

**PEMANFAATAN KOLEKSI BUKU TEKS PELAJARAN SEBAGAI
SUMBER BELAJAR SISWA KELAS XI
DI PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 5 BANDAR LAMPUNG**

(Tugas Akhir)

Oleh

Edsa Laily Mahfudho

NPM 1906081028



**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2022

ABSTRAK

PEMANFAATAN KOLEKSI BUKU TEKS PELAJARAN SEBAGAI SUMBER BELAJAR SISWA KELAS XI DI PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 5 BANDAR LAMPUNG

Oleh

Edsa Laily Mahfudho

Koleksi buku teks pelajaran ditetapkan sebagai buku teks wajib yang dimiliki pada suatu lembaga pendidikan, maka dari itu buku teks pelajaran menjadi salah satu perantara atau media dalam kegiatan pembelajaran. Salah satu pemanfaatan dari koleksi buku teks pelajaran adalah sebagai sumber belajar bagi siswa dan bahan ajar bagi guru. Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana manfaat buku teks pelajaran sebagai sumber belajar di perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung. Teknik pengumpulan data dalam tugas akhir ini dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penulisan menunjukkan bahwa pemanfaatan koleksi buku teks pelajaran sebagai sumber belajar kelas XI di perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung berjalan kurang baik. Hal ini dibuktikan penerapannya jika dilihat dari beberapa aspek dari manfaat penggunaan buku teks pelajaran bagi siswa dan guru dalam keberhasilan kegiatan pembelajaran hanya manfaat dari segi aspek edukatif dan aspek rekreasi. Faktor pendukung pada penggunaan koleksi buku teks pelajaran adalah buku teks pelajaran dipinjamkan secara gratis oleh perpustakaan. Kendala yang dihadapi dalam pemanfaatan buku teks pelajaran tersebut adalah ada beberapa koleksi buku teks pelajaran tidak sama dengan jumlah siswa. hal ini menyebabkan ada beberapa siswa yang tidak mendapatkan buku teks pelajaran secara lengkap.

Kata kunci: pemanfaatan, buku teks pelajaran, sumber belajar, perpustakaan sekolah

ABSTRACT

THE UTILIZATION OF TEXTBOOK COLLECTION AS A LEARNING RESOURCE FOR STUDENTS AT CLASS XI IN THE LIBRARY OF SMA NEGERI 5 BANDAR LAMPUNG

By

Edsa Laily Mahfudho

A textbooks collection is designated as a mandatory textbook owned by an educational institution. Therefore, textbooks become one of the intermediaries or media in learning activities. One of the uses of textbook collections is a learning resource for students and teaching materials for teachers. This study aims to determine how the benefits of textbooks as a learning resource in the library of SMAN 5 Bandar Lampung. Data collection techniques in this thesis was carried out by observation, interviews, and documentation. The results indicated that the utilization of textbooks collection as a source of learning for XI class in the library of SMAN 5 Bandar Lampung showed poorly. This implementation was evidenced when concerning from several aspects of the benefits of textbooks utilization for students and teachers in the success of learning activities that only benefit in the educational and recreational aspects. Supporting factors in the use of textbook collections were free textbooks loaned by the library. A problem faced in the utilization of textbooks showed that there were different several collections of textbooks as the number of students. This caused some students not to get the complete textbooks.

Keywords: *Utilization, Textbooks, Learning Resources, School Library.*

**PEMANFAATAN KOLEKSI BUKU TEKS PELAJARAN SEBAGAI
SUMBER BELAJAR SISWA KELAS XI
DI PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 5 BANDAR LAMPUNG**

**Oleh :
Edsa Laily Mahfudho**

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**



**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
2022**

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir : PEMANFAATAN KOLEKSI BUKU TEKS
PELAJARAN SEBAGAI SUMBER BELAJAR
SISWA KELAS XI DI PERPUSTAKAAN SMA
NEGERI 5 BANDAR LAMPUNG

Nama Mahasiswa : *Edsa Laily Mahfudho*

Nomor Pokok Mahasiswa : 1906081028

Program Studi : DIII Perpustakaan

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



2. Ketua Program Studi Diploma III Perpustakaan

Andi

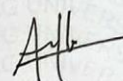
Andi Windah, S.I Kom., Mcom&Mediast
NIP. 1983082292008012010

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN

1. Tim Penguji

Ketua : **Arnita Purnamayanti, S.Sos, M.A**



Penguji : **Ahmad Riza Faizal, S.Sos., IMDLL**



2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dra. Ida Nurhaida, M.Si
NIP. 196108071987032001



Tanggal Lulus Ujian : **1 Agustus 2022**

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah:

Nama : Edsa Laily Mahfudho
NPM : 1906081028
Prodi : DIII Perpustakaan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Alamat : Jl. Tanjung Pura No. 99 Pidada 2 Panjnag Utara

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya yang berjudul "Pemanfaatan Koleksi Buku Teks Pelajaran Sebagai Sumber Belajar Siswa Kelas XI di Perpustakaan SMA Negeri 5 Bandar Lampung" adalah benar hasil karya saya sendiri, bukan plagiat dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang tertulis diacu dalam naskah ini dan disebut dalam daftar pustaka.

Bandar Lampung, 9 Agustus 2022

Yang menyatakan,



Edsa Laily Mahfudho

NPM. 1906081028

RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama lengkap Edsa Laily Mahfudho. Dilahirkan di kota bandar lampung, pada tanggal 30 juli 2001 sebagai anak pertama dari dua bersaudara dari pasangan Suryadi Iskandar dan Sastri. Penulis menyelesaikan pendidikan di Taman Kanak-kanak (TK) Aisyiyah Bustanul Athfal pada tahun 2007, lalu melanjutkan pendidikan Sekolah Dasar di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 8 Bandar Lampung tahun 2007-2013, kemudian menyelesaikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Bandar Lampung pada tahun 2016, Kemudian menyelesaikan pendidikan Sekolah Menengah Atas di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Bandar Lampung pada tahun 2016-2019. Setelah itu pada tahun 2019 penulis diterima dan terdaftar sebagai mahasiswa dari Program Studi Diploma III Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas Lampung. Selama menjadi mahasiswa penulis berperan aktif dalam kepengurusan HMD Perpustakaan periode 2021 sebagai sekretaris external di bidang hubungan masyarakat (Humas). Selain itu, penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan di perpustakaan SMA Negeri 5 Bandar Lampung.

MOTTO

"Tidak apa-apa! tidak apa-apa cha! yakin dan berserah diri kepada-Nya semua akan baik-baik saja, pasti! "

(penulis)

"Dan bersabarlah kamu, sesungguhnya janji Allah itu benar"

(QS.Ar-Rum: 60)

"Memang kenapa jika hidup kita ini tidak sempurna? Toh ini bukan kehidupan di surga"

(Nouman Ali Khan)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbil' alamin, puji syukur kepada Allah SWT serta sholawat beriring salam semoga selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW.

Penulis persembahkan Tugas Akhir ini untuk:

Kedua orangtuaku tercinta

Bapak Suryadi Iskandar dan Ibu Sastri yang senantiasa memberikan doa, dukungan, kasih sayang serta kesabaran yang luar biasa untuk keberhasilan dan kesuksesanku.

Adik dan tanteku tersayang

Iqbal dan bulek Siti yang selalu memberi dukungan dan doa serta semangat tiada hentinya.

Seluruh keluarga besar, bapak/ibu dosen, sahabat-sahabat serta alamamater tercinta, Universitas Lampung.

SANWACANA

Bismillahirrohmanirrohim, puji syukur penulis sampaikan kepada Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini sebagai salah satu syarat dalam Program Studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.

Sholawat serta salam senantiasa penulis curahkan kepada Nabi Muhammad SAW. Semoga kita semua mendapatkan safa'atnya di hari kiamat nanti. Penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah memberikan bantuan dan semangat kepada penulis untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini. Dengan segala hormat, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Karomani, M.Si. selaku Rektor Universitas Lampung.
2. Ibu Dra. Ida Nurhaida, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik; Bapak Dr. Dedy Hermawan, M.Si., selaku Wakil Dekan bidang Akademik dan Kerjasama; Bapak Dr. Arif Sugiono, M.Si., selaku Wakil Dekan bidang Umum dan Keuangan; dan Bapak Dr. Robi Cahyadi Kurniawan, M.A., selaku Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
3. Ibu Andi Windah, S.I.Kom., M.Comn&Mediast, selaku Ketua Prodi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
4. Ibu Arnila Purnamayanti, S.Sos., M.A selaku dosen pembimbing. Terima kasih atas bimbingan, arahan, dan selalu meluangkan waktunya untuk penulis, karena tanpa bantuan dan ilmu yang telah diberikan Tuga Akhir ini tidak akan terselesaikan dengan baik.
5. Bapak Ahmad Riza Faizal, S.Sos., IMDLL selaku dosen penguji Tugas Akhir penulis. Terima kasih sudah meluangkan waktunya untuk menguji penulis.

6. Seluruh dosen, staff, dan karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik khususnya prodi Diploma III Perpustakaan yang telah membantu penulis selama berkuliah dan menyelesaikan Tugas Akhir ini.
7. Semua pihak sekolah dan perpustakaan di SMAN 5 Bandar Lampung yang telah memberikan izin untuk melaksanakan penelitian Tugas Akhir ini.
8. Kedua orangtua yang penulis sayangi dan cintai, Bapak Suryadi Iskandar dan Ibu Sastri. Terima kasih atas seluruh kasih sayang, nasihat, doa, dukungan serta pengorbanan yang telah diberikan kepada penulis.
9. Adik dan bulek tercinta, Muhammad Iqbal dan bulek Siti Ismainah yang selalu memberi dukungan dan semangat tiada henti.
10. Bapak Tazkir yang telah membantu dan memberikan bimbingan dalam penyelesaian Tugas Akhir ini.
11. Sepupu dan sekaligus sahabat tersayang Nadia Oktaviani. Terima kasih banyak sudah menjadi tempat mengeluh, bercerita suka ataupun duka dan mau menemaniku ke suatu tempat manapun itu. Semoga kamu selalu dilancarkan dan diberikan kesuksesan. Semangat.
12. Sahabatku dari kecil Zahra Dian Banaya. Terima kasih sudah menjadi *partner* kuliah, magang serta mendengarkan dan memeberikan solusi di setiap ku bercerita baik itu suka ataupun duka. Semoga kamu selalu dilancarkan sampai wisuda yaa. Semangat Zeebe!
13. Sahabat-sahabat penulis Dwi Ajeng Rahayu, Opiw, Tiara Pebria A, Siti Amelia, Tasya Amelia, Paramata Qolbi, Selvia Ayu F, Fitri Sulistiyani, Anggun Faradilla, dan sahabat lainnya yang tidak dapat disebutkan, terima kasih atas segala doa dan dukungannya.
14. Saniyyah Maulida Putri, Bunga Tiara Putri, Vira Ayu Safila, Anggraini Kusumawangi, Chika Ariani, Dwi Ariyansyah, serta teman seperjuangan prodi Diploma III Perpustakaan angkatan 2019 lainnya, yang memberikan banyak informasi semasa kuliah serta mendukung dan membantu penulis dalam pembuatan Tugas Akhir ini.
15. Almamater tercinta Universitas Lampung yang memberikan banyak ilmu dan pengalaman berharga yang sulit untuk dilupakan.

Ada begitu banyak kebaikan yang pastinya akan dibalas oleh Allah SWT dengan jumlah yang berkali lipat. Terima kasih banyak, semoga sehat selalu dan terus memperoleh keberkahan usia dari-Nya. Penulis juga berharap, semoga hasil tulisan ini dapat berguna bagi semua pihak. Sehingga kebaikan-kebaikan tidak akan pernah terputuskan.

Bandar Lampung, 9 Agustus 2022

Penulis

Edsa Laily Mahfudho

NPM. 1906081028

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PENGESAHAN	vi
SURAT PERNYATAAN	vii
RIWAYAT HIDUP	viii
MOTTO	ix
PERSEMBAHAN	x
SANWACANA	xi
DAFTAR ISI	xiv
DAFTAR TABEL	xvii
DAFTAR GAMBAR	xviii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Kegunaan Penelitian	5
1.5 Metode Penelitian	5
1.6 Teknik pengumpulan data	6
BAB II	7
TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Pengertian Perpustakaan	7
2.1.1 Perpustakaan Sekolah	8
2.1.2 Tujuan Perpustakaan Sekolah	9
2.1.3 Fungsi Perpustakaan Sekolah	10
2.1.4 Peran Perpustakaan Sekolah	11
2.2 Koleksi Perpustakaan	12
2.2.1 Jenis Koleksi Perpustakaan	13

2.3	Pengertian Koleksi Buku Teks Pelajaran	18
2.3.1	Fungsi buku teks pelajaran.....	19
2.4	Pemanfaatan Koleksi Buku Teks Pelajaran di Perpustakaan.....	20
2.4.1	Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah	22
2.4.2	Kualitas Buku Teks Pelajaran	24
2.3	Sumber Belajar	25
BAB III		28
GAMBARAN UMUM		28
3.1	Gambaran Umum SMA Negeri Bandar Lampung.....	28
3.1.1	Sejarah Umum SMAN 5 Bandar Lampung	28
3.1.2	Visi dan Misi	28
3.1.3	Strategi Sekolah	29
3.1.4	Struktur Organisasi SMAN 5 Bandar Lampung	30
3.2	Gambaran Umum Perpustakaan SMA Negeri 5 Bandar Lampung	30
3.2.1	Sejarah Singkat Perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung.....	30
3.2.2	Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung.....	31
3.2.3	Jam Operasional Perpustakaan.....	32
3.2.4	Jenis koleksi Perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung	32
3.2.5	Keadaan Perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung	33
2.2.6	Tata Tertib Pengguna Perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung ...	34
2.2.7	Pelayanan Pembuatan Kartu Anggota.....	36
3.2.8	Pelayanan Peminjaman Buku.....	36
BAB IV		37
HASIL DAN PEMBAHASAN.....		37
4.1	Hasil Penelitian.....	37
4.2	Pemanfaatan Koleksi Buku Teks Pelajaran Pada Perpustakaan SMA Negeri 5 Bandar Lampung Sebagai Sumber Belajar Bagi Siswa Kelas XI	37
4.3	Koleksi Buku Teks Pelajaran yang Digunakan Siswa Kelas XI SMAN 5 Bandar Lampung	43
4.3.1	Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung	52

4.3.2	Cara Pembagian Buku Teks Pelajaran Di Perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung.....	56
4.3.3	Faktor Siswa Tidak Mendapatkan Buku Teks Pelajaran	62
4.4	Faktor Pendukung Penggunaan Koleksi Buku Teks Pelajaran	64
4.5	Kendala Yang Dihadapi	65
BAB V	67
PENUTUP	67
5.1	Kesimpulan.....	67
5.2	Saran.....	68
DAFTAR PUSTAKA	70
LAMPIRAN	77

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jam Operasional Perpustakaan.....	32
Tabel 2. Koleksi Perpustakaan yang masuk ke sistem SLiMS	32
Tabel 3. Daftar Peralatan di Perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung.....	33
Tabel 4. Sumber Daya Manusia	34
Tabel 5. Koleksi Buku Teks Pelajaran yang Digunakan Siswa Kelas XI.....	44
<i>Tabel 6.</i> Buku Teks Pelajaran Jurusan MIPA	48
Tabel 7. BukuTeks Pelajaran Jurusan IPS	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Sekolah.....	30
Gambar 2. Struktur Organisasi Perpustakaan	31
Gambar 3. Siswa yang Meminjam Buku Teks Pelajaran.....	38
Gambar 4. Guru yang Memanfaatkan Koleksi Perpustakaan	39
Gambar 5. Siswa yang Mengisi Waktu Luangnya di Perpustakaan	40
Gambar 6. Surat Jalan Pembelian Buku Teks Pelajaran Tahun 2020.....	54
Gambar 7. Daftar Pembelian Buku Teks Pelajaran Tahun 2021	55
Gambar 8. Daftar Pembelian Buku Teks Pelajaran Tahun 2022	55
Gambar 9. Buku Teks Pelajaran yang Sudah Diterima.....	55
Gambar 10. Contoh Daftar Hadir Siswa Kelas XI Jurusan MIPA.....	57
Gambar 11. Contoh Daftar Hadir Siswa Kelas XI Jurusan IPS.....	57
Gambar 12. Pemberian Nomor	58
Gambar 13. Pemberian Nomor Pada Buku Teks Pelajaran	59
Gambar 14. Buku yang Sudah Diberikan Nomor	60
Gambar 15. Pembagian Buku Teks Pelajaran.....	60

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan 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 bagi pemustaka. Dalam memenuhi semua kebutuhan tersebut, perpustakaan sebagai sebuah organisasi dan lembaga/institusi dituntut untuk menyediakan berbagai sumber informasi kepada penggunanya. Keberhasilan aktifitas pendidikan perlu didukung berbagai fasilitas penunjang siswa, seperti perpustakaan sekolah. Menurut Ibrahim Bafadal (2005:4) perpustakaan sekolah adalah "perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik sekolah dasar maupun sekolah menengah, baik sekolah umum maupun sekolah lanjutan".

Peran perpustakaan sekolah adalah sebagai sarana untuk menunjang proses pembelajaran juga mendukung kegiatan belajar siswa secara mandiri. Adanya perpustakaan sekolah tentunya mampu memenuhi kebutuhan informasi yang bermanfaat bagi masyarakat di lingkungan sekolah tersebut, khususnya bagi guru dan murid. Maka, dari itu perpustakaan harus mampu memenuhi kebutuhan pemustaka dengan tersedianya berbagai macam koleksi bahan pustaka yang dapat membantu proses pembelajaran. Bahan pustaka tersebut bisa dalam bentuk tercetak

dan tidak tercetak. Tanpa adanya koleksi yang memadai, perpustakaan tidak akan dapat memberikan layanan yang baik kepada penggunanya.

Keberhasilan dalam proses belajar mengajar di dalam kelas dipengaruhi oleh beberapa komponen antara lain guru, siswa, dan sumber belajar. Belajar merupakan komponen bagi siswa dalam mencapai tujuan pembelajaran dalam proses pendidikan di sekolah. Menurut AECT (1998:8) mengemukakan sumber belajar adalah "semua (data, orang, sesuatu) yang dapat digunakan oleh siswa dalam belajar, baik secara terpisah maupun terkombinasi yang biasanya untuk mempermudah mendapatkan pengetahuan secara informal, sumber belajar tersebut meliputi: pesan, orang, bahan, teknik, latar". Yang dimaksud sumber belajar tersebut adalah perantara yang digunakan untuk memahami sesuatu dalam proses pembelajaran. Salah satu bahan sumber belajar yang digunakan dalam kegiatan pembelajaran adalah buku teks.

Menurut Masnur Muslich (2010:50), buku teks adalah "buku yang berisi uraian bahan tentang mata pelajaran atau bidang studi tertentu, yang disusun secara sistematis dan telah diseleksi berdasarkan tujuan tertentu, orientasi pembelajaran, dan perkembangan siswa untuk diasimilasikan". Buku teks tersedia ilustrasi dan latihan siswa sebagai aktivitas dalam menilai keberhasilan seseorang selama proses pembelajaran. Penggunaan buku teks harus berdasarkan pada kurikulum yang berlaku agar tidak terjadi ketimpangan dalam pemahaman materi. Selain berfungsi untuk mendukung guru dan siswa selama proses pembelajaran mampu membentuk siswa dalam mencapai pola belajar yang mandiri, manfaatnya juga agar siswa diharapkan mampu menguasai materi pelajaran yang disampaikan pendidik, selain itu juga siswa diharapkan mampu memecahkan masalah pada soal-soal yang

terdapat di dalam buku teks pelajaran tersebut sebagai soal latihan atau pekerjaan rumah bagi siswa.

Koleksi di perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung yang masuk ke data SLiMS terdiri dari 912 judul dan 23.224 eksemplar. Koleksi tersebut berupa koleksi buku teks pelajaran dan koleksi referensi (kamus, karya ilmiah, dan ensiklopedi). Koleksi perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung lebih banyak tersedia buku teks pelajaran dibandingkan dengan koleksi referensinya. Koleksi buku teks pelajaran di perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung terbagi menjadi 2 jurusan yaitu pertama koleksi buku teks pelajaran untuk jurusan MIPA dan kedua koleksi buku teks pelajaran untuk jurusan IPS. Sistem pembagian buku teks pelajaran di perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung terbagi menjadi dua yaitu siswa yang mendapatkan semua buku teks pelajaran dan siswa yang tidak mendapatkan beberapa buku teks pelajaran tersebut. Sistem pembagian buku teks pelajaran ini lebih banyak terjadi pada siswa kelas XI. Hal ini dikarenakan perpustakaan harus memiliki cadangan atau persediaan minimal 1 eksemplar disetiap judul buku teks pelajaran untuk disimpan di rak penyimpanan buku, agar sewaktu-waktu siswa ataupun guru dapat meminjamnya.

Pembagian buku teks kepada siswa baik buku teks pelajaran wajib sesuai jurusan, buku teks pelajaran umum, dibagikan berdasarkan jumlah buku yang tersedia dengan jumlah siswa yang terdaftar, hal ini dapat dilihat dari data pembagian buku paket siswa. Tetapi, ada beberapa buku teks pelajaran yang tidak sama dengan jumlah buku yang tersedia di perpustakaan dengan jumlah siswa. Jika buku teks pelajaran yang tersedia di perpustakaan tidak sesuai dengan jumlah siswa, maka buku tersebut dibagikan kepada siswa secara bergantian pada setiap semester

I dan II. Bagi siswa yang tidak mendapatkan buku teks pelajaran tersebut di semester I ataupun II siswa dapat meminjam buku teks pelajaran tersebut ke perpustakaan. Jika tidak tersedia eksemplar pada buku teks pelajaran tersebut di perpustakaan siswa tersebut menggunakan cara dengan meminjam buku ke temannya dan membeli buku teks pelajaran tersebut di toko buku atau toko online shop. Tetapi yang terjadi pada siswa SMAN 5 Bandar Lampung yang tidak mendapatkan buku teks pelajaran hanya beberapa siswa yang meminjam buku teks pelajaran di perpustakaan, beberapa membeli buku teks pelajaran di toko buku atau di toko online shop, dan sebagian siswa lainnya meminjam buku teks pelajaran dengan siswa yang telah meminjam buku teks pelajaran di perpustakaan.

Berdasarkan pemikiran diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berhubungan dengan "**Pemanfaatan Koleksi Buku Teks Pelajaran Pada Perpustakaan SMA Negeri 5 Bandar Lampung Sebagai Sumber Belajar Bagi Siswa Kelas XI**".

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis merumuskan masalah dalam penelitian ini adalah "Bagaimana Pemanfaatan dalam Penggunaan Koleksi Buku Teks Pelajaran di Perpustakaan SMA Negeri 5 Bandar Lampung".

1.3 Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui pemanfaatan koleksi buku teks pelajaran pada perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung.

1.4 Kegunaan Penelitian

Adapun manfaat yang diperoleh dari hasil penulisan ini baik secara akademik maupun praktis adalah sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis.

Hasil dari penulisan ini diharapkan dapat memberikan acuan kepada pemustaka untuk yang dapat memanfaatkan koleksi, sarana, serta layanan di perpustakaan sekolah dengan baik.

2. Manfaat Praktis.

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

1.5 Metode Penelitian

Penulisan Tugas Akhir ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Menurut Golafshani Nahid (2003: 44) penelitian kualitatif adalah "suatu prosedur penelitian yang menggunakan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang pelaku yang dapat diamati. Penelitian kualitatif bertujuan untuk mengumpulkan informasi dan memahami suatu fakta yang terjadi secara nyata dan kemudian data tersebut dideskripsikan dan disajikan secara sistematis, faktual, dan akurat sesuai dengan fakta yang ada di lapangan. Sedangkan metode studi kasus secara umum menurut Craswell (2015: 208) adalah "pendekatan kualitatif yang penelitiannya mengeksplorasi kehidupan nyata, beragam sistem terbatas untuk pengumpulan data yang detail dan mendalam serta melibatkan beragam sumber informasi dan melaporkan deskripsi kasus dan tema kasus".

1.6 Teknik pengumpulan data

Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis dengan menggunakan metode sebagai berikut:

1. Observasi

Menurut Sugiyono (2016: 145) observasi merupakan teknik pengolahan data yang mempunyai ciri yang spesifik atau khusus bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Observasi merupakan suatu teknik untuk mengumpulkan informasi dengan melalui pengamatan secara langsung yang dilakukan oleh penulis di perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung.

2. Wawancara

Menurut Sugiyono (2010: 226) wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. salah satu teknik pengumpulan data yang lain. Dalam hal ini penulis melakukan tanya jawab secara langsung kepada 1 pustakawan, 1 guru, dan 2 siswa jurusan MIPA dan IPS di SMAN 5 Bandar Lampung.

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2019: 476) merupakan suatu metode yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip dokumen, tulisan angka, dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung suatu penelitian tersebut. Dokumentasi yang dilakukan penulis adalah dengan mengambil gambar, arsip, dan dokumen.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan merupakan pusat pengelola informasi dan memberikan layanan informasi bagi penggunanya maka dari itu, perpustakaan diharapkan mampu melaksanakan fungsi dan perannya. Berikut ini merupakan pengertian perpustakaan menurut beberapa ahli perpustakaan diantaranya yaitu:

1. Nurhadi Muljadi. A (1993: 3) mengungkapkan Perpustakaan adalah "salah satu unit kerja berupa mengumpulkan, menyimpan dan memelihara koleksi bahan pustaka yang dikelola dan diatur secara sistimatis dengan cara tertentu untuk digunakan secara kontinyu oleh pemakainya sebagai sumber informasi".
2. Menurut Sulisty-Basuki (1999: 3) "perpustakaan secara umum sebuah ruangan, bagian dari sebuah gedung ataupun gedung tersendiri yang digunakan untuk menyimpan buku serta terbitan lainnya".
3. Menurut Sutarno NS (2003: 7) perpustakaan adalah "suatu ruangan, bagian dari bangunan atau gedung itu sendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga memudahkan untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan untuk pembaca".
4. Sudirman Anwar (2019: 7) Perpustakaan mempunyai arti sebagai "suatu tempat yang didalamnya terdapat sebuah kegiatan penghimpunan, pengelolaan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik secara tercetak".

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah suatu tempat atau ruangan yang didalamnya terdapat koleksi karya cetak maupun karya noncetak guna memenuhi kebutuhan informasi bagi pemustaka atau pengguna.

2.1.1 Perpustakaan Sekolah

Salah satu jenis perpustakaan adalah perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah merupakan bagian yang paling penting dari komponen pendidikan yang keberadaannya tidak dapat dipisahkan dari lingkungan sekolah. Sebagaimana pernyataan dari Ibrahim Bafadal (2005: 4) perpustakaan sekolah adalah "perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik sekolah dasar maupun sekolah menengah, baik sekolah umum maupun sekolah lanjutan".

Sedangkan menurut Meilina Bustari (2006: 6) mengatakan bahwa perpustakaan sekolah adalah "perpustakaan yang ada disekolah sebagai sarana pendidikan untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan prasekolah, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah". Oleh karena itu, perpustakaan sekolah merupakan salah satu komponen yang turut menentukan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Maka, perpustakaan harus diciptakan sebaik mungkin agar benar-benar berfungsi sebagai penunjang proses belajar mengajar. Diadakannya perpustakaan sekolah bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat di lingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya para murid dan guru.

Dari beberapa pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada di lingkungan sekolah yang merupakan bagian integral dari sekolah, serta menjadi sumber dan sarana belajar untuk

membantu masyarakat di lingkungan sekolah dan mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah sehingga dapat mencerdaskan anak bangsa.

2.1.2 Tujuan Perpustakaan Sekolah

Tujuan perpustakaan sekolah sebagai alat untuk menilai (evaluasi) dan juga pedoman untuk bertindak apakah program yang sudah direncanakan maupun diselenggarakan berhasil atau tidak. Menurut Sulisty Basuki (1995:7) "Perpustakaan sekolah bertujuan menyerap dan menghimpun informasi mewujudkan suatu wadah pengetahuan yang terorganisasi, menumbuhkan kemampuan untuk menikmati pengalaman imajinasi, membantu perkembangan kecakapan bahasa dan daya pikir, mendidik anak agar dapat menggunakan dan memelihara bahan pustaka secara efisien serta memberikan dasar kearah studi mandiri".

Sedangkan menurut Lasa HS (2007: 14) adanya tujuan perpustakaan sekolah untuk:

1. Menumbuhkan minat baca tulis siswa dan guru. Dalam hal ini, siswa dan guru dapat memanfaatkan perpustakaan untuk mencari informasi atau bahan bacaan. Jika sering melakukan kebiasaan tersebut maka akan terbiasa.
2. Mengenalkan teknologi informasi.
3. Menumbuhkan minat dan bakat.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan perpustakaan adalah menjadi tempat yang menyediakan berbagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan melalui koleksinya yang sesuai dengan kurikulum yang dibutuhkan penggunaannya, sehingga para siswa dapat mengembangkan bakat, kemampuan, dan kebiasaan positif lainnya.

2.1.3 Fungsi Perpustakaan Sekolah

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.

Secara terinci Ibrahim Bafadal (2014: 5) menjelaskan manfaat perpustakaan sekolah adalah 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 diatas, maka dapat disimpulkan bahwa keberadaan perpustakaan sekolah dalam proses pendidikan di lingkungan sekolah merupakan hal yang penting bagian integral dari sistem pembelajaran dan bermanfaat untuk membantu siswa dan guru dalam proses belajar mengajar juga memperoleh perkembangan ilmu pengetahuan.

2.1.4 Peran Perpustakaan Sekolah

Salah satu tugas pokok dari perpustakaan dimanapun berada adalah *the preservation of knowledge* yang artinya mengumpulkan, memelihara dan mengembangkan semua ilmu pengetahuan/gagasan. Oleh karena itu, perpustakaan mempunyai peranan yang tak dapat diabaikan karena peran perpustakaan guna mencerdaskan kehidupan bangsa dan menunjang pembangunan nasional pada umumnya dan dalam pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan.

Peran perpustakaan yang utama adalah sebagai sumber dari segala kegiatan belajar dan mengajar di lingkungan sekolah.. Maka dari itu, perpustakaan sekolah diharapkan dapat menunjang aktivitas belajar siswa dan dapat membantu kelancaran mengajar bagi guru. Sedangkan menurut Sutarno NS (2015: 55) perpustakaan mempunyai beberapa peranan yang sangat penting sebagai berikut:

1. Perpustakaan mempunyai peran sebagai lembaga pendidikan nonformal bagi anggota masyarakat dan para pengunjung perpustakaan.
2. Sebagai institusi untuk mengembangkan minat baca melalui penyediaan berbagai bahan bacaan yang sesuai dengan minat, keinginan, dan kebutuhan masyarakat.

3. Perpustakaan sebagai sarana yang menghubungkan sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang terkandung di dalam koleksi perpustakaan dengan para pemakainya.
4. Perpustakaan dapat berperan aktif sebagai fasilitator, mediator, dan motivator bagi mereka yang ingin mencari, memanfaatkan, serta mengembangkan ilmu pengetahuan dan pengalamannya.
5. Perpustakaan berperan sebagai media untuk menjalin, mempererat, dan mengembangkan komunikasi antara semua pemakai serta antara penyelenggara perpustakaan dan masyarakat yang dilayaninya.
6. Perpustakaan juga dapat berperan aktif sebagai agen perubahan, agen pengembangan, dan agen pembangunan kebudayaan manusia.

2.2 Koleksi Perpustakaan

Salah satu unsur utama perpustakaan adalah tersedianya koleksi. Tanpa adanya koleksi yang baik dan memadai, perpustakaan tidak dapat memberikan layanan yang baik berupa informasi kepada penggunanya. Koleksi perpustakaan atau bisa juga disebut dengan koleksi bahan pustaka adalah kumpulan bahan perpustakaan yang terdapat di perpustakaan. Bahan perpustakaan merupakan bahan pustaka dalam bentuk tercetak/tidak tercetak dan terekam yang berisi suatu informasi. Menurut UU Nomor 43 Tahun 2007 (Pasal 12, ayat 1) Tentang perpustakaan pengertian koleksi adalah "Diseleksi, diolah, disimpan, dilayankan, dan dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi". Menurut pendapat ahli lainnya Ade Kohar (2003: 6) Koleksi perpustakaan adalah "yang mencakup

berbagai format bahan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan alternatif para pemakai perpustakaan terhadap media rekam informasi".

Koleksi perpustakaan sekolah merupakan koleksi pertama yang harus dimiliki pada saat sekolah memulai pembangunan perpustakaan sekolah. Pengertian koleksi perpustakaan sekolah sebagaimana yang disampaikan oleh Andi Prastowo (2012: 116) koleksi perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah "sekumpulan bahan pustaka, baik yang berbentuk buku maupun non buku yang dikelola sedemikian rupa oleh suatu perpustakaan (sekolah) untuk turut serta menjamin kelancaran dan keberhasilan kegiatan proses pembelajaran disekolah. Biasanya jumlah koleksi perpustakaan sekolah minimal 200 buku, yang terdiri dari disiplin ilmu/mata pelajaran sesuai dengan kurikulum sekolah tersebut".

Dari beberapa pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang ada baik buku maupun non buku dan lainnya yang dikumpulkan, diolah, disimpan dan kemudian dimanfaatkan untuk memenuhi kebutuhan informasi penggunanya.

2.2.1 Jenis Koleksi Perpustakaan

Jenis koleksi perpustakaan sekolah sangat beragam, berikut penjabaran Andi Prastowo (2012: 122-134) mengenai jenis-jenis koleksi perpustakaan sekolah yang dikelompokkan menjadi empat, yaitu: koleksi buku, koleksi bahan cetakan bukan buku, koleksi alat peraga, dan koleksi bahan pandang dengar:

1. Koleksi buku
 - 1) Buku teks (*text book*)

Buku teks terbagi menjadi dua, yaitu buku teks utama dan buku teks pelengkap. Yang dimaksud dari buku teks utama adalah buku-buku yang berisikan materi pelajaran dibidang studi tertentu yang dipergunakan sebagai buku pegangan atau sumber utama untuk para siswa atau pendidik/guru. Dengan demikian, buku teks utama ini merupakan sumber utama yang dituntut keberadaannya oleh kurikulum. Contoh buku teks utama yang menjadi koleksi perpustakaan sekolah adalah buku-buku paket untuk setiap jenis mata pelajaran yang diajarkan, yang biasanya langsung diberikan dari Departemen Pendidikan. Sedangkan buku teks pelengkap adalah buku-buku yang sifatnya membantu atau buku-buku yang bisa melengkapi buku teks utama. Dengan demikian, buku-buku teks pelengkap ini diharapkan bisa melengkapi dan menunjang materi yang disajikan dalam buku teks utama.

2) Buku referensi

Pada umumnya koleksi buku referensi hanya boleh dibaca di perpustakaan, dan tidak boleh untuk dipinjam atau dibawa ke luar perpustakaan. Biasanya koleksi buku referensi tidak digunakan untuk dibaca secara keseluruhan atau per halamannya seperti buku teks melainkan pemustaka hanya mencari informasi yang berkaitan dengan topik tertentu. Menurut Dian Sinaga (2011: 52-54) jenis koleksi buku referensi meliputi:

a. Ensiklopedia

Ensiklopedia adalah karya yang berisi himpunan ilmu pengetahuan manusia atau tentang suatu bidang tertentu. Ensiklopedia dipandang sebagai suatu kumpulan dari semua ilmu pengetahuan dan pengalaman manusia yang

berhasil dicatat oleh seseorang ataupun oleh suatu kelompok orang yang disusun menurut sistem tertentu (alfabetis atau menurut topik).

b. Kamus

Kamus ialah sumber yang secara langsung dapat memberikan arti kata/definisi, asal-usul kata, ejaan, pengucapan, singkatan, sinonim, antonim, kata-kata asing, lambang/symbol, dan dialek yang disusun secara sistematis.

c. Almanak

Almanak adalah suatu jenis penerbitan yang didalamnya memuat keterangan tentang statistik dan beraneka ragam keterangan yang lain tentang satu atau berbagai bidang ilmu pengetahuan dalam jangka waktu tertentu.

d. Direktori

Direktori merupakan sumber informasi yang dapat memberikan keterangan-keterangan tentang orang ataupun organisasi yang lengkap dengan deskripsi yang menyertainya seperti alamat, fungsi, afiliasi, dan sebagainya.

e. Atlas

Atlas adalah bahan yang berisi peta, gambar, tabel, dan sebagainya. Atlas merupakan suatu bahan yang selain dapat memberikan keterangan mengenai tempat, juga bertalian dengan perkembangan sejarahnya, faktor sosial ekonomi, pusat-pusat kegiatan politik, industri, ilmu pengetahuan, dan sebagainya.

f. Biografi

Biografi adalah koleksi referensi yang dapat digunakan untuk memperoleh berbagai keterangan tentang orang (biasanya orang-orang ternama) mengenai riwayat hidupnya, keahlian, pendidikan, dan karier.

g. Majalah

Majalah merupakan koleksi referensi yang terbit secara berkala dan di dalamnya disajikan informasi yang muktahir atau bahan bacaan yang masih hangat.

h. Surat kabar

Surat kabar adalah koleksi referensi yang menyajikan berita paling muktahir mengingat sifat terbitannya yang harian.

i. Publikasi pemerintah

Publikasi pemerintah adalah jenis publikasi yang diterbitkan oleh pemerintah dan isinya menyangkut kebijaksanaan-kebijaksanaan dan peraturan-peraturan yang dijalankan pemerintah yang menyangkut kehidupan berbangsa dan bernegara.

3) Buku fiksi

Sedangkan menurut Dian Sinaga (2011: 55) buku fiksi berguna untuk mengembangkan daya imajinasi para siswa dan juga dapat digunakan sebagai sarana untuk mengembangkan minat baca dan keterampilan siswa yang berfungsi sebagai hiburan. Adapun koleksi buku fiksi meliputi: cerita rakyat dari berbagai daerah, novel, cerpen, dan komik.

2. Koleksi bahan cetakan buku-buku

Jenis koleksi berikutnya yang ada di perpustakaan sekolah adalah bahan cetakan non buku. Koleksi ini berupa bahan atau yang berwujud cetakan, tetapi bukan

berupa buku. Contohnya: gambar, peta, surat kabar, majalah, brosur, pamflet, dan lain sebagainya.

3. Alat peraga

Jenis koleksi berikutnya yang ada di perpustakaan sekolah adalah bahan cetakan nonbuku. Koleksi ini berupa bahan atau yang berwujud cetakan, tetapi bukan berupa buku. Contohnya: gambar, peta, surat kabar, majalah, brosur, pamflet, dan lain sebagainya.

4. Koleksi bahan pandang dengar (audio-video)

Koleksi lain yang biasanya juga ada di perpustakaan sekolah adalah koleksi pandang dengar (audio-video). Koleksi ini dibuat atas hasil teknologi elektronik, bukan bahan dari cetakan kertas, yang pemanfaatannya menggunakan unsur pandang dan unsur dengar. Contohnya: film suara, kaset video, tape recorder, slide suara, internet, dan lain sebagainya.

Untuk sebagian orang mungkin hanya mengetahui bahwa koleksi perpustakaan itu hanya terdiri dari buku-buku saja, padahal koleksi perpustakaan itu banyak memiliki berbagai macam jenis-jenis bahan pustaka. Bahan pustaka tersebut bisa dalam bentuk tercetak dan tidak tercetak. Contoh dalam bentuk tercetak misalnya seperti: buku teks pelajaran, kamus, biografi dan lainnya. Sedangkan contoh koleksi dalam bentuk tidak tercetak misalnya seperti: rekaman video, rekaman suara, CD, dan lain sebagainya. Dari penjelasan di atas tentang koleksi perpustakaan dapat disimpulkan bahwa koleksi perpustakaan merupakan salah satu komponen penting yang harus dimiliki sebelum pembangunan perpustakaan. Dari berbagai macam jenis koleksi perpustakaan, koleksi perpustakaan sekolah lebih banyak memiliki koleksi dalam bentuk tercetak misalnya seperti buku teks pelajaran.

2.3 Pengertian Koleksi Buku Teks Pelajaran

Materi pembelajaran biasanya terangkum dalam sebuah buku yang biasa dikenal dengan istilah buku teks (*text book*) dan termasuk dalam kelompok koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak. Dijelaskan dalam Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 23 menyebutkan bahwa "perpustakaan sekolah wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib yang dimiliki pada suatu lembaga pendidikan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik".

Penggunaan buku teks harus berdasarkan pada kurikulum yang berlaku agar tidak terjadi ketimpangan dalam pemahaman materi. Buku teks pelajaran bisa diperoleh dari usaha sekolah tersebut atau buku pelajaran yang diperoleh atas bantuan Departemen Pendidikan Nasional. Menurut Permendiknas RI No. 2 Tahun 2008 Pasal 1 Ayat 3 disebutkan bahwa:

"Buku teks pelajaran dasar, menengah, dan perguruan tinggi yang selanjutnya disebut buku teks adalah buku acuan wajib untuk digunakan di satuan pendidikan dasar dan menengah atau perguruan tinggi yang memuat materi pembelajaran dalam rangka peningkatan keimanan, ketakwaan, akhlak mulia, dan kepribadian, penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan kepekaan dan kemampuan estetis, peningkatan kemampuan kinestis dan kesehatan yang disusun berdasarkan standar nasional pendidikan".

Menurut Masnur Muslich (2010: 50), buku teks adalah "buku yang berisi uraian bahan tentang mata pelajaran atau bidang studi tertentu, yang disusun secara sistematis dan telah diseleksi berdasarkan tujuan tertentu, orientasi pembelajaran, dan perkembangan siswa untuk diasimilasikan". Jadi, buku teks digunakan sebagai alat dalam melakukan proses pembelajaran guna memberikan kemudahan pada peserta didik dan pendidik.

Berdasarkan definisi buku teks pelajaran diatas dapat disimpulkan bahwa buku teks merupakan buku acuan wajib yang digunakan untuk kepentingan proses belajar mengajar yang berdasarkan kurikulum dan penyusunannya mengikuti standar pendidikan nasional sehingga dapat menunjang program pembelajaran di sekolah.

2.3.1 Fungsi buku teks pelajaran

Menurut Andi Prastowo (2013: 245) fungsi bahan ajar atau buku teks pelajaran yaitu:

1. Fungsi bagi pendidik sebagai berikut:
 - a. Menghemat waktu pendidik dalam mengajar.
 - b. Mengubah peran pendidik dari seorang pengajar menjadi seorang fasilitator.
 - c. Meningkatkan proses pembelajaran menjadi lebih efektif dan interaktif.
 - d. Pedoman bagi pendidik yang akan mengarahkan semua aktivitasnya dalam proses pembelajaran dan merupakan substansi kompetensi yang semestinya diajarkan kepada peserta didik.
 - e. Alat evaluasi pencapaian atau penguasaan hasil pembelajaran.
2. Fungsi bagi peserta didik sebagai berikut:
 - a. Peserta didik dapat belajar tanpa harus ada pendidik atau teman.
 - b. Peserta didik dapat belajar kapan saja dan di mana saja ia kehendaki.
 - c. Peserta didik dapat belajar sesuai kecepatannya masing-masing.
 - d. Peserta didik dapat belajar menurut yang dipilihnya sendiri.
 - e. Membantu potensi peserta didik menjadi pelajar yang mandiri.

- f. Pedoman bagi peserta didik yang akan mengarahkan semua aktivitasnya dalam proses pembelajaran dan merupakan substansi kompetensi yang seharusnya dipelajari atau dikuasai.

2.4 Pemanfaatan Koleksi Buku Teks Pelajaran di Perpustakaan

Dalam kamus Bahasa Indonesia pemanfaatan adalah proses, cara dan perbuatan memanfaatkan. Pembinaan koleksi perpustakaan merupakan salah satu dari kegiatan kerja pelayanan informasi kepada pemustaka demi tercapainya tujuan perpustakaan yaitu dengan menyajikan jenis informasi dalam menambah ilmu pengetahuan yang digunakan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan atau penelitian yang sedang dilakukan oleh pemustaka. Dapat diartikan bahwa pemanfaatan koleksi perpustakaan memiliki makna suatu proses kegiatan yang dilakukan oleh pengguna dengan menggunakan berbagai jenis koleksi yang ada di perpustakaan.

Koleksi yang ada di perpustakaan bukan hanya sekedar hiasan saja tetapi koleksi tersebut harus dapat dimanfaatkan sebaik mungkin oleh pengguna perpustakaan, untuk itu koleksi yang ada harus disusun dengan sistematis untuk memudahkan para penggunanya mendapatkan koleksi yang dibutuhkan. Berikut penjelasan manfaat koleksi perpustakaan menurut Ibrahim Bafadal (2009: 6) melalui perpustakaan sekolah diharapkan siswa dalam menggunakan koleksi buku di perpustakaan sekolah akan memperoleh beberapa aspek manfaat koleksi buku, seperti:

1. Manfaat aspek edukatif, adanya buku-buku di perpustakaan dapat membiasakan siswa belajar mandiri dan memperoleh kemampuan dasar dalam mentransfer konsep-konsep pengetahuan.
2. Manfaat aspek informatif, berhubungan erat dengan mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat “memberi tahu” tentang hal yang berhubungan dengan kepentingan para siswa dan guru.
3. Manfaat aspek rekreasi, maksudnya perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat dengan membaca buku-buku cerita, novel, roman, majalah, dan surat kabar.
4. Manfaat aspek riset atau penelitian, koleksi perpustakaan sekolah bisa dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian sederhana sebagai bahan referensi.

Sedangkan menurut Andi Prastowo (2014: 141) keberadaan buku teks memiliki manfaat, setidaknya ada tiga macam yaitu:

1. Menyediakan bahan ajar yang sesuai dengan tuntutan kurikulum dengan mempertimbangkan kebutuhan siswa, yakni bahan ajar yang sesuai dengan karakteristik dan setting atau lingkungan sosial siswa.
2. Membantu siswa dalam memperoleh alternatif bahan ajar disamping buku-buku teks yang terkadang sulit diperoleh.
3. Memudahkan guru dalam melaksanakan pembelajaran.

Dari berbagai penjelasan di atas manfaat tersedianya koleksi bahan pustaka di perpustakaan sekolah yang utama adalah sebagai sumber informasi dan sumber belajar bagi siswa. Adapun yang dimaksud sumber belajar dan proses pembelajaran bagi siswa dan guru di sekolah adalah buku teks pelajaran. Dengan adanya koleksi

perpustakaan yang lengkap khususnya bahan pustaka yang sesuai dengan kurikulum pembelajaran yang berlaku di sekolah, maka akan membantu pemustaka dalam mencari informasi dan sekaligus sebagai bahan bacaan tambahan.

2.4.1 Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah

Pengadaan bahan pustaka sebagaimana yang dikatakan oleh Sumantri (2002:29) adalah "proses menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi di perpustakaan, hendaknya koleksi harus relevan dengan minat dan sesuai dengan kebutuhan peminjam serta lengkap dan akurat". Menurut Yuyu Yulia (2003:43) ada berbagai cara yang dapat dilakukan untuk memperoleh koleksi bahan pustaka, yaitu:

1. Pembelian

Pemesanan langsung dapat dilakukan pada pemesanan langsung kepada penerbit ataupun pembelian melalui toko buku. Penerbit Indonesia pada umumnya melayani permintaan perpustakaan. Akan tetapi, penerbit asing umumnya tidak melayani perpustakaan. Mereka (penerbit asing) hanya melayani pembelian dari toko buku ataupun penjaja (*vendor*) sehingga perpustakaan Indonesia harus membeli melalui toko buku. Proses pemesanan dapat melalui: toko buku, penerbit, dan agen buku.

2. Tukar Menukar

Bahan pustaka tertentu tidak dapat dibeli di toko buku, tetapi hanya dapat diperoleh melalui pertukaran. Bahan pustaka yang di pertukarkan dapat berupa terbitan yang diterbitkan oleh perpustakaan itu sendiri, dapat pula terbitan yang

dikeluarkan lembaga induknya atau dari koleksi yang jumlah eksemplarnya berlebih.

3. Hadiah/sumbangan

Koleksi bahan pustaka yang diperoleh dari hadiah/sumbangan sangat penting untuk membangun koleksi perpustakaan. Boleh jadi perpustakaan akan memperoleh keuntungan yang besar dari koleksi hadiah yang diterima karena perpustakaan tersebut dapat menghemat biaya pembelian. Ada dua cara dalam pengadaan pustaka melalui hadiah yaitu: hadiah atas permintaan, hadiah tidak atas permintaan.

4. Titipan

Pengadaan bahan pustaka dengan cara titipan merupakan koleksi yang berasal dari suatu instansi/lembaga pemerintahan yang ingin menitipkan suatu koleksi kepada suatu perpustakaan. Penitipan bahan pustaka ini dapat dilakukan apabila bahan pustaka yang ingin dititipkan pada suatu perpustakaan oleh instansi/lembaga pemerintahan belum ada dalam daftar koleksi dan telah disepakati oleh pihak perpustakaan tersebut.

5. Terbitan Sendiri

Pengadaan bahan pustaka melalui terbitan sendiri merupakan koleksi yang berasal dari terbitan perpustakaan itu sendiri. Bahan pustaka yang diterbitkan oleh perpustakaan tersebut harus sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan tersebut.

Anggaran biaya dalam melakukan kegiatan pengadaan koleksi bahan pustaka, terutama buku teks pelajaran bisa menggunakan anggaran biaya dari pihak sekolah itu sendiri ataupun anggaran BOS (Bantuan Operasional Sekolah). Anggaran BOS

adalah salah satu bantuan pemerintah di bidang pendidikan yang mendapat alokasi anggaran yang cukup besar kepada semua sekolah dan tempat kegiatan belajar mengajar mandiri baik negeri maupun swasta di seluruh provinsi di Indonesia.

2.4.2 Kualitas Buku Teks Pelajaran

Menurut Sa'dun Akbar (2013 : 34-36) buku teks yang berkualitas harus mempunyai kriteria sebagai berikut:

1. Akurat (Akurasi); buku ajar yang baik perlu memperhatikan akurasi. Akurasi itu dapat dilihat dari beberapa aspek seperti: kecermatan penyajian, memaparkan hasil penelitian dengan benar, dan tidak salah dalam mengutip pendapat para pakar.
2. Sesuai (Relevansi); Buku teks yang baik memiliki kesesuaian antara kompetensi yang harus dikuasai dengan cakupan isi, kedalaman pembahasan, dan kompetensi pembaca. Relevansi hendaknya juga menggambarkan adanya relevansi materi, tugas, contoh penjelasan, latihan dan soal, kelengkapan uraian, dan ilustrasi dengan kompetensi yang harus dikuasai oleh pembaca sesuai tingkat perkembangan pembacanya.
3. Komunikatif; menjelaskan bahwa komunikatif disini adalah buku teks tersebut mudah dicerna pembaca, sistematis, jelas dan tidak mengandung kesalahan bahasa.
4. Lengkap dan sistematis; buku teks yang baik didalamnya menyebutkan kompetensi yang harus dikuasai oleh siswa dan memberikan pengertian manfaat penguasaan kompetensi itu bagi peserta didik dalam kehidupannya, menyajikan daftar isi, daftar pustaka secara sistematis.

5. Berorientasi pada *Student Centered*; buku teks yang baik berfokus pada siswa sebagai center dari hasil akhir yang diinginkan setelah mempelajari buku teks tersebut.
6. Berpihak pada ideologi bangsa dan negara; buku teks yang baik didalamnya tertanam nilai ideologi bangsa dan negara.
7. Kaidah bahasa benar; buku teks yang baik ditulis menggunakan ejaan, istilah dan struktur kalimat yang tepat dan benar.
8. Terbaca; buku teks yang baik mempunyai tingkat keterbacaan tinggi agar mudah dipahami oleh siswa.

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa buku teks yang berkualitas harus akurat (*akurasi*), sesuai (*relevansi*), komunikatif, lengkap dan sistematis, berorientasi pada *student centered*, berpihak pada ideologi bangsa dan negara, menggunakan kaidah bahasa benar, dan buku teks siswa tersebut dapat terbaca. Jika kedelapan kriteria tersebut ada dalam sebuah buku teks siswa maka dapat diartikan bahwa buku teks tersebut adalah buku yang berkualitas.

2.3 Sumber Belajar

Keberhasilan dalam proses belajar mengajar di dalam kelas dipengaruhi oleh beberapa komponen antara lain guru, siswa, dan sumber belajar. Kegiatan belajar merupakan inti dari proses pendidikan di sekolah. Belajar merupakan komponen bagi siswa dalam mencapai tujuan pembelajaran dalam proses pendidikan di sekolah. Pengertian belajar yang dikemukakan oleh AECT (1998: 8) mengemukakan sumber belajar adalah "semua (data, orang, sesuatu) yang dapat digunakan oleh siswa dalam belajar, baik secara terpisah maupun terkombinasi yang

biasanya untuk mempermudah mendapatkan pengetahuan secara informal, sumber belajar tersebut meliputi: pesan, orang, bahan, teknik, latar".

1. Pesan (*message*) merupakan informasi yang disampaikan oleh komponen lain. pesan bisa dapat berisi ide, fakta, makna atau data.
2. Orang (*people*) merupakan orang yang bertindak sebagai yang menyampaikan atau menyalurkan pesan, misalnya seperti guru, siswa, narasumber, dan sebagainya. Setiap orang dapat berperan sebagai sumber belajar dan bahan pembelajaran, karena dari seseorang kita dapat memperoleh informasi dan pengetahuan baru.
3. Bahan (*material*) merupakan suatu format yang biasanya digunakan sebagai program pendukung dalam menyimpan pesan-pesan pembelajaran seperti: buku paket, buku teks pelajaran, modul, program video, film, slide, dan sebagainya.
4. Alat yang dimaksud adalah barang-barang yang berbentuk fisik (perangkat keras) yang digunakan untuk menyampaikan pesan yang terdapat pada bahan. Alat dapat berupa multimedia, *projector*, *OHP*, *tape recorder*, dan lainnya.
5. Teknik (*technique*) adalah langkah-langkah dalam menggunakan bahan, alat, tempat dan orang untuk menyampaikan pesan. Teknik bisa berupa komputer, simulasi, studi lapangan, belajar-mengajar secara mandiri, dan lain-lain.
6. Latar (*setting*) adalah situasi dan kondisi lingkungan belajar baik yang berada di sekolah maupun diluar sekolah, baik secara sengaja dirancang maupun yang secara khusus disiapkan yang dapat digunakan dalam pembelajaran. Latar yang dimaksud disini adalah pengaturan ruang, pencahayaan, ruang kelas, laboratorium, dan lingkungan sekitar yang bisa dijadikan tempat pembelajaran.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa sumber belajar adalah sumber daya yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan dalam proses belajar baik secara mandiri maupun terkombinasi, sehingga dapat mempermudah siswa memperoleh pengetahuan. Adapun yang dimaksud dalam proses pembelajaran ini berupa bahan atau media yaitu buku teks pelajaran. Berkaitan dengan pembelajaran, media dapat diartikan sebagai perantara siswa dalam proses belajar. Media sangat membantu kegiatan belajar mengajar di kelas, karena media berperan sebagai perantara atau alat komunikasi yang digunakan untuk memahami informasi yang disampaikan dalam proses pembelajaran.

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Gambaran Umum SMA Negeri Bandar Lampung

3.1.1 Sejarah Umum SMAN 5 Bandar Lampung

SMA Negeri 5 bandar lampung berdiri sejak tahun 1983 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Nomor : 0473/O/1983 tentang Pembukaan, Penunggalan dan Penegerian SMA yang ditetapkan di Jakarta pada tanggal 9 November 1983 dan ditandatangani oleh Sekrerais Jenderal Bapak Soetanto Wirjoprasonto. Pada awal berdirinya sesuai Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 0473/O/1983, SMAN 5 Bandar Lampung bernama SMA Negeri Way Halim. Seiring dengan terjadinya otonomi daerah kemudian berganti menjadi SMAN 5 Bandar Lampung yang beralamat di Jl. Soekarno-Hatta (By Pass), Sukarame, Bandar Lampung. SMAN 5 Bandar Lampung telah mengalami perubahan pada gedungnya. Pada tahun 2019 SMAN 5 Bandar Lampung melakukan pembangunan gedung baru pada lantai yang dipergunakan untuk ruang kepala sekolah, ruang wakil kepala sekolah, ruang tata usaha, loby (ruang tamu), ruang BK, dan aula pertemuan yang bisa menampung seratus orang.

3.1.2 Visi dan Misi

Visi:

Mewujudkan insan pendidikan yang **“Bertaqwa, Berprestasi, Berkepribadian dan Mandiri.”**

Misi:

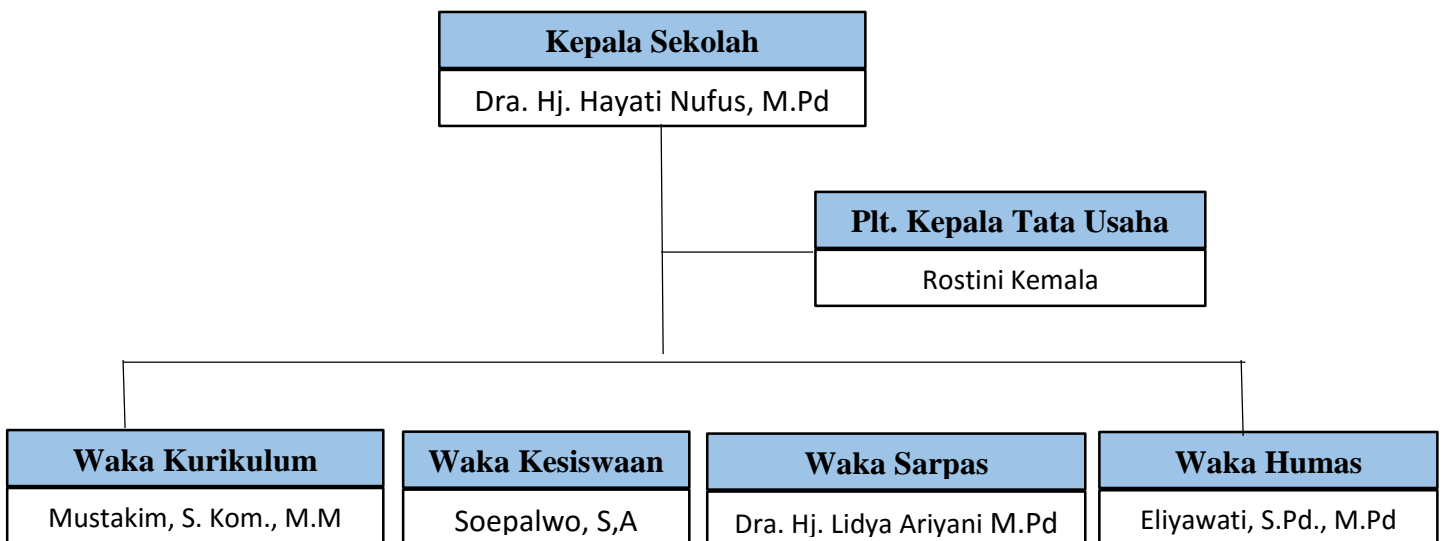
1. Meningkatkan efektifitas pembelajaran beraneka sumber dan berbasis ICT.
2. Memperluas area hotspot yang terjangkau pada setiap sudut sekolah.
3. Meningkatkan layanan bimbingan pendidikan secara prima.
4. Meningkatkan prestasi akademik, seni, budaya, olahraga dan kesejahteraan.
5. Menumbuhkan rasa persaudaraan, sopan santun, disiplin, sikap religious dan persaingan sehat.
6. Meningkatkan akurasi data administrasi sekolah dengan komputerisasi.
7. Meningkatkan partisipasi sumber daya manusia dengan lingkungan.

3.1.3 Strategi Sekolah

1. Pembentukan *Tim work* (Tim Pengembang Kurikulum, MGMP Sekolah, Pembina OSIS, dan Pembina Ekstrakurikuler) yang akan mewujudkan visi dan misi sekolah
2. Pembuatan RKJP dan RKJM bersama dengan komite sekolah untuk meningkatkan:
 - a. Intensifikasi dan ekstensifikasi pembelajaran, bimbingan, pelayanan pendidikan, prestasi akademik, seni budaya dan olahraga.
 - b. Kesejahteraan warga sekolah.
 - c. Partisipasi semua unsur (Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Guru, Karyawan, Siswa, Orang Tua Siswa dan Masyarakat Sekitar).

3.1.4 Struktur Organisasi SMAN 5 Bandar Lampung

Gambar 1. Struktur Organisasi Sekolah



Sumber: Struktur SMA Negeri 5 Bandar Lampung tahun 2022

3.2 Gambaran Umum Perpustakaan SMA Negeri 5 Bandar Lampung

3.2.1 Sejarah Singkat Perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung

Perpustakaan SMA Negeri 5 Bandar Lampung berdiri sejak tahun 1983 bersamaan dengan didirikannya fasilitas atau sarana yang termasuk dalam lembaga pendidikan. Berada di Jl. Soekarno-Hatta (By Pass), Sukarame, Bandar Lampung. Bangunan perpustakaan terletak di lantai dua diantara tangga menuju lantai dua dan kelas XII Ipa 2. Luas ruangan perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung sekitar 90 m². Gedung perpustakaan SMA Negri 5 Bandar Lampung ini awal mulanya sudah 3 kali berpindah tempat dari ke gedung yang lama dan sampai sekarang di gedung baru. Adapun tahun berpindahnya dan tempat baru tersebut, yaitu:

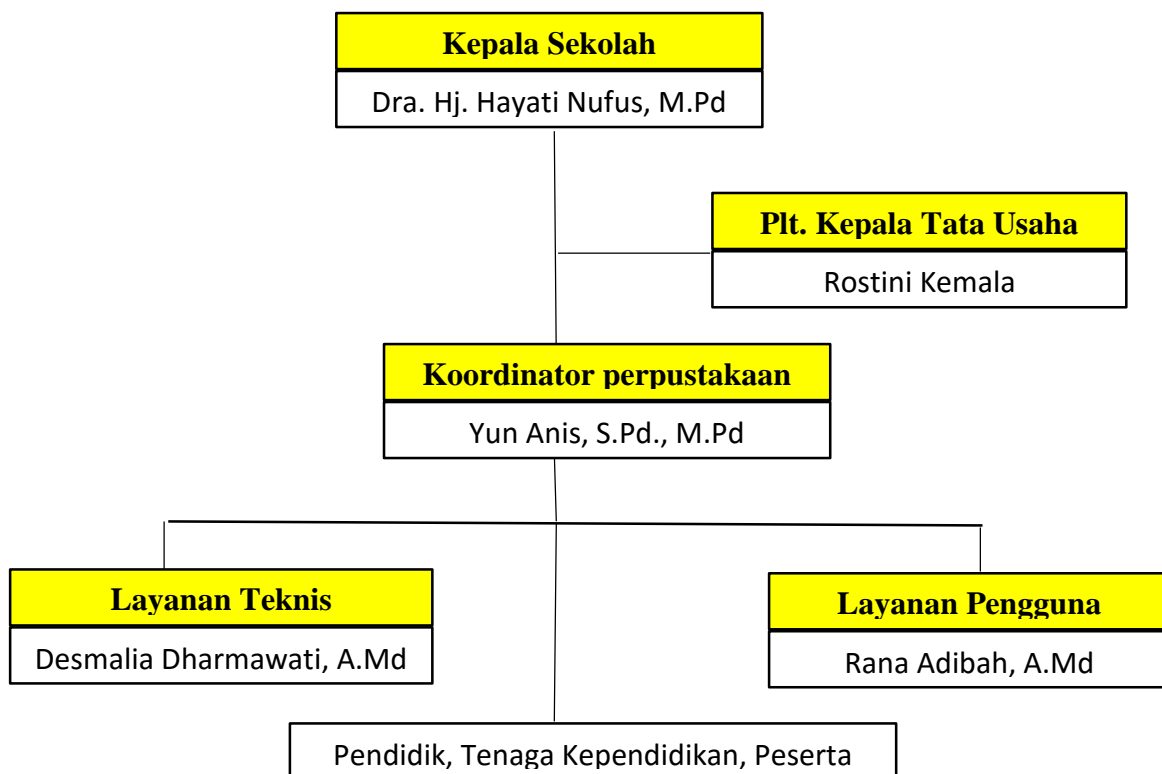
1. Pada tahun 2005-2009 perpustakaan berada di lantai bawah yang saat ini menjadi Ruang Tata Usaha.

1. Pada tahun 2010-2014 perpustakaan berada di lantai bawah yang saat ini menjadi Ruang Wakil Kepala Sekolah.
2. Pada tahun 2015 – saat ini perpustakaan berada di lantai dua diantara tangga menuju lantai dua dan kelas XII MIPA 2.

Tujuan berdirinya perpustakaan ini yaitu sebagai salah satu bentuk dari penunjang fasilitas sekolah. Fungsi dan tugas suatu perpustakaan sebagai sumber informasi, ilmu pengetahuan, meningkatkan minat baca dan bakat, serta menambah wawasan kepada seluruh warga sekolah.

3.2.2 Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung

Gambar 2. Struktur Organisasi Perpustakaan



3.2.3 Jam Operasional Perpustakaan

Berikut adalah jam operasi Perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung:

Tabel 1. Jam Operasional Perpustakaan

Jadwal Layanan			
Hari	Buka	Istirahat	Tutup
Senin s/d Kamis	07.15	12.00 s/d 13.00	15.40
Jumat	07.15	12.00 s/d 13.00	16.00

Sumber: Perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung 2022

3.2.4 Jenis koleksi Perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung

Berikut adalah jumlah koleksi di Perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung:

Tabel 2. Koleksi Perpustakaan yang masuk ke sistem SLiMS

No	No. Kelas Buku	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
1	000. Karya umum	19 Judul	27 Eksemplar
2	100. Filsafat dan psikologi	28 Judul	42 Eksemplar
3	200. Agama	83 Judul	1359 Eksemplar
4	300. Ilmu-ilmu social	164 Judul	5299 Eksemplar
5	400. Bahasa	69 Judul	3909 Eksemplar
6	500. Ilmu murni	82 Judul	6444 Eksemplar
7	600. Ilmu terapan	62 Judul	80 Eksemplar
8	700. Kesenian dan olahraga	97 Judul	2120 Eksemplar
9	800. Kesusasteraan	242 Judul	641 Eksemplar
10	900. Geografi, biografi, sejarah	49 Judul	3980 Eksemplar

Sumber: Koleksi Perpustakaan SMA Negeri 5 Bandar Lampung tahun 2022

3.2.5 Keadaan Perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung

1. Fasilitas Perpustakaan

Sejak tahun 2015, Perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung menempati gedung baru di lantai dua dengan luas ruangan 90 m², dapat menampung kapasitas sekitar 30 tempat duduk untuk pembaca. Adapun fasilitas yang dimiliki Perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung, yaitu:

- a. Ruangannya ber-AC
- b. Ruang koleksi layanan sirkulasi
- c. Ruang koleksi layanan referensi
- d. Ruang baca

Sedangkan Peralatan yang ada di perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung berupa:

Tabel 3. Daftar Peralatan di Perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung

No	Nama Barang	Jumlah
1	Rak Buku	13 Rak
2	Raka Majalah dan Surat Kabar	2 Rak
3	Lemari	5 Lemari
4	Meja Baca	12 Meja
5	Meja Layanan Pengguna	3 meja
6	Kursi	10 kursi
7	Lemari Katalog	50 buah
8	Map Odner	5 Odner
9	Komputer	2 Komputer

10	Printer	2 Printer
11	Ac	2 AC
12	Kipas Angin	3 Kipas Angin
13	Jam Dinding	2 Jam Dinding

Sumber: Fasilitas Perpustakaan SMA Negeri 5 Bandar Lampung tahun 2022

2. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di Perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung tidak memiliki jabatan sebagai kepala perpustakaan, tetapi yang ada hanya 1 orang sebagai koordinator perpustakaan dan 2 orang lainnya sebagai pengelola perpustakaan. Berikut tabel berdasarkan status kepegawaiannya:

Tabel 4. Sumber Daya Manusia

No.	Nama	Tanggung Jawab
1.	Yun Anis, S.Pd., M.Pd	Koordinator Perpustakaan
2.	Desmalia Dharmawati, A.Md	Bag. Layanan Teknis
3.	Rana Adibah, A.Md	Bag. Layanan Pengguna

Sumber: Perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung 2022

2.2.6 Tata Tertib Pengguna Perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung

Adapun prosedur layanan pembuatan kartu anggota Perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung, meliputi:

1. Peminjam harus mempunyai Kartu Anggota Perpustakaan.
2. Untuk kepentingan peminjaman pustaka, Kartu Anggota tidak boleh dipinjamkan / dipergunakan orang lain / diwakilkan.

3. Siswa berhak meminjam buku literasi sebanyak 2 (dua) eksemplar selama satu (1) minggu.
4. Anggota tamu dan alumni hanya dapat membaca di tempat.
5. Staff pengajar atau guru berhak meminjam sebanyak lima (5) eksemplar selama satu (1) tahun.
6. Peminjam wajib mengembalikan pustaka yang dipinjam tepat pada waktunya atau sebelum batas waktu habis.
7. Peminjam wajib menjaga agar pustaka yang dipinjam tetap bersih dan utuh, tidak membuat coret-coretan.
8. Pustaka yang hilang atau rusak karena kelalaian peminjam, peminjam wajib mengganti dengan pustaka yang sama atau dengan uang seharga pustakayang berlaku terakhir.
9. Jika terjadi keterlambatan pengembalian buku dikenai denda Rp. 500,-/ hari.
10. Untuk koleksi referensi yang dapat di fotocopy dengan syarat meninggalkan kartu identitas.
11. Setiap pengunjung perpustakaan diminta untuk menjaga ketenangan, ketertiban, dan kebersihan ruang ruang perpustakaan dengan:
 - a. Tidak membuat keributan, bercanda yang dapat mengganggu sesama pemakai.
 - b. Tidak makan, minum, dn merokok dalam ruang perpustakaan.
 - c. Tidak mencoret-coret, merusak bahan pustaka, perabot dan peralatan perpustakaan.
12. Rapor / ijazah tidak boleh diambil jika belum ada kartu bebas perpustakaan sebagai syarat pengambilan rapor / ijazah.

2.2.7 Pelayanan Pembuatan Kartu Anggota

Adapun prosedur layanan pembuatan kartu anggota Perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung, meliputi:

1. Pemustaka datang secara langsung ke Perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung.
2. Pemustaka merupakan warga sekolah SMAN 5 Bandar Lampung seperti: siswa, guru, serta pegawai/staff sekolah.
3. Pembuatan kartu anggota tidak dikenakan biaya/gratis.

3.2.8 Pelayanan Peminjaman Buku

Adapun prosedur layanan pembuatan kartu anggota Perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung, meliputi:

1. Yang berhak meminjam buku adalah anggota perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung .
2. Setiap peminjam harus memiliki kartu anggota perpustakaan.
3. Jumlah buku yang dipinjam maksimal sebanyak 2 (dua) judul.
4. Jangka waktu peminjaman buku selama satu (1) minggu atau tujuh (7) hari.
5. Perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung menerapkan sistem layanan terbuka, jadi pemustaka bisa memilih buku yang disediakan di rak buku secara bebas.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang penulis uraikan dalam bab sebelumnya dengan wawancara terhadap pustakawan, guru, dan siswa di perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung mengenai pemanfaatan buku teks pelajaran sebagai sumber belajar siswa kelas XI di perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung tahun ajaran 2021/2022 di SMAN 5 Bandar Lampung kurang baik. Manfaat koleksi perpustakaan sekolah diharapkan siswa dapat menggunakan koleksi buku buku teks pelajaran akan memperoleh beberapa aspek seperti: Manfaat aspek edukatif, Manfaat aspek informatif, Manfaat aspek rekreasi, Manfaat aspek riset atau penelitian. Tetapi, yang terjadi di perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung pemanfaatan koleksi perpustakaan terutama dalam buku teks pelajaran di SMAN 5 Bandar Lampung hanya dari manfaat aspek edukatif dan manfaat aspek rekreasi.

Manfaat dari aspek edukatif adalah dengan adanya koleksi buku-buku di perpustakaan tersebut dapat membiasakan siswa belajar secara mandiri misalnya seperti beberapa siswa yang tidak mendapatkan buku teks pelajaran secara lengkap siswa tersebut membaca dan meminjam buku teks pelajaran tersebut di perpustakaan. Manfaat dari aspek rekreasi pada perpustakaan dapat diartikan sebagai fungsi menghibur dan sebagai tempat mengisi waktu luang. Penerapan dari aspek rekreasi yang dilakukan di perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung adalah ketika jadwal mata pelajaran pendidikan agama islam sedang berlangsung di dalam

kelas, siswa yang tidak beragama islam dapat keluar kelas untuk tidak mengikuti kegiatan pembelajaran tersebut. Misalnya seperti mengisi waktu luangnya untuk berkunjung ke perpustakaan, dari beberapa siswa tersebut ada yang membaca koleksi bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan, beberapa siswa membaca dan mengerjakan tugas di perpustakaan, dan beberapa siswa lainnya memanfaatkan fasilitas wifi baik secara berkelompok ataupun secara individu.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil dari observasi dan wawancara yang dilakukan penulis, maka penulis memberikan saran yang nantinya dapat dijadikan masukan untuk perpustakaan SMAN 5 Bandar Lampung agar pemanfaatan koleksi buku teks pelajaran dapat maksimal, yaitu:

1. Pemanfaatan pada buku teks pelajaran ini harus terus ditingkatkan, salah satunya dengan cara guru membuat jadwal kunjungan untuk siswa membaca dan meminjam buku yang ada di perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar dan bahan referensi yang berkaitan dengan mata pelajaran.
2. Pustakawan sebaiknya melakukan kegiatan pengadaan koleksi buku teks pelajaran minimal sebanyak 1 rombel (rombongan belajar) pada setiap buku teks pelajaran yang kurang eksemplarnya.
3. Sebaiknya tersedia tenaga kerja atau SDM untuk membantu pustakawan dalam melakukan proses pembagian buku teks pelajaran dan pengembalian buku teks pelajaran. Salah satu caranya yaitu meminta bantuan kepada tenaga kerja (SDM) dari pihak sekolah SMAN 5 Bandar Lampung yang bisa menyempatkan waktunya untuk membantu di perpustakaan, misalnya

seperti meminta bantuan kepada petugas kebersihan SMAN 5 Bandar Lampung.

4. Pemberian nomor pada buku teks pelajaran sebaiknya tidak dilakukan karena menyebabkan buku teks pelajaran menjadi kotor dan rusak. Jika pemberian nomor itu dapat mencegah pencurian pada buku teks pelajaran tersebut, sebaiknya dilakukan dengan cara siswa yang masuk ke dalam perpustakaan untuk mengambil atau mengembalikan buku tersebut hanya nama siswa yang dipanggil.
5. Pihak sekolah dan perpustakaan di SMAN 5 Bandar Lampung sebaiknya memenuhi kebutuhan sumber belajar dan bahan ajar untuk siswa dan guru dengan tersedianya buku teks pelajaran dari penerbit lain.

DAFTAR PUSTAKA

- AECT. (1998). *The Definition Of Educational Terminology*. Washington: DC: Association For Educational Communication and Technology.
- Akbar, S. (2013). *Instrumen Perangkat Pembelajaran*. Bandung: Usaha Rosdakarya.
- Anwar, S. (2019). *Manajemen Perpustakaan*. Riau: Indragiri Dotcom.
- Bafadal, I. (2005). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bafadal, I. (2009). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, S. (1999). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Chandra, H. (2014). Pemanfaatan Koleksi Buku Perpustakaan Sekolah Oleh Siswa Di SMA Negeri 1 Kalasan Kecamatan Kalasan. *Skripsi* , 18-22.
- Eskha, A. (2018). Peran Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar. *Jurnal Imam Bonjol, Ii*, 112.
- HS, Lasa. (2007). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.
- HS, Lasa. (2007). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.
- Jerni, A. (2016). Persepsi Siswa Tentang Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan SMP Negeri 1 Anggeraja Kabupaten Enrekang. *Skripsi* , 20-25.
- J.W. Creswell. (2015). *Penelitian Kualitatif & Desain Riset*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Kohar, A. (2003). *Teknik Penyusunan Kebijakan Pengembangan koleksi Perpustakaan: Suatu Implementasi Studi Retrospektif*. Jakarta: Media Pratama.
- Muljadi, N. (1993). *sejarah perpustakaan dan perkembangan di indonesia*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Nahid, G. (2003). *Undestanding Realibity And Validatiy In Qualitative Research*. Toronto: University Of Toronto.
- NS, Sutarno. (2003). *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- NS, Sutarno. (2006). *Perpustakaan dan Masyarakat*. Yogyakarta : Sagung Seto.

- Prastowo, A. (2012). *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Press.
- Prastowo, A. (2013). *Pengembangan Bahan Ajar Tematik - Panduan Lengkap Aplikatif*. Yogyakarta: Diva Press.
- Rahmawati, G. (2015). Buku Teks Pelajaran Sebagai Sumber Belajar Siswa Di Perpustakaan Sekolah Di Sman 3 Bandung. *Tahun 5, Volume 5 No. 1*, 103-105.
- Satrianawati. (2018). *Media Dan Sumber Belajar*. Yogyakarta: Deepublish.
- Sinaga, D. (2011). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana.
- SMAN 5 Bandar Lampung. (2022, juli 18). Retrieved from SMAN 5 Bandar Lampung: <https://sman5-bdl.sch.id>
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabet.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif Dan R & D*. Bandung: Alfabet.
- Sukmawati, I. (2008). Pemanfaatan Koleksi Buku Teks Pelajaran Pada Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Yogyakarta Iii Sebagai Sumber Belajar Siswa Kelas Xi Tahun Ajaran 2008/2009. *Skripsi*, 25-27.
- Sulistyo, B. (1995). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sukmawati, I. (2008). Pemanfaatan Koleksi Buku Teks Pelajaran Pada Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Yogyakarta III Sebagai Sumber Belajar Siswa Kelas Xi Tahun Ajaran 2008/2009. *Skripsi*, 25-27.
- Sumatri. (2002). *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* . Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Triyani. (2021). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Perca.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, Tentang Perpustakaan. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Undang Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007, Tentang Perpustakaan, Pasal (23).
- Peraturan Pemerintah Pendidikan Nasional Nomor 2 Tahun 2008, Tentang Buku, Pasal 1, Ayat (3)
- Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2007, Tentang Penetapan Buku Teks Pelajaran Layak Untuk Digunakan Dalam Proses Pembelajaran.