

**STRATEGI DALAM PENGEMBANGAN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI
SMA NEGERI 13 BANDAR LAMPUNG**

(Tugas Akhir)

Oleh :

Lia Deviyana

1906081019



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

2022

ABSTRAK

STRATEGI DALAM PENGEMBANGAN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMA NEGERI 13 BANDAR LAMPUNG

Oleh

Lia Deviyana

Tugas Akhir ini mengenai strategi perpustakaan dalam pengembangan layanan di SMA Negeri 13 Bandar Lampung Kecamatan Rajabasa Kota Bandar Lampung. Tujuan yang hendak dicapai dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah 1). Untuk mengetahui strategi perpustakaan dalam pengembangan layanan di SMA Negeri 13 Bandar Lampung dan 2). Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam menerapkan strategi perpustakaan dalam pengembangan layanan di SMA Negeri 13 Bandar Lampung. Untuk itu penulis melakukan strategi dalam pengembangan layanan tersebut dalam metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dalam menganalisis adalah dengan wawancara, dan observasi selama kegiatan magang. Hasil dari penulisan ini adalah 1) Strategi perpustakaan dalam pengembangan layanan di SMA Negeri 13 Bandar Lampung diantaranya Pertama, mencetak kartu perpustakaan secara personal setiap pengguna tanpa dipungut biaya, Kartu yang diterima wajib dibawa setiap kali akan melakukan peminjaman buku. Kedua, Menambah durasi waktu peminjaman dan menambah jumlah buku yang boleh dipinjam dari 1 buku menjadi 2 buku, hal tersebut agar dapat memaksimalkan bahan referensi yang dibutuhkan. Ketiga, Menambah buku bacaan baik referensi maupun fiksi dan non fiksi, dengan cara melakukan kerja sama dengan perpustakaan lain. Keempat Mulai mengembangkan perpustakaan digital menggunakan *e-book*, hal tersebut agar dapat diakses dimanapun berada melalui komputer, laptop ataupun hp sehingga tidak perlu datang ke perpustakaan. Kelima, Melengkapi ruang perpustakaan dengan wifi, sehingga siswa di ruang perpustakaan juga dapat mengakses internet untuk mendukung siswa yang sedang belajar di perpustakaan. dan 2) kendala yang dihadapi dalam menerapkan strategi perpustakaan dalam pengembangan layanan di SMA Negeri 13 Bandar Lampung adalah pengembangan perpustakaan kurangnya keterbatasan anggaran dana sehingga perlu ditingkatkan lagi dalam layanan pengembangan perpustakaan. Pengembangan perpustakaan sekolah sangat dibutuhkan dalam strategi pengembangan perpustakaan

Kata Kunci :Strategi, Layanan, Perpustakaan SMA Negeri 13 Bandar Lampung.

ABSTRACT

STRATEGY IN LIBRARY SERVICE DEVELOPMENT IN SMA NEGERI 13 BANDAR LAMPUNG

Oleh

Lia Deviyana

This Final Project is about library strategy in developing services at SMAN 13 Bandar Lampung, Rajabasa District, Bandar Lampung City. The objectives to be achieved in writing this Final Project are 1). To find out the library strategy in developing services at SMA Negeri 13 Bandar Lampung and 2). To find out the obstacles encountered in implementing the library strategy in developing services at SMA Negeri 13 Bandar Lampung. For this reason, the authors carried out a strategy in developing these services in a descriptive method with a qualitative approach. The technique of collecting data in analyzing is by interviewing, and observation during the internship. The results of this writing are 1) The library's strategy in developing services at SMA Negeri 13 Bandar Lampung, including First, print library cards personally for each user free of charge, the card received must be brought every time you want to borrow a book. Second, increasing the duration of the borrowing time and increasing the number of books that can be borrowed from 1 book to 2 books, in order to maximize the required reference material. Third, adding reading books, both fiction and non-fiction, by collaborating with other libraries. Fourth, start developing digital libraries using e-books, so that they can be accessed anywhere via computers, laptops or cellphones so you don't have to come to the library. Fifth, Equip the library room with wifi, so that students in the library room can also access the internet to support students who are studying in the library. and 2) the obstacle faced in implementing the library strategy in service development at SMA Negeri 13 Bandar Lampung is that the development of the library lacks limited budgetary funds so that it needs to be increased in library development services. Development of the school library is needed in the library development strategy

Keywords: Strategy, Service, Library SMA Negeri 13 Bandar Lampung.

**STRATEGI DALAM PENGEMBANGAN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI
SMA NEGERI 13 BANDAR LAMPUNG**

Oleh:

Lia Deviyana

Tugas Akhir

Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar

AHLI MADYA (A.Md)

pada

Program Studi D3 Perpustakaan

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung



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

2022

Judul Tugas Akhir : STRATEGI DALAM PENGEMBANGAN
LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMA
NEGERI 13 BANDAR LAMPUNG

Nama Mahasiswa : *Lia Deviyana*

Nomor Pokok Mahasiswa : 1906081019

Program Studi : D III Perpustakaan

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



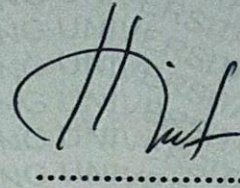
2. Ketua Program Studi D III Perpustakaan

Andi Windah
Andi Windah, S.I.Kom., M.Comn&MediaSt
NIP 19830829 200801 2 010

HALAMAN PENGESAHAN

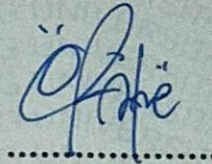
1. Tim Penguji

Ketua : **Drs. Sugiyanta, S.Sos., M.Pd.**



.....

Penguji : **Eri Maryani, SIP., MA.**



.....

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dra. Ida Nurhaida, M.Si.
NIP 19610807 198703 2 001



Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir : **24 November 2022**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Lia Deviyana
NPM : 1906081019
Prodi : D III Perpustakaan
Fakultas : Ilmu Sosial Ilmu Politik
Alamat :Jln. Slamet Riyadi Gg Ikan Cupang 1 N0.16A LK.2 ,Teluk Betung
Bandar Lampung.
No. Hp : 081369901851

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

Dengan ini menyatakan bahwa dalam Tugas Akhir saya yang berjudul “Strategi Dalam Pengembangan Layanan Perpustakaan Di SMA Negeri 13 Bandar Lampung ‘adalah benar hasil karya saya sendiri, bukan meniru milik orang lain, keculi yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebut dalam daftar pustaka

Dan apabila dikemudian hari hasil penulisan Tugas Akhir saya ada pihak-pihak yang merasa keberadatan maka saya akan bertanggung jawab sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dalam tekanan pihak manapun.

Bandar Lampung, 31 Oktober 2022

Yang membuat pernyataan



Lia Deviyana
NPM.1906081019

RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama lengkap Lia Deviyana dilahirkan TelukBetung pada tanggal 07 Oktober 1998, sebagai anak kedua dari tiga bersaudara, dari Bapak Maryono dan Ibu Sri Kustiah. Saat ini penulis tinggal diJln. Slamet Riyadi Gg Ikan Cupang 1 N0.16A LK.2 ,Teluk Betung

Bandar Lampung. Bandar Lampung. Pendidikan formal yang penulis tempuh ialah :

1. Pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK) Aisyah diselesaikan pada tahun 2003,
2. Pendidikan Sekolah Dasar (SD) di SD Negeri 5 Sukaraja diselesaikan pada tahun 2013,
3. Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) di SMP Negeri 17 Bandar Lampung diselesaikan pada tahun 2016,
4. Pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) di SMA Taman Siswa Teluk Betung yang diselesaikan pada tahun 2019.

Pada tahun 2019 penulis diterima sebagai mahasiswi Program Studi Perpustakaan Jurusan Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik melalui jalur Penerimaan Mahasiswa Program Diploma (PMPD). Penulis juga aktif diberbagai kegiatan kampus yaitu sebagai STAFF BIROHMAH 2019. Pada semester 6 penulis melakukan kegiatan magang di Perpustakaan SMA Negeri 13 Bandar Lampung dan mudah-mudahan penulis dapat menyelesaikan studi pada tahun 2022 dengan gelar Diploma Perpustakaan.

MOTTO

Sesungguhnya bersama kesukaran itu ada kemudahan. Karena itu bilau kau telah selesai

(mengerjakan yang lain) dan kepada Tuhan, berharaplah

(Q.S. Al Insyirah : 6-8)

Barang siapa keluar untuk mencari ilmu maka dia berada di jalan Allah

(HR. Turmudzi)

"Tetaplah percaya diri walaupun kamu sedang mengalami kegagalan. Lakukan usahamu
sekali lagi hingga kamu berhasil."

(Lia Deviyana)

Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya

(Q.S.Al- Baqarah:286)

“Jadikan kenangan dan masa lalu sebagai motivasi sukses untuk anda hari ini. Jangan
malah sebaliknya menjadi penghambat kesuksesan anda.”

(Lia Deviyana)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbil'alamin dengan mengucapkan rasa syukur kepada Allah subhanahu wa ta'alla karena sebuah karya yang sederhana namun membutuhkan perjuangan yang sangat luar biasa telah usai, penulis dedikasikan Tugas Akhir ini untuk :

Kedua orang tua tercinta yang selalu memberi dukungan, kasih sayang serta doa yang selalu dipanjatkan untuk keberhasilan dan kesuksesanku, Bapak Maryono dan Ibu Sri

Kustiah

Seluruh keluarga besar, sahabat-sahabat, Guru dan Dosen, serta Almamater tercinta,

Universitas Lampung.

Karya kecil ini ku persembahkan untuk Bapak dan Ibuku tercinta

Terima kasih Bapak dan Ibuku serta kakak dan adikku

Doakan selalu anakmu, adikmu dan kakakmu ini

Terima kasih semuanya

SANWACANA

Alhamdulillah segala puji bagi Allah atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **“Strategi Dalam Pengembangan Layanan Perpustakaan Di SMA Negeri 13 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 dimiliki sehingga Penulis membutuhkan bantuan dari berbagai pihak.

Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati pada kesempatan ini Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan kemampuan dan petunjuk serta nikmat kesehatan dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
2. Bapak Dr. Mohammad Sofwan Efendi, M.Ed. selaku Rektor Universitas Lampung Beserta Jajarannya.
3. Ibu Dra. Ida Nurhaida, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik; Bapak Dr. Dedy Hermawan, M.Si. selaku Wakil Dekan Akademik dan Kerjasama; Bapak Dr Arif Sugiono, M.Si. selaku Wakil Dekan Umum dan Keuangan; dan Bapak Dedy Cahyadi K, M.A. Wakil Dekan Kemahasiswaan dan Alumni yang telah memberikan dukungan luar biasa kepada penulis.
4. Ibu Andi Windah, S.I.Kom., M.comn&MediaSt, selaku Ketua Prodi D3 Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung.
5. Bapak Drs. Sugiyanta, S.Sos., M.Pd., selaku dosen pembimbing Tugas Akhir yang selalu meluangkan waktu membimbing dan memberikan motivasi kepada Penulis.

Terimakasih bapak sudah memberikan ilmu dan sabar membimbing saya. Terimakasih juga atas nasihat, kritik, saran dan masukan yang ibu berikan sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.

6. Eri Maryani.,SIP.,MA selaku Dosen Penguji. Terima kasih atas arahan, masukan, dan saran yang diberikan kepada Penulis. Karena tanpa bantuan dan ilmu yang telah berikan tugas akhir ini tidak akan terselesaikan dengan baik.
7. Kedua orang tua tercinta, Bapak Maryono dan Ibu Sri Kustiah yang selalu mendoakan, mendukung, memberikan nasihat serta kasih sayangnya, dengan segala pengorbanan yang telah dilakukan untuk anaknya, mereka yang membuat penulis bersemangat untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.
8. Kakak dan Adik ku, Ulfa Nurul Lisa dan Muhammad Sabilul Huda yang telah memberikan doa, dukungan moril, materil, keceriaan, perhatian, motivasi menjadi lebih baik serta kasih sayangnya. Terima kasih banyak atas segalanya.
9. Seluruh dosen, staff, administrasi dan karyawan FISIP Universitas Lampung, khususnya Prodi D3 Perpustakaan yang telah membantu Penulis selama berkuliah dan menyelesaikan Tugas Akhir ini.
10. SMA Negeri 13 Bandar Lampung yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian. Terima kasih telah membantu memberikan informasi dan data yang dibutuhkan, serta keramahan yang diberikan pada saat Penulis melakukan penelitian.
11. Kepada Bu Linda dan Kak Randy yang membantu kami dalam segala hal dari apapun.

12. Kepada Sari Oktapia, Triana Setyowati, Vira Ayu Safila, Terimakasih telah menjadi sahabat-sahabatku yang luar biasa, sahabat rasa keluarga yang memberi warna kehidupan kampus, telah menemani baik suka maupun duka, tempat berkeluh kesah dan berbagi kebahagiaan. Semoga kita dipertemukan dalam surga-Nya. Aamiin.
13. Keluarga Besar prodi D3 perpustakaan, teman-teman Angkatan 2019 teman-teman luar biasa yang sering berbagi informasi, bertukar pikiran, pendapat.
14. Seluruh keluarga yang telah ikut serta mendukung. Terimakasih atas segala doa baiknya yang selalu dipanjatkan setiap pertemuan kita, dukungan, semangat dan bantuan nyata tanpa henti selama saya menyelesaikan Tugas Akhir ini. Semoga kita bisa terus saling menjaga hubungan baik kekeluargaan ini baik dalam suka maupun duka.
15. Almamater tercinta Universitas Lampung yang memberikan banyak ilmu dan pengalaman berharga.
16. Dan untuk semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna, akan tetapi sedikit harapan semoga Tugas Akhir yang sederhana ini dapat berguna dan bermanfaat bagi pihak yang membutuhkan serta bisa menambah wawasan dan pengetahuan kita semua.

Bandar Lampung, 31 Oktober 2022

Penulis

Lia Deviyana

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
HALAMAN JUDUL	iii
HALAMAN PESETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
SURAT PERNYATAAN	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
MOTTO	viii
PERSEMBAHAN	ix
SANWACANA	x
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR TABEL	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	4
1.5 Tempat dan Waktu Penulisan Tugas Akhir.....	4
1.5.1 Tempat Penulisan Tugas Akhir	4
1.5.2 Waktu Penulisan Tugas Akhir	4

1.6	Metode Pengumpulan Data	5
1.7	Sistematika Penulisan	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA		8
2.1.	Pengertian Strategi Pengembangan Perpustakaan	8
2.2.	Bentuk-Bentuk Strategi Pengembangan Layanan Perpustakaan	8
2.3.	Pengertian perpustakaan	19
2.4.	Pengertian Perpustakaan Sekolah	20
2.5.	Pengertian Layanan	22
2.6.	Layanan Perpustakaan Sekolah	25
BAB III GAMBARAN UMUM.....		28
3.1.	Gambaran Umum SMA Negeri 13 Bandar Lampung	28
3.1.1	Sejarah Singkat SMA Negeri 13 Bandar Lampung	28
3.1.2	Visi dan Misi SMA Negeri 13 Bandar Lampung	29
3.1.3	Struktur Organisasi Sekolah	30
3.2.	Gambaran Umum Perpustakaan SMA Negeri 13 Bandar Lampung.....	31
3.2.1	Sejarah Perpustakaan	31
3.2.2	Tujuan.....	32
3.2.3	Visi dan Misi	32
3.2.4	Tata Tertib Penggunaan Fasilitas Dan Jaga Layanan Perpustakaan	33
3.2.5	Struktur Organisasi Perpustakaan.....	34
3.2.6	Jam Operasional Perpustakaan	35
3.2.7	Jumlah Koleksi Perpustakaan	36
3.2.8	Fasilitas Perpustakaan	37

3.2.9	Sumber Daya Manusia	38
BAB IV	PEMBAHASAN	40
4.1	Hasil Penelitian dan Pembahasan	40
4.1.1	Strategi Perpustakaan Dalam Pengembangan Layanan Di SMA Negeri 13 Bandar Lampung	40
4.1.2	Analisis Pembahasan	53
BAB V	PENUTUP	64
5.1	Kesimpulan.....	64
5.2	Saran	65
DAFTAR	PUSTAKA.....	66
Sumber	Buku	66
Sumber	Jurnal.....	67
LAMPIRAN	68
PEDOMAN	OBSERVASI	69
PEDOMAN	WAWANCARA	70
DOKUMETASI	71

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
Gambar 1. Pembuatan kartu anggota.....	54
Gambar 2. Penulis sedang melayani peminjaman koleksi perpustakaan	54
Gambar 3. Penulis menambah koleksi buku bacaan referensi maupun fiksi dan non fiksi	55
Gambar 4. Tampilan fitur OPAC (Online Public Access Catalogue) pada program SLiMS.....	56
Gambar 5. Wifi SMA Negeri 13 Bandar Lampung.....	58

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
Tabel 1. Jam Operasional Perpustakaan	35
Tabel 2. Koleksi Perpustakaan	37
Tabel 3. Tugas Pengelola Perpustakaan	38
Tabel 4. Peminjaman Buku Kelas	39

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pengembangan layanan perpustakaan memerlukan berbagai pertimbangan karena ada berbagai jenis perpustakaan. Dan masing-masing perpustakaan berbeda fungsi harus dijelaskan melalui berbagai tahapan yang diatur dan disesuaikan dengan fungsi masing-masing perpustakaan. Layanan perpustakaan bertujuan untuk memberikan informasi guna meningkatkan pengetahuan dan kemampuan serta menunjang proses belajar mengajar, menunjang lembaga tertentu, melestarikan budaya bangsa, serta sebagai tempat mendapatkan hiburan dan memperoleh informasi lainnya.

Perpustakaan harus menyelenggarakan cara-cara pelayanan yang menarik sehingga menimbulkan kesan ramah, keinginan membantu, yang akhirnya diharapkan akan dapat memuaskan pemustaka (Perpustakaan Nasional RI, 1994:2). Hal tersebut ditekankan dalam undang-undang No. 43 tahun 2007 pasal ayat 1 dan 4 yang berbunyi, "Layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka dan layanan perpustakaan dikembangkan melalui pemanfaatan sumber daya perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.

Dalam paradigma masyarakat kebanyakan perpustakaan merupakan tempat tumpukan buku yang membosankan dengan pelayanan pustakawan yang tidak ramah sehingga membuat keinginan untuk berkunjung ke perpustakaan kurang terbangun. perpustakaan harus merubah sistem layanan jasa perpustakaan dan

informasi jauh lebih luas dan lebih baik lagi. Pustakawan juga harus merubah sikap menjadi lebih ramah dan tidak diskriminatif serta budaya kerja pustakawan yang menuntut kerja cepat, tepat dan efisien. Kemudahan pelayanan dan sikap profesional dalam melayani, menjadikan pemustaka jasa merasa dihormati, tersanjung, dan merasakan pelayanan (Murniaty, 2006:1).

Putut Suharso dan Yulika Setyowulandari, (2014: 15) mengemukakan: Kegiatan untuk mengenalkan layanan yang dimiliki kepada pemustaka tentu memerlukan strategi. Menentukan strategi layanan yang tepat di sebuah perpustakaan perguruan tinggi tentu memerlukan kreativitas dan inovasi oleh pengelola perpustakaan. Perpustakaan sebagai lembaga pelayanan memiliki pemustaka tersendiri yang membutuhkan layanan yang baik dan memuaskan. Pemustaka akan merasa puas jika kebutuhan informasi yang diperlukannya terpenuhi. Selain itu salah satu yang mendorong minat pemustaka untuk berkunjung ke perpustakaan adalah pelayanan yang baik dan ramah. Karena pelayanan merupakan ujung tombak perpustakaan. Tujuan atau fungsi suatu perpustakaan tergantung dari jenis perpustakaan itu sendiri, akan tetapi perpustakaan yang sama jenisnya pun tidak selalu mempunyai tujuan pokok yang benar-benar sama. Perbedaan persepsi dalam melihat suatu tujuan dan fungsi perpustakaan adalah dapat dilihat dalam jasa pelayanan yang diberikan, dan akan tercermin dalam seberapa besar kelengkapan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan yang bersangkutan (Almah, 2012: 8-9).

Dalam penelitian kali ini yang akan diteliti oleh penulis adalah sejauh mana pengembangan layanan perpustakaan SMA Negeri 13 Bandar Lampung yang

merupakan perpustakaan sekolah . Penulis memilih Perpustakaan SMA Negeri 13 Bandar Lampung sebagai tempat penelitian, karena dari hasil observasi awal diperoleh informasi bahwa perpustakaan tersebut memiliki pelayanan yang membuat pemustaka belum merasa puas. Sebagian siswa mengatakan bahwa pustakawan kurang ramah dalam memberikan pelayanan. Oleh karena itu untuk menganalisis sejauh mana Strategi Perpustakaan Dalam Pengembangan Layanan Perpustakaan Di SMA Negeri 13 Bandar Lampung, perlu adanya suatu penelitian agar masalah tersebut dapat diketahui lebih jelas Tidak semua perpustakaan memperdulikan kepuasan penggunanya serta menganggap remeh dalam memberikan layanan kepada penggunanya.

Sehubungan dengan hal tersebut,penulis merasa tertarik untuk menuangkan kedalam tulisan berupa Tugas Akhir dengan judul **“Strategi Dalam Pengembangan Layanan Perpustakaan Di SMA13 Bandar Lampung”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas dapat diketahui rumusan masalah yang akan dibahas oleh penulis, antara lain :

1. Bagaimana strategi perpustakaan dalam pengembangan layanan di SMA Negeri 13 Bandar Lampung?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam menerapkan strategi perpustakaan dalam pengembangan layanan di SMA Negeri 13 Bandar Lampung?

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah tersebut dapat dilihat tujuan dari penelitian, sebagai

berikut:

1. Untuk mengetahui strategi perpustakaan dalam pengembangan layanan di SMA Negeri 13 Bandar Lampung
2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam menerapkan strategi perpustakaan dalam pengembangan layanan di SMA Negeri 13 Bandar Lampung.

1.4 Manfaat Penulisan

1. Manfaat Teoritik

Hasil dari pengamatan ini diharapkan dapat memperkaya ilmu pengetahuan penulis dan juga pembaca untuk mengetahui tentang Strategi perpustakaan untuk mengembangkan kebutuhan informasi.

2. Manfaat Praktik

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dalam memperbaiki layanan dan koleksi di Perpustakaan SMA Negeri 13 Bandar Lampung.

1.5 Tempat dan Waktu Penulisan Tugas Akhir

1.5.1 Tempat Penulisan Tugas Akhir

Tempat pengambilan data tugas akhir yaitu di Perpustakaan SMA Negeri 13 Bandar Lampung. Yang terletak di JL. Padat Karya Sinar Harapan, Rajabasa Jaya, Kec. Rajabasa, Kota Bandar Lampung Prov. Lampung

1.5.2 Waktu Penulisan Tugas Akhir

Waktu pengambilan data tugas akhir yaitu pada saat penulis melakukan kegiatan magang/PKL, mulai dari 10 Januari – 2 Maret 2022.

1.6 Metode Pengumpulan Data

Dalam melakukan penyusunan Tugas Akhir ini penulis menggunakan metode pengumpulan data tertentu, sehingga data dapat dianalisis. Bentuk dari penulisan Tugas Akhir ini adalah deskriptif, yaitu penulisan Tugas Akhir yang bermaksud untuk membuat gambaran-gambaran sesuatu yang sedang berlangsung dengan tujuan agar objek yang dikaji dapat dibahas secara mendalam. Dan metode penulisan Tugas Akhir yang digunakan adalah metode kualitatif. Adapun metode-metode tersebut antara lain: Metode penelitian yang akan digunakan oleh penulis yaitu :

A. Metode Observasi

Mengumpulkan data dengan cara melakukan pengamatan terhadap semua kegiatan yang berlangsung dalam strategi dalam pengembangan layanan perpustakaan di SMA 13 bandar lampung.

B. Metode Dokumentasi

Metode pengumpulan data dengan dokumentasi ialah data yang diperoleh melalui dokumen yang ada di Strategi Dalam Pengembangan Layanan Perpustakaan Di SMA Negeri 13 bandar lampung.

C. Metode Wawancara

Proses tanya jawab antara narasumber dengan pengelola perpustakaan, yaitu Sunaryo, S.Pd.,M.Pd. selaku kepala perpustakaan ,Linda Desiana, A.Md.S.I. selaku pengelola dibidang pelayanan.Wawancara dilakukan untuk mendapatkan data gambaran umum perpustakaan SMA Negeri 13 Bandar Lampung,strategi dalam pengembangan layanan Perpustakaan Di SMA Negeri 13 bandar

lampung, dan kendala yang dihadapi dalam menerapkan strategi perpustakaan dalam pengembangan layanan di SMA Negeri 13 Bandar Lampung.

1.7 Sistematika Penulisan

Untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas mengenai permasalahan ini, sistematika penulisannya adalah sebagai berikut:

Bab 1 Pendahuluan

Bab ini berisi tentang latar belakang, pembatasan dan perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, teknik penulisan, sistematika penulisan.

Bab 2 Tinjauan Pustaka

Bab ini berisi landasan teori terhadap hal-hal yang berkaitan dengan objek yang diteliti meliputi Bentuk strategi perkembangan layanan perpustakaan, layanan perpustakaan sekolah.

Bab 3 Gambaran Umum

Bab ini membahas tentang gambaran umum apa yang kita bahas yaitu Perpustakaan SMA Negeri 13 Bandar Lampung, tentang struktur organisasi, visi misi dan lain sebagainya.

Bab 4 Hasil dan Pembahasan

Bab 4 adalah inti dari tugas akhir ini, karena di bab 4 mengulas hasil penelitian dan pembahasan tentang strategi perpustakaan dalam pengembangan layanan di SMA Negeri 13 Bandar Lampung

Bab 5 Penutup

Bab ini merupakan bab yang terakhir yang berisi kesimpulan yang didapat dari hasil penelitian. Pada penelitian ini, penulis juga memberikan kritik dan

saran membangun untuk pengembangan layanan di SMA Negeri 13 bandar
lampung..

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Strategi Pengembangan Perpustakaan

David, Fred, R (2011: 18-19),” mempunyai arti sebagai sarana bersama dengan tujuan jangka panjang yang hendak dicapai Strategi bisnis mencakup ekspansi geografis, diversifikasi, akuisisi, pengembangan produk penetrasi pasar, pengetahuan, divestasi, likuidasi, dan usaha patungan atau join venture”.

Selain itu banyak pakar yang mengartikan strategi, diantaranya dalam buku karya tersebut :

Menurut Stephanie K. Marrus, (2002:31),”strategi didefinisikan sebagai suatu proses penentuan rencana para pemimpin puncak yang berfokus pada tujuan jangka panjang organisasi, disertai penyusunan suatu cara atau upaya bagaimana agar tujuan tersebut dapat dicapai.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa strategi merupakan rencana dan upaya serta taktik dalam melaksanakan manajemen untuk mencapai target atau tujuan yang di inginkan, rencana yang meliputi tujuan, kebijakan dan tindakan yang harus dilakukan oleh sebuah perpustakaan dalam mempertahankan keberadaannya.

2.2. Bentuk-Bentuk Strategi Pengembangan Layanan Perpustakaan

a. Memahami pemustaka

Mendalami pemustaka kunci sukses perpustakaan. Dengan tahu siapa pemustaka dan apa yang mereka inginkan dengan tepat akan membuat perpustakaan tidak pernah sepi pengunjung.

b. Bimbingan pemustaka

Perpustakaan dapat menyelenggarakan kelas singkat orientasi perpustakaan dan penelusuran literatur untuk kelompok pemustaka tertentu apabila diminta. Layanan pendidikan pemakai perpustakaan merupakan kegiatan memberikan penjelasan dan bimbingan tentang berbagai informasi perpustakaan dan penggunaan perpustakaan secara optimal kepada kelompok-kelompok pengguna baru.

c. Permainan dalam perpustakaan

Perpustakaan bisa dijadikan tempat untuk bermain yang menyenangkan. Selain akan menyenangkan pemustaka permainan yang dilakukan diharapkan akan semakin mengenal dan mencintai perpustakaan. Beberapa tips agar program permainan perpustakaan bisa dijalankan dengan baik.

1. Permainan dalam perpustakaan sebaiknya dilakukan di hari-hari khusus. Misalnya hari minggu untuk perpustakaan yang buka di hari minggu atau pada perayaan-perayaan tertentu misalnya hari kunjungan perpustakaan di bulan febuari. Permainan juga bisa diadakan pada saat bimbingan perpustakaan.

2. Diumumkan ke seluruh pemustaka akan diadakan permainan di perpustakaan pada hari, tanggal, waktu yang jelas. Hal ini perlu dilakukan agar pemustaka yang tidak menyukai kegaduhan akan memprotesnya. Sebaliknya pemustaka lain yang tertarik bisa datang untuk mengikuti permainan yang diadakan.

d. Saling berbagi

Untuk mendekatkan diri para pemustaka juga agar para pemustaka bisa saling mengasah dan mengembangkan diri, perpustakaan bisa bentuk kegiatan.

Berbagai kegiatan yang bisa diadakan agar para pemustaka lebih merasakan kehadiran perpustakaan diantaranya.

1. Karya pemustaka

Ragam koleksi perpustakaan bisa ditambah dengan berbagai karya sendiri atau karya pemustaka. Beberapa cara mengumpulkan karya pemustaka sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan berbagai tugas mahasiswa
- b) Kumpulkan berbagai karya bisa dikemas dengan menarik dan dijadikan koleksi perpustakaan.
- c) Perpustakaan bisa memperkaya koleksinya bisa di tambah dengan hasil berbagai lomba misalnya lomba menulis, lomba melukis, lomba poster, dan sebagainya.

2. Berbagai cerita

Saling berbagi cerita tentang buku yang di baca atau film yang dilihat. Dengan saling berbagi cerita ini akan membuat koleksi yang sudah dibaca akan akan dimintai juga oleh pemustaka lain

- a) Acara saling berbagi cerita disepakati bersama kapanakandiadakan, misal: 3 bulan sekali setiap hari Sabtu Minggu pertama.
- b) Supaya terlihat suasana menyenangkan dan santai berbagai cerita bisa diadakan dengan cara lesehan.
- c) Merangkum setiap cerita dan pendapat untuk dibuatkan sebuah ringkasan atau telah sebuah buku dan film.

e. Memanjakan Pemustaka

Agar perpustakaan semakin dekat dan disayang oleh para pemustakanya sudah saatnya perpustakaan peduli akan kebutuhan emosi para pemustaka. Kebutuhan emosi yang sangat menonjol adalah diperhatikan. Beberapa hal untuk membina kedekatan dengan pemustaka antara lain:

1. Kejutan manis untuk pemustaka
 2. Penghargaan untuk pemustaka
 3. Kredit buku
 4. Tayangan langsung sepak bola
 5. Perpustakaan siaga
- f. Kenyamanan pemustaka

1. Mengubah wajah perpustakaan

Terkadang suasana perpustakaan yang dari tahun ke tahun tidak berubah akan membosankan. Tidak ada salahnya beberapa tahun sekali perlu dipikirkan ulang tata ruang perpustakaan. Beberapa hal yang bisa dilakukan agar menyegarkan kembali wajah perpustakaan antara lain:

- a) Diaturnya kembali letak rak, meja dan kursi baca.
 - b) Mengecat meja dan kursi dengan warna baru.
 - c) Mengubah warna tembok.
 - d) Memasang poster-poster maupun gambar-gambar yang diatur menarik.
 - e) Menambah aksesoris interior seperti lampu-lampu sorot padadaerah yang perlu ditonjolkan ataupun meletakkan benda-bendaseni.
2. Warna-warni di perpustakaan seperti memberi warna jyang cerah dan berkilau untuk cat perpustakaan.

3. Musik di perpustakaan di perpustakaan seperti menghidupkan musik lagu-lagu pengubah semangat di waktu pagi dan lagu-lagu yang bisa menenangkan hari di waktu siang hari.
4. Tempat lesehan.

g. Teknologi informasi

Penerapan teknologi informasi di perpustakaan dapat difungsikan dalam berbagai bentuk, antara lain:

1. Penerapan teknologi informasi digunakan sebagai sistem informasi manajemen perpustakaan. Bidang pekerjaan yang dapat diintegritaskan dengan sistem informasi ini adalah pengadaan, inventarisasi, katalogisasi, sirkulasi bahan pustaka, pengelolaan anggota, statistik dan sebagainya. Fungsi ini sering diistilahkan sebagai bentuk automasi perpustakaan.
2. Penerapan teknologi informasi sebagai sarana untuk menyimpan, mendapatkan dan menyebarkan informasi ilmu pengetahuan dalam format digital. Bentuk penerapan teknologi informasi dalam perpustakaan ini sering di kenalkan dengan perpustakaan digital.

Adapun kegiatan teknologi informasi yang bisa dimanfaatkan oleh perpustakaan sebagai berikut:

- a. Nge-blog yuk! Yaitu membuat blog perpustakaan sendiri dan selalu mengupdate informasi yang ada di perpustakaan.
- b. Memanfaatkan Facebook yaitu daftarkan perpustakaan ke alamat facebook sebagai penyebaran informasi di media sosial.
- c. Memanfaatkan google.

h. Promosi dan Kerjasama

1. Promosi

Dengan memanfaatkan teknik-teknik hubungan masyarakat dan merupakan suatu kegiatan penting pada suatu organisasi. Tujuan dari promosi yaitu memperkenalkan atau menaikkan citra dan popularitas dari produk maupun jasa yang akan dijual. Adapun tujuan perpustakaan dari promosi perpustakaan tidak lain adalah untuk memperkenalkan perpustakaan, koleksi, jenis koleksi yang dimiliki, ke khususan koleksi, jenis layanan dan memanfaatkan yang didapat oleh pemustaka perpustakaan.

Beberapa bentuk promosi yaitu sebagai berikut:

- a) Poster
- b) Rambu-rambu
- c) Papan informasi
- d) Ciptaan slogan
- e) Mengadakan lomba
- f) Pameran
- g) Buku-buku
- h) Pameran buku lama

2. Kerjasama antar perpustakaan

Pada dasarnya tidak ada satu perpustakaan pun yang dapat bekerja dan menyelenggarakan perpustakaan sendirian dengan baik dan sempurna, oleh karena itu perlu adanya kerjasama perpustakaan baik dalam hal pengadaan koleksi bahan pustaka, pengolahan, pembina SDM, pembentukan jaringan, penyusunan katalog induk, penyusunan bibliografi pertemuan/forum-forum ilmiah dan penggalan dana.

Kepuasan pemustaka

Muara akhir kualitas jasa layanan perpustakaan adalah kepuasan pemustaka. Pada bagian ini, penulisan akan mengupas mengenai definisi kepuasan, definisi pemustaka, definisi kepuasan pemustaka, pentingnya kepuasan pemustaka dan faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan pemustaka.

a. Kepuasan

Kepuasan pemustaka berasal dari dua kata yaitu kepuasan dan pemustaka. Pemustaka harus dipuaskan. Pada dasarnya tujuan perusahaan adalah menciptakan kepuasan para pelanggan. Kepuasan adalah perasaan senang atau kecewa seseorang yang berasal dari perbandingan antara kesannya terhadap kinerja yang dirasakandari suatu produk dan harapan harapannya (expectations) dan kepuasan merupakan fungsi dari pandangan terhadap kinerja produk atau jasa dan harapan konsumen. Kepuasan merupakan fungsi dari persepsi kesan atas kinerja dan harapan. Jika kinerja berada di bawah harapan maka yang dapat dilakukan pustakawan adalah harus senantiasa mengingatkan pemustakanya dalam melaksanakan kewajibannya. Sehingga ada keseimbangan antara hak dan kewajiban pemustaka.

Achmad (2012:43),”menyatakan bahwa hak dan kewajiban ini biasanya dituangkan dalam tata tertib sebuah perpustakaan.Secara umumhak dan kewajiban pemustaka adalah:

1. Memperoleh informasi yang berkualitas
2. Memperoleh layanan perpustakaan dengan cepat, benar, ramah dan

nyaman

3. Meminjam koleksi perpustakaan, memperoleh bimbingan, dan lain-lain sesuai kebutuhannya
4. Memanfaatkan fasilitas perpustakaan, seperti wifi, internet, ruang diskusi, study carel, ruang baca, dan fasilitas lain yang disediakan perpustakaan
5. Memesan koleksi seperti buku, jurnal atau majalah untuk dibeli oleh perpustakaan sebagai koleksi baru maupun sebagai koleksi tambahan
6. Memberikan masukan kepada tenaga perpustakaan untuk pengembangan perpustakaan secara menyeluruh
7. Berperan serta dalam pengawasan pemanfaatan koleksi dan fasilitas yang ada di perpustakaan.

1. Pemustaka

Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang ‘‘Perpustakaan menyatakan bahwa, pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan’’.

Dari definisi mengenai pemustaka di atas menginsyaratkan bahwa pemustaka terdiri dari berbagai kepribadian yang masing-masing memiliki sifat dan karakter yang berbeda-beda. Ada sifat pemustaka yang pendiam, pemarah, terbuka, tertutup, lugu dan sebagainya.

Qalyubi (2003:44),’’ menyatakan bahwa ada berbagai sifat dan karakter

pemakai yang perlu dipahami agar tenaga pemustaka dapat menghadapinya dengan baik. Berikut ini beberapa karakter dan cara menghadapi pemakai:

- 1) Pemakai yang pendiam, dapat dihadapi dengan cara menyambut dengan ramah tamah dan mencoba menarik perhatiannya.
- 2) Pemakai yang tidak sabar, dapat diatasi dengan cara mengatakan kepada mereka bahwa kita akan membatunya semaksimal mungkin dan segera mungkin serta mengucapkan terima kasih dan memohon maaf atas kenyamanan dalam pelayanan perpustakaan.
- 3) Pemakai yang banyak bicara, diatasi dengan cara mengenali pemakai dengan mengucapkan salam, menawarkan bantuan, dan mengalihkan perhatian pada hal-hal yang ditawarkan dengan penjelasan yang cukup.
- 4) Pemakai yang banyak permintaan, diatasi dengan cara mengucapkan salam apabila pemakai tersebut datang ke counter kita, mendengarkan permintaan, segera memenuhi pemakai, meminta maaf dan menyarankan alternatif lain, serta tersenyum setiap saat meskipun kita merasa jengkel.
- 5) Pemakai yang ragu, dapat diatasi dengan cara menanamkan kepercayaan, bersikap tenang, dan tidak memberikan terlalu banyak pilihan pada pemakai, dan mencoba mengikuti selera pemakai.
- 6) Pemakai yang senang membantah atau mendebat, dapat diatasi dengan cara bersikap tenang, tidak menunjukkan reaksi apabila

pemakai tersebut berada pada pihak yang salah, mengemukakan argumen yang masuk akal agar pemakai menghargai kita, dan tidak boleh terpancing untuk berdebat.

- 7) Pemakai yang lugu, diatasi dengan cara menerima pemakai apa adanya, meluangkan waktu untuk membantu dengan menanyakan keperluannya, dan melayani berdasarkan permintaan serta tidak membohongi pemakai.
- 8) Pemakai yang siap mental, diatasi dengan cara membiarkan pemakai memilih yang disukai, tidak banyak bertanya, memuji pemakai, dan mengucapkan terima kasih atas kedatangan pemakai.
- 9) Pemakai yang curiga, diatasi dengan cara mengusahakan untuk memberikan kesempatan untuk menukarkan kembali yang telah di perolehnya, jangan menunjukkan sikap seolah-olah petugas lebih unggul atau ragu-ragu atau bimbingan.
- 10) Pemakai yang sombong, diatasi dengan cara bersikap tenang, diatasi dengan cara bersikap tenang, memuji kedatangannya, tetap sabar menghadapi segala sikapnya, tidak menanggapi terlalu serius, dan memberikan kesan bahwa pemakai tersebut perlu di hormati.

Menghadapi berbagai karakter pemustaka tersebut, maka pustakawan harus mampu mengenali karakter pemustakanya dan mencoba memahami suasana hatinya. Dengan demikian pustakawan tidak salah dalam memberikan pelayanan kepada setiap individu sesuai dengan hak yang harus diterima oleh pemustaka. Hal

lain kebutuhan dan harapan mereka, kepuasan konsumen biasanya dipengaruhi oleh faktor-faktor spesifik dari suatu produk atau jasa dan juga “perception of quality”. Selain itu kepuasan juga dipengaruhi oleh ke empat faktor berikut, yaitu fitur produk dan jasa, emosi pelanggan, atribut kesuksesan atau kegagalan pelayanan, serta pandangan terhadap kewajaran keadilan.

2. Pentingnya Kepuasan Pemustaka

Salah satu yang harus dilakukan perpustakaan agar pemustaka puas adalah menjaga hubungan yang harmonis dengan pemustaka. Lebih lanjut Achmad (2012:43),”menyatakan bahwa setelah pemustaka mengetahui hak mereka maka perlu juga mengetahui kewajibannya, kewajiban tersebut antara lain:

- 1) Mengembalikan koleksi yang di pinjam tepat waktu
- 2) Memelihara koleksi yang di pinjam agar tidak rusak
- 3) Meletakkan koleksi yang di baca di meja karena tenaga perpustakaan yang berkewajiban mengambilkan ke rak buku
- 4) Menggunakan kartu anggota perpustakaan sendiri saat meminjam koleksi
- 5) Menghormati dan menghargai perpustakaan lain yang sedang melakukan aktivitas di perpustakaan
- 6) Menjaga fasilitas yang tersedia di perpustakaan, misalnya meja belajar, kursi, komputer, lift, toilet, AC dan lainnya agar terhindar dari kerusakan karena pemanfaatan yang belum wajar

- 7) Menjaga suasana perpustakaan agar tetap tenang dan nyaman untuk belajar
- 8) Mematuhi tata tertib perpustakaan.

3. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kepuasan Pemustaka

Kepuasan pemustaka di pengaruhi oleh faktor koleksi perpustakaan, fasilitas yang memadai, jenis jasa perpustakaan yang diberikan serta bagaimana tenaga perpustakaan memberikan jasa kepada pemustakanya. Pada dasarnya mewujudkan kepuasan pemustaka bukanlah hal yang mudah dengan memenuhinya karena kepuasan pemustaka memiliki faktor yang dapat mendukung pemanfaatan jasa layanan yang di sediakan. Adapun faktor yang mendukung dalam mendapatkan kepuasan pemustaka menurut Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi, dapat diperhatikan ketentuan berikut:

- 1) Berorientasi pada kebutuhan dan kepentingan pengguna.
- 2) Diberikan kepada pengguna atas dasar keseragaman, keadilan dan pemerataan.
- 3) Dilaksanakan secara optimal dan didasari oleh peraturan yang jelas.

2.3. Pengertian perpustakaan

Perpustakaan sebagai pusat informasi dan pengetahuan diharapkan mampu menjadi tempat pembelajaran seumur hidup (long life education) untuk masyarakat. Pengertian perpustakaan bagi sebagian orang adalah sebuah ruangan yang beirisi tumpukan buku yang berdebu. Seiring perkembangan waktu dan teknologi, pengertian perpustakaan pun berubah. Perpustakaan bukan lagi hanya terbatas pada

ruangan atau gedung yang di dalamnya terdapat rak-rak yang berisi buku. Saat ini perpustakaan juga berkembang, hingga muncul istilah perpustakaan tanpa dinding (library without walls).

Berikut beberapa pengertian perpustakaan menurut beberapa ahli, yaitu:

1. menurut Sulistyono-Basuki (1993: 3), perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual .
2. Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 pasal 1 ayat 1, baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi bagi para pemustaka .sebagai suatu proses penentuan rencana para pemimpin puncak yang berfokus pada tujuan jangka panjang organisasi, disertai penyusunan suatu cara atau upaya bagaimana agar tujuan tersebut dapat dicapai
3. Menurut Sutarno NS (2006), perpustakaan adalah unit kerja yang mengelola koleksi dan informasi untuk dipergunakan masyarakat pemakai.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah unit kerja yang mengelola informasi secara profesional untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, informasi, rekreasi, dan pelestarian bagi masyarakat pemakainya. Perkembangan jenis perpustakaan ini, dipengaruhi oleh beberapa hal, antara lain lembaga pengelola perpustakaan, letak geografis perpustakaan, ruang lingkup wilayah kerja perpustakaan, penekanan koleksi perpustakaan, dan pemustakanya.

2.4. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa yang memegang peranan sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang

tergabung pada sebuah sekolah dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus dan tujuan pendidikan pada umumnya.

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar. Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan pustaka, tetapi dengan adanya perpustakaan sekolah diharapkan siswa secara lambat laun memiliki kesenangan membaca yang merupakan alat fundamental untuk belajar baik di sekolah maupun diluar sekolah. Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa memegang peran yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah.

Secara etimologis perpustakaan berasal dari kata dasar “pustaka” yang berarti buku, kitab. Istilah pustaka ini kemudian ditambah awalan “per” dan akhiran “an” yang akan menjadi satu kata yaitu perpustakaan. Perpustakaan mengandung arti (a) tempat, gedung yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan dan sebagainya, (b) koleksi buku, majalah dan bahan kepustakaan lainnya yang disimpan untuk dibaca, dipelajari dan dibicarakan.

Ibrahim Bafadal, (2009:2-3), ”perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku (non book material) yang diorganisasikan secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu murid-murid dan guru-guru dalam proses belajar mengajar di sekolah”.

Dari beberapa definisi di atas dapat penulis simpulkan bahwa secara garis besar perpustakaan adalah salah satu lembaga tertentu yang bertugas mengumpulkan,

menyimpan, mengelola dan mengatur koleksi bahan pustaka baik yang tertulis, tercetak, maupun grafis lainnya, seperti film, slide, piringan hitam, tape, yang diatur dan diorganisasikan secara sistematis untuk dipergunakan secara berkesinambungan sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangkan bagi setiap pemakainya.

Dengan demikian pengertian perpustakaan sekolah tidak jauh beda dengan pengertian perpustakaan umum, hanya saja tempatnya di sebuah lembaga pendidikan. Jadi, perpustakaan sekolah ialah suatu unit kerja dari lembaga pendidikan yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola dan mengatur koleksi bahan pustaka baik yang tertulis, tercetak maupun grafis lainnya (seperti film, slide, piringan hitam, tape) yang diatur dan diorganisasikan secara sistematis untuk dipergunakan secara berkesinambungan sehingga dapat membantu murid-murid dan guru-guru dalam proses belajar mengajar.

2.5. Pengertian Layanan

Sebuah perpustakaan menyediakan bahan pustaka atau sumber informasi bagi masyarakat, dengan demikian koleksi atau sumber informasi yang disediakan disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat (penggunanya). Akan sayang sekali jika berbagai sumber informasi yang telah disediakan tidak dimanfaatkan oleh pengguna. menjadi sangat penting apabila sebuah informasi yang telah disediakan oleh perpustakaan di manfaatkan dengan sebaik-baiknya.

Oleh karenanya penambahan atau pengadaan koleksi perpustakaan berdasarkan kebutuhan pengguna yang akan dilayani. Setelah kegiatan pengadaan bahan

pustaka, kemudian dilakukan proses pengolahan oleh bagian layanan teknis. Proses pengolahan selesai, buku disajikan kepada pengguna. Kegiatan menyajikan koleksi perpustakaan tersebut terangkum dalam kegiatan layanan pengguna perpustakaan. kegiatan layanan ini merupakan kegiatan yang penting, agar pemanfaatan koleksi dapat dengan maksimal. Oleh karena itu sebuah perpustakaan perlu diselenggarakan kegiatan layanan perpustakaan sebaik baiknya, sehingga memberikan kepuasan pengguna. Sebagai pihak perpustakaan yang berusaha semaksimal mungkin untuk memberikan layanan terbaik kepada para pengunjung. Ada banyak toko yang mengemukakan pengertian layanan perpustakaan dan memiliki sudut pandang yang berbeda-beda.

Layanan adalah memberi pelayanan secara khusus kepada siswa atau suatu usaha yang tidak secara langsung berkenaan dengan proses belajar mengajar di kelas. Tetapi secara khusus diberikan oleh sekolah kepada para siswanya agar mereka lebih optimal dalam melaksanakan proses belajar. Belajar akan lebih inovatif dengan hadirnya berbagai referensi diantaranya adalah perpustakaan dengan koleksi bukunya yang bermacam-macam.

Layanan perpustakaan adalah adalah penyediaan bahan pustaka dan sumber informasi secara tepat serta penyediaan berbagai layanan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan. menyajikan bahan pustaka dan sumber informasi sesuai dengan pengguna, artinya bahwa dalam layanan perpustakaan, pustakawan perlu mencermati dan meminta masukan dari pengguna atas kebutuhan bahan pustaka atau informasinya.

Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan teknis yang pada pelaksanaannya perlu perencanaan yang matang. Perpustakaan merupakan salah satu unit yang memberikan layanan kepada peserta didik, dengan maksud membantu dan menunjang proses pembelajaran di sekolah, melayani informasi-informasi yang dibutuhkan serta memberi layanan rekreatif melalui koleksi bahan pustaka.

Layanan perpustakaan adalah pemenuhan kebutuhan dan keperluan kepada pengguna jasa perpustakaan. Tujuan layanan perpustakaan adalah melayani pengunjung dan pengguna perpustakaan. Tujuan perpustakaan memberikan layanan bahan pustaka kepada masyarakat pemakai adalah agar bahan pustaka yang di miliki dapat di manfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh pemakai. Sementara itu, fungsi layanan harus sejalan dan tidak menyimpang dengan tujuan perpustakaan. layanan perpustakaan berfungsi mempertemukan pembaca dengan bahan pustaka yang di butuhkan.

Jadi, kesimpulan yang disampaikan yaitu layanan perpustakaan merupakan pemenuhan kebutuhan dan keperluan kepada pengguna jasa perpustakaan dengan penyediaan bahan pustaka dan sumber informasi secara tepat, serta penyediaan berbagai layanan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan. Berbagai layanan yang diberikan oleh pihak perpustakaan menjadikan seluruh warga sekolah khususnya para siswa untuk memperoleh berbagai referensi buku. Layanan yang nyaman dan menarik membuat siswa senang dan suka untuk berkunjung ke perpustakaan sekolah.

2.6. Layanan Perpustakaan Sekolah

Dari waktu ke waktu pengertian layanan perpustakaan berkembang sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi, hal ini sesuai dengan perkembangan kebutuhan manusia terhadap informasi yang terus meningkat. Pada masa lalu layanan perpustakaan bersifat pasif yaitu hanya memberikan informasi yang diperlukan pemakai saja. Sekarang ini zaman sudah berubah dimana layanan perpustakaan secara aktif dan bahkan proaktif menawarkan segala bentuk koleksi yang dimiliki kepada masyarakat pemakai. Menurut Pawit M. Yusuf dan Suhendar (2007:69), "yang dimaksud dengan layanan perpustakaan adalah proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas. Banyak argumentasi yang menyatakan bahwa layanan perpustakaan merupakan titik sentral kegiatan perpustakaan". Sedangkan menurut Nasution (1992:2) "Perpustakaan identik dengan layanan karena tidak ada perpustakaan jika tidak ada kegiatan layanan". Sekarang ini tidak sedikit peran yang diperlihatkan oleh perpustakaan dalam menunjang proses belajar mengajar di sekolah-sekolah. Untuk mendapatkan tenaga yang diharapkan agar perpustakaan lebih menunjang proses belajar mengajar, maka diperlukan sumber daya manusia yang profesional.

Kegiatan yang dilakukan di perpustakaan semuanya diperlukan untuk pemanfaatan bahan pustaka dan fasilitas lainnya yang ada di perpustakaan. Secara rinci layanan perpustakaan dapat dibagi menjadi 3 bagian:

1. Layanan Kepada Guru

- a. Meningkatkan pengetahuan guru mengenai subjek yang menjadi bidangnya. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang terjadi

sangat cepat menyebabkan setiap guru harus belajar terus menerus untuk itu perpustakaan harus selalu siaga menyediakan informasi yang muktahir.

- b. Membantu guru dalam mengajar dikelas. Perpustakaan menyediakan alat bahan bantu pengajaran. Seperti peta, globe, alat rujukan dan alat pandang dengar. Bila diperlukan pustakawan bisa membantu teknis operasional peralatan yang dicapai.
- c. Mengisi jam pelajaran kosong dengan kegiatan perpustakaan.
- d. Menyediakan bahan pustaka pesanan yang diperlukan mata pelajaran tertentu. Pustakawan menyediakan topik-topik khusus bagi penyelesaian tugas siswa.
- e. Perpustakaan menyediakan bahan pustaka bagi kepentingan penelitian yang diperlukan untuk mengajar dalam rangka meningkatkan profesi dalam bidangnya.

2. Layanan kepada siswa

- a. Perpustakaan menyediakan bahan pustaka yang memperkaya dan memperluas cakrawala kurikulum.
- b. Perpustakaan menyediakan bahan pustaka yang dapat membantu siswa memperdalam mengenai sub yang diminati.
- c. Menyediakan bahan untuk membantu meningkatkan keterampilan.
- d. Menyediakan berbagai kemudahan untuk mendorong siswa mengadakan penelitian.
- e. Mengajarkan cara menggunakan perpustakaan.
- f. Mengadakan bimbingan membaca

3. Layanan kepada manajemen sekolah

Perpustakaan sekolah secara aktif membantu pimpinan dalam perencanaan, pelaksanaan, pemanduan, dan penilaian program pendidikan.

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1. Gambaran Umum SMA Negeri 13 Bandar Lampung

3.1.1 Sejarah Singkat SMA Negeri 13 Bandar Lampung

SMA Negeri (SMAN) 13 Bandar Lampung yang beralamat di Jln Padat Karya Sinar Harapan Rajabasa Jaya, Bandar Lampung, merupakan salah satu Sekolah Menengah Atas Negeri yang mempunyai di Provinsi Lampung, Indonesia. SMA Negeri 13 Bandar Lampung yaitu salah satu SMA Terbesar di Bandar Lampung dengan Ruang kelas yang nyaman dan dilengkapi dengan Wifi, selain itu karena letaknya yang berada di pedesaan yang asri dan tidak jauh dengan kota maka sekolah ini merupakan sekolah idaman yang mengutamakan ketenangan dan ke asriannya dan murid- murid menjadi semakin nyaman. meski di pedesaan namun letaknya masih di tidak jauh dengan jalur kota, sehingga sangat gampang di akses, Sama dengan SMA biasanya di Indonesia SMA Negeri 13 Bandar Lampung Mempunyai tenaga pengajar yang profesional dan masa pendidikan sekolah di SMA Negeri 13 Bandar Lampung ditempuh dalam waktu tiga tahun pelajaran, mulai dari Kelas X sampai Kelas XII.

SMA Negeri 13 Bandar Lampung Kecamatan Rajabasa Kota Bandar Lampung mulai didirikan pada tahun 1984 dengan status sekolah negeri. Kepala sekolah SMA Negeri 13 Bandar Lampung saat ini di pegang oleh Bapak Mahlil, M.Pd.I. sedangkan dewan guru sebanyak 51 (lima puluh enam) orang dan siswa terdapat 785 siswa.

3.1.2 Visi dan Misi SMA Negeri 13 Bandar Lampung

Visi SMA Negeri 13 Bandar Lampung

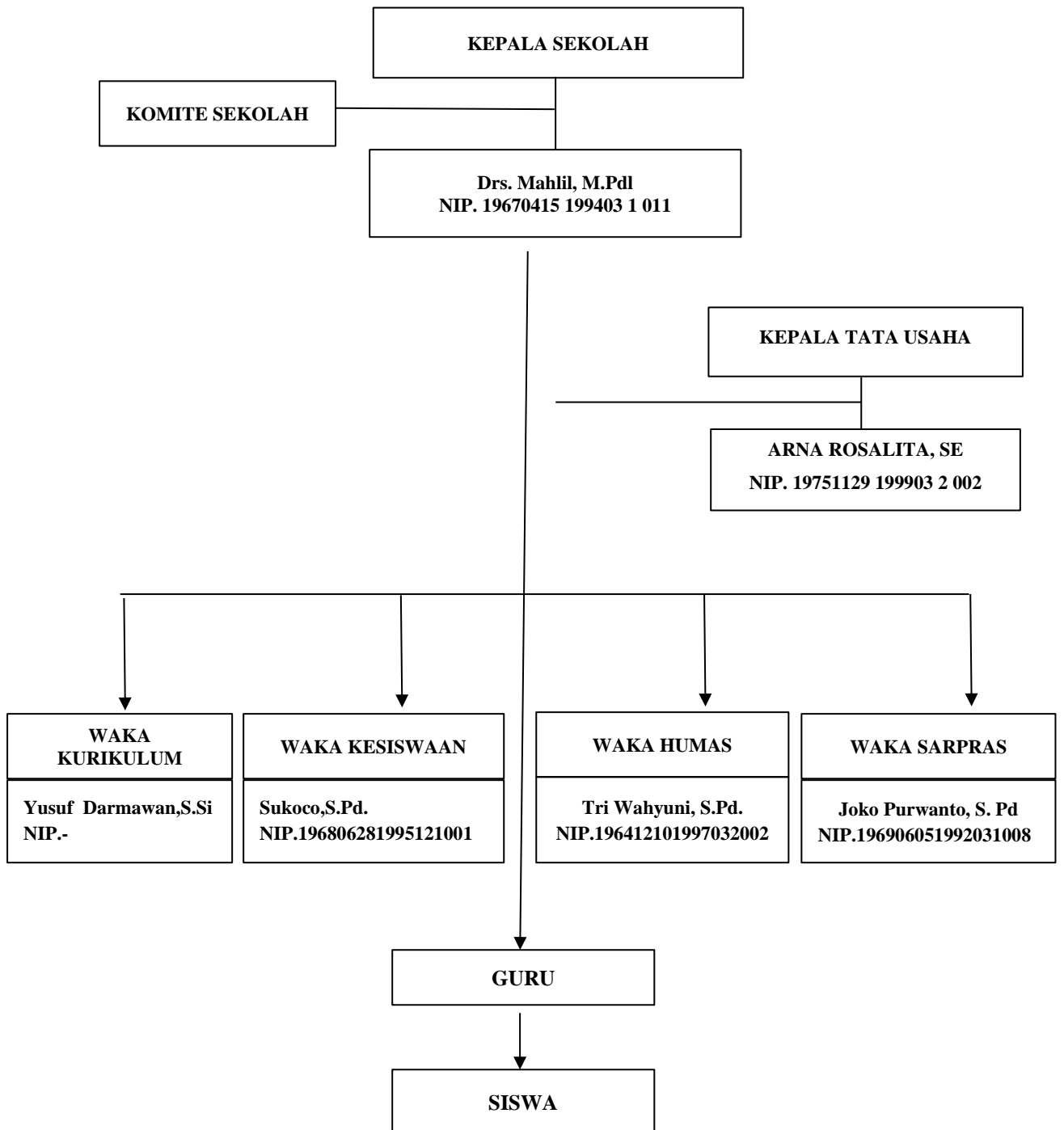
Berdasarkan hasil evaluasi pada workshop dewan guru SMA Negeri 13 Bandar Lampung, maka Visi Sekolah dirumuskan sebagai berikut:

“Tahun 2020 SMA Negeri 13 Bandar Lampung menjadi sekolah ternyaman yang rindang, asri, serta terwujudnya siswa yang beriman, bertaqwa, berprestasi, dan berbudi luhur.

Misi Sekolah

1. Menanam pohon perindang di dalam dan di luar lingkungan sekolah secara berkala.
2. Menjaga, memperbaiki, dan melestarikan lingkungan dengan menerapkan 7 K (kebersihan, keindahan, kesopanan, kerapian, kedisiplinan, ketekunan, dan keamanan).
3. Menumbuhkan penghayatan terhadap ajaran agama yang dianut sehingga menjadi sumber kearifan dalam bersikap dan bertindak.
4. Mengamalkan ajaran agama yang dianut dalam kehidupan sehari-hari baik di lingkungan sekolah maupun di masyarakat.
5. Meningkatkan sikap dan perilaku berakhlak mulia pada peserta didik.
6. Menciptakan suasana kekeluargaan yang kondusif dan harmonis.
7. Membangun potensi diri dan mengembangkan budaya belajar, gemar membaca, menulis dan berkomunikasi
8. Mendorong dan membantu setiap siswa untuk mengendalikan potensi dirinya sehingga dapat dikembangkan secara optimal

3.1.3 Struktur Organisasi Sekolah



Gambar 3.1. Struktur Organisasi SMA Negeri 13 Bandar Lampung

Sumber :SMA Negeri 13 Bandar Lampung

3.2. Gambaran Umum Perpustakaan SMA Negeri 13 Bandar Lampung

3.2.1 Sejarah Perpustakaan

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan usaha membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya (Sulistyo Basuki, 1993). Di samping itu dalam penjelasan Undang-undang Pendidikan Nasional kita, di sebutkan bahwa salah satu sumber belajar di sekolah yang amat penting tetapi bukan satu satunya adalah perpustakaan.

Perpustakaan SMA Negeri 13 Bandar Lampung merupakan jantung dan sumber informasi sekolah, pusat layanan prima sekolah, layanan literasi informasi, pendukung Kegiatan Belajar-Mengajar (KBM), dan beragam kegiatan pendukung lainnya. Beragam kegiatan yang dilakukan Perpustakaan SMA Negeri 13 Bandar Lampung ini tidak hanya untuk guru dan siswa sekolah, tetapi juga untuk seluruh warga sekolah dan warga sekitar SMA Negeri 13 Bandar Lampung.

Perpustakaan SMA Negeri 13 dengan luas 108 meter persegi memiliki jumlah koleksi 500 judul buku dan memiliki beberapa ruangan yang di lengkapi dengan fasilitas internet dan AC menjadikan perpustakaan sejuk dan nyaman.

3.2.2 Tujuan

Tujuan

1. Memberi wadah kepada siswa SMA Negeri 13 Bandar Lampung untuk selalu mengembangkan diri, baik pengetahuan, keterampilan melalui kegiatan membaca dan kegiatan-kegiatan yang lain.
2. Memperkenalkan perpustakaan kepada siswa.
3. Meningkatkan kualitas hidup dari kegiatan membaca.
4. Menjadi perpustakaan sebagai rumah belajar yang menyenangkan.

3.2.3 Visi dan Misi

Visi dari perpustakaan

Perpustakaan sebagai jantung sekolah untuk pembelajaran dan penelitian ilmu sekolah berbasis teknologi informasi.

Misi dari perpustakaan

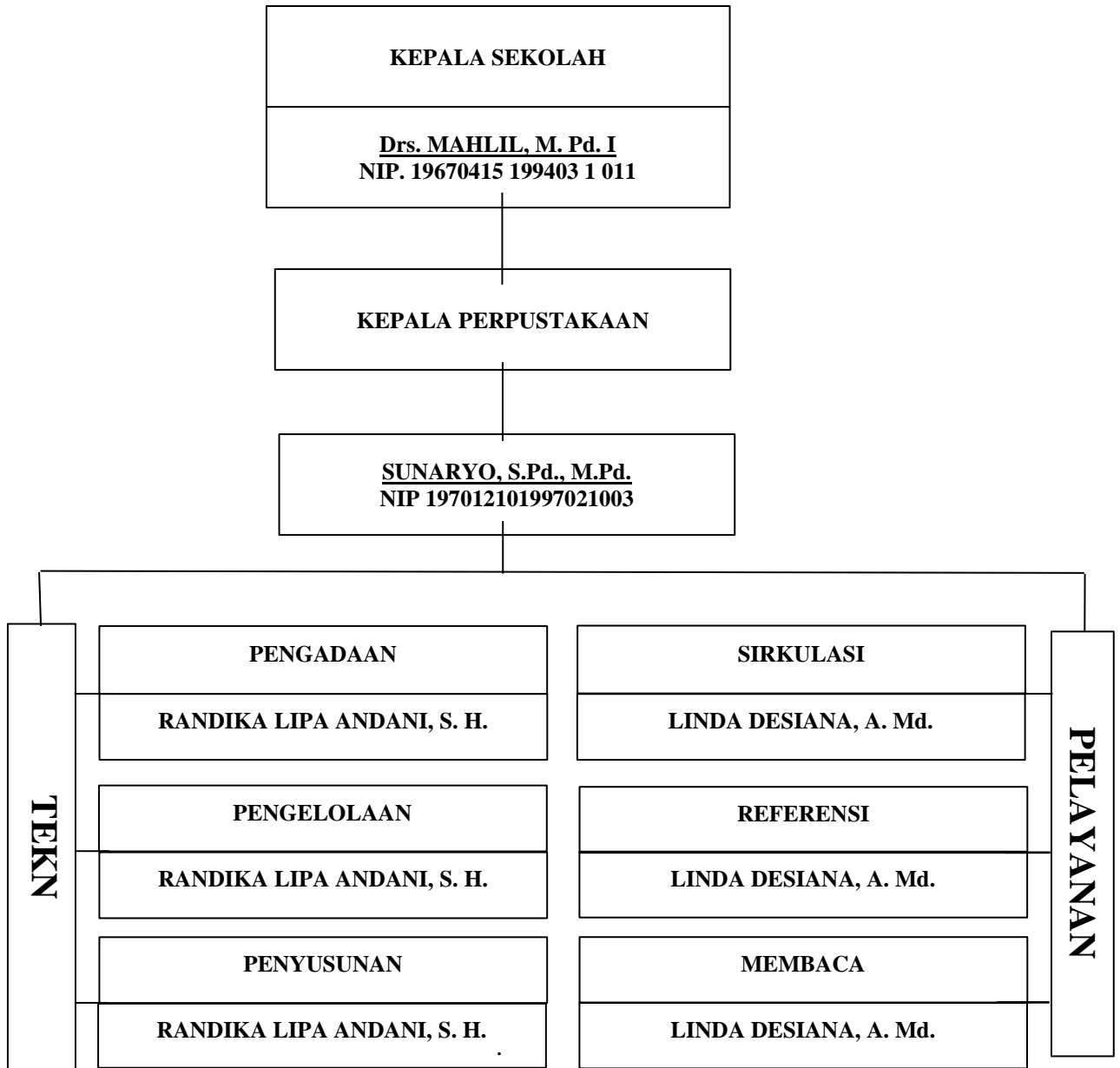
1. Menyelenggarakan pelayanan yang berbasis teknologi secara maksimal dan terencana.
2. Mewujudkan perpustakaan sekolah yang nyaman dan menyenangkan.
3. Menumbuhkan kekompakkan antar elemen sekolah dan sains peduli terhadap perpustakaan SMA Negeri 13 Bandar Lampung.
4. Mengarahkan seluruh anggota perpustakaan yang ada di perpustakaan.

3.2.4 Tata Tertib Penggunaan Fasilitas Dan Jaga Layanan Perpustakaan

Untuk menjaga ketertiban membaca dan memudahkan pengawasan, setiap pengunjung wajib menaati tata tertib di bawah ini:

- a. Berpakaian sopan dan tidak menggunakan sandal jepit atau sejenisnya.
- b. Mengisi daftar hadir dan meletakkan kartu berdasarkan kelas masing-masing.
- c. Tidak diperkenankan memakai jaket, membawa tas map ke dalam ruang koleksi.
- d. Menjaga kelestarian bahan pustaka, keamanan dan ketenangan di dalam ruang.
- e. Tidak diperkenankan makan, minum dan merokok di ruang koleksi.
- f. Menjaga kebersihan baik didalam maupun di luar ruangan.
- g. Keterlambatan pengembalian peminjaman dikenakan denda Rp. 500.- buku/hari.
- h. Buku yang hilang di ganti dengan judul yang sama dan denda 1 (satu) eksemplar buku.
- i. Pengunjung yang akan meninggalkan ruangan wajib memperlihatkan buku pustaka yang akan di bawa keluar kepada petugas perpustakaan.

3.2.5 Struktur Organisasi Perpustakaan



Gambar 3.2. Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 13 Bandar Lampung

Sumber : Perpustakaan SMA Negeri 13 Bandar Lampung.

3.2.6 Jam Operasional Perpustakaan

HARI	JAM BUKA	JAM TUTUP
SENIN	07.30	14.00
SELASA	07.30	14.00
RABU	07.30	14.00
KAMIS	07.30	\ 14.00
JUMAT	07.30	13.00

Tabel 3.1 Jam Operasional Perpustakaan

Sumber : Perpustakaan SMA Negeri 13 Bandar Lampung.

3.2.7 Jumlah Koleksi Perpustakaan

No.	Nama Koleksi	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
1.	000 Karya Umum	175	424
2.	100 Filsafat & Psikologi	25	44
3.	200 Agama	57	593
4.	300 Ilmu-Ilmu Sosial		
	a. PPKN	16	1.877
	b. Pengelolaa Usaha	12	56
5.	400 Bahasa		
	a. Bahasa Indonesia	14	519
	b. Bahasa Inggris	15	278
6.	500 Ilmu-Ilmu Murni		
	1. Kimia	12	89
	2. Fisika	8	124
	3. Matematika	8	324
7.	600 Ilmu-Ilmu Terapan		
	a. Teknik Bangunan	125	3.307
	b. Teknik Instalasi Listrik	233	4.010
	c. Teknik Audio Video	32	123
	d. Teknik Mesin Perkakas	43	246

	e. Teknik Mekanik Otomotif	290	5.289
8.	700 Kesenian & Olahraga		
	a. Pendidikan Jasmani & Kesehatan	21	309
	b. Kesenian	14	200
9.	800 Kesusasteraan	28	76
10.	900 Geografi & Sejarah Umum	47	263

Tabel 3.2 Koleksi Perpustakaan

Sumber : Data Inventaris Buku-Buku Perpustakaan SMA Negeri 13 Bandar Lampung

3.2.8 Fasilitas Perpustakaan

Perpustakaan SMA Negeri 13 Bandar Lampung Adapun fasilitas yang dimiliki oleh perpustakaan SMA Negeri 13 Bandar Lampung, yaitu :

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

Penataan ruangan menggunakan tata baur, dimana penataan ruangperpustakaan penempatan koleksinya bercampur dengan meja baca.

Tujuannya adalah agar pembaca lebih mudah mengambil koleksi dan mengembalikan koleksi tersebut sendiri ke tempatnya semula.

3.2.9 Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada pada perpustakaan terdapat 3 orang. Terdiri dari kepala perpustakaan dan 2 orang pengelola perpustakaan.

No.	Nama	Tanggung Jawab
1.	Sunaryo, S.Pd., M.Pd.	Pembina Perpustakaan
2.	Linda Desiana, A.md.	Pelayanan
3.	Randika Lipa Andani, S.H.	Teknis

Tabel 3.3 Tugas Pengelola Perpustakaan

Sumber : Perpustakaan SMA Negeri 13 Bandar Lampung

No.	Kelas	Jumlah Siswa
1.	X IPA	200
2.	X IPS	177
3.	XI IPA	133
4.	XI IPS	104
5.	XII IPA	209
6.	XII IPS	169

Tabel 3 4 Peminjaman Buku Kelas

Sumber : Perpustakaan SMA Negeri 13 Bandar Lampung

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan Strategi dalam pengembangan layanan perpustakaan di SMA Negeri 13 Bandar Lampung adalah pengembangan layanan perpustakaan diberlakukan strategi antara lain :

- a. Mencetak kartu perpustakaan secara personal setiap pengguna tanpa dipungut biaya
- b. Menambah durasi waktu peminjaman dan menambah jumlah buku yang boleh dipinjam dari 1 buku menjadi 2 buku
- c. Menambah buku bacaan baik referensi maupun fiksi dan non fiksi
- d. Mulai mengembangkan perpustakaan digital menggunakan e-book
- e. Melengkapi ruang perpustakaan dengan wifi, sehingga siswa di ruang perpustakaan juga dapat mengakses internet untuk mendukung siswa yang sedang belajar di perpustakaan

Kendala yang dihadapi dalam menerapkan strategi perpustakaan dalam pengembangan layanan di SMA Negeri 13 Bandar Lampung antara lain:

- a. Minat baca siswa yang masih kurang, sehingga perlu upaya untuk mendorong siswa agar muncul kesadaran akan pentingnya literasi
- b. Masih kurangnya buku-buku referensi, buku-buku umum dan buku-buku fiksi remaja
- c. Terbatasnya anggaran yang dialokasikan untuk mendukung peningkatan layanan perpustakaan
- d. Sarana pendukung untuk menjadikan perpustakaan menjadi area yang

- nyaman dan enak untuk membaca belum tersedia secara optimal
- e. Terbatasnya ruang baca perpustakaan yang tidak dapat menampung banyak siswa untuk membaca di perpustakaan

5.2 Saran

Dalam rangka memajukan suatu perpustakaan, hal yang perlu diperhatikan serta dikemukakan sebagai saran-saran antara lain :

- a. Guna memenuhi tuntutan para pemustaka perpustakaan yang sangat kompleks, harus ditunjang dengan menjalin hubungan kerjasama yang baik demi terselenggaranya pelayanan yang baik dan lancar.
- b. Pengadaan sarana untuk kebutuhan pemustaka perpustakaan seperti buku- buku dan sarana lainnya. Perlu lebih ditingkatkan lagi guna mengoptimalkan sumber daya manusia yang semakin dituntut dalam membangun bangsa. Selain itu dibutuhkan pembinaan sumber daya manusia yaitu pustakawan yang merupakan salah satu alternatif penunjang keberhasilan dan pelaksanaan kegiatan perpustakaan.
- c. Hendaknya pustakawan dalam memberikan layanan kepada pemustaka harus memiliki sifat yang lemah lembut, sopan santun, murah senyum dan mengetahui kesulitan pengguna perpustakaan.
- d. Dalam meningkatkan layanan dan keamanan sarana dan prasarana di perpustakaan, agar pustakawan peka terhadap kegiatan yang dilakukan didalam perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

Sumber Buku

- Almah, Hildawati. 2012. *Pemeliharaan Dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*. Makasar : Alauddin Universitas Press.
- Agus Rifai, 2017. *Open Access dan Wacana Pengembangan Perpustakaan Akademik Berkelanjutan*. Jakarta: Salemba Empat
- Bafadal, Ibrahim. 2009. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Basuki., Sulistyoy. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan, Jakarta* : Gramedia Pustaka Utama
- David, Fred, R. 2011. *Strategi Manajemen Strategi Konsep, Edisi 12*, Jakarta : Salemba Empat,
- Nasution. 1992. *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*, Penerbit Tarsito, Bandung.
- Pawit M. Yusuf, 2007. *Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah*:Jakarta.
- Prastowo, A. 2012. *Manajemen perpustakaan sekolah profesional*. Yogyakarta: Diva Press
- Sulistyoy Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Gramedia Pustaka Utama..
- Stephanie, K. Marrus. 2002 *.Desain Penelitian Manajemen Strategik* .Rajawali Press : Jakarta
- Suhendar, Yaya, dan Pawit M. Yusuf, 2007.*Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Kencana.
- Sutarno NS. 2006. *Manajemen Perpustakaan: suatu pendekatan praktik*. Jakarta: Sagung Seto.
- Undang-undang Nomor 43 tahun 2007. Tentang Perpustakaan

Sumber Jurnal

Hartono. 2017. Strategi Pengembangan Perpustakaan Digital dalam Membangun Aksesibilitas Informasi: Sebuah Kajian Teoritis pada Perpustakaan Perguruan Tinggi Islam di Indonesia. *Jurnal Perpustakaan*, Vol. 8, No. 1, 75-91. ISSN 1979–9527. Retrieved from. <https://journal.uii.ac.id/unilib/article/view/11487/8666>.

Nasrullah. 2022. Strategi dan Tantangan Pustakawan dalam Meningkatkan Pelayanan di Perpustakaan Masjid. *Pusaka Jurnal Khazanah Keagamaan*, Vol. 10, No. 1.

Putut Suharso dan Yulika Setyowulandari. Strategi Pemberian Rewards untuk Meningkatkan Minat Kunjung Mahasiswa Di Perpustakaan Politeknik Negeri Semarang. 2014.. *EduLib*, Vol 1, No.2. ISSN : 2089-6549.