

**PENERAPAN STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN No.45 PADA
YAYASAN TANIMBAR CAHAYA ABADI DAN IRAMA TIMUR DI MERAUKE**

Oleh ; Eka Setiawati & Yohanes Ngamal

**PENDEKATAN MANAJEMEN PENGENDALIAN EKOSISTEM LAUT
DAN PENDEKATANN SOSIOLOGI
KELAUTAN DALAM PEMANFAATAN SUMBER DAYA KELAUTAN**

Oleh; Yohanes Ngamal & Maximus Ali Perajaka

**MANFAAT BUDAYA ORGANISASI BAGI PERUSAHAAN - PERUSAHAAN
PERIKANAN INDONESIA**

Oleh; Eka Setiawati

**PERAN MANAJEMEN KOMUNIKASI LINTAS BUDAYA DALAM KAITAN
DENGAN MULTIKULTURALISME DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN**

Oleh; Henricus Raba & Maximus Ali Perajaka

**FAKTOR DETERMINAN AUDIT DELAY DI PERUSAHAAN MANUFAKTOR
YANG TERDAFTAR DI BEI**

Oleh ; Desy Faulina Pakpahan

**MANAJEMEN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH
(Studi Analisis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah)**

Oleh; Yohanes Nong Loar & Eka Setiawati

JURNAL

ISSN 2303-0313

MANAJEMEN & BISNIS

Jurnal Manajemen dan Bisnis merupakan jurnal ilmiah bagi para ahli manajemen bisnis dan akuntansi. Isi dan konten jurnal ini berdasarkan hasil penelitian, kajian pustaka dan analisa yang menggunakan metode ilmiah yang terukur.

Jurnal Manajemen dan Bisnis ini diterbitkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Saint Theresa Merauke dengan Jadwal penerbitan dua kali dalam setahun yakni pada bulan Juli dan Desember

Pelindung : Badan Pengurus Yayasan LPK Saint Theresa

Penanggung Jawab : Yohanes Ngamal, SE.,M.Si

Dewan Redaksi :

Ketua : Hendrik Pandiangan, S.Kom.,MM

Wakil ketua : Inez Cara Alexander Phoek,B.Com.,MM

Anggota : Ir. Arief NoerJahjo, MM.,.M.H

Fransiscus Saverinus Ngamel,S.Sos

Alamat Redaksi :

JL : Nusabarong No.01 Merauke Papua Selatan Telp.(0971)3333501

Email: stie@sainttheresa.ac.id

Sumbangan artikel berbahasa Indonesia dan Inggris karya asli (bukan jiplakan) dan belum pernah dipublikasikan. Dapat dikirim melalui email ke alamat. stie@sainttheresa.ac.id Dewan redaksi mengedit dan menyunting tanpa mengubah substansi setiap artikel ilmiah yang dikirim penulis.

	4	Daftar Isi
Penerapan Standar Akuntansi keuangan No.45 Pada Hotel Yayasan Tanimbar Cahaya Abadi dan Irama Timur Di Merauke Oleh; Eka Setiawati & Yohanes Ngamal	5	
	16	Pendekatan Manajemen Pengendalian Ekosistem Laut Dan Pendekatan Sosiologi Kelautan Dalam Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan Oleh: Yohanes Ngamal & Maximus Ali Peraiaka
Manfaat Budaya Organisasi Bagi Perusahaan- Perusahaan Perikanan Indonesia Oleh:Eka Setiawati	29	
	46	Peran Manajemen Komunikasi Lintas Budaya Dalam Kaitan Dengan Multuralisme Di Lingkungan Perusahaan Oleh: Henricus Raba & Maxi Peraiaka
Faktor Derteminan Audit Delay Di Perusahaan Manufaktor Yang Terdaftar Di BEI Oleh: Desy Faulina Pakpahan	61	
	71	Manajemen Pengelolaan Perpustakaan Sekolah (Studi Analisis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah) Oleh: Yohanes Nong Loar & Eka Setiawati

MANAJEMEN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

(Study Analisis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah)

Oleh: Yohanes Nong Loar & Eka Setiawati

eka@sainttheresa.ac.id

Abstract

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui : (1) pengelolaan manajemen perpustakaan sekolah, (2) pengelolaan koleksi perpustakaan sekolah, (3) pengelolaan pengguna jasa (siswa dan guru) dalam memanfaatkan sarana dan fasilitas perpustakaan sekolah, (4) kendala-kendala apa sajakah yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan, dan (5) usaha-usaha apa sajakah yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut. Penelitian dilakukan pada Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 40 Jakarta Provinsi Daerah Khusus Ibukota (DKI) Jakarta pada bulan Januari 2023 sampai dengan bulan Maret 2023. Adapun Metode penelitian dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif dengan Sumber data yang digunakan terdiri dari informan, observasi, peristiwa atau aktivitas, dokumen dan arsip. Untuk pengumpulan data teknik yang digunakan adalah wawancara, observasi, dokumen, dan studi kepustakaan. Untuk mengukur validitas data digunakan triangulasi dan triangulasi metode serta review informan. Sedang untuk analisis data peneliti menggunakan model analisis interaktif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa : (1) Pengelolaan manajemen perpustakaan sekolah; (2) Pengelolaan koleksi perpustakaan; (3) Perawatan koleksi perpustakaan sekolah; (3) Pengelolaan pengguna jasa (siswa dan guru) dalam memanfaatkan sarana dan fasilitas perpustakaan sekolah; (4) Kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah; serta (5) Usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah.

Kata Kunci: Manajemen, pengelolaan, perpustakaan, sekolah.

A. Pengertian

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), manajemen berarti penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai tujuan. Arti lain dari manajemen adalah seorang manajer yang bertanggung jawab atas kegiatan usaha perusahaan dan organisasi, yang diperlukan dalam segala bidang kehidupan. Baik itu mengelola kegiatan individu maupun kelompok. Pengertian

manajemen sebenarnya sangat luas dan penerapannya dapat digunakan untuk banyak tujuan. Misalnya, berfungsi untuk mengatur waktu, sehingga setiap kegiatan direncanakan dan dilaksanakan dengan baik. Secara umum, manajemen adalah proses yang dilakukan seseorang untuk mengarahkan kegiatan yang dilakukan oleh individu atau kelompok.

MANAJEMEN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

(Study Analisis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah)

Manajemen merupakan proses dari tujuan yang telah ditetapkan dan dilakukan untuk mencapai tujuan yang dicapai oleh individu atau kelompok melalui kerjasama dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada. Dapat dikatakan bahwa manajemen mencakup unsur-unsur perencanaan, aturan, pelaksanaan dan pengendalian untuk mencapai tujuan yang diberikan. Jadi manajemen adalah seni mengatur dan merencanakan sesuatu untuk mencapai suatu tujuan. Pada saat yang sama, tugas manajemen dalam perusahaan adalah merencanakan, mengatur, dan mengatur sumber daya manusia, serta menggerakkan dan mengelola sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien.

Berikut beberapa definisi manajemen menurut para ahli :1. Dr. H. Malayu SP Hasibuan; Menurut pendapatnya, manajemen adalah seni atau ilmu mengatur dan menggunakan sumber daya yang ada, baik manusia maupun non manusia. Sumber daya ini diproses dan dikelola untuk mencapai tujuan tertentu. 2.Andrew F. Sikula; Menurut Andrew F. Sikula; Manajemen adalah kegiatan yang bertujuan untuk merencanakan, mengarahkan, mengatur, memantau, menanamkan, memotivasi, mengomunikasikan, dan mengambil keputusan dalam organisasi. Sumber daya ini dimaksudkan untuk mengelola sumber daya yang tersedia. Tujuan akhir dari sumber daya ini adalah untuk menghasilkan produk atau layanan secara efisien. 3.Henry Fayol; Henry Fayol mengatakan bahwa manajemen meliputi lima pokok pikiran, yaitu perencanaan, koordinasi, kepemimpinan, pengendalian/organisasi dan pengendalian. 4. Jawawut; Opini Millet tahun 1954 mendefinisikan manajemen suatu proses yang berhasil mempercepat pekerjaan. Proses ini dilakukan dengan cara

mengorganisasikan orang-orang yang terlibat secara formal dan membentuk kelompok untuk mencapai tujuan yang diinginkan. 5. Prof. Oei Liang Lee; prof Oie menjelaskan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni mengkoordinasikan pekerjaan manusia dan menggunakan alat untuk mengendalikannya, dan dilakukan untuk mencapai tujuan akhir yang telah ditetapkan. 6. Plunkett dkk. Satu atau lebih manajer menetapkan dan mencapai tujuan, baik secara individu maupun kolektif. Tujuan ini dicapai melalui pelaksanaan kegiatan terkait; seperti perencanaan, pengorganisasian, penempatan staf, pemantauan, dan pengarahan serta koordinasi sumber daya khusus; Sumber daya manusia (SDM), bahan mentah atau material. Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa konsep dasar manajemen adalah proses pengorganisasian, perencanaan dan pengelolaan sumber daya untuk mencapai tujuan.

Manajemen adalah proses yang mengendalikan semua kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan. Secara umum, manajemen adalah suatu kegiatan di mana sesuatu diubah menjadi baik sejak semula, dengan nilai-nilai yang tinggi sebagai fokusnya. Manajemen juga dapat diartikan sebagai menjadikan sesuatu lebih sesuai dan dibutuhkan sehingga lebih bermanfaat. Nugroho (2003:119) mengklaim bahwa manajemen adalah ekspresi ilmu manajemen. Secara etimologis, istilah manajemen berasal dari kata *administrate* (mengendalikan) dan biasanya mengacu pada proses mengatur atau memanipulasi sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu. Oleh karena itu, manajemen adalah ilmu dan seni yang mengacu pada proses mengelola dan menangani sesuatu

MANAJEMEN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

(Study Analisis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah)

untuk mencapai tujuan tertentu yang dapat dicapai.

Sementara itu, menurut Syamsu, manajemen sangat penting sebagai fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian dan kepemimpinan untuk mencapai efisiensi kerja. Meskipun Terry (2009:9) menjelaskan: Manajemen sama dengan manajemen, oleh karena itu manajemen dipahami sebagai proses dari fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian, menggunakan ilmu pengetahuan dan seni untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Manajemen atau yang sering disebut dengan manajemen sering merujuk pada kegiatan internal suatu organisasi berupa perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengarahan dan pengendalian. Istilah "manajemen" berasal dari kata kerja "to administrator" yang artinya menangani atau mengatur. Dari pengertian manajemen di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian manajemen tidak hanya mencakup pelaksanaan kegiatan, yang mencakup fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Sedang pengertian perpustakaan dalam pengertian tradisional, perpustakaan atau toko buku adalah kumpulan buku dan majalah. Meskipun dapat diartikan sebagai koleksi pribadi seseorang, perpustakaan lebih dikenal sebagai koleksi besar, dibiayai dan dikelola oleh kota atau lembaga, dan digunakan oleh masyarakat yang rata-rata tidak mampu membeli begitu banyak buku. Perpustakaan juga berfungsi untuk menyimpan informasi, namun dengan penemuan media informasi baru, banyak perpustakaan sekarang juga menjadi gudang atau tempat penyimpanan folder,

cetakan atau karya seni lainnya, mikrofilm, microcard, kaset audio, CD, piringan hitam, kaset video. dan DVD. Selain itu, perpustakaan juga menyediakan fasilitas publik untuk penyimpanan data CD-ROM dan akses internet.

Saat ini perpustakaan memiliki beragam fungsi sebagai kumpulan informasi untuk keperluan ilmu pengetahuan, rekreasi, hiburan dan ibadah, yang merupakan kebutuhan manusia yang hakiki. Oleh karena itu, perpustakaan modern dimaknai ulang sebagai tempat dimana informasi dapat diakses dalam bentuk apapun, baik informasi tersebut tersimpan di gedung perpustakaan maupun tidak. Di perpustakaan modern ini, selain koleksi buku cetak, juga terdapat beberapa buku dan koleksi di perpustakaan digital (dalam bentuk data yang dapat diakses melalui jaringan komputer)..

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), istilah "perpustakaan" berasal dari akar kata "perpustakaan" yang berarti (1) kitab atau buku, (2) buku primbon. Perpustakaan kata bahasa Inggris dikenal sebagai Library. Perpustakaan berbahasa Belanda disebut Bibliotheca. Kata bibliotheca, yang dalam bahasa Yunani dapat diartikan alkitabiah, artinya buku atau buku (Prastovo, 2012: 41). Kata library berasal dari kata library yang diawali dengan -an dan diakhiri dengan -an. Arti dari perpustakaan adalah: (1) kumpulan buku pelajaran, (2) perpustakaan (perpustakaan atau perpustakaan), dan (3) buku-buku ilmiah dan sejarah. Konsep kata perpustakaan adalah pustakaloka, artinya tempat atau ruang perpustakaan (Sutarno, 2003:8).

Dalam kamus bahasa Indonesia terpenting, perpustakaan berarti ruangan, tempat atau bangunan yang fungsinya mengelola dan memanfaatkan koleksi bahan bacaan, dll. Makna lain

MANAJEMEN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

(Study Analisis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah)

adalah tempat penyimpanan koleksi buku, bahan pustaka, majalah dan lain-lain yang dapat digunakan pengunjung untuk membaca, belajar dan berbicara (Prastovo, 2012:41). Secara umum pengertian perpustakaan menurut Sulisty Basuki adalah sebagian bangunan yang biasanya digunakan untuk buku-buku dan lain-lain yang berada di dalam ruang dan ditata menurut susunan tertentu untuk menyediakan dan dibaca oleh pembaca pembaca yang tidak diperuntukan untuk penjualan (Ferdianto, 2012:7-8).

Perpustakaan adalah tempat di mana berbagai informasi dikumpulkan, diproses dan tersedia, baik dicetak sebagai buku atau disimpan sebagai surat kabar, majalah, komputer, tape recorder, film, video, dan lainnya (Pawit, 2010:1). Pengertian perpustakaan menurut Bafadal (2011:3) adalah lembaga atau lembaga tertentu yang mengelola buku atau bahan pustaka lainnya atau non buku seperti surat kabar, majalah, dan lain-lain, yang dikumpulkan, disimpan, dan ditata secara teratur menurut suatu sistem untuk memudahkan pembaca menemukan buku tersebut dan mereka ingin setiap pengguna dapat menggunakan sebagai sumber data.

Berdasarkan konsep perpustakaan dari beberapa ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah tempat, ruang atau bangunan yang menjadi bagian dari suatu lembaga atau instansi yang mempunyai misi menghasilkan, merakit dan mengelola berbagai koleksi. buku. Perpustakaan memiliki koleksi buku yang sangat beragam, baik dalam bentuk buku maupun non buku, seperti majalah, surat kabar, dan lain-lain. Berbagai koleksi buku diklasifikasikan dan ditata secara sistematis untuk memudahkan pembaca

menemukan buku. . Buku merupakan sarana untuk memperoleh pengetahuan atau informasi bagi pembacanya, oleh karena itu perpustakaan dianggap sebagai sumber informasi bagi setiap pembacanya.

B. Metode Penelitian

Adapun Metode yang dipakai dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Sale at. al, dkk. (2002) menemukan bahwa penggunaan metode dipengaruhi oleh suatu paradigma dan merupakan suatu paradigma yang mencerminkan cara pandang terhadap realitas. Selain itu, Kasinath (2013) mengemukakan bahwa ada tiga alasan penggunaan metode kualitatif, yaitu (a) pandangan peneliti terhadap fenomena dunia (researcher's view of the world), (b) sifat pertanyaan penelitian, dan (c) alasan praktis yang berkaitan dengan sifat metode kualitatif. Sementara itu, McCusker, K. dan Gunaydin, S. (2015), keputusan untuk menggunakan metode kualitatif dalam kaitannya dengan tujuan penelitian adalah untuk memahami bagaimana masyarakat atau individu menerima isu-isu tertentu. Untuk itu sangat penting bagi peneliti menggunakan metode kualitatif untuk menjamin kualitas proses penelitian, karena peneliti menginterpretasikan data yang telah dikumpulkannya.

Metode kualitatif membantu menggambarkan fenomena dengan berbagai cara. Kualitatif mempromosikan pemahaman tentang isi acara. Oleh karena itu, penelitian kualitatif seharusnya tidak hanya memenuhi keinginan peneliti akan gambaran/penjelasan, tetapi juga berkontribusi untuk mendapatkan penjelasan yang lebih dalam (Sofaer, 1999). Oleh karena itu, dalam penelitian kualitatif, peneliti harus memperoleh informasi yang cukup tentang masalah yang diteliti. Creswell (2007, hal. 45-47) menjelaskan tentang ciri penelitian kualitatif yang baik, antara lain: 1. Peneliti

MANAJEMEN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

(Study Analisis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah)

menggunakan metode untuk mendapatkan informasi yang benar; 2. Peneliti membatasi penelitian pada asumsi dan karakteristik pendekatan kualitatif. 3. Para peneliti menggunakan pendekatan kualitatif dalam penelitiannya. 4. Peneliti memulai penelitian dengan fokus. 5. Pengumpulan data dalam penelitian mencakup metode detail, pendekatan pengumpulan data yang tepat, analisis data dan penulisan laporan. 6. Peneliti menganalisis data pada berbagai tingkatan menggunakan analisis pencar. 7. Peneliti menulis dengan meyakinkan agar pembaca dapat merasakan pengalaman yang sama.

Penelitian kualitatif dimulai dengan ide-ide yang diungkapkan dalam pertanyaan penelitian. Pertanyaan penelitian menentukan metode pengumpulan data dan analisisnya. Metode kualitatif bersifat dinamis, artinya selalu terbuka terhadap perubahan, penambahan, dan penggantian selama proses analisis (Srivastava, A. & Thomson, S.B., 2009). Mengenai pengumpulan data, Gil et. ke (2008) menunjukkan bahwa ada beberapa metode pengumpulan data dalam penelitian kualitatif yaitu observasi, analisis visual, kajian pustaka dan wawancara (wawancara individu atau kelompok). Namun, metode yang paling populer adalah wawancara dan diskusi kelompok terfokus (FGD). Selain itu, data yang dikumpulkan dianalisis untuk memahami penelitian dan menarik kesimpulan darinya. Mengenai analisis data itu sendiri, muncul empat masalah dalam analisis data (Li & Seal, 2007), yaitu: 1. tidak tahu harus mulai dari mana menganalisis sejumlah besar data atau bagaimana menghubungkan pertanyaan penelitian dengan data. 2. Definisi kategori pengkodean yang tidak jelas. 3. Melaporkan atau merekam informasi, seringkali menghilangkan nomor baris

dalam teks atau nama pembicara. 4. Ketidakakuratan atau pembacaan data yang berlebihan.

Untuk mengantisipasi permasalahan pada data analisis, Li & Seal (2007) membagi dalam lima-Strategia, Yaitu: 1. Kombinasi, yang dicirikan oleh kebutuhan untuk membangun hubungan yang kuat dan valid antara pernyataan peneliti dan informasi yang sebenarnya. 2. Pemisahan ditandai dengan perlunya memisahkan kategori partisipan (analisis emic) dari kategori peneliti (analisis etis) dan pendapat penulis lain. 3. Kontras berbeda karena merekomendasikan mengambil pendekatan sistematis untuk mengidentifikasi fitur biasa atau perbedaan antara pengaturan. 4. Kuantifikasi, yang dicirikan dengan saran untuk menghitung atau menentukan ukuran sampel data yang diperlukan untuk mendukung klaim. 5. Penghapusan ditandai dengan saran tentang cara membuang materi yang tidak perlu.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa metode kualitatif adalah metode yang menitikberatkan pada pengamatan secara mendalam. Oleh karena itu, penggunaan metode kualitatif dalam penelitian dapat mengarah pada kajian fenomena yang lebih komprehensif. Penelitian kualitatif yang mempertimbangkan humanisme, atau individu manusia dan tingkah laku manusia, merupakan respon terhadap kesadaran bahwa segala akibat perbuatan manusia dipengaruhi oleh aspek-aspek dalam diri individu tersebut. Ini adalah aspek internal, seperti keyakinan, pendapat politik dan latar belakang sosial dari orang yang bersangkutan. Selain itu, masing-masing pendekatan metode penelitian (kuantitatif dan kualitatif) memiliki kelebihan masing-masing. Untuk itu, pemilihan metode penelitian juga tergantung pada fenomena yang diteliti.

MANAJEMEN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

(Study Analisis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah)

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian adalah merumuskan kalimat yang mengungkapkan adanya hasil yang ingin dicapai atau dicari dalam penelitian sedemikian rupa sehingga informasi tersebut akan diperoleh setelah penelitian selesai, karena rumusan tujuan penelitian mengungkapkan keinginan yang peneliti bawa untuk memperoleh jawaban atas masalah penelitian yang diajukan. Oleh karena itu, sesuai dengan identitas masalah yang ditemukan dan rumusan masalah, rumusan target harus penting dan mencerminkan proses penelitian. Anda juga harus tahu bahwa dalam beberapa penelitian masalahnya sangat sederhana. Dapat dilihat bahwa tujuan penelitian tampaknya pengulangan masalah. Masalah disajikan hanya sebagai pertanyaan, sedangkan tujuan dituliskan dalam bentuk kalimat, biasanya diawali dengan kata "ingin tahu".

Tujuan mengidentifikasi variabel penelitian, populasi dan lingkungan. Setiap penelitian memiliki tujuan yang jelas atau tersirat. Tujuan penelitian harus dinyatakan secara objektif atau dengan cara yang tidak mencerminkan bias atau nilai-nilai khusus peneliti. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sejauh mana pengelolaan organisasi perpustakaan sekolah, koleksi perpustakaan, layanan perpustakaan dan sarana dan prasarana perpustakaan, serta akreditasi perpustakaan sekolah dikelola oleh sumber daya manusia.

Dari uraian tersebut di atas maka dapat disimpulkan bahwa tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui : (1) pengelolaan personalia perpustakaan sekolah, (2) pengelolaan koleksi perpustakaan sekolah, (3) pengelolaan pengguna jasa (siswa dan guru) dalam memanfaatkan sarana dan fasilitas

perpustakaan sekolah, (4) kendala-kendala apa sajakah yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan, dan (5) usaha-usaha apa sajakah yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut.

D. Hasil Penelitian

Tujuan perpustakaan sekolah adalah mengembangkan dan meningkatkan minat siswa, guru dan tenaga kependidikan dalam bidang literasi, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (mental, emosional dan intelektual) untuk mendukung tujuan pendidikan nasional melalui sumber belajar. Perpustakaan sekolah sebagai sarana pengajaran di sekolah merupakan bagian integral dari sistem kurikulum sekolah, yang berfungsi sebagai berikut:

Pusat kegiatan belajar mengajar; Perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar.

1. Pusat penelitian sederhana: Perpustakaan sekolah menyediakan siswa dengan koleksi bahan pustaka yang berguna untuk penelitian dasar.
2. Taman bacaan untuk peningkatan pengetahuan dan hiburan; Perpustakaan sekolah menawarkan koleksi bahan pustaka yang bermanfaat bagi siswa, guru, dan staf pengajar untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan serta menyegarkan pikiran mereka.
3. Kegiatan Pusat Literasi Informasi: Perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu siswa, guru, dan fakultas mengidentifikasi kebutuhan informasi, memecahkan masalah, menghasilkan ide, mengajukan pertanyaan penting, menggunakan berbagai strategi pengumpulan informasi dan

MANAJEMEN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

(Study Analisis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah)

- mengidentifikasi informasi yang tepat, relevan, dan otentik.
4. Tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan: Perpustakaan sekolah menawarkan koleksi bahan pustaka yang dapat mendorong kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif, dan menyenangkan bagi siswa, guru, dan staf pengajar.

Sebuah ruangan atau bangunan dapat disebut perpustakaan jika memiliki ciri-ciri sebagai berikut: (1) perpustakaan sebagai unit kerja, (2) pengelola berbagai bahan pustaka, (3) sebagai sumber informasi, (4) perpustakaan memiliki pengguna atau pengunjung (Bafadal, 2011:2-3). Menurut Sutarno (2003:8) Memiliki ciri dan persyaratan tertentu, seperti (1) ruangan atau bangunan yang digunakan sebagai perpustakaan, (2) koleksi bahan pustaka atau buku bacaan sebagai buku sebagai sumber informasi, (3) melayani pengunjung resmi, (4) adanya komunitas baca, (5) tersedianya sarana dan prasarana di perpustakaan.

Beberapa ciri atau unsur utama perpustakaan menurut Suryosubroto adalah sebagai berikut: 1) sebagai unit kerja, 2) sebagai sumber informasi, 3) tempat menyimpan, melestarikan, dan mengumpulkan berbagai koleksi bahan pustaka, 4) stok bahan pustaka diperbarui secara berkala sesuai dengan sistem yang ada dikelola dan diatur (Nuraifah, 2017:22-23). Suatu ruangan atau bangunan dapat disebut perpustakaan, yang harus memenuhi syarat-syarat tertentu, antara lain perpustakaan sebagai mitra lembaga formal dan informal, koleksi bahan pustaka baik cetak maupun elektronik/digital, pengolahan bahan pustaka, menurut suatu sistem yang dikelola dan ditata, yang dalam pelaksanaannya menangani dan

mengolah bahan pustaka yang ditampung dalam suatu ruangan khusus yang disebut perpustakaan, tenaga profesional yang mengelola bahan pustaka adalah pengguna perpustakaan yang memanfaatkan koleksi bahan pustaka. (Saleh, 2014:5).

Berdasarkan beberapa ciri perpustakaan di atas, menurut para ahli dapat disimpulkan bahwa penulis sependapat dengan pernyataan Sutarno tersebut. Sebuah ruangan atau bangunan dapat disebut perpustakaan dengan ciri-ciri sebagai berikut: (1) adanya ruangan atau gedung yang digunakan sebagai perpustakaan, (2) tersedianya koleksi berbagai buku maupun tidak berupa buku seperti peta, bola dunia, dan lain-lain, yang dapat dijadikan sebagai sumber informasi, (3) Pustakawanlah yang melayani pemustaka dan juga (4) mengelola dan menata keberadaan komunitas baca, (5) tersedianya sarana dan prasarana yang dapat digunakan dan memperlancar membaca.

Terdapat beberapa perpustakaan di kotamadya yaitu perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan universitas dan perpustakaan sekolah (Pawit, 2010:1). Menurut Bafadal (2011:4) Jenis perpustakaan ada lima, yaitu (1) perpustakaan sekolah, (2) perpustakaan perguruan tinggi, (3) perpustakaan khusus, (4) perpustakaan umum, dan (5) perpustakaan nasional.

Ada banyak dan beragam jenis perpustakaan yang ada dan telah dikembangkan di Indonesia. Hal ini dijelaskan secara lengkap oleh Sutarno (2003:28-49) meliputi perpustakaan internasional, perpustakaan umum, perpustakaan perwakilan asing, perpustakaan nasional, perpustakaan universitas, perpustakaan lembaga keagamaan, perpustakaan sekolah, perpustakaan daerah, perpustakaan

MANAJEMEN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

(Study Analisis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah)

husus dan perpustakaan swasta.

Ada banyak dan beragam perpustakaan di Indonesia yang disebutkan oleh para ahli di atas. Perpustakaan yang berbeda dikelompokkan menjadi beberapa jenis perpustakaan. Menurut Bafadal, jenis perpustakaan dapat diringkas sebagai berikut: perpustakaan nasional, perpustakaan universitas, perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan swasta.

Hasil kajian yang dilakukan sebagai bagian dari kajian pengelolaan perpustakaan sekolah menunjukkan bahwa:

1. Pengelolaan staf perpustakaan sekolah meliputi:

- 1) Perencanaan (penjadwalan) rekrutmen tenaga perpustakaan dilakukan dengan rekrutmen atau penunjukan langsung kepala sekolah,
- 2) Organisasi (organisasi) sepenuhnya dikelola oleh koordinator perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, dan pembenahan struktur organisasi perpustakaan sepenuhnya dikelola oleh kepala sekolah.
- 3) Aktivasi dilakukan oleh koordinator perpustakaan,
- 4) Pengawasan (monitoring) dilakukan secara berkala oleh klien sebagai administrator.

2. Pengelolaan koleksi perpustakaan meliputi:

- 1) Pengadaan perpustakaan sekolah meliputi:

(1) Perencanaan (planning) pengadaan perpustakaan sekolah dilakukan setiap awal tahun pelajaran.(2) Pengaturan (pengorganisasian) ini mencakup koleksi mana yang akan ditambahkan dan penerbit mana yang bekerja sama dengan penerbit tersebut,(3) dengan bantuan pustakawan sekolah yang selalu aktif mencari peluang kerjasama tambahan dengan penerbit,(4) pengawasan (pengendalian) berdasarkan rencana yang telah disusun sebelumnya, baik yang sesuai maupun tidak, 2) Pemrosesan penagihan meliputi: (1) perencanaan (penjadwalan) dari saat properti perpustakaan masuk ke perpustakaan sampai siap untuk digunakan/dipinjam oleh pengguna,(2) mengatur penggunaan koleksi buku dan koleksi non buku,(3) Komisioning meliputi:inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pelabelan buku, kompilasi kartu indeks, kompilasi buku, perawatan majalah,(4) Pengawasan (kontrol) terhadap semua koleksi dan pembukuan serta pencatatan administrasi yang baik

Hasil penelitian yang dilakukan dalam penelitian mengenai manajemen pengelolaan perpustakaan sekolah ini menunjukkan bahwa :

1. Pengelolaan personalia perpustakaan sekolah meliputi :

- 1) Perencanaan (planning) pengadaan personalia perpustakaan dilakukan dengan proses rekrutmen maupun penunjukan langsung oleh kepala sekolah,
- 2) Pengorganisasian (organizing) dilakukan sepenuhnya oleh koordinator perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya dan untuk penggantian struktur organisasi perpustakaan dilakukan sepenuhnya oleh kepala sekolah,

MANAJEMEN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

(Study Analisis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah)

- 3) Penggerakan (actuating) dilakukan oleh koordinator perpustakaan,
- 4) Pengawasan (controlling) dilakukan oleh kepala sekolah selaku pimpinan secara rutin.
2. Pengelolaan koleksi perpustakaan meliputi :
 - 1) Kegiatan pengadaan koleksi perpustakaan sekolah meliputi :
 - (1) Perencanaan (planning) pengadaan koleksi perpustakaan sekolah dilakukan setiap awal tahun pelajaran,
 - (2) Pengorganisasian (organizing) pengadaan ini meliputi koleksi apa saja yang harus ditambah dan dengan penerbit siapa saja akan melakukan kerjasama,
 - (3) Penggerakan (actuating) dengan cara petugas perpustakaan sekolah selalu aktif untuk terus mencari peluang kerjasama dengan para penerbit,
 - (4) Pengawasan (controlling) berdasarkan perencanaan yang telah dibuat sebelumnya, apakah telah sesuai atau belum,
 - 2) Pengolahan koleksi meliputi :
 - (1) Perencanaan (planning) sejak koleksi pustaka masuk ke perpustakaan sampai siap untuk dimanfaatkan / dipinjam oleh pemakainya,
 - (2) Pengorganisasian (organizing) pengolahan koleksi buku dan koleksi non buku,
 - (3) Penggerakan (actuating) meliputi : inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, memberi label buku, penyusunan kartu katalog, penyusunan buku, pengolahan majalah,
 - (4) Pengawasan (controlling) dengan pembukuan dan pencatatan administrasi yang baik terhadap seluruh koleksi, dan
 - 3) Pemeliharaan aset perpustakaan meliputi: (1) Perencanaan pemeliharaan koleksi disesuaikan dengan tingkat kerusakan,(2) Pengelompokan berbagai jenis koleksi ditata (diatur) sehingga pengolahannya benar dan wajar,(3) Aktivasi tergantung pada tingkat kerusakan koleksi dan dilakukan secara berkala atau acak.(4) Pengawasan (monitoring) pustakawan dengan selalu aktif mengecek seluruh perpustakaan sekolah.
 3. Pengelolaan pengguna jasa (siswa dan guru) pada saat menggunakan fasilitas perpustakaan sekolah, misalnya:
 - 1) perencanaan (planning) untuk meningkatkan jumlah pengunjung dan meningkatkan pelayanan pengguna jasa,
 - 2) Selama organisasi (organisasi), yaitu. anggota perpustakaan harus memiliki kartu anggota,
 - 3) Dua jenis layanan yang digunakan dalam pengoperasian perpustakaan ini, yaitu layanan terbuka dan layanan semi tertutup.
 - 4) Pengawasan (monitoring) memegang peranan penting dalam pemeliharaan gedung dan fasilitas perpustakaan dengan baik.
 4. Dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah muncul hambatan-hambatan sebagai berikut:
 - 1) kurangnya sumber daya manusia,
 - 2) koleksi buku yang tidak lengkap,
 - 3) pengunjung yang tidak terganggu,
 - 4) Tidak ada anggaran yang dikelola oleh perpustakaan itu sendiri,5) Sistem yang digunakan masih manual.
 5. Tindakan yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam

MANAJEMEN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

(Study Analisis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah)

pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Direktur mempekerjakan karyawan baru, yang nantinya akan ditempatkan di perpustakaan.
- 2) Mengusulkan penambahan koleksi kepada Rektor, juga bekerjasama dengan pihak terkait seperti penerbit, dan meminta siswa, guru atau pegawai untuk menyumbangkan buku atau mempercayakan koleksi bukunya sendiri untuk disimpan di perpustakaan.
- 3) Untuk mengatasi pengunjung yang nakal, polisi memperingatkan agar tidak mengulangi kesalahan yang sama dan memperketat kewaspadaan.
- 4) Mengenai kebutuhan untuk memperoleh koleksi, perpustakaan harus membuat proposal kepada guru mata pelajaran sesuai kebutuhan dan kemudian mengirimkannya kepada kepala sekolah.
- 5) Tahun ini akan diperkenalkan sistem otomasi dengan menggunakan komputer, sehingga pelayanan dapat dilakukan dengan lancar dan baik.

E. Pembahasan

1. Konsep Perpustakaan Sekolah

Salah satu jenis perpustakaan yang tersebar di masyarakat yang berada di lingkungan sekolah adalah perpustakaan sekolah. Definisi perpustakaan sekolah yang telah dijelaskan Prastowo (2012: 73) adalah perpustakaan yang berada di sebuah sekolah, yang sepenuhnya dikelola oleh sekolah, dengan tujuan

membantu sekolah mencapai tujuan pendidikan. Perpustakaan sekolah merupakan bagian secara keseluruhan dari sekolah, berada dalam lembaga pendidikan sekolah, yang dapat sebagai mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah dan sebagai tempat sumber belajar (Hartono, 2012: 26). Pengertian perpustakaan sekolah adalah organisasi yang menghimpun bahan bacaan dalam suatu ruang yang dapat digunakan oleh guru dan siswa (Bafadal, 2011:4). Pengertian perpustakaan sekolah juga diartikan sebagai: "Suatu kesatuan kerja sebagai tempat penyimpanan koleksi bahan pustaka yang diatur dengan aturan tertentu yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan atau sekolah formal dan digunakan oleh guru atau siswa sebagai sumber informasi, mengembangkan pengetahuan dan mendukung proses pendidikan sekolah" (Masturi, 2011:10).

Berdasarkan kamus ilmu perpustakaan dan ilmu informasi dalam pengelolaan perpustakaan sekolah negeri dan swasta di berbagai jenjang sekolah dasar dan menengah, untuk memenuhi kebutuhan peserta didik, kebutuhan guru dan pegawai sekolah, serta penyempurnaan kurikulum melalui penyediaan layanan memenuhi. Anda bisa melakukannya dengan menerapkan kegiatan mengelola perpustakaan yang mengumpulkan buku, majalah, dan bahan lain yang dapat digunakan untuk mendukung pembelajaran di kelas. (Harton, 2016:26).

Pentingnya perpustakaan sekolah tidak jauh berbeda dengan jenis perpustakaan di lembaga pendidikan lainnya, yaitu sebagai tempat yang berguna untuk menunjang kegiatan belajar mengajar

MANAJEMEN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

(Study Analisis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah)

di sekolah dan sebagai tempat menghimpun berbagai bahan pustaka, misalnya tercetak dan non - buku cetak. -Cetak (Majalah, Koran, Video dan CD) (Suhendar, 2014:3). Pengertian lain perpustakaan sekolah adalah bagian integral dari administrasi pendidikan itu sendiri, merupakan bagian utama dari pendidikan sekolah yang diharapkan dapat menunjang tercapainya tujuan pendidikan yaitu. H. kehidupan spiritual masyarakat.

Berdasarkan beberapa pengertian perpustakaan sekolah dasar menurut para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan jenis perpustakaan yang banyak digunakan di masyarakat. Pengertian perpustakaan sekolah sendiri adalah suatu ruang yang menyediakan berbagai koleksi buku di lembaga pendidikan sekolah dasar, menengah, dan sekolah umum lainnya serta dapat dimanfaatkan oleh siswa dan guru sebagai sumber belajar untuk menunjang proses belajar mengajar. dan mencapai tujuan satuan pendidikan yang diinginkan.

Hal yang sama berlaku untuk definisi perpustakaan sekolah dasar dan definisi perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah dasar adalah salah satu jenis perpustakaan sekolah yang terletak pada tingkat sekolah dasar. Perpustakaan sekolah dasar adalah tempat atau ruangan tempat menyimpan berbagai bahan pustaka seperti buku, surat kabar, majalah, media pembelajaran dll. Perpustakaan sekolah dasar juga dapat dimanfaatkan oleh siswa dan guru untuk menunjang proses belajar mengajar untuk mencapai tujuan satuan sekolah dasar.

Tujuan penyelenggaraan perpustakaan sekolah adalah untuk

menjawab kebutuhan informasi dan berperan sebagai alat atau sumber daya bagi seluruh siswa satuan sekolah, terutama guru dan siswa, yang dapat mendukung kegiatan belajar mengajar di tingkat sekolah (Masturi, 2011:11). Terdapat perpustakaan sekolah di semua jenjang pendidikan, mulai dari sekolah dasar hingga sekolah menengah atas hingga perguruan tinggi.

Tujuan perpustakaan sekolah sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai pada setiap unit sekolah. Secara lebih spesifik tujuan penyelenggaraan perpustakaan sekolah dasar menurut Suhendar (2014:5-6) sebagai berikut, untuk mendukung pembelajaran sekolah dasar, mendukung pembelajaran literasi dan aritmatika siswa dengan peralatan yang lengkap, membantu siswa mendapatkan bahan pustaka untuk bahan bacaan dan apa yang mereka butuhkan untuk mendukung kegiatan pembelajaran yang diperlukan dan mengembangkan kebiasaan membaca bagi siswa dan dukungan. guru untuk membeli buku untuk mendukung pembelajaran dll.

Berdasarkan tujuan perpustakaan sekolah dari para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan perpustakaan sekolah tidak jauh berbeda. Tujuannya adalah untuk menyediakan perpustakaan di semua tingkat SD, SMP, SMA dan sekolah lainnya. Secara khusus, tujuan perpustakaan sekolah dasar adalah untuk mendukung proses belajar mengajar, menyediakan koleksi bahan bacaan, sumber dll. Informasi yang dapat membantu guru dan siswa mendukung kegiatan pembelajaran.

2. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Setiap jenis perpustakaan memiliki fungsi prioritas yang bervariasi dari satu perpustakaan ke

MANAJEMEN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

(Study Analisis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah)

perpustakaan lainnya. Fungsi utama Perpustakaan Nasional adalah sebagai tempat penyimpanan bahkan tempat penyimpanan berbagai produk budaya bangsa, serta sebagai pusat informasi nasional yang diselenggarakan negara dalam bentuk elektronik dan digital tercetak dan tidak tercetak (rekaman) yang berada di bawah otoritas negara. Ibu kota negara (Hartono, 2016:29). Tidak hanya Perpustakaan Nasional yang memiliki fungsi utama, perpustakaan lain juga memiliki prioritas tugas masing-masing.

Tujuan utama perpustakaan umum adalah sebagai pusat informasi atau pendidikan dan tempat rekreasi dan kebudayaan masyarakat. Berbeda dengan perpustakaan umum, perpustakaan khusus lebih banyak berfungsi untuk memberikan informasi dan bahan penelitian. Tugas perpustakaan khusus tidak jauh berbeda dengan perpustakaan universitas. Tugas perpustakaan perguruan tinggi juga menyediakan bahan penelitian dan informasi. Peranan perpustakaan sekolah adalah menyediakan bahan ajar yang lebih banyak dan bahan penelitian yang lebih mudah karena digunakan di sekolah pada jenjang tertentu, seperti sekolah dasar, sekolah menengah dan sekolah menengah atas (Sulistiani, 2014:22-23).

Menurut Hartono, tugas umum penyelenggaraan perpustakaan sekolah adalah (2016:30-31) sebagai berikut: pendidikan, konservasi, penelitian, informasi dan rekreasi dan fungsi budaya. Berdasarkan fungsi umum perpustakaan sekolah di atas, dapat diuraikan sebagai berikut:

1) fungsi pendidikan

Tugas utama perpustakaan sekolah adalah mendukung proses

pengajaran dan mencapai tujuan penyelenggaraan pendidikan sekolah. Keberadaan perpustakaan sekolah harus sesuai dengan prinsip pendidikan nasional dan mengembangkan budaya literasi dan berhitung. Selain itu, perpustakaan sekolah berfungsi sebagai tempat dan sumber belajar bagi siswa dan sumber bagi guru sekolah dan administrator sekolah, sehingga perpustakaan sekolah harus menyediakan dan mengelola berbagai bahan pustaka sebagai sumber literatur.

2) fungsi memori

Perpustakaan sekolah diperlukan oleh siswa, guru, dan administrator sekolah sebagai tempat menyimpan dan menyimpan koleksi bahan pustaka tercetak dan tersimpan untuk mendukung pembelajaran siswa dan pencapaian tujuan pendidikan dengan sebaik-baiknya.

4) fungsi penelitian

Perpustakaan sekolah menawarkan literatur yang sangat luas sebagai karya referensi, yang merupakan bagian dari koleksi perpustakaan baik dalam bentuk literatur maupun dalam berbagai bahan ajar. Untuk itu menjadi tempat bagi siswa dan guru pembimbingnya untuk memperoleh informasi yang mendukung kegiatan penelitian sederhana.

5) fungsi informasi

Perpustakaan sekolah memberikan informasi kepada pengguna berbagai koleksi buku yang disesuaikan dengan kebutuhan pembaca. Informasi tentang bahan pustaka yang ditawarkan perpustakaan berupa (peringkat atau susunan buku, jenis buku, volume, dll), informasi tentang kegiatan yang dilakukan di perpustakaan dan layanan perpustakaan.

MANAJEMEN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

(Study Analisis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah)

6) Kenyamanan dan kegiatan budaya

Tugas perpustakaan sekolah bukan hanya penyediaan dan pelestarian bahan pustaka untuk menunjang proses belajar mengajar, tetapi juga kegiatan rekreasi budaya. Fungsi hiburan budaya memiliki fungsi kesusastraan, seperti penyedia buku hiburan, aneka sastra prosa, lagu daerah, dll. Perpustakaan sekolah juga memiliki misi budaya sebagai gudang kekayaan budaya tanah air. Kegiatan yang biasa dilakukan antara lain pameran buku dan fotografi, selain itu perpustakaan harus berfungsi sebagai pusat lembaga kebudayaan. Berbagai kegiatan lainnya yaitu pagelaran seni, fashion show daerah, storytelling dan lain-lain.

Bagian utama sekolah adalah penyelenggaraan perpustakaan sekolah untuk mencapai tujuan yang diharapkan dalam satuan sekolah. Menyelesaikan tugas perpustakaan sekolah tentunya. Tindakan yang akan dilakukan antara lain:

- 1) menawarkan bahan pustaka baik cetak maupun noncetak yang secara langsung maupun tidak langsung dapat mendukung pembelajaran,
- 2) melakukan penyuntingan, penyusunan dan penataan bahan pustaka,\
- 3) mendorong minat baca siswa,
- 4) penyelenggaraan layanan perpustakaan,5) Implementasi panduan pengguna perpustakaan dll. (Suhendar, 2014:6-7).

Berdasarkan misi perpustakaan sekolah sebagai alat penunjang penyimpanan, pengelolaan, pengajaran dan pembelajaran bahan bacaan. Sesuai dengan tujuan sekolah, perpustakaan sekolah merupakan tempat dimana guru dan siswa dapat memperoleh informasi

yang mereka butuhkan, tempat hiburan gratis dan kegembiraan pengunjung. .

3. Manfaat Perpustakaan Sekolah

Kelebihan perpustakaan sekolah adalah mempermudah tercapainya tujuan dalam pembelajaran di sekolah. Pencapaian siswa yang tinggi tidak mengimplikasikan manfaat perpustakaan sekolah, tetapi dapat memberikan pengalaman kepada siswa, termasuk kemampuan siswa untuk belajar sendiri informasi apa yang dapat mereka cari, temukan, saring dan evaluasi. Mengetahui, mendidik secara bertanggung jawab dan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi agar tidak tertinggal dari perkembangan saat ini (Wardhani, 2015:15). Guru dan siswa mendapat manfaat tidak hanya dari penyelesaian tugas belajar, tetapi juga dari kebiasaan mereka untuk terus menerus memperbaiki diri (Barnawi, 2012:173).

Menurut Bafadal (2011:5) manfaat perpustakaan untuk mengembangkan pengetahuan dan minat siswa misalnya gemar membaca, yang mendorong perkembangan kemampuan bahasa siswa, sebagai sumber informasi yang dapat membantu siswa menyelesaikan tugas sekolah, dapat membantu guru menemukan sumber-sumber untuk mendukung pengajaran, dan sumber informasi tentang menambah bahan ajar, dll. Menurut Soeatminah, perpustakaan sekolah memiliki empat keunggulan yaitu perpustakaan sebagai sumber belajar yang dapat memperdalam ilmu pengetahuan, perpustakaan sebagai sumber informasi agar pengunjung dapat memperoleh

MANAJEMEN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

(Study Analisis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah)

informasi lebih banyak, perpustakaan sebagai sumber informasi yang dapat dijadikan referensi. melalui informasi yang lebih banyak, dan perpustakaan dapat dijadikan sebagai sumber hiburan (Wardhani, 2015:16-17).

Berdasarkan manfaat perpustakaan sekolah menurut pernyataan para ahli di atas, maka ditarik kesimpulan tentang keunggulan perpustakaan sekolah sebagai wadah informasi, sebagai sumber informasi yang dapat tergabung dalam kelas dan dapat memfasilitasi pelaksanaan perpustakaan sekolah. Proses belajar mengajar dan tujuan pendidikan di satuan sekolah. Memberikan siswa manfaat sikap positif yang baru seperti tanggung jawab, belajar mandiri, dll.

4. Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah

Pengertian pemanfaatan perpustakaan adalah kegiatan dimana pengguna menggunakan berbagai koleksi bahan pustaka yang disediakan di perpustakaan (Rahmawati, 2015:5). Pemanfaatan perpustakaan terkait dengan pemanfaatan ruang yang tersedia dan pemanfaatan benda-benda cagar budaya, yang meliputi kegiatan membaca, meminjamkan, mendistribusikan, mengkaji dan meneliti (Wardhani, 2015:18).

Pemanfaatan perpustakaan dapat diketahui dari jenis buku dan layanan bahan pustaka yang ditawarkan kepada pengunjung, seperti: Kunjungan perpustakaan, peminjaman dan pengembalian buku, dll. (Rahmawati, 2015:5). Indikator pemanfaatan perpustakaan adalah frekuensi kunjungan, membaca selama kunjungan

perpustakaan, dan peminjaman buku (Rahmawati, 2015:5-6).

5. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

Pustakawan harus bertindak untuk berinteraksi dengan pengguna perpustakaan sekolah, yaitu. H. siswa yang dinamis dan ingin tahu untuk keluar. Oleh karena itu, pustakawan harus menyediakan akses terhadap kebutuhan pengembangan pribadi, informasi, dan pelatihan pemustaka atau pengguna perpustakaan. Kepemilikan perpustakaan yang terus berkembang memberi pengguna kesempatan untuk terus-menerus memperoleh pilihan materi baru atau informasi baru. Untuk pengelolaan perpustakaan sekolah perlu dilakukan kerjasama dengan pimpinan dan guru sekolah untuk bersama-sama mengembangkan kebijakan pengelolaan koleksi dan pengelolaan perpustakaan. Pelaksanaannya juga harus berdasarkan kebutuhan khusus, kurikulum, dan kepentingan satuan sekolah (Suherman, 2009:74-75). Pengelolaan perpustakaan sekolah meliputi kekayaan perpustakaan, perolehan bahan pustaka, dan pengelolaan bahan pustaka (Suherman, 2009:75-132). Berdasarkan pengelolaan perpustakaan sekolah tersebut di atas, dapat digambarkan sebagai berikut:

1) Koleksi perpustakaan

Stok perpustakaan tidak lengkap, ada stok sesuai kebutuhan. Sekolah harus memiliki koleksi minimal 2.500 buku. Sekitar 60% dari stok perpustakaan yang disebutkan adalah buku-buku informasi yang berkaitan dengan

MANAJEMEN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

(Study Analisis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah)

kurikulum. Perpustakaan sekolah dasar harus memiliki lima jenis bahan pustaka, yaitu buku pelajaran, buku pedoman guru, buku nonfiksi seperti kuonkirjat (novel, cerpen, dongeng) dan tietokirjat (buku pelajaran tambahan dan buku pendamping).), buku referensi seperti kamus bahasa indonesia, ensiklopedia, kamus bahasa inggris dan sumber lain seperti majalah, bola dunia dan peta, alat peraga.

2) Pengadaan Bahan Pustaka

Ada dua kegiatan dalam pengadaan bahan pustaka yang harus dilakukan yaitu pemilihan bahan pustaka dan cara pengadaannya. Langkah pertama dilakukannya pemilihan bahan pustaka antara lain pertama, rapat kepala sekolah, dan dewan guru untuk menentukan bahan pustaka lain yang digunakan perpustakaan. Kedua, mengumpulkan katalog penerbit daftar buku yang didalamnya terdapat judul bahan pustaka, pengarang, cetakan, tahun penerbit, dan harga penjualan untuk memudahkan petugas perpustakaan dalam melakukan identifikasi bahan pustaka. Ketiga, mengidentifikasi atau memilih bahan pustaka sesuai dengan usulan guru. Keempat, membuat daftar bahan pustaka yang akan diadakan untuk memudahkan dalam pengadaan bahan pustaka untuk perpustakaan sekolah dasar. Langkah kedua dilakukannya pengadaan bahan pustaka meliputi beberapa cara yaitu pertama, pembelian ke penerbit, membeli di toko buku, membeli melalui pemesanan.

Kedua, hadiah atau sumbangan bisa didapatkan dari para orang tua, para siswa, para guru, dewan pendidikan dan komita sekolah, penerbit, organisasi, atau lembaga pemerintahan atau swasta. Ketiga, tukar menukar dengan perpustakaan lain yang sejenis misalnya dalam lingkup antar perpustakaan sekolah dasar. Keempat, pengadaan perbanyakan atau pengadaan buku bisa dilakukan dengan fotokopi.

3) Pengelolaan Bahan Pustaka

Ada ada dua tugas yang harus dilakukan dalam pengadaan bahan pustaka, yaitu pemilihan bahan pustaka dan metode perolehan bahan pustaka. Langkah pertama dalam pemilihan bahan pustaka adalah pertama, dilakukan pertemuan antara Kepala Sekolah dan Dewan Guru, di mana keputusan dibuat tentang sisa bahan pustaka. Kedua, membuat daftar katalog penerbit buku berdasarkan nama, pengarang, edisi, tahun terbit, dan harga jual bahan pustaka untuk membantu pustakawan mengidentifikasi bahan pustaka. Ketiga, mengidentifikasi atau memilih bahan pustaka berdasarkan saran guru. Keempat, membuat daftar bahan pustaka yang akan disimpan untuk memudahkan perolehan bahan pustaka perpustakaan sekolah dasar. Langkah kelima adalah memperoleh bahan pustaka dengan berbagai cara yaitu **pertama** dengan membeli dari penerbit, dengan membeli di toko buku, dengan membeli berdasarkan pesanan. **Kedua**, hadiah atau sumbangan dapat diterima dari orang tua, siswa, guru, dewan pendidikan dan sekolah, penerbit, organisasi atau lembaga pemerintah atau swasta. Ketiga, pertukaran dengan perpustakaan lain

MANAJEMEN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

(Study Analisis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah)

yang sejenis, misalnya perpustakaan sekolah dasar. Keempat, perolehan eksemplar atau buku dapat dilakukan melalui fotokopi.

Berdasarkan pemaparan Suherman dan pernyataan-pernyataan di atas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan perpustakaan tidak hanya melibatkan pustakawan, tetapi beberapa pihak, seperti contoh perpustakaan di lingkungan sekolah dasar yaitu kepala sekolah dan para guru. Menurut Suherman, pengelolaan perpustakaan sekolah meliputi kekayaan perpustakaan, perolehan bahan pustaka, dan pengelolaan bahan pustaka.

F. Kesimpulan

Perpustakaan merupakan pusat informasi, pusat sumber belajar dan agen perubahan, serta agen kebudayaan nasional, yang benar-benar dimanfaatkan oleh siswa dan dapat memberikan kontribusi yang sangat berharga untuk menciptakan siswa yang tidak hanya cerdas secara fisik dan mental. Selain itu, berkontribusi pada perwujudan orang-orang yang memiliki visi, keterampilan, kemampuan dan sikap yang komprehensif, dan keinginan mulia, mandiri, dan bijaksana dalam pikiran, perkataan dan perbuatan mereka. Keunggulan perpustakaan sekolah, baik yang dirinci di sekolah, adalah sebagai berikut:

1. Perpustakaan sekolah dapat mendorong siswa untuk membaca.
2. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pembelajaran siswa.
3. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri sehingga pada akhirnya siswa dapat belajar secara mandiri.
4. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat pembelajaran membaca.
5. Perpustakaan sekolah dapat berkontribusi dalam pengembangan kemampuan berbahasa

6. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan tanggung jawab kepada siswa.

7. Perpustakaan sekolah dapat membantu siswa mengerjakan tugas sekolah.

8. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru menemukan bahan ajar.

9. Perpustakaan sekolah dapat membantu siswa, guru, dan staf sekolah mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

DAFTAR PUSTAKA

- Amirullah. *Pengantar Manajemen Fungsi-Proses-Pengendalian*. 2015 Jakarta: Mitra Wacana
- Badrudin. *Dasar-dasar Manajemen*. 2014. Bandung: Alfabeta,
- Buhler, Patricia. *Management Skills*. 2007. Jakarta: Prenada,
- Choliq, Abdul. *Pengantar Manajemen*. 2011. Semarang: Rafi Sarana Prakasa.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1995. *Kep. Mendikbud RI Nomor 025/0/1995 tentang Pelunjuk Teknis Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya*. Jakarta : Departemen Pendidikan dan Kcbudayaan.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2001. *Kep Mendiknas RI Nomor 053/U/2001 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah*. Jakarta : Departemen Pendidikan Nasional.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2003. *Badan Akreditasi Sekolah Nasional (BASNAS)*. Jakarta : Basnas Departemen Pendidikan Nasional.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2005. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2005 tentang Buku Teks Pengajaran*. Jakarta : Depdiknas.

MANAJEMEN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

(Study Analisis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah)

- Departemen Pendidikan Nasional. 2005. *Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan*. Jakarta : Departemen Pendidikan Nasional
- Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Direktorat Sarana Pendidikan. 1997. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Dasar*. Jakarta : Ditjen Pendidikan Dasar dan Menengah Depdikbud.
- Direktorat Pendidikan Lanjutan Pertama. 2004. *Pembakuan Bangunan dan Perabot Sekolah Menengah Pertama*. Jakarta : Direktorat Pendidikan Lanjutan Pertama Ditjen Dikdasmen Depdiknas.
- Direktorat Pendidikan Menengah Umum. 2003. *Pedoman Standarisasi Bangunan dan Perabot Sekolah Menengah Umum*. Jakarta : Direktorat Pendidikan Menengah Umum Ditjen Dikdasmen Depdiknas.
- Emzir. *Metodologi Penelitian Kulitatif*, 2012 Jakarta: Rajawali Pers.
- Harahap, Dedy Ansari & Dita Amanah, 2018. *Pengantar Manajemen*. Bandung: Cv.Afabeta, 2018.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara,
- Hamakonda, Towa P ; JNB Tairas. 1995. *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*. Jakarta : Gunung Mulia.
- IFLA/UNESCO School Library Guidelines, 2004. Indonesia. 2003. *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*.
- Indonesia. 2007. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan*. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2007. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar sarana dan prasarana untuk sekolah/madrasah*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2008. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Perpustakaan Nasional RI. 1992. *Pedoman Perlengkapan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
- Perpustakaan Nasional RI. 1994. *Perpustakaan Sekolah : Petunjuk untuk Membina, Memakai dan Memelihara Perpustakaan sekolah*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
- Perpustakaan Nasional RI. 2000. *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
- Perpustakaan Nasional RI. 2003. *Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya: Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/I2/2002*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
- Sulistyo-Basuki, 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sutarno NS. 2005. *Tanggung Jawab Perpustakaan dalam Mengembangkan Masyarakat Informasi*. Jakarta.
- Trimo, Soejono. 1987. *Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- *Penelitian pada SMA Negeri 40 Jakarta.
- **Penulis adalah Staf Pengajar pada SMA Negeri 40 Jakarta dan Dosen Akademi Sekretary Saint Theresa Jakarta.
- ***Dosen STIE Saint Theresa – Merauke

