



Analisis Peran Kepala Perpustakaan Dalam Pengelolaan Perpustakaan Di SMA Negeri 1 Torjun

Siti Farida, Adis Safitri

Institut Agama Islam Nazhatut Thullab Sampang

Email:

faridaisme@gmail.com

adhiessafitri@gmail.com

Abstrak:

Penelitian ini membahas tentang Analisis Peran Kepala Perpustakaan Dalam Pengelolaan Perpustakaan Di SMA Negeri 1 Torjun. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan perpustakaan yang dilakukan oleh Kepala Perpustakaan SMA Negeri 1 Torjun dari mulai perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi yang diterapkan di perpustakaan SMA Negeri 1 Torjun. Berdasarkan hal tersebut, maka ada dua fokus penelitian yang menjadi kajian pokok dalam penelitian ini, yakni: *pertama*, langkah-langkah apa saja yang dilakukan oleh kepala peprustakaan dalam pengelolaan perpustakaan?, *kedua*, apa faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan perpustakaan?. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang bersifat deskriptif guna untuk mengetahui Peran Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Perpustakaan di SMA Negeri 1 Torjun, jenis penelitian ini adalah penelitian lapangan (*Field Research*).

Kata Kunci: *Peran Kepala Perpustakaan, Pengelolaan Perpustakaan*

Abstract:

This reaserch discusses the analysis of the role of the head of the library in library management at SMA Negeri 1 Torjun. The purpose of this study was to find out how the library management was carried out by the Head of the SMA Negeri 1 Torjun library from planning, organizing, implementing, and evaluating which was implemented in the SMA Negeri 1 Torjun library. Based on this, there are two research

focuses that are the main studies in this study, namely: first, what are the steps taken by the head of library in library management?, second, what are the supporting and inhibiting factors in library management?. This study uses a descriptive qualitative approach in order to determine the role of the principal in library management at SMA Negeri 1 Torjun, this type of research is field research (Field Research).

Keywords: *The Role of the Head of the Library, Library Management*

Pendahuluan

Perpustakaan sebagai salah satu gudang ilmu pengetahuan, tempat pendidikan, pengajaran dan sebagai laboratorium riset atau penelitian, juga berfungsi sebagai pusat informasi dan dokumentasi ilmiah. Sehingga perpustakaan merupakan suatu lembaga yang membantu pemustaka memperoleh informasi melalui jasa pelayanannya. Tenaga perpustakaan dalam hal ini adalah pustakawan merupakan komponen yang sangat penting untuk mencapai keberhasilan visi dan misi sebuah perpustakaan.

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Bab VII Pasal 42 Ayat 2 dinyatakan bahwa dalam satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Salah satu sarana dalam menunjang proses belajar dan mengajar di sekolah adalah perpustakaan. Perpustakaan menyediakan berbagai bahan pustaka yang sangat berguna bagi pelaksanaan dan peningkatan proses belajar mengajar di sekolah. Dengan adanya perpustakaan diharapkan dapat menunjang proses kegiatan belajar mengajar, karena perpustakaan juga sebagai perangkat pelengkap pendidikan.

Peran pengelola perpustakaan sekolah dalam menunjang proses belajar peserta didik di perpustakaan itu sangat penting karena perpustakaan merupakan pondasi program pendidikan yang akan berpengaruh terhadap program pendidikan di masa yang akan datang, perpustakaan sekolah harus dijadikan bagian penting dalam program pendidikan dan perpustakaan sekolah harus

berfungsi sebagaimana mestinya sesuai dengan misi yang diemban oleh perpustakaan sekolah.¹

Perpustakaan sebagai salah satu sarana pembelajaran yang dapat menjadi sebuah kekuatan dan mencerdaskan bangsa, menjadikan tempat yang menyenangkan bagi semua jasa pengguna, jasa informasi. Dengan memposisikan institusi dan sumber pembelajaran, perpustakaan merupakan kekuatan untuk mencapai posisi yang strategis dan berfungsi sebagai agen perubahan sosial yang meningkatkan kualitas kehidupan dengan memenuhi kebutuhan informasi masyarakat.² Perpustakaan sekolah sebagai ilmu pengetahuan berperan sangat penting dalam meningkatkan kecerdasan dan meningkatkan pengetahuan para siswa. Perpustakaan sekolah harus bisa memainkan peran, khususnya dalam membantu siswa untuk mencapai tujuan pendidikan.

Perpustakaan sebagai salah satu sumber belajar yang harus ada di lingkungan sekolah sesuai dengan standar nasional pendidikan merupakan salah satu kegiatan yang harus dikelola dan diselenggarakan oleh Kepala Sekolah. Penyelenggaraan tersebut dilakukan dengan berlandaskan pada undang-undang perpustakaan yang berlaku yakni undang-undang No.43 Tahun 2007 pasal 23. Undang-undang tersebut terdiri dari 6 ayat yang di dalamnya membahas penyelenggaraan perpustakaan sekolah sesuai standar nasional perpustakaan dan standar nasional pendidikan, koleksi dan pengembangan koleksinya, layanan dan pengembangan layanannya serta anggaran.³

Perpustakaan tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa ada gunanya, tetapi secara prinsip, perpustakaan harus dapat dijadikan atau berfungsi sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkannya. Dengan kata lain, tumpukan buku yang dikelola dengan baik itu baru dapat dikatakan sebagai perpustakaan, apabila dapat memberikan informasi bagi setiap yang memerlukannya.⁴

Perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Torjun merupakan lembaga pendidikan yang terletak dibagian utara sampang, Kecamatan Torjun, Kabupaten Sampang. SMA Negeri 1 Torjun ini merupakan sekolah satu-satunya yang Negeri yang berada di Kecamatan Torjun. Perpustakaan di SMA Negeri 1 Sampang bisa dikatakan perpustakaan yang bagus karena terakreditasi C tingkat Nasional dan sebagai wadah informasi bagi peserta didik, pendidik, maupun

¹ Kompri, *Manajemen Pendidikan (Komponen-Komponen Elementer Kemajuan Sekolah)*, Cetakan I, (Yogyakarta: AR-RUZZ MEDIA, 2015), hlm, 17

² Andi Ibrahim, *Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*, (Jakarta: Gunadarma Ilmu, 2014), hlm, 24

³ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007, *Tentang Perpustakaan*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2008).

⁴ Ibrahim Bafada, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Askara, 2015), hlm, 03

tenaga pendidik. Untuk lebih mengoptimalkan fungsinya sebagai sumber informasi, pihak dari sekolah maupun pengelola perpustakaan tentunya sangat berharap akan terciptanya perpustakaan yang lebih maju.

Pengelolaan perpustakaan akan berhasil sesuai dengan tujuan yang sudah ditentukan. Oleh sebab itu, perpustakaan sekolah harus dikelola oleh orang-orang yang mampu mengelola perpustakaan sekolah. Dengan kata lain petugas perpustakaan harus mampu mengelola perpustakaan sekolah. Petugas perpustakaan di SMA Negeri 1 Torjun ada dua orang, satu berperan sebagai kepala perpustakaan dan satu orang sebagai stafnya.

Berdasarkan observasi awal yang peneliti temukan terdapat siswa pada saat itu melakukan kegiatan diperpustakaan dimana hal tersebut di dampingi langsung oleh guru selaku tenaga pengajar di SMA yang disesuaikan dengan jadwal apabila ada tugas yang mengharuskan Siswa untuk mencari referensi dan melakukan kegiatan belajar mengejar diperpustakaan, sehingga bisa meningkatkan minat baca siswa. Perpustakaan di SMA Negeri 1 Torjun bisa dikatakan baik karena sudah menyediakan buku mata pelajaran yang sesuai dengan K13, buku cerpen dan buku sejarah, sehingga perpustakaan SMA 1 Torjun dapat mewujudkan suatu wadah pengetahuan yang terorganisir, membantu perkembangan kecakapan bahasa dan daya pikir, mendidik murid agar belajar dan membantu siswa untuk mengembangkan kreativitas belajar yang efektif dan efisien serta cara berpikir rasional dan kritis.

Metode Penelitian

Dalam penelitian ini untuk metode penelitiannya menggunakan metodologi penelitian kualitatif. Menurut Denzin dan Lincoln penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan latar alamiah dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode yang ada.⁵ Metode merupakan suatu cara kerja ilmiah yang secara teknis dipergunakan sebagai alat atau sasaran dalam suatu peneliti.⁶

Penulis dalam melakukan penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam pengetahuan ilmu sosial yang secara fundamental bergantung dari pengamatan pada manusia baik dalam kawasannya maupun dalam peristilahannya, Untuk Mencapai tujuan penelitian maka diperlukan suatu metode. Sehingga dapat diperoleh gambaran

⁵Albi, Anggito. Johan, Setiawan. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. (Sukabumi : CV jejak. 2018), hlm, 7

⁶Nurul Qomar, Farah Syah Reza, *Metode Penelitian Hukum*, (Makassar: CV Social Politic Genius, 2020), hlm, 7

yang jelas mengenai permasalahan yang akan diteliti. Maka dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif.⁷

Adapun jenis penelitian ini adalah penelitian lapangan (*Field Research*) Penelitian lapangan adalah penelitian yang berlangsung di lapangan atau kepada responden.⁸

Pembahasa Dan Hasil Penelitan

Manajemen perpustakaan berfungsi sebagai penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan. Ruang, buku-buku, perlengkapannya, dan SDM yang berpengaruh terhadap keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan sekolah, tapi walaupun ruang dan perlengkapan lainnya sangat lengkap semuanya kurang berguna apa bila tidak ditata dan dikelola dengan baik dan benar.

1. Langkah-langkah kepala perpustakaan dalam meningkatkan pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 1 Torjun

a. Perencanaan kepala perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 1 Torjun

Rencana kerja adalah hasil proses perencanaan berupa daftar ketetapan tentang langkah tindakan pada masa depan menyangkut kegiatan apa, siapa pelaksananya, di mana, kapan jadwalnya dan berapa sumber daya yang akan digunakan, serta berbagai keterangan mengenai tolak ukurnya, dalam rangka mencapai hasil. Rencana digunakan manajemen untuk pedoman pengarahannya kegiatan dan juga sebagai titik tolak proses pengendalian. Perencanaan dilakukan untuk menentukan tujuan secara keseluruhan dan cara terbaik untuk memenuhi tujuan.

Kepala perpustakaan SMA Negeri 1 Torjun membuat perencanaan program kerja terlebih dahulu sebagaimana perpustakaan sekolah dapat berjalan dengan baik dan mendukung proses pembelajaran yang inovatif di sekolah. Hal itu sesuai dengan teori Satrijo Budiwibowo, Perencanaan merupakan dasar pelaksanaan aktivitas, perencanaan merupakan alat pengawasan, dan perencanaan yang profesional akan membawa efektivitas dan efisiensi. Perencanaan perpustakaan merupakan proses yang berkaitan dengan pemilihan, penetapan metode yang mau digunakan sebagai bentuk usaha untuk mencapai tujuan yang akan dicapai oleh perpustakaan.⁹

Kepala Perpustakaan SMA Negeri 1 Torjun menerapkan kunjungan siswa ke perpustakaan daerah setiap satu semester, supaya bisa menambah

⁷Albi, Anggito. Johan, Setiawan. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. (Sukabumi : CV jejak. 2018), hlm, 7

⁸Etta Mamang Sangadji, Sopiah, *Metodologi Penelitian Pendekatan Praktis Dalam Penelitian*, (Yogyakarta: CV. Andi Offset, 2018), hlm. 28.

⁹Satrijo Budiwibowo, Sudarmiani, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: ANDI, 2018), hlm, 47

wawasan atau ilmu pengetahuan bagi siswa dan memberikan dampak yang baik terhadap siswa, supaya siswa senang dan terbiasa serta tidak malas untuk datang ke perpustakaan.

Hal itu sesuai dengan teori Wahjosumidjo, yaitu memberikan pengaturan lingkungan fisik, pengaturan suasana kerja, disiplin, dorongan, penghargaan secara efektif, dan penyediaan berbagai sumber belajar melalui pengembangan Pusat Sumber Belajar (PSB).

Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Torjun dalam meningkatkan pengelolaan manajemen perpustakaan yaitu dengan memilih orang yang tepat untuk dijadikan kepala perpustakaan yaitu, ibu Miswaroh selaku guru Bahasa Indonesia yang memang kekurangan jam dan di jadikan kepala perpustakaan yang diberikan kewenangan sepenuhnya dalam kegiatan perpustakaan dan semua program perpustakaan. Meskipun kepala sekolah tidak terlibat langsung kepala sekolah tetap mengawasi perkembangan perpustakaan dan kinerja perpustakaan.

b. Pengorganisasian kepala Perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 1 Torjun

Organisasi adalah wadah kegiatan administrasi dan manajemen, sedangkan administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan kerja yang dilakukan oleh semua tenaga yang ada dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Kepala SMA Negeri 1 Torjun melakukan sistem penunjukan kepala perpustakaan terlebih dahulu, dan memberikan kewenangan terhadap kepala perpustakaan untuk memilih stafnya dan memberikan pembagian kerjanya. Karena setiap jenis kegiatan memerlukan keterampilan yang berbeda, dan perlu pembagian tugas kepada setiap orang sesuai dengan keahliannya.

Pembagian kerja perpustakaan SMA Negeri 1 Torjun dibutuhkan orang-orang yang akan melaksanakan sesuai dengan pengetahuannya dalam bidang perpustakaan agar dapat mempermudah dalam pengelolaan di perpustakaan. Hal itu sesuai dengan teori Muhsin Kalida, dimana dalam kegiatan pelaksanaan pengelolaan dapat berjalan dengan baik maka para pelaksana perlu memahami beberapa prinsip dalam pengelolaan perpustakaan sebagai berikut:¹⁰

- 1) Pembagian kerja dan kewenangan
- 2) Kepatuhan bawahan kepada pemegang kewenangan
- 3) Kesatuan pemimpin, satu pemerintah untuk setiap orang

¹⁰Muhsin Kalida, *Capacity Building Perpustakaan*, (Yogyakarta : Aswaja Pressindo, 2015), hlm, 5

- 4) Kepentingan umum organisasi diutamakan dari pada kepentingan pribadi atau kelompok
- 5) Penghargaan terhadap setiap pegawai dengan adil sesuai dengan jasa dan prestasinya yang memuaskan
- 6) Asas keterlibatan dalam organisasi
- 7) Asas kewajaran dan keadilan
- 8) Asas adanya prakarsa tumbuhnya inisiatif dari bawahan kepada atasan
- 9) Asas kerukunan dalam organisasi.

Kepala SMA Negeri 1 Torjun melakukan pembaruan struktur organisasi, yang mana SMA Negeri 1 Torjun tidak memiliki pustakawan jadi kepala sekolah memilih guru bahasa yang memang kekurangan jam selama satu tahun atau satu semester. Kepala perpustakaan sekolah adalah seseorang yang diberi tanggung jawab untuk mengelola perpustakaan sekolah dimana jabatan kepala perpustakaan dipegang oleh salah seorang guru yang memang kekurangan jam sehingga penyelenggaraan perpustakaan sekolah benar-benar diinteraksikan dengan proses belajar mengajar yang berlangsung di sekolah.

Hal itu sesuai dengan teori Yaya Suhendar, Sekolah harus mampu mengelola sarana dan prasarana, termasuk di dalamnya perpustakaan sekolah yang diperlukan dalam upaya menunjang terwujudnya tujuan yang telah ditetapkan, yaitu sekolah yang berprestasi, dengan cara menjalankan fungsi-fungsi sebagai berikut:¹¹

- 1) Penyusunan rencana kerja perpustakaan yang akan dilaksanakan selama satu tahun.
- 2) Penyusunan rencana pengadaan bahan pustaka yang akan digunakan di perpustakaan.
- 3) Pelaksanaan pengadaan bahan pustaka baik cetak maupun non cetak yang dapat secara langsung maupun tidak langsung menunjang terhadap pembelajaran.
- 4) Pelaksanaan pengelolaan bahan pustaka.
- 5) Pelaksanaan penyusunan dan penataan bahan pustaka.
- 6) Pelaksanaan kerja sama dengan guru dalam penyediaan bahan pustaka yang akan digunakan dalam pembelajaran.
- 7) Pelaksanaan pembinaan minat baca siswa.
- 8) Penyusunan tata tertib perpustakaan.
- 9) Penyelenggaraan pelayanan perpustakaan.
- 10) Penyelenggaraan administrasi pelayanan perpustakaan.
- 11) Pelaksanaan promosi perpustakaan.

¹¹Yaya Suhendar, *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*, (Jakarta : Prenad, 2014), hlm, 6

- 12) Pelaksanaan administrasi perpustakaan.
- 13) Pelaksanaan bimbingan pemakai perpustakaan.
- 14) Pelaksanaan pelaporan penyelenggaraan perpustakaan.

Kepala SMA Negeri 1 Torjun mengikut sertakan kepala perpustakaan untuk mengikuti pelatihan atau workshop untuk menambah wawasan tentang pengelolaan perpustakaan yang baik.

Hal itu sesuai dengan teori Derry yang mendefinisikan pelatihan pengelolaan perpustakaan adalah suatu kegiatan yang dimaksudkan untuk memperbaiki dan mengembangkan sikap, tingkah laku, keterampilan dan pengetahuan dari pesertanya sesuai dengan keinginan perpustakaan. Dengan pelatihan diharapkan peserta dapat bekerja secara lebih efektif dan efisien, serta dimaksudkan untuk menyesuaikan dengan kebutuhan baru atas sikap, tingkah laku, keterampilan, dan pengetahuan sesuai dengan tuntutan zaman seperti perubahan teknologi, metode kerja, dan sebagainya yang menuntut pula perubahan sikap, tingkah laku, keterampilan, dan pengetahuan.¹²

c. Pelaksanaan kepala perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 1 Torjun

Dari seluruh rangkaian proses manajemen, pelaksanaan merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Dan fungsi perencanaan dan pengorganisasian lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek abstrak proses manajemen, sedangkan fungsi *actuating* justru lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang dalam organisasi.¹³

Kepala sekolah memberikan kewenangan terhadap guru untuk pendampingan siswa mencari referensi di perpustakaan, agar siswa mendapatkan pengetahuan yang lebih di perpustakaan, hal itu sesuai dengan teori Barnawi dimana perpustakaan adalah tempat untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis pustaka. Bahan pustaka disediakan untuk membantu guru dan siswa menyelesaikan tugas-tugas dalam proses pembelajaran.¹⁴

¹²Derry Herdiana Wiguna, *Bimbingan Teknis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Studi Kasus Tentang Penyelenggaraan Diklat Perpustakaan Oleh Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Profinsi Banten*, (Jakarta: Uin Syarif Hidayatullah, 2015), hlm, 34.

¹³Satrijo Budiwibowo, Sudarmiani, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: ANDI, 2018), hlm, 10

¹⁴Barnawi dan M.Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: ArRuzz Media, 2012), hlm, 172-173.

Pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 1 Torjun masih menggunakan data manual, seperti peminjaman buku, daftar kunjungan semua itu masih tercatat dalam buku besar, karena komputer di perpustakaan SMA Negeri 1 Torjun belum bisa digunakan.

Dalam pelaksanaan yang di lakukan kepala perpustakaan untuk penyusunan buku di dalam rak lemari, kepala perpustakaan SMA Negeri 1 Torjun menyusun buku di rak sesuai dengan nama judul buku serta referensi. Untuk pemeliharaan bukunya kepala perpustakaan setiap hari membersihkan dan mengecek buku-buku.

d. Evaluasi kepala perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 1 Torjun

Dalam penerapan perpustakaan di SMA Negeri 1 Torjun kepala sekolah memberikan kewenangan terhadap waka sarpras guna melakukan evaluasi terhadap jalannya perpustakaan di SMA Negeri 1 Torjun. Dalam pengevaluasi terhadap fasilitas perpustakaan atau sarana perpustakaan biasanya pihak perpustakaan menajaukan proposal kepada waka sarpras untuk diteruskan kepada kepala sekolah.

Hal ini sesuai dengan peran kepala sekolah sebagai manajer ia harus mampu mengatur agar semua potensi sekolah dapat berfungsi secara optimal. Hal ini dapat dilakukan jika kepala sekolah mampu melakukan fungsi-fungsi manajemen dengan baik, meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.¹⁵

Dalam teori Dirman, dimana evaluasi memiliki kegunaan atau manfaat bagi semua pihak yang berkepentingan dalam proses pendidikan, terutama peserta didik, guru, sekolah dan masyarakat.¹⁶ karena evaluasi merupakan kegiatan yang dapat diartikan melakukan pengamatan terhadap semua tugas atau pekerjaan kepustakawan yang dilakukan oleh pihak manajer. Hal tersebut tentunya sangat penting untuk di terapkan untuk membuat manajemen perpustakaan agar lebih maju lagi.

2. Faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 1 Torjun

Dalam proses penerapan manajemen perpustakaan terdapat beberapa hal yang menjadi faktor pendukung dan penghambat manajemen perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan.

¹⁵Satrijo Budiwibowo, Sudirman, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: ANDI, 2018), hlm, 65-66

¹⁶Dirman, *Penilaian dan Evaluasi: Dalam Rangka Implementasi Standar Proses Pendidikan Siswa*, (Jakarta : PT Rineka Cipta, 2014), hlm, 2

a. Faktor pendukung dalam pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 1 Torjun

Dalam proses manajemen perpustakaan SMA Negeri 1 Torjun terdapat beberapa hal yang menjadi faktor pendukung dalam pengelolaan perpustakaan seperti yang ditemukan peneliti sebagai berikut:

- 1) Tersedianya sarana prasarana perpustakaan sehingga siswa yang ada di perpustakaan merasa nyaman, pemeliharaan sarana dan prasarana yang baik, penataan sarana prasarana yang menarik dan serapi mungkin, dan melengkapi sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan perpustakaan.
- 2) Adanya layanan perpustakaan seperti siswa dapat mencari refrensi-refrensi buku serta dapat meminjam buku dan juga siswa diberikan pelayanan oleh pihak perpustakaan.
- 3) Tersedianya dana BOS untuk menunjang tersedianya fasilitas-fasilitas perpustakaan.

Hal itu juga dikatakan oleh Setyo Nugraha Dalam hal merancang sebuah fasilitas perpustakaan sekolah ada beberapa prinsip yang harus dipenuhi diantaranya:¹⁷

- a) Bahan pustaka harus diletakkan dengan baik untuk dapat menunjukan bahwa perpustakaan sekolah dapat difungsikan dengan baik.
- b) Dalam hal desain perpustakaan sekolah harus tetap memperhatikan nilai estetika dan aspek ergonomis.
- c) Untuk pengguna harus memiliki akses yang mudah untuk ke ruang bahan pustaka dan informasi.
- d) Tetap harus memperhatikan keselamatan, keamanan dan masalah arus lalu lintas pengguna.
- e) Ruang harus sebisa mungkin untuk mengakomodir keperluan penyimpanan, pengolahan dan tentunya mengakomodir keperluan pengguna.

Hartono mengatakan dalam bukunya Manajemen Perpustakaan Sekolah “Pendanaan perpustakaan sangat penting dilakukan agar perpustakaan memperoleh bagian yang adil dari anggaran sekolah. Pendanaan ini nantinya akan membantu program-program dari perpustakaan sekolah, akan tetapi pendanaan disini juga selalu menjadi masalah bagi pengelola perpustakaan dalam mengembangkan perpustakannya.”¹⁸

¹⁷Setyo Nugraha, *Klik Bervisi (Kelompok Literasi Kekinian Berkarya Berinovasi dan Visioner)*, (Bandung: Tata Akbar, 2020), hal 17

¹⁸Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: AR-Ruzz Media, 2016), hal 37

b. Faktor penghambat dalam pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 1 Torjun

Dalam manajemen perpustakaan sekolah, ada kendala yang menghambat proses manajemen, baik kendala teknis dan non teknis. Ada beberapa hal yang menjadi hambatan dalam manajemen perpustakaan dalam meningkatkan pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 1 Torjun, yaitu sebagai berikut:

- 1) Kurangnya fasilitas perpustakaan seperti komputer, rak buku, serta kurang luasnya ruangan perpustakaan.
- 2) Kurangnya tenaga perpustakaan disana sehingga membuat ada beberapa hal kegiatan yang memerlukan waktu dan penyelesaiannya secara tepat.
- 3) Kurangnya kesadaran peserta didik untuk pengembangan perpustakaan.
- 4) Kurangnya staf perpustakaan yang lulusan dari jurusan perpustakaan.
- 5) Kurangnya anggaran dana untuk perawatan fasilitas perpustakaan.

Dari paparan diatas terkait Faktor penghambat pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 1 Torjun kendala yang sering dialami dalam manajemen perpustakaan sekolah:¹⁹

- a) Perpustakaan sekolah mendapat dana operasional yang sedikit atau minim, dimana dana disini sudah menjadi kendala hampir semua perpustakaan sekolah.
- b) Sumber daya manusia dalam melakukan manajemen perpustakaan sekolah masih sedikit dan terbatas.
- c) Tingkat kepedulian pihak manajemen sekolah terhadap perpustakaan sekolah masih rendah.
- d) Sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah masih sedikit dan terbatas.
- e) Kebijakan pemerintah dalam hal ini Departemen Pendidikan Nasional tentang perpustakaan sekolah belum menjadi pusat perhatian, dimana perpustakaan sekolah hanya dianggap sebagai pelengkap dalam kegiatan belajar siswa bukan dijadikan sebagai jantung sekolah untuk menggerakkan proses kegiatan belajar.
- f) Kurikulum tentang jam khusus bagi siswa untuk berbagai kegiatan di perpustakaan sekolah masih belum ada, sehingga karena tidak adanya kebijakan jam khusus pengguna perpustakaan sekolah maka fungsi perpustakaan sekolah hanya digunakan sebagai tempat peminjaman

¹⁹Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, (Jakarta: Grasindo), hal 30- 31

buku pada saat jam istirahat, siswa tidak diberikan waktu untuk berlama-lama di perpustakaan sekolah karena memang tidak adanya waktu secara khusus untuk kegiatan itu.

Penutup

Perpustakaan SMA Negeri 1 Torjun sudah terakreditasi tingkat Nasional sejak tahun 2021. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dipaparkan diatas, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Langkah-langkah Kepala perpustakaan dalam meningkatkan pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 1 Torjun
 - a. Perencanaan Kepala Perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan yaitu, membuat perencanaan program kerja terlebih dahulu agar perpustakaan sekolah dapat berjalan dengan baik dan mendukung proses pembelajaran yang inovatif di sekolah. Kepala Perpustakaan SMA Negeri 1 Torjun juga menerapkan kunjungan siswa ke perpustakaan daerah setiap satu semester, supaya bisa menambah wawasan atau ilmu pengetahuan bagi siswa dan memberikan dampak yang baik terhadap siswa, supaya siswa senang dan terbiasa serta tidak malas untuk datang ke perpustakaan.
 - b. Pengorganisasian Kepala Sekolah dalam pengelolaan perpustakaan mengangkat Kepala Perpustakaan terlebih dahulu, dan memberikan kewenangan terhadap Kepala Perpustakaan untuk memilih stafnya serta memberikan pembagian kerjanya. Serta mengikut sertakan Kepala Perpustakaan untuk mengikuti pelatihan atau workshop untuk menambah wawasan tentang pengelolaan perpustakaan yang baik.
 - c. Pelaksanaan yang dilakukan Kepala Perpustakaan yaitu memberikan kewenangan terhadap guru untuk pendampingan siswa mencari referensi di perpustakaan, agar siswa mendapatkan pengetahuan yang lebih di perpustakaan. Perpustakaan SMA Negeri 1 Torjun masih menggunakan data manual, seperti: peminjaman buku, daftar kunjungan yang semuanya tercatat dalam buku besar, karena komputer di perpustakaan SMA Negeri 1 Torjun belum bisa digunakan. Kepala perpustakaan melakukan penyusunan buku di dalam rak lemari sesuai dengan nama judul buku serta referensi. Untuk pemeliharaan bukunya kepala perpustakaan setiap hari membersihkan dan mengecek buku-buku.
 - d. Evaluasi Kepala Perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan yaitu Kepala Sekolah memberikan kewenangan terhadap waka sarpras guna melakukan evaluasi terhadap jalannya perpustakaan di SMA Negeri 1 Torjun. Dalam pengevaluasian terhadap fasilitas perpustakaan atau sarana

perpustakaan biasanya pihak perpustakaan mengajukan proposal kepada waka sarpras untuk diteruskan kepada kepala sekolah.

2. Faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 1 Torjun
 - a. Faktor pendukung dalam pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 1 Torjun
 - 1) Tersedianya sarana prasarana perpustakaan sehingga siswa yang ada di perpustakaan merasa nyaman, pemeliharaan sarana dan prasarana yang baik, penataan sarana prasarana yang menarik dan serapi mungkin, dan melengkapi sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan perpustakaan.
 - 2) Adanya layanan perpustakaan seperti siswa dapat mencari refrensi-refrensi buku serta dapat meminjam buku dan juga siswa diberikan pelayanan oleh pihak perpustakaan.
 - 3) Tersedianya dana BOS untuk menunjang tersedianya fasilitas-fasilitas perpustakaan.
 - b. Faktor penghambata dalam pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 1 Torjun
 - 1) Kurangnya fasilitas perpustakaan seperti komputer, rak buku, serta kurang luasnya ruangan perpustakaan.
 - 2) Kurangnya tenaga perpustakaan disana sehingga membuat ada beberapa hal kegiatan yang memerlukan waktu dan penyelesaiannya secara tepat.
 - 3) Kurangnya kesadaran peserta didik untuk pengembangan perpustakaan.
 - 4) Kurangnya staf perpustakaan yang lulusan dari jurusan perpustakaan.
 - 5) Kurangnya anggaran dana untuk perawatan fasilitas perpustakaan.

Daftar Pustaka

- Albi, Anggito. Johan, Setiawan. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Sukabumi: CV jejak, 2018.
- Bafada, Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: PT Bumi Askara, 2015.
- Budiwibowo, Satrijo, Sudarmiani, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: ANDI, 2018.
- Dirman, *Penilaian dan Evaluasi: Dalam Rangka Implementasi Standar Proses Pendidikan Siswa*, Jakarta: PT Rineka Cipta, 2014.
- Etta Mamang Sangadji, Sopiah, *Metodologi Penelitian Pendekatan Praktis Dalam Penelitian*, Yogyakarta: CV. Andi Ofset, 2018.
- Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, Jakarta: Grasindo

- Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta: AR-Ruzz Media, 2016.
- Ibrahim, Andi, *Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*, Jakarta: Gunadarma Ilmu, 2014.
- Kalida, Muhsin, *Capacity Building Perpustakaan*, Yogyakarta: Aswaja Pressindo, 2015.
- Kompri, *Manajemen Pendidikan (Komponen-Komponen Elementer Kemajuan Sekolah)*, Cetakan I, Yogyakarta: AR-RUZZ MEDIA, 2015.
- M.Arifin, Barnawi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta: ArRuzz Media, 2012.
- Nugraha, Setyo, *Klik Bervisi (Kelompok Literasi Kekinian Berkarya Berinovasi dan Visioner)*, Bandung: Tata Akbar, 2020.
- Nurul Qomar, Farah Syah Reza, *Metode Penelitian Hukum*, Makassar: CV Social Politic Genius, 2020.
- Suhendar, Yaya, *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*, Jakarta: Prenad, 2014.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007, *Tentang Perpustakaan*, Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2008.
- Wiguna, Derry Herdiana, *Bimbingan Teknis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Studi Kasus Tentang Penyelenggaraan Diklat Perpustakaan Oleh Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Profinsi Banten*, Jakarta: Uin Syarif Hidayatullah, 2015.