

BAB IV

LAPORAN HASIL PENELITIAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Umum Objek Penelitian

a. Sejarah Singkat Perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari

SMA Negeri 1 Mekarsari terletak di jalan taman sari bunga desa tinggiran baru kecamatan mekarsari kabupaten barito kuala. Didirikan pada tanggal 1 juli 2013 dengan berukuran 9m x 8m. Pada saat itu pembangunan unit gedung baru (UGB) SMA Negeri 1 Mekarsari, dilengkapi dengan pembangunan gedung perpustakaan sebagai bagian keberadaan SMA Negeri 1 Mekarsari. Perpustakaan dibangun pada tahun 2014 yang teletak disebelah timur bagian kiri dari keseluruhan gedung SMA Negeri 1 Mekarsari.¹

Sejak berdirinya gedung perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari, maka berbagai sumber belajar seperti buku paket pelajaran, dan media pembelajaran lainnya mulai ditata. Fasilitas sarana dan prasarana mulai diadakan untuk pendukung pelayanan perpustakaan. Berbagai upaya dilakukan untuk meningkatkan layanan yang lebih baik diperpustakaan. Hadirnya gedung perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari merupakan sebuah tantangan sekaligus peluang dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan pembelajaran di sekolah.

¹ Hasil dokumentasi pada tanggal 10 Januari 2022, pukul 12:01 Wita.

penataan ruang dilakukan secara berkelanjutan dengan berbagai upaya dan kreativitas, seperti penataan desain ruangan, area baca, area lesehan, koleksi buku, dan pelayanan.

Pada tahun 2015 sampai 2016 perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari dikelola oleh 3 orang yang merupakan seorang guru sebagai kepala perpustakaan dan 2 orang staf dengan tujuan memberikan pelayanan kepada seluruh warga sekolah dalam mewujudkan visi dan misi sekolah. Namun pada tahun 2017 sampai 2019 perpustakaan dikelola oleh 2 orang yaitu seorang guru ekonomi sebagai kepala perpustakaan dan pustakawan yang berlatar belakang mengikuti pelatihan kepustakawanan. Adanya beberapa alasan membuat pustakawan berhenti dan pada tahun 2020 sampai dengan sekarang pengelola perpustakaan digantikan oleh Ibu Siti Jamilah, Amd yang berlatar belakang pendidikan ilmu perpustakaan dibawah pimpinan ibu Diana, S.Pd.

b. Visi dan Misi Perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari

1) Visi

Menjadikan perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari sebagai wahana pengembangan kegiatan belajar.²

2) Misi

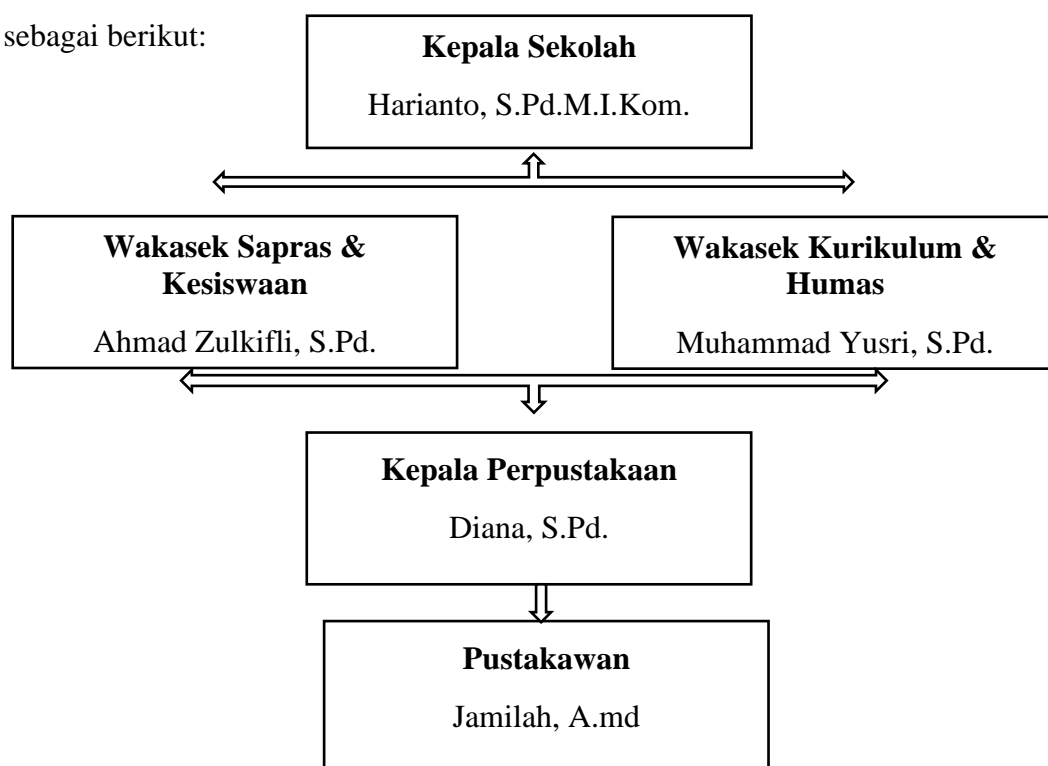
a) Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca.

² Hasil dokumentasi pada tanggal 28 Desember 2021, pukul 09:18 Wita.

- b) Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi.
- c) Mendidik peserta didik agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat dan berhasil guna.
- d) Memberi layanan yang layak dan berkualitas kepada peserta didik maupun guru untuk menunjang kegiatan pembelajaran.

c. Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari

Lembaga pendidikan formal tentunya mempunyai wadah kegiatan suatu organisasi agar dapat berjalan dengan baik. Dalam menjalankan roda kegiatan perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari mempunyai tugas dan tanggungjawabnya yang dimuat ke dalam struktur organisasi perpustakaan sesuai dengan gambar 4.1 sebagai berikut:



Gambar 4.1: Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari

d. Tata Tertib Perpustakaan SMAN 1 Mekarsari

1) Keanggotaan

- a) Setiap anggota perpustakaan adalah siswa, guru serta karyawan sekolah.³
- b) Kartu anggota dapat diperoleh dengan mengisi formulir dan menyerahkan pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar.
- c) Peminjaman buku atau bahan pustaka hanya dapat dilayani dengan menggunakan kartu anggota.
- d) Kartu anggota tidak dapat dipinjamkan atau dipergunakan oleh orang lain.

2) Kewajiban anggota

- a) Menaati segala tata tertib atau peraturan yang telah ditentukan.
- b) Menjaga kesopanan, ketertiban dan ketenangan dalam ruang perpustakaan.
- c) Menjaga kebersihan, kerapian koleksi perpustakaan maupun ruang perpustakaan.
- d) Mengembalikan buku atau bahan pustaka yang telah dipinjam sesuai dengan ketentuan yang ditentukan.

3) Sanksi-sanksi

- a) Menghilangkan atau merusakkan buku harus mengganti buku yang sama, sejenis atau sesuai dengan harga buku.
- b) Anggota perpustakaan dapat dikeluarkan dari keanggotaan apabila tidak menaati tata tertib atau peraturan yang ditentukan, terlambat mengembalikan buku lebih dari 1 bulan, dan pindah ke sekolah lain.

³ Hasil dokumentasi pada tanggal 28 Desember 2021, pukul 09:20 Wita.

4) Jumlah dan lama peminjaman

- a) Bagi siswa dapat meminjam sebanyak-banyaknya 3 buku selama seminggu.
- b) Bagi guru dapat meminjam sebanyak-banyaknya 4 buku untuk jangka peminjaman 1 semester.
- c) Bagi karyawan dapat meminjam sebanyak-banyaknya 2 buku dalam jangka 1 bulan.

5) Koleksi perpustakaan

- a) Koleksi yang dapat dipinjam untuk dibawa pulang adalah buku-buku yang disiapkan pada rak buku.
- b) Koleksi yang tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang yaitu buku referensi, majalah, surat kabar, dan tugas penelitian.
- c) Koleksi referensi dapat di foto dengan syarat meninggalkan kartu identitas peminjaman.

6) Ketentuan lain-lain

- a) Setiap pengunjung perpustakaan diwajibkan mengisi buku tamu atau daftar hadir.
- b) Pengunjung perpustakaan harus meninggalkan tas, jaket, buku dan topi pada rak yang telah disediakan.
- c) Tidak diperkenankan merokok dan makan minum didalam perpustakaan.
- d) Kehilangan di perpustakaan bukan tanggungjawab petugas perpustakaan.
- e) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

e. Jumlah Koleksi di perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara pada tanggal 28 Desember 2021 diketahui bahwa koleksi di perpustakaan ada 4 klasifikasi yaitu: buku mata pelajaran 26 judul sebanyak 5.668 eksemplar, buku penunjang sebanyak 1.399 eksemplar, buku fiksi sebanyak 41 eksemplar dan buku referensi sebanyak 44 eksemplar.⁴ Dengan demikian jumlah total keseluruhan koleksi perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari berjumlah 7.152 eksemplar.

f. Keadaan sarana dan prasarana perpustakaan SMAN 1 Mekarsari

Menjalankan roda kegiatan di perpustakaan tentu tidak terlepas dengan adanya sarana dan prasarana penunjang. Adapun sarana prasarana di perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari sesuai dengan tabel 4.1 sebagai berikut:

TABEL 4.1. KEADAAN SARANA PRASARANA DI PERPUSTAKAAN SMAN 1 MEKARSARI

NO	Nama Barang	Kondisi			Jumlah
		Baik	Rusak	Rusak Berat	
1.	Rak Buku	9	-	-	9
2.	Meja Baca	6	-	-	6
3.	Meja Kerja	1	-	-	1
4.	Kursi Baca	8	-	-	8
5.	Kursi Kerja	1	-	-	1

⁴ Hasil Wawancara dan observasi dengan Ibu Jamilah, Pustakawan, 28 Desember 2021, pukul 10:19 Wita.

NO	Nama Barang	Kondisi			Jumlah
		Baik	Rusak	Rusak Berat	
6.	Kipas Angin	1	-	-	1
7.	Komputer	1	-	-	1
8.	Stop Konak	1	-	-	1
9.	Karpet	1	-	-	1

g. Tata Ruang Perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari

Berdasarkan hasil observasi pada tanggal 28 Desember 2021, ruang perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari dibagi menjadi dua bagian, disebelah kanan pintu masuk perpustakaan adalah tempat sementara untuk menampung jumlah komputer. Karena ruang laboratorium komputer mengalami kepenuhan. Sehingga sementara ditampung oleh perpustakaan.

Adanya komputer membuat setiap jendela yang ada di ruang perpustakaan selalu ditutup rapat. Untuk sebelah kiri pintu masuk adalah ruang perpustakaan. 3 rak buku besar disusun secara memanjang untuk menjadi pembatas antara area perpustakaan dengan area komputer. Sementara dibagian pojok kiri terdapat 3 rak buku, dan ruang tengah diberi 3 rak sebagai pembatas antara ruang satu dengan ruang dua. Pada tengah ruang satu terdapat beberapa meja dan kursi yang dibuat secara persegi panjang sebagai tempat baca pemustaka. Namun kondisi dinding di area baca tertutup, dan pada bagian ruang dua terdapat kursi dan meja kerja

pustakawan. Sehingga hanya dinding di area pustakawan yang dapat dibuka menjadikan ruang perpustakaan terasa sempit dan gelap.⁵

2. Pengelolaan Perpustakaan di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Meksari Kabupaten Barito Kuala

a. Pengelolaan Layanan di Perpustakaan SMAN 1 Meksari

1) Perencanaan

Tahap perencanaan merupakan langkah awal dalam menjalankan kegiatan yang ada di perpustakaan. Perencanaan layanan di perpustakaan SMA Negeri 1 Meksari berdasarkan hasil wawancara, yaitu menyediakan layanan berbasis otomasi dengan bersifat terbuka, layanan sirkulasi, layanan pemustaka, layanan baca di tempat, layanan baca di luar, layanan pojok baca, layanan perpustakaan digital, dan layanan literasi. Sebagaimana penjelasan pustakawan sesuai dengan instrumen pengumpulan data pada lampiran II bagian 1 poin A.1 sebagai berikut:

*“Perencanaan layanan yang ingin kami adakan yaitu menyediakan layanan otomasi seperti perpustakaan biasanya, layanan sirkulasi itu harus ada di perpustakaan, layanan baca di perpustakaan dengan baca di luar, layanan pemustaka, layanan perpustakaan digital, dan layanan literasi”.*⁶

Senada kepala sekolah juga memberikan penjelasan sesuai dengan instrumen pengumpulan data bagian wawancara kepala sekolah poin 4 pada lampiran II sebagai berikut:

“Rencana saya layanan di perpustakaan itu dilakukan secara otomasi, selain itu saya juga menginginkan adanya perpustakaan digital agar siswa

⁵ Hasil observasi pada tanggal 28 Desember 2021, pukul 10:19 Wita.

⁶ Hasil Wawancara dengan Ibu Jamilah, Pustakawan, 3 Februari 2022, pukul 09:32 Wita.

*itu bisa membaca buku dengan menggunakan handphone. Dan setiap ruang kelas ada layanan pojok baca”.*⁷

Adapun perencanaan layanan otomasi yaitu meliputi segala bentuk layanan di perpustakaan dapat dilakukan secara modern. Seperti layanan sirkulasi yaitu peminjaman dan pengembalian buku dapat dilakukan dengan menggunakan komputer. Siswa dapat absen terlebih dahulu ketika ingin berkunjung ke perpustakaan dan melakukan peminjaman dengan menggunakan kartu perpustakaan yang di scan terlebih dahulu tanpa menulis secara manual pada buku daftar. Pemberian layanan di perpustakaan direncanakan diberikan selama 8 jam perhari.

Layanan ini direncanakan ketika perpustakaan mempunyai tenaga pustakawan dan IT yang ahli pada bidangnya. Sedangkan perencanaan layanan baca di tempat dan di luar bertujuan agar siswa tidak monoton dan dapat membaca buku di area yang disukai. Perencanaan layanan baca ini memerlukan biaya yang cukup besar dalam menyediakan sarana fasilitasnya. Sehingga perlu dilakukan secara bertahap sesuai dengan kondisi administrasi. Sebagaimana penjelasan pustakawan sesuai dengan instrumen pengumpulan data pada lampiran II bagian 1 poin A.2 ssebagai berikut:

“Layanan di perpustakaan ini inginnya otomasi, jadi kegiatannya itu menggunakan komputer seperti peminjaman, absen siswa menggunakan kartu perpustakaan. Siswa bisa mencari koleksi di opac juga. Secepatnya ingin dilakukan otomasi, jika sudah mempunyai fatner kerja yang mengerti permasalahan seperti ini. jika saya sendiri kesulitan. Ingin juga berencana layanan baca ditempat dan diluar, agar siswa itu tidak monoton di dalam perpustakaan saja. Seperti ada gazebo nya atau payung baca. Cuman itu

⁷ Hasil Wawancara dengan Bapa Harianto, Kepala Sekolah, 7 Januari 2022, pukul 11:11 Wita.

*masih di rencanakan karena perlu biaya yang cukup banyak. Sedangkan anggaran perpustakaan saat ini digunakan buat membeli buku paket saja”.*⁸

Senada dengan kepala sekolah sesuai dengan instrumen pengumpulan data bagian wawancara kepala sekolah poin 4 pada lampiran II sebagai berikut:

*“Perencanaan saya perpustakaan itu menjadi digitalisasi, jadi siswa-siswa itu mencari bahan koleksi itu lewat komputer. Buku yang siswa pinjam itu tidak langsung mengembalikan ke rak, tetapi dikembalikan pada tempat yang disediakan. Lalu saya juga punya perencanaan untuk pembangunan gazebo, payung baca, taman baca agar siswa-siswa itu dapat membaca buku diluar. Kalo seperti sekarang inikan ruangan masih sempit nah jadi perencanaan saya lebih dahulu yaitu memindahkan komputer ke ruang lain, agar perpustakaan itu menjadi luas ruangnya. Namun untuk pembangunannya itu kan memerlukan biaya yang cukup besar dan lama, jadi masih pertahap lah sekarang. Cuman saya sudah memikirkn hal itu”.*⁹

Adapun perencanaan layanan pojok baca akan dilakukan dengan menyediakan koleksi buku yang berjumlah 100 buku dengan di update setiap minggunya pada setiap kelas. Sehingga siswa dapat membaca buku di ruang kelasnya sendiri. Penyediaan layanan ini direncanakan akan dilaksanakan ketika buku wajib siswa terpenuhi. Sebagaimana penjelasan kepala sekolah sesuai dengan instrumen pengumpulan data bagian wawancara kepala sekolah poin 4 pada lampiran II sebagai berikut:

*“Setiap ruang kelas itu mempunyai ruang pojok baca. Misalnya koleksi yang disediakan itu 100 buku, kemudian diupdate secara bergilir setiap kelasnya. Jadi siswa dapat membaca buku di ruang kelasnya sendiri. Karena perencanaan ini memerlukan biaya sehingga masih belum dilaksanakan, masih di fokuskan pada pemenuhan buku wajib siswa. Setelah buku wajib siswa terpenuhi, baru kembali merencanakan layanan ini dan menganggarkan dananya”.*¹⁰

⁸ Hasil Wawancara dengan Ibu Jamilah, Pustakawan, 3 Februari 2022, pukul 09:34 Wita.

⁹ Hasil Wawancara dengan Bapa Harianto, Kepala Sekolah, 7 Januari 2022, pukul 11:13 Wita.

¹⁰ Hasil Wawancara dengan Bapa Harianto, Kepala Sekolah, 7 Januari 2022, pukul 11:12 Wita.

Perencanaan layanan literasi ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan siswa dalam membaca, menulis, dan berdiskusi. Layanan ini direncanakan secara berkerjasama dengan guru bahasa indonesia disekolah. Sehingga untuk agenda kegiatannya disesuaikan dengan guru bahasa. Sebagaimana penjelasan pustakawan sesuai dengan instrumen pengumpulan data pada lampiran II bagian 1 poin A.3 sebagai berikut:

“Ada rencana layanan program literasi, cuman berkerjasama dengan guru bahasa bernama ibu agus. Karena kan staf pustakawannya cuman saya, jadi terlalu banyak saya jika merangkap disitu juga. Jadi berkerjasama. Untuk kegiatannya itu tergantung ketersediaan waktu ibu agus. Mungkin dalam seminggu itu 3 kali”¹¹

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan layanan di perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari yaitu menyediakan layanan berbasis otomasi dalam memberikan layanan sirkulasi pada pemustaka, layanan pemustaka, layanan baca di tempat dengan menyediakan fasilitas sarana yang memadai dan ruangan yang luas serta nyaman, layanan baca di luar seperti taman baca, gazebo, dan payung baca, layanan pojok baca di setiap ruang kelas, layanan perpustakaan digital yang bisa diakses dengan alat elektronik, dan layanan literasi di sekolah setiap minggunya.

2) Pengorganisasian

¹¹ Hasil Wawancara dengan Ibu Jamilah, Pustakawan, 28 Desember 2021, pukul 11:24 Wita.

Perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari berdasarkan observasi dan wawancara dalam pengorganisasiannya, telah dibuat ke dalam struktur organisasi perpustakaan yang telah ditunjuk oleh kepala sekolah untuk melakukan pengelolaan di perpustakaan. Seorang guru ekonomi ditunjuk kepala sekolah untuk menjadi kepala perpustakaan dengan syarat mengikuti pelatihan kepustakawanan. Sedangkan untuk staf pustakawan adalah seorang yang berlatar belakang pendidikan diploma 3 ilmu perpustakaan yang ditunjuk oleh kepala sekolah.

Perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari hanya mempunyai kepala perpustakaan dan satu orang pustakawan. Sehingga dalam pembagian tugas dan tanggungjawabnya, kepala sekolah menunjuk kepala perpustakaan untuk bertugas melakukan pengadaan bahan pustaka. Sedangkan pustakawan di tunjuk untuk memberikan layanan kepada pemustaka, seperti layanan sikulasi, layanan pemustaka, dan layanan teknis. Sebagaimana penjelasan pustakawan sesuai dengan instrumen pengumpulan data pada lampiran II bagian 1 poin B.1 sebagai berikut:

*“Yang mengelola perpustakaan ini saya saja sendiri, jadi layanan yang diperpustakaan seperti pengembalian dan peminjaman itu hanya saya saja. Staf nya saja saja juga. seandainya ada teman sepertinya enak juga seperti pengembalian satu orang peminjaman satu orang pengolahan bahan pustaka bertambah lagi. Jadi cepat kerjanya itu”.*¹²

Senada dengan kepala sekolah juga memberikan penjelasan sesuai dengan instrumen pengumpulan data wawancara dengan kepala sekolah pada poin 1 lampiran II sebagai berikut:

“Perpustakaan mempunyai satu orang pustakawan dibidangnya dan masih kekurangan tenaga kerja, sementara ini masih belum menambah

¹² Hasil Wawancara dengan Ibu Jamilah, Pustakawan, 28 Desember 2021, pukul 11:25 Wita.

*tenaga karena pertahap kan yang saya rencanakan sebelumnya, tapi nanti pasti akan saya tingkatkan lagi perpustakaan ”.*¹³

Hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa dalam pengorganisasian layanan di perpustakaan SMAN 1 Mekarsari yaitu dipimpin oleh kepala perpustakaan dibawah pimpinan kepala sekolah, dan satu orang staf pustakawan yang ahli dalam bidang perpustakaan. Sehingga segala layanan yang ada diperpustakaan seperti layanan pemustaka dan layanan teknis hanya dilakukan oleh satu orang pustakawan. Perpustakaan masih mengalami kekurangan dalam tenaga pustakawan untuk membantu mengelola dan menjalankan perpustakaan sekolah. Namun kedepannya kepala sekolah sudah merencanakan untuk menambah tenaga pustakawan agar perpustakaan menjadi meningkat dalam pemanfaatannya dan lebih modern.

3) Pelaksanaan

Pelaksanaan merupakan implementasi dari apa yang telah direncanakan. Perencanaan layanan di perpustakaan SMAN 1 Mekarsari yang telah dilaksanakan berdasarkan observasi dan wawancara yaitu pemberian layanan perpustakaan bersifat terbuka meliputi layanan sirkulasi, layanan baca di tempat dan layanan pemustaka selama 8 jam perhari pada hari senin sampai kamis, dan 3 jam perhari pada hari jumat. Namun karena adanya pandemi covid kebijakan layanan di perpustakaan mengalami perubahan yaitu hanya dibuka selama 5 jam perhari pada senin sampai kamis, untuk hari jumat dibuka selama 3 jam perhari. Sebagaimana

¹³ Hasil Wawancara dengan Bapa Harianto, Kepala Sekolah, 7 Januari 2022, pukul 11:12 Wita.

penjelasan pustakawan dengan menggunakan instrumen pengumpulan data pada lampiran II bagian 1 poin C.1 sebagai berikut:

*“Dulu sebelum covid layanan dipergustakaan 8 jam perhari karena sekolah fullday, setiap hari senin sampai kamis, jumat hnyar 3 jam perhari, sekarang karena covid sekolah sampai jam 1 saja jadi layanan perpustakaan 5 jam aja perhari dari senin sampai kamis. Jumat baru 3 jam”.*¹⁴

Meningkatkan keterampilan siswa dalam menulis, membaca dan berdiskusi, perpustakaan melaksanakan layanan program literasi yang diadakan secara berkerjasama dengan guru bahasa indonesia. Berdasarkan wawancara dan observasi yang dilakukan peneliti. Program ini dilaksanakan secara terjadwal setiap hari senin sampai kamis selama 15 menit dan setiap jumat diadakan pembacaan Alquran, surah yasin, dan kultum. Adapun kegiatan dalam program literasi ini yaitu membaca non buku pelajaran selama 15 menit, membuat poster literasi dipojok-pojok kelas, membuat pantun literasi, bedah buku, dan tantangan membaca 1000 halaman. Sebagaimana penjelasan guru bahasa indonesia sesuai dengan instrumen pengumpulan data bagian wawancara tambahan guru bahasa pada lampiran II sebagai berikut:

“Iya saya ada mengadakan program literasi disekolah, karena literasi ini penting buat upaya menumbuhkan budaya membaca dan menulis dan melatih kecakapan berbicara. Jadi program ini berkerjasama dengan perpustakaan, dilaksanakan secara terjadwal dari senin sampai jumat untuk membaca buku non pelajaran selama 15 menit. Hari jumat nya diadakan pembacaan alquran, yasin, dan kultum. Jadi perpustakaan ini sangat berperan dalam penyediaan bahan koleksi untuk dibaca. Ada beberapa kegiatan dalam program literasi ini yaitu, membaca buku non pelajaran selama 15 menit, membuat poster literasi di pojok-pojok kelas, membuat pantun literasi, bedah buku lawan tantangan membaca 1000

¹⁴ Hasil Wawancara dengan Ibu Jamilah, Pustakawan, 28 Desember 2021, pukul 11:24 Wita.

*halaman. Cuman masih ada beberapa lagi yang belum launching dan terlaksana”.*¹⁵

Adanya kendala yang di alami dalam melakukan perencanaan membuat perencanaan tersebut tidak dapat dilaksanakan. Adapun perencanaan layanan yang belum terlaksana berdasarkan hasil wawancara dan observasi yaitu merubah layanan menjadi otomasi dengan bantuan teknologi sesuai perkembangan zaman dan layanan perpustakaan digital. Terbatasnya kemampuan pustakawan dalam menjalankan aplikasi perpustakaan dan membuat perpustakaan menjadi digital menjadi kendala dalam menciptakan layanan modern. Sehingga siswa hanya dapat berkunjung ke perpustakaan tanpa menggunakan kartu anggota perpustakaan. Absen kunjungan perpustakaan dilakukan dengan menulis nama dan keterangan lainnya ke dalam buku daftar pengunjung. Peminjaman dan pengembalian juga dilakukan dengan mencatat nama, kelas, judul buku dan keterangan lainnya ke dalam buku peminjaman dan pengembalian yang telah disediakan. Sebagaimana penjelasan pustakawan dengan menggunakan instrumen pengumpulan data pada lampiran II bagian 1 poin C.2 sebagai berikut:

*“Ingin saja layanan ini seperti perpustakaan lain yang otomasi sudah, padahal sudah beisi fasilitas komputer dan wifi. Tapi saya dulu ada kendala menjalankan aplikasinya dikomputer, jadi tidak bisa. Teknisi perpustakaan tidak ada juga jadi bingung bertanya kemana. Ada teknisi sekolah cuman dia sibuk dulu jadi tidak bisa lagi”.*¹⁶

Perencanaan layanan lainnya yang belum dapat dilaksanakan yaitu menyediakan layanan pojok baca disetiap kelas. Layanan ini masih belum

¹⁵ Hasil Wawancara dengan Ibu Agustina, Guru Bahasa Indonesia, 7 Januari 2022, pukul 12:14 Wita.

¹⁶ Hasil Wawancara dengan Ibu Jamilah, Pustakawan, 28 Desember 2021, pukul 11:26 Wita.

terlaksana karena belum ada perencanaan yang matang dan terperinci oleh kepala sekolah dengan menyesuaikan anggaran dana yang ada. Mewujudkan layanan pojok baca memerlukan biaya yang cukup besar dalam menyediakan fasilitas dan koleksi buku yang akan di sediakan. Sedangkan sementara ini anggaran dana perpustakaan hanya digunakan sepenuhnya untuk memenuhi koleksi buku wajib pelajaran terlebih dahulu. Sebagaimana penjelasan kepala sekolah sesuai dengan instrumen pengumpulan data bagian wawancara dengan kepala sekolah poin 3 lampiran II sebagai berikut:

*“Untuk perencanaan layanan pojok baca ini masih dalam pikiran saya , masih belum saya tuangkan ke dalam program kerja, karena perpustakaan sementara ini terfokus untuk pemenuhan koleksi buku wajib siswa, jika sudah terpenuhi baru memikirkan kembali masalah ini. Semua dilakukan secara bertahap sesuai dengan anggaran dana yang tersedia”.*¹⁷

Perencanaan layanan baca di luar juga belum dapat dilaksanakan. Penyediaan fasilitas yang digunakan sebagai penunjang layanan baca diluar seperti gazebo, taman baca, dan payung baca masih belum dapat terpenuhi. Anggaran dana perpustakaan masih belum cukup untuk pemenuhan fasilitas yang di perlukan. Serta tahap perencanaan yang harus dilakukan secara fokus dan mendalam. Sebagaimana penjelasan kepala sekolah sesuai dengan instrumen pengumpulan data bagian wawancara dengan kepala sekolah poin 4 lampiran II sebagai berikut:

*“Saya ingin nanti perpustakaan itu punya taman baca di luar, seperti gazebo, payung baca dan taman baca, namun untuk pembangunannya itu kan memerlukan biaya yang cukup besar dan lama, jadi masih bertahap lah sekarang. Pemenuhan buku wajib siswa dulu. Cuma saya sudah memikirkan hal itu”.*¹⁸

¹⁷ Hasil Wawancara dengan Bapa Harianto, Kepala Sekolah, 7 Januari 2022, pukul 11:13 Wita.

¹⁸ Hasil Wawancara dengan Bapa Harianto, Kepala Sekolah, 7 Januari 2022, pukul 11:13 Wita.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara diatas, dapat disimpulkan bahwa perencanaan layanan yang sudah terlaksana yaitu penyediaan layanan sikulasi, layanan baca di tempat selama 8 jam perhari pada hari senin hingga kamis, dan 3 jam perhari pada hari jumat dan layanan pogram literasi yang meliputi kegiatan membaca non buku pelajaran selama 15 menit, membuat poster literasi dipojok-pojok kelas, membuat pantun literasi, bedah buku, dan tantangan membaca 1000 halaman. Kegiatan ini dilakukan selama 15 menit pada hari senin hingga kamis. Selain itu pada hari jumat diadakan pembacaan Alquran, surah yasin, dan kultum. Sedangkan layanan yang belum terlaksana yaitu menjadikan layanan otomasi, layanan perpustakaan digital, layanan pojok baca di setiap kelas, dan layanan baca di luar.

4) Pengawasan

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara bahwa pengawasan layanan di perpustakaan hanya dilakukan oleh pengelola perpustakaan yaitu kepala perpustakaan dan pustakawan. Tidak ada jadwal khusus dalam melakukan pengawasan, sehingga pengawasan layanan dilakukan setiap saat. Sebagaimana penjelasan oleh pustakawan dengan menggunakan instrumen pengumpulan data pada lampiran II bagian 1 poin D sebagai berikut:

*“Yang melakukan pengawasan layanan ini pengelola perpustakaan jadi dilakukan setiap saat, namun kepala sekolah ada saja bertanya masalah bagaimana pelayanan cuman biasa saja juga”.*¹⁹

¹⁹ Hasil Wawancara dengan Ibu Jamilah, Pustakawan, 28 Desember 2021, pukul 11:26 Wita.

Senada dengan kepala sekolah juga memberikan penjelasan dengan menggunakan instrumen pengumpulan data bagian wawancara kepala sekolah poin 1 pada lampiran II sebagai berikut:

*“Yang mengawas itu Pustakawannya sebagai pengelola perpustakaan dan kepala perpustakaan”.*²⁰

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa dalam pengawasan layanan di perpustakaan SMAN 1 Mekarsari dilakukan tanpa adanya jadwal khusus. Pengawasan hanya dilakukan oleh pengelola perpustakaan itu sendiri yaitu pustakawan dan kepala perpustakaan, sehingga pengawasan ini dilakukan secara fleksibel.

5) Evaluasi

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara evaluasi layanan perpustakaan SMAN 1 Mekarsari meliputi layanan sirkulasi yang diberikan hanya dilakukan secara manual, tanpa menggunakan kartu perpustakaan untuk melakukan peminjaman bahan pustaka. Menjadikan perpustakaan tidak modern sesuai perkembangan zaman. Selain itu evaluasi layanan baca di tempat memberikan nuansa yang kurang nyaman bagi siswa. Jumlah meja dan kursi yang sangat sedikit dan ruangan yang cukup sempit membuat siswa tidak ingin berlama-lama di perpustakaan. Siswa lebih memilih melakukan peminjaman buku dan membawanya pulang untuk membaca. Sebagaimana penjelasan pustakawan dengan menggunakan instrumen wawancara pada lampiran II bagian 1 poin E.3 sebagai berikut:

²⁰ Hasil Wawancara dengan Bapa Harianto, Kepala Sekolah, 7 Januari 2022, pukul 11:13 Wita.

*“Seharusnya siswa ini mempunyai kartu perpustakaan yang bisa di scan buat absen dan peminjaman, cuman karena manual jadi tidak ada kartunya. Namun layanan baca di tempat ini ya seperti ini keadaannya. Meja dan kursinya sedikit aja dan biasa saja, ruangnya sempit. Ya wajar saja jika siswa nya tidak sering baca ditempat. Biasanya dibawa pulang”.*²¹

Adapun layanan literasi yang diberikan perpustakaan dan guru bahasa indonesia sangat baik dilaksanakan. Selain dapat meningkatkan keterampilan siswa, membuat siswa menjadi rajin untuk berkunjung ke perpustakaan dan meminjam buku. Berdasarkan hasil wawancara evaluasi ini dilakukan oleh pengelola perpustakaan yaitu kepala perpustakaan dan pustakawan tanpa melibatkan beberapa pihak seperti kepala sekolah dan guru. Evaluasi ini dilakukan setiap satu semester sekali. Sebagaimana penjelasan oleh pustakawan dengan menggunakan instrumen wawancara pada lampiran II bagian 1 poin E.1 sebagai berikut:

*“Yang melakukan evaluasi ini pengelola perpustakaan juga. Dan itu dilakukannya 1 tahun dua kali, jadi setiap semester itu 1 kali evaluasi”.*²²

Senada dengan kepala perpustakaan juga menjelaskan sebagai berikut:

*“Evaluasi dilakukan oleh pustakawan pengelola perpustakaan”.*²³

Berdasarkan penyajian data diatas dapat disimpulkan bahwa dalam evaluasi layanan di perpustakaan SMAN 1 Mekarsari meliputi evaluasi layanan sirkulasi yang dilakukan secara manual tanpa adanya kartu anggota perpustakaan. Layanan baca di tempat dengan fasilitas kursi dan meja yang kurang memadai dengan ruang

²¹ Hasil Wawancara dengan Ibu Jamilah, Pustakawan, 3 Februari 2022, pukul 09:32 Wita.

²² Hasil Wawancara dengan Ibu Jamilah, Pustakawan, 28 Desember 2021, pukul 11:27 Wita.

²³ Hasil Wawancara dengan Ibu Diana, Kepala Perpustakaan, 10 Januari 2022, pukul 11:26 Wita.

yang sempit membuat siswa memilih siswa untuk meminjam koleksi dan membacanya di luar perpustakaan. Dan layanan literasi yang dilakukan secara terjadwal setiap hari senin dan kamis membuat siswa menjadi rajin untuk berkunjung ke perpustakaan.

b. Pengelolaan Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Meksari

1) Perencanaan

Perencanaan merupakan langkah awal dalam proses perhitungan dan penentuan dalam menjalankan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan. Dalam menjalankan kegiatan pengelolaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan sekolah diperlukan adanya perencanaan terlebih dahulu. Untuk itu perpustakaan SMA Negeri 1 Meksari perlu menetapkan adanya perencanaan dalam bidang pengadaan bahan pustaka guna memenuhi segala kebutuhan pemustaka dalam proses belajar mengajar.

Perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 1 Meksari, yaitu pengadaan bahan buku pelajaran, buku referensi, buku fiksi, buku penunjang, dan non buku seperti audiovisual, video, film, kaset, dan karya elektronik lainnya. Adapun untuk proses pengadaannya direncanakan dengan melalui pembelian sesuai kebutuhan siswa dan anggaran dana perpustakaan, hadiah dari dinas maupun lembaga, sumbangan oleh guru, siswa dan orang tua siswa serta dapat diperoleh melalui titipan oleh perpustakaan lainnya. Perencanaan pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan setiap tahun dengan menyesuaikan anggaran dana

perpustakaan. Sebagaimana penjelasan oleh kepala sekolah sesuai instrumen pengumpulan data pada lampiran II poin 2 sebagai berikut:

*“Rencananya bahan pustaka di perpustakaan ini tidak hanya buku saja, melainkan juga ada koleksi bukan buku seperti audivisual, video dan karya elektronik lainnya. Untuk pengadaannya itu kan perlu dilakukan pembelian. Dan untuk pembelian perlu adanya anggaran dana perpustakaan. Jadi semua itu disesuaikan dengan anggaran dananya setiap tahun, kira-kira anggaran dana perpustakaan itu sebesar 20% setiap tahunnya”.*²⁴

Senada dengan kepala perpustakaan juga memberikan penjelasan sesuai dengan instrumen pengumpulan data pada lampiran II bagian 2 poin A.1 sebagai berikut:

*“Koleksi perpustakaan itu kan tidak hanya buku tercetak saja, ada juga yang non cetak. Jadi rencananya ingin melakukan pembelian juga untuk koleksi non cetak. Kira-kira setelah buku siswa selesai terpenuhi. Jadi anggaran dananya bisa digunakan untuk pembelian karya lainnya”.*²⁵

Perencanaan pengadaan bahan pustaka juga dilakukan dengan mewajibkan setiap satu siswa yang akan lulus untuk menyumbangkan satu buku. Baik buku fiksi maupun non fiksi. Selain itu juga direncanakan dengan melalui hadiah dan titipan oleh perpustakaan yang lebih besar dan banyak koleksinya seperti perpustakaan daerah kota Banjarmasin. Pengadaan ini rencananya dilakukan setiap enam bulan sekali dengan persetujuan kedua belah pihak. Sebagaimana yang telah dijelaskan oleh pustakawan sesuai dengan instrumen pengumpulan data pada lampiran II bagian 2 poin A.2 sebagai berikut:

“Jadi pengadaan bahan pustaka di sini itu dilakukan dengan pembelian, namun untuk anggarannya saya kurang tahu. Karena yang biasa melakukan pembelian itu kepala perpustakaan dengan kepala sekolah. Ada

²⁴ Hasil Wawancara dengan Bapa Harianto, Kepala Sekolah, 7 Januari 2022, pukul 10:24 Wita.

²⁵ Hasil Wawancara dengan Ibu Diana, Kepala Perpustakaan, 10 Januari 2022, pukul 11:02 Wita.

*juga hadiah dari disdikbud, guru bahasa, dan sumbangan dari siswa yang lulus. Itu saja yang saya tahu karena saya baru saja jadi pustakawan disini”.*²⁶

Senada dengan kepala sekolah dengan menggunakan instrumen pengumpulan data pada lampiran II poin 2 sebagai berikut:

*“Perpustakaan juga berencana berkerjasama dengan perpustakaan daerah pal enam kota banjarmasin dalam pemenuhan koleksi perpustakaan, jadi mereka mengantar bahan pustaka dan dititipkan selama 6 bulan. Nanti mereka ambil dengan membawa koleksi baru lagi”.*²⁷

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dapat disimpulkan bahwa perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari yaitu menyediakan koleksi bahan pustaka yang bervariasi meliputi karya cetak seperti buku paket pelajaran, buku penunjang, buku referensi, bibliografi, buku fiksi dan karya non cetak meliputi karya audiovisual, elektronik, video, flim, rekaman, dvd, dan lainnya. Proses pengadaannya dilakukan dengan pembelian sesuai anggaran dana perpustakaan, sumbangan oleh siswa dan guru, hadiah, dan titipan oleh perpustakaan daerah kota banjarmasin.

2) Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan pengelompokkan dan pembagian tanggung jawab dalam menjalankan tugasnya berdasarkan struktur yang telah disepakati. Struktur organisasi perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari terdiri dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan satu orang pustakawan. Adapun pembagian tugas di perpustakaan SMAN 1 Mekarsari dalam pengadaan

²⁶ Hasil Wawancara dengan Ibu Jamilah, Pustakawan, 28 Desember 2021, pukul 10:16 Wita.

²⁷ Hasil Wawancara dengan Bapa Harianto, Kepala Sekolah, 7 Januari 2022, pukul 10:24 Wita.

bahan pustaka, kepala perpustakaan bertugas untuk melakukan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan. Sedangkan pustakawan bertugas untuk melakukan pengolahan bahan pustaka, menginventaris, mencatat, menginput, dan melayani sampai bisa digunakan oleh pemustaka. Sebagaimana yang dijelaskan oleh pustakawan sesuai dengan instrumen pengumpulan data pada lampiran II bagian 2 poin B.1 sebagai berikut:

*“Karena disini cuman saya saja sendirian yang mengelola jadi saya juga yang melayani peminjaman, pengembalian, selving, pengolahan bahan pustaka, kepala perpustakaan biasanya pengadaan bahan pustaka saja seperti pembelian. Jadi saya jika buku baru ada datang, baru saya olah. Karena cuman saya yang perpustakaan jurusan itu juga D3 saja”.*²⁸

Senada dengan kepala perpustakaan juga menjelaskan sesuai dengan instrumen pengumpulan data pada lampiran II poin 1 sebagai berikut:

*”Kalo untuk mengelola perpustakaan itu ibu jamilah karena sidin lulusan perpustakaan, untuk pengadaan bahan bahan pustaka diperpustakaan itu baru saya yang mengurus, jadi setelah buku datang baru diolah oleh ibu jamilah”.*²⁹

Berdasarkan pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa dalam pengorganisasian bahan pustaka diperpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari sudah mempunyai struktur organisasi dan tugasnya masing-masing. Dalam pengadaan bahan pustaka dilakukan oleh kepala perpustakaan itu sendiri, namun untuk pengolahan bahan pustaka sampai dapat digunakan oleh pemustaka dan pelayanan yang diberikan hanya dilakukan oleh satu orang pustakawannya saja.

²⁸ Hasil Wawancara dengan Ibu Jamilah, Pustakawan, 6 Januari 2022, pukul 11:04 Wita.

²⁹ Hasil Wawancara dengan Ibu Diana, Kepala Perpustakaan, 10 Januari 2022, pukul 11:12 Wita.

3) Pelaksanaan

Perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari mempunyai beberapa perencanaan layanan yang akan dilaksanakan. Adapun perencanaan pengadaan bahan pustaka sesuai dengan wawancara, yang telah terlaksana yaitu pembelian buku paket pelajaran dan buku penunjang. Pembelian buku paket pelajaran dan buku penunjang dilakukan dengan membuat list judul buku dan jumlah buku yang akan di penuhi oleh kepala perpustakaan dan pustakawan dengan menyesuaikan anggaran dana perpustakaan. Kemudian kepala perpustakaan menyampaikan hasil diskusi kepada kepala sekolah terkait buku yang akan di rencanakan untuk dilakukan pembelian. Setelah itu kepala perpustakaan melakukan pembelian dengan membuat pesanan secara online dengan menggunakan aplikasi SipLah dan menunggu beberapa hari hingga buku telah sampai di sekolah oleh kurir. Sebagaimana penjelasan kepala perpustakaan sesuai dengan instrumen pengumpulan data pada lampiran II bagian 2 poin C.1 sebagai berikut:

*“Proses pengadaan bahan pustaka di perpustakaan biasanya dilakukan dengan pembelian berdasarkan anggaran dana perpustakaan sebesar 20%, namun sementara ini anggaran tersebut digunakan untuk memenuhi kebutuhan koleksi mata pelajaran wajib. Pembelian bahan pustaka ini dilakukan dengan menggunakan aplikasi siplah, jadi tinggal pesan aja seperti belanja online dan yang terlibat dalam pembelian ini lah bendahara bos, kepala sekolah, dan saya sebagai kepala perpustakaan. pustakawan juga terlibat tetapi dalam menentukan keperluan bahan pustaka yang masih kurang, namun sementara ini koleksi yang dipenuhi hanya buku wajib mata pelajaran saja, untuk koleksi fiksi dan non fiksi masih belum lagi, menyesuaikan anggarannya”.*³⁰

³⁰ Hasil Wawancara dengan Ibu Diana, Kepala Perpustakaan, 10 Januari 2022, pukul 11:04 Wita.

Perencanaan pengadaan bahan pustaka juga berhasil dilaksanakan melalui hadiah dan sumbangan oleh siswa dan guru. Adapun bahan pustaka yang di peroleh melalui hadiah yaitu oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan setiap tahunnya dengan beberapa eksemplar buku penunjang pendidikan dan referensi serta hadiah dari panitia pelaksana kegiatan yang diselenggarakan. Pengadaan bahan pustaka yang di lakukan melalui sumbangan oleh guru dan setiap satu orang siswa yang lulus untuk menyumbangkan satu buku telah dilaksanakan pada tahun 2019. Untuk jenis koleksi yang disumbangkan tergantung oleh siswa itu sendiri. Namun adanya wabah pandemi covid membuat kegiatan pengadaan ini tidak dilaksanakan lagi. Sebagaimana penjelasan pustakawan sesuai dengan instrumen pengumpulan data pada lampiran II bagian 2 poin A.1 sebagai berikut:

*“Dapat hadiah dari disdikbud, hadiah dari pelatihan-pelatihan, hadiah dari guru bahasa, lawan sumbangan dari siswa yang lulus. Sumbangan ini dilaksanakan hanya satu tahun. Itu pada tahun 2019, soalnya covid lo, jadi kada lagi ini, cuman kalo siswanya atau gurunya mau menyumbangkan, kami terima saja”.*³¹

Senada dengan kepala perpustakaan sebagai berikut:

*“Ada juga sumbangan dari setiap siswa yang lulus dan itu hanya berjalan selama 1 tahun sebelum covid.”*³²

Pengadaan bahan pustaka berupa buku juga dilakukan melalui titipan secara berkerjasama dengan perpustakaan daerah kota banjarmasin. kegiatan ini dilakukan oleh kepala sekolah dengan membuat kerjasama dengan pihak perpustakaan daerah. Setelah berhasil disetujui kepala sekolah menghubungi pihak perpustakaan daerah

³¹ Hasil Wawancara dengan Ibu Jamilah, Pustakawan, 28 Desember 2021, pukul 10:16 Wita.

³² Hasil Wawancara dengan Ibu Diana, Kepala Perpustakaan, 10 Januari 2022, pukul 11:02 Wita.

untuk menyediakan bahan pustaka yang diperlukan oleh sekolah. Kemudian pihak perpustakaan daerah mengantarkan bahan pustaka yang dilakukan selama dua kali dalam setahun. Setiap enam bulan sekali pihak perpustakaan mengambil bahan pustaka yang telah dititipkan dengan mengganti bahan pustaka yang baru lagi. Kerjasama ini baru dilaksanakan selama dua tahun, karena adanya wabah pandemi covid 19 yang mengakibatkan sementara kerjasama di tiadakan. Sebagaimana penjelasan kepala sekolah dengan menggunakan instrumen pengumpulan data pada lampiran II poin 3 sebagai berikut:

*“Perpustakaan juga melakukan kerjasama dengan perpustakaan daerah pal enam kota banjarmasin, jadi mereka mengantar bahan pustaka dan dititipkan selama 6 bulan sekali dan itu sudah terjaln selama dua tahun pada tahun 2018 2019, karena adanya covid jadi kerjasama itu sementara dihentikan. Ada juga melalui hadiah dan sumbangan”.*³³

Senada dengan kepala perpustakaan sesuai instrument pengumpulan data pada lampiran II bagian 2 poin A.1 sebagai berikut:

*“Pernah juga melakukan kerjasama dengan perpustakaan daerah cuman ini sudah tidak ada lagi selama covid”.*³⁴

Adapun perencanaan pengadaan bahan pustaka yang belum terlaksana yaitu melakukan pembelian bahan pustaka fiksi, referensi, dan karya elektronik lainnya. Anggaran dana perpustakaan menjadi kendala dalam pemenuhan bahan pustaka yang direncanakan. Jumlah siswa yang semakin meningkat setiap tahun membuat perpustakaan harus terfokus menggunakan dana perpustakaan secara keseluruhan untuk membeli buku pelajaran dan buku penunjang pelajaran untuk memuhi

³³ Hasil Wawancara dengan Bapa Harianto, Kepala Sekolah, 7 Januari 2022, pukul 10:24 Wita.

³⁴ Hasil Wawancara dengan Ibu Diana, Kepala Perpustakaan, 10 Januari 2022, pukul 11:02 Wita.

kebutuhan siswa dalam kegiatan belajar mengajar. Sebagaimana penjelasan kepala sekolah sesuai dengan instrumen pengumpulan data pada lampiran II bagian 2 poin

A.2 sebagai berikut:

*“Pengadaan bahan pustaka diperpustakaan itu melalui pembelian dan uangnya itu dari anggaran dana perpustakaan. Cuma untuk sementara ini sekolah membeli buku wajib mata pelajaran dulu untuk pemenuhannya karena setiap tahun siswa semakin meningkat. Jadi untuk koleksi fiksi dan bacaan umum masih belum lagi. Harapan saya kedepannya koleksi elektronik pun perpustakaan sudah mempunyai, tapi menunggu buku wajib siswa terpenuhi”.*³⁵

Senada dengan kepala perpustakaan dengan menggunakan instrumen pengumpulan data pada lampiran II poin 3 sebagai berikut:

*“Proses pengadaan bahan pustaka diperpustakaan biasanya dilakukan dengan pembelian berdasarkan anggaran dana perpustakaan sebesar 20%, namun sementara ini anggaran tersebut digunakan untuk memenuhi kebutuhan koleksi mata pelajaran wajib. Untuk pembelian bahan koleksi penunjang seperti fiksi dan koleksi lainnya masih belum bisa”.*³⁶

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan pengadaan bahan pustaka yang sudah terlaksana yaitu melakukan pengadaan bahan pustaka berupa buku pelajaran dan buku penunjang pelajaran melalui pembelian dengan menggunakan aplikasi SipLah. Pembelian ini dilakukan oleh kepala perpustakaan dengan berdiskusi terlebih dahulu kepada kepala sekolah dan pustakawan. Pembelian bahan pustaka disesuaikan dengan kebutuhan siswa dan anggaran dana perpustakaan sebesar 20%.

³⁵ Hasil Wawancara dengan Bapa Harianto, Kepala Sekolah, 7 Januari 2022, pukul 10:24 Wita.

³⁶ Hasil Wawancara dengan Ibu Diana, Kepala Perpustakaan, 10 Januari 2022, pukul 11:02 Wita.

Pengadaan bahan pustaka juga dilakukan melalui hadiah, sumbangan guru dan siswa, serta titipan oleh perpustakaan daerah kota Banjarmasin. Sedangkan perencanaan pengadaan bahan pustaka yang belum terlaksana karena adanya kendala yaitu melakukan pembelian bahan pustaka fiksi, referensi, dan karya elektronik lainnya. Berdasarkan hasil observasi ditemukan koleksi bahan fiksi hanya berjumlah 41 eksemplar dan 44 eksemplar untuk koleksi referensi. Sedikitnya jumlah eksemplar buku fiksi dan referensi disebabkan karena tidak ada pelaksanaan pembelian bahan pustaka fiksi dan referensi serta bahan elektronik lainnya.

4) Pengawasan

Pengawasan merupakan usaha yang dilakukan untuk mengetahui segala bentuk kekurangan maupun kelebihan dalam kegiatan yang ada di perpustakaan. Perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari dalam pengawasannya tidak pernah dilakukan dengan melibatkan beberapa pihak seperti kepala sekolah, kepala perpustakaan dan juga guru-guru yang ada. Hanya saja dalam pengadaan bahan pustaka kepala perpustakaan dan kepala sekolah yang bertanggungjawab. Untuk segala kegiatan di perpustakaan hanya pustakawan yang bertanggungjawab tanpa adanya pengawasan. Sebagaimana penjelasan dari pustakawan sesuai dengan instrumen pengumpulan data pada lampiran II bagian 2 poin D.3 sebagai berikut:

*“Untuk pengadaan bahan pustaka itu biasanya yang bertanggungjawab kepala sekolah dengan kepala perpustakaan saja. Untuk pengolahan bahan pustaka rajin saya tidak pernah diawasi, segala kegiatan pengelolaan tidak ada juga. Pernah saja kepala sekolah dan kepala perpustakaan cuman biasa saja juga, tidak terlalu serius juga dalam pengawasannya. Cuman kecuali dirasa dia ada yang salah satu apa baru bisa ditegur”.*³⁷

³⁷ Hasil Wawancara dengan Ibu Jamilah, Pustakawan, 28 Desember 2021, pukul 11:22 Wita.

Senada penjelasan dari kepala perpustakaan juga menjelaskan sebagai berikut:

*“pengawasan lah ada aja kepala sekolah mengawasi.kalo untuk bahan pustaka itu saya dan kepala sekolah yang bertanggungjawab. Jadi buku apa saja yang masih kurang. Tetapi klo untuk kegiatan di perpustakaan pengawasannya tidak ada waktu khusus”.*³⁸

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di atas dapat disimpulkan bahwa dalam pengawasan pengadaan bahan pustaka tidak ada waktu khusus. Namun untuk yang bertanggungjawab terkait pengadaan bahan pustaka yang dibeli dilakukan oleh kepala sekolah dan kepala perpustakaan. Adapun untuk kegiatan diperpustakaan itu sendiri tidak ada pengawasan secara serius dan terjadwal oleh kepala perpustakaan dan kepala sekolah. Sehingga dalam pengelolaannya hanya pustakawan yang mengawas.

5) Evaluasi

Evaluasi merupakan proses penilaian segala sesuatu kegiatan yang telah dilaksanakan diperpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara pada perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari evaluasi dilakukan oleh kepala perpustakaan dan pustakawan dengan cara berdiskusi setiap satu tahun sekali. Adapun evaluasi yang dilakukan dalam pengadaan bahan pustaka yaitu Adanya koleksi buku pelajaran yang masih belum memenuhi kebutuhan siswa. Sehingga kepala sekolah, kepala perpustakaan dan pustakawan kembali merencanakan pengadaan bahan pustaka buku paket pelajaran.

³⁸ Hasil Wawancara dengan Ibu Diana, Kepala Perpustakaan, 10 Januari 2022, pukul 11:25 Wita.

Evaluasi Pengadaan bahan pustaka yang dilakukan melalui hadiah, sumbangan dan titipan dapat menambah referensi dan ketertarikan siswa untuk berkunjung ke perpustakaan sehingga dapat meningkatkan minat baca siswa. Sebagaimana penjelasan oleh pustakawan sesuai dengan instrumen pengumpulan data pada lampiran II bagian 2 poin E sebagai berikut:

*“Karena cuman saya saja pustakawannya dan ibu diana kepala sekolah jadi evaluasi ini kami saja yang melakukan, ya dengan cara berdiskusi santai saja setiap tahun nya sekali. Paling banyak diskusinya ini terkait buku-buku yang hilang pang lawan jua jumlah eksemplarnya yang masih kurang bukunya. Ada juga diskusi bagaimana mengatasi agar buku yang dipinjam siswa ini tidak tertukar dengan temannya. Biasanya meminjam buku yang sama tapi tertukar. Itu saja”.*³⁹

Senada kepala perpustakaan juga memberikan penjelasan sebagai berikut:

*“Jadi evaluasi ini dilakukan oleh saya dan pustakawan biasanya terkait dengan buku apa saja lagi yang belum terpenuhi atau masih kurang, sehingga saya tahu untuk melakukan penambahan kembali jumlah eksemplar koleksi yang dibutuhkan siswa”.*⁴⁰

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa evaluasi pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari yaitu pembelian buku paket pelajaran dan buku penunjang pelajaran masih belum memenuhi kebutuhan siswa. Sehingga perlu di rencanakan dan dilaksanakan kembali. Evaluasi pengadaan bahan pustaka yang dilakukan secara hadiah, sumbangan, dan titipan membuat koleksi jumlah perpustakaan bertambah dan bervariasi. Adanya koleksi yang baru di perpustakaan membuat siswa tertarik untuk berkunjung ke

³⁹ Hasil Wawancara dengan Ibu Jamilah, Pustakawan, 28 Desember 2021, pukul 11:23 Wita.

⁴⁰ Hasil Wawancara dengan Ibu Diana, Kepala Perpustakaan, 10 Januari 2022, pukul 11:26 Wita.

perpustakaan dan meningkatkan terampilan siswa dalam membaca dan memenuhi kebutuhan informasi.

3. Kendala Pengelolaan di Perpustakaan Menengah Atas Negeri 1 Mekarsari Kabupaten Barito Kuala

a. Kendala Pengelolaan Layanan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari

Adapun kendala yang dihadapi dalam melakukan pengelolaan layanan di perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari berdasarkan hasil observasi dan wawancara bahwa kendala yang di alami adalah kurangnya staf tenaga kerja pustakawan yang ahli dalam bidang teknis dan perpustakaan untuk menjalankan sistem aplikasi otomasi perpustakaan. Sebagaimana penjelasan pustakawan sesuai dengan instrumen pengumpulan data pada lampiran II bagian 3 sebagai berikut:

“Kendala yang dihadapi lah, iya kedada ahli teknis nya yang membantu saya menjalankan aplikasi. Dan kurangnya tenaga pustakawan dalam pelayanan”⁴¹

Kendala lainnya yang juga dihadapi yaitu anggaran dana yang belum mencukupi untuk meningkatkan layanan diperpustakaan, sehingga untuk fasilitas sarana di perpustakaan masih kurang dan menyebabkan layanan perpustakaan kurang maksimal. Sebagaimana penjelasan kepala sekolah sebagai berikut:

“Ya itu tadi, anggaran dana perpustakaan itu sebenarnya ada, namun anggaran tersebut sementara digunakan untuk memenuhi koleksi buku wajib siswa, jadi masih belum cukup untuk melakukan pemenuhan fasilitas sarana lainnya”⁴²

⁴¹ Hasil Wawancara dengan Ibu Jamilah, Pustakawan, 28 Desember 2021, pukul 11:27 Wita.

⁴² Hasil Wawancara dengan Bapa Harianto, Kepala Sekolah, 7 Januari 2022, pukul 11:14 Wita.

Berdasarkan penyajian data diatas dapat disimpulkan bahwa yang menjadi kendala dalam pengelolaan layanan di perpustakaan SMAN 1 Mekarsari adalah kurangnya tenaga pustakawan IT, tenaga teknis perpustakaan, serta terbatasnya pemahaman pustakawan dalam mengatasi segala kesulitan pustakawan menjalankan aplikasi perpustakaan sehingga menyebabkan perpustakaan masih menggunakan sistem layanan berbasis manual.

b. Kendala Pengelolaan Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari

Adapun kendala yang menjadi penghambat dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMAN 1 Mekarsari berdasarkan hasil observasi dan wawancara adalah tidak ada pembagian anggaran dana secara khusus untuk pemenuhan bahan koleksi mata pelajaran wajib dengan koleksi jenis bahan bacaan lainnya. Sehingga anggaran dana perpustakaan senilai 20% digunakan sepenuhnya untuk pemenuhan koleksi buku wajib mata pelajaran siswa. Sebagaimana yang disampaikan oleh kepala perpustakaan sesuai dengan instrumen pengumpulan data pada lampiran II bagian 4 sebagai berikut:

*“Untuk anggaran dana sekolah itu kan diperoleh dari dana bos, Bosda, dan Komite. Namun untuk anggaran dana perpustakaan itu sendiri hanya diperoleh dari dana bos. Dan itu sebesar 20% setiap tahunnya. Sementara anggaran dana nya digunakan untuk memenuhi koleksi buku wajib pelajaran saja”.*⁴³

⁴³ Hasil Wawancara dengan Ibu Diana, Kepala Perpustakaan, 10 Januari 2022, pukul 11:11 Wita.

Senada dengan pernyataan kepala perpustakaan, pustakawan juga memberikan penjelasan sebagai berikut:

*“Nah untuk anggaran dana Perpustakaan saya kurang tahu berapa persen, karena itu biasanya kepala perpustakaan dan kepala sekolah. Cuma yang saya tahu anggaran itu buat pembelian buku pelajaran saja. Padahal ingin minta belikan meja bundar buat baca siswa, dan rak lemari, tetapi mungkin masih kurang bisa anggarannya”.*⁴⁴

Berdasarkan penyajian data diatas dapat disimpulkan bahwa dalam penganggaran dana perpustakaan SMAN 1 Mekarsari sudah mempunyai anggaran dana khusus yaitu diperoleh dari bantuan dana bos sebesar 20% setiap tahunnya, namun anggaran tersebut digunakan sepenuhnya untuk memenuhi kebutuhan buku wajib siswa. Untuk fasilitas sarana dan prasarana perpustakaan anggaran tersebut masih belum cukup memadai. Sehingga untuk fasilitas sarana dan prasarana perpustakaan masih belum lengkap dan terpenuhi.

B. Pembahasan

1. Pengelolaan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari Kabupaten Barito

Kuala

a. Pengelolaan Layanan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari

1) Perencanaan

Perencanaan layanan di perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari berdasarkan wawancara kepada kepala perpustakaan dan pustakawan dengan menggunakan instrumen pengumpulan data pada lampiran II bagian 1 poin A.1 yaitu menyediakan

⁴⁴ Hasil Wawancara dengan Ibu Jamilah, Pustakawan, 28 Desember 2021, pukul 11:59 Wita.

layanan otomasi, layanan sirkulasi, layanan pemustaka, layanan baca di tempat layanan baca di luar, layanan pojok baca, layanan perpustakaan digital dan layanan literasi. Perencanaan layanan yang direncanakan berdasarkan instrumen pengumpulan data pada lampiran II bagian 1 poin A.2 yaitu perencanaan layanan otomasi bertujuan untuk menjadikan perpustakaan modern dengan menggunakan kemajuan teknologi yang berkembang. Sehingga layanan yang diberikan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, layanan temu kembali dapat dilakukan secara optimal dan mudah dan cepat dengan bantuan teknologi.

Perencanaan layanan perpustakaan secara terbuka yang akan dilakukan selama 8 jam perhari pada hari senin hingga kamis, dan 3 jam perhari pada jumat dengan beberapa jenis layanan yang diberikan. Yaitu layanan sirkulasi, referensi, dan literasi informasi.⁴⁵ Melakukan kerjasama antara perpustakaan dengan guru merupakan unsur yang sangat penting guna memaksimalkan potensi layanan perpustakaan.⁴⁶

Adapun perencanaan layanan baca di tempat, layanan baca di luar, layanan pojok baca di setiap kelas, dan layanan perpustakaan digital sesuai dengan instrumen pengumpulan data bagian wawancara dengan kepala sekolah poin 4 pada lampiran II, dan bagian 1 poin A.3, akan dilaksanakan ketika pemenuhan buku wajib pelajaran sudah terpenuhi. Tujuannya agar dapat meningkatkan kemampuan literasi siswa dengan memberikan fasilitas sarana yang nyaman dan menyenangkan

⁴⁵ Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah...*, h. 12-13.

⁴⁶ Opong Sumiati, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah...*, h. 1.41.

dengan menyesuaikan anggaran dana. Berdasarkan hasil analisis di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan layanan di perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari meliputi menyediakan layanan otomasi, layanan sirkulasi, layanan pemustaka, layanan baca di tempat layanan baca di luar, layanan pojok baca, layanan perpustakaan digital dan layanan literasi.

2) Pengorganisasian

Pengorganisasian perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari berdasarkan instrumen pengumpulan data wawancara dengan kepala perpustakaan dan pustakawan pada lampiran II bagian 1 poin B, yaitu dilakukan oleh Kepala sekolah dengan menunjuk seorang guru ekonomi sebagai kepala perpustakaan dengan mengikuti pelatihan kepustakawanan dan pustakawan yang berlatar pendidikan diploma III ilmu perpustakaan sebagai pengelola perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari telah sesuai berdasarkan pendapat Opong Sumiati, kepala perpustakaan hendaknya adalah guru yang memiliki keahlian bidang ilmu perpustakaan baik di peroleh melalui pendidikan maupun pelatihan.⁴⁷ Senada dengan pendapat Reza Rokan, bahwa pimpinan perpustakaan dilaksanakan oleh seorang guru atau tenaga administrasi untuk menyelenggarakan perpustakaan.⁴⁸

Perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari dalam melakukan segala bentuk kegiatan sesuai berdasarkan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing yang telah disepakati dan dituangkan ke dalam struktur organisasi. Dalam pemberian

⁴⁷ *Ibid.* h. 1.38.

⁴⁸ M. Reza Rokan, "Manajemen Perpustakaan Sekolah". dalam jurnal *Iqra'*, Volume 11 No. 01, 2017. h. 91.

layanan di perpustakaan berupa layanan sirkulasi, layanan pemustaka hanya dilakukan oleh satu orang pustakawan. Kepala perpustakaan tidak melakukan pemberian layanan. Apabila pustakawan tidak berada di perpustakaan, maka perpustakaan sama sekali tidak melakukan layanan kepada siswa. Berdasarkan hasil analisis telah sesuai dengan pendapat Dian Sinaga, bahwa perpustakaan sekolah membutuhkan staf pustakawan yang memiliki kualifikasi pendidikan perpustakaan yang berpengalaman dibidangnya.⁴⁹ Namun jumlah tenaga perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari yang dimiliki tidak sesuai dengan pendapat Ibrahim dan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah bahwa perpustakaan sekolah tingkat SMP dan SMA memerlukan banyak tenaga perpustakaan untuk melakukan pengelolaan.⁵⁰ Apabila sekolah yang memiliki 6 rombongan kelas diwajibkan, mempunyai minimal dua orang pustakawan.⁵¹ Sehingga tidak ada pembagian tugas dan tanggungjawab sesuai pendapat Darmono pada bab II.

Berdasarkan hasil analisis diatas pengorganisasian perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari belum sepenuhnya sesuai dengan pendapat pada bab II. Kurangnya jumlah tenaga perpustakaan yang dimiliki menjadi keterbatasan layanan yang diberikan kepada pemustaka. Sehingga tidak dapat melakukan pembagian kerja dan wewenang menjadi tidak sesuai dengan pendapat Ibrahim, Darmono dan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas.

⁴⁹ Dian Sinaga, *Manajemen Perpustakaan Sekolah...*, h. 26.

⁵⁰ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah...*, h. 23.

⁵¹ Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah...*, h. 10-11.

3) Pelaksanaan

Perencanaan layanan yang telah dilaksanakan di perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari berdasarkan instrumen pengumpulan data pada lampiran II bagian 1 poin C.1 wawancara dengan kepala perpustakaan dan pustakawan yaitu pemberian layanan perpustakaan bersifat terbuka (*Open Acces*) dengan memberikan kebebasan kepada pemustaka untuk memilih bahan pustaka yang diperlukan dan memberikan layanan sirkulasi, layanan baca di tempat dan layanan pemustaka yang dilakukan selama 8 jam perhari pada hari senin sampai kamis, dan 3 jam perhari pada hari jumat. Layanan perpustakaan mengalami perubahan kebijakan karena adanya kendala yaitu hanya dibuka selama 5 jam perhari pada senin sampai kamis, untuk hari jumat dibuka selama 3 jam perhari. Berdasarkan hasil analisis perencanaan layanan ini telah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas dan peraturan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 pada bab II, bahwa pelayanan perpustakaan menyediakan paling sedikit 8 jam perhari kerja.⁵² Waktu dan jumlah jam pelayanan disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka dan mempertimbangkan kemudahan pemustaka dalam menggunakan perpustakaan.⁵³

Meningkatkan keterampilan siswa dalam menulis, membaca dan berdiskusi, perpustakaan melaksanakan layanan program literasi yang diadakan secara berkerjasama dengan guru bahasa indonesia dengan beberapa kegiatan di dalam nya

⁵² Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah...*, h. 8-9.

⁵³ Perpustakaan Nasional RI, *Undang- undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan...*, h. 15.

seperti pembacaan Alquran, surah yasin, kultum, membaca non buku pelajaran selama 15 menit, membuat poster literasi dipojok-pojok kelas, membuat pantun literasi, bedah buku, dan tantangan membaca 1000 halaman. Berdasarkan hasil analisis telah sesuai dengan pendapat Opong Sumiati, pendapat Safrudin Aziz dan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas pada bab II bahwa, layanan paling sedikit tiga jenis pelayanan yang diberikan yaitu, sirkulasi, referensi dan literasi informasi paling sedikit 4 kali dalam satu tahun.⁵⁴ Perpustakaan memiliki peran penting dalam menciptakan masyarakat literat.⁵⁵ Kerjasama antara guru dan perpustakaan sekolah merupakan unsur penting dalam memaksimalkan potensi layanan perpustakaan guna mencapai tujuan tertentu bagi potensi kemampuan siswa.⁵⁶

Adapun perencanaan layanan yang belum terlaksana berdasarkan instrumen pengumpulan data wawancara dengan kepala perpustakaan dan pustakawan pada lampiran II bagian 1 poin C.2 yaitu menyediakan layanan pojok baca di setiap kelas dan layanan baca di luar dengan menyediakan fasilitas berupa gazebo, taman baca, dan payung baca karena kurangnya perencanaan yang mendalam dan masih belum dituangkan ke dalam program kerja perpustakaan baik jangka pendek, menengah, maupun panjang. Berdasarkan hasil analisis dari penyajian data di atas, pelaksanaan layanan di perpustakaan SMAN 1 Mekarsari masih belum sepenuhnya sesuai

⁵⁴ Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah...*, h. 8-9.

⁵⁵ Safrudin Aziz, *Perpustakaan Ramah Difabel (Mengelola Layanan Informasi bagi Pemustaka Difabel)*. (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2014). h. 130.

⁵⁶ Opong Sumiati, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah...*, h. 1.41.

dengan pendapat Nurdin Usman, bahwa pelaksanaan layanan harus direncanakan secara matang dan terperinci.⁵⁷

Layanan perpustakaan yang juga belum terlaksana yaitu menjadikan perpustakaan modern dengan menggunakan layanan otomasi dan layanan perpustakaan digital. Berdasarkan hasil analisis belum sesuai dengan pendapat Rafiqa pada bab II, bahwa *Library management that uses a manual system is no longer adequate to handle routine work in the library, librarians must use library automation applications.*⁵⁸ Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 pada Bab V layanan Perpustakaan Pasal 3 dalam buku Standar Nasional Perpustakaan Sekolah bahwa setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan berdasarkan kemajuan teknologi dan komunikasi yang berkembang sehingga layanan dapat optimal pemanfaatannya.⁵⁹ Selain itu setiap penyelenggara perpustakaan wajib menyediakan sarana dan prasarana yang dapat dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan.⁶⁰

Berdasarkan hasil analisis di atas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan layanan di perpustakaan belum sepenuhnya sesuai dengan Undang-undang

⁵⁷ Nurdin Usman, "Dalam Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 41 Semarang Tahun Ajaran 2018/2019", *Skripsi*, FIP Universitas Negeri Semarang. 2002. h. 70.

⁵⁸ Rafiqa Maulida, "Automation Based Library Management in Depok Public Library In The Context of Ritual Performance". dalam jurnal *Record And Library Journal*, Volume 3, Nomor 1, 2017. h. 74.

⁵⁹ Perpustakaan Nasional RI, *Undang- undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan...*, h. 10.

⁶⁰ *Ibid.* h. 20.

perpustakaan dan pendapat Nurdin, dan pendapat Rafiqqa pada bab II. Adanya layanan perpustakaan yang belum terlaksana dikarenakan kurangnya pematangan dalam merencanakan layanan secara matang. Baik dari jadwal pelaksanaannya maupun anggaran dana.

4) Pengawasan

Pengawasan di perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari dalam memberikan layanan di perpustakaan berdasarkan instrumen pengumpulan data wawancara dengan kepala perpustakaan dan pustakawan pada lampiran II bagian 1 semua poin D, dilakukan oleh pengelola perpustakaan yaitu kepala perpustakaan dan pustakawan secara tidak terjadwal dan tanpa melalui proses dalam pengawasan. Hasil analisis berdasarkan penyajian data diatas tidak sesuai dengan pendapat peraturan pemerintah nomor 42 tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang perpustakaan nomor 43 tahun 2007: bahwa pengawasan perpustakaan oleh penyelenggara perpustakaan yaitu kepala sekolah dengan melakukan tiga tahapan pengawasan yaitu supervisi, evaluasi, dan pelaporan oleh kepala perpustakaan kepada kepala sekolah dengan membuat laporan kegiatan bulanan dan tahunan. Sehingga pengawasan di perpustakaan seharusnya dilakukan setiap bulan sekali.⁶¹

Senada dengan pendapat Darmono, bahwa kepala sekolah atau kepala perpustakaan merupakan manajer untuk melakukan pengawasan untuk mencegah terjadi penyimpangan.⁶² Opong Sumiati juga mengatakan bahwa kepala sekolah harus melakukan pengawasan terhadap kegiatan perpustakaan secara menyeluruh

⁶¹ *Ibid.* h. 24.

⁶² Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah...*, h. 1.27.

guna mencapai standar pendidikan. Berdasarkan hasil analisis dapat disimpulkan bahwa pengawasan perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari masih belum memenuhi Undang-undang Perpustakaan, pendapat Darmono, dan pendapat Opong Sumati. Pengawasan perpustakaan harus dilakukan oleh kepala sekolah dengan melibatkan kepala perpustakaan dan pustakawan. serta tahapan perencanaan yang tidak dilakukan dengan supervisi, evaluasi dan pelaporan.

5) Evaluasi

Evaluasi layanan di perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari berdasarkan instrumen pengumpulan data wawancara dengan kepala perpustakaan dan pustakawan pada lampiran II bagian 1 poin E.1 dan E.2 dilakukan setiap satu semester sekali oleh kepala perpustakaan dan pustakawan tanpa melibatkan beberapa pihak seperti kepala sekolah dan guru. Hasil analisis berdasarkan penyajian data diatas, evaluasi layanan di perpustakaan belum sesuai berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 pasal 47 ayat 3, bahwa evaluasi perpustakaan dilakukan oleh penyelenggara perpustakaan atau masyarakat.⁶³ Senada dengan pendapat Nanang Fatah dan Opong Sumiati pada Bab II, Evaluasi perpustakaan dilakukan oleh kepala sekolah dengan menggabung ke dalam evaluasi sekolah.⁶⁴ Guna mencapai Standar pendidikan yang telah ditetapkan.⁶⁵

⁶³ Perpustakaan Nasional RI, *Undang- undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan...*, h. 24.

⁶⁴ Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan...*, h. 107.

⁶⁵ Opong Sumiati, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah...*, h. 1.41.

Evaluasi kegiatan pelaksanaan layanan di perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari berdasarkan instrumen pengumpulan data wawancara dengan kepala perpustakaan dan pustakawan pada lampiran II bagian 1 poin E.3 berupa layanan yang masih manual menjadikan kesulitan dalam pemberian layanan secara cepat dan tepat. Evaluasi layanan baca di tempat yang dilaksanakan dengan jumlah meja dan kursi yang sangat sedikit dengan ruangan yang cukup sempit membuat ketidaknyamanan tersendiri. Beserta layanan literasi yang diberikan perpustakaan dan guru bahasa indonesia sangat baik dilaksanakan. Berdasarkan hasil analisis diatas telah sesuai dengan pendapat Nanang Fatah pada bab II mengenai aspek-aspek yang di evaluasi dalam perpustakaan meliputi evaluasi ruangan dan kelengkapan serta pelayanan perpustakaan.⁶⁶

Berdasarkan hasil analisis diatas dapat disimpulkan bahwa evaluasi layanan di perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari masih belum sesuai dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007, pendapat Nanang Fatah, dan pendapat Opong Sumiati, bahwa evaluasi haruslah dilakukan oleh kepala sekolah dengan memasukkan kegiatan ke dalam evaluasi sekolah secara menyeluruh untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Evaluasi juga harus di lakukan secara terjadwal dan dimasukan ke dalam program kerja tahunan. Adapun aspek yang dilakukan evaluasi di perpustakaan berupa evaluasi ruangan, kelengkapan dan pelayanan telah sesuai dengan pendapat Nanang Fatah pada bab II.

⁶⁶ Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan...*, h. 107.

b. Pengelolaan Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Meksari

1) Perencanaan

Perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 1 Meksari berdasarkan instrumen pengumpulan data wawancara dengan kepala perpustakaan dan pustakawan pada lampiran II bagian 2 poin A.1 yaitu pengadaan bahan pustaka yang bervariasi meliputi karya cetak dan non cetak. Pengadaan bahan pustaka tercetak yaitu buku pelajaran, buku referensi, buku fiksi, buku penunjang, surat kabar dan karya non cetak seperti audiovisual, video, VCD, CD-Rom, film, kaset, dan karya elektronik lainnya. Adapun untuk proses pengadaan bahan pustaka direncanakan berdasarkan instrumen pengumpulan data wawancara dengan kepala perpustakaan dan pustakawan pada lampiran II bagian 2 poin A.2 dan A.4 dengan melalui hadiah, sumbangan, titipan dan pembelian dengan menyesuaikan anggaran dana perpustakaan dan mendahulukan yang lebih dibutuhkan oleh pemustaka.

Perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 1 Meksari dalam merencanakan bahan pustaka mempertimbangkan relevansi artinya disesuaikan dengan keperluan pemustaka, kemutakhiran artinya selalu berusaha diperbaharui dan diupdate, rasio judul dan pemakai artinya koleksi di perpustakaan disesuaikan dengan jumlah pemakainya, tidak bertentangan dengan politik, ideologi, agama/keyakinan, ras, maupun golongan dan berkualitas.⁶⁷ Berdasarkan hasil analisis dapat disimpulkan bahwa perencanaan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 1 Meksari meliputi pengadaan bahan

⁶⁷ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan...*, h. 122-124.

pustaka yang bervariasi meliputi karya cetak dan non cetak. Pengadaan bahan pustaka tercetak yaitu buku pelajaran, buku referensi, buku fiksi, buku penunjang, surat kabar dan karya non cetak seperti audiovisual, video, VCD, CD-Rom, film, kaset, dan karya elektronik.

2) Pengorganisasian

Pengorganisasian di perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari berdasarkan instrumen pengumpulan data wawancara dengan kepala perpustakaan dan pustakawan pada lampiran II bagian 2 poin B, yaitu dipimpin oleh kepala perpustakaan yang berlatar belakang guru ekonomi yang mengikuti pelatihan kepastakawanan dan pustakawan yang berlatar belakang pendidikan ilmu perpustakaan. Dalam melakukan pengelolaan pengadaan bahan pustaka, kepala perpustakaan bertugas untuk melakukan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan. Sedangkan satu orang pustakawan bertugas untuk melakukan pengolahan bahan pustaka, menginventaris, mencatat, menginput, dan melayani sampai bisa digunakan oleh pemustaka.

Berdasarkan hasil analisis pembagian tugas yang dilakukan perpustakaan telah sesuai dengan pendapat Darmono pada Bab II bahwa perpustakaan memerlukan keterampilan yang berbeda, sehingga perlu pembagian tugas dan berkerja sama. Namun pembagian tugas yang dilakukan tidak sesuai dengan struktur organisasi perpustakaan menurut Darmono. Adapun yang bertugas pengadaan bahan pustaka dan pengolahan adalah pustakawan di bidang pelayanan teknis. Pemberian layanan sitkulasi, dan layanan referensi juga dilakukan oleh pustakawan bidang layanan pengguna. Kepala perpustakaan hanya bertugas untuk

memberikan arahan dan perintah kepada pustakawan dalam mengelola perpustakaan.⁶⁸

Pengorganisasian di perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari berdasarkan hasil analisis diatas dapat disimpulkan bahwa adanya ketidak sesuaian pembagian tugas dan tanggungjawab di perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari berdasarkan pendapat Darmono, disebabkan karena kurangnya tenaga perpustakaan untuk melakukan pengelolaan. Sesuai dengan pendapat Ibrahim pada bab II, bahwa perpustakaan SMA lebih banyak memerlukan tenaga pustakawan untuk mengelola perpustakaan.⁶⁹

3) Pelaksanaan

Perencanaan layanan yang telah dilaksanakan di perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari berdasarkan instrumen pengumpulan data wawancara dengan kepala perpustakaan dan pustakawan pada lampiran II bagian 2 poin C.1 yaitu melakukan pembelian buku paket pelajaran dan buku penunjang. Pembelian buku paket pelajaran dan buku penunjang merupakan bahan pustaka yang wajib di penuhi oleh sekolah. Pembelian ini dilakukan secara online menggunakan aplikasi SipLah dengan membuat list judul buku dan jumlah buku yang akan di penuhi oleh kepala perpustakaan dan pustakawan dengan menyesuaikan anggaran dana perpustakaan sebesar 20%. Kemudian pesanan buku akan diantarkan ke sekolah oleh kurir selama beberapa hari setelah pemesan. Selain itu perencanaan pengadaan bahan pustaka yang juga terlaksana yaitu pengadaan bahan pustaka melalui hadiah yaitu oleh

⁶⁸ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah ...*, h. 23.

⁶⁹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah...*, h. 23.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan maupun guru, atau lembaga dan sumbangan oleh guru dan siswa yang akan lulus. Berdasarkan hasil analisis telah sesuai dengan pendapat Lasa Hs pada bab II perencanaan bahan pustaka harus disesuaikan dengan relevansi, artinya dalam pemilihan bahan informasi harus tepat buku bagi pembaca dan dalam waktu yang tepat.⁷⁰

Adapun perencanaan pengadaan bahan pustaka yang tidak dilaksanakan berdasarkan instrumen pengumpulan data wawancara dengan kepala perpustakaan dan pustakawan pada lampiran II bagian 2 poin C.2 yaitu pengadaan bahan pustaka tercetak berupa referensi, fiksi (fiksi umum, fiksi ilmiah, dan fiksi sastra), biografi, terbitan pemerintah, surat kabar dan bahan koleksi non buku seperti karya rekam, kaset, audio, karya elektronik, video, CD-Rom, VCD, CD, TV dan lainnya. Hal ini disebabkan karena anggaran dana perpustakaan digunakan sepenuhnya untuk pembelian buku pelajaran dan buku penunjang pelajaran. Berdasarkan hasil analisis masih belum sesuai dengan Standar Nasional perpustakaan sekolah menengah atas bahwa jenis koleksi perpustakaan meliputi: karya cetak berupa buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi. Selain itu juga berupa terbitan berkala seperti majalah, surat kabar dan audio visual, rekaman suara, rekaman video, dan sumber elektronik. Dan untuk jumlah koleksinya dengan perbandingan 70% non fiksi dan 30% fiksi. Selain itu Perpustakaan menambah koleksi buku pertahun dengan ketentuan penambahan koleksi. Perpustakaan paling sedikit memiliki 3 tiga judul majalah dan 3 judul surat kabar. Sedangkan bahan

⁷⁰ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan...*, h. 122-124.

perpustakaan referensi paling sedikit meliputi kamus bahasa indonesia, kamus bahasa daerah, lima jenis untuk koleksi bahasa asing, peraturan perundang-undang, peta, atlas, biografi tokoh, dan kitab suci.⁷¹

Senada menurut Pawit M. Yusuf, Yaya Suhendar, bahwa perbandingan koleksi disesuaikan dengan fungsi perpustakaan sekolah. Apabila mengutamakan unsur pembinaan minat baca dan daya kreativitas, maka perbandingan untuk koleksi buku yaitu 40% non fiksi dan 60% fiksi.⁷² Sedangkan menurut Suherman, perbandingan bahan pustaka yaitu 60% buku kurikulum, dan 40% buku fiksi.⁷³

Berdasarkan hasil analisis pelaksanaan pengadaan bahan pustaka masih belum sepenuhnya sesuai dengan pendapat pada bab II. Perencanaan layanan pengadaan bahan pustaka yang belum terlaksana tidak sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas dan pendapat oleh Pawit M. Yusuf, Yaya Suhendar, dan Suherman bahwa jumlah pengadaan bahan pustaka di perpustakaan sekolah memiliki ketentuan perbandingan antara koleksi fiksi dan koleksi non fiksi.

4) Pengawasan

Pengawasan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari berdasarkan instrumen pengumpulan data wawancara dengan kepala perpustakaan dan pustakawan pada lampiran II bagian 2 poin D.2 dan D.3 yaitu

⁷¹ Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah...*, h. 6-7.

⁷² Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggara Perpustakaan Sekolah....*, h. 24.

⁷³ Suherman, *Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah; Referensi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. (Bandung: MQS Publishing, 2009). h. 76.

dilakukan tanpa ada waktu khusus yang terjadwal. Namun untuk yang bertanggungjawab terkait pengadaan bahan pustaka yang dibeli dilakukan oleh kepala sekolah dan kepala perpustakaan. Adapun untuk kegiatan diperpustakaan itu sendiri tidak ada pengawasan secara serius dan terjadwal oleh kepala perpustakaan dan kepala sekolah. Sehingga dalam pengelolaannya hanya pustakawan yang mengawas tanpa melakukan tahapan yang akan di lakukan dalam pengawasan.

Hasil analisis dari penyajian data diatas masih belum sesuai dengan pendapat Darmono, bahwa kepala sekolah atau kepala perpustakaan merupakan manajer untuk melakukan pengawasan untuk mencegah terjadi penyimpangan.⁷⁴ Senada dengan pendapat Opong Sumiati, bahwa kepala sekolah harus melakukan pengawasan terhadap kegiatan perpustakaan secara menyeluruh guna mencapai standar pendidikan.⁷⁵ Dan berdasarkan undang-undang nomor 43 tahun 2007, bahwa pengawasan perpustakaan dilakukan oleh penyelenggara perpustakaan yaitu kepala sekolah dengan melalui tiga tahapan yaitu supervisi, evaluasi, dan pelaporan.⁷⁶

Berdasarkan hasil analisis diatas dapat disimpulkan bahwa pengawasan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari masih belum sesuai dengan pendapat Darmono, Opong Sumiati, dan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas pada Bab II, bahwa pengawasan harus

⁷⁴ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah...*, h. 1.27.

⁷⁵ Opong Sumiati, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah...*, h. 1.41.

⁷⁶ Perpustakaan Nasional RI, *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan...*, h. 24.

dilakukan oleh kepala sekolah dan kepala perpustakaan sebagai manajer untuk melakukan tindakan pencegahan jika terjadi penyimpangan. Selain itu pengawasan harus dilakukan dengan melalui tiga tahapan yaitu supervisi, evaluasi, dan pelaporan setiap bulan maupun tahun.

5) Evaluasi

Evaluasi pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMAN 1 Mekarsari berdasarkan hasil wawancara berdasarkan instrumen pengumpulan data dengan kepala perpustakaan dan pustakawan pada lampiran II bagian 2 poin E.1 dan E.2 bahwa evaluasi hanya dilakukan oleh kepala perpustakaan dan pustakawan tanpa melibatkan kepala sekolah. Hasil analisis berdasarkan pendapat Nanang Fatah pada Bab II, masih belum sesuai. Evaluasi perpustakaan dilakukan oleh kepala sekolah dengan menggabung ke dalam evaluasi sekolah guna pencapaian standar pendidikan.⁷⁷ Senada dengan pendapat Opong Sumiati, bahwa kepala sekolah harus melakukan evaluasi atau penilaian terhadap proses disekolah secara menyeluruh termasuk evaluasi perpustakaan guna mencapai Standar pendidikan yang telah ditetapkan.⁷⁸ Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 47 Ayat 3, bahwa evaluasi perpustakaan dilakukan oleh penyelenggara perpustakaan.⁷⁹

Adapun evaluasi pengadaan bahan pustaka yang di lakukan di perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari berdasarkan instrumen pengumpulan data wawancara

⁷⁷ Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan...*, h. 107.

⁷⁸ Opong Sumiati, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah...*, h. 1.41.

⁷⁹ Perpustakaan Nasional RI, *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan...*, h. 24.

dengan kepala perpustakaan dan pustakawan pada lampiran II bagian 2 poin E.4 yaitu pembelian buku paket pelajaran dan buku penunjang pelajaran yang telah dipilih masih belum memenuhi kebutuhan siswa. Sehingga perlu penambahan jumlah eksemplar bahan pustaka. Selain itu evaluasi pengadaan bahan pustaka yang dilakukan secara hadiah, sumbangan, dan titipan membuat koleksi jumlah perpustakaan bertambah dan bervariasi membuat siswa tertarik untuk berkunjung ke perpustakaan dan meningkatkan terampilan siswa dalam membaca dan memenuhi kebutuhan informasi. Berdasarkan hasil analisis telah sesuai dengan pendapat Nanang Fatah pada bab II mengenai aspek-aspek yang di evaluasi dalam perpustakaan meliputi evaluasi koleksi meliputi cara koleksi dipilih sampai dilayankan kepada pemustaka.⁸⁰

Berdasarkan analisis di atas dapat disimpulkan bahwa evaluasi pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari masih belum sepenuhnya sesuai dengan pendapat Nanang Fatah, Opong Sumiati dan peraturan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 47 Ayat 3 pada bab II mengenai evaluasi peprustakaan sekolah.

2. Kendala Pengelolaan di Perpustakaan Menengah Atas Negeri 1 Mekarsari Kabupaten Barito Kuala

a. Kendala Pengelolaan Layanan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari

⁸⁰ Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan...*, h. 107.

Adapun kendala bidang pengelolaan layanan di perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan kepala perpustakaan dan pustakawan dengan menggunakan instrumen pengumpulan data pada lampiran II poin 4 adalah kurangnya tenaga kerja yang dimiliki perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari yaitu staf pustakawan dan staf yang ahli dalam bidang IT dan perpustakaan untuk menjalankan sistem aplikasi otomasi perpustakaan, serta terbatasnya kemampuan pustakawan dalam mengatasi segala kesulitan di perpustakaan. Tidak ada tenaga TI di perpustakaan menjadi salah satu kendala dalam melakukan pengelolaan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan bahwa struktur organisasi perpustakaan meliputi kepala perpustakaan, pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, dan tenaga TI.⁸¹ Kurangnya tenaga pustakawan membuat ketidak adaan pembagian tugas dan kerja sama dalam melakukan pengelolaan perpustakaan. Sehingga layanan teknis dan layanan pembaca hanya di lakukan oleh satu orang pustakawan. Berdasarkan pendapat Ibrahim, perpustakaan memiliki unit masing-masing pelayanan pembaca dan teknis.⁸²

Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan, bahwa perpustakaan sekolah memiliki lebih 6 rombongan belajar maka diwajibkan memiliki tenaga pustakawan paling sedikit dua orang.⁸³ Senada menurut Ibrahim bahwa, perpustakaan tingkat SMP atau SMA membutuhkan banyak tenaga untuk mengelola perpustakaan.⁸⁴

⁸¹ Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah...*, h. 10-11.

⁸² Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah...*, h. 11.

⁸³ Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah...*, h. 10-11.

⁸⁴ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah...*, h. 23.

Terbatasnya kemampuan pustakawan menjadi salah satu kendala dalam layanan perpustakaan, sesuai dengan pendapat Dian Sinaga bahwa sukses tidaknya penyelenggaraan perpustakaan banyak tergantung pada kemampuan pustakawan.⁸⁵ Oleh karena itu berdasarkan standar nasional perpustakaan pasal 29, perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari untuk menambah sumber daya manusia sebagai tenaga teknis perpustakaan dan tenaga TI.

b. Kendala Pengelolaan Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari

Kendala merupakan hambatan yang terjadi dalam melakukan pengelolaan perpustakaan sekolah. Adapun kendala yang di perpustakaan SMA Negeri 1 Mekarsari dalam bidang pengadaan bahan pustaka, sesuai dengan instrumen pengumpulan data yang digunakan pada lampiran II poin 3 wawancara dengan kepala perpustakaan dan pustakawan yaitu tidak ada pembagian dana untuk pembelian bahan koleksi lainnya dari setiap anggaran 20% pertahun yang di peroleh melalui dana bos sekolah oleh kepala perpustakaan. Anggaran dana yang diperoleh hanya digunakan sepenuhnya untuk pemenuhan koleksi buku paket pelajaran.

Hasil analisis dari jumlah anggaran dana perpustakaan telah sesuai berdasarkan pendapat Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas bahwa anggaran perpustakaan paling sedikit 5% setiap tahun dari total anggaran sekolah di luar gaji pegawai dan perawatan gedung yang diperoleh melalui APBD

⁸⁵ Dian Sinaga, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. (Bandung: Bejana, 2012). h. 26.

dan APBN. Sedangkan penggunaan anggaran dana tidak sesuai dengan penyusunan anggaran yang merupakan tanggung jawab pimpinan perpustakaan yang harus dibicarakan dengan staf pimpinan seperti pustakawan. Tujuannya agar terjadi pengalokasian dana untuk seluruh program dan kegiatan perpustakaan yang akan datang.⁸⁶

Anggaran dana perpustakaan haruslah sudah dialokasikan setiap tahun untuk kepentingan pelayanan maksimal. Pengalokasian dana perpustakaan meliputi pengadaan bahan pustaka, pengolahan, gaji karyawan perawatan koleksi, dan ATK dengan menggunakan beberapa teknik penganggaran perpustakaan menurut Abdul Main dan Musfiqon, seperti teknik line-item, lumpsum, *formula Budget*, dan lainnya.⁸⁷ Jika pemasukan dana tidak ada penambahan, maka perpustakaan di perbolehkan membuka unit-unit kegiatan yang bisa menghasilkan uang seperti: membuka layanan fotocopy, layanan internet, dan layanan rental komputer.⁸⁸

Berdasarkan buku pengelolaan perpustakaan halaman 3.32 untuk mengajukan anggaran perpustakaan kepada kepala sekolah yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dan pustakawan dengan membuat kerangka acuan (*Term of Reference*) TOR untuk program yang akan dilaksanakan. Serta berdasarkan buku Manajemen halaman 294, perpustakaan dalam penyusunan anggaran hendaknya dimulai dengan penyusunan proposal setiap awal tahun oleh kepala perpustakaan

⁸⁶ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan...*, h. 294.

⁸⁷ Abdul Main dan Musfiqon, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. (Sidoarjo: Uruanna Books, 2014). h. 11.

⁸⁸ *Ibid.* h. 5.

dengan berdiskusi kepada pustakawan. Tujuannya agar mengalokasikan dana untuk seluruh program dan kegiatan perpustakaan yang akan datang.

