BAB IV

LAPORAN HASIL PENELITIAN

A. Profil Perpustakaan SMA Negeri 1 Sungai Tabuk

1. Sejarah Perpustakaan SMA Negeri 1 Sungai Tabuk

Sejak mulai berdirinya pada Tahun 1997, perpustakaan SMAN 1 Sungai Tabuk terus berbenah diri untuk meningkatkan mutu pelayanan dalam rangka membantu para siswa dalam proses belajar mengajar untuk menyelaraskan dengan visi sekolah yaitu bernalar kritis, berakhlak mulia, serta kreatif. Pada awal mula berdirinya sampai dengan saat ini, perpustakaan SMAN 1 Sungai Tabuk beberapa kali mengalami pergantian kepala perpustakaan, diantaranya:

a. Makmur, S.Sos (1998-2007)
b. Hj. Santi Fitri Jayanti, S.Pd (2008-2011)
c. Nursyam, S.Pd (2012-Sekarang)

Akan tetapi mulai dari tahun 2004, SMAN 1 Sungai Tabuk memiliki pustakawan khusus yang bernama Isnaniah A.Md untuk membantu kinerja kepala perpustakaan dalam hal pelayanan, administrasi, pengolahan, dan lain sebagainya.

2. Visi dan Misi

Visi Perpustakaan SMAN 1 Sungai Tabuk:

a. Terwujudnya sumber belajar yang menyenangkan
b. Menciptakan kegemaran membaca bagi siswa

Misi Perpustakaan SMAN 1 Sungai Tabuk:

a. Meningkatkan minat baca di lingkungan sekolah
b. Perpustakaan dijadikan kegiatan belajar mengajar
c. Perpustakaan dijadikan sebagai pusat sumber informasi, edukasi, rekreasi, pelestarian, dan penelitian
d. Mengembangkan bahan pustaka
e. Meningkatkan SDM perpustakaan
f. Meningkatkan layanan perpustakaan.
g. Menciptakan penataan ruang baca yang menyenangkan.
h. Terlaksananya program pendidikan khususnya dalam hal penyiapan dan pengolahan bahan perpustakaan serta layanan bahan informasi.

3. Dasar hukum

a. Undang-undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional.
b. Peraturan pemerintah Republik Indonesia nomor 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan.
c. Undang-undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan.
d. Peraturan menteri pendidikan nasional Republik Indonesia nomor 25 tahun 2008 tentang tenaga perpustakaan sekolah.

4. Tujuan Umum Perpustakaan

Menjadikan perpustakaan sekolah berbasis TIK terdepan serta pusat IPTEK dan sumber belajar warga sekolah guna mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah dan merealisasikan visi misi serta suksesnya program pendidikan nasional.

5. Tujuan Khusus Perpustakaan

a. Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca serta mendayagunakan budaya tulisan, dalam berbagai sector kehidupan.
b. Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi.
c. Mendidik siswa agar memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil guna.
d. Meletakkan dasar kearah proses pembelajaran mandiri.
e. Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa.
f. Menumbuhkan penghargaan siswa terhadap pengalaman imajinatif.
g. Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi atas tanggungjawab dan usaha sendiri.

6. Tujuan Strategis Perpustakaan

a. Melaksanakan layanan perpustakaan berbasis TIK.
b. Merintis *E-Library* untuk *wider accessing* (mengakses lebih luas) informasi & IPTEK.

c. Mewujudkan kualitas dan kuantitas buku bacaan dan referensi.
d. Melayani semua warga sekolah dengan layanan prima serta menerapkan administrasi perpustakaan yang professional dan akuntabel.

7. Tugas Pokok Perpustakaan

Perpustakaan SMA Negeri 1 Sungai Tabuk mempunyai tugas pokok membantu kelancaran terlaksananya program pendidikan khususnya dalam hal penyiapan dan pengolahan bahan perpustakaan serta layanan bahan informasi.

8. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai pusat belajar mengajar, pusat informasi, pusat penelitian sederhana dan rekreasi sehat melalui bacaan hiburan. Dalam kaitannya dengan kurikulum yang diterapkan SMA Negeri 1 Sungai Tabuk perpustakaan sekolah berfungsi:

a. Sebagai wadah atau wahana pengetahuan, administrasi dan organisasi yang sesuai sehingga memudahkan penggunanya, dalam hal ini guru, siswa dan pegawai agar terbiasa memakai fasilitas perpustakaan.
b. Mengadakan perawatan dan pelestarian bahan pustaka serta pengembangan bahan pustaka.

c. Sumber rujukan *(reference center)* siswa, guru, tenaga bimbingan, tenaga administrasi, dan pegawai yang berada di bawah naungan SMA Negeri 1 Sungai Tabuk.
d. Sarana pendukung dalam proses belajar mengajar, guna mencapai tujuan pendidikan nasional.
e. Pusat informasi bagi kegiatan belajar mengajar.
f. Sumber yang menyediakan bahan-bahan yang bermanfaat bagi penunjang kegiatan belajar mengajar, seperti kegiatan yang berkaitan dengan budaya, seni, kreasi dan budaya.
g. Mengembangkan minat baca.
h. Menjalin kerjasama dengan lembaga lain mengenai koleksi perpustakaan.

Selain data yang berkaitan tentang perpustakaan, peneliti juga memaparkan tentang data-data umum SMA Negeri 1 Sungai Tabuk.

9. Letak Geografis SMA Negeri 1 Sungai Tabuk

SMA Negeri 1 Sungai Tabuk berada di dalam ranah Kabupaten Banjar, tepatnya pada jalan Gerilya RT. 3 Sungai Tabuk Keramat. Di dekat SMA ini, ada beberapa sekolah juga seperti TK Kenanga, SD Keramat 1 dan 2, SMP Negeri 1 Sungai Tabuk, dan SMK Negeri 1 Sungai Tabuk. Selain itu juga ada Koramil 1006/09, Kantor Urusan Agama (KUA), dan Puskesmas Sungai Tabuk.

10. Visi SMA Negeri 1 Sungai Tabuk

Terwujudnya sekolah bermartabat, membentuk pribadi bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, bernalar kritis, kreatif, mandiri, bergotong royong, dan berkebinekaan.

11. Misi SMA Negeri 1 Sungai Tabuk

a. Mewujudkan suasana pendidikan yang humanis, arif, menginspirasi, menarik, memotivasi dan mendorong warga sekolah menjadi manusia seutuhnya;
b. mengoptimalkan warga sekolah dalam penguatan aturan dan tata tertib sekolah;
c. mewujudkan warga sekolah yang jujur, bertanggung jawab, ramah dan disiplin;
d. mewujudkan warga sekolah yang cerdas dan inovatif;
e. mewujudkan peran serta warga sekolah dan masyarakat dalam peningkatan layanan dan mutu pendidikan;
f. mewujudkan tata kelola sekolah yang akuntabel dan transparan;
g. mewujudkan toleransi warga sekolah.

12. Tujuan SMA Negeri 1 Sungai Tabuk

a. Pengembangan potensi sekolah yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang maha Esa;

b. Penguatan warga sekolah untuk taat terhadap tata tertib dan aturan sekolah;
c. Penguatan sikap warga sekolah yang jujur, bertanggung jawab, ramah dan disiplin;
d. Pengembangan kemampuan warga sekolah dalam memecahkan permasalahan di lingkungannya;
e. Perluasan akses informasi dan transformasi serta kolaborasi antara warga sekolah dan masyarakat;
f. Penguatan sistem digitalisasi tata kelola sekolah;
g. Penguatan sikap toleransi antar warga sekolah.

13. Sarana dan Prasarana Sekolah

a. Tanah dan Halaman

Tanah sekolah sepenuhnya milik Negara dengan luas total area 10.426 m2.

Keadaan tanah sekolah SMA Negeri 1 Sungai Tabuk:

Status	: Sertifikat
Luas Tanah	: 10.426 m2
Luas Bangunan	: 1.547 m2
Halaman/Taman	: 6.500 m2
Lapangan Olahraga	: 1.500 m2
Kebun	: ---
Lain-lain	: 879 m2

b. Gedung Sekolah

Bangunan sekolah pada umumnya dalam kondisi baik. Jumlah ruang kelas untuk menunjang kegiatan belajar memadai.

Keadaan gedung SMA Negeri 1 Sungai Tabuk:

1) Luas bangunan : 1.547 m2
2) Ruang Kepala Sekolah : 1 Baik
3) Ruang Wakasek : 1 Baik
4) Ruang TU : 2 Baik
5) Ruang Guru : 1 Baik
6) Ruang Kelas : 19 Baik
7) Ruang Laboratorium Kimia/Biologi : 1 Baik
8) Ruang Laboratorium Fisika : 1 Baik
9) Ruang Laboratorium Bahasa : 1 Baik
10) Ruang Komputer : 2 Baik
11) Ruang Seni : 1 Baik
12) Ruang Perpustakaan : 1 Baik
13) Ruang BK : 1 Baik
14) Ruang UKS : 1 Baik
15) Ruang Koperasi Siswa : 1 Baik
16) Musholla : 1 Baik
17) Ruang OSIS : 1 Baik
18) Gudang : 1 Baik
19) Kantin Sekolah : 4 Baik

20) WC Guru : 2 Baik

21) WC Kepala Sekolah : 1 Baik

22) WC Siswa : 20 Baik

14. Anggaran Sekolah

Anggaran Sekolah berasal dari dana Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan melalui SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi kalimantan Selatan.

15. Keadaan Peserta Didik

Jumlah peserta didik Tahun Pelajaran 2021 –2022 seluruhnya berjumlah 558 orang. Penyebarannya terdiri dari :

a. Peserta didik kelas X IPA : 3 rombongan belajar

b. Peserta didik kelas X IPS : 3 rombongan belajar

c. Peserta didik program IPA kelas XI : 3 rombongan belajar

d. Peserta didik program IPS kelas XI : 3 rombongan belajar

e. Peserta didik program IPA kelas XII : 3 rombongan belajar

f. Peserta didik program IPS kelas XII : 4 rombongan belajar +

Jumlah Seluruhnya : 19 rombongan belajar

B. Penyajian Data

Setelah dijelaskan tentang gambaran umum lokasi penelitian, berikut ini akan disajikan data-data yang diperoleh peneliti melalui hasil wawancara dan observasi. Data yang disajikan adalah tentang bagaimana penerapan manajemen di perpustakaan SMA Negeri 1 Sungai Tabuk. Riset yang dilakukan terhadap responden dan informan yang terdiri dari kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan pustakawan.

1. Manajemen Perpustakaan di SMA Negeri 1 Sungai Tabuk

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan tentang penerapan manajemen di perpustakaan SMA Negeri 1 Sungai Tabuk, maka hasil data dapat dilihat sebagai berikut.

a. Perencanaan

1) Perumusan tujuan yang ingin dicapai

Sebelum merencanakan apa saja yang ingin dilakukan di dalam perpustakaan, terlebih dahulu merumuskan tujuan yang ingin dicapai agar terfokus dan tidak bertele-tele. Nursyam selaku kepala perpustakaan menyampaikan:

> Sebelum melakukan kegiatan di perpustakaan seperti pengadaan buku untuk perpustakaan, biasanya sudah diketahui tujuan untuk apa dilakukannya itu. Pengadaan sebuah buku, baik buku pelajaran ataupun buku untuk bahan bacaan berguna untuk menunjang kegiatan belajar siswa agar lebih maksimal.[1]

Dari pendapat responden di atas, perumusan tujuan itu sangat penting agar apa saja yang ingin direncanakan tidak salah sasaran,

[1] 22 November 2021. Pukul 10.20 Wita.

sehingga dalam pelaksanaannya mengecilkan resiko kegagalan.

2) Kebijakan

Apabila telah didapatkan tujuan yang ingin dicapai, maka harus ada kebijakan yang bersifat tetap agar tujuan yang dibuat kokoh dan mengurangi resiko kegagalan. Nursyam menyampaikan:

> Mengadakan sebuah koleksi untuk perpustakaan tidak semata-mata memilih dan membeli, tetapi kami selalu menyesuaikan dengan apa yang disukai kebanyakan siswa, dan tetap memperhatikan nilai-nilai edukasi di dalamnya.[2]

Kebijakan sangat berguna untuk menjaga kualitas dari segi koleksi serta pelayanan di perpustakaan, agar apa yang didapat para siswa di perpustakaan bisa bermanfaat, baik itu untuk diri dia sendiri ataupun untuk orang lain.

3) Pemilihan strategi

Apabila perumusan tujuan dan kebijakan telah ditetapkan, lalu lanjut untuk memilih strategi seperti apa untuk kegiatan yang ingin dilakukan, agar nantinya hal yang ingin dikerjakan mudah diterima oleh orang yang dituju. Nursyam menyampaikan:

> Dalam menyusun barang-barang yang ada di perpustakaan seperti rak buku, meja, selalu memerhatikan dan menyesuaikan dengan kebutuhan pemustaka, tujuannya agar pemustaka di dalam perpustakaan menjadi nyaman baik untuk mengerjakan tugas ataupun membaca buku.[3]

Hal itu juga sesuai dengan apa yang disampaikan Isnaniah

[2] 22 November 2021. Pukul 10.23 Wita.
[3] 22 November 2021. Pukul 10.27 Wita.

selaku pustakawan di SMA Negeri 1 Sungai Tabuk:

> Kami menyediakan kipas yang berjumlah 4 buah, serta membersihkan perpustakaan minimal dari membuka pintu (awal datang) sampai menutup pintu (waktu pulang), tujuannya agar membuat pemustaka merasa betah di dalam perpustakaan.[4]

Dari pendapat responden dan informan di atas dapat dipahami, bahwasanya strategi yang tepat akan memudahkan kita sebagai pelaksana agar mencapai tujuan yang diinginkan.

4) Berorientasi kepada masa depan

Perencanaan yang dibuat harus disesuaikan dengan masa sekarang juga untuk masa depan, keuntungannya ialah untuk menekan biaya pengeluaran untuk perpustakaan, serta tidak ketinggalan zaman. Nursyam menyampaikan:

> Dari tahun 2020 dalam pengadaan untuk rak buku tidak lagi menggunakan yang berbahan kayu, tetapi memakai dengan bahan besi. Hal itu dilakukan karena untuk menghindari potensi rak hancur akibat dimakan rayap, ataupun musibah seperti banjir.[5]

Dari pendapat responden di atas dapat diketahui, perencanaan yang berorientasi kepada masa depan penting untuk dilibatkan agar tidak merugi di masa yang akan datang.

5) Anggaran

Seluruh perencanaan yang ingin diterapkan di perpustakaan sekolah memerlukan dana atau biasa disebut anggaran untuk merealisasikan sebuah rencana yang dibuat. Rahmah

[4] 22 November 2021. Pukul 11.18 Wita.
[5] 22 November 2021. Pukul 10.34 Wita.

menyampaikan:

> Dana yang diperlukan perpustakaan SMA Negeri 1 Sungai Tabuk didapatkan dari anggaran sekolah yang berasal dari Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan melalui SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Selatan. Dari dana itu digunakan sebesar lima sampai sepuluh persen untuk menunjang berjalannya sebuah perpustakaan.

Dari pendapat responden di atas diketahui, bahwa perpustakaan SMA Negeri 1 Sungai Tabuk menyediakan dana untuk kebutuhan sebuah perpustakaan.

b. Pengorganisasian

1) Pembagian kerja dalam sebuah perpustakaan

Dalam sebuah perpustakaan perlu diperhatikan apa saja yang perlu dikerjakan. Apabila di perpustakaan itu mempunyai tenaga kerja atau pustakawan lebih dari satu, ada baiknya pekerjaan dibagi sesuai dengan keahlian dan porsinya masing-masing. Tetapi apabila tenaga kerjanya hanya satu, perlu dipikirkan terlebih dahulu apa saja yang perlu atau *urgent* untuk dikerjakan, untuk menghindari tergesa-gesa dalam bekerja, dan memahami betul apa saja yang perlu dikerjakan setiap harinya. Nursyam menyampaikan:

> Di perpustakaan kami ini sudah dibagi untuk bidang pekerjaannya. Saya sebagai kepala perpustakaan merangkap juga dalam bidang sirkulasi perpustakaan, sedangkan Isnaniah bekerja di bidang administrasi perpustakaan.[6]

Lebih rinci akan dijelaskan terkait pembagian kerja di

[6] 22 November 2021. Pukul 10.44 Wita.

perpustakaan SMA Negeri 1 Sungai Tabuk[7] yang didapat dari hasil observasi beserta dokumentasi dan akan dipaparkan sebagai berikut.

Kepala perpustakaan (Nursyam, S.Pd)

a) Memprogram, melaksanakan, mengawasi kebijaksanaan dan peraturan perpustakaan.
b) Menginformasikan segala sesuatu yang berkaitan dengan kepustakaan, terutama kepada siswa, guru, dan karyawan.
c) Melakukan pemesanan atau pembelian bahan pustaka.
d) Mengatur iuran perpustakaan untuk kelancaran perpustakaan.
e) Menjaga dan mengamankan bahan-bahan perpustakaan dan kelancaran sirkulasi.
f) Membuat surat peringatan, surat bebas pustaka, dan lain-lain.
g) Mengklasifikasi bahan pustaka.

Bagian Sirkulasi (Isnaniah, A.Md)

a) Mengklasifikasi bahan pustaka.
b) Membuat dan mengisi buku inventaris perpustakaan.
c) Melayani peminjaman dan pengembalian buku.
d) Membuat statistik perpustakaan.
e) Membantu mengatur kebersihan, keindahan, dan kenyamanan perpustakaan.

[7] Program Kerja Perpustakaan SMA Negeri 1 Sungai Tabuk Tahun Ajaran 2021-2022.

Dari hasil observasi dan dokumentasi peneliti juga mendapatkan tentang program kerja bulanan, program jangka pendek, serta program jangka panjang yang akan dipaparkan sebagai berikut.

Tabel II Program Kerja Bulanan di SMA Negeri 1 Sungai Tabuk Tahun Ajaran 2021-2022

Bulan	Program Kerja
Juli	Mendata ulang fasilitas penunjang perpustakaan. Pengolahan bahan pustaka yang baru. Membuat NIB, pengklasifikasian buku, katalog, pemberian cap stempel, pembuatan nomor punggung buku, dan menyampul. Mendata ulang koleksi buku perpustakaan dan buku paket. Mendata buku yang rusak dan hilang. Memperbaiki buku yang rusak. Melayani pendaftaran anggota baru. Melayani peminjaman dan pengembalian. Memanggil siswa atau siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman. Melayani peminjaman dan pengembalian buku paket. Membuat laporan bulanan.
Agustus	Pengolahan bahan pustaka yang baru. Membuat NIB, pengklasifikasian buku, mengkatalog, memberikan stempel, membuat nomor punggung buku, dan menyampul. Memperbaiki buku yang rusak. Melayani pendaftaran anggota baru. Melayani peminjaman dan pengembalian. Memanggil siswa atau siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman. Membuat laporan bulanan.
September	Pengolahan bahan pustaka yang baru.

	Membuat NIB, pengklasifikasian buku, mengkatalog, memberikan stempel, membuat nomor punggung buku, dan menyampul. Memperbaiki buku yang rusak. Melayani pendaftaran anggota baru. Melayani peminjaman dan pengembalian. Memanggil siswa atau siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman. Membuat laporan bulanan.
Oktober	Pengolahan bahan pustaka yang baru. Membuat NIB, pengklasifikasian buku, mengkatalog, memberikan stempel, membuat nomor punggung buku, dan menyampul. Memperbaiki buku yang rusak. Melayani pendaftaran anggota baru. Melayani peminjaman dan pengembalian. Memanggil siswa atau siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman. Membuat laporan bulanan.
November	Pengolahan bahan pustaka yang baru. Membuat NIB, pengklasifikasian buku, mengkatalog, memberikan stempel, membuat nomor punggung buku, dan menyampul. Memperbaiki buku yang rusak. Melayani pendaftaran anggota baru. Melayani peminjaman dan pengembalian. Memanggil siswa atau siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman. Membuat laporan bulanan.
Desember	Pengolahan bahan pustaka yang baru. Membuat NIB, pengklasifikasian buku, mengkatalog, memberikan stempel, membuat nomor punggung buku, dan menyampul. Memperbaiki buku yang rusak. Melayani pendaftaran anggota baru. Melayani peminjaman dan pengembalian. Memanggil siswa atau siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman. Membuat laporan bulanan.
Januari	Pengolahan bahan pustaka yang baru.

	Membuat NIB, pengklasifikasian buku, mengkatalog, memberikan stempel, membuat nomor punggung buku, dan menyampul. Memperbaiki buku yang rusak. Melayani pendaftaran anggota baru. Melayani peminjaman dan pengembalian. Memanggil siswa atau siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman. Membuat laporan bulanan.
Februari	Pengolahan bahan pustaka yang baru. Membuat NIB, pengklasifikasian buku, mengkatalog, memberikan stempel, membuat nomor punggung buku, dan menyampul. Memperbaiki buku yang rusak. Melayani pendaftaran anggota baru. Melayani peminjaman dan pengembalian. Memanggil siswa atau siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman. Membuat laporan bulanan.
Maret	Pengolahan bahan pustaka yang baru. Membuat NIB, pengklasifikasian buku, mengkatalog, memberikan stempel, membuat nomor punggung buku, dan menyampul. Memperbaiki buku yang rusak. Melayani pendaftaran anggota baru. Melayani peminjaman dan pengembalian. Memanggil siswa atau siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman. Membuat laporan bulanan.
April	Pengolahan bahan pustaka yang baru. Membuat NIB, pengklasifikasian buku, mengkatalog, memberikan stempel, membuat nomor punggung buku, dan menyampul. Memperbaiki buku yang rusak. Melayani pendaftaran anggota baru. Melayani peminjaman dan pengembalian. Memanggil siswa atau siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman. Membuat laporan bulanan.
Mei	Pengolahan bahan pustaka yang baru.

	Membuat NIB, pengklasifikasian buku, mengkatalog, memberikan stempel, membuat nomor punggung buku, dan menyampul. Memperbaiki buku yang rusak. Melayani pendaftaran anggota baru. Melayani peminjaman dan pengembalian. Memanggil siswa atau siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman. Membuat laporan bulanan.
Juni	Pengolahan bahan pustaka yang baru. Membuat NIB, pengklasifikasian buku, mengkatalog, memberikan stempel, membuat nomor punggung buku, dan menyampul. Memperbaiki buku yang rusak. Melayani pendaftaran anggota baru. Melayani peminjaman dan pengembalian. Memanggil siswa atau siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman. Membuat laporan bulanan.

Program jangka pendek

a) Menyediakan dan menghimpun bahan pustaka, informasi, sesuai kurikulum sekolah.
b) Menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai kebutuhan.
c) Melaksanakan layanan perpustakaan yang sederhana, mudah, dan menarik.
d) Berupaya menumbuhkan minat baca murid, guru, dan pegawai.
e) Menambahkan koleksi bahan pustaka secara berkala untuk memenuhi kebutuhan pengguna layanan perpustakaan.
f) Pembuatan proposal permintaan buku/majalah/jurnal pada beberapa

lembaga/instansi/penerbit tertentu.

g) Memelihara bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak.

h) Menerbitkan kartu perpustakaan bagi siswa, guru dan staf tata laksana.

Program jangka panjang

a) Menyediakan layanan internet.

b) Merealisasikan kualitas dan kuantitas buku minimal 100 judul dengan 200 eksemplar pada tahun 2021.

c) Terciptanya ruangan perpustakaan yang memadai, kondusif dan menyenangkan.

Apa yang disampaikan responden di atas dapat diketahui, bahwasanya perpustakaan SMA Negeri 1 Sungai Tabuk telah mengorganisasi pembagian bidang kerja, sesuai dengan porsinya masing-masing.

2) Konsep tata ruang perpustakaan

Sebelum membangun bangunan yang diinginkan, tentu kita juga memikirkan apa saja barang-barang yang akan diletakkan di dalamnya. Demikian juga dengan perpustakaan, di dalamnya dibuat dengan senyaman mungkin untuk pemustaka agar betah berdiam di perpustakaan. Isnaniah menyampaikan:

Perpustakaan SMA Negeri 1 Sungai Tabuk tidak memiliki konsep dasar tentang menata ruangan untuk perpustakaan, semua

mengacu pada luas ruangan yang ada, serta dirasa nyaman untuk pemustaka berdiam di dalamnya. Perihal warna krim dalam ruangan perpustakaan yang dipakai itu hanya menyesuaikan cocok dan tidaknya dengan barang-barang yang ada di dalam.[8]

Nursyam juga menyampaikan:

Pada awalnya perpustakaan SMA Negeri 1 Sungai Tabuk berada di depan (dekat dengan kantor serta ruangan tata usaha). Namun dengan direncanakannya pembuatan laboratorium komputer, maka dari tahun 2019 perpustakaan berpindah tempat ke ujung bagian sekolah dengan luas ruangan kurang lebih 50m2.[9]

Rahmah juga menyampaikan:

Direncanakan pada tahun 2022 nanti perpustakaan kembali akan berpindah ke tempat awal bangunan itu berdiri yaitu di depan berdekatan dengan kantor, dengan dasar yang pertama mengenai strategis tidaknya tempat yang ada untuk sebuah perpustakaan, serta luas ruangan yang kurang memadai.[10]

Dengan demikian dapat diketahui, penataan ruang dan warna yang dipakai untuk perpustakaan tidak memiliki konsep dasar terkait pembangunannya dan menyesuaikan sesuai dengan ruangan dan kenyamanan pemustaka, sedangkan luas ruangan masih belum memadai untuk sebuah perpustakaan SMA, tetapi mengupayakan agar bisa mempunyai ruangan yang sesuai untuk perpustakaan.

c. Pelaksanaan

1) Pengadaan buku mata pelajaran

Setiap perpustakaan di sekolah tentu memiliki koleksi buku, baik untuk bahan bacaan ataupun untuk bahan pembelajaran. Dari

[8] 22 November 2021. Pukul 11.30 Wita.
[9] 22 November 2021. Pukul 10.55 Wita.
[10] 1 Desember 2021. Pukul 09.12 Wita.

tahun ke tahun kurikulum pembelajaran berubah menyesuaikan zaman, agar proses pembelajaran dapat dicapai sesuai dengan perkembangan yang terjadi sehingga mampu meningkatkan mutu pendidikan di Indonesia. Nursyam menyampaikan:

> Pada tahun ajaran 2020-2021 sampai dengan 2021-2022 ini koleksi di perpustakaan SMA Negeri 1 Sungai Tabuk mengalami penambahan yang meliputi:[11]
>
> a) Ilmu murni : sebanyak 480 eksemplar.
> b) Bahasa : sebanyak 120 eksemplar.
> c) Ilmu sosial : sebanyak 240 eksemplar.
> d) Sejarah : sebanyak 120 eksemplar.
> e) Buku pengayaan : sebanyak 96 eksemplar.

Tabel III Data Bahan Pustaka Perpustakaan SMA Negeri 1 Sungai Tabuk

Jenis koleksi	Jumlah judul	Jumlah eksemplar
000 Karya umum	324	816
100 Filsafat	0	0
200 Agama	146	1226
300 Ilmu sosial	291	2227
400 Bahasa	218	2503
500 Ilmu murni	420	3255
600 Terapan & teknologi	146	1008
700 Kesenian & olahraga	67	2009
800 Kesustraan	26	176
900 Sejarah	38	1551
Pengayaan	174	4033
Fiksi	241	1183

[11] Data Laporan Tahunan Perpustakaan SMA Negeri 1 Sungai Tabuk Tahun Ajaran 2020-2021.

Referensi	729	2090
Makalah	11	253
Majalah	5	27
Jumlah	2.951	22.357

Rahmah juga menyampaikan:

> Buku yang didapat setiap tahunnya baik untuk bahan bacaan ataupun bahan pembelajaran itu berasal dari bantuan dinas pendidikan, juga menggunakan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).[12]

Dari penyampaian di atas dapat diketahui, SMA Negeri 1 Sungai Tabuk melaksanakan pengadaan buku guna keberlangsungannya pembelajaran, dan mengikuti perkembangan zaman sesuai dengan kurikulum yang ditentukan pemerintah.

2) Pelayanan di dalam perpustakaan

Selain memikirkan tentang koleksi yang ada di perpustakaan, pelayanan di perpustakaan sangat penting untuk diperhatikan mengingat yang "dijual" dari sebuah perpustakaan adalah jasa yang diberikan.

Isnaniah menyampaikan:

> SMA Negeri 1 Sungai Tabuk dalam pelayanannya menerapkan *Open Access*, yang memungkinkan siswa, siswi, dan pemustaka lainnya mencari sendiri koleksi yang diinginkan.[13]

Dari penyampaian Informan di atas dapat diketahui,

[12] 1 Desember 2021. Pukul 09.20 Wita.
[13] 22 November 2021. Pukul 11.50 Wita.

bahwasanya pelayanan di perpustakaan SMA Negeri 1 Sungai Tabuk menggunakan sistem *Open Access* dengan membebaskan para pemustaka mencari sendiri koleksi yang diinginkan.

3) Pengolahan di dalam perpustakaan

Banyak koleksi yang dimiliki di sebuah perpustakaan sekolah. Mulai dari buku, koran, dan majalah. Sebelum koleksi-koleksi demikian dilayangkan kepada pemustaka, koleksi itu diolah dulu yang berguna untuk menjaga buku agar tidak mudah rusak, dan memudahkan pemustaka dalam mencarinya.

Nursyam menyampaikan ada beberapa cara dalam pengolahan di perpustakaan SMA Negeri 1 Sungai Tabuk, diantaranya:

a) Menginventaris

Kegiatan ini merupakan kegiatan awal ketika buku berada di perpustakaan. Buku dicatat di sebuah buku induk dan diberi stempel, gunanya untuk memberikan tanda hak milik serta menjadi data apabila terjadi pemusnahan koleksi di dalam perpustakaan.

b) Dibuatkan nomor klasifikasi

Di atas sudah disampaikan, bahwasanya dalam membuat nomor klasifikasi SMA Negeri 1 Sungai Tabuk menggunakan *DDC* atau *Dewey Decimal Classification*. Pada awalnya pembuatan nomor klasifikasi dibuat secara manual, yaitu dengan cara menulis nomor klasifikasi di sebuah kertas, lalu

kertas yang ada nomor klasifikasi itu dipotong, dan ditempel dengan menggunakan plester kecil. Tetapi seiring berjalannya waktu, dari awal tahun 2021 SMA Negeri 1 Sungai Tabuk mempelajari pembuatan nomor klasifikasi dengan label yang sudah ada perekatnya untuk efisiensi pengolahan. Tahapan yang pertama yaitu siapkan label dengan tipe 103, lalu buat format untuk nomor klasifikasi sesuai dengan buku yang ada, setelah itu di-print. Klasifikasi berguna untuk memudahkan pemustaka mencari koleksi yang ingin ia cari di perpustakaan.

c) Menyampul

Setelah buku di-stempel dan dibuatkan nomor klasifikasi, lalu buku disampul yang berguna untuk menjaga buku dari kerusakan. Dengan demikian dapat diketahui, bahwasanya perpustakaan SMA Negeri 1 Sungai Tabuk sudah mengembangkan teknologi dalam mengolah koleksi yang dimiliki, serta menjaga koleksi agar tetap utuh di perpustakaan dan memudahkan pemustaka dalam mencarinya.[14]

Demikian dapat diketahui perpustakaan SMA Negeri 1 Sungai Tabuk melaksanakan pengolahan koleksi dengan baik dan dikerjakan secara berangsur-angsur.

d. Pengawasan

Setelah semua selesai dikerjakan, perlu evaluasi serta

[14] 3 Desember 2021. Pukul 10.22 Wita.

pengawasan, guna melihat *progress* yang sudah terlaksana, juga menjadikan apa yang sudah dikerjakan sebelumnya akan lebih baik lagi kedepannya. Nursyam menyampaikan:

> Setiap tahunnya minimal 1 kali, pihak Kementrian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berkunjung ke sekolah untuk melihat bagaimana keadaan perpustakaan, serta apa saja yang dikerjakan dalam 1 tahun kebelakang.[15]

Dengan demikian dapat diketahui, perpustakaan SMA Negeri 1 Sungai Tabuk diawasi pekerjaan dan perkembangannya, agar menjadikan perpustakaan itu semakin lebih baik dari tahun ke tahun.

[15] 3 Desember 2021. Pukul 10.35 Wita.

C. Analisis Data

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti melalui, wawancara, observasi, dan dokumentasi tentang manajemen perpustakaan di SMA Negeri 1 Sungai Tabuk, peneliti akan memberikan analisis data secara sederhana, agar dapat memberikan gambaran yang diinginkan.

1. Manajemen Perpustakaan di SMA Negeri 1 Sungai Tabuk

a. Perencanaan

Ketika ingin melakukan sesuatu kegiatan dengan baik, maka langkah-langkah itu harus diatur dengan sedemikian rupa dan dipikirkan terlebih dahulu bagaimana langkah-langkahnya. Perencanaan yang matang akan mengurangi resiko kegagalan ketika melaksanakan apa yang ingin dikerjakan dikemudian hari.

Berdasarkan observasi dan wawancara yang telah dilakukan dengan kepala perpustakaan dan pustakawan, perencanaan dibagian perpustakaan SMA Negeri 1 Sungai Tabuk ada kaitannya dengan teori yang peneliti sajikan yang meliputi tujuan, kebijakan, strategi, dan mempunyai orientasi ke masa depan.

Yang pertama mempunyai tujuan yang ingin dicapai berguna agar bisa terfokus dan tidak bertele-tele disaat melaksanakan kegiatan kedepannya.

Yang kedua yaitu kebijakan, berguna untuk menjaga mutu dan kualitas koleksi serta layanan yang ada di SMA Negeri 1 Sungai

tabuk, terbukti dari seleksi yang dilakukan apabila mau mengadakan sebuah koleksi.

Ketiga adalah strategi, yang berguna untuk menyelaraskan tujuan dan kebijakan yang telah dibuat. SMA Negeri 1 Sungai Tabuk memiliki strategi agar membuat para siswa betah untuk berkunjung ke perpustakaan, salah satunya dengan menjaga kebersihan dan membuat suasana ruangan menjadi sejuk.

Yang keempat yaitu mempunyai orientasi yang jelas dengan masa depan. Hal ini berguna agar apa yang direncanakan dapat ditekan biaya pengeluarannya, serta dapat berguna hingga masa yang akan datang. Penggunaan rak besi yang dipakai SMA Negeri 1 Sungai Tabuk tentu lebih baik daripada penggunaan rak yang berbahan kayu, yang diketahui salah satu keuntungannya adalah lebih tahan lama.

Terakhir yaitu mengenai anggaran. Berjalan atau tidaknya sebuah perencanaan tentu dipengaruhi oleh sebuah anggaran yang dibuat.

> UU RI Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 23 poin 6 menjelaskan, sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit lima persen dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.[16]

Demikian peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa perencanaan untuk perpustakaan di SMA Negeri 1 Sungai Tabuk

[16] Perpustakaan Nasional RI, *Undang-Undang Nomor*..., h. 15.

dapat berjalan dengan baik sesuai dengan teori yang didapatkan peneliti.

b. Pengorganisasian

Komponen manajemen selanjutnya adalah pengorganisasian. Poin ini tujuannya ialah untuk membagi serta memilah pekerjaan kepada setiap individu, sesuai dengan porsinya masing-masing. Di SMA Negeri 1 Sungai Tabuk membagi menjadi 2 bagian dalam pengorganisasian ini, yang pertama yaitu membagi pekerjaan di dalam perpustakaan dan menata ruangan perpustakaan.

Pembagian kerja bermanfaat agar pekerjaan terselenggara dengan baik sesuai rencana dan dapat diketahui dengan jelas tujuan suatu organisasi, pegawai atau karyawan yang bertanggung jawab atas terselenggaranya pekerjaan tersebut.[17] Dengan dibaginya pekerjaan di dalam perpustakaan menjadikan kegiatan lebih terarah, dan terfokus sesuai dengan keahlian individu masing-masing.

Sedangkan penataan ruang di dalam perpustakaan berguna agar para pemustaka merasa nyaman dan tenang di dalam sebuah perpustakaan, sehingga betah untuk berlama-lama di dalamnya.

Demikian peneliti dapat menarik kesimpulan, bahwasanya terkait pengorganisasian tentang pembagian kerja di perpustakaan SMA Negeri 1 Sungai Tabuk sudah berjalan dengan baik dan jelas. Sedangkan tentang penataan ruang masih belum mempunyai dasar

[17] Romalio Norman Maudoma, 2017. Pengaruh Pengalaman Kerja, Pembagian Kerja dan Pemberdayaan Karyawan Terhadap Produktivitas Karyawan PT. PLN (PERSERO) Area Manado. *Jurnal EMBA* Vol. 5 No. 2: 1846-1851.

dalam pelaksanaannya. Mengingat ada beberapa barang dan tempat yang tidak dimiliki SMA Negeri 1 Sungai Tabuk tetapi diharuskan untuk sebuah perpustakaan sekolah[18], diantaranya:

1) Perpustakaan sekolah diharuskan memiliki loker untuk para pemustaka menaruh barang bawaannya.
2) Ruang multimedia. Ruangan ini dipergunakan untuk menyimpan dan melayankan koleksi multimedia seperti, *Compact Disc (CD),* dan *Video Compact Disc (VCD).*
3) Ruang pengolahan. Ruangan ini dipergunakan untuk aktivitas pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan, yaitu:
   a) Sebagai tempat bekerja petugas untuk mengolah bahan perpustakaan.
   b) Untuk menyimpan bahan perpustakaan baru yang akan diolah.

c. Pelaksanaan

Sebuah kegiatan dalam suatu tempat tentu diharapkan oleh pelaksana berjalan dengan baik. Sama halnya dengan di perpustakaan sekolah, kegiatan-kegiatan rutin yang dilakukan setiap harinya ataupun program tahunan yang telah dibuat dan direncanakan dengan sedemikian rupa diharapkan bisa berjalan sesuai keinginan.

[18] Nurcahyo, dkk.., *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah,* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI), h. 46-48.

SMA Negeri 1 Sungai Tabuk memiliki kegiatan-kegiatan yang umumnya dilaksanakan setiap hari, hal itu diantaranya yang pertama tentang pelayanan di perpustakaan. Jam pelayanan di perpustakaan SMA Negeri 1 Sungai Tabuk untuk hari senin-kamis pukul 08.00-16.00, dan di hari jumat pukul 08.00-11.30. Sistem pelayanan yang digunakan merupakan *Open Access,* yang memungkinkan para siswa atau para pemustaka lainnya mencari sendiri koleksi yang diinginkan. Dalam sistem layanan terbuka, perpustakaan memberi kebebasan kepada pengunjungnya untuk dapat masuk dan memilih sendiri koleksi yang diinginkannya dari rak. Kelebihan sistem layanan terbuka diantaranya:

1) Pengguna bebas memilih koleksi ke rak.
2) Kebebasan ini menimbulkan rangsangan untuk membaca karena biasanya pengguna akan menemukan bahan pustaka yang menarik yang sebelumnya tidak dicari.
3) Pengguna dapat mengganti koleksi yang isinya mirip, jika bahan pustaka yang dicarinya tidak ada.
4) Pemakai dapat membandingkan isi koleksi dengan judul yang dicarinya.
5) Pengguna tidak harus menggunakan katalog.
6) Koleksi lebih didayagunakan.

7) Menghemat tenaga petugas perpustakaan.[19]

Lalu masuk dalam kegiatan pengolahan di SMA Negeri 1 Sungai Tabuk. Bahan perpustakaan yang telah diadakan harus segera diolah untuk dapat dimanfaatkan oleh pemustaka. Tujuan pengolahan koleksi adalah membuat sarana temu kembali sehingga memungkinkan pemustaka menemukan kembali koleksi yang diperlukan melalui sistem temu balik, kartu katalog, melalui susunan koleksi di rak ataupun sistem otomasi penelusuran koleksi.

Kegiatan pengolahan terbagi menjadi beberapa tahap[20], diantaranya:

1) Inventarisasi
2) Katalogisasi
3) Klasifikasi
4) Penyesuaian fisik bahan perpustakaan
5) Pengaturan koleksi

Dan yang terakhir tentang pengadaan koleksi. Perpustakaan memperkaya koleksinya dan menyediakan materi perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format dalam rangka mendukung proses belajar mengajar di sekolah.[21] Perpustakaan sekolah mengembangkan koleksinya disesuaikan dengan kegiatan proses

---

[19] UPT. Perpustakaan IAIN Kendari, "Sistem Layanan Perpustakaan". *https://perpustakaan.iainkendari.ac.id/2018/04/02/sistem-layanan-perpustakaan/* dalam *Google.com.* 2018.

[20] Nurcahyo, dkk.., *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*…, h. 31-33.

[21] Nurcahyo, dkk.., *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*…, h. 28.

belajar mengajar di sekolah. Dalam upaya meningkatkan minat baca pengembangan koleksi.

Dari penjelasan tentang pelayanan, pengolahan, serta pengadaan dapat disimpulkan, bahwasanya SMA Negeri 1 Sungai Tabuk telah melaksanakannya dengan baik. Dilihat dari pelayanan yang digunakan, pengolahan yang sesuai dengan yang diatur pemerintah, serta pengadaan koleksi yang melebihi dari kata cukup untuk para siswa untuk digunakan sebagai bahan pembelajaran, serta memperkaya wawasan para pemustaka melalui koleksi yang disediakan.

d. Pengawasan

Kegiatan apapun yang telah dilaksanakan tentu tidak mampu untuk bisa 100% sempurna, pasti ada hal-hal baik besar ataupun kecil yang menimpa dalam pelaksanaannya. Maka dari itu diperlukan evaluasi serta pengawasan, agar kegiatan yang akan dilakukan kedepannya menjadi lebih baik lagi dari sebelumnya. Pengawasan sebagai upaya yang sistematik untuk mengawasi dan memantau berbagai fungsi, aktivitas, dan kegiatan dalam organisasi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.[22]

Dari hal itu dapat disimpulkan, bahwa SMA Negeri 1 Sungai Tabuk telah melaksanakan fungsi pengawasan di dalam perpustakaan dengan baik, melihat pengawasan yang dilakukan

[22] Ratih Prasetyaningsih & Mecca Arfa, "Analisis Pengawasan Perpustakaan pada Koleksi Cetak", *Laporan Penelitian,* Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro. h. 2.

tidak hanya melalui orang yang berada di dalam lingkup sekolah, tetapi juga dilakukan oleh orang yang berada di lingkup luar sekolah.