawit (2010:2), perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang letaknya dalam lingkungan pembelajaran. Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi mereka yang bekerja di sekolah, khususnya guru dan siswa, perpustakaan sekolah didirikan. Sutarno (2003:37) mengartikan perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang bertempat di dalam sekolah yang dikelola oleh sekolah dan dimanfaatkan untuk kegiatan belajar mengajar, penelitian dasar, serta penyediaan bahan bacaan untuk memajukan ilmu pengetahuan. Pengelolaan perpustakaan yang baik sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen, sebagaimana didefinisikan oleh Bryson (Daryono, 2008: 1), adalah upaya mencapai tujuan melalui pemanfaatan sumber daya, baik sumber daya manusia, informasi, sistem, dan sumber pendanaan. Hal ini mengakibatkan terpenuhinya tugas dan fungsi perpustakaan secara efisien dan sesuai dengan target yang telah ditentukan. Masih ada fokus pada fungsi dalam hal ini.⁵

Perpustakaan memainkan peran penting dalam proses pembelajaran dengan menawarkan peluang untuk membaca dan belajar. Perpustakaan harus terbuka dan tersedia setiap saat untuk memungkinkan pembelajaran di dalam

³Undang-undang bahan tercetak, terekam maupun koleksi undang Dasar Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan

⁴ Rambat Nur Sasongko ;Osa Juarsa(manajemen perpustakaan sekolah),(kepahiang,2017)hal 1

⁵Lasa, Hs. 2007,*manajemen perpustakaan sekolah*,jakarta : kencana perdana media Group

dan di luar ruang. Karena itu, pengelola perpustakaan sekolah harus ditangani oleh profesional karena kemajuan dan proses pembelajaran di sekolah. Dengan demikian, penggunaan yang dirancang untuk profesional mampu menangani semua tantangan dan masalah yang dihadapi oleh profesional.⁶ Untuk mencapai tujuan ini, penelitian ini menyelidiki pengalaman manajemen yang menerapkan manajemen perpustakaan profesional dan praktik manajemen. Penelitian ini bertujuan untuk memastikan bahwa tujuan dan tugas perpustakaan dapat berhasil dilaksanakan melalui pengelolaan yang efisien.

Sutarno NS menyatakan bahwa manajemen perpustakaan adalah prosedur perjanjian yang didasarkan pada teori dan prinsip manajemen. Teori manajemen menjelaskan bagaimana teori manajemen diterapkan pada organisasi atau subsistem tertentu. Fokus utama manajemen adalah prinsip kebenaran, juga dikenal sebagai prinsip dasar.⁷ Perpustakaan SMA Negeri 3 Rejang Lebong harus memperhatikan Manajemen Perpustakaan. Untuk memberikan layanan terbaik kepada pelanggannya, pustakawan dan personel perpustakaan harus memiliki pemahaman yang kuat tentang manajemen. Jika ingin mencapainya, mereka harus mampu menerapkan strategi pengelolaan dari lembaga perpustakaan lain.

B. Rumusan Masalah

Permasalahannya dapat dikemukakan sebagai berikut dengan menggunakan konteks sebelumnya sebagai landasan :

1. Bagaimanakah manajemen perpustakaan SMA Negeri 3 Rejang Lebong?
2. Apa saja kendala manajemen perpustakaan SMA Negeri 3 Rejang Lebong?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang diuraikan di atas, maka tujuan penelitian adalah:

⁶Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2009), h

⁷(Sutarno, 2006), (Jakarta : Samitra Media Utama, 2004), h. 16

1. Untuk mengetahui manajemen perpustakaan SMA Negeri 3 Rejang Lebong.
2. Untuk mengetahui kendala manajemen perpustakaan SMA Negeri 3 Rejang Lebong.

D. Manfaat Penelitian

Terdapat dua manfaat dalam penelitian ini, yaitu :

1. Secara Teoritis
 - a. Karena penelitian ini merupakan penelitian ilmiah, maka temuan ini diharapkan dapat menjadi sumber bagi mahasiswa lain yang ingin melakukan penelitian tambahan tentang bagaimana memenuhi kebutuhan koleksi di perpustakaan di masa depan.
 - b. Penelitian ini dimaksudkan sebagai panduan pengembangan untuk membuat kebijakan perolehan dan pemilihan koleksi di perpustakaan.
2. Secara Praktis
 - a. Mengenai Perpustakaan Daerah membantu perpustakaan SMA Negeri 3 Rejang Lebong mengembangkan koleksi yang dibutuhkan pengguna.
 - b. Untuk Akademisi Meningkatkan keahlian penulis khususnya dalam bidang ilmu perpustakaan; juga, memberikan pengalaman kepada penulis untuk menambah dan memperluas koleksi pada karya selanjutnya dan ketika berada di perpustakaan..

E. Penjelasan Judul

Untuk menghindari kesalahpahaman antara peneliti dan pembaca, judul penelitian ini diklarifikasi :

1. Manajemen

Istilah “administrasi” atau “administrasi” merupakan singkatan dari kata kerja “*to administration*” yang berarti merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, memimpin dan melaksanakan. Namun kata "manajemen" telah dialihkan ke dalam bahasa Indonesia dan sekarang dikenal dengan "manajemen", yang mengacu pada proses pengorganisasian dan integrasi berbagai proyek yang berhubungan dengan pekerjaan untuk

melaksanakannya secara efektif dan efisien.⁸Manajemen adalah teori yang dapat diterapkan pada aktivitas apa pun untuk membantunya mencapai tujuannya sambil bekerja sama dengan cara yang aman dan efektif di luar lokasi. Dengan berjalannya operasi dokter baru selama dua hari penuh, administrasi tetap berjalan lancar sesuai kebutuhan masyarakat. Saat ini, ilmu ini dapat diterapkan pada apa pun, seperti bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan dengan efisien, atau bahkan untuk usaha kecil dan mendapatkan hasil.hasil terbaik.⁹

Manajemen adalah proses yang digunakan semua organisasi untuk mencapai tujuannya dengan menjalankan fungsi yang diperlukan untuk perencanaan, pengambilan keputusan, pengorganisasian dari semua proyek dan subproyek terkait, kepemimpinan, dan informasi tentang semua proyek yang sedang berlangsung.¹⁰.

2. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan berfungsi sebagai lokasi tunggal untuk informasi, pengetahuan, dan kreativitas. Perpustakaan adalah tempat untuk mengumpulkan, menelusuri, dan mencari informasi. Informasi dapat berupa bahan cetak (seperti buku, jurnal, referensi, dan literatur lainnya) atau bahan elektronik (seperti e-book, jurnal, dan bahan bacaan elektronik lainnya). Perpustakaan memiliki sistem dan struktur yang mengatur bagaimana informasi dan bahan mentah bergerak dari saat mereka dibeli hingga saat mereka diberikan layanan kepada pelanggan.¹¹

Perpustakaan, juga disebut librari, adalah ruangan, bagian dari bangunan, atau bangunan itu sendiri, tempat buku dan bahan cetakan lainnya disimpan, biasanya disimpan dalam susunan tertentu untuk

⁸Rita mariyana, *Pengelolaan Lingkungan Belajar*, (Jakarta:Kencana,2010), h.16.

⁹Aplikasia, *Jurnal Aplikasi Ilmu-ilmu Agama*, Vol. V, No. 2, Desember 2004:105-114

¹⁰Husaini Usman, *Manajemen: Teori, Praktek, Dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), h. 4.

¹¹ Rambat Nur Sasongko ;Osa Juarsa(manajemen perpustakaan sekolah),(kepahiang,2017)hal 1

digunakan oleh pembaca, bukan untuk dijual.¹² Manajemen Perpustakaan adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan seperangkat aturan atau prosedur yang diharapkan diikuti untuk mencapai tujuan tertentu melalui penggunaan sumber daya yang tersedia.

3. Pelayanan Perpustakaan

Pelayanan perpustakaan adalah jenis proyek yang berkaitan dengan penggunaan database atau kumpulan perpustakaan (informasi) untuk tujuan tertentu. Kegiatan pelayanan berfungsi sebagai bagian hakiki perpustakaan; tidak bisa dikatakan perpustakaan jika tidak ada kepastian pelayanan. Menurut J.P.G. Sianipar, pelayanan adalah metode untuk meletakkan, membantu dengan kebutuhan individu atau kelompok individu, dan mengidentifikasi keperluan. Menurut kebijaksanaan konvensional, populasi sasaran terdiri dari individu, kelompok orang, dan organisasi yang berafiliasi dengan organisasi.

Fokus dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan adalah :

- a. Luar biasa dan ramah pengguna
- b. Standar untuk perpustakaan nasional harus dipenuhi
- c. Dikembangkan dengan memanfaatkan dan mengikuti perkembangan
- d. Teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang dibuat untuk melayani kebutuhan pengguna dengan memanfaatkan perpustakaan atau sumber daya perpustakaan lain.
- e. Layanan perpustakaan terintegrasi dengan membina kolaborasi perpustakaan.¹³

¹²Hartono, manajemen perpustakaan sekolah, (Yogyakarta : Ar-ruzz media, 2016) h. 26.

¹³J.P.G. Sianipat, Manajemen Pelayanan Masyarakat, (Jakarta: LAN RI, 2000), h. 6.

BAB II KERANGKA TEORI

A. Kajian Teori

1. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah salah satu sumber pendidikan yang memerlukan manajemen yang baik. Dalam manajemen pendidikan, salah satu garapan yang paling penting adalah manajemen perpustakaan sekolah.

a. Pengertian Perpustakaan

Istilah "perpustakaan" berasal dari kata "pustaka", yang berarti buku atau kitab. Setelah awalan "per" dan "akhran" ditambahkan, istilah "perpustakaan" berarti koleksi buku-buku atau bahan pustaka. Perpustakaan disebut *bibliothek* dalam bahasa Belanda dan Jerman, *bibliothèque* dalam bahasa Perancis, dan *library* dalam bahasa Inggris. Istilah-istilah ini berasal dari kata Latin *liber* atau *libri*, yang berarti buku.

Perpustakaan adalah organisasi yang secara profesional mengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dengan sistem yang baku untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi pengguna perpustakaan, sesuai dengan Pasal 1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007. Meskipun demikian, pasal 4 menyatakan bahwa perpustakaan didirikan dengan tujuan memberikan layanan kepada pembaca, mendorong membaca, dan memperluas pemahaman dan pengetahuan guna meningkatkan kualitas hidup negara.

Dengan demikian, perpustakaan adalah lembaga atau institusi yang mengelola koleksi bahan pustaka, baik tercetak maupun non-cetak, menggunakan sistem yang baku dan memiliki tujuan untuk digunakan sekarang dan di masa depan.

b. Jenis-jenis Perpustakaan

Mengacu pada Undang-Undang No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, perpustakaan dibedakan menjadi 5 (lima) jenis, yaitu sebagai berikut:

- 1) Perpustakaan Nasional, merupakan Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) Berbasis di ibu kota negara dan bertanggung jawab menjalankan fungsi pemerintahan di sektor perpustakaan.
- 2) Perpustakaan Umum, adalah perpustakaan yang didirikan dengan menggunakan keuangan umum dengan tujuan melayani masyarakat.
- 3) Perpustakaan Sekolah/ Madrasah, adalah perpustakaan yang bertempat di suatu sekolah dan dijalankan oleh sekolah tersebut dengan tujuan untuk mencapai tujuan pendidikan yang luas.
- 4) Perpustakaan Perguruan Tinggi, adalah perpustakaan yang merupakan bagian dari suatu perguruan tinggi, salah satu cabang administrasinya, atau lembaga lain yang berhubungan dengan perguruan tinggi tersebut dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi tersebut dalam mencapai tujuannya.
- 5) Perpustakaan Khusus, merupakan perpustakaan yang dirancang untuk jenis koleksi tertentu.

Perpustakaan sekolah memberi siswa kesempatan untuk mempelajari hal-hal yang relevan dan mengembangkan keterampilan kognitif yang dibutuhkan untuk menjadi warga negara yang baik. Tujuan perpustakaan sekolah adalah untuk memberikan siswa akses terhadap pengetahuan dan konsep yang mereka butuhkan untuk berkembang dalam masyarakat berbasis pengetahuan saat ini.

c. Ruang Lingkup Manajemen Perpustakaan Sekolah

Manajemen perpustakaan, menurut Bryson, adalah pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, teknologi, dan pendanaan dalam upaya mencapai tujuan dengan tetap memperhatikan peran dan tanggung jawab manajemen. Salah satu kegiatan manajemen sekolah adalah manajemen

perpustakaan sekolah, yang berfokus pada pengelolaan koleksi bahan pustaka oleh petugas perpustakaan.¹⁴

Arif Surrachman, mengidentifikasi peran dan fungsi perpustakaan sekolah di dunia pendidikan, yaitu :

- 1) Pusat kegiatan pendidikan seperti belajar mengajar yang mengikuti kurikulum sekolah
- 2) Fasilitas penelitian langsung yang mendorong siswa untuk menggunakan imajinasi dan kecerdikannya.
- 3) Tempat membaca buku santai untuk mengisi waktu (disebut juga buku kesenangan)
- 4) Pusat Studi Mandiri siswa.

Mengingat berbagai tujuan tersebut, perpustakaan seharusnya menjadi komponen penting dari sistem pendidikan dan bukan hanya sekedar “pelengkap” keberadaan sekolah. Oleh karena itu, pemerintah mengamanatkan tenaga perpustakaan sekolah sebagai tenaga kependidikan standar yang harus ada pada tingkat sekolah dasar, sekolah menengah, pendidikan luar biasa, bahkan untuk pendidikan nonformal berupa kejar paket A, B, dan C. Hal ini dilakukan melalui Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Pemerintah menerbitkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah agar peraturan pemerintah ini dapat diterapkan dalam konteks yang lebih praktis. Persyaratan pustakawan sekolah dan pegawai perpustakaan lainnya diatur dalam Permendiknas ini.

2. Manajemen

Proses pengorganisasian, perencanaan, pengawasan, dan pelaksanaan semua fungsi dan subsistem organisasi disebut manajemen. Sumber informasi utama dari proses pendidikan di sekolah, universitas, kehidupan kerja, dan masyarakat pada umumnya dikelola oleh

¹⁴ Bryson, (MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH, 2007) hal 272

perpustakaan. Proses manajemen digunakan untuk menetapkan dan mencapai tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Ini mencakup tindakan seperti perencanaan, pengorganisasian, mobilisasi, dan pemantauan.¹⁵

Kata Latin "manus" berarti "mengubah" dan "meneguhkan" berarti "menerapkan". Ini, tentu saja, mencakup penjelasan tentang tanggung jawab atasan diplomatik. Seiring waktu, kata "pemimpin" telah berkembang menjadi "memimpin", "melakukan tugas manajemen", dan "pemimpin membakar tugas manajemen", sedangkan kata "administrasi" telah berkembang menjadi "pemimpin" atau "administrasi."¹⁶

Menurut Richard L. Daft, Manajemen adalah praktik mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien melalui perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengorganisasian semua kegiatan dan sumber daya, pengarahan, dan pemeriksaan semua kegiatan. Ada banyak definisi manajemen, tetapi tujuan yang sama tetap ada.¹⁷

Manajemen, menurut Malayu Hasibuan, adalah studi dan praktek menciptakan prosedur untuk menggunakan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu.¹⁸ Oleh karena itu, dari pengertian di atas, teori manajemen dapat didefinisikan sebagai bidang akademis yang mempelajari cara menggunakan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu. Manajemen adalah kumpulan pengetahuan yang harus dapat dipelajari dan diterapkan untuk berbagai situasi, seperti mengelola karyawan atau menanggapi kepuasan manajer atau mucikari. Sebaliknya, sebagai seni manajemen, setiap

¹⁵Fitwi Luthfiyah(MANAJEMEN PERPUSTAKAANDALAM MENINGKATKAN LAYANAN PERPUSTAKAAN)hal 190

¹⁶Husaini Usman, Manajemen : Teori, Praktik dan Riset Pendidikan, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), h. 34.

¹⁷Richard L. Daft, Management (Manajemen), Jakarta, Salemba Empat, 2006, hlm. 6

¹⁸Malayu Hasibuan S.P, Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah, Jakarta, PT. Gunung Agung, 1989, hlm. 3

pimpinan harus mempertimbangkan kemampuan mereka untuk mencelakai mereka yang menghalangi mereka untuk mencapai tujuan.

a. Tujuan dan Kegunaan Manajemen

Tujuan organisasi adalah untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi sambil meningkatkan kesejahteraan manusia, manajemen, budaya kerja, dan kualitas produk yang berkaitan dengan lingkungan. Manajemen juga berusaha untuk bertindak sebagai kekuatan pemersatu sehingga organisasi yang bersangkutan dapat tumbuh lebih besar. Pelanggan dapat memperbaiki citra komunikasi dan moral organisasi dan reputasi organisasi.¹⁹

Manajemen sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi atau individu. Tiga pernyataan membahas tujuan kepemimpinan. Kepemimpinan penting untuk mencapai tujuan individu, kelompok, organisasi, atau bisnis. Manajemen harus membantu berbagai inisiatif internal dan eksternal perusahaan berfungsi bersama. Manajemen sangat penting untuk menjalankan bisnis atau organisasi dengan baik. Dari uraian sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa setiap unit administrasi memiliki tujuan khusus yang sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit organisasi untuk meningkatkan produktivitas kerja. Akibatnya, tujuan organisasi, terlepas dari visi, misi, atau tujuan, dapat dicapai dan biasanya sesuai dengan asumsi sistem.

b. Fungsi Manajemen

Dalam organisasi yang lebih besar, manajemen adalah salah satu bidang yang tidak sering dibahas karena dapat membantu organisasi mencapai tujuan dengan memfasilitasi pembagian kerja karyawan di antara bidang tenaga kerja yang paling penting.

¹⁹Lasa H.S, Manajemen,.. h. 26

George R Terry mengungkapkan bahwa ada empat fungsi manajemen dalam mengelola perpustakaan terdiri dari:

1) Perencanaan (*planning*)

Memilih apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi, menguraikan bagaimana tugas-tugas tersebut harus diselesaikan, dan menetapkan tenggat waktu adalah bagian dari perencanaan. Praktek menetapkan tujuan terlebih dahulu untuk jangka waktu atau jangka waktu tertentu, bersama dengan tahapan atau tugas yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut, dikenal sebagai perencanaan. Kegiatan perpustakaan dimulai dengan perencanaan, yang harus dilakukan dengan baik. Perencanaan membantu memperkirakan peluang, menetapkan standar kerja, membentuk kerangka kerja, dan memberikan arah. Perencanaan harus mencakup siapa yang bertanggung jawab atas apa yang dilakukan, bagaimana itu dilakukan, kapan dan di mana itu dilakukan, mengapa itu dilakukan, dan berapa banyak dana yang diperlukan. Oleh karena itu, merencanakan adalah langkah awal sebelum melakukan tugas manajemen lainnya.

Perencanaan ini berfokus pada pemberitahuan tujuan dan berfokus pada kesuksesan organisasi dalam jangka waktu pendek dan panjang. Perencanaan merupakan prosedur yang sangat penting dalam peran manajemen karena merupakan langkah awal yang mungkin mempengaruhi operasional perusahaan di masa depan. Tanpa perencanaan yang matang, tugas manajemen lainnya tidak akan berjalan dengan baik.

Beberapa syarat yang harus dipenuhi untuk melaksanakan fungsi perencanaan dengan baik adalah :

- a) Adanya tujuan yang jelas.
- b) Bersifat sederhana.
- c) Fleksibel, mengikuti perkembangan yang ada.

- d) Adanya keselarasan tanggung jawab dan tujuan di setiap bagiannya.
- e) Meliputi analisis di setiap detail pekerjaan.
- f) Memanfaatkan segala sesuatu yang ada secara efektif.

2) Pengorganisasian (*organizing*)

Seperti yang biasa disebut, pengorganisasian memberikan tugas sebagai imbalan atas keberhasilan mereka menyelesaikannya. Mereka ditugaskan kepada banyak orang atau kelompok di dalam suatu organisasi. mengorganisir untuk memahami mekanisme untuk menyelesaikan tugas.

Pengorganisasian dalam perpustakaan adalah pengaturan orang atau personalia untuk mencapai tujuan organisasi, yang mencakup pengelompokan dan pengaturan orang sehingga mereka dapat bergerak bersama-sama sesuai dengan rencana yang telah dirumuskan untuk mencapai tujuan tertentu. Pengorganisasian dalam perpustakaan juga mencakup pengalokasian atau pembagian aktifitas yang diperlukan kepada setiap karyawan perpustakaan. (Saleh. & UPT, 2004) Untuk mencapai tujuan perpustakaan, salah satu langkah yang harus dilakukan adalah mengorganisasikannya. Istilah "pengorganisasian informasi", "pengorganisasian staf atau pustakawan", dan "pengorganisasian koleksi" sering digunakan di perpustakaan. Pemimpin atau direktur perpustakaan mengatur, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh sumber daya pustakawan (SDP) yang ada di perpustakaan untuk melaksanakan fungsi, tujuan, sasaran, dan misi lembaga. Tujuan organisasi perpustakaan adalah:

- a) Memudahkan semua departemen untuk berkoordinasi dan mengikuti rantai komando, memastikan bahwa setiap pustakawan menyadari peran dan tanggung jawabnya.
- b) Untuk memastikan tugas masing-masing bagian (deskripsi pekerjaan), mulai dari tingkat tertinggi. Misalnya, di perpustakaan, staf atau

pustakawan eksekutif akan ditempatkan setelah koordinator umum, ketua kelompok, dan ketua subkelompok.

- c) Untuk memperoleh pemahaman umum tentang tata letak organisasi dari seluruh aspek operasinya.
- d) Untuk mempermudah pengambilan keputusan.
- e) Memudahkan dalam mengidentifikasi sumber permasalahan jika timbul di perpustakaan.

Setiap bagian perpustakaan harus memahami cara kerja organisasi yang ada di perpustakaan agar organisasi tersebut dapat berfungsi dengan baik. Fungsi pengorganisasian di perpustakaan meliputi:

- a) Menyatakan dengan jelas peran, wewenang, dan kewajiban setiap bagian perpustakaan, termasuk tanggung jawab spesifiknya.
- b) Menugaskan setiap pustakawan dengan wewenang, tanggung jawab, dan hak yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya sebagai pustakawan.
- c) Menjamin bahwa perpustakaan dapat terus beroperasi sesuai dengan alur yang ditentukan dengan tetap menjunjung tinggi gagasan menawarkan layanan yang berkualitas.
- d) Melaksanakan seluruh kegiatan pustakawan dengan lancar dan sesuai dengan harapan untuk tetap melaksanakan visi dan misi perpustakaan.

Ada 3 unsur yang harus dipenuhi fungsi pengorganisasian. Ketiga unsur tersebut adalah

- a) Kegiatan yang diorganisir dilakukan semata-mata untuk mencapai tujuan.
- b) Adanya implementasi dari rencana kegiatan yang telah ditetapkan.

c) Pengarahan sekelompok individu untuk saling bekerja sama.

Untuk mencapai tujuan mencapai rencana, tujuan, kewenangan, ruang lingkup, tugas, dan tanggung jawab perpustakaan dengan tetap berprinsip pada profesionalisme dan etika pustakawan, pustakawan harus memahami, mempelajari, dan menguasai semua hal yang berkaitan dengan pengorganisasian perpustakaan.

3) Penggerakan(*Actuating*)

Dalam buku Sukarna dalam *Principles of Management*, G R Terry mengutip istilah "penggerakan", yang berarti memotivasi semua orang dalam organisasi agar ingin mencapai tujuan dan bekerja keras untuk mencapainya. Ketulusan dan upaya perencanaan dan pengorganisasian kepemimpinan harus memandu hal ini. Melaksanakan, atau menggerakkan, dan mendorong anggota adalah suatu upaya untuk memenuhi rencana melalui berbagai alasan dan petunjuk agar peserta atau pekerja dapat melaksanakan tugas atau pekerjaannya dengan seefisien mungkin. Istilah "pelaksanaan" juga digunakan untuk menggambarkan pelaksanaan. Untuk memberikan motivasi, dorongan, dan keyakinan kepada bawahannya untuk bekerja secara tulus untuk mencapai tujuan organisasi, pemimpin organisasi harus melakukan pengarahannya atau pelaksanaan, juga dikenal sebagai "pelaksanaan."

Untuk mewujudkannya, berikut beberapa kegiatan yang biasa dilakukan fungsi pengarahannya.

- a) Bimbingan serta pemberian motivasi terhadap tenaga kerja.
- b) Sosialisasi tugas dan seluruh kebijakan dengan jelas.
- c) Penjelasan tugas pekerjaan secara rutin.

4) Pengawasan (*controlling*)

Controlling merupakan pengukuran dan perbaikan terhadap pelaksana kerja bawahan, sehingga rencana yang telah dilakukan untuk mencapai tujuan dapat terwujud (Anwar et al. 2019:7). Pengawasan dalam jurnal *Jurnal pendidikan dan keislaman* Vol. I. No. 2 Juli Desember 2018 yang berjudul “Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN Kisaran (Lubis and Siahaan 2018:227) dibagi tiga yaitu : Pertama, pengawasan top-down, atau pengawasan yang diberikan oleh atasan kepada wakilnya secara langsung. Kedua, langkah terakhir yaitu pengawasan yang diberikan oleh bawahan kepada atasan. Ketiga, pengawasan inheren, atau pengawasan yang terintegrasi dengan pengendalian diri, yaitu atasan dan bawahan mengawasi diri mereka sendiri. Pengawasan ini menekankan peningkatan kesadaran diri, refleksi, dan upaya memberi contoh kepada orang lain. Menurut (Iskandar 2016:21) *Controlling* di perpustakaan, dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

- a) Memastikan kinerja sumber daya perpustakaan dilaksanakan dengan baik
- b) Untuk membuktikan terwujudnya tujuan perpustakaan
- c) Untuk membuktikan kesenangan pengguna terhadap kemampuan semua layanan bagian perpustakaan
- d) Memastikan terselenggaranya proram kerja perpustakaan, terkontrolnya sumber daya perpustakaan, anggaran serta fungsi pengelolaan perpustakaan
- e) Memastikan evektivitas dan efisiensi
- f) Menjauhi kegagalan planning kerja, kehilangan, penyalahgunaan atau kelainan, termasuk persoalan-persoalan yang menghambat proses pengelolaan perpustakaan

Hani Handoko menyatakan bahwa tujuan pengawasan adalah untuk menjamin tercapainya tujuan manajerial dan organisasi. Prinsip perencanaan, kriteria evaluasi, dan mekanisme pengawasan menjadi

pertimbangan penting dalam menjalankan posisi pengawasan. (2015) Ari dan Pekawinan Tugas terakhir yang diselesaikan oleh manajer dalam suatu perusahaan adalah pengawasan, salah satu tanggung jawab manajemen. Tindakan pengawasan (pengelolaan) melibatkan pengawasan atau pencatatan bagaimana operasi organisasi dijalankan untuk memastikan bahwa segala sesuatunya berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.²⁰ Berikut beberapa kegiatan yang biasa dilaksanakan dalam fungsi *controlling*

- a) Klarifikasi dan pemeriksaan atas kesalahan yang terjadi.
- b) Evaluasi target sesuai standar indikator yang telah ditetapkan.
- c) Pemberian alternatif solusi atas penyimpangan yang ada.²¹

Menurut (Bafadal 2011:51–58) dalam mengelola perpustakaan perlu memperhatikan aspek di bawah ini:

Pengelola perpustakaan mengumpulkan buku perpustakaan sesuai dengan keuangan yang tersedia, saat pembelian buku harus memikirkan mata pelajaran yang akan diajarkan di sekolah serta harus disesuaikan dengan lapisan intelektual murid. Pengadaan koleksi juga merupakan penentu berhasil atau tidaknya sebuah program perpustakaan sekolah (Hartono 2016:58).

1) Pengelolaan bahan pustaka

Kegiatan ini tentang bahan pustaka yang tersusun dalam rak serta siap digunakan oleh peserta didik dan pengajar hingga di perpustakaan.

2) Inventarisasi

Buku milik perpustakaan sekolah, baik yang diperoleh dengan cara pembelian, pemberian, menghibahkan, menukar, atau pinjam, harus

²⁰Rodin, Rhoni., Retnowati, D.A., & Sasmita, Y.P (Manajemen Perpustakaan Sekolah), hlm 4-5

²¹ Sudirman Anwar;said Maskur;Muhammad Jailani(manajemen perpustakaan,riau,2019)hal 5-7

dicatat dalam buku induk. Kegiatan yang dilakukan pada rangkaian inventarisasi adalah mencap buku dan mencatat buku masuk.

3) Klasifikasi

Pengelompokan buku-buku dan bahan perpustakaan lainnya, baik sederhana maupun lanjutan, dari perpustakaan umum maupun perpustakaan sekolah, berdasarkan dasar tertentu dan menyatukan dalam satu tempat dikenal sebagai klasifikasi buku. Ini penting karena membantu siswa dan pengguna perpustakaan lainnya mendapatkan atau menemukan buku dengan lebih mudah.

4) Pembuatan katalog

Katalogisasi ialah registrasi judul ke dalam katalog, koleksi judul ataupun perpustakaan dalam daftar. Daftar ini disusun agar mereka dapat dengan cepat serta praktis menemukan buku yang mereka cari, serta kategori ini dimaksudkan untuk memudahkan menemukan buku yang mereka cari di perpustakaan.

5) Pembinaan koleksi perpustakaan

Koleksi perpustakaan sekolah semestinya bertumbuh berkembang seimbang dengan kemajuan IPTEK, tidak melulu koleksi perlu selalu berlebih, akan tetapi harus terkendali supaya koleksi itu selalu yang terkini

6) Sirkulasi bahan pustaka

a) Aktivitas pendataan dalam peminjaman buku pustaka wajib diadakan pendataan dari anggota perpustakaan

b) Pelayanan peminjaman buku perpustakaan

7) Organisasi personil

Supaya pelaksanaan atau aktivitas di perpustakaan berjalan dengan baik serta tertata untuk mendapatkan tujuan yang diinginkan, maka staf perpustakaan harus bertanggung jawab penuh. Pustakawan ialah salah satu keberhasilan perpustakaan.

8) Perlengkapan perpustakaan sekolah

Diharapkan peralatan perpustakaan sekolah seperti buku inventaris koleksi buku, inventaris non-koleksi buku, inventaris buletin, inventaris lembar

majalah, stempel inventaris, stempel perpustakaan, stiker stempel, buku sortir, katalog kartu, alat tulis, kertas buku, perekat, lembaran indeks, kartu petunjuk, formulir permintaan pinjaman, dan formulir pemilihan koleksi.

9) Administrasi perpustakaan sekolah

Perpustakaan harus menyimpan semua bukunya di buku induk hingga mereka dapat dipinjamkan. Administrasi perpustakaan mencakup semua kegiatan administrasi ketatausahaan, seperti menghimpun, mengelola, mengadakan, mengirim, dan menyimpan.

10) Menerapkan denda

Pemustaka buku yang terlambat mengembalikan bukunya atau tidak sengaja kehilangan buku yang dipinjam atau rusak akan dikenakan denda sesuai dengan undang-undang.

11) Menetapkan peraturan dan tata tertib

Perpustakaan menetapkan aturan untuk peminjaman dan pengembalian buku untuk kenyamanan dan keamanan.

2. Manajemen Perpustakaan Sekolah

Konsep dasar Manajemen Perpustakaan Sekolah adalah bahwa manajemen adalah usaha untuk mencapai tujuan melalui kerja orang lain. Secara lebih spesifik, manajemen mencakup perancangan dan tindakan kelompok untuk mencapai tujuan tersebut sambil meminimalkan penggunaan modal seperti waktu, uang, material, dan hambatan.²²

Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan tindakan yang bertujuan mengelola sumber daya untuk menghasilkan nilai tambahan, dengan kata lain, merupakan gagasan mendasar dari manajemen. Pengelolaan perpustakaan sekolah, dalam konteks perpustakaan sekolah, pada hakikatnya adalah proses memaksimalkan kontribusi masyarakat, sumber daya, dan sumber daya keuangan untuk mencapai tujuan perpustakaan. Perpustakaan sekolah harus menetapkan tujuan yang jelas karena merupakan

²² widiasa, i ketut. 2007. Manajemen perpustakaan sekolah: jurnal perpustakaan sekolah. Malang: perpustakaan universitas negeri malang

subsistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini sekolah. Manajemen dapat didefinisikan secara operasional sebagai program yang akan dilaksanakan dan tujuan yang spesifik. Untuk mencapai tujuan ini, kegiatan manajemen dilakukan. Perencanaan dan pelaksanaan perpustakaan sekolah.

Bagi pengelola Perpustakaan, kegiatan manajemen merupakan bagian dari pendidikan Sekolah dan harus membantu kurikulum dan program Sekolah secara efektif. Untuk melakukan manajemen yang baik, pengelola Perpustakaan harus mendidik guru tentang kemampuan dan prosedur yang dibutuhkan untuk mengelola Perpustakaan dengan baik, membuat kebijakan dan prosedur berdasarkan prinsip-prinsip, mendefinisikan visi perpustakaan sekolah, mengidentifikasi hubungan antara sumber-sumber informasi dan tujuan dan prioritas sekolah, dan menggambarkan peran guru dalam rencana manajemen perpustakaan. Beberapa unsur proses administrasi perpustakaan meliputi kebijakan dan prosedur, koleksi, keuangan dan pengadaan, pengelolaan fasilitas, sumber daya manusia, dan perencanaan. (Riyanto, 2012: 2-3).

a. **Prosedur dan Kebijakan**

Prosedur adalah cara yang digunakan untuk melaksanakan tujuan atau kebijakan tertentu. Kebijakan merupakan titik awal untuk mengetahui “mengapa” atau “apa” suatu institusi (seperti sekolah atau perpustakaan). Kebijakan dari sumber lain, misalnya dari pihak sekolah atau pemilik sekolah, dinas pendidikan, pemerintah, bahkan dinas pendidikan, dapat memberikan dampak yang signifikan terhadap kebijakan perpustakaan atau kebijakan yang berkaitan dengan pemilik sekolah. Kita perlu memiliki kesadaran menyeluruh mengenai kebijakan sekolah dan bagaimana mengelola perpustakaan sebagai pengelola perpustakaan dan guru-pustakawan, Kebijakan pemerintah, yayasan, dan lainnya harus diterapkan, dan prosedur harus memenuhi kebutuhan sekolah. Pendanaan, pengelola, dukungan untuk guru dan pustakawan, dan hal-hal lain yang berkaitan adalah komponen kebijakan ini.

b. Manajemen Koleksi

Salah satu bagian penting dari tugas seorang guru dan pustakawan adalah mengelola koleksi. Bahan pustaka atau sejenisnya yang dikumpulkan, dikelola, dan diolah sesuai dengan standar tertentu disebut koleksi sendiri. Program perpustakaan sekolah akan berhasil atau tidak bergantung pada pengelolaan koleksi yang baik. Tergantung pada kebutuhan guru, ukuran atau jumlah koleksi, metode pengaksesan, dan keterbaruan, koleksi perpustakaan sekolah memiliki beragam jenis sumber atau bahan pustaka. Mengelola koleksi sebenarnya memiliki banyak manfaat. Mulai dari pengadaan hingga pengolahan teknis (seperti inventarisasi, klasifikasi, pelabelan, penempatan, dan pemilihan), manfaat koleksi lebih penting daripada jumlah.

c. Pendanaan dan Pengadaan

Dalam proses pengembangan perpustakaan, pendanaan sering menjadi "mimpi buruk" bagi sebagian pengelola perpustakaan. Untuk alasan ini, masalah pendanaan ini harus ditangani secepat mungkin. Rencana pendanaan dapat dibuat dan dipublikasikan dalam dokumen perencanaan perpustakaan sekolah melalui "penilaian" tujuan pengembangan koleksi dan program. Rencana keuangan akan membantu mendapatkan persetujuan dari dewan sekolah atau pemilik sekolah dan akan menunjukkan bahwa program perpustakaan diawasi dengan ketat. Kegiatan pengadaan dan pendanaan sangat terkait. Pengadaan di perpustakaan dapat mencakup koleksi, fasilitas, ruang, dan alat.

3. Fasilitas

Faktor lain yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan perpustakaan adalah fasilitas perpustakaan. Perpustakaan sering menghadapi masalah "ketiadaan" atau "tidak berdayaan" fasilitas. Selain kekurangan tempat, koleksi, dan sarana pendukung lainnya, Nyaman, terbuka, dan mudah digunakan adalah tiga hal yang harus diperhatikan dalam manajemen.

4. Manajemen SDM

Sumber daya manusia (SDM) adalah komponen penting lainnya dalam manajemen perpustakaan sekolah. Sangat sering terjadi bahwa pekerjaan yang berkaitan dengan perpustakaan dianggap sebagai pekerjaan sampingan yang tidak dikelola dengan baik. Kesuksesan perpustakaan bergantung pada sumber daya manusia (SDM) dan staf pengelola. Perpustakaan akan menjadi lebih berguna dan nyaman untuk digunakan oleh siswa dan guru berkat inovasi dan ide-ide kreatifnya. Dibutuhkan guru atau pengelola yang paham masalah manajemen, kreatif, dan profesional dalam pengelolaan perpustakaan.

5. Perencanaan

Dalam manajemen perpustakaan, perencanaan sangat penting. Mulailah dengan merencanakan cara mengelolah perpustakaan sekolah. Strategi ini akan menentukan bagaimana perpustakaan sekolah dapat beroperasi secara efisien dan mempromosikan teknik pengajaran mutakhir.

B. Penelitian Relevan

Adapun penelitian yang relevan atau memiliki kesamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan judul “Manajemen Perpustakaan SMA Negeri 3 Rejang Lebong” adalah sebagai berikut:

- a. Penelitian yang ditulis oleh Dini Apriliawati pada tahun 2019 dengan berjudul “KERJASAMA MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH BERBASIS SUMBER DAYA MANUSIA (STUDI KASUS SMP NEGERI 21 SEMARANG)”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui lebih jauh bagaimana kemitraan pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 21 Semarang menggunakan sumber daya manusia. Bentuk penelitian studi kasus dan strategi penelitian kualitatif digunakan dalam penelitian ini. Penelitian ini akan memberikan gambaran menyeluruh tentang interaksi antara pustakawan, administrator sekolah, guru, siswa, dan orang tua di Perpustakaan SMP Negeri 21 Semarang. Strategi purposif diterapkan dalam pemilihan informan penelitian ini. Metode yang digunakan

untuk memperoleh data dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Dengan menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknis, nilai keakuratan data. Berdasarkan analisis data yang dilakukan diketahui bahwa pustakawan telah bekerja sama dengan kepala sekolah, pengajar, siswa, dan orang tua dalam mengelola perpustakaan. Kemitraan ini bermaksud untuk membantu. Jenis kerjasama ini digunakan untuk mendukung infrastruktur perpustakaan, membangkitkan minat kunjungan perpustakaan, dan membantu operasional perolehan koleksi.²³

- b. Penelitian yang ditulis oleh Rhoni Rodin pada tahun 2022 dengan berjudul “Manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Kabupaten Musi Rawas”. Perkenalan. Pengelolaan perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah suatu proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, dan anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan pengelolaan perpustakaan SMKN 2 Musi Rawas, tujuan khususnya untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan fungsi manajemen di perpustakaan SMKN 2 Musi Rawas mulai dari perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pelaksanaan (actuating), pengendalian (controlling) yang diterapkan di perpustakaan SMKN 2 Musi Rawas. Metode penelitian. Metode penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif untuk mengetahui bagaimana implementasi pengelolaan perpustakaan di perpustakaan SMKN 2 Musi Rawas. Subyek penelitian ini adalah kepala perpustakaan, pustakawan, guru, siswa dan sekolah. Hasil dan Diskusi. 1) Perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas berencana beralih dari cara tradisional/manual ke digital/otomatis dalam pengelolaan perpustakaan. 2) Terdapatnya struktur organisasi dan pembagian tugas yang jelas menjadi bukti keberhasilan

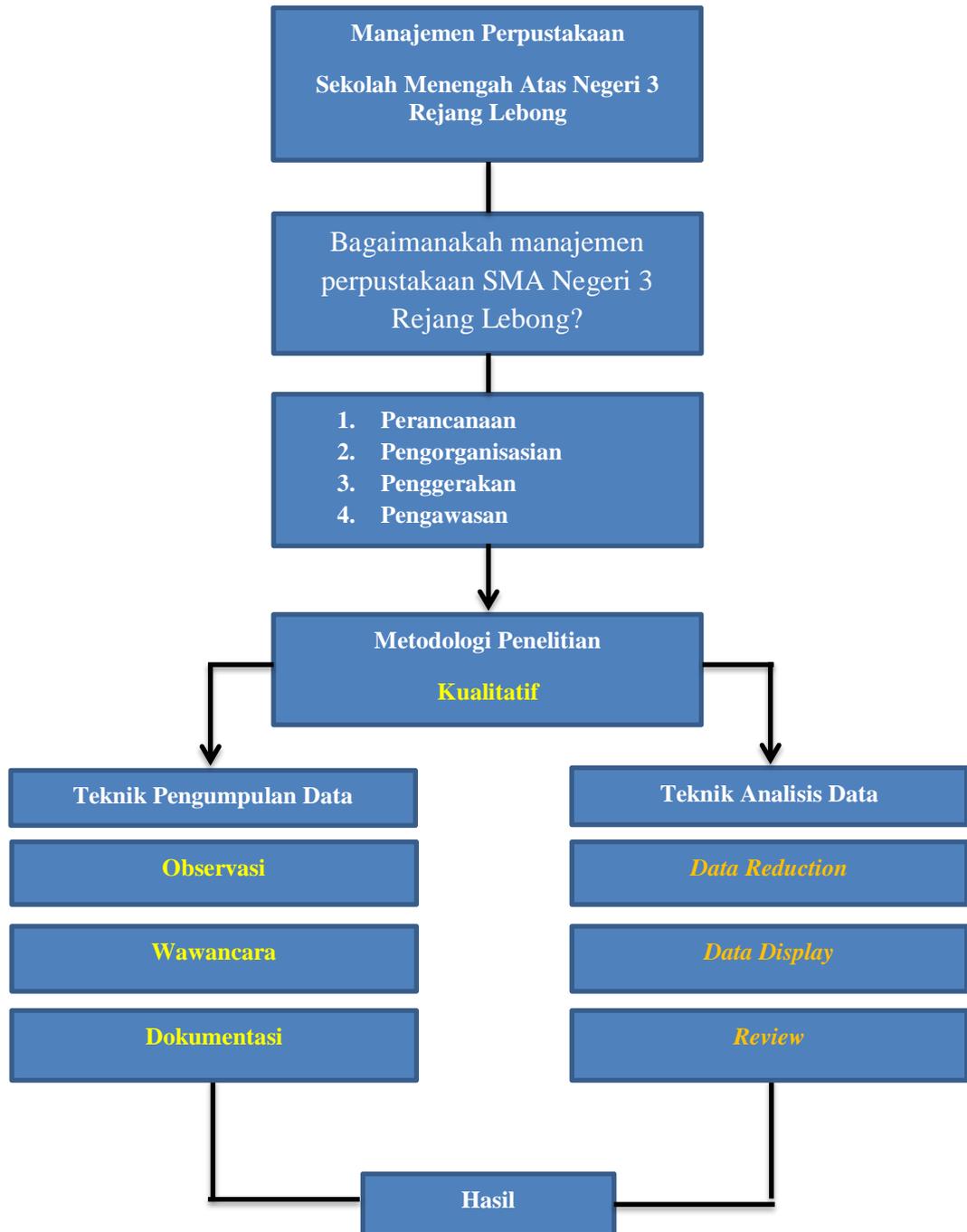
²³ APRILIAWATI, Dini; KRISMAYANI, Ika. Kerjasama Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Sumber Daya Manusia (Studi Kasus Smp Negeri 21 Semarang). *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 2019, 6.3: 61-70.

pelaksanaan pengelolaan perpustakaan di SMK Negeri 2 Musi Rawas. 3) Kepala perpustakaan mengawasi gerak kegiatan sebagai teladan bagi para pegawai perpustakaan saat ini. 4) Terkait dengan pengendalian, pihak perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas sesekali melakukan evaluasi terhadap pekerjaan yang dilakukan. Pengamatan dan saran. Di SMK Negeri 2 Musi Rawas dilaksanakan fungsi pengelolaan perpustakaan yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian; ada sejumlah tantangan yang harus diatasi perpustakaan selama proses ini.

- c. Penelitian yang ditulis oleh Rhoni Rodin pada tahun 2019 berjudul "Penerapan Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah (Studi Kasus di Perpustakaan MAN 2 Palembang)" bertujuan untuk melihat bagaimana fungsi manajemen diterapkan pada perpustakaan madrasah, khususnya di perpustakaan MAN 2 Palembang. Penelitian ini memanfaatkan pendekatan deskriptif dan analisis kualitatif. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan studi dokumen. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Perpustakaan MAN 2 Palembang telah menggunakan fungsi manajemen secara umum dalam manajemen perpustakaan. Perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan adalah tugas manajemen yang digunakan. Perpustakaan MAN 2 Palembang memiliki pengelolaan perpustakaan sekolah yang baik secara keseluruhan, tetapi masih ada beberapa hal yang perlu diperbaiki. Perencanaan pengelolaan perpustakaan MAN 2 Palembang berfokus pada pendidikan pengguna, yang dapat dilakukan pada tahun ajaran baru saat orientasi siswa. koordinasi antara perpustakaan sekolah dan perpustakaan umum. Organisasi ini mencakup struktur organisasi dan bagaimana karyawan perpustakaan dibagi tugasnya. Mobilisasi yang berkaitan dengan kepemimpinan dilakukan oleh kepala sekolah. Dengan izin Kepala Perpustakaan, mobilisasi dilakukan sesuai dengan uraian tugas. Meskipun tidak ada peraturan yang mengikat, kepala

perpustakaan harus membuat laporan setiap enam bulan dan pada akhir tahun ajaran kepada kepala sekolah. Meskipun demikian, masih ada beberapa hambatan yang menghambat proses pengelolaan perpustakaan : 1) Pengelolaan dan pelayanan perpustakaan yang lebih baik memerlukan ketersediaan komputer dan layanan internet. 2) Pengetahuan tentang klasifikasi agama Islam yang seharusnya ada di perpustakaan sekolah berbasis Islam masih kurang.

C. Kerangka Berfikir



Gambar 2.1. Kerangka Berfikir

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian deskriptif dengan menggunakan metodologi kualitatif merupakan jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini. Penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran umum tentang SMAN 3 Rejang Lebong. Penelitian yang berfokus pada pengumpulan data, wawancara, dokumentasi, dan analisis dikenal sebagai penelitian kualitatif.

B. Lokasi Penelitian dan Waktu Penelitian

Penelitian ini akan berlangsung di Perpustakaan Sekolah SMAN 3 Rejang Lebong yang terletak di Jalan Desa Pahlawan Kec. Curup Utara, Kabupaten Rejang Lebong, Bengkulu. Waktu penelitian pada jam 08.00 di SMAN 3 Rejang Lebong

C. Kualifikasi Informan

Terdapat teknik dalam penarikan sampel atau penentuan informan, dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik. W. Lawrence Neuman mengemukakan teknik penentuan informan yaitu peneliti memilih informan yang telah ditetapkan. Kriteria ini harus sesuai dengan topik penelitian dan harus kredibel dalam menjawab pertanyaan. Teknik kuota yaitu informan yang dipilih bertujuan untuk memenuhi kuota yang telah ditetapkan sebelumnya. Misalnya, peneliti memutuskan untuk memilih 2 orang laki-laki. Mereka yang telah di pilih ini ditentukan dengan begitu saja, tanpa metode/cara tertentu.

Dalam penelitian ini peneliti memilih teknik tersebut karena informan yang akan di wawancara adalah orang-orang yang secara meyeluruh bertanggung jawab terhadap pengelolaan perpustakaan sesuai dengan kriteria dan berlandaskan dengan teknik serta memilih beberapa pemustaka karena peneliti ini juga berkaitan dengan pemustaka dengan berlandaskan dengan teknik kuota. Peneliti ini akan melakukan

pertimbangan terhadap orang-orang memiliki kriteria tertentu dan dianggap paling mengetahui tentang hal-hal terkait topik penelitian sehingga data yang diperoleh dapat diakui kebenarannya.

Penulis melakukan observasi terlebih dahulu sebelum menentukan informan. Dari hasil observasi tersebut penulis memperoleh 3 orang yang sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan. Kedua orang tersebut terdiri dari 1 pegawai non pustakawan, Kepala Sekolah dan Kepala Perpustakaan dari SMAN 3 Rejang Lebong, Informan yang dipilih dalam penelitian ini telah sesuai dengan kriteria pemilihan informan yang telah ditentukan dan setuju untuk diwawancarai. Dalam proses analisis, nama informan yang dipilih akan menggunakan nama asli informan. Penggunaan nama asli informan dalam proses analisis dilakukan dengan dasar pertimbangan bahwa informan tidak merasa keberatan dicantumkan nama aslinya dalam penelitian ini, sebab hasil penelitian ini tidak menimbulkan kontroversi (Yin, 2013: 192).

D. Teknik Pengumpulan Data

Sumber informasi primer dan sekunder digunakan dalam penyelidikan ini. Sedangkan data sekunder diperoleh dengan mencari informasi dan data dalam buku atau catatan yang berkaitan dengan tujuan penelitian, data primer diperoleh melalui wawancara dan observasi. Persyaratan pertanyaan penelitian memandu adaptasi metodologi pengumpulan data untuk penelitian ini. Teknik utama yang digunakan untuk mengumpulkan data untuk penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Salah satu teknik yang dapat digunakan untuk mengetahui atau menyelidiki tingkah laku non verbal yakni dengan menggunakan teknik observasi. Menurut Sugiyono (2018:229) observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Observasi juga tidak terbatas pada orang, tetapi

juga objek-objek alam yang lain. Melalui kegiatan observasi peneliti dapat belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut. Observasi dalam penelitian ini yaitu dengan melakukan pengamatan langsung di lapangan untuk mengetahui kondisi yang sebenarnya para pedagang mikro di Kecamatan Menteng untuk menerapkan pencatatan menerapkan metode Laba Kotor sampai pembuatan laporan keuangan bulanan.

2. Wawancara

Menurut Esterberg, adalah pertemuan dua orang yang berbagi informasi dan ide melalui penggunaan pertanyaan dan tanggapan untuk menciptakan makna tentang masalah tertentu. Sebagai bagian dari pendekatan ini, peneliti mewawancarai informan secara langsung untuk mendapatkan tanggapan mereka terhadap pertanyaan tertulis dan lisan tentang infrastruktur perpustakaan.

3. Dokumentasi

Mencari informasi tentang sesuatu atau variabel melalui dokumentasi adalah pendekatan yang menggunakan catatan, buku, dan sumber lainnya. Dokumentasi datang dalam berbagai format. Penelitian harus didokumentasikan ketika data dikumpulkan dengan menggunakan strategi dokumentasi sehingga isu-isu penting dapat tercakup secara rinci. Hal ini memungkinkan validasi ilmiah langsung dari validitas dan objektivitas penelitian. Data sekunder adalah informasi yang tidak langsung dari sumber aslinya. Penelitian sekunder mengacu pada penelitian yang mengumpulkan informasi dari berbagai sumber perpustakaan. Literatur dapat digunakan untuk menentukan format penelitian ini (buku, dokumen, laporan, dll). Untuk penelitian ini, data sekunder dikumpulkan dari berbagai sumber, termasuk struktur organisasi, dokumentasi, dan tinjauan pustaka lainnya.

E. Teknik Analisis Data

Setelah memperoleh materi, penulis akan mengolah dan mengevaluasinya dengan menggunakan informasi dari berbagai sumber, antara

lain wawancara, observasi yang dicatat dalam catatan lapangan, surat pribadi, surat resmi, gambar, dan foto. Metode pengolahan dan analisis data penelitian ini, yang dikenal dengan analisis data kualitatif, didasarkan pada penyebutan konsep-konsep yang diciptakan oleh Miles dan Huberman, yang disebutkan dalam (Sugiyono, 2009: 57). Prosedur analisis data dipecah menjadi tiga langkah berikut:

1. Kompresi data (*Data Reduction*). Melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, banyak informasi yang diperoleh dari lapangan. Peneliti membuat catatan yang cermat, meringkasnya, memilih detail yang paling penting, dan memfokuskannya untuk menghasilkan reduksi data yang dapat digunakan untuk menjelaskan bagaimana administrasi perpustakaan dilakukan.
2. Penyajian Data (*Data Display*). Tahap selanjutnya adalah menampilkan data setelah diperkecil ukurannya. Penyajian data secara deskriptif atau tabular adalah pilihan bagi penulis.
3. Kesimpulan (*Review*). Untuk menjawab pertanyaan yang disajikan pada pembukaan, penulis menggunakan statistik, yang kemudian dijelaskan dan dirinci secara naratif. Proses mengkaji, mengorganisasikan, mensistematisasikan, menafsirkan, dan memvalidasi data untuk memberikan suatu fenomena yang bernilai sosial, akademik, dan ilmiah dikenal sebagai analisis data. Semua aspek proses analisis data terjadi secara bersamaan satu sama lain: pengumpulan data, pengurangan data, penyampaian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

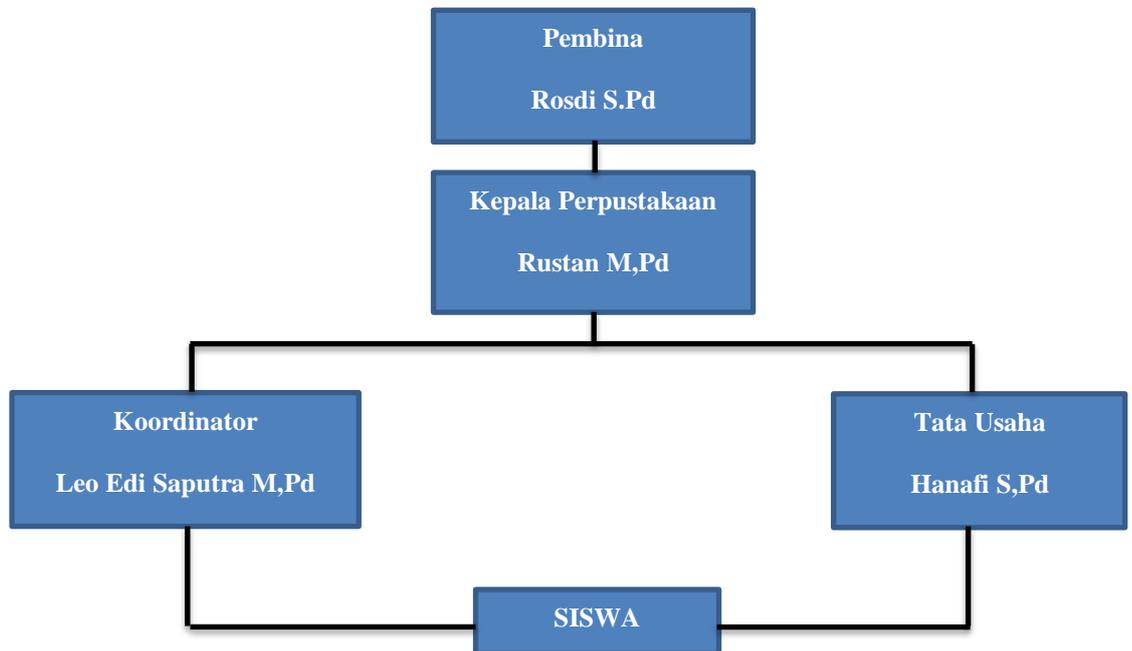
A. Gambaran Umum Perpustakaan SMA Negeri 3 Rejang Lebong

1. Profil Sekolah

Di Desa Pahlawan, Kecamatan Curup Utara, Kabupaten Rejang Lebong, Bengkulu, SMA Negeri 3 Rejang Lebong bertanggung jawab langsung kepada kepala Dinas Pendidikan Kota Bengkulu dan sekaligus bertindak sebagai kepala satuan pendidikan sekolah. Organisasi sekolah meliputi dewan guru, perpustakaan, bagian tata usaha, kepala sekolah yang menduduki jabatan pimpinan, serta unit pelaksana teknis dan pelayanan. Selain memenuhi kebutuhan materi siswa, ini adalah bangunan perpustakaan yang dirancang untuk berfungsi sebagai pusat pendidikan masyarakat yang mendorong budaya membaca di komunitas.

Sekolah Menengah Umum dan Perpustakaan Negeri 3 Rejang Lebong didirikan pada tanggal 22 September 1985, dengan misi “Meningkatkan ketaqwaan Perpustakaan di SMAN 03 Rejang Lebong memiliki ruangan khusus di lantai satu. Tujuannya adalah untuk memberikan kecerdasan dan keterampilan kepada Tuhan Yang Maha Esa, meningkatkan akhlak, dan memantapkan jiwa nasionalisme dan cinta tanah air agar manusia dapat tumbuh dan berkembang sendiri serta bertanggung jawab bersama dalam pembangunan bangsa. Luasnya 96 m², yang berarti 12 m² x 8 m².

2. Struktur Organisasi



Gambar 4.1 Struktur Organisasi SMA Negeri 3 Rejang Lebong

Sumber : Perpustakaan SMA Negeri 3 Rejang Lebong

3. Visi, Misi dan Tujuan

a. Visi

Untuk mengembangkan manusia yang mampu mengembangkan diri dan bertanggung jawab bersama dalam pembangunan bangsa berdasarkan sistem pendidikan nasional, maka penting untuk meningkatkan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, kecerdasan, dan keterampilan. Penting juga untuk meningkatkan karakter dan

memperkuat semangat nasionalisme dan cinta tanah air. yang berdasarkan UUD 1945 dan Pancasila.

b. Misi

- 1) Menumbuhkan minat terhadap kebiasaan membaca dan keterampilan membaca tertentu. Selain merangkul tradisi sastra dalam segala bidang kehidupan.
- 2) Tingkatkan keterampilan manajemen informasi, pencarian, dan penggunaan Anda.
- 3) Mengajarkan siswa bagaimana mengelola dan menggunakan sumber daya perpustakaan dengan baik dan efisien.
- 4) Menetapkan kerangka pembelajaran individu.
- 5) Mendorong dan membantu siswa untuk mengembangkan bakatnya dalam segala bidang.
- 6) Mendorong siswa untuk menghargai pengalaman inventif.
- 7) Memungkinkan siswa untuk mengatasi permasalahan atas inisiatif mereka sendiri dan dengan sumber daya mereka sendiri.

c. Tujuan

Ada beberapa tujuan dari Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 03 Rejang Lebong, yaitu, sebagai berikut.

- 1) Mengembangkan minat, keterampilan, dan kebiasaan membaca setiap siswa di sekolah.
- 2) Melakukan persiapan pembelajaran mandiri.

- 3) Peningkatan prasarana dan sarana pencarian informasi.
- 4) Melakukan tindakan untuk menciptakan koleksi bahan pustaka yang bermutu dan sesuai dengan kebutuhan perpustakaan.
- 5) Membina kerjasama yang efektif antara siswa, guru, dan staf.

Adapun jam layanan pada Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 03 Rejang Lebong, yaitu dapat dilihat dari tabel berikut sebagai berikut.

Tabel 4.1 Jam Layanan Perpustakaan Sekolah SMAN 03 Rejang Lebong

HARI	JAM
Senin-Kamis	07.00-13.00 WIB
Jumat	07.00-11.00 WIB
Sabtu	07.00-12.00 WIB

Penelitian ini akan menyelidiki masalah Manajemen Perpustakaan di Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Rejang Lebong, dan sub bab ini akan membahas hasilnya dengan menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi.

B. Hasil dan Pembahasan

1. Manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Rejang Lebong

Tidak peduli seberapa besar atau kecilnya, operasional perpustakaan perlu dikelola dan terstruktur secara efisien. Rahasia untuk mencapai tujuan perpustakaan adalah administrasi perpustakaan yang efektif. Untuk meningkatkan wawasan,

pengetahuan, dan kemampuan siswa sehingga dapat meningkatkan dan membantu memperlancar pelaksanaan pembelajaran oleh guru, pengelolaan perpustakaan sekolah mengacu pada kemampuan atau keterampilan seorang kepala sekolah dalam mengelola perpustakaan sekolah dengan memanfaatkan seluruh sumber daya yang ada dan bahan. dan murid di sekolah.

Perpustakaan, sebagai lembaga pendidikan dan penyedia informasi, dapat bekerja dengan baik jika diurus dengan benar. Seorang manajer perpustakaan lembaga harus memiliki keahlian dalam ilmu manajemen untuk memastikan bahwa semua tindakan yang dilakukan oleh lembaga akan mengarah pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan adalah semua langkah-langkah yang diperlukan untuk manajemen perpustakaan yang baik.

Manajemen perpustakaan di SMA Negeri 3 Rejang Lebong meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Adapun penyajian data penelitian adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan

Perencanaan penyelenggaraan perpustakaan sekolah di SMA Negeri 3 Rejang Lebong dilakukan berdasarkan temuan wawancara penelitian. Hal tersebut berdasarkan wawancara Kepala Sekolah berikut :

Tujuan dari rencana pengelolaan perpustakaan adalah untuk mengubah akreditasi A. Kemarin, mereka mewakili Rejang Lebong dengan mengikuti lomba perpustakaan se-kabupaten. Mereka telah mengikuti inspeksi atau berada di bawah pengawasan manajemen ini, dan karena pengelolaan perpustakaan yang efektif, Rejang Lebong mampu bersaing di tingkat provinsi. sertifikasi perpustakaan di SMA Negeri 3 Rejang Lebong.²⁴

1) Jangka Panjang

Pada hasil wawancara penelitian, hal tersebut berdasarkan wawancara Kepala Perpustakaan :

Karena SMA Negeri 3 Rejang Lebong belum mempunyai pustakawan karena sudah lama mencari lulusan pustakawan dan belum menemukannya, maka saat ini kami hanya mempunyai staf dan kepala perpustakaan. Untuk masa depan, manajemen lembaga perpustakaan berharap dapat memenuhi standar nasional, seperti digital, dan menambah jumlah buku dalam koleksi.²⁵

- a) Terciptanya ruangan perpustakaan yang memadai, kondusif dan menyenangkan. Rehab gedung perpustakaan.
- b) Meningkatkan minat baca para siswa dengan memberikan bahan pustaka yang berkualitas dan sesuai dengan kurikulum siswa.
- c) Menerapkan sistem layanan perpustakaan berbasis IT.

2) Jangka Pendek

Pada hasil wawancara penelitian, Hal tersebut berdasarkan wawancara Kepala Sekolah berikut :

Penyempurnaan terus dilakukan, dan yang paling kentara saat ini adalah kami telah mendapatkan sertifikasi karena seluruh bahan koleksi dan upaya penambahan buku mata pelajaran manajemen telah selesai. Selama perbaikan perpustakaan ini masih membutuhkan pustakawan, dan

²⁴ RD, Wawancara, 16 Maret 2023

²⁵ RT, Wawancara, 13 Maret 2023

ada beberapa syarat untuk menerima calon pustakawan, seperti harus lulusan sarjana perpustakaan, bukan mahasiswa. Selain itu, selalu ada kekurangan pekerjaan untuk pustakawan. SMP Negeri 3 Rejang Lebong sangat membutuhkan tenaga perpustakaan.²⁶

b. Pengorganisasi

Pada dasarnya, anggaran merupakan bagian penting dalam menjalankan perpustakaan; tanpanya perpustakaan tidak akan dapat berjalan dengan baik, meskipun sistemnya bagus dan pustakawannya antusias. Kerangka anggaran merupakan alat untuk mencapai tujuan perpustakaan. Manajemen Perpustakaan di SMA Negeri 3 Rejang Lebong.

Dengan menggunakan hal tersebut maka organisasi perpustakaan menampilkan isi ruang lingkup organisasi, serta peran atau tanggung jawab masing-masing fungsi, serta hubungan kerja dan tanggung jawab pekerjaan masing-masing individu..

1) Pembagian Kerja atau Tugas

Menurut temuan peneliti, bagan struktur organisasi menunjukkan bagaimana pekerjaan atau tugas di Perpustakaan SMA Negeri 3 Rejang Lebong dibagi secara struktural. Ini diperkuat oleh apa yang disampaikan oleh Kepala Perpustakaan, Hal tersebut berdasarkan wawancara Kepala Perpustakaan berikut :

“Pada wawancara tanggal 13 Maret 2023, pustakawan dan informan kunci memaparkan bagan struktur organisasi. Perpustakaan SMA Negeri 3 Rejang Lebong mempunyai 1 (satu) kategori kegiatan yaitu kategori teknis dan kategori pelayanan. Struktur organisasi perpustakaan ditunjukkan pada bagan di bawah ini”.²⁷

²⁶ RD, Wawancara, 16 Maret 2023

²⁷ RT, Wawancara, 13 Maret 2023

Adapun uraian mengenai kegiatan yang dilakukan di perpustakaan SMA Negeri 3 Rejang Lebong adalah sebagai berikut:

a) Bagian teknis terbagi menjadi 3 sub bagian yaitu :

1) Administrator

Mereka yang bertanggung jawab menangani masalah administratif secara manual dan elektronik disebut administrator.

Pengurus juga bertugas memasukkan data pengurus dan anggota lembaga, serta menyusun dan membuat laporan kemajuan lembaga setiap bulan dan akhir tahun ajaran..

2) Klasifikasi

Sistem *Dewey Decimal Classification* (DDC) paling mudah digunakan di semua jenis perpustakaan, dan digunakan untuk mengklasifikasikan bahan perpustakaan di luar buku teks, seperti referensi, fiksi, dan nonfiksi..



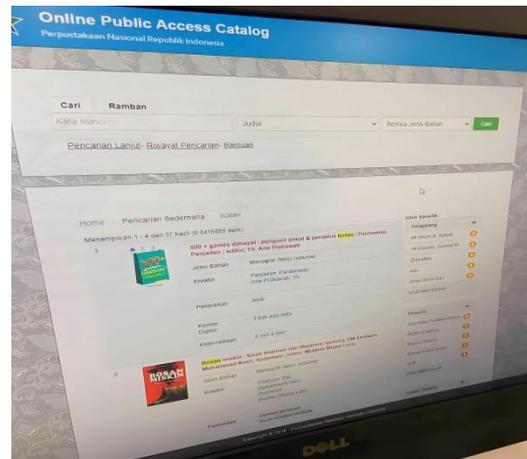
Gambar 4.2 Klasifikasi Buku SMA Negeri 3 Rejang Lebong

Sumber : Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 3 Rejang Lebong

3) Katalogisasi

Katalogisasi adalah proses mengidentifikasi bahan perpustakaan

sehingga pengguna dapat dengan mudah menemukannya. Faktanya, kartu katalog belum terlalu banyak digunakan karena sudah ada sistem informasi perpustakaan yang dapat memperoleh informasi lebih lanjut.



Gambar 4.3 Katalogisasi Menggunakan Aplikasi INLIS Lite

Sumber : Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 3 Rejang Lebong

b) Bagian layanan terbagi menjadi 3 sub bagian yaitu :

1)Peminjaman

Buku yang dapat diambil dari Perpustakaan SMA Negeri 3 Rejang Lebong terbagi menjadi dua (dua) yaitu buku yang tidak dikemas dan buku yang tidak dikemas. Tata cara pengambilan buku yang belum dikemas adalah sebagai berikut: (1) Pengguna memilih dan mengambil buku dari rak (2) Menunjukkan nomor anggota atau menunjukkan kartu pelajar (3) Mengisi kartu anggota (4) Mengisi kartu buku.

Untuk meminjam buku pelajaran, pengguna mengubah buku yang dipinjam menjadi buku khusus, seperti buku pinjaman

kelas atau buku pinjaman sementara..

2) Pengembalian

Sementara hal ini terjadi, pegawai staf perpustakaan menerima dan memeriksa buku yang dikembalikan menggunakan kartu anggota peminjam setelah buku diproses secara elektronik untuk dikembalikan. Apabila jangka waktu peminjaman suatu buku akan diperpanjang, maka proses peminjaman akan dilakukan seperti biasa dan dapat diperpanjang maksimal satu kali.. Hal berdasarkan wawancara penelitian pada Kordinator Perpustakaan berikut:

Apabila terjadi keterlambatan dikenakan denda sebesar Rp. 2.000.0 per buku setiap minggunya, dan apabila peminjam kehilangan koleksinya maka akan dilakukan penggantian koleksi sesuai koleksinya. Uang denda tersebut digunakan untuk membeli alat tulis kantor (ATK) yang membutuhkan perpustakaan dan beberapa buku lagi.²⁸

3) *Shelving*

Shelving adalah proses menata koleksi bahan perpustakaan ke dalam rak atau tempat koleksi dengan menggunakan sistem tertentu. Berdasarkan penelitian terlihat bahwa bahan pustaka yang tidak langsung dikembalikan ke rak dikumpulkan terlebih dahulu pada tempat yang telah disediakan yaitu dalam bentuk rak dorong, sehingga dapat menghemat waktu dan tenaga.

²⁸ L.E Saputra, Wawancara, 13 Maret 2023

2) Kesatuan Komando Dan Koordinasi

Menurut hasil penelitian, kepala sekolah dibantu oleh Kepala Tata Usaha dan Wakil Kepala Sekolah dalam melaksanakan pendidikan. Mereka bertanggung jawab atas hal-hal seperti manajemen mutu, sarana dan prasarana, kemahasiswaan, hubungan masyarakat, dan kurikulum. Selain itu, kepala sekolah juga dibantu oleh para pelaksana teknis lapangan yang mengelola laboratorium..

c. Penggerakan

Pada hasil wawancara peneliti pada tanggal 13 Maret 2023.

Hal tersebut berdasarkan wawancara Kepala Perpustakaan berikut :

Selain kepala sekolah dan kepala administrasi, beberapa tenaga ahli IT juga dibutuhkan oleh kepala perpustakaan untuk beradaptasi dan menciptakan divisi kerja yang memungkinkan mereka dapat menjalankan visi dan tujuan perpustakaan di masa transisi. Kepala perpustakaan selama ini telah didampingi dengan baik oleh kepala bagian tata usaha dalam memberikan dan mengarahkan uraian tugas dan kebijakan yang dilaksanakan.²⁹

Berdasarkan hasil wawancara penelitian tenaga perpustakaan pada tanggal 16 Maret 2023 sebagai berikut:

“Dia adalah kepala perpustakaan saat ini, yang pernah menjadi guru. Ia hanya membawahi satu pustakawan, namun ia merasa kesulitan karena pustakawan lain mempunyai tugas lain, seperti mengajar. Dia ramah dan terus terang, dan dia menggunakan ini untuk mengarahkannya.”³⁰

Berdasarkan pemaparan kepala sekolah pada tanggal 16

²⁹ RT, Wawancara, 13 Maret 2023

³⁰ L.E Saputra, Wawancara, 16 Maret 2023

Maret 2023, penjelasan mengenai kebijakan penyelenggaraan perpustakaan ini melalui pertemuan tatap muka, inspeksi langsung, dan surat tugas bidang teknis pelaksanaan diberikan kepada koordinator, kepala perpustakaan, dan guru yang diperbantukan ke perpustakaan.³¹

d. Pengawasan

Dari hasil wawancara dengan kepala sekolah, beliau menyatakan bahwa kepala sekolah dan kepala tata usaha bertugas mengawasi pengelolaan perpustakaan, dan kepala perpustakaan membuat laporannya mengenai pelaksanaan operasional perpustakaan. Tidak ada pengawasan yang ketat dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan, namun kepala sekolah atau kepala tata usaha telah bertindak langsung dalam operasional perpustakaan.

Laporan bulanan, tiga bulan, dan enam bulan dibuat oleh kepala sekolah sebagai evaluator untuk memantau pelaksanaan pengelolaan perpustakaan. Kepala perpustakaan mengajarkan laporan tersebut berdasarkan wawancara kepala sekolah berikut. :

Dilakukan evaluasi besar-besaran untuk merencanakan kegiatan pada tahun berikutnya. Namun evaluasi kecil-kecilan tidak perlu dilakukan, namun pimpinan lembaga juga mengumpulkan informasi tentang bagaimana pengelolaan lembaga tersebut dilakukan. Selain guru sekolah, pimpinan lembaga juga menilai pengguna lembaga sebagai bentuk ucapan terima kasih kepada mereka yang telah menggunakan lembaga tersebut.³²

³¹ RD, Wawancara, 16 Maret 2023

³² RD, Wawancara, 16 Maret 2023

Sejauh ini tidak ada standar pelaksanaan dalam pengawasan manajemen perpustakaan sekolah sejauh pelaksanaannya masih dalam tahap normal atau sesuai dengan rencana. Sehingga sebagai bentuk tanggung jawab kerja, kepala perpustakaan membuat laporan pelaksanaan manajemen perpustakaan.

2. Kendala Manajemen Perpustakaan SMA Negeri 3 Rejang Lebong

Beberapa masalah utama yang dihadapi Perpustakaan SMA Negeri 3 Rejang Lebong, terutama Perpustakaan SMA Negeri 3, adalah sebagai berikut :

a. Keterbatasan Dana

Perpustakaan SMA Negeri 3 Rejang Lebong sering menghadapi masalah keuangan yang terbatas. Pengelola perpustakaan sering menghadapi masalah ketika mereka ingin mengembangkan sumber daya mereka. Untuk alasan ini, masalah pendanaan harus ditangani secepat mungkin. Hal ini dapat dicapai melalui tinjauan koleksi yang dimiliki serta tujuan pengembangan program dalam dokumen perencanaan.

b. Kekurangan Pustakawan

Sekolah yang sudah memiliki perpustakaan ternyata menghadapi masalah tambahan, seperti kekurangan pustakawan atau tidak adanya. Sudah menjadi rahasia umum bahwa perpustakaan sekolah saat ini biasanya dikelola oleh guru atau pegawai TU yang ditugaskan untuk mengelola kedua peran

tersebut.

kendala dalam manajemen perpustakaan sekolah. Hal tersebut berdasarkan wawancara Kepala Perpustakaan berikut :

Dengan demikian, kegiatan di lembaga pustaka menghadapi kendala. Meskipun direktur sekolah mendukung semua upaya untuk merencanakan kegiatan lembaga pustaka, pandangan ini tidak sesuai dengan kenyataan bahwa dana yang seharusnya diberikan kepada lembaga pustaka digunakan untuk tujuan lain yang berkaitan dengan sekolah.³³

³³ RT, Wawancara, 13 Maret 2023

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka dapat di simpulkan bahwa manajemen perpustakaan di SMA Negeri 3 Rejang Lebong dilakukan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, dan penggerakan. Penjelasannya sebagai berikut :

1. Manajemen perpustakaan, Sumber Daya Manusia (SDM), anggaran, serta perangkat lunak dan perangkat keras yang akan digunakan semuanya termasuk dalam perencanaan. mengelola organisasi Perpustakaan sekolah identik dengan perpustakaan sekolah lain. Organisasi tersebut berisi komando dan unit koordinasi yang dipimpin oleh kepala sekolah dengan dibantu oleh kepala tata usaha, wakil kepala sekolah, dan teknisi lapangan. Kepala perpustakaan mengeluarkan instruksi kerja dan mengarahkan gerakan yang berkaitan dengan uraian tugas. Sumber Daya Manusia (SDM) dan departemen lainnya diawasi dalam pengelolaan perpustakaan. Meskipun kurangnya standar kontrolmengikat, dengan cara mewajibkan kepala perpustakaan untuk menyampaikan laporan kepada kepala sekolah tentang penyelenggaraan perpustakaan setiap bulan, setiap tiga bulan, setiap enam bulan, dan pada akhir tahun ajaran.
2. Ada dua kategori kendala yang menghambat proses manajemen: non-teknis dan keterbatasan teknis. Petugas perpustakaan memiliki pengetahuan, wawasan, kemampuan, dan keterampilan TI yang terbatas; tidak ada prosedur manajemen dorongan utama internal; dan ada pekerjaan yang tersedia yang lebih mengasyikkan dari pada pekerjaan di area perpustakaan. Meskipun ada

sejumlah keterbatasan teknologi, seperti kurangnya sumber daya manusia, sistem klasifikasi manual, peralatan komputer khusus untuk menemukan bahan perpustakaan, pemadaman listrik, dan potensi ancaman virus dari flash drive pengguna atau pembaca kartu, perpustakaan.

B. Saran

Berdasarkan Oleh karena itu penulis menyampaikan beberapa saran sebagai berikut untuk perpustakaan di SMA Negeri 3 Rejang Lebong:

1. Sebagai koordinator, kepala perpustakaan harus dapat berkoordinasi dengan pihak sekolah dengan baik dan sering bekerja sama dengan stafnya untuk mengetahui apa kekurangan dan kebutuhan perpustakaan mereka. Untuk meningkatkan kualitas perpustakaan di masa mendatang.
2. Secara rutin dan berkesinambungan membekali tenaga pustakawan dengan pelatihan teknis dan workshop teknologi informasi terkini.

DAFTAR PUSTAKA

- Aplikasia. (2004). *Jurnal Aplikasi Ilmu-ilmu Agama*, Vol. V, No. 2, Desember 2004, 105-114.
- Ashari, E. Doktoral di Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar berjudul *Implementasi Teknologi Informasi dalam Manajemen Repository Koleksi Karya Ilmiah di Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Makassar*.
- Bafadal, I. (2008). *Pengelolaan perpustakaan sekolah*. Jakarta : Bumi Aksara , 2008, 207-209.
- HS, Lasa, *Manajemen Perpustakaan Sekolah, Yogyakarta: Pinus Book, 2007*.
- Husaini, H., & Fitria, H. (2019). *Manajemen Kepemimpinan Pada Lembaga Pendidikan Islam. JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan)*, 4(1), 43-54.
- Mariyana, R. (2010). *Pengelolaan Lingkungan Belajar*. Jakarta:Kencana,2010, 16.
- Mulyasa, H. E. (2022). *Manajemen pendidikan karakter*. Bumi Aksara.
- Mutiarin, D., & Wijaya, J. H. (2017). *Evaluasi Penerapan Siap-Ppdb Online Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan*. *Jurnal Penelitian Pers dan Komunikasi Pembangunan*, 21(2), 83-99.
- Nawawi, H. (2001). *Manajemen sumber daya manusia*.
- Rhoni Rodin, "Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi pada Perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong)" Diah Arum Retnowati dan Yanti Putri Sasmita. *The Light: Journal of Librarianship and Information Science* 1.1 (2021): 1-11.
- Sasongko, R. N. (2017). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Volume 11, Nomor 3, Maret 2017, 11, 282-286.
- Sastrohadiwiryo dan Syuhada (2021). *Manajemen sumber daya manusia di Indonesia*. Bumi bahasa
- Sinaga, D. (2011). *mengelola perpustakaan sekolah*. Bandung:benjana,2011, 16

- Sharon E.E Repi, Lexy K Rarung, Djuwita R.R Aling. “Analisis Finansial Alat Tangkap Bagian Di Desa Tateli Weru Kecamatan Mandolang Kabupaten Minahasa”, *Akulturasi (Jurnal Ilmiah Agrobisnis Perikanan)*, 2016
- Suparlan, M. (2022). *Manajemen Berbasis Sekolah: dari Teori sampai dengan Praktik*. Bumi Aksara.
- Sutarno. (2006). *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Sagung Seto : Jakarta., 2006.
- Utaminingsih, A. (2014). *Perilaku Organisasi: Kajian Teoritik & Empirik Terhadap Budaya Organisasi, Gaya Kepemimpinan, Kepercayaan dan Komitmen*. Universitas Brawijaya Press.
- Palupi, A. S. (2012). *Landasan Konseptual Perencanaan dan Perancangan Perpustakaan Kota di Yogyakarta* (Doctoral dissertation, UAJY).
- Wahyudin, Bayu. *Evaluasi Manajemen Waktu Pelaksanaan Proyek Menggunakan Metode CPM (Critical Path Method) Pada Pembuatan Sludge Tank CV. Kreasi Mulia Sejahtera*. Diss. Universitas Islam Riau, 2020.
- Wandrial, S. (2014). Tipe Kepribadian Pada Mahasiswa Kelas Manajemen Universitas Bina Nusantara Dengan Menggunakan Myers-Briggs Type Indicator (MBTI). *Binus Business Review*, 5(1), 344-354.
- Widiasa, I. K. (2007). Manajemen perpustakaan sekolah. *Jurnal Perpustakaan Sekolah, Tahun, 1*, 1-14.
- Wiji Suwarno. (2010). *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*. Bogor: Ghalia Indonesia, 2010, 1.

L

A

M

P

I

R

A

N

Lampiran 1. SK Pembimbing



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH
Nomor: 009 Tahun 2023

- Tentang
PENUNJUKAN PEMBIMBING I DAN PEMBIMBING II DALAM PENULISAN SKRIPSI
DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran penulisan skripsi mahasiswa perlu ditunjuk Dosen Pembimbing I dan II yang bertanggung jawab dalam penyelesaian penulisan yang dimaksud;
b. bahwa saudara yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk diserahi tugas tersebut;
- Mengingat : 1. Undang – undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Islam Curup;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2019 tentang STATUTA Institut Agama Islam negeri Curup;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi
6. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 Tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Periode 2018-2022;
7. Keputusan Rektor IAIN Curup Nomor 0047 tanggal 21 Januari 2019 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah Istitut Agama Islam Negeri Curup;
- Memperhatikan : Berita acara seminar proposal Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam tanggal 24 November 2022

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
Pertama : Keputusan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab Dan Dakwah
Menunjuk Saudara :
1. Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum : 197311222001121001
2. Rhoni Rodin, M.Hum : 19780105 200312 1004
Dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan Pembimbing II dalam penulisan skripsi mahasiswa :
N a m a : Pandu Negara
N i m : 19691029
Judul Skripsi : Manajemen Perpustakaan SMAN 3 Rejang Lebong
- Kedua : Proses bimbingan dilakukan sebanyak 8 kali pembimbing I dan 8 kali pembimbing II dibuktikan dengan kartu bimbingan skripsi ;
- Ketiga : Pembimbing I bertugas membimbing dan mengarahkan hal-hal yang berkaitan dengan substansi dan kontens skripsi. Untuk pembimbing II bertugas dan mengarahkan dalam penggunaan bahasa dan metodologi penulisan;
- Keempat : Kepada masing-masing pembimbing diberi honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- Kelima : Surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;
- Keenam : Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan berakhir setelah skripsi tersebut dinyatakan sah oleh IAIN Curup atau masa bimbingan telah mencapai 1 tahun sejak SK ini ditetapkan;
- Ketujuh : Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya sesuai peraturan yang berlaku;



Tembusan :

1. Bendahara IAIN Curup;
2. Kasubbag AKA FUAD IAIN Curup;
3. Dosen Pembimbing I dan II;
4. Prodi yang Bersangkutan;
5. Layanan Satu Atap (L1);
6. Mahasiswa yang bersangkutan.

Lampiran II. Surat Rekomendasi Penelitian



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

Nomor : 279 /In.34/FU/PP.00.9/03/2023 06 Maret 2023
Sifat : Penting
Lampiran : Proposal dan Instrumen
Perihal : Rekomendasi Izin Penelitian

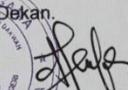
Yth. Kepala Sekolah SMAN 03 Rejang Lebong

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Dalam rangka penyusunan Skripsi S.I pada Institut Agama Islam Negeri Curup :

Nama : Pandu Negara
NIM : 19691029
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII)
Judul Skripsi : Manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 03
Rejang Lebong
Waktu Penelitian : 06 Maret 2023 s.d 06 Juni 2023
Tempat Penelitian : SMA N 03 Rejang Lebong
mohon kiranya Bapak memberikan izin penelitian kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikianlah, atas kerjasama dan izinnya diucapkan terima kasih.

Dekan,

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

Lampiran III. Surat Izin Penelitian



PEMERINTAH PROPINSI BENGKULU
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMA NEGERI 3 REJANG LEBONG
Jl. DR. AK Gani Desa Pahlawan Telp. (0732) 23084 Curup 39119
Akreditasi : A

SURAT IZIN PENELITIAN

Nomor : 421.3/072 / PL / SMAN.3/RL/2023

Berdasarkan Surat dari Kementrian Agama Republik Indonesia Institut Agama Islam Negeri Curup Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah. Tanggal 06 Maret 2023. Tentang Rekomendasi Izin Penelitian, maka dengan ini kepala Sekolah SMA Negeri 3 Rejang Lebong memberikan izin kepada saudara:

Nama : **PANDU NEGARA**
NIM : 19691029
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII)
Jenjang : S-1
Fakultas : Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah
Judul Skripsi : "Manajemen Perpustakaan Sekolah SMAN 03 Rejang Lebong".
Waktu Penelitian : 06 Maret 2023 s.d 06 Juni 2023
Tempat Penelitian : SMAN 03 Rejang Lebong

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rejang Lebong, 14 Maret 2023
Kepala Sekolah

R. D. S. Pd
NIM 196811021998011001

Lampiran IV. Identitas Informan

NO	Nama	Jenis Kelamin	Latar Belakang Pendidikan	Keterangan Jabatan/Pekerjaan
1	Rosdi, S.Pd	Laki-laki	S2 Pendidikan	Kepala Sekolah
2	Rustan, M.Pd	Laki-laki	S2 Guru Bahasa Inggris	Kepala Perpustakaan
3	Leo Edi Saputra, M.Pd	Laki-laki	S2 Guru Pai	Kordinator

Lampiran V. Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

Manajemen Perpustakaan di Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Rejang Lebong

A. Pedoman wawancara dengan kepala sekolah SMA Negeri 3 Rejang Lebong

1. Identitas Informan

Nama	: Rosdi, S.Pd
Jenis Kelamin	: Laki - Laki
Umur	: 52
Pendidikan Terakhir	: S2 Pendidikan
Jabatan	: Kepala Sekolah SMA Negeri 3 Rejang Lebong
Tanggal Wawancara	: 14 Maret 2023

2. Pertanyaan

Dilihat dari segi fungsi manajemen perpustakaan sekolah yang meliputi :

- 1) Bagaimana perencanaan perpustakaan di SMA Negeri 3 Rejang Lebong dalam prakerja jangka pendek dan jangka panjang
- 2) Bagaimana pengorganisasian perpustakaan di SMA Negeri 3 Rejang Lebong struktur, pembagian kerja, tugas, dan kordinator
- 3) Bagaimana penggerakan perpustakaan di SMA Negeri 3 Rejang Lebong
- 4) Bagaimana pengawasan perpustakaan di SMA Negeri 3 Rejang Lebong

B. Pedoman wawancara kepala perpustakaan SMA negeri 3 Rejang Lebong

1. Identitas Informan

Nama : Rustan, M.Pd
Jenis Kelamin : Laki - Laki
Umur : 53
Pendidikan Terakhir : S2 Guru Bahasa Inggris
Jabatan : Kepala Perpustakaan SMA Negeri 3 Rejang
Lebong
Tanggal Wawancara : 13 Maret 2023

2. Pertanyaan

- d. Dilihat dari segi fungsi manajemen perpustakaan sekolah yang meliputi :
- 1) Bagaimana perencanaan perpustakaan di SMA Negeri 3 Rejang Lebong dalam prakerja jangka pendek dan jangka panjang
 - 2) Bagaimana pengorganisasian perpustakaan di SMA Negeri 3 Rejang Lebong struktur, pembagian kerja, tugas, dan kordinator
 - 3) Bagaimana pergerakan perpustakaan di SMA Negeri 3 Rejang Lebong
 - 4) Bagaimana pengawasan perpustakaan di SMA Negeri 3 Rejang Lebong
- b. Bagaimana pengolahan manajemen perpustakaan di SMA Negeri 3 Rejang Lebong

C. Pedoman wawancara kordinator perpustakaan SMA Negeri 3 Rejang Lebong

1. Identitas Informan

Nama : Leo Edi Saputra, M.Pd
Jenis Kelamin : Laki - Laki
Umur : 42
Pendidikan Terakhir : S2 Guru Pai
Jabatan : Kordinator SMA Negeri 3 Rejang Lebong
Tanggal Wawancara : 13 Maret 2023

2. Pertanyaan

- a. Dilihat dari segi fungsi manajemen perpustakaan sekolah yang meliputi :
 - 1) Bagaimana perencanaan perpustakaan di SMA Negeri 3 Rejang Lebong dalam prakerja jangka pendek dan jangka panjang
 - 2) Bagaimana pengorganisasian perpustakaan di SMA Negeri 3 Rejang Lebong struktur, pembagian kerja, dan tugas
 - 3) Bagaimana penggerakan perpustakaan di SMA Negeri 3 Rejang Lebong
 - 4) Bagaimana pengawasan perpustakaan di SMA Negeri 3 Rejang Lebong
- b. Bagaimana pengolahan manajemen perpustakaan di SMA Negeri 3 Rejang Lebong

Lampiran VI. Surat Keterangan Telah Melakukan Wawancara

3. Wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 3 Rejang Lebong

Surat Keterangan Telah Melakukan Wawancara

Yang bertndatangan di bawah ini

Nama : Rosdi, S.Pd

Jabatan : Kepala Sekolah SMA Negeri 3 Rejang Lebong

Menerangkan bahwa,

Nama : Pandu Negara

Nim : 19691029

Falkultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang berkenan dengan pembuatan skripsi dengan judul "Manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Rejang Lebong". Demikian surat keterangan wawancara ini dan dapat digunakan semestinya.



4. Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMA Negeri 3 Rejang Lebong

Surat Keterangan Telah Melakukan Wawancara

Yang bertndatangan di bawah ini

Nama : Rustan, M.Pd

Jabatan : Kepala Perpustakaan SMA Negeri 3 Rejang Lebong

Menerangkan bahwa,

Nama : Pandu Negara

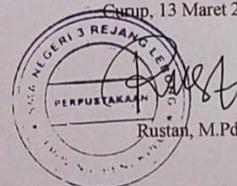
Nim : 19691029

Falkultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang berkenan dengan pembuatan skripsi dengan judul "Manajemen Perpustakaan Sekolah Menegah Atas Negeri 3 Rejang Lebong". Demikian surat keterangan wawancara ini dan dapat digunakan semestinya.

Curup, 13 Maret 2023



Rustan, M.Pd

5. Wawancara dengan Kordinator Perpustakaan SMA Negeri 3 Rejang Lebong

Surat Keterangan Telah Melakukan Wawancara

Yang bertndatangan di bawah ini

Nama : Leo Edi Saputra, M.Pd

Jabatan : Kordinator Perpustakaan SMA Negeri 3 Rejang Lebong

Menerangkan bahwa,

Nama : Pandu Negara

Nim : 19691029

Falkultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang berkenan dengan pembuatan skripsi dengan judul "Manajemen Perpustakaan Sekolah Menegah Atas Negeri 3 Rejang Lebong". Demikian surat keterangan wawancara ini dan dapat digunakan semestinya.

Curup Utara, 13 Maret 2023



Lampiran VII. Kartu Konsultasi

IAIN CURUP				
NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing I	Paraf Mahasiswa
1	25/1/2023	Bab I : Sifat paptik	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	25/1/2023	Bab II : Carb. Berpasi. Kromy	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	28/2/2023	BAR III : ACC	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	28/2/2023	Tambrn teori: Bab IV	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5	1/4/2023	Revisi: Bab IV - V	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6	7/5/2023	Permsalihan Bab IV	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7	12/5/2023	Permsalihan Bab IV - V Koreksi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8	20/5/2023	Ace	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

IAIN CURUP				
NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing II	Paraf Mahasiswa
1	19/1/2023	Parafik, Carb. Berpasi, Carb. Berpasi, Carb. Berpasi, Carb. Berpasi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	19/1/2023	Parafik, Carb. Berpasi, Carb. Berpasi, Carb. Berpasi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	27/2/2023	Parafik, Carb. Berpasi, Carb. Berpasi, Carb. Berpasi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	28/2/2023	Parafik, Carb. Berpasi, Carb. Berpasi, Carb. Berpasi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5	1/4/2023	Parafik, Carb. Berpasi, Carb. Berpasi, Carb. Berpasi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6	5/5/2023	Parafik, Carb. Berpasi, Carb. Berpasi, Carb. Berpasi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7	15/5/2023	Parafik, Carb. Berpasi, Carb. Berpasi, Carb. Berpasi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8	24/5/2023	Ace	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Lampiran VIII. Dokumentasi



Wawancara bersama Kepala Sekolah SMA Negeri 3 Rejang Lebong



Wawancara bersama Kepala Perpustakaan SMA Negeri 3 Rejang Lebong



Wawancara bersama Kordinator Perpustakaan SMA Negeri 3 Rejang Lebong