

**OPTIMALISASI KEGIATAN STOCK OPNAME
DI PERPUSTAKAAN SMAN 1 BANDAR LAMPUNG**

(Tugas Akhir)

Oleh:

BUNGA TIARA PUTRI

NPM. 1906081033



**DIPLOMA III PERPUSTAKAAN FAKULTAS
ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2022

ABSTRAK

OPTIMALISASI KEGIATAN STOCK OPNAME DI PERPUSTAKAAN SMAN 1 BANDAR LAMPUNG

Oleh

Bunga Tiara Putri

Perpustakaan harus memberikan layanan secara maksimal, maka dari itu koleksi perpustakaan juga harus di kelola dengan baik karena koleksi bahan pustaka merupakan aset informasi yang berharga, untuk itu perlu adanya perawatan sebagai bukti kepedulian perpustakaan terhadap bahan pustaka. Salah satu bukti kepedulian bahan pustaka tersebut adalah dengan di lakukannya kegiatan stock opname. Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana optimalisasi kegiatan stock opname yang berlangsung di perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung. Dengan pokok bahasan bagaimana langkah kegiatan stock opname serta kendala yang dihadapi selama kegiatan stock opname berlangsung. Teknik pengumpulan data di lakukan dengan wawancara, observasi, studi putaka dan dokumentasi. Hasil penulisan menunjukan bahwa optimalisasi kegiatan stock opname di perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung sudah berjalan secara optimal sesuai dengan ketentuan dan syarat yang berlaku. Hal tersebut di buktikan dengan kegiatan stock opname berjalan secara sistematis sesuai dengan ketentuan standar pelaksanaan stock opname manual ataupun digital, hal tersebut di karenakan perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung melakukan kegiatan tersebut dengan sistem campuran yaitu sistem manual 70% dan sistem digital 30% (menggunakan data yang telah di input ke dalam aplikasi SliMS) kemudian kegiatan tersebut di tangani langsung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang berlatar belakang ilmu perpustakaan. Pelaksanaan kegiatan tersebut berlangsung selama 1 tahun sekali pada bulan juni-juli.

Kata kunci : *Optimalisasi, Stock Opname, Perpustakaan Sekolah*

ABSTRACT

OPTIMIZATION STOCK OPNAME ACTIVITIES AT THE LIBRARY OF SMAN 1 BANDAR LAMPUNG

By

Bunga Tiara Putri

Libraries must provide maximum service, therefore library collections must also be managed properly because collections of library materials are valuable information assets. One of the evidences of the concern for these library materials is by carrying out stock taking activities. This writing aims to find out how far the optimization of stock taking activities that take place in the library of SMAN 1 Bandar Lampung. With the subject of how the steps of stock taking activities and the obstacles faced during stock taking activities took place. Data collection techniques were carried out by interviews, observations, literature studies and documentation. The results of the writing show that the optimization of stock taking activities in the library of SMAN 1 Bandar Lampung has been running optimally in accordance with the applicable terms and conditions. This is evidenced by the stock taking activities that run systematically in accordance with the standard provisions for manual or digital stock taking, this is because the SMAN 1 Bandar Lampung library carries out these activities with a mixed system, namely the manual system of 70% and the digital system of 30% (using data which has been input into the SliMS application) then these activities are handled directly by Human Resources (HR) with a background in library science. The implementation of this activity takes place once a year in June-July.

Keywords: *Optimization, Stock Opname, School Libraries.*

**OPTIMALISASI KEGIATAN STOCK OPNAME
DI PERPUSTAKAAN SMAN 1 BANDAR LAMPUNG**

Oleh

BUNGA TIARA PUTRI

Tugas Akhir

**Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar
Ahli Madya (A.Md)**

Pada

**Program Studi Diploma III Perpustakaan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG**

2022

Judul Tugas Akhir

Optimalisasi Kegiatan Stock Opname Di
Perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung

Nama Mahasiswa

Bunga Tiara Putri

Nomor Pokok Mahasiswa

1906081033

Program Studi

DIII Perpustakaan

Fakultas

Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

MENYETUJUI

1.

Komis Pembimbing



Arnita Parnamayanti, S.Sos., M.A.

NIP. 199101012012019032027

2. Ketua Program Studi DIII Perpustakaan

Andi Windah, S.I.Kom, M.comn&MediaST

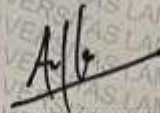
NIP. 198308229 200801 2 010

MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua

Arnita Purnamayanti, S.Sos., M.A



Penguji Utama:

Drs. Sugiyanta, S.Sos., M.Pd



2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dra. Ida Nurhaida, M.Si

NIP. 196108071987032001



Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir: 15 Juni 2022

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah:

Nama : Bunga Tiara Putri

NPM : 1906081033

Prodi : DIII Perpustakaan

Fakultas : Ilmu Sosial Ilmu Politik

Alamat : Dsn 01 RT/RW 015/001 Gunung Agung, Terusan
Nunyai, Lampung Tengah, Lampung

Dengan ini menyatakan bahwa dalam Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah di ajukan untuk memperoleh gelar Diploma di suatu Perguruan Tinggi Negeri Lampung, dan sepanjang sepengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah di tulis atau di terbitkan oleh orang lain. Kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan di sebut dalam daftar pustaka.

Bandar Lampung, 9 Juni 2022

Yang Menyatakan,



Bunga Tiara Putri

NPM. 1906081033

RIWAYAT HIDUP



Penulis dilahirkan di Gunung Agung 24 Juni 2001. Penulis adalah anak pertama dari empat bersaudara dari bapak Mendhi Sukalma dan Ibu Melda Suryaningrum. Saat ini penulis tinggal di Dsn 01 RT/RW 015/001 Gunung Agung, Terusan Nunyai, Lampung Tengah, Lampung. Penulis memulai pendidikan di Taman Kanak-kanak (TK)

Nurul Huda Bandar Agung pada tahun 2005-2006, kemudian penulis melanjutkan pendidikannya di SDN 2 Bandar Agung pada tahun 2006-2012, lalu melanjutkan di SMPN 3 Way Pengubuan dari tahun 2013-2016, dan melanjutkan ke SMAN 1 Terusan Nunyai pada tahun 2016-2019. Pada tahun 2019 penulis terdaftar sebagai mahasiswa program studi DII Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung. Selama menjadi mahasiswa penulis termasuk anggota HMD Perpustakaan, Penulis juga melaksanakan Praktek kerja Lapangan di Perpustakaan SMAN 3 METRO Pada bulan Januari-Maret 2022.

MOTTO

“ Satu Kesempatan Untuk Satu Kehidupan ”

“Berbuatlah baik tanpa alasan ”

“Kesuksesan tidak akan bertahan jika di capai dengan jalan pintas ”

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbialamin, segala puji dan syukur hanya pada ALLAH SWT dan sholawat serta salam semoga selalu tercurah kepada nabi Muhammad SAW. Penulis mempersembahkan Tugas Akhir ini sebagai tanda terimakasih untuk yang terkasih terkhususnya

Untuk kedua orang tua tercinta

Bapak Mendhi Sukalma dan Ibu Melda Suryaningrum

Terimakasih atas didikan jasmani dan rohani, dukungan moril dan materil serta kesigapan setiap waktu dan kesabaran yang luar biasa atas segala keluh kesah di setiap harinya. Terima kasih selalu menjadi support sistem dalam keadaan apapun,selalu memberikan doa terbaik untuk penulis.

Adik adiku tersayang

Nafa Putri Andhani,Mendyou Valentino Sukalma,Diva Valentina Sukalma yang terus memberikan dukungan terhadap penulis.

Seluruh keluarga besar, kerabat dekat,kawan kawan, Guru dan Dosen,serta Almamater tercinta, Universitas Lampung.

SANWACANA

Segala puji syukur penulis ucapkan kehadiran ALLAH SWT, atas segala ;impahan rahmat dan hidayahNya,sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Optimalisasi Kegiatan Stock Opname di Perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung”: penulisan Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Perpustakaan di Universitas Lampung. Selama penulisan Tugas Akhir ini,penulis menyadari keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang di miliki,sehingga penulis membutuhkan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan Terima kasih kepada:

1. Ibu Dra. Ida Nurhaida., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
2. Ibu Andi Windah,S.I.KOM.,M.comn&MediaST, Selaku ketua Prodi D3 Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung.
3. Ibu Arnila Purnamayanti,S.Sos.,M.A, Selaku dosen pembimbing, Terimakasih atas bimbingan, arahan,masukan dan yang selalu meluangkan waktu untuk penulis. Karena tanpa bantuan dan ilmu yang telah di berikan Tugas Akhir ini tidak akan terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Drs.Sugiyanta, S.Sos.,M.Pd selaku dosen penguji yang telah meluangkan waktu untuk menguji penulis.
5. Seluruh Bapak/Ibu Dosen,staff administrasi dan karyawan FISIP Universitas Lampung khususnya Prodi D3 Perpustakaan yang telah membantu penulis selama berkuliah dan menyelesaikan Tugas Akhir ini.
6. Pak Tazkir yang telah memberikan izin untuk melaksanakan penelitian serta memberikan semangat dan bimbingan untuk penyelesaian Tugas Akhir ini.
7. Kedua orang tua penulis yaitu Bapak Mendhi Sukalma dan Ibu Melda Suryaningrum yang selalu memberi doa,motivasi serta nasihat setiap harinya dalam hal apapun.

8. Adik adik tercinta Nafa Putri Andhani, Mendyou Valentino Sukalma dan Diva Valentina Sukalma yang selalu memberi dukungan serta pendengar yang baik setiap harinya.
9. Orang terdekat penulis Irvan Saputra yang meluangkan waktu serta dukungan kepada penulis.
10. Sahabat terkasih Mia Yunita, Agustina Mega yang selalu memberi dukungan dalam segala hal untuk penulis.
11. Semua teman Zahra Dian Banaya, Saniyyah Maulida Putri, Edsa Laily M. Dan Anggraini Kusumawangi, yang mendukung dan membantu penulis dalam hal pembuatan Tugas Akhir ini
12. Seluruh keluarga besar yang tidak bisa di sebutkan satu persatu. Terima kasih untuk dukungan dan nasehatnya.
13. Almamater Tercinta Universitas Lampung yang memberikan banyak ilmu dan pengalaman berharga yang di dapat.

Semoga Allah SWT melindungi dan melimpahkan rahmat dan berkat-Nya serta membalas kebaikan yang telah diberikan kepada penulis. Tentu saja dalam penulisan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Penulis berharap semoga hasil penulisan ini bermanfaat dan memberikan informasi yang berguna bagi semua pihak.

Bandar Lampung, 9 Juni 2022

Penulis

Bunga Tiara Putri
NPM. 1906081033

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
MENGESAHKAN	v
SURAT PERNYATAAN	vii
RIWYAT HIDUP.....	viii
MOTTO	ix
PERSEMBAHAN	x
SANWACANA.....	xi
DAFTAR ISI.....	xiii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan Penulisan.....	5
1.4 Kegunaan Penulisan.....	5
1.5 Metode Penulisan.....	6
1.6 Teknik Pengumpulan Data	6
1.7 Sistematika Penulisan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	8
2.1 Pengertian Optimalisasi	8
2.2 Pengertian Perpustakaan	8
2.3 Pengertian Perpustakaan Sekolah	11
2.4 Fungsi Perpustakaan Sekolah	12
2.5 Pengertian Stock Opname.....	14
2.6 Tujuan Stock Opname.....	16
2.7 Fungsi Kegiatan Opname.....	17
2.8 Kriteria Kegiatan Stock Opname	17
2.9 Proses Stockopname	18
A. Proses Stock Opname Secara Manual	18

B. Proses Stock Opname Secara Digital.....	19
BAB III GAMBARAN UMUM.....	21
3.1 Sejarah Singkat Perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung.....	21
3.2 Visi Dan Misi	26
3.3 Tugas Perpustakaan.....	26
3.4 Fungsi Perpustakaan	27
3.5 Struktur Organisasi.....	28
3.6 Koleksi Perpustakaan	29
3.7 Fasilitas Perpustakaan	31
3.8 Sumber Daya Manusia	34
3.9 Tata Tertib Perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung.....	34
3.10 Jam Buka Layanan	35
3.11 Syarat Menjadi Anggota	36
3.12 Stock Opname Di Perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung	36
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	38
4.1 Hasil Penelitian	38
4.1.1 Stock Opname	38
A. Proses Kegiatan Stock Opname Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung	38
B. Optimalisasi Kegiatan Stock Opname Di Perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung.....	39
C. Waktu Pelaksanaan Kegiatan Stock Opname	46
D. Petugas Yang Melakukan Kegiatan Stock Opname.....	47
E. Penepatan Hasi Akhir Kegiatan	47
F. KeuntunganYang Di Dapat Dari Kegiatan.....	50
4.2 Kendala Yang Di Alami Selama Kegiatan Stock Opname	52
BAB V PENUTUP.....	54
A. Kesimpulan	54
B. Saran.....	55
DAFTAR PUSTAKA.....	57
PEDOMAN WAWANCARA.....	60
LAMPIRAN	63

DAFTAR TABEL

1. Tabel 1 Daftar Nama Kepala Sekolah SMAN 1 Bandar Lampung.....	24
2. Tabel 2 Data Penggolongan Buku SMAN 1 Bandar Lampung	30
3. Tabel 3 Data Perincian Koleksi.....	31
4. Tabel 4 Daftar Peralatan Di Perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung	32
5. Tabel 5 Daftar Tenaga Kerja Perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung	34
6. Tabel 6 Jam Buka Layanan	36

DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 1 Tampilan Data Buku Di Menu Aplikasi SLMS	40
2. Gambar 2 Susunan Rak Yang Akan Di Shelving	41
3. Gambar 3 Buku Yang Sudah Terpilih Berdasarkan Data	42
4. Buku Yang Telah Di Sortir	43
5. Gambar 5 Berita Acara Kegiatan Stock Opname Di Perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung	44
6. Gambar 6 Kondisi Buku Yang Sudah Di Letakkan Di Dalam Gudang	45
7. Gambar 7 Kegiatan Penghibahan Bahan Pustaka Ke Sekolah Lain.....	48
8. Gambar 8 Salah Satu Buku Yang Sampulnya Terlepas.....	49

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan merupakan pusat pengelola informasi dan memberikan layanan informasi bagi para penggunanya. maka dari itu, perpustakaan diharapkan mampu melaksanakan fungsinya sebagai pusat informasi. secara umum, Perpustakaan mempunyai arti sebagai sesuatu tempat didalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengelolaan, penyebaran segala informasi, baik tercetak maupun terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, komputer dan lain-lain. Lalu semua sumber informasi tersebut disusun berdasarkan sistem tertentu yang dipergunakan untuk kepentingan belajar melalui kegiatan membaca dan mencari informasi baik segenap masyarakat yang membutuhkannya.

Selaras dengan pendapat Suhendar (2005:3) Perpustakaan merupakan unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka. Baik berupa buku maupun non buku yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi. Sama halnya dengan Sulistyio Basuki (1993: 3) Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya di simpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Pawit Yusuf (2005:1)

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang ada di sekolah untuk melayani para peserta didik dalam memenuhi kebutuhan informasi. Suherman (2009:20). Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana penting yang harus ada dalam lembaga pendidikan dan berfungsi sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar. Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan buku-buku bacaan, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu siswa dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Oleh sebab itu segala macam buku yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar. Perpustakaan sekolah sangat membantu siswa sebagai sumber belajar untuk mencari informasi, menambah pengetahuan siswa, memperluas wawasan maupun untuk meningkatkan kegiatan membaca siswa. Pentingnya perpustakaan sekolah dapat dilihat dalam UU No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, dalam Undang Undang, BAB I pasal 1 ayat 1 disebutkan bahwa

“Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.”

Dan dalam ayat 2, koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayanan. Darmono (2001:07). Oleh karena itu perpustakaan sekolah merupakan bagian penting dari program penyelenggara pendidikan tingkat sekolah.

Perkembangan teknologi saat ini berjalan sangat cepat, sehingga manusia memerlukan informasi terkini agar tidak tertinggal zaman. Perpustakaan sebagai penyedia informasi sebaiknya harus tetap memberikan layanan yang terkini dan juga memudahkan pengguna untuk mengakses informasi secara cepat, tepat dan akurat. Sebagaimana fungsi dan tujuan perpustakaan yaitu mengumpulkan, menyimpan, merawat, memelihara dan menyediakan bahan pustaka.

Agar perpustakaan dapat memberikan layanan secara maksimal, maka koleksi perpustakaan juga dikelola dengan baik karena koleksi bahan pustaka merupakan aset informasi yang sangat berharga bagi perpustakaan. Selain menjaga aset informasi yang dimiliki, perawatan merupakan bukti kepedulian sebuah perpustakaan atas informasi yang disimpan. Apalagi, perpustakaan dianggap sebagai pusat informasi maka perawatan merupakan suatu yang perlu dilakukan oleh setiap perpustakaan. Koleksi yang terawat dengan baik merupakan unsur penunjang akses informasi di perpustakaan. Terawat dengan baik baik secara fisik maupun konten yang tersimpan tetap dapat digunakan walaupun usianya sudah usang. Herini Ragil (2015:1)

Salah satu hal yang dilakukan untuk pemeliharaan koleksi adalah stock opname. Menurut Toto Sucipto (2006:93) Stock opname adalah perhitungan barang jadi yang dilakukan secara periodik dengan menghitung langsung fisik barang dagangan yang ada di gudang, dan mencocokkan jumlahnya dengan catatan pembukuan di kartu stok manual atau data stok di komputer bagian gudang. Sama halnya dengan Sunarto (2002:51) Stock opname artinya penghitungan fisik persediaan yang bertujuan untuk mengetahui kebenaran catatan pembukuan, yang mana merupakan salah satu fungsi sistem pengendalian intern

(SPI). Maka dari itu stock opname merupakan kegiatan penghitungan kembali barang dengan menghitung secara periodik, kegiatan tersebut dilakukan untuk mendata kembali barang yang dimiliki apakah barang tersebut masih layak digunakan atau di singkirkan. Oleh karena itu perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung melakukan kegiatan stock opname agar petugas mengetahui koleksi mana saja yang rusak, yang tidak sesuai, kemudian mengetahui jumlah koleksi secara keseluruhan.

Pada kegiatan stock opname koleksi di Perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung masih dilakukan dengan cara manual sehingga memerlukan waktu yang lebih lama karena memiliki koleksi kurang lebih sebanyak 1.180 judul buku. Kegiatan stock opname dilakukan selama 6 bulan sekali ketika tahun ajaran baru agar tidak mengganggu aktivitas pemustaka yang datang ke perpustakaan. Kegiatan stock opname ini bertujuan memberikan kemudahan pustakawan dalam membantu pemustaka untuk mencari informasi yang telah tersusun sesuai dengan tempatnya dan memperbarui kebutuhan pemustaka sesuai dengan perkembangan zaman.

Berdasarkan latar belakang di atas penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang optimalisasi kegiatan stock opname di perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung.

1.2 Rumusan Masalah

Permasalahan yang timbul dari latar belakang diatas ialah sudah sejauh mana peranan pustakawan dalam meningkatkan perkembangan perpustakaan.

Adapun rumusan masalah yang dibuat oleh penulis yaitu :

1. Bagaimana Optimalisasi kegiatan stock opname di Perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung?
2. Kendala apa saja yang ada di dalam pelaksanaan stock opname di Perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung?

1.3 Tujuan Penulisan

Secara umum tujuan penulis adalah :

1. Mengetahui optimalisasi kegiatan stock opname di Perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung.
2. Mengetahui kendala apa saja yang ada di dalam pelaksanaan stock opname di perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung.

1.4 Kegunaan Penulisan

Adapaun manfaat yang diperoleh dari hasil penulisan ini baik secara akademis maupun praktis adalah sebagai berikut :

A. Manfaat Akademik.

Hasil dari penulisan ini diharapkan dapat bermanfaat untuk mengasah pengetahuan dan sumbangan keilmuan yang bermanfaat dibidang pendidikan program studi Diploma III Perpustakaan khususnya yang berkaitan dengan mata kuliah Pengolahan Bahan Pustaka.

B. Manfaat Praktis.

Penulisan ini diharapkan dapat dijadikan sumbangan atau ide pikiran dalam melakukan pengolahan terhadap bahan pustaka yang ada di perpustakaan.

1.5 Metode Penulisan

Jenis pada penelitian ini adalah Metode kualitatif. menurut Sugiyono (2019:18) metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari generalisasi.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Dalam teknik pengumpulan data ini penulis mengumpulkan informasi dengan menggunakan metode sebagai berikut :

1. Observasi.

Menurut Santana (2007:22), observasi adalah melakukan pencatatan secara sistematis kejadian-kejadian, perilaku, obyek-obyek yang dilihat dan hal-hal lain yang diperlukan dalam mendukung penelitian yang sedang dilakukan. Observasi merupakan suatu teknik pengumpulan informasi melalui pengamatan langsung yang dilakukan oleh penulis di perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung

2. Wawancara

Esterberg dalam Sugiyono (2010:226), menyatakan bahwa wawancara

adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Dengan ini penulis melakukan tanya jawab secara langsung kepada pustakawan SMAN 1 Bandar Lampung

3. Studi Pustaka.

Menurut Martono (2011:97) studi pustaka dilakukan untuk memperkaya pengetahuan mengenai berbagai konsep yang akan digunakan sebagai dasar atau pedoman dalam proses penelitian. Studi pustaka dilakukan penulis dengan mengambil data dari buku atau sumber-sumber lain yang berkaitan dengan kegiatan stock opname.

4. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:476) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

1.7 Sistematika Penulisan

Adapun sistematika dari penulisan tugas akhir ini terdiri dari 5 bab antara lain :

1. BAB I Pendahuluan
2. BAB II Tinjauan Pustaka
3. BAB III Gambaran Umum
4. BAB IV Hasil Dan Pembahasan
5. BAB V Penutup

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Optimalisasi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Depdikbud (1995 : 628) optimalisasi berasal dari kata optimal yang berarti terbaik, tertinggi. Optimalisasi banyak juga diartikan sebagai ukuran dimana semua kebutuhan dapat dipenuhi dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan. Menurut Winardi (1996:363) optimalisasi adalah ukuran yang menyebabkan tercapainya tujuan. Selaras dengan W.J.S Poerdwadarminata (1997:753) mengungkapkan bahwa optimalisasi merupakan suatu hasil yang dicapai sesuai dengan keinginan, sehingga optimalisasi adalah pencapaian hasil sesuai dengan harapan secara efektif dan efisien. Sama halnya dengan Andri Rizki Pratama (2013:6) mendefinisikan optimalisasi sebagai upaya individu untuk meningkatkan kegiatan untuk bisa meminimalisir kerugian atau memaksimalkan keuntungan agar mencapai tujuan dengan baik dalam tenggat waktu tertentu. Secara umum optimalisasi adalah pencarian nilai terbaik dari yang tersedia dari beberapa fungsi yang diberikan pada suatu konteks. Tujuan akhir dari semua keputusan seperti itu adalah meminimalkan upaya yang diperlukan atau untuk memaksimalkan manfaat yang diinginkan.

2.2 Pengertian Perpustakaan

Sudirman Anwar (2019:7) Perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu tempat yang didalamnya terdapat sebuah kegiatan penghimpunan, pengelolaan, dan penyebaran (pelayanan) segala macam informasi, baik secara tercetak

ataupun terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, computer, dan lain lain.

Menurut RUU Perpustakaan pada Bab 1 pasal 1 menyatakan:

” perpustakaan adalah institusi yang mengumpulkan pengetahuan tercetak dan terekam, mengelolanya dengan cara khusus untuk memenuhi kebutuhan intelektual para penggunanya melalui beragam cara interaksi pengetahuan. Perpustakaan adalah fasilitas atau tempat menyediakan sarana bahan bacaan”.

Menurut Sutarno NS (2003:7), perpustakaan ialah suatu ruangan, bagian dari bangunan, atau gedung itu sendiri, yang berisikan buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga memudahkan untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan untuk pembaca. Sudirman Anwar,(2019:8)

Selain itu banyak pakar yang mengartikan perpustakaan, diantaranya :

- a) Menurut kamus “The Oxford English Dictionary”, kata “library” yang mulanya digunakan dalam bahasa Inggris tahun 1374, yang berarti sebagai “suatu tempat buku-buku diatur untuk dibaca, dipelajari atau dipakai sebagai bahan rujukan”.
- b) Pengertian perpustakaan ini pada abad ke-19 berkembang menjadi suatu gedung atau ruangan atau sejumlah ruangan yang berisi koleksi buku yang dipelihara dengan baik, dapat digunakan oleh masyarakat atau golongan masyarakat tertentu.
- c) Dalam perkembangannya lebih lanjut, pengertian perpustakaan memperoleh penghargaan yang tinggi, bukan sekedar suatu gedung yang berisi koleksi buku yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat.
- d) Pada tahun 1970, The American Library Association menggunakan istilah

perpustakaan untuk suatu pengertian “pusat media, pusat belajar, pusat sumber pendidikan, pusat informasi, pusat dokumentasi dan pusat rujukan”.

- e) Dalam pengertiannya yang mutakhir, seperti yang tercantum dalam keputusan presiden RI nomor 11, disebutkan “perpustakaan merupakan salah satu sarana pelestarian bahan pustaka sebagai hasil budaya dan mempunyai fungsi sebagai sumber informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional”.
- f) Darmono (2001: 2) mengemukakan bahwa perpustakaan adalah salah satu unit kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis untuk di gunakan oleh pemakai sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangkan.
- g) Ibnu Ahmad Saleh memberikan definisi perpustakaan adalah tempat pengumpulan pustaka atau kumpulan pustaka yang di atur dan disusun dengan sistem tertentu sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.
- h) Perpustakaan diartikan sebuah ruangan atau gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu yang digunakan pembaca bukan untuk dijual.
- i) Perpustakaan adalah mencakup suatu ruangan bagian dari gedung/bangunan atau gedung tersendiri yang berisi buku-buku koleksi, yang diatur dan disusun demikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan

dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca.

- j) Menurut undang-undang perpustakaan (UU nomor 43 tahun 2007) dalam buku pengantar klasifikasi perpustakaan DEWEY, menyebutkan bahwa perpustakaan ialah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku untuk memenuhi 18 kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Dari pengertian diatas dapat penulis simpulkan bahwa perpustakaan adalah suatu tempat atau ruangan yang didalamnya berisikan informasi dalam bentuk tercetak dan noncetak, dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pengguna atau pemustaka.

2.3 Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Dalam Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional (UU No.2 Tahun 1989), sarana penunjang proses kegiatan belajar mengajar dinamakan “sumber daya pendidikan”. Pada pasal 35 disebutkan bahwa “Setiap satuan pendidikan jalur pendidikan sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat harus menyediakan sumber belajar”. Pada penjelasan selanjutnya dinyatakan antara lain: “Pendidikan tidak mungkin terselenggara dengan baik bila para tenaga kependidikan maupun siswa tidak didukung oleh sumber belajar yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan belajarmengajar yang bersangkutan Sama dengan *Menurut Carter V.*

Good sebagaimana yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal memberikan definisi perpustakaan sekolah sebagai koleksi yang diorganisasikan di dalam suatu ruang agar dapat digunakan oleh murid-murid dan guru-guru, yang dalam penyelenggaraannya diperlukan seorang pustakawan yang bisa diambil dari salah seorang guru.

Menurut (Suhendar,2005:16) Perpustakaan merupakan unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka. Baik berupa buku maupun non buku yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi. Sedangkan Menurut Mudyana dan Royani (2005:16) Perpustakaan sekolah adalah sarana penunjang pendidikan di satu pihak sebagai pelestari ilmu pengetahuan, dan di lain pihak sebagai sumber bahan pendidikan yang akan diwariskan kepada generasi yang lebih muda. Secara nyata perpustakaan sekolah merupakan sarana untuk proses belajar dan mengajar bagi guru maupun bagi murid.

Yusuf (2007:2) mengemukakan bahwa perpustakaan dapat pula diartikan sebagai tempat kumpulan buku atau tempat buku dihimpun dan diorganisasikan sebagai media belajar siswa. Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada dilingkungan sekolah, maka secara umum perpustakaan sekolah adalah suatu unit kegiatan yang berada di lingkungan sekolah yang dikelola secara profesional untuk memberikan informasi kepada penggunanya.

2.4 Fungsi Perpustakaan Sekolah

Fungsi perpustakaan sebagai sumber belajar. Menurut Tri Septiyanto Rahayuningsih (2007: 6) menjelaskan beberapa fungsi dari perpustakaan sekolah

yaitu:

1. Sebagai sumber kegiatan belajar mengajar, maksudnya adalah perpustakaan dapat menjadi tempat bagi anak untuk mengembangkan kemampuan menggunakan informasi, dan bagi guru dapat membantu dalam mengajar dan menambah pengetahuan.
2. Membantu siswa untuk memperjelas dan memperluas pengetahuannya pada setiap bidang studi, yakni dengan menjadikan perpustakaan sebagai semacam laboratorium yang sesuai dengan tujuan yang terdapat di dalam kurikulum.
3. Mengembangkan minat dan budaya membaca yang menuju kebiasaan mandiri, dengan cara menambah kelengkapan koleksi pustaka.
4. Membantu siswa untuk mengembangkan bakat, minat, dan kegemarannya.
5. Membiasakan siswa untuk mencari informasi di perpustakaan, bisa dilakukan dengan pemberian tugas dari guru.
6. Merupakan tempat untuk mendapatkan bahan rekreasi sehat, melalui buku-buku bacaan yang sesuai dengan umur dan tingkat kecerdasan siswa.
7. Memperluas kesempatan belajar bagi para siswa, di luar kegiatan belajar mengajar di dalam kelas.

Sedangkan menurut Sumantri (2008: 3) perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar yang sangat penting mempunyai fungsi sebagai berikut.

1. Perpustakaan sekolah dapat berfungsi sebagai sumber informasi untuk memperjelas dan memperluas pengetahuan teknologi dan penunjang pembelajaran serta tempat mengadakan penelitian sederhana bagi peserta didik dan guru.
2. Bagi guru, perpustakaan sekolah merupakan tempat mencari sumber informasi pengetahuan dan rujukan bagi kepentingannya dalam mengajar.
3. Tempat pengembangan minat membaca akan pengetahuan bagi peserta didik secara mandiri.

Perpustakaan Sekolah menurut Dian Sinaga (2011: 26), mempunyai empat fungsi umum, yaitu:

1. Fungsi edukatif Perpustakaan sekolah dengan segala fasilitas dan sarana yang ada, terutama koleksi yang dikelolanya banyak membantu para siswa untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar dalam mentransfer konsep-konsep pengetahuan, sehingga di kemudian hari para siswa memiliki kemampuan untuk mengembangkan dirinya lebih lanjut.
2. Fungsi informatif Perpustakaan sekolah harus mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat “memberi tahu” akan hal-hal yang berhubungan dengan kebutuhan para siswa dan guru.
3. Fungsi rekreasi Fungsi rekreasi dimaksudkan bahwa dengan

disediakannya koleksi yang mengandung unsur hiburan yang sehat dan bermanfaat.

4. Fungsi riset atau penelitian Fungsi riset atau penelitian adalah koleksi perpustakaan sekolah bisa dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian Selain memiliki berbagai fungsi di atas, perpustakaan sekolah memiliki banyak manfaat bagi para siswa dalam mencapai tujuan pendidikan.

Secara terinci Ibrahim Bafadal (2014: 5) menjelaskan manfaat perpustakaan sekolah sebagai berikut:

1. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
2. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.
3. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
4. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
5. Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid ke arah tanggung jawab.
6. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
7. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
8. Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru-guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Berdasarkan beberapa fungsi dan manfaat menurut para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa keberadaan perpustakaan sekolah dalam proses pendidikan di lingkungan sekolah merupakan hal yang sangat penting dan bermanfaat untuk membantu siswa dan guru dalam memperoleh dan mengembangkan informasi, mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, keterampilan dan sikap guna mencapai tujuan pendidikan.

2.5 Pengertian Stock Opname

Menurut Sulisty – Basuki (1991: 235), stock opname adalah pemeriksaan fisik terhadap buku yang tercatat milik perpustakaan. Sebelum melakukan

kegiatan ini perlu dipertimbangkan terlebih dahulu pelayanan apa yang dibutuhkan dan kapan waktu yang tepat untuk melakukan kegiatan stock opname agar tidak mengganggu pelayanan yang disediakan oleh perpustakaan kepada penggunaannya. Sedangkan menurut Yulia Yuyu (2010:53) stock opname terkait dengan kegiatan pengembangan koleksi suatu perpustakaan didasarkan pada profil seleksi dan kebutuhan pengguna akan bahan pustaka tersebut. Dimana kegiatan untuk mengetahui bagaimana profil koleksi suatu perpustakaan yang merupakan kegiatan pengumpulan data yang jumlah koleksinya menurut subjek yang sesuai dengan subjek yang mencakup disebut stock opname.

Sedangkan Menurut menurut Toto Sucipto (2006:93) adalah Perhitungan barang jadi yang dilakukan secara periodik dengan menghitung langsung fisik barang dagangan yang ada di gudang, dan mencocokkan jumlahnya dengan catatan pembukuan di kartu stok manual atau data stok di komputer bagian gudang. Selisih stok opname umumnya disebabkan faktor kurang teliti dalam pembukuan atau adanya pencurian barang dagang. Untuk mengatasi ketidakteelitian pencatatan pembukuan dan pencurian barang dagangan, setiap penerimaan barang dibuatkan bukti penerimaan yang harus dimasukkan ke kartu stok, dan setiap pengeluaran barang harus dibuatkan pula bukti pengeluaran yang harus dimasukkan ke kartu stok. Selaras dengan Sunarto (2002:51) bahwa stock opname adalah Stock opname adalah istilah lain dari penghitungan fisik persediaan. Tujuan diadakannya stock opname adalah untuk mengetahui kebenaran catatan dalam pembukuan, yang mana merupakan salah satu fungsi sistem pengendalian intern (SPI).

Dengan diadakannya stock opname maka akan diketahui apakah catatan dalam pembukuan stock persediaan benar atau tidak. Jika ternyata ada selisih

antara stock opname dengan catatan pada pembukuan, kemungkinan ada transaksi yang belum tercatat, atau bahkan ada kecurangan yang berkaitan dengan persediaan. Maka dari itu Stock opname merupakan bentuk kegiatan untuk melakukan penghitungan ulang koleksi perpustakaan dan bertujuan untuk mengetahui jumlah real atau nyata koleksi perpustakaan. Dengan demikian pasca stock opname akan dapat diketahui jumlah koleksi baik yang masih tersimpan ataupun yang sudah tidak diketahui fisiknya

2.6 Tujuan Stock Opame

Menurut Yulia Yuyu (2010:46) tujuan dilakukan kegiatan stock opname adalah:

1. Mengetahui keadaan koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan.
2. Mengetahui jumlah buku (judul/eksemplar) koleksi bahan pustaka menurut golongan klasifikasi dengan tepat.
3. Menyediakan jajaran katalog yang tersusun rapi yang menandakan kondisi koleksi bahan pustaka.
4. Untuk mengetahui dengan tepat bahan pustaka yang tidak ada katalognya.
5. Untuk mengetahui bahan pustaka yang dinyatakan hilang.
6. Untuk mengetahui dengan tepat kondisi bahan pustaka, apakah dalam keadaan rusak atau tidak lengkap.

Menurut Heri Kusnanto (2011:20) Tujuan kegiatan stock opname bahan pustaka pada dasarnya lebih pada kebutuhan pemustaka. Agar koleksi perpustakaan yang selalu update, dan tidak ketinggalan zaman. Dengan demikian ruang koleksi perpustakaan bisa digunakan untuk buku-buku lain. Kegiatan stock opname yang dapat mengeluarkan koleksi dari perpustakaan yang dianggap sudah relevan lagi dengan kebutuhan pemustaka. Dengan tujuan dari kegiatan stock opname untuk memperoleh tambahan tempat (shelf space) untuk koleksi yang baru dan membuat koleksi yang biasa dimanfaatkan sebagai sumber informasi

yang akurat, relevan, up-to- date dan lebih menarik memberikan kemudahan pada pemakai koleksi dan memungkinkan staff koleksi untuk mengelola koleksi lebih efektif dan lebih efisien.

Sedangkan, Menurut Kenretno,(2010:127) Menyatakan bahwa tujuan dilakukan kegiatan stock opname yaitu:

1. Menyelamatkan nilai informasi suatu dokumen
2. Menyelamatkan fisik dari suatu dokumen
3. Mengatasi kendala ruangan yang kecil atau sempit agar memperoleh tambahantempat (shelf space)
4. Mempercepat proses temu kembali
5. Agar koleksi bisa dimanfaatkan secara maksimal sebagai central informasiyang akurat, relevan, up-to-date
6. Memungkinkan petugas perpustakaan untuk mengelola koleksi lebih efektifdan efisien.

2.7 Fungsi Kegiatan Stock Opname

Fungsi dari kegiatan Stock Opname menurut (Darwanto,2012: 36) adalah sebagai berikut:

1. Fungsi melindungi, adalah untuk melindungi bahan pustaka supaya terjaga kelestariannya sehingga dapat digunakan lebih lama.
2. Fungsi pengawetan, untuk membuat bahan pustaka menjadi lebih awet dan tahan lama
3. Fungsi kesehatan, adalah terjaga kebersihannya sehingga petugas maupun pengguna terjaga kesehatannya.
4. Fungsi pendidikan, adalah melatih atau mendidik pengguna untuk lebih memperhatikan penggunaan dan perlakuan terhadap bahan pustaka.
5. Fungsi kesabaran, adalah melatih kesabaran karena untuk merawat bahan pustaka diperlukan kesabaran yang besar.
6. Fungsi social, adalah mampu menciptakan komunikasi dan hubungan dengan pihak luar.
7. Fungsi ekonomi, adalah menghemat anggaran dalam kegiatan pemeliharaan bahan pustaka
8. Fungsi keindahan, karena dengan kerapian dan kebersihan bahan pustaka maka akan tercipta keindahan sehingga pengguna akan merasa senang.

2.8 Kriteria Kegiatan Stock Opname

Menurut HF McGraw (dalam Evans, 2000) menyebutkan beberapa hal

yang dapat menjadi kriteria kegiatan stock opname, yaitu:

1. Memiliki duplikasi eksemplar yang terlalu banyak (melebihi ketentuan)
2. Merupakan koleksi sumbangan dan koleksi kurang dibutuhkan atau kurang sesuai dengan visi dan misi perpustakaan.
3. Buku-buku yang sudah using (out of date) kuno terutama untuk kategori ilmu pengetahuan
4. Edisi yang sudah digantikan dengan edisi baru
5. Buku yang sangat kotor, lusuh, lapuk, sobek dan lain-lain
6. Buku-buku yang dicetak dengan huruf-huruf yang terlalu kecil dengan kualitas kertas yang rendah (mudah patah atau sobek) dan banyak halaman yang hilang
7. Volume yang sudah tidak dibutuhkan atau digunakan lagi oleh pengguna
8. Terbitan berkala yang tidak disertai indeks

2.9 Proses Stock Opname

Proses stock opname di lakukan dengan dua cara yaitu:

1. Proses Stock Opname Secara Manual

Stock opname memiliki beberapa prosedur dan metode antara lain:

1. Daftar pengadaan (accession list)
Daftar pengadaan dicocokkan langsung dengan buku dalam rak. Dibutuhkan orang petugas dimana seseorang memeriksa buku satupersatu kemudian menyebutkan nomor induknya, dan petugas lainnya memeriksa dan member tanda pada daftar pengadaan.
2. Buku inventaris melalui daftar register bahan pustaka
Memberi tanda pada register, untuk buku-buku yang sedang dipinjam, diperbaiki atau yang tak diketahui
3. Menghitung Bahan Pustaka
Buku-buku dalam rak langsung dihitung dan ditambahkan dengan buku yang sedang dipinjam, dijilid, dan diperbaiki. Kemudian dikurangi dengan jumlah koleksi yang didasarkan pada buku induk. Selisih dari kedua angka merupakan jumlah buku yang diketahui atau hilang.
4. Jajaran katalog yang disusun berdasarkan nomor kelas (self list)
Kartu uji (check card)
Kartu uji ini menggunakan kartu katalog dimana tiap rak berisi buku yang diberi nomor atau simbol. Kemudian tiap buku dibuatkan satu kartu uji yang berisi nomor induk atau simbol lokasi. Kartu ini dibuat untuk buku-buku yang dipinjam, dijilid atau diperbaiki.
5. Bantuan computer
Metode ini membandingkan nomor-nomor induk yang ada di buku dalam jajaran rak, dengan nomor induk buku yang terdaftar

dalam buku induk. Tetapi perbandingan nomor induk dilakukan dengan bantuan komputer yaitu dengan lebih dulu memasukkan data-data nomor induk buku yang ada dalam buku induk.

6. Stock opname berdasarkan contoh/sampel

Dengan menggunakan contoh/sampel akan didapat angka laju kehilangan buku per tahun berdasarkan perhitungan rata-rata.

Menurut Yulia Yuyu (2010: 74), cara melakukan stock opname antara lain sebagai berikut: 1. Menggunakan daftar buku

- a) Mencetak daftar buku berdasarkan nomor klasifikasi sesuai dengan urutan di rak buku.
- b) Mencetak daftar buku yang sedang dipinjam, yang sedang rusak, dan yang sedang diperbaiki.
- c) Cocokkan daftar buku dengan koleksi di rak.
- d) Beri tanda jika buku tersebut tidak ada selain dalam hitungan pinjaman, rusak, yang diperbaiki. Dari data tersebut dapat diketahui jumlah buku yang hilang.

Menurut Sulistyo Basuki (1991:247) Cara melakukan stock opname untuk perpustakaan yaitu sebagai berikut:

1. Mencetak daftar buku dari pangkalan data buku
2. Mencetak daftar buku-buku yang sedang dipinjam
3. Memeriksa koleksi yang sedang dipinjam, dijilid, diperbaiki, dan beri tanda pada daftar buku
4. Periksa dan rapikan susunan buku di rak berdasarkan nomor kelas
5. Tentukan jatah pemeriksaan untuk tiap – tiap petugas
6. Bagi daftar buku sesuai jatah yang ditetapkan
7. Bawa daftar buku ke rak cocokkan daftar dengan koleksi di rak
8. Beri tanda pada kolom yang ada untuk koleksi : tidak ditemukan/ hilang, rusak, atau tidak lengkap
9. Lengkapi daftar dengan buku yang belum tercatat dalam daftar

1. Proses Stock Opname Secara Digital

Menurut Ridho, M. Rasyid, (2012:5) Senayan Library Management System (SLiMS) adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (library management system) dengan sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3. Pelaksanaan stock opname koleksi dengan menggunakan slims menurut (Danang

Dwijo Kangko), adalah sebagai berikut :

1. Login dengan accout masing-masing
2. Klik menu stok take/inventaris
3. Klik submenu initialize/inisialisasi
4. Berikan nama kegiatan pada kolom stock take name
5. GMD pilih sesuai kebutuhan/kosongkan
6. Collection type pilih sesuai kebutuhan/kosongkan
7. Shelf location pilih sesuai kebutuhan/kosongkan
8. Classification pilih sesuai kebutuhan/kosongkan
9. Klik initialize stock take ok pada langkah ini, dikiri halaman akan muncul submenu sebagai berikut :
 - a. Current stock take/inventarisasi aktif
 - b. Stock Take Report/LaporanInventarisasi
 - c. Finish stock take/Selesaikan Inventarisasi
 - d. Current lost items/Eksemplar hilang saat ini
 - e. Stock Take log/Catatan Inventarisasi
 - f. Resyncronize/Resinkronisasi
 - g. Upload list/Unggah daftar
10. Klik current stock take
11. Pindai/scan satu persatu nomer barcode koleksi di rak hingga selesai. Disarankan untu klik titik pada pada current user only.
12. Pastikan anda telah selesai memindai semua koleksi dirak. Anda dapat mengecek status kegiatan pada submenustock take report dan melihat judul buku apa saja yang belum dipindai pada submenu current lost item.
13. Jangan lupa untuk mengunduh laporan pada submenu stock take report dan mencetak daftar koleksi hilang pada submenu current lost item apabila diperlukan.
14. Apabila menemukan koleksi yang rusak, kita dapat pisahkan dahulu sementara untuk diperbaiki dan dibuatkan daftar perbaikan yang rusak.
15. Apabila menemukan koleksi yang data katalognya kurang tepat dan harus diperbaiki maka lakukan perbaikan data pada menu bibliografi-perbaiki data koleksi-lalu sinkronisasikan pada menu stock take.
16. Selanjutnya klik submenu finish stock take (submenu ini digunakan hanya ketika kegiatan stock take telah selesai. Apabila hendak melanjutkan esok hari maka keluarlah dengan menu log out).
17. Contreng purge lost item lalu klik tombol finish stock take.
18. Kegiatan stok opname selesai lalu akan keluar stock Take History. Setelah kegiatan stock opname selesai dengan menekan tombol finish maka akan keluar jendela stock take report-cetak laporan ini. Dari Laporan ini kita dapat melihat tingkat kehilangan koleksi dan dapat juga sebagai pertimbangan kegiatan penyiangan dan pengembangan koleksi perpustakaan.

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung

Tanjung karang adalah sebuah kota yang merupakan pusat pemerintah keresidenan Lampung sampai dengan tahun 1964 masih merupakan bagian dari propinsi Sumatera Selatan. Sejalan dengan perkembangan zaman, keresidenan Lampung berubah status daerah suantantara tingkat 1 Lampung / pada saat disebut propinsi Lampung berdasarkan peraturan pemerintah pengganti undang – undang / perpu No.3 Tahun 1964 dan merupakan perubahan dari UU NO.25 Tahun 1959 tentang pembentukan provinsi daerah tingkat Lampung. Sebagai konsekuensi dari No. 3 tahun 1964 tersebut kota Tanjung Karang Teluk Betung di tetapkan sebagai ibukota provinsi Lampung dan kota ini pada tahun 1950 telah berdiri suatu lembaga pendidikan swasta yang bernama Yayasan Pendidikan Rakyat yang diketuai oleh Bapak Mr. Gillie Haroen yang waktu itu menjabat sebagai residen Lampung. Yayasan Pendidikan Lampung merupakan pengelola pendidikan tingkat atas dipropinsi lampung dan merupakan cikal bakal berdirinya SMA ABC atau saat ini lebih dikenal dengan SMA Negeri 1 Bandar Lampung.

Setelah terbentuknya Lembaga Pendidikan Swasta Tingkat Atas / SMA / pada tahun 1950, kemajuan yang dicapai YPR dalam membina pendidikan dari tahun ke tahun semakin meningkat. Oleh karena itu lembaga pendidikan tersebut ditingkatkan statusnya menjadi lembaga pendidikan negeri dan pada tanggal 22 Mei 1953 dilakukan peletakkan batu nama pertama pembangunan SMA ABC

tersebut oleh Bapak Gillie Haroen. Pada tahun 1953 pembangunan gedung SMA ABC selesai, saat itu ditunjuklah kepala sekolah yang pertama yaitu Bapak Ismangoen seorang putra kelahiran Purwodadi, Jawa Tengah. Beliau memimpin SMA ABC selama 12 tahun yaitu dari tahun 1953-1965.

Setelah Bapak Ismangoen dipercayakan kepada Bapak Nadapdap, seorang putra kelurahan, Sumatera Utara. Kepemimpinan beliau cukup baik terbukti beliau mengabdikan dirinya selama 8 tahun yaitu dari tahun 1965-1973. Pada saat kepemimpinan Bapak Yansen Nadapdap telah menjadi perubahan nama sekolah yang semula bernama SMA ABC menjadi SMA Negeri Tanjung Karang. Pada saat kepemimpinan Bapak Yansen tahun 1965 SMA Negeri Tanjung Karang dipecah menjadi dua bagian yaitu : SMA Negeri 1 Tanjung Karang yang dipimpin Bapak Yansen Nadapdap dan SMA Negeri 2 Tanjung Karang yang dipimpin oleh Drs. Thabrani Daud.

Selanjutnya estafet kepemimpinan SMA Negeri 1 Tanjung Karang bergilir kepada Bapak Soetardjo, seorang pendidik yang berprestasi tinggi yang tidak dikenal lelah dalam memajukan anak didiknya, meskipun masa baktinya hanya 7 tahun yaitu tahun 1973-1980. keberhasilan Bapak Soetarjo dalam memimpin SMA Negeri 1 Tanjung Karang ini dilanjutkan oleh bapak Soeroto. Beliau merupakan kepemimpinan terlama setelah bapak Ismangoen.

Pada periode selanjutnya, jabatan kepala SMA Negeri 1 Bandar Lampung dipercayakan kepada Bapak H. Thabrani Dalil. Beliau adalah seorang putra terbaik dari Kabupaten Lampung Barat dan juga pernah mengukir sejarah SMA Negeri 1 Bandar Lampung selama 4 tahun sebagai kepala sekolah periode 1992-1995.

Selanjutnya Bapak H. Akbar Makki Siuni, menjabat sebagai kepala SMA Negeri 1 Bandar Lampung periode 1995-2002 selama lebih kurang 7 tahun. Beliau mencurahkan segala kemampuan demi kemajuan anak didiknya dan sekolah yang beliau pimpin dalam periode kepemimpinannya inilah nama SMA Negeri 1 Bandar Lampung kembali merubah nama untuk keenam kalinya menjadi SMU Negeri 1 Bandar Lampung.

Kemudian berdasarkan surat keputusan Bapak Walikota Bandar Lampung No.821.29.4/01/25/2002 tanggal 19 juni 2002 tentang pengangkatan kepala SMU Negeri 1 Bandar Lampung maka sejak itulah estafet kepemimpinan untuk yang ketujuh kalinya.

Kepemimpinan SMU Negeri 1 Bandar Lampung kemudian dipercayakan kepada Drs. M.Ilyas Efendi, M.M. Beliau adalah ALUMNI FKIP UNIVERSITAS SRIWIJAYA tahun 1985 dan menyelesaikan studi S2 Jurusan Ekonomi STIE WIDJAYA Jakarta pada tahun 2000. pada periode kepemimpinan beliau inilah kembali berubah nama menjadi SMA Negeri 1 Bandar Lampung. Selanjutnya berdasarkan surat keputusan 3 Desember 2004 Prihal pengangkatan kepala SMA Negeri 1 Bandar Lampung maka kepemimpinan SMA Negeri 1 Bandar Lampung dipercayakan kepada Drs.H.Ahyauddin. beliau adalah ALUMNI FKIP UNILA jurusan Ilmu Pengetahuan Sosial Program Studi Akuntansi tahun 1988. meski usianya dalam memimpin SMA Negeri 1 Bandar Lampung hanya 1 tahun 2 bulan namun strategisnya dalam memajukan anak didiknya tidak dianggap sepele. Hal ini jelas terbukti dari meningkatnya disiplin siswa dan guru dalam kegiatan belajar mengajar. Pada masa kepemimpinan beliau ini juga telah berlaku kurikulum baru yaitu kurikulum berbasis kompetensi.

Sejak Februari 2006 ini, kepemimpinan SMA Negeri 1 Bandar Lampung dipegang oleh Bapak Ali Imron, M.Sc. namun baru setahun kepemimpinannya di SMA Negeri 1 Bandar Lampung terjadi pergantian kepala sekolah lagi yaitu Bapak Ali Imron. M.Sc. digantikan oleh Bapak Badruzaman, S.Pd, MM.Pd. pergantian ini terjadi pada 13 Agustus 2007. Setelah itu di lanjutkan oleh Bapak Triyatno, M.Pd selama 4 tahun dan melakukan pergantian selanjutnya oleh Bapak Drs. Ngimron Rosadi, M.P.d hingga sekarang.

Sejak berdiri hingga sekarang SMA Negeri 1 Bandar Lampung telah mengalami pergantian kepala sekolah. yaitu :

Tabel 1

Daftar Nama Kepala Sekolah SMAN 1 Bandar Lampung

PERIODE	NAMA	TAHUN
I	Ismangoen	1953-1965
II	Yansen Nadapdap	1965-1973

III	Soetardjo	1973-1980
IV	Soeroto	1980-1992
V	H.Thabrani Dalil	1992-1995
VI	H.Akbar Makki Siuni	1995-2002
VII	Drs.M. Ilyas Efendi,M.M.	2002-2005
VIII	Drs.H.Ahyauddin	2005-2006
IX	Ali Imron,M.Sc.	2006-2007
X	Hi.Badruzaman,S.Pd. MM.Pd.	2007-Sekarang

XI	Triyatmo,M.pd	2017-2020
XII	Drs. Ngimron Rosadi., M.Pd	2020- Sekarang

3.2 Visi dan Misi

3.2.1 Visi

Adalah ingin selalu terdepan Imtaq dan Iptek yaitu terdepan dalam pencapaian selisih NEM melalui kegiatan rajin membaca di perpustakaan.

3.2.2 Misi

- a. Membentuk dan membangun kebiasaan belajar siswa yang lebih terstruktur sehingga memperbaiki persepsi siswa dalam pencapaian belajar dengan rajin berkunjung dan belajar di perpustakaan.
- b. Menciptakan sekolah sebagai tempat belajar dengan sarana dan prasarana yang mencukupi sebagai tempat mengolah prestasi.

3.3 Tugas Perpustakaan

Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung Bertugas Melaksanakan program :

- a. Perencanaan pengadaan buku– buku / bahan pustaka baik tercetak maupun non cetak
- b. Pengurusan pelayanan perpustakaan.

- c. Perencanaan pengembangan perpustakaan
- d. Pemeliharaan dan perbaikan bahan pustaka
- e. Inventarisasi dan administrasi bahan pustaka
- f. Menyusun tata tertib perpustakaan
- g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.

3.4 Fungsi Perpustakaan

Adapun Fungsi Perpustakaan adalah :

- a. Sebagai akumulasi dan preservasi adalah bahan pustaka yang ada dan dikumpulkan, disimpan dan dipelihara untuk dilestarikan oleh perpustakaan guna dikomunikasikan kepada pengguna perpustakaan.
- b. Sebagai sarana pendidikan, maksudnya sebagai sarana belajar-mengajar
- c. Sebagai pusat penelitian
- d. Sebagai inspirasi
- e. Sebagai rekreasi
- f. Sebagai pengumpulan informasi

Berdasarkan penjabaran diatas, bahwa perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung termasuk perpustakaan sekolah yang mana perpustakaan ini berada di lingkungan SMA Negeri 1 Bandar Lampung guna menunjang proses belajar –mengajar. Sedangkan fungsi perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung telah sesuai dengan fungsi-fungsi tersebut karena perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung tidak hanya sebagai sarana pembelajaran tapi juga sebagai tempat untuk melakukan riset atau penelitian bahan pustaka dan sebagai

inspirasi dalam mencari data yang dibutuhkan juga sebagai tempat rekreasi yang mana para pengunjung dapat membaca buku-buku fiksi maupun buku-buku non fiksi yang dapat membuat para pengunjung perpustakaan senang berada diperpustakaan.

3.5 Struktur Organisasi

Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung merupakan salah satu unit dibawah naungan SMA Negeri 1 Bandar Lampung yang memiliki beberapa 28nsure kegiatan masing-masing melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan yaitu :

Unsur Kepala Sekolah : Pembinaan Perpustakaan

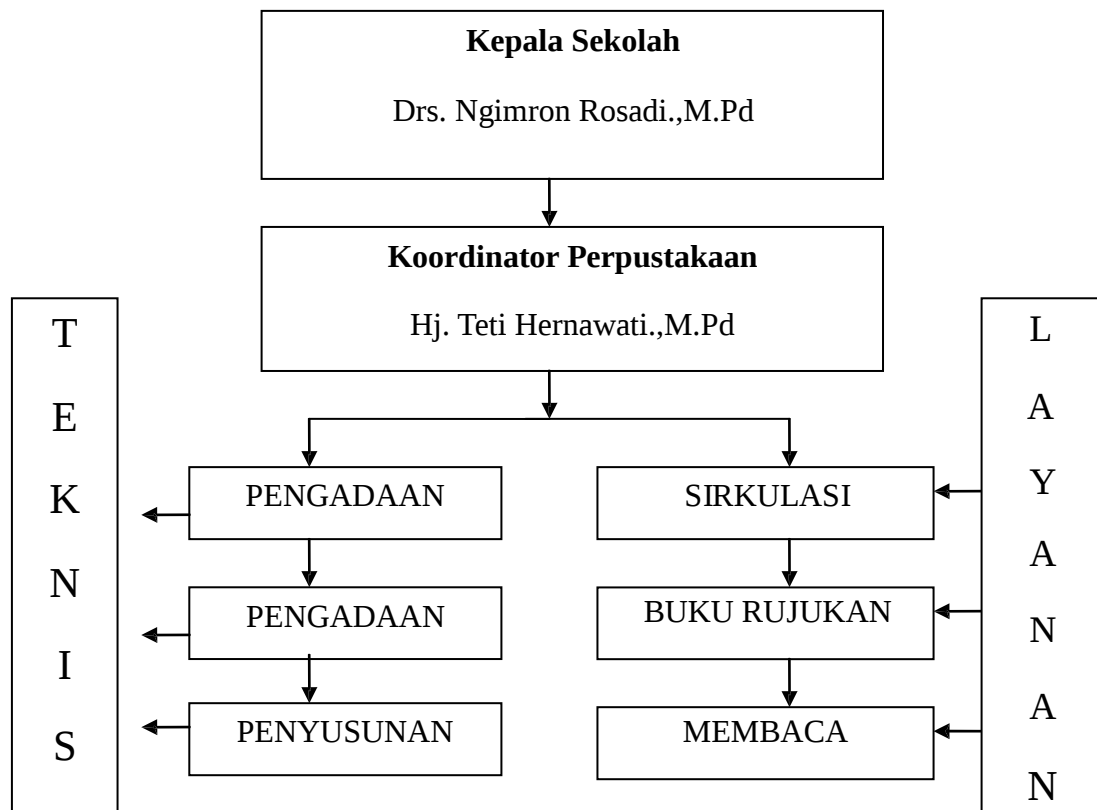
Unsur Pemimpin : Koordinator Perpustakaan

Unsur Pelaksanaan Tekni : Kelompok Pustakawan

Bagan 1

STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN

SMA NEGERI 1 BANDAR LAMPUNG



Sumber : Perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung 2021

3.6 Koleksi Perpustakaan

Koleksi yang dimiliki perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung pada tahun 2021 terdiri dari berbagai bahan.

Tabel 2**Data Penggolongan Buku SMAN 1 Bandar Lampung**

NO	NO. KELAS BUKU	JUMLAH JUDUL	JUMLAH EKSEMPLAR
1	000. Karya umum	40 Judul	316 Eksemplar
2	100. Filsafat dan psikologi	55 Judul	150 Eksemplar
3	200. Agama	57 Judul	426 Eksemplar
4	300. Ilmu-ilmu social	45 Judul	742 Eksemplar
5	400. Bahasa	37 Judul	857 Eksemplar
6	500. Ilmu murni	33 Judul	1105 Eksemplar
7	600. Ilmu terapan	40 Judul	472 Eksemplar
8	700. Kesenian dan olahraga	60 Judul	220 Eksemplar
9	800. Kesusasteraan	53 Judul	215 Eksemplar
10	900. Geografi, biografi, sejarah	38 Judul	685 Eksemplar
Jumlah		458 Judul	4852 Eksmplar

Sumber : Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung tahun 2021

Tabel 3
Data Perincian Koleksi

No.	Jenis Buku	Jumlah judul	Jumlah eksemplar
1	Fiksi	178 Judul	520 Eksemplar
2	Non Fiksi	458 Judul	4852 Eksemplar
3	Referensi	60 Judul	370 Eksemplar
4	Wajib	9 Judul	7200 Eksemplar
5	Peminatan	8 Judul	3600 Eksemplar
Jumlah		722 Judul	16862 Eksemplar

Sumber : Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung tahun 2021

3.7 Fasilitas Perpustakaan

Fasilitas yang dapat digunakan untuk meningkatkan kegiatan dipergustakaan

SMA Negeri 1 Bandar Lampung adalah sebagai berikut :

- a) Ruang Sirkulasi
- b) Ruang Layanan
- c) Ruang Baca
- d) Ruang Referensi
- e) Ruang Pengolahan

Sedangkan Peralatan yang ada dipergustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung berupa :

Tabel 4

Daftar Peralatan di Perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA
1	Rak Buku	10 buah
2	Raka Majalah	1 buah
3	Rak Surat Kabar	1 buah
4	Meja Baca	8 buah
5	Meja Petugas	4 buah
6	Meja Sirkulasi	3 buah
7	Kursi Baca	50 buah
8	Lemari Katalog	1 buah
9	Almari	8 buah
10	Komputer	3 buah
11	Printer	2 buah
12	Kipas Angin	7 buah
13	Jam Dinding	2 buah

14	Mesin Ketik	1 buah
15	TV	1 buah
16	CD	1 buah
17	Tipe Recorder	1 buah
18	Papan Statistik	1 buah
19	Papan Profil	1 buah
20	Speaker	4 buah
21	Bunga Ruangan	1 buah
22	Bunga Meja	5 buah
23	Rak Penitipan Tas	1 buah
24	Rak Sepatu	1 buah
25	Keranjang Buku	2 buah
26	Dispenser	1 buah
27	Poster	11 buah
28	Papan Tata Tertib	1 buah
29	Kalender Akademik	1 buah
30	Wastafel	1 buah

31	Globe	1 buah
----	-------	--------

Sumber : Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung tahun 2021

3.8 Sumber Daya Manusia

Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung memiliki 3 orang pegawai perpustakaan yaitu:

Tabel 5

Daftar Tenaga Kerja Perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung

NO	Nama	Jabatan
1.	Teti Hernawati,M.Pd	Kepala Perpustakaan
2.	Tazkir,S.I.Pust.	Pustakawan
3.	Neti Hernawati,S.Kom	Pengolahan
4.	Prajna Paramitha,M.Pd	Layanan

Sumber : Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung 2021

3.9 Tata Tertib Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung

- a. Pengunjung harus dapat menjaga sopan santun, ketertiban, kebersihan dan ketenangan, serta tidak dibenarkan membawa makanan dan minuman diruang perpustakaan.
- b. Tas, map, jaket dan barang- barang lain harap dititipkan / diletakkan pada tempat yang telah disediakan.

- c. Buku- buku yang telah dibaca / diambil dari rak harap diletakan disudut rak atau meja yang telah ditentukan.
- d. Setiap buku yang dipinjam harus menggunakan kartu peminjam yang telah di cap oleh petugas.
- e. Pengunjung yang menggunakan ruang referensi harus meninggalkan kartu identitas di meja petugas atau mengisi formulir yang sudah disediakan petugas.
- f. Buku referensi hanya dapat dibaca diruang referensi.
- g. pengunjung tidak dibenarkan merusak, merobek, mengotori bahan pustaka dsb.
- h. Pengunjung tidak dibenarkan membawa barang milik perpustakaan keluar ruangan perpustakaan .
- i. Setiap pelanggaran tata tertib ini, akan dikenakan sanksi yang telah ditetapkan oleh sekolah.

3.10 Jam Buka Layanan

Adapun jam buka layanan adalah dimulai hari Senin sampai hari Sabtu.

Pada Hari Minggu dan hari nasional diliburkan untuk lebih jelasnya tentang waktu pelayanan dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel 6**Jam Buka Layanan Perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung**

NO	HARI	JAM BUKA
1	Senin-Kamis	07.00 - 14.00 WIB
2	Jumat	07.00 - 11.30 WIB

Sumber Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung 2021

3.11 Syarat Menjadi Anggota

Syarat menjadi anggota adalah :

- a. Siswa menunjukkan kartu pelajar dan menyerahkan pas foto 2x3 cm sebanyak 1 lembar
- b. Guru dan karyawan menunjukkan kartu pegawai dan menyerahkan pas foto 2x3 sebanyak 1 lembar
- c. Mengisi formulir permohonan keanggotaan yang telah disediakan
- d. Kartu anggota berlaku selama menjadi siswa, guru dan karyawan SMA Negeri 1 Bandar Lampung
- e. Kartu peminjam bahan pustaka berlaku selama satu tahun

3.12 Stock Opname di Perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung

Perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung sudah melakukan kegiatan stock opname secara berkala sejak tahun 2006, kegiatan tersebut masih terus di lakukan dengan perkembangan sesuai standar pengelolaan kegiatan stock opname. Namun, kegiatan tersebut mengalami beberapa

kendala yang tentunya bisa menghambat pelaksanaan kegiatan stock opname. Salah satu hambatan yang sangat jelas adalah kekurangan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam bidang Pustakawan, Perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung hanya memiliki 1 orang pustakawan dengan jumlah buku kurang lebih 2000 buku dalam satu kali kegiatan stock opname. Maka dari itu kegiatan stock opname belum 100% optimal. Berdasarkan sistematis pengerjaan kegiatan stock opname sudah bisa di katakan optimal karena pustakawan sangat mengerti bagaimana pengelolaan bahan pustaka yang sudah tidak terpakai. Penepatan hasil akhir pun sudah sesuai standar.

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang penulis uraikan dalam bab sebelumnya dengan cara wawancara terhadap pustakawan di perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung tentang optimalisasi kegiatan stock opname di perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung. Untuk itu dapat di kemukakan beberapa kesimpulan yaitu:

1. Perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung menggunakan sistem campuran untuk kegiatan stock opname. Hal tersebut di buktikan dengan kegiatan yang di lakukan secara manual 70% dan sistem digital 30% (melihat data yang terinput di aplikasi SliMS).
2. Kegiatan stock opname di perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung sudah cukup optimal sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan stock opname secara manual maupun digital untuk bahan pustaka. Sehingga, mampu berjalan secara sistematis dengan urutan yang sesuai. Hal ini dapat di lihat dari pelaksanaan kegiatan tersebut serta bukti dokumentasi dari penulis.
3. Waktu kegiatan stock opname di perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung dilakukan 1 tahun sekali yaitu pada bulan juni-juli bersamaan dengan libur semester. Karena, pustakawan dapat lebih mudah mengerjakannya serta tidak mengganggu kegiatan pemustaka.
4. Untuk kegiatan stock opname langsung di tangani oleh pustakwan yang

berlatar belakang pendidikan perpustakaan dan di bantu oleh pengelola perpustakaan yang berjumlah 4 orang.

5. Hasil akhir dari kegiatan stock opname di letakkan di dalam gudang khusus bahan pustaka perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung yang nantinya bahan pustaka tersebut bisa di hibahkan dan berguna untuk sekolah lain.
6. Keuntungan dari kegiatan stock opname salah satunya yaitu, mengetahui bahan pustaka yang di miliki perpustakaan, memperbarui bahan pustaka sesuai dengan keinginan pemustaka dan mengikuti jaman, menghemat ruang untuk koleksi terbaru,serta sebagai kegiatan kebersihan bagi perpustakaan untuk setiap periodenya,memastikan kelayakan bahan pustaka tersebut.
7. Kendala yang di alami selama kegiatan tersebut berlangsung adalah kurangnya Sumber Daya Manusia yang berlatar belakang ilmu perpustakaan (Pustakawan),sumber dana serta waktu. Hal tersebut di sebabkan karena bahan pustaka yang di tangani lebih dari 1000 judul sehingga memakan banyak waktu serta tenaga untuk kegiatan tersebut. Kegiatan stock opname juga tentunya perlu sumber dana yang relatif mahal karena harus membeli bahan pustaka yang baru.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan di atas maka penulis menyarankan kepada pihak perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung agar kegiatan stock opname berjalan lebih efektif, yaitu :

1. Perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung harus terus meningkatkan pengoptimalisasian kegiatan stock opname dengan sistem digital secara menyeluruh agar terus mengikuti perkembangan jaman.
2. Pihak pengelola perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung harus meningkatkan Sumber Daya Manusia untuk meningkatkan kegiatan stock opname, sehingga kegiatan stock opname bisa terlaksana dengan cepat tanpa terhalang waktu dan Sumber Daya Manusia.
3. Pihak sekolah juga harus meningkatkan pengalokasian dana untuk membiayai kegiatan stock opname, mengingat untuk biaya kegiatan stock opname dan penambahan bahan pustaka terbilang cukup mahal.
4. Pustakwan seharusnya melakukan pembuatan surat persetujuan untuk penghibahan bahan pustaka ke sekolah lain sesuai dengan ketentuan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bafadal, I. (2014). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, S. (1999). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Darmono. (2001). *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- Darmono. (2001). *Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- Darmono. (2007). *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen Dan Tata Kerja*. Jakarta: Grasindo.
- Hasugian, J. (2009). *Dasar Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*. Medan: Usu Press.
- Martono, N. (2011). *Metode Penelitian Kuantitatif*. Jakarta: Pt Raya Grafindo Persada.
- Pawit, Y. (2005). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana Penada Media Group.
- Perpustakaan Nasional. (2002). *Pedoman Teknis Pengembangan Koleksi Layanan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Ri.
- Poerwadarminta, W. (1997). *Kamus Umum Bahasa Indonesia,Entri "Optimalisasi*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Rahayuningsih. (2007). *Pengelola Perpustakaan* . Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Rasyid, M. (2012). *Senayan Library Management System For Dummies*. Jakarta: Sdc.
- Santana. (2007). *Menulis Ilmiah: Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Sinaga, D. (2011). *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Kreasi.
- Sucipto, T. (2006). *Akutansi : Bisnis Dan Manajemen*. Bogor: Yudistira.

- Sudirman, A. (2019). *Manajemen Perpustakaan* . Riau: Indragiri Dotcom.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif Dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2007). *Metode Penelitian Kuantitatif Sosial Ekonomi*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabet.
- Suhendar, Y. (2005). *Penyelenggara Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.
- Suherman. (2009). *Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah: Referensi Pengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Mqs.
- Sumantri. (2008). *Panduan Penyelenggara Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Pt Remaja Rosdakarya.
- Sunarto. (2002). *Akutansi*. Jakarta: Penapersada.
- Sutarno, N. (2003). *Perpustakaan Dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.
- Winardi. (1996). *Pengantar Manajemen Penjualan* . Bandung: Pt Citra Aditya Bakti.
- Yulia, Y. (2010). *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Jurnal

- Ardiyanti, E. F. (2015). Penyiangan (Weeding) Bahan Pustaka Pada Kantor Perpustakaan Dan Arsip Kota Administrasi (Kpak) Jakarta Timur. *Skripsi* , 27,33,34.
- Darwanto. (2012). Peran Entrepreneurship Dalam Mendorong Pertumbuhan Ekonomi Dan Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat. *Skripsi* , 36
- Universitas Lampung. (2016). Format Penulisan Karya Ilmiah Universitas Lampung. *Ilkom.Unila.Ac.Id* , 13.

Jogjalib. (2012, Juli 17). *Stock Opname Dan Weeding Koleksi Perpustakaan*.
Dipetik Mei 18, 2022, Dari Jogjalib:
[Http://119.82.244.117/Jogjalibv3/News/1227/Stockopname-Dan-Weeding-Koleksi-Perpustakaan-Usd](http://119.82.244.117/Jogjalibv3/News/1227/Stockopname-Dan-Weeding-Koleksi-Perpustakaan-Usd)

Kenretno. (2010). *Memasyarakat Perpustakaan : Peran Perpustakaan Bersama Masyarakat Dalam Mewujudkan Budaya Baca*. Dipetik Mei 18,2022 Dari Kenretno.Blogspot :
[Http://Kenretno.Blogspot.Co.Id/2010/02/Perpustakaan-Dan-Masyarakat-Ditulis_8557.Html](http://Kenretno.Blogspot.Co.Id/2010/02/Perpustakaan-Dan-Masyarakat-Ditulis_8557.Html)

Kusanto, H. (2011). *Penyiangan Bahan Pustaka. Skripsi* , 20.

Nurjayanti. (2016). *Optimalisasi Penerapan Sistem Slims Di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia. Repository.Uin.Alauddin,Ac.Id* , 49.

Universitas Ubudiyah Indonesia. (2015, April 02). *Pedoman Penyiangan*. Dipetik Mei 2022, dari library.uui.ac.id: library.uui.ac.id/upload/daa buku_pedoman_penyiangan.pdf

Z.Zulkarnain. (2015). *Pengelolaan Perpustakaan. Eprints.Radenfatah.Ac.Id* , 1.

Peraturan Perundang Undangan

Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.