
Penerapan Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mendukung Proses Belajar Mengajar Di SMAN 3 Kota Bengkulu

Isfan Yunusah Putra¹, Hajar G. Pramudyasmono², Purwaka³

^{1,2,3}Universitas Bengkulu, Indonesia

Email Correspondence : Isfanyp@gmail.com

Kata Kunci :

Penerapan Manajemen,
Pembelajaran,
Perpustakaan Sekolah

Abstrak

Manajemen perpustakaan sekolah sangat mendukung proses belajar mengajar dimulai dari prosedur perpustakaan sekolah dan kebijakan perpustakaan sekolah, manajemen koleksi, pendanaan dan pengadaan, fasilitas, sumber daya manusia dan perencanaan. Tujuan Penelitian nya adalah penerapan manajemen perpustakaan di SMAN. Dilakukan dengan menggunakan metode penelitian kualitatif deskripsi dengan teknik pengumpulan data wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil Penelitian yang ditemukan adalah penerapan manajemen perpustakaan di SMAN 3 belum efektif dalam membantu proses belajar mengajar. Berdasarkan wawancara dan observasi, dapat diketahui bahwa belum sesuai dalam melakukan penerapan manajemen perpustakaan sekolah seperti prosedur di perpustakaan hanya melakukan prosedur berupa visi, misi, tata tertib dan jadwal kunjungan sedangkan kebijakan hanya berupa usulan yaitu menambah koleksi buku, majalah, rak buku, rak sepatu, gantungan koran dan pojok baca yang telah disahkan oleh kepala sekolah, lalu sedikitnya jumlah koleksi yang efektif untuk membantu belajar mengajar salah satunya koleksi yang memuat karya sastra, setelah itu perpustakaan SMAN 3 melakukan pendanaan dan anggaran hanya untuk membeli koleksi pembelajaran dan tidak adanya fasilitas yang menunjang kebutuhan dalam pencarian informasi serta kekurangan sumber daya manusia di bidang ilmu informasi dan teknologi. Namun perpustakaan SMAN 3 telah menyediakan usulan kebijakan berupa menambah koleksi buku, membuat pojok baca lalu menyediakan fasilitas yang nyaman berupa air conditioning dan komputer yang terintegrasi ke internet.

Keywords :

Management application,
learning process, school
library

Abstract

School library management strongly supports the teaching and learning process starting from school library procedures and school library

policies, collection management, funding and procurement, facilities, human resources and planning. The purpose of the research is the application of library management in SMAN. Conducted using descriptive qualitative research methods with interview, observation and documentation data collection techniques. The results of the research found that the application of library management in SMAN 3 has not been effective in helping the teaching and learning process. Based on interviews and observations, it can be seen that it is not yet appropriate in implementing school library management such as procedures in the library only carry out procedures in the form of vision, mission, rules and schedules of visits while the policy is only in the form of proposals, namely adding collections of books, magazines, bookshelves, shoe racks, newspaper hangers and reading corners that have been approved by the principal, then the minimum number of effective collections to help teaching and learning, one of which is a collection containing literary works, after that the SMAN 3 library carries out funding and budgets only to purchase learning collections and there are no facilities that support the needs in searching for information and a lack of human resources in the field of information science and technology. However, the SMAN 3 library has provided policy proposals in the form of increasing the book collection, creating a reading corner and then providing comfortable facilities in the form of air conditioning and computers integrated with the internet.



© 2025 by the authors. Submitted for possible open access publication under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution 4.0 International License (CC-BY-SA) license (<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>).

PENDAHULUAN

Manajemen di perpustakaan sekolah bukan sekadar kegiatan memosisikan buku-buku di rak, namun sangat teratur, berlanjut dan selalu berubah. Sehingga manajemen adalah proses mengarah ke perbaikan dari target yang telah di laksanakan dalam mencapai tujuan sekolah. Pelaksanaan manajemen perpustakaan sekolah juga bagian dari keterlibatan kependidikan yang mengelola perpustakaan dalam pendidikan sekolah. Untuk ini pelaksanaan perpustakaan sekolah harus memberikan dukungan kurikulum dan program-program sekolah (Mansyur 2021: 18).

Menurut S. Nasution dalam Djamaluddin (2019) belajar merupakan salah satu kegiatan pola perilaku termasuk pengalaman dan pelatihan, belajar membuat perubahan kepada diri individu yang melakukan belajar, suatu perubahan itu tidak hanya mengenai berapa jumlah pengalaman dan pengetahuan yang didapatkan melainkan melalui interaksi sosial, kebiasaan, percakapan, pengertian, minat dan bakat, untuk mencangkup aspek organisasi atau pribadi yang melakukan belajar.

Perpustakaan juga merupakan penunjang dalam peningkatan sumber belajar serta wadah berbagai disiplin ilmu yang juga menunjang atau sebagai sarana mencerdaskan kehidupan bangsa khususnya dalam bidang pendidikan, karena perpustakaan mempunyai satuan kerja dari instansi tertentu. mengelola bahan

pustaka, baik buku maupun buku yang tidak berbentuk buku yang disusun secara sistematis. Jadi perpustakaan adalah suatu lembaga yang bergerak di bidang koleksi yang disusun untuk dibaca, ditelaah, dan dimanfaatkan sebagai bahan referensi untuk membantu penyempurnaan bahan ajar.

Berdasarkan penjelasan di atas manajemen perpustakaan ikut berpartisipasi dalam proses belajar mengajar di sekolah karena perpustakaan memiliki beberapa komponen penunjang kebutuhan dalam kegiatan pembelajaran seperti bahan pustaka tercetak berupa buku pembelajaran, buku pengayaan, buku bacaan dan koleksi bukan tercetak yaitu audio visual, kaset. Dalam melakukan manajemen perpustakaan sekolah memiliki teknis-teknis yang harus dilakukan dalam melakukan manajemen perpustakaan sekolah bukan hanya sekedar menyusun koleksi di rak, dan duduk menunggu pengunjung datang, tapi manajemen perpustakaan sekolah memiliki komponen yang penting dalam manajemen perpustakaan sekolah Sehingga untuk permasalahan di dalam penelitian ini adalah bagaimana penerapan manajemen perpustakaan sekolah dalam mendukung proses belajar mengajar, sebagai pemenuhan kebutuhan mekanisme manajemen di perpustakaan sekolah, kelengkapan koleksi dan kebijakan perpustakaan dalam memberikan pelayanan pencarian koleksi pembelajaran di perpustakaan.

Untuk menjawab penelitian manajemen perpustakaan sekolah dalam mendukung proses belajar mengajar di sekolah, peneliti menggunakan teori dari Indrawan (2020:20) yang menyatakan bahwa terdiri dari prosedur dan kebijakan, manajemen koleksi, pendanaan dan anggaran, manajemen fasilitas, sumber daya manusia dan perencanaan.

Berdasarkan observasi di Perpustakaan SMA N 3 Kota Bengkulu, dapat diketahui manajemen perpustakaan yang dilakukan Pustakawan belum maksimal dikarenakan dalam pengelolaan koleksi ruangan pertama berisikan buku pembelajaran dan dibatasi oleh gudang dan ruang ke dua yaitu berisikan koleksi pengayaan sehingga mempermudah siswa dalam mencari buku koleksi tetapi nyatanya koleksi pembelajaran untuk siswa tidak dilakukan perawatan dengan semestinya.

Padahal pustakawan telah melakukan kegiatan penerapan manajemen perpustakaan berupa penambahan ruang untuk koleksi perpustakaan serta fasilitas yang telah mencukupi seperti komputer dan setiap tahunnya selalu melakukan menyortir koleksi yang layak dan tidak layak tetapi nyatanya keadaan koleksi yang berdebu dan tidak terawat membuat buku pelajaran tersebut tidak digunakan oleh siswa, hanya bagian koleksi di ruang kedua yaitu koleksi pengayaan dan koleksi referensi dirawat dengan baik. Untuk waktu buka di perpustakaan juga tidak teratur membuat siswa kesulitan dalam mengunjungi ke perpustakaan, dengan beberapa permasalahan yang ada membuat siswa yang berkeinginan berkunjung ke perpustakaan menjadi sedikit sehingga pemanfaatan koleksi di perpustakaan tidak maksimal, padahal koleksi tersebut penting untuk siswa dalam mencari wawasan dan referensi untuk pembelajaran maupun untuk sekedar membaca koleksi hiburan.

Kemudian fasilitas yang belum dimanfaatkan dengan baik seperti komputer yang belum dioperasikan untuk pengelolaan perpustakaan serta sebagai media informasi di perpustakaan.

METODE

Riset ini mengenai penerapan manajemen perpustakaan sekolah dalam mendukung proses belajar-mengajar di SMA N 3 Kota Bengkulu, riset ini menggunakan jenis riset kualitatif, menurut Bogman & Taylor dalam Prakoso (2011: 45) berupaya mengumpulkan data dalam bentuk deskripsi berupa tulisan maupun lisan dari informan dan prosedur perilaku yang telah dilihat. Penelitian ini berlokasi di SMA N 3 Kota Bengkulu di Jl. R. Martadinata No. 41, Pagar Dewa, Kecamatan. Selebar, Kota Bengkulu, Provinsi Bengkulu.

Riset ini terdiri dari subjek informan yang dimana untuk menentukan subjek riset ini dalam mengembangkan kerangka yang akan dihasilkan dari simpulan dan objek penelitian, di dalam riset ini terdapat lima informan yang akan membantu dan memberikan informasi mengenai penerapan manajemen perpustakaan sekolah dalam mendukung proses belajar-mengajar di SMA N 3 Kota Bengkulu yaitu pustakawan, staf perpustakaan, waka. Kurikulum, Guru mata pelajaran umum dan siswa, kelima informan ini akan di wawancarai berdasarkan indikator riset yang dilakukan peneliti berdasarkan dari tinjauan prosedur dan kebijakan, manajemen koleksi, pendanaan dan pengadaan, fasilitas, sumber daya manusia dan perencanaan dalam mengumpulkan hasil wawancara dibutuhkan perlengkapan alat bantu dalam riset ini teknik pengumpulan data seperti pengamatan atau observasi, wawancara dan dokumentasi untuk memperoleh data dan menyusun dengan baik riset ini menggunakan teknik analisis data yang meliputi reduksi data Menurut Sugiyono dalam Pratiwi (2017: 216)

HASIL DAN PEMBAHASAN

Prosedur dan Kebijakan

Prosedur dan kebijakan perpustakaan adalah suatu proses penyesuaian pengelolaan perpustakaan sekolah yang berkaitan dengan visi dan misi sekolah mendukung tidaknya program pembelajaran sekolah sehingga berkaitan dengan tujuan pendidikan berdasarkan belajar mengajar di sekolah, dalam melakukan kegiatan manajemen perpustakaan sekolah dibutuhkan sumber-sumber kebutuhan yang menunjang kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan sekolah mendukung tidaknya proses belajar mengajar yang dilakukan oleh guru. Meninjau sumber kebutuhan ini melihat sejauh mana perpustakaan sekolah memahami apa yang menjadi prosedur dan kebijakan yang telah dibuat baik tidaknya oleh guru yang melakukan kegiatan belajar mengajar bahkan siswa yang berkunjung ke perpustakaan.

Informan penelitian menerangkan bahwa perpustakaan sekolah SMA N 3 Kota Bengkulu telah mempunyai standar operasional prosedur berkaitan dengan perpustakaan di dalamnya terdapat struktur visi-misi, tujuan, tata tertib dan alur pengembangan koleksi perpustakaan, mengenai kebijakan di perpustakaan SMA N 3 yaitu menambah koleksi buku dan majalah, penambahan rak buku, mengusulkan gantungan koran, mengusulkan rak sepatu, mengusulkan televisi, VCD, printer dan pojok baca semua itu telah ada di dalam modul yang dinamakan program tenaga kerja perpustakaan dalam hal ini pengunjung harus mematuhi apa yang terdapat dalam modul itu sehingga pustakawan, staf dapat memberikan pelayanan dan membantu dalam melakukan kegiatan pengajaran dan belajar di perpustakaan SMA N 3 Kota Bengkulu.

Upaya yang dilakukan dalam melakukan manajemen perpustakaan sekolah untuk itu diperlukan mengamati proses yang telah dilakukan yang berkaitan mekanisme prosedur yang telah dijalankan dan mengetahui kendala dari mekanisme itu, berdasarkan hasil wawancara kepada informan dapat disimpulkan bahwa belum adanya pembaruan koleksi yang meliputi koleksi referensi dan bacaan hanya kebijakan pembaruan buku pembelajaran, serta yang telah diperbarui di perpustakaan SMA N 3 yaitu prosedur pemberian sanksi buku hilang kepada siswa, ketika buku hilang siswa diharuskan membeli koleksi buku yang sama atau men-scan koleksi yang sama, akan tetapi hal ini menjadi ladang bisnis bagi siswa SMA N 3 sehingga mereka menjual dan membeli koleksi perpustakaan SMA N 3 dengan cara mencuri dengan temannya bahkan mencuri di perpustakaan itu sendiri, setelah ketahuan pihak pustakawan dan staf memberikan mengambil tindakan yaitu membuat nomor eksemplar di koleksi pembaruan prosedur ini telah diperbarui.

Membuat rencana strategis pastinya memerlukan rencana yang matang dalam mendukung visi-misi perpustakaan sekolah, berdasarkan hasil wawancara dengan informan dapat disimpulkan bahwa rencana strategis perpustakaan SMA N 3 oleh pustakawan dan staf merencanakan yaitu menambah koleksi buku-buku dan majalah, mengusulkan televisi, VCD, printer, lalu pembuatan pojok baca di setiap ruang kelas SMA N 3 Kota Bengkulu.

Berdasarkan uraian di atas disimpulkan bahwa perpustakaan SMA N 3 Kota Bengkulu telah melakukan peninjauan yang telah dibuat sudah cukup baik, telah terdapat penyusunan program tenaga kerja perpustakaan yang disusun untuk memaksimalkan pelayanan di perpustakaan, memperbarui kebijakan terdapat kelemahan di dalam kebijakan pembaruan koleksi hanya koleksi pembelajaran saja yang diperbarui tidak dengan koleksi referensi dan bacaan, dan rencana strategis berupa menambah koleksi buku-buku dan majalah, mengusulkan sarana prasarana meliputi televisi, VCD, printer dan pojok baca dari beberapa rencana strategis itu yang telah dilakukan perpustakaan SMA N 3 dalam mendukung proses belajar mengajar di antaranya perpustakaan SMA N 3 telah melakukan penambahan koleksi buku pembelajaran untuk mendukung proses belajar mengajar siswa, buku pembelajaran ini diperbarui setiap tahun berdasarkan kebutuhan guru dan kesesuaian kurikulum

2013, selanjutnya mengusulkan sarana prasarana yaitu yang telah terealisasi yaitu printer dan lemari pojok baca di setiap kelas lalu perpustakaan SMA N 3 baru mengusulkan kembali koleksi bacaan untuk mengisi koleksi yang terdapat dipojok baca tersebut.

Manajemen Koleksi

Manajemen koleksi adalah kegiatan penyusunan bahan pustaka yang dikumpulkan, dikelola dengan kriteria tertentu, maka koleksi yang tidak pernah digunakan akan dipilih berdasarkan penentuan dan koordinasi kebijakan koleksi, mengidentifikasi lalu pemeliharaan perpustakaan sekolah. Berdasarkan hasil wawancara dengan responden dapat disimpulkan bahwa dalam melakukan pengadaan pustakawan tidak diikuti sertai untuk melakukan pengembangan koleksi semua keputusan diambil oleh kepala sekolah lalu untuk identifikasi koleksi perpustakaan hanya memberikan nomor urut di eksemplar koleksi selanjutnya dalam melakukan pemeliharaan perpustakaan berupa pemusnahan koleksi yang tidak relevan lalu membersihkan koleksi perpustakaan yang telah terlihat berdebu.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa dalam melakukan penentuan koordinasi kebijakan koleksi pustakawan dan staf telah melakukan koordinasi kebutuhan di perpustakaan meliputi koleksi yang dibutuhkan tetapi kembali lagi keputusan kepada kepala sekolah, dan identifikasi koleksi yang dilakukan oleh perpustakaan sekolah hanya memberikan nomor urut eksemplar, selanjutnya pemeliharaan perpustakaan berupa pemusnahan koleksi tetapi nyatanya dilakukan hanya satu kali pemusnahan koleksi sampai saat ini belum pernah dilakukan kembali.

Pendanaan dan Pengadaan

Pendanaan dan pengadaan adalah sebuah perencanaan yang dilakukan oleh perpustakaan untuk mengajukan program-program dan sarana prasarana di perpustakaan sekolah yang berkaitan dengan kebutuhan Berdasarkan hasil penelitian dengan informan dapat disimpulkan bahwa dalam melakukan merancang kebutuhan keterkaitan dengan anggaran yang telah disediakan oleh dana bantuan operasional sekolah sebesar Rp. 311.000.000,- dialokasikan untuk perpustakaan sebesar 5% jadi perpustakaan SMA N 3 mendapatkan dana sebesar Rp. 15.100.000,- untuk kebutuhan perpustakaan sehingga dengan dana itu pustakawan dan staf mengajukan keperluan perpustakaan berdasarkan kebutuhan koleksi dan sarana prasarana dalam mendukung proses belajar mengajar, alur program dan kesesuaian di dalam alur pelaksanaan ini sesuai kebutuhan perpustakaan seperti buku pelajaran dan buku karya yang telah dibikin oleh siswa, selanjutnya kesesuaian koleksi yang telah diajukan oleh perpustakaan telah sesuai tetapi dari guru berkeinginan bahwa di perpustakaan sekolah memiliki koleksi bacaan yang ter update agar dapat membantu proses belajar mengajar di perpustakaan sekolah.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa dalam melakukan merancang kebutuhan di perpustakaan telah terpenuhi dengan baik apa yang dibutuhkan oleh guru dan siswa, tetapi pustakawan dalam melakukan perancangan kebutuhan perpustakaan terkait dengan koleksi bacaan dan referensi dalam pengusulan tidak diterima dengan alasan bahwa tidak ada dana untuk melakukan pembelian koleksi ini dengan hal ini terhambatlah dalam melakukan pengajuan dan hanya bisa melakukan pengajuan koleksi mata pelajaran berkaitan dengan belajar mengajar oleh guru lalu alur program pelaksanaan pengajuan koleksi telah sesuai dengan alur yang ada sehingga dalam melakukan pengajuan koleksi berdasarkan kebutuhan guru yaitu buku paket mata pelajaran yang dihimpun oleh guru, untuk hal ini bekerja sama dengan guru dan wakil kepala sekolah bidang kurikulum untuk melakukan proses alur pengajuan program perpustakaan sekolah, selanjutnya kesesuaian koleksi perpustakaan bahwa kesesuaian koleksi belum sesuai dengan apa yang seharusnya ada di perpustakaan dikarenakan perpustakaan SMA N 3 banyak memiliki koleksi buku pelajaran daripada koleksi bacaan dan referensi sehingga satu ruangan perpustakaan hanya diisi untuk buku pelajaran saja sehingga keadaan ruangan menjadi berdebu dan tidak dirawat dengan baik.

Fasilitas

Fasilitas adalah suatu sarana dan prasarana yang terdapat di suatu organisasi atau perpustakaan sekolah merujuk ke fasilitas seperti: koleksi buku, rak, meja, sofa dan gedung perpustakaan tersebut apakah dengan adanya fasilitas itu dapat menjaga kenyamanan pemustaka, dan terbuka untuk jam kunjung perpustakaan dan apakah fasilitas itu menunjang kebutuhan dari fasilitas itu untuk mencari sumber informasi yang dibutuhkan oleh warga sekolah. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa fasilitas penunjang kenyamanan pengunjung telah terpenuhi seperti fasilitas, komputer, ac, toilet, lemari, rak dan koleksi perpustakaan serta kebersihan di perpustakaan SMA N 3 telah melakukan kebersihan secara rutin sehingga bisa menjaga fasilitas dengan baik agar tidak terjadi rusak lalu perpustakaan SMA N 3 telah terbuka untuk warga sekolah, dari segi penggunaan telah efektif dan terbuka tepat waktu yaitu mulai pada jam 08.00-15.00 sehingga dapat digunakan oleh siswa dan guru dalam proses belajar mengajar, tetapi berdasarkan melihat kondisi dan situasi selama melakukan penelitian perpustakaan sekolah ini tidak terbuka tepat waktu bahkan pengguna perpustakaan juga tidak ada yang ke perpustakaan untuk melakukan peminjaman dan pengembalian koleksi selanjutnya perpustakaan sekolah telah mempunyai akses yang mempermudah pemustaka mencari informasi untuk proses belajar mengajar, sudah mempunyai 3 unit komputer dan menyediakan akses internet selain komputer juga ada dari koran dan majalah untuk bacaan siswa dan guru, tetapi dari observasi bahwa perpustakaan SMA N 3 belum menyediakan akses internet mencangkup jaringan wifi melainkan hanya menggunakan kabel lan serta guru melakukan proses belajar di perpustakaan sekolah minimnya alat untuk memberikan pembelajaran melalui media seperti presentasi dan menonton film.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan SMA N 3 telah menunjang cukup baik dalam menjaga kenyamanan pengunjung perpustakaan beberapa fasilitas telah tercukupi serta bisa digunakan dengan begitu dalam melakukan proses kegiatan belajar mengajar cukup tersedia di perpustakaan sekolah lalu perpustakaan SMA N 3 sudah terbuka untuk semua warga sekolah untuk mengunjungi ke perpustakaan akan tetapi perpustakaan sekolah ini tidak tepat waktu dalam membuka perpustakaan ini, sehingga ketika pengunjung datang ke perpustakaan melihat perpustakaan tertutup akan kembali ke kelas bahkan tidak mau lagi ke perpustakaan, jadi perpustakaan SMA N 3 belum efektif dalam penggunaan perpustakaan sekolah selanjutnya perpustakaan SMA N 3 belum memenuhi untuk mengakses internet secara bebas di perpustakaan hanya untuk komputer saja melalui kabel lan, sehingga pengunjung yang berkeinginan mencari informasi melalui komputer itu, dan juga dalam penggunaan untuk proses belajar mengajar masih belum efektif dikarenakan terbatasnya media-media untuk menyampaikan informasi itu kepada siswa oleh guru seperti melakukan presentasi dan menonton film edukasi pendidikan.

Sumber daya manusia

Pustakawan dalam melakukan pengelolaan memahami tugas dan wewenangnya sehingga dalam melakukan koordinasi dengan beberapa bagian staf, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, guru bisa berkomunikasi dengan baik mengenai tugas yang harus dikerjakan dalam proses belajar mengajar di sekolah. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan dapat disimpulkan bahwa pustakawan dan staf memahami tugas dan wewenang dalam melakukan kegiatan di perpustakaan sekolah. Perpustakaan SMA N 3 juga telah tercukupi beranggotakan dua orang yaitu pustakawan dari jurusan sosiologi yang telah mengikuti pelatihan Diklat pustakawan dan staf perpustakaan dari jurusan D3 Perpustakaan, dan guru juga membantu dalam menuangkan ide untuk perpustakaan SMA N 3, tetapi dari observasi perpustakaan SMA N 3 yang beranggotakan dua orang itu belum cukup untuk mengelola perpustakaan dan juga terdapat rangkap tugas, ini membuat terhambatnya dalam melakukan pekerjaan mengelola perpustakaan lalu kemampuan yang berdaya guna bagi pengelolaan perpustakaan yang sangat penting mengerti dan bisa menguasai komputer dan mengoperasikan inlislite sehingga dapat mempergunakan aplikasi itu, lalu kemampuan menurut wakil kepala sekolah bidang kurikulum dan guru yang bisa membantu mencari referensi dan informasi yang dibutuhkan serta yang bisa menjalani memanfaatkan media yang ada di perpustakaan SMA N 3.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa dalam tugas dan wewenang di perpustakaan SMA N 3 terdapat rangkap bagian tugas di bagian staf perpustakaan mengakibatkan staf kewalahan dalam melakukan pekerjaannya sehingga diperlukan adanya penambahan tugas/pekerja di bagian staf perpustakaan agar bisa sesuai dengan tugas dan wewenang di setiap bagian staf lalu kemampuan

yang berdaya guna untuk perpustakaan SMA N 3 yang dibutuhkan ialah kemampuan yang dapat menggunakan komputer, menjalani internet dan bisa mencari rujukan, referensi informasi untuk melakukan proses belajar mengajar di perpustakaan SMA N 3.

Perencanaan

Dalam aspek ini berkaitan dengan proses yang telah dilalui oleh perpustakaan sekolah yang berdasarkan evaluasi lima komponen perpustakaan sekolah melalui perencanaan yang telah dilakukan oleh perpustakaan sekolah. Berdasarkan wawancara melalui informan dapat disimpulkan bahwa evaluasi lima komponen yang berkaitan dengan perpustakaan sekolah SMA N 3 ialah pengadaan koleksi yang diusulkan kepala sekolah belum juga terdapat kemajuan sampai sekarang yang bermuat koleksi bacaan dan referensi tetapi koleksi yang bermuat pembelajaran telah diakuisisikan ke perpustakaan SMA N 3, serta pojok baca yang ingin dilaksanakan dari awal tahun sampai saat ini belum dijalankan karena perpustakaan tidak dilibatkan dalam melakukan perencanaan dan anggaran koleksi

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan perpustakaan SMA N 3 belum sepenuhnya dijalankan sesuai dengan diharapkan yaitu berkaitan dengan pengadaan koleksi yang belum dilibatkan, menjadwalkan siswa datang ke perpustakaan setiap dua minggu satu kali agar dalam melakukan kegiatan belajar siswa dapat mengeksplor pikirannya secara luas dengan adanya koleksi pelajaran, bacaan dan referensi tetapi perpustakaan belum menerapkan hal itu, belum adanya proses belajar mengajar di perpustakaan sekolah karena beberapa alasan perpustakaan jauh, perpustakaan telat buka dan perpustakaan koleksinya sedikit sehingga dalam melakukan proses belajar mengajar terhambat.

KESIMPULAN

Aspek yang telah dilakukan oleh Perpustakaan SMA N 3 Kota Bengkulu yang berdasarkan penerapan manajemen perpustakaan sekolah dalam mendukung proses belajar mengajar dimulai dari prosedur dan kebijakan, manajemen koleksi, pendanaan dan pengadaan, fasilitas, sumber daya manusia dan perencanaan. Metode penelitian deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian dalam penerapan manajemen perpustakaan sekolah dalam mendukung proses belajar di SMA N 3 belum cukup relevan dalam membantu proses belajar mengajar yang berdasarkan wawancara dan observasi, masih terdapat yang belum sesuai dalam melakukan penerapan manajemen perpustakaan sekolah seperti prosedur dan kebijakan terdapat tidak adanya kebijakan yang baku hanya usulan kebijakan yang disusun oleh pustakawan yang disahkan oleh kepala sekolah, lalu sedikitnya jumlah koleksi yang relevan untuk membantu menunjang proses belajar mengajar salah satunya koleksi yang memuat karya sastra, setelah itu perpustakaan SMA N 3 melakukan pendanaan dan anggaran hanya untuk membeli koleksi pembelajaran dan tidak adanya fasilitas yang menunjang kebutuhan dalam

pencarian informasi serta kekurangan sumber daya manusia di bidang ilmu informasi dan teknologi. Namun perpustakaan SMA N 3 telah menyediakan usulan kebijakan berupa menambah koleksi buku, membuat pojok baca lalu menyediakan fasilitas yang nyaman berupa ac dan komputer yang terintegrasi ke internet.

REFERENSI

- Djamaluddin, A., & Wardana. (2019). Belajar Dan Pembelajaran. In *CV Kaaffah Learning Center*.
- Mansyur, M. (2021). Optimalisasi Manajemen Perpustakaan dan Signifikansinya Bagi Peningkatan Mutu Pembelajaran di Sekolah/Madrasah. *Komunikasi Dan Pendidikan Islam*, 10, 12–30.
- Prakoso, B. (2011). Implementasi Kebijakan Akses Fulltext Karya Ilmiah Dosen pada Repositori Institusi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Pemakasan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 1(1).
- Pratiwi, N. I. (2017). Penggunaan Media Video Call dalam Teknologi Komunikasi. *Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial*, 1(2), 202–224.