

Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi pada Perpustakaan Sekolah Alam Insan Mulia Lubuk Linggau)

Dian Bastian¹, Murni Yanto², Deri Wanto³

¹Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Curup; dianbastiantito@gmail.com

²Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Curup; murniyanto@iaincurup.ac.id

³Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Curup; deriwanto@iaincurup.ac.id

ABSTRACT

Library management in schools is essentially a stage carried out with the aim of optimizing the overall performance of the existing resources in the library to optimize achieve library goals. Libraries as educational institutions and information provider institutions will have good performance if they are supported by adequate management, so that all institutional activities will lead to efforts to achieve the goals that have been proclaimed. This study aims to describe the process of library management at the Insan Mulia Natural School Lubuk Linggau. The details library management processmentation of management functions carried out in managing the library starts from planning, organizing, actuating, controlling which is carried out in the library of the Insan Mulia Natural School Lubuk Linggau. The method used in this research is using descriptive qualitative research methods to determine the implementation of library management at the Insan Mulia Natural School Lubuk Linggau. This study's subjects were the library's heady, librarians, teachers, and students. The result of this study is that the implementation of management functions in the Alam Insan Mulia Lubuk Linggau school library has been going well.

Keywords: Management; Library; School

 <https://doi.org/>

How to Cite

INTRODUCTION

Manajemen perpustakaan dimaksudkan untuk mengelola jalannya aktivitas perpustakaan agar berjalan sesuai dengan fungsi perpustakaan itu sendiri dengan didasari oleh fungsi manajemen itu sendiri. Manajemen perpustakaan diawali dengan merencanakan tahapan-tahapan yang hendak dilaksanakan. Pada dasarnya, hakikat perpustakaan ialah suatu wadah dari hasil pengetahuan manusia baik secara cetak dan dikembangkan juga menjadi non cetak berupa elektronik.

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan pada sebuah sekolah, dikelola, sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama mendukung terlaksananya dan tercapainya tujuan sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Sekolah merupakan tempat penyelenggaraan proses belajar mengajar, menanamkan dan, mengembangkan berbagai nilai, ilmu pengetahuan, dan teknologi, keterampilan, seni, serta, wawasan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah bukan hanya sekedar tempat penyimpanan bahan pustaka (buku. dan non buku), tetapi terdapat upaya untuk mendayagunakan agar koleksi-koleksi yang ada dimanfaatkan oleh pemakainya secara maksimal

(I Ketut Widiasta, 2007).

Manajemen dalam hal ini merupakan aspek penting dalam proses pengelolaan perpustakaan, karna tanpa adanya manajemen dengan baik maka perpustakaan sekolah tidak akan berjalan dengan baik dan tidak juga dapat dimanfaatkan dengan maksimal (Rofiq & Nadliroh, 2021; Sirojuddin, Ashlahuddin, & Aprilianto, 2022). Tujuan dari perpustakaan sekolah adalah menghimpun dan menyerap informasi juga wadah untuk mewujudkan pengetahuan yang terorganisasi, serta menumbuhkan kemampuan imajinatif, dapat meningkatkan kecakapan bahasa dan daya pikir siswa. Sebagai suatu unit kerja, perpustakaan sekolah harus mendukung dan sejalan dengan tugas-tugas sekolah (Rodin, Diah, Retnowati, Yanti, & Sasmita, 2021).

Adanya perpustakaan disekolah juga merupakan hal yang penting dalam kontribusinya terhadap jalannya suatu proses pembelajaran disekolah, dimana perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan pembelajaran disekolah. Dan keberadaan perpustakaan juga dijadikan standar pelayanan minimal yang harus ada pada tiap-tiap sekolah yang ditegaskan dalam SK Mendiknas No. 053/U/2001 tanggal 19 April 2001 tentang Penyusunan Pedoman Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan pada Tingkat TK, Dasar sampai dengan SMU/SMK, bahwa keberadaan perpustakaan sekolah merupakan syarat dalam standar pelayanan minimal (SPM) tersebut. Agar bahan pustaka dapat diberdayakan secara maksimal maka diperlukan adanya proses manajemen perpustakaan yang baik dan memadai guna mencapai pelayanan secara maksimal.

Perpustakaan sebagai sumber daya informasi menjadi tulang punggung gerak majunya suatu institusi khususnya institusi pendidikan dengan adanya tuntutan untuk terus beradaptasi terhadap perkembangan informasi yang sangat cepat dan terus berubah (Andi Ibrahim, 2015). Perpustakaan menjadi kebutuhan pokok dalam kontribusinya memberikan informasi yang dibutuhkan (Aprilianto, Sirojuddin, & Afif, 2021; Jumiaty & Kartiko, 2022; Sutrisno & Nasucha, 2022).

Keberadaan perpustakaan sekolah merupakan sarana yang mendukung terbentuknya kecerdasan siswa. Perpustakaan sekolah memiliki peran yang sangat penting dalam kontribusinya menunjang keberhasilan proses pendidikan, maka dari itu setiap sekolah harus memiliki perpustakaan sebagai salah satu prasarana pendidikan sebagaimana yang disebutkan dalam UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 45 mengenai Sarana dan Prasarana Pendidikan, yang kemudian dalam Peraturan Pemerintah RI No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, pada Pasal 1 point 9 disinggung mengenai standar sarana dan prasarana pendidikan, yaitu "Standar Sarana dan Prasarana adalah kriteria mengenai ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi".

Perpustakaan menurut UU No.43 Tahun 2007 Pasal 1 menyatakan : Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka. Ciri utama sebuah perpustakaan ialah adanya unsur pakai terhadap koleksi yang dimiliki. Jadi perpustakaan bukan hanya sekedar koleksi buku, bukan sekedar "fosil ilmu pengetahuan", melainkan sebuah koleksi buku yang berfungsi untuk dimanfaatkan. Agar koleksi tersebut dapat dimanfaatkan/digunakan secara efisien, maka koleksi itu harus di proses dan diurus (Noerhayati S, 1987). Manajemen Perpustakaan adalah proses mengatur, mengarahkan, membimbing, mengendalikan, memengaruhi SDP (Sumber Daya Perpustakaan) sehingga dapat bekerja, berkarya, melakukan tugas-tugas kepustakawanan agar berjalan sesuai dengan tugas, fungsi dan tujuan perpustakaan (Iskandar, 2016).

Maka dalam hal ini, perpustakaan haruslah menyiapkan rancangan untuk melaksanakan kegiatannya sebagai penyedia informasi yang dibutuhkan masyarakat pendidikan. Dengan terlaksananya manajemen perpustakaan yang baik, maka akan membantu tercapainya tujuan

pendidikan yang telah dirumuskan sebelumnya. Dengan demikian, peneliti diperlukan untuk melaksanakan penelitian pada pelaksanaan fungsi manajemen di perpustakaan Sekolah Alam Insan Mulia Lubuk Linggau guna mengetahui apakah perpustakaan tersebut telah melaksanakan fungsi manajemen dalam mengelola perpustakaan sekolah dengan baik dan apakah perpustakaan tersebut juga telah berfungsi dengan baik atau tidaknya.

Pengertian manajemen telah banyak dibahas para ahli. Antara satu dengan yang lainnya saling melengkapi. Pendapat James F. Stoner yang dikutip oleh T Hani Handoko dalam bukunya yang berjudul *Manajemen II*, menyatakan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan para anggota dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. James F. Stoner menekankan bahwa manajemen bertitik berat pada proses dan sistem. Oleh karena itu, apabila dalam sistem dan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, penganggaran dan pengawasan itu kurang baik, maka proses manajemen itu secara keseluruhan juga kurang baik (Lasa H S, 2005).

Sementara menurut G.R. Terry, menyatakan bahwa manajemen adalah usaha pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dengan menggunakan keahlian orang lain. Sedangkan dalam *Ensiklopedia Nasional Indonesia Vol. 16*, manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan sumber daya manusia dan sumber daya lain untuk mencapai tujuan ataupun sasaran secara efektif dan efisien (Lasa H S, 2005). Secara umum, perpustakaan ialah suatu tempat yang dipenuhi dengan berbagai sumber informasi yang banyak dibutuhkan. Didalam perpustakaan terdapat kegiatan mengumpulkan, pengolahan, dan penyebarluasan segala macam informasi baik itu berupa buku, surat kabar, majalah, dan lain sebagainya. Semua sumber itu disusun berdasarkan system tertentu dan dipergunakan untuk kepentingan belajar melalui kegiatan membaca dan mencari informasi bagi yang membutuhkannya.

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik Sekolah Dasar maupun Sekolah Menengah, baik sekolah umum maupun sekolah lanjutan (Ibrahim Bafadal, 1996). Perpustakaan sekolah ialah perpustakaan yang berada di lingkungan sekolah. Didirikannya perpustakaan disekolah yakni bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi mengenai kegiatan belajar bagi guru dan siswa.

Konsep dasar manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian suatu aktivitas yang bertujuan untuk mengalokasikan sumber daya sehingga mempunyai nilai tambah (M. Reza Rokan, 2017). Dalam hal ini, perpustakaan berperan sebagai media dan sarana dalam menunjang proses kegiatan pembelajaran yang ada disekolah. manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Karena perpustakaan sekolah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini yaitu sekolah, tentunya tujuan perpustakaan sekolah harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas (Dilia, Rony, & Trianawati, 2022; Krisbiyanto & Nadhifah, 2022).

Pendefinisian secara operasional. dari manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkret dan operasional. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen. perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan atau direalisasikan (I Ketut Widiasa, 2007).

Pengetahuan dasar dalam mengelola perpustakaan agar berjalan dengan baik adalah ilmu manajemen, karena manajemen sangat diperlukan dalam berbagai kehidupan untuk mengatur langkah-langkah yang harus dilaksanakan oleh seluruh elemen dalam suatu perpustakaan. Oleh karena itu dalam proses manajemen diperlukan adanya proses perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), kepemimpinan (*leadership*), dan pengendalian (*controlling*). Di samping itu, manajemen juga dimaksudkan agar elemen yang terlibat dalam perpustakaan mampu melakukan tugas dan pekerjaannya dengan baik dan benar.

Fungsi manajemen adalah elemen-elemen dasar yang akan selalu ada dan melekat di dalam proses manajemen yang akan dijadikan acuan oleh manajer dalam melaksanakan kegiatan untuk

mencapai tujuan (Rodin et al., 2021). Terry mengelompokkan fungsi manajemen dalam beberapa aspek seperti *planning, organizing, actuating, and controlling* dengan akronim yang cukup populer POAC (Apriyani, D., Harapan, E., & Houtman, 2020).

Fungsi-fungsi manajemen adalah elemen-elemen dasar yang akan selalu ada dan melekat di dalam proses manajemen yang akan di jadikan acuan oleh manajer dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan (Malayu S.P Hasibuan, 1989).

- Perencanaan (*Planning*)
Perencanaan merupakan suatu proses dasar yang digunakan dalam memilih tujuan serta menentukan jangkauannya dalam pencapaiannya. Perencanaan adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk memaksimalkan efektifitas keseluruhan suatu organisasi sebagai suatu kesatuan sistem, tergantung pada apa yang perlu dicapai.
- Pengorganisasian (*Organizing*)
Pengorganisasian merupakan serangkaian pekerjaan yang melibatkan banyak orang untuk menempati unit-unit tertentu, seperti kerja-kerja manajerial, teknis dan lain sebagainya (Suprihanto, 1998). Pengorganisasian merupakan fungsi kedua dalam manajemen dan organisasi didefinisikan sebagai proses pengorganisasian struktur organisasi sesuai dengan tujuan, sumber daya serta lingkungannya.
- Pelaksanaan (*Actuating*)
Pelaksanaan merupakan bentuk kelanjutan dari fungsi perencanaan dan pengorganisasian. Pada sebelumnya, fungsi perencanaan dan pengorganisasian jika telah dilaksanakan dengan baik dan semestinya, maka selanjutnya yakni melaksanakan dari apa yang telah direncanakan dan telah didelegasikan orang-orang yang akan menjalani tiap-tiap uraian tugas dalam pelaksanaannya nanti.
- Pengendalian (*Controlling*)
Pengawasan merupakan fungsi manajemen yang sangat berkaitan erat dengan pencapaian tujuan organisasi, sehingga pengawasan dalam organisasi apapun menjadi mutlak dilakukan (Soewarno Handayani, 2007).

METHODS

a. Metode Penelitian

Dalam penelitian ini, metode yang digunakan dalam penelitian ini yakni menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif guna mengetahui implementasi manajemen perpustakaan di sekolah Alam Lubuk Linggau. Metode penelitian kualitatif sering disebut sebagai metode penelitian naturalistik karena penelitian dilakukan dalam kondisi alamiah, yang disebut juga dengan metode etnografi. Penelitian kualitatif dilakukan pada objek yang berkembang secara alami dan tidak dimanipulasi oleh peneliti yang kehadirannya tidak terlalu mempengaruhi dinamika objek.

b. Lokasi Penelitian

Penelitian tentang Implementasi Fungsi Manajemen pada Pengelolaan Perpustakaan ini dilakukan di perpustakaan Sekolah Alam Insan Mulia Lubuk Linggau, yang beralamatkan wilayah Jl. Jambi KM. 11, Belalau I, Kecamatan Lubuk Linggau Utara I, Kota Lubuklinggau, Sumatera Selatan. Peneliti memilih lokasi di Sekolah Alam Insan Mulia Lubuk Linggau karena sekolah tersebut merupakan salah satu sekolah yang terkenal dan sebagai salah satu sekolah swasta favorit.

c. Teknik Pengumpulan data

Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan penelitian. Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi.

- Observasi
Observasi adalah teknik pengumpulan data yang memungkinkan peneliti untuk berpartisipasi secara langsung dalam kegiatan dan melakukan pengamatan langsung

terhadap subjek yang diteliti di lapangan.

- Wawancara

Yaitu dilaksanakan dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan dalam menggali informasi yang dibutuhkan dalam meneliti implementasi fungsi manajemen di perpustakaan Sekolah Alam Insan Mulia Lubuk Linggau

- Dokumentasi

Yaitu mengumpulkan data penelitian yang berupa catatan dan data lainnya pada saat menggali informasi kepada narasumber sebagai subjek penelitian, dalam hal ini, peneliti mengumpulkan dokumen yang berkaitan dengan manajemen perpustakaan disekolah.

d. Teknik Analisis Data

Dalam menganalisis data hasil penelitian, peneliti menggunakan 3 tahapan, yaitu :

- Reduksi Data (*Reduction Data*)

Dalam pelaksanaannya, peneliti merangkum semua data yang didapat, kemudian memilah data yang berhubungan dengan manajemen perpustakaan.

- Penyajian Data (*Display Data*)

Setelah data di reduksi, langkah yang selanjutnya dilakukan adalah menyajikan data. Dalam penyajian data, penulis melakukan dalam bentuk deskriptif atau penjelasan.

- Penarikan Kesimpulan

Setelah penulis mengumpulkan data dari observasi dan wawancara, peneliti mengolah dan menyajikan data. Setelah data diolah dan disajikan oleh peneliti, maka selanjutnya peneliti menarik kesimpulan dari data yang ada untuk menjawab permasalahan yang hendak diteliti pada penelitian ini.

FINDINGS AND DISCUSSION

Implementasi Fungsi Manajemen

Perpustakaan dalam pelaksanaannya memiliki peranan yang amat diperlukan adanya dalam pemenuhan kebutuhan informasi dan juga bahan materi yang dibutuhkan para guru dan siswa dalam melaksanakan pembelajaran yang membutuhkan bahan materi. Perpustakaan dalam hal ini berperan sebagai penyedia bahan materi yang dibutuhkan, maka dengan adanya manajemen yang terstruktur dan manajemen yang baik dalam pengelolaannya, tentu akan sangat memberi kemudahan para guru dan siswa dalam memenuhi kebutuhannya dalam mencari bahan materi untuk pembelajaran.

Dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan, dibutuhkan manajemen yang baik dan terstruktur guna mempermudah pengelola dalam memenuhi kebutuhan bahan materi yang dibutuhkan bagi siswa dan guru. Pelaksanaan manajemen perpustakaan berangkat dari fungsi manajemen itu sendiri, yaitu Perencanaan (*Planning*), Pengorganisasian (*Organizing*), Pelaksanaan (*Actuating*), dan Pengendalian (*Controlling*). Ini diperlukan adanya guna mempermudah pihak pengelola perpustakaan guna menyusun rencana yang akan dilaksanakan guna memberikan pelayanan maksimal terhadap yang membutuhkan sumber materi atau informasi yang mana ini akan selalu dikunjungi oleh para guru dan siswa saat mereka membutuhkan bahan ajar.

Adapun Implementasi Fungsi Manajemen pada Pengelolaan Perpustakaan di perpustakaan Sekolah Alam Insan Mulia Lubuk Linggau yakni sebagai berikut :

d. Perencanaan (*planning*)

Berdasarkan hasil wawancara bersama ibu Kiki Rahayu, S.Pd. (kepala perpustakaan) dan ibu Hani Santika Putri, S.Pd (tenaga layanan pemustaka). Perpustakaan Sekolah Alam Insan Mulia Lubuk Linggau mempunyai perencanaan program kerja yang sangat baik, yakni adanya program kerja dalam jangka pendek, jangka menengah dan program kerja jangka panjang. Jika dilihat dari perencanaannya, perpustakaan Sekolah Alam Insan Mulia Lubuk Linggau sudah sangat baik. Adapun rincian beberapa program kerjanya, yaitu :

- Program Kerja Jangka Pendek

1. Komponen Koleksi
 - a. Membuat kebijakan pengembangan koleksi agar terciptanya relevansi antara koleksi perpustakaan dengan kebutuhan pemustaka
 - b. Pengadaan koleksi berupa buku yang relevan dengan mata pelajaran yang ada di setiap kelas.
 - c. Pengadaan koleksi berupa karya ilmiah dalam bentuk buku dan CD
 - d. Pengadaan Koran/surat kabar (berlangganan)
2. Komponen Infrastruktur (Sapras)
 - a. Membuat perencanaan pengadaan sesuai kebutuhan dan pagu anggaran, proses pengadaan, proses pemanfaatan sarana dan prasarana (bagi staf dan pengguna perpustakaan), dan pemeliharaan.
3. Komponen Ketenagakerjaan
 - a. Membuat uraian tugas masing-masing staf perpustakaan

- Program Kerja Jangka Menengah

1. Komponen Koleksi

Terciptanya relevansi antara koleksi Perpustakaan dengan kebutuhan pemustaka. Sasaran strategi yang ditempuh perpustakaan Sekolah Alam Insan Mulia Lubuk Linggau sebagai berikut:

 - a. Menyediakan koleksi buku yang sesuai dengan kebutuhan buku yang digunakan dalam pembelajaran
 - b. Menyediakan bahan bacaan yang lengkap dengan kebutuhan pembelajaran dan selalu menyediakan informasi-informasi yang sedang beredar pada setiap waktu.
2. Komponen Infrastruktur
 - a. Menyusun rencana pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana perpustakaan dengan cara melakukan pengajuan usulan ke bagian umum disertai daftar-daftar usulan.
3. Komponen Ketenagakerjaan
 - a. Menyusun kebijakan pelayanan prima yang memenuhi standar layanan minimum.
 - b. Mengadakan kegiatan bersifat capacity building staf untuk mencapai staf yang berkompeten dan profesional dalam bidang pelayanan

- Program Kerja Jangka Panjang

1. Komponen Koleksi
 - a. Menyediakan koleksi buku yang relevan sesuai dengan mata kuliah, langkah yang ditempuh adalah:
 - Survei kebutuhan buku wajib yang digunakan pada mata pelajaran.
 - Pembuatan bibliografi dan indeks koleksi yang berhubungan dengan mata pelajaran.
 - Sosialisasi dan promosi koleksi buku rujukan perpustakaan.
 - Membuat desidrata koleksi rujukan
 - b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Adapun uraian tugas dari masing-masing struktur organisasi perpustakaan di Sekolah Alam Insan Mulia Lubuk Linggau yakni sebagai berikut :

- 1) Kiki Rahayu, S.Pd : Kepala Perpustakaan

- Menyusun rencana strategi perpustakaan
- Menyusun rencana dan program kerja tahunan
- Menyusun program pengembangan perpustakaan
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang-bidang yang ada di unitnya
- Melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan tugas
- Menyusun laporan

- 2) Handoko, S.H.I : Layanan Teknis

- a. Pengembangan Koleksi
- b. Pengolahan Bahan Perpustakaan, meliputi:
 - (a) Inventarisasi bahan perpustakaan; (b) katalogisasi dan klasifikasi bahan perpustakaan;

(c) penyelesaian fisik bahan pustaka (labelling, pemberian barcode); (d) penempatan bahan pustaka di rak (shelving); (e) perawatan koleksi (reproduksi meliputi duplikasi bahan pustaka yang sering digunakan, fotokopi, digitalisasi/e-book, penjilidan, laminasi/penyampulan, fumigasi, pengaturan suhu dan pencahayaan,

3) Feri Surya Prayoga, S.Kom : Layanan Teknologi

- Menganalisa dan mengkaji perkembangan dan tren teknologi informasi
- Mengkoordinasikan kegiatan sub. Bidang perangkat lunak
- Menjaga kerapian dan kebersihan perpustakaan
- Mengoprasikan bahan pustaka
- Menyusun dan menata bahan pustaka
- Menyusun laporan bulanan bidang layanan teknologi informasi kepada kepala perpustakaan

4) Hani Santika Putri, S.Pd : Layanan Pemustaka

Layanan pemustaka bertugas dalam memberikan berbagai jenis pelayanan kepada pemustaka antara lain:

1. Layanan bimbingan pemustaka (user education)
2. Layanan Sirkulasi atau Peminjaman. Layanan ini terdiri dari koleksi yang dapat dipinjamkan, pengembalian koleksi, pemberian sanksi/denda)
3. Layanan rujukan atau referensi
4. Layanan bimbingan membaca di perpustakaan
5. Layanan bercerita (*story telling*)
6. Layanan pemutaran film dan video
7. Layanan wajib kunjung perpustakaan
8. Promosi perpustakaan.

5) Lisdiah Putri Agustina, S.A.P : Layanan Administrasi dan Keuangan

1. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan penganggaran;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan-anggaran;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan akuntansi dan pelaporan keuangan;
4. Pemantauan, evaluasi, dan pembinaan penganggaran, pelaksanaan anggaran, serta akuntansi dan pelaporan keuangan

c. Pelaksanaan (*Actuating*)

Pada proses pelaksanaannya, perpustakaan dibuka pada pukul 08.00 hingga pukul 14.00 WIB, dimana petugas pengelola perpustakaan membuka dan melayani setiap pengunjung yang membutuhkan layanan di perpustakaan telah siap dengan membuka ruangan, membersihkannya serta tetap berada di dalam perpustakaan hingga waktu pulang sekolah. Pustakawan selalu ada didalam perpustakaan dari awal hingga akhir waktu pembelajaran di sekolah yang mana dimulai pada hari Senin sampai Jum'at.

Dari hasil wawancara kami pelaksanaan kegiatan di perpustakaan Sekolah Alam Insan Mulia yaitu :

- Inventarisasi koleksi
- Pengecekan koleksi, administrasi dan laporan
- Mengecek buku yang belum terinventarisasi
- Pemberian cap dan tanggal penerima pada koleksi yang baru masuk
- Pemberian lebel dan nomor punggung pada koleksi yang baru
- Perawatan koleksi.

d) Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian ataupun pengawasan yang ada di perpustakaan Sekolah Alam Insan Mulia Lubuk Linggau yakni kepala sekolah melihat langsung bagaimana proses pelaksanaan pelayanan perpustakaan dengan mendatangi perpustakaan tersebut, dan juga pihak pustakawan membuat laporan yang mana akan diberikan kepada pimpinan terkait apa saja yang telah dilaksanakan di perpustakaan itu sendiri.

Kepala sekolah dan kepala perpustakaan akan mengevaluasi keseluruhan dari program kerja jangka pendek, menengah, dan jangka panjangnya yang menyesuaikan waktu dari masing-masing program kerja jangka tersebut, yang mana hasil dari evaluasi ini akan menjadi tolak ukur sejauh mana saja program-program yang telah dirumuskan dan dijalankan tersebut tercapai.

CONCLUSION

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti terhadap pengelola perpustakaan Sekolah Alam Insan Mulia Lubuk Linggau, bahwasanya pengelolaan perpustakaan telah berjalan dengan baik, dimana didalam pelaksanaannya telah sesuai dengan fungsi manajemen itu sendiri, yakni perencanaan telah terlaksana dengan baik dimana program kerja telah disusun berdasarkan jangka waktunya. Selanjutnya perpustakaan Sekolah Alam Insan Mulia Lubuk Linggau juga telah melaksanakan fungsi pengorganisasian ataupun pendelegasian tugas kepada para tenaga pustakanya, sehingga para pustaka mengetahui tugas-tugasnya dengan rinci yang mana memudahkannya dalam menjalankan tugas.

Kemudian dalam pelaksanaan pelayanannya, pihak pengelola telah memberikan pelayanan yang baik, dimana setiap jam sekolah berlangsung, tenaga pustakawan tersebut selalu bersiap diperpustakaan guna memenuhi kebutuhan pihak yang memerlukan bahan materi ataupun informasi diperpustakaan. Pada tahap akhirnya, dilakukan evaluasi terhadap semua yang telah dilakukan pengelola perpustakaan Sekolah Alam Insan Mulia Lubuk Linggau, dimana evaluasi ini berupa pemantauan langsung oleh kepala sekolah terhadap pelayanan perpustakaan, dan juga pihak pengelola perpustakaan membuat laporan dari apa saja yang telah dilakukan dalam melaksanakan pelayanan di perpustakaan Sekolah Alam Insan Mulia Lubuk Linggau.

BIBLIOGRAPHY

- Andi Ibrahim. (2015). *Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*. Jakarta: Gunadarma Ilmu.
- Aprilianto, A., Sirojuddin, A., & Afif, A. (2021). Strategi Manajemen Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Peserta Didik. *FATAWA: Jurnal Pendidikan Agama Islam*, 2(1), 107–130. <https://doi.org/10.37812/fatawa.v2i1.392>
- Apriyani, D., Harapan, E., & Houtman, H. (2020). Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar. *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan)*. <https://doi.org/10.31851/jmksp.v6i1.4103>
- Dilia, D. I., Rony, R., & Trianawati, A. (2022). Pengaruh Ta'zir Terhadap Akhlak Santri Putri Pondok Pesantren. *At-Tadzkiir: Islamic Education Journal*, 1(1), 1–12.
- I Ketut Widiyasa. (2007). *Manajemen Perpustakaan*.
- Ibrahim Bafadal. (1996). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Iskandar. (2016). *Manajemen Dan Budaya Perpustakaan*. Bandung: Refika Aditama.
- Jumiati, J., & Kartiko, A. (2022). Pengaruh Self Efficacy dan Locus of Control Terhadap Kinerja Guru. *Academicus: Journal of Teaching and Learning*, 1(1), 32–44.
- Krisbiyanto, A., & Nadhifah, I. (2022). Pengaruh Lokasi dan Citra Sekolah Terhadap Keputusan Siswa Memilih Sekolah di Sekolah Menengah Atas Negeri. *Academicus: Journal of Teaching and Learning*, 1(1), 20–31.
- Lasa H S. (2005). *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- M. Reza Rokan. (2017). Manajemen Perpustakaan Sekolah. *Ekp*, 13(3), 1576–1580.
- Malayu S.P Hasibuan. (1989). *Manajemen dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta: Gunung Agung.
- Noerhayati S. (1987). *Pengelolaan Perpustakaan jilid 1,.* Bandung: Alumni.

- Rodin, R., Diah, ;, Retnowati, A., Yanti, ;, & Sasmita, P. (2021). Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi pada Perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong). *Journal of Librarianship and Information Science*, 1(1), 1–11.
- Rofiq, M. H., & Nadliroh, N. A. (2021). Analisis Evaluasi Pembelajaran Aqidah Akhlak Dalam Sistem Kredit Semester Di Madrasah Tsanawiyah Cerdas Istimewa Amanatul Ummah. *FATAWA: Jurnal Pendidikan Agama Islam*, 2(1), 70–92. <https://doi.org/10.37812/fatawa.v2i1.269>
- Sirojuddin, A., Ashlahuddin, A., & Aprilianto, A. (2022). Manajemen Kurikulum Terpadu Berbasis Multiple Intellegences di Pondok Pesantren. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(1), 35–42. <https://doi.org/10.31538/munaddhomah.v3i1.143>
- Soewarno Handayaningrat. (2007). *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Management*. Jakarta: Bina Aksara.
- Suprihanto, D. J. dan J. (1998). *Manajemen Umum Sebuah Pengantar*. Jakarta: BPF.
- Sutrisno, S., & Nasucha, J. A. (2022). Islamic Religious Education Project-Based Learning Model to Improve Student Creativity. *At-Tadzkir: Islamic Education Journal*, 1(1), 13–22.