

Peran Kepala Perpustakaan Dalam Penerapan Manajemen Perpustakaan SMPN 1 Rejang Lebong

Rhoni Rodin¹, Tasya Febrianti², Tsulyst Agustin³, Cut Afrina⁴

^{1,2,3} Institut Agama Islam Negeri Curup, Rejang Lebong-Bengkulu, Indonesia

⁴ Universitas Islam Negeri Mahmud Yunus Batusangkar-Sumatera Barat, Indonesia

Email : rhoni.rodin@iaincurup.ac.id

Diajukan: 18-07-2024; Direview: 15-08-2024; Direvisi: 20-12-2024; Diterima: 23-01-2025

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji penerapan manajemen perpustakaan di SMP Negeri 1 Rejang Lebong, yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi. Penerapan manajemen perpustakaan di sekolah ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan pendidikan dengan menyediakan sarana perpustakaan yang efektif dan efisien. Perencanaan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan meliputi penyusunan rencana kerja jangka pendek, menengah, dan panjang, serta pengembangan koleksi sesuai kebutuhan kurikulum dan minat baca siswa. Pengorganisasian melibatkan pembagian tugas staf perpustakaan berdasarkan keahlian, pengelolaan sumber daya manusia dan fisik, serta pengaturan fasilitas perpustakaan. Program kerja perpustakaan mencakup pembagian buku paket kepada siswa pada awal semester, pengadaan buku baru setiap tahun, dan kegiatan literasi untuk meningkatkan minat baca siswa. Pelaksanaan kegiatan perpustakaan menekankan pada peminjaman buku secara teratur dan tertib, serta pelaksanaan program-program pendukung pendidikan. Evaluasi dilakukan secara rutin oleh kepala perpustakaan dan pihak sekolah untuk memastikan kualitas layanan perpustakaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen perpustakaan yang diterapkan di SMP Negeri 1 Rejang Lebong telah berjalan dengan baik, meskipun masih menghadapi beberapa kendala seperti rendahnya minat baca siswa dan masalah pengelolaan buku. Upaya perbaikan terus dilakukan untuk meningkatkan profesionalisme pengelola perpustakaan, mutu layanan, dan kolaborasi dengan pihak lain guna mencapai tujuan perpustakaan secara sistematis dan terarah.

Kata Kunci: Peran kepala; perpustakaan; manajemen;

Abstract

This study aims to examine the implementation of library management at SMP Negeri 1 Rejang Lebong, covering planning, organizing, implementation, and evaluation. The goal of the library management at this school is to improve the quality of educational services by providing an effective and efficient library. The planning by the head librarian includes preparing short-term, medium-term, and long-term work plans, as well as developing the collection according to the curriculum needs and students' reading interests. Organizing involves assigning tasks to library staff based on expertise, managing human and physical resources, and arranging library facilities. The library's work program includes distributing textbooks to students at the beginning of the semester, acquiring new books every year, and conducting literacy activities to enhance students' reading interest. The implementation of library activities emphasizes regular and orderly book borrowing, as well as supporting educational programs. Evaluation is routinely carried out by the head librarian and the school to ensure the quality of library services. The results show that the library management at SMP Negeri 1 Rejang Lebong has been running well, although there are some challenges such as low student reading interest and book management issues. Efforts for improvement continue to be made to enhance the professionalism of library managers, service quality, and collaboration with other parties to systematically and purposefully achieve the library's goals.

Keywords: Role of the head; library; management

Pendahuluan

Perpustakaan berperan sebagai pusat sumber daya informasi dan merupakan tulang punggung kemajuan suatu institusi, terutama institusi pendidikan. Hal ini terjadi karena pengguna memerlukan informasi dalam jumlah besar, sehingga perpustakaan harus terus berupaya mengembangkan diri untuk memenuhi kebutuhan tersebut (Suwarno, 2015). Namun, perpustakaan sekolah saat ini bisa dikatakan berada dalam kondisi yang kurang optimal. Kondisi perpustakaan sekolah di negeri ini sering kali tidak terurus dengan baik. Ini menunjukkan bahwa pengelolaannya belum dilakukan secara profesional. Selama ini, perpustakaan lebih dianggap sebagai tempat penyimpanan buku daripada sebagai pusat sumber belajar yang sesungguhnya.

Melihat kondisi tersebut, perpustakaan sekolah masih sangat membutuhkan bantuan dari berbagai pihak, baik dari dalam maupun luar sekolah. Dukungan ini bisa berupa bantuan materiil atau non-materiil. Kondisi perpustakaan yang memprihatinkan ini semakin buruk karena pengelolaannya yang belum optimal (Prastowo, 2012a). Perpustakaan sekolah tidak hanya berfungsi sebagai unit kerja yang menyediakan bacaan untuk menambah pengetahuan dan wawasan murid, tetapi juga merupakan bagian integral dari proses pembelajaran. Ini berarti pengelolaan perpustakaan sekolah harus selaras dengan visi dan misi sekolah, dengan menyediakan bahan bacaan berkualitas yang sesuai dengan kurikulum, menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan bidang studi, dan kegiatan penunjang lainnya (Riyanto, 2012).

Menurut pandangan Sulistyio Basuki yang dikutip dalam buku Andi Prastowo, perpustakaan adalah ruangan, bagian dari sebuah gedung, atau gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan publikasi lainnya. Buku-buku ini biasanya disusun menurut tata letak tertentu untuk digunakan oleh pembaca, bukan untuk dijual. Selain menyimpan buku, perpustakaan juga dapat menyimpan bahan cetak lainnya seperti majalah, laporan, pamflet, prosiding, manuskrip atau naskah, dan lembaran musik. Perpustakaan juga memiliki berbagai media audiovisual seperti film, slide, kaset, piringan hitam, serta bentuk mikro seperti microfilm, mikrofis, dan mikroburam (*micro-opaque*) (Prastowo, 2012b).

Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai pusat integrasi semua kegiatan pendidikan serta berbagai sumber bahan pengajaran, informasi, dan bahan rekreasi, yang mendukung pelaksanaan program kurikulum. Sebagai tempat untuk mendapatkan berbagai sumber pelajaran, perpustakaan sekolah harus dikelola oleh tenaga ahli yang benar-benar memiliki kemampuan atau kompetensi dalam pengelolaan perpustakaan. Namun, kenyataannya, perpustakaan sekolah belum dikelola dengan baik sehingga belum dapat dimanfaatkan secara optimal (Prastowo, 2012).

Perpustakaan SMP Negeri 1 Rejang Lebong, yang terletak di Jl. Basuki Rahmat, Dwi Tunggal, didirikan untuk melayani siswa, guru, dan staf. Tujuannya adalah untuk mendukung visi, misi, dan kegiatan sekolah dengan membantu proses pembelajaran, menyediakan wadah untuk kebutuhan informasi secara efektif, mempercepat penguasaan materi pelajaran, serta membantu guru dalam memperoleh dan menyusun materi pembelajaran. Seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi, kebutuhan akan informasi semakin meningkat. Perpustakaan sekolah ini dapat membantu meningkatkan kemampuan literasi siswa.

Penelitian relevan adalah penelitian yang berkaitan dengan topik dan judul penelitian yang akan kita kaji. Tujuan dari penelitian relevan adalah untuk menghindari pengulangan topik permasalahan yang sama dalam penelitian. Penelitian relevan dapat ditemukan dengan menelusuri jurnal ilmiah atau mengunjungi perpustakaan secara langsung. Beberapa penelitian telah dilakukan mengenai peran kepala perpustakaan dalam penerapan manajemen perpustakaan di sekolah, antara lain sebagai berikut:

Hasil penelitian yang dilakukan oleh Siti Farida dan Adis Safitri dalam penelitian mereka yang berjudul “Analisis Peran Kepala Perpustakaan Dalam Pengelolaan Perpustakaan di SMA Negeri 1 Torjun” menunjukkan bahwa kepala perpustakaan SMA Negeri 1 Torjun merencanakan program kerja dan menerapkan kunjungan siswa ke perpustakaan daerah setiap semester. Tujuannya adalah untuk menambah wawasan atau pengetahuan siswa serta memberikan dampak positif, sehingga siswa senang, terbiasa, dan tidak malas untuk datang ke perpustakaan (Farida & Safitri, 2023).

Hasil penelitian yang dilakukan oleh Rapita, Athiatul Haqqi, dan Fridinanti Yusufhin dalam studi berjudul “Peranan Kepala Perpustakaan Dalam Mendorong Kenaikan Pangkat/Jabatan Fungsional Pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi” menunjukkan bahwa upaya kepala perpustakaan dalam mendorong kenaikan pangkat atau jabatan fungsional pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi termasuk pemberhentian sementara dari jabatan fungsional pustakawan jika mereka terlambat mengumpulkan angka kredit dalam waktu 5 tahun, dan kemudian memindahkan mereka ke jabatan struktural (Rapita, & Haqqi, 2020).

Penelitian yang dilakukan Misdar, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh, berjudul “Peran Kepala Perpustakaan Dalam Meningkatkan Budaya Membaca Peserta Didik di SMA Negeri 3 Kluet Utara”, menunjukkan bahwa kepala perpustakaan lebih menekankan pada koleksi buku yang relevan dengan mata pelajaran yang diajarkan di sekolah, dengan tujuan agar proses pembelajaran dapat berjalan lebih efektif (Misdar, 2019).

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka peneliti akan mengkaji lebih mendalam tentang bagaimana “Peran Kepala Perpustakaan Dalam Penerapan Manajemen Perpustakaan di SMP Negeri 1 Rejang Lebong.” Fokus penelitiannya menekankan dan lebih memfokuskan ke arah manajemen perpustakaan dan penerapannya. Merujuk pada latar belakang dan fokus penelitian yang telah dijabarkan diatas, maka adapun pertanyaan penelitian adalah Bagaimana peran kepala perpustakaan dalam penerapan manajemen perpustakaan di SMP Negeri 1 Rejang Lebong?. Kemudian berdasarkan pertanyaan penelitian, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis bagaimana peran kepala perpustakaan dalam penerapan manajemen perpustakaan di SMP Negeri 1 Rejang Lebong.

Tinjauan Pustaka

Pengertian Manajemen Perpustakaan

Manajemen berasal dari kata dalam bahasa Prancis, yaitu "management", yang artinya seni atau keahlian. Karena asal katanya ini, manajemen dianggap sebagai konsep yang sangat abstrak. Manajemen didefinisikan sebagai proses pelaksanaan dan pengaturan untuk memanfaatkan semua sumber daya yang tersedia guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Konsep fundamental dari manajemen adalah merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengendalikan aktivitas dengan tujuan mengalokasikan sumber daya untuk menciptakan nilai tambah (Rodin, 2019).

Manajemen perpustakaan adalah studi mengenai cara dan metode untuk mengelola perpustakaan agar efisien dan efektif, baik dalam teori maupun praktik. Tujuannya adalah agar perpustakaan mampu menyelidiki, mengumpulkan, mengelola, dan menjaga sumber informasi, serta memberikan layanan dan nilai tambah kepada masyarakat yang membutuhkan.

Manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan pada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen mengacu pada konsep-konsep dan pemikiran tentang bagaimana ilmu manajemen diterapkan dalam organisasi atau perpustakaan. Sementara itu, prinsip-prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi fokus utama dalam praktik manajemen (Sutarno, 2004).

Perpustakaan sekolah merujuk pada perpustakaan yang merupakan bagian dari sebuah sekolah dan sepenuhnya dikelola oleh sekolah tersebut. Tujuan utamanya adalah untuk mendukung sekolah dalam mencapai tujuan khusus mereka serta tujuan pendidikan secara umum. Jenis perpustakaan sekolah mencakup perpustakaan taman kanak-kanak (TK), perpustakaan sekolah dasar (SD), perpustakaan sekolah menengah pertama (SMP), dan perpustakaan sekolah menengah atas (SMA) (Sulistyo-Basuki, 1991).

Dengan demikian, manajemen perpustakaan sekolah merujuk pada serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan sekolah untuk mencapai tujuan secara efisien, dengan memanfaatkan semua sumber daya yang tersedia, termasuk SDM, fasilitas, metode, dan anggaran. Perpustakaan sekolah melaksanakan ini untuk mencapai tujuan pendidikan dan tujuan khusus sekolah melalui layanan yang disediakan serta kegiatan lain yang mendukung kurikulum dan proses belajar mengajar di sekolah. Dengan demikian, perpustakaan menjadi salah satu sarana penting dalam pembelajaran yang perlu dikelola dengan manajemen terbaik.

Manajemen perpustakaan ini melibatkan cara perpustakaan merencanakan, menetapkan tujuan, kebijakan, dan standar operasional yang terdefinisi dengan jelas agar perpustakaan dapat efektif dalam mendukung proses pembelajaran. Keberhasilan ini bergantung pada penerapan semua fungsi manajemen yang relevan.

Pengertian Kepala Perpustakaan

Dalam sebuah organisasi, kepemimpinan memegang peranan penting di mana organisasi dengan kepemimpinan yang kuat dan efektif cenderung mencapai hasil yang positif, sementara organisasi dengan kepemimpinan yang kurang efektif cenderung mencapai hasil yang kurang memuaskan. Pemimpin yang positif adalah mereka yang luar biasa dan memiliki dampak positif baik terhadap pengikutnya maupun terhadap kinerja tim atau organisasi secara keseluruhan. Fahmi menggambarkan kepemimpinan sebagai studi yang menyeluruh tentang bagaimana cara untuk mengarahkan, memengaruhi, dan mengawasi orang lain agar dapat menjalankan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Untuk lebih memahami definisi kepemimpinan, berikut beberapa definisi yang bisa disajikan.

Kepemimpinan adalah kemampuan seseorang untuk memengaruhi, memotivasi, dan membimbing orang lain agar dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi efektivitas dan kesuksesan organisasi (Departemen Pendidikan Nasional, 2018). Kepemimpinan merupakan konsep manajemen yang memiliki peran strategis dalam kehidupan organisasi dan merupakan fenomena sosial yang selalu diperlukan dalam dinamika kelompok (Rahayu, 2015). Kepemimpinan yang efektif ditentukan oleh motivasi, kemampuan untuk menyelesaikan tugas, dan kepuasan dari para pengikutnya (Maccoby, 1991).

Kepala perpustakaan berperan sebagai pemimpin dalam sebuah organisasi perpustakaan. Kepemimpinan melibatkan upaya untuk menginspirasi dan memotivasi individu serta kelompok agar bekerja maksimal untuk mencapai tujuan yang diharapkan (Armstrong, 1994). Peran kepala perpustakaan sangat penting dalam menentukan kesuksesan atau kegagalan dalam mencapai tujuan perpustakaan. Sebagai pemimpin, kepala perpustakaan perlu memiliki kemampuan untuk

memimpin dan menggerakkan pustakawan yang ada, meskipun sebelumnya ia juga pernah menjadi seorang pustakawan. Proses ini, di mana kepala perpustakaan memotivasi dan menggerakkan kinerja pustakawan, dikenal sebagai motivasi.

Menurut definisi Widjaja (1986), motivasi adalah proses untuk mempengaruhi individu atau kelompok yang dipimpinnya agar melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Seorang kepala perpustakaan perlu memiliki kemampuan untuk mempengaruhi dan mengajak pustakawannya agar bekerja secara optimal, sehingga dapat memberikan layanan yang prima kepada para pengunjung perpustakaan. Keberhasilan sebuah perpustakaan sangat dipengaruhi oleh jumlah kunjungan dari para pengunjung.

Seorang kepala perpustakaan harus mampu menginspirasi pustakawannya untuk meningkatkan semangat kerja, sehingga produktivitas dan prestasi kerja mereka meningkat. Peran utama seorang kepala perpustakaan adalah memahami faktor-faktor yang dapat mendorong pustakawan untuk bekerja sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan oleh perpustakaan. Sebagai pemimpin, kepala perpustakaan perlu memahami berbagai aspek motivasi yang dapat memberikan dorongan kepada mereka yang dipimpinnya untuk bertindak dan berperilaku sesuai dengan harapan.

Seorang kepala perpustakaan yang efektif tidak hanya mampu memotivasi pustakawannya, tetapi juga memiliki karakter dan kepribadian yang positif serta mampu memberikan contoh teladan bagi mereka. Kepala perpustakaan perlu menjaga hubungan yang baik dan harmonis dengan pustakawan. Hubungan ini akan berjalan lancar jika masing-masing paham dengan jelas mengenai tanggung jawab mereka dan apa yang diharapkan dari setiap pihak. Motivasi yang kuat dapat terwujud ketika individu memiliki tujuan yang jelas untuk dicapai.

Tugas Pokok Kepala Perpustakaan

Kepala perpustakaan mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Membuat rencana kerja untuk periode pendek, menengah, dan panjang, serta merancang petunjuk pelaksanaan dan anggaran keuangan. Kepala perpustakaan bertanggung jawab untuk merencanakan secara sistematis rencana kerja dalam jangka pendek, menengah, dan panjang. Ini mencakup merancang petunjuk pelaksanaan yang jelas dan memperkirakan anggaran keuangan yang diperlukan untuk menjalankan operasional perpustakaan secara efektif. Rencana ini tidak hanya mengarahkan kegiatan sehari-hari tetapi juga mendukung pencapaian tujuan jangka panjang perpustakaan, seperti meningkatkan aksesibilitas dan layanan kepada pengguna.
- 2) Mengatur tugas-tugas staf perpustakaan dan merencanakan kebutuhan staf serta fasilitas yang diperlukan. Mengatur tugas-tugas staf perpustakaan dan merencanakan kebutuhan staf serta fasilitas adalah bagian penting dari peran kepala perpustakaan. Ini mencakup penempatan staf sesuai dengan keahlian dan tanggung jawab, serta memastikan tersedianya fasilitas yang memadai untuk mendukung kegiatan operasional perpustakaan. Dengan mengelola sumber daya manusia dan fisik ini dengan baik, kepala perpustakaan memastikan bahwa perpustakaan dapat berfungsi secara efisien dalam melayani kebutuhan penggunanya.
- 3) Membimbing, menginspirasi, dan mendorong staf perpustakaan. Sebagai pemimpin, kepala perpustakaan tidak hanya memimpin tetapi juga membimbing, menginspirasi, dan mendorong staf perpustakaan untuk mencapai kinerja yang optimal. Ini termasuk memberikan arahan, memotivasi untuk inovasi, dan mengembangkan keterampilan profesional staf. Dengan menciptakan lingkungan kerja yang mendukung dan memberdayakan, kepala perpustakaan membangun tim yang kuat dan berkomitmen terhadap keberhasilan perpustakaan.
- 4) Melakukan pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan tugas, pengeluaran anggaran, serta penggunaan perlengkapan dan peralatan lainnya. Melakukan pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan tugas, pengeluaran anggaran, serta penggunaan perlengkapan dan

peralatan lainnya merupakan langkah penting dalam memastikan kepatuhan terhadap rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan. Dengan mengontrol dan mengevaluasi secara teratur, kepala perpustakaan dapat mengidentifikasi potensi perbaikan atau perubahan yang diperlukan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional.

- 5) Melakukan penilaian terhadap program, penggunaan fasilitas, dan anggaran yang telah dilaksanakan. Evaluasi program, penggunaan fasilitas, dan anggaran yang telah dilaksanakan penting untuk mengevaluasi pencapaian tujuan perpustakaan. Kepala perpustakaan harus mampu melakukan penilaian yang objektif terhadap hasil kerja dan dampaknya terhadap pengguna perpustakaan. Ini membantu dalam memperbaiki strategi dan membuat keputusan yang lebih baik untuk masa depan perpustakaan.
- 6) Menyusun laporan kinerja, melaporkan penggunaan anggaran dan semua fasilitas kerja, serta memberikan masukan untuk perbaikan dan peningkatan. Menyusun laporan kinerja yang komprehensif, termasuk melaporkan penggunaan anggaran dan fasilitas kerja, serta memberikan masukan untuk perbaikan dan peningkatan, adalah bagian integral dari tanggung jawab kepala perpustakaan. Laporan ini tidak hanya menjadi alat untuk akuntabilitas tetapi juga sebagai sumber informasi yang berharga untuk manajemen dan pengambilan keputusan strategis di perpustakaan.
- 7) Mengedarkan informasi tentang program dan layanan perpustakaan kepada semua pengunjung (anggota sekolah). Mensosialisasikan informasi tentang program dan layanan perpustakaan kepada semua pengunjung, termasuk anggota sekolah, adalah upaya untuk meningkatkan kesadaran dan partisipasi dalam kegiatan perpustakaan. Kepala perpustakaan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua anggota sekolah memahami dan dapat mengakses layanan yang tersedia, sehingga perpustakaan dapat menjadi pusat pembelajaran yang efektif dan menyenangkan bagi seluruh komunitas sekolah.

Dengan menjalankan tugas-tugas ini secara efektif, kepala perpustakaan berperan penting dalam memastikan bahwa perpustakaan tidak hanya berfungsi sebagai penyimpanan buku, tetapi juga sebagai pusat informasi yang dinamis dan berdaya guna bagi seluruh komunitas pendidikan.

Metode Penelitian

Penelitian ini termasuk dalam kategori penelitian lapangan yang dilakukan dengan tujuan untuk mengumpulkan data atau informasi langsung dari informan yang dihadiri secara langsung. Penelitian ini mengadopsi pendekatan kualitatif, di mana peneliti tidak hanya fokus pada aspek mutu atau kualitas data, tetapi juga berusaha memperoleh pemahaman mendalam melalui pemahaman tentang fenomena yang diamati. Hal ini dikarenakan penelitian kualitatif memiliki keterkaitan yang kuat dengan realitas atau fakta yang terjadi dalam lingkungan atau perilaku yang diteliti (Gunawan, 2013).

Penelitian ini merupakan praktek yang umum dalam ilmu-ilmu sosial, di mana penelitian dilakukan dengan mengutamakan keaslian (originalitas dalam pemikiran tanpa unsur plagiat) (Yanto dan Fathurrochman, 2019). Penelitian ini melibatkan peneliti dalam studi langsung di lapangan untuk mengumpulkan data yang konkret mengenai bagaimana Kepala Perpustakaan mempraktikkan Manajemen Perpustakaan di SMP Negeri 1 Rejang Lebong. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Jenis penelitian ini tergolong dalam penelitian kualitatif deskriptif, di mana data dikumpulkan dalam bentuk kata-kata dan gambar, bukan angka-angka. Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan dan memahami peran Kepala Perpustakaan dalam penerapan manajemen perpustakaan di SMP Negeri 1 Rejang Lebong.

Terkait dengan penelitian kualitatif deskriptif, Sukmadinata menyatakan bahwa penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif akan memberikan gambaran yang rinci dan terstruktur mengenai

situasi yang kompleks dalam penelitian. Siddiq dan Choiri menyebutkan bahwa penelitian kualitatif bersifat deskriptif, di mana data yang diperoleh berupa kata-kata dan gambaran. Hasil penelitian deskriptif ini biasanya disajikan dalam bentuk laporan atau uraian (Sidiq dan Choiri, 2019).

Dalam sebuah penelitian, subjek penelitian sangat diperlukan. Subjek penelitian merujuk pada sejumlah individu yang akan diambil dan dijadikan parameter dalam pengumpulan data penelitian. Karena penelitian ini bertujuan untuk melihat gambaran tentang peran kepala perpustakaan dalam penerapan manajemen perpustakaan di SMP Negeri 1 Rejang Lebong, subjek penelitian dalam studi ini adalah kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan. Dengan demikian, informasi yang diperoleh dari kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan di SMP Negeri 1 Rejang Lebong dapat dijadikan sebagai data yang valid, dan pengamatan akan difokuskan pada aspek perencanaan dan pengelolaan perpustakaan tersebut.

Penelitian ini dilakukan di SMP Negeri 1 Rejang Lebong yang terletak di JL. Basuki Rahmat, No. 6, Curup, Dwi Tunggal, Kecamatan Curup, Kabupaten Rejang Lebong, Provinsi Bengkulu. Penelitian berlangsung pada Bulan Oktober 2023. Data dalam penelitian merupakan komponen penting yang berfungsi sebagai informasi untuk memberikan gambaran spesifik mengenai objek yang diteliti. Data adalah sekumpulan fakta yang dikumpulkan oleh peneliti untuk memecahkan masalah dan menjawab pertanyaan penelitian. Sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data tersebut dapat diperoleh. Jika data dikumpulkan melalui wawancara, maka sumber data disebut informan, yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan yang diajukan oleh peneliti, baik secara tertulis maupun lisan. Sumber data juga dapat diperoleh melalui dokumentasi (Siyoto, 2015). Metode pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan sesuai dengan pendekatan yang diuraikan Miles dan Huberman. Penelitian kualitatif, analisis data dilakukan secara interaktif atau mendalam dengan pengumpulan data langsung dari individu yang berada dalam lingkungan yang sedang diteliti. Proses ini dilakukan secara berkelanjutan hingga semua aspek yang relevan terpenuhi (Sugiyono, 2015a). Teknik analisis data berdasarkan model Miles dan Huberman terdiri dari tiga tahap yang berbeda, yaitu:

- 1) **Data Reduction.** Mereduksi data adalah proses untuk menyederhanakan, memilih, dan fokus pada data yang relevan. Proses ini melibatkan analisis yang mendalam dan pemahaman yang komprehensif terhadap informasi yang terkumpul.
- 2) **Display.** Menampilkan data yang telah dikumpulkan dari hasil penelitian lapangan untuk menarik kesimpulan merupakan langkah penting dalam memahami fenomena yang diteliti. Proses ini membantu dalam perencanaan langkah-langkah selanjutnya berdasarkan pemahaman yang telah diperoleh dari data tersebut. Data yang digunakan dapat berasal dari observasi, wawancara, dan dokumentasi yang telah disusun untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam guna mencapai kesimpulan yang akurat.
- 3) **Concluding Drawing (penarikan kesimpulan).** Informasi yang tercatat dari berbagai sumber dan hasil pengamatan. Setelah data penelitian dipaparkan secara naratif dan dianalisis lebih dalam, akan dihasilkan suatu simpulan yang sesuai dengan fokus penelitian mengenai peran kepala perpustakaan dalam menerapkan manajemen perpustakaan di SMP Negeri 1 Rejang Lebong.

Hasil dan pembahasan

Penerapan Manajemen Perpustakaan di SMP Negeri 1 Rejang Lebong

Penerapan manajemen perpustakaan di SMP Negeri 1 Rejang Lebong mencerminkan komitmen dan upaya dalam meningkatkan kualitas layanan pendidikan melalui sarana penunjang yang efektif, yaitu perpustakaan. Sebagai salah satu lembaga pendidikan, perpustakaan di sekolah ini tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan buku, tetapi juga sebagai pusat informasi yang dinamis dan berdaya guna bagi seluruh komunitas sekolah. Penerapan manajemen perpustakaan di SMP Negeri 1 Rejang Lebong didasarkan pada prinsip-prinsip perencanaan yang terencana, sistematis, dan sistemik. Kepala perpustakaan memainkan peran kunci dalam menyusun rencana kerja jangka pendek, menengah, dan panjang yang mencakup berbagai kegiatan dan layanan perpustakaan. Hal ini tidak hanya mencakup pengelolaan koleksi buku dan bahan

pustaka yang berkualitas, tetapi juga pengaturan fasilitas fisik yang mendukung kegiatan belajar-mengajar. Selain itu, manajemen perpustakaan di sekolah ini melibatkan pengorganisasian tugas-tugas staf perpustakaan secara efektif, serta pengelolaan sumber daya manusia dan fisik yang ada. Kepala perpustakaan bertanggung jawab untuk menggerakkan dan memotivasi staf perpustakaan agar mencapai kinerja optimal dalam mendukung kegiatan pembelajaran.

Pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan tugas, anggaran keuangan, dan penggunaan peralatan perpustakaan juga menjadi bagian integral dari manajemen perpustakaan di SMP Negeri 1 Rejang Lebong. Ini dilakukan untuk memastikan bahwa semua kegiatan berjalan sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan, serta untuk mengevaluasi efisiensi dan efektivitas dari setiap kegiatan yang dilaksanakan. Dalam rangka mencapai tujuan strategisnya, evaluasi program secara berkala dilakukan untuk menilai kualitas layanan, penggunaan fasilitas, dan pengeluaran anggaran perpustakaan. Laporan kinerja yang komprehensif disusun untuk memberikan akuntabilitas dan sebagai dasar untuk perbaikan serta pengembangan lebih lanjut dalam manajemen perpustakaan.

Secara keseluruhan, penerapan manajemen perpustakaan di SMP Negeri 1 Rejang Lebong tidak hanya berfokus pada administrasi dan pengelolaan koleksi buku, tetapi juga pada pemberdayaan sebagai pusat informasi yang mendukung pendidikan yang berkualitas dan inklusif bagi seluruh komunitas sekolah. Penerapan manajemen perpustakaan harus dilakukan secara terencana, terstruktur, dan menyeluruh. Dengan menerapkan manajemen perpustakaan yang baik, perpustakaan dapat berfungsi sebagai penunjang pendidikan sepanjang kehidupan masyarakat. Melalui manajemen yang efektif, berbagai kegiatan dan kualitas layanan, kondisi fasilitas, serta ketersediaan dan mutu bahan pustaka dapat ditingkatkan. Dengan demikian, profesionalisme pengelola, mutu layanan, dan kolaborasi dengan pihak lain akan membentuk manajemen perpustakaan yang berkualitas, serta memfasilitasi pencapaian tujuan perpustakaan secara sistematis dan terarah. Hal ini disampaikan oleh Ibu Susiani (Kepala Perpustakaan SMP Negeri 1 Rejang Lebong), pada hari Selasa, tanggal 3 Oktober 2023, bahwa: “Penerapan manajemen perpustakaan yaitu dimulai dari awal tahun (awal semester) kepala perpustakaan dan pihak unit perpustakaan melakukan kegiatan pembagian buku kepada murid-murid kelas VII, VIII, dan IX. Yang pertama kali dibagikan buku itu biasanya kelas IX, tetapi jika waktunya tidak terkejar biasanya kepala perpustakaan dan pihak perpustakaan membagikannya serentak. Jadi buku tersebut dibagikan oleh petugas perpustakaan kelas masing-masing. Misalnya guru atau petugas perpustakaan kelas IX membagikan kepada kelas IX. Biasanya murid hanya dapat meminjam dengan 10 buku bidang studi selama 1 tahun (semester ganjil dan genap). Untuk pengembalian buku diutamakan untuk kelas IX terdahulu setelah mereka melakukan ujian sumatif akhir semester (SAS) genap dan waktu pengembalian bukunya sudah di jadwalkan jadi tidak akan tabrakan dan akan berjalan teratur. Murid-murid diberikan bukti pelunasan meminjam buku, agar dalam pengambilan ijazah tidak terjadi permasalahan/hambatan.”

“Untuk kelas VII dan VII mengembalikan bukunya setelah melakukan ujian sumatif akhir semester genap. Disini terdapat kendala bahwa murid-murid sering meninggalkan buku di kelas sehingga menyebabkan buku tersebut hilang. Tindakan yang dilakukan kepala perpustakaan dan unit perpustakaan ialah memberikan nomor pada buku, sehingga mereka (murid-murid) tidak bisa mengambil buku teman- temannya. Karena nomor buku peminjaman sudah dicatat oleh pihak perpustakaan, jadi misalnya ada murid yang mengembalikan buku Sejarah dengan nomor 121 padahal nomor buku asli peminjamannya adalah 108 itu tidak akan diterima oleh pihak perpustakaan, karena buku yang dikembalikan bukanlah buku murid tersebut karena no pengembalian bukunya yang tidak sesuai. Dilakukannya tindakan seperti itu, agar murid-murid tidak mencuri buku temannya.”

Peran Kepala Perpustakaan dari Segi Perencanaan Perpustakaan

Perencanaan dalam kerja merupakan hasil dari proses perencanaan yang menghasilkan daftar rinci mengenai tindakan-tindakan yang akan dilakukan atau ditetapkan. Ini mencakup kegiatan yang direncanakan, siapa yang melaksanakan, kapan dan di mana kegiatan tersebut dilaksanakan. Perencanaan di perpustakaan berfungsi sebagai pedoman bagi pimpinan perpustakaan

dalam mengelola perpustakaan mereka. Ini menyediakan arahan dan kerangka kerja yang membimbing pengambilan keputusan dan penyelesaian masalah. Perencanaan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan melibatkan penyusunan rencana dan strategi untuk mengatur operasional perpustakaan. Perencanaan yang dilakukan oleh Kepala Perpustakaan di SMP Negeri 1 Rejang Lebong merupakan aspek krusial dalam mengelola perpustakaan untuk mendukung pendidikan yang berkualitas. Kepala Perpustakaan bertanggung jawab untuk menyusun rencana kerja yang sistematis dan terencana, mencakup periode pendek, menengah, dan panjang. Rencana kerja ini tidak hanya meliputi pengelolaan koleksi buku dan bahan pustaka, tetapi juga strategi pengembangan koleksi sesuai dengan kebutuhan kurikulum dan minat baca siswa. Kepala Perpustakaan secara aktif terlibat dalam merancang program-program pendukung pendidikan yang dapat diakses oleh siswa dan guru.

Dalam merencanakan kegiatan perpustakaan, Kepala Perpustakaan juga mempertimbangkan pengelolaan sumber daya manusia dan fisik. Hal ini termasuk penempatan staf perpustakaan sesuai dengan keahlian dan tanggung jawab, serta memastikan tersedianya fasilitas yang memadai untuk mendukung kegiatan belajar-mengajar di perpustakaan. Selain itu, perencanaan yang dilakukan juga mencakup pengaturan anggaran keuangan yang efisien dan transparan. Kepala Perpustakaan bertanggung jawab untuk mengalokasikan anggaran secara bijaksana untuk memenuhi kebutuhan operasional perpustakaan, termasuk untuk pengadaan buku baru, pemeliharaan fasilitas, dan pengembangan program layanan.

Penerapan perencanaan yang baik membantu memastikan bahwa setiap kegiatan di perpustakaan di SMP Negeri 1 Rejang Lebong berjalan sesuai dengan tujuan strategis yang telah ditetapkan. Ini mencakup tidak hanya pelayanan yang efektif kepada pengguna perpustakaan, tetapi juga dalam menciptakan lingkungan belajar yang inspiratif dan mendukung bagi seluruh komunitas sekolah. Hal ini disampaikan oleh Ibu Susiani, S.Pd (Kepala Perpustakaan SMP Negeri 1 Rejang Lebong), pada hari Selasa, tanggal 3 Oktober 2023, bahwa: “Perencanaan yang dilakukan kepala perpustakaan dalam mengelola perpustakaan di SMP Negeri 1 Rejang Lebong adalah memotivasi siswa untuk gemar membaca agar murid-murid lebih tertarik membaca buku, karena sekarang banyak murid-murid yang hanya berfokus pada handphone sehingga mengakibatkan rendahnya minat baca. Selanjutnya perencanaan yang dilakukan ialah mengenai kebersihan perpustakaan yang dimana murid-murid dibuatkan jadwal untuk piket seminggu sekali dengan menyapu, membersihkan halaman depan perpustakaan, dan menyusun buku yang berserakkan. Kebersihan ini dilakukan sebelum jam 7 pagi harus sudah selesai. Perencanaan yang biasanya dilakukan kepala perpustakaan sendiri ialah menyusun rencana strategi, program kerja, membimbing, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, melakukan evaluasi, perbaikan dan penyusunan laporan.”

Pengorganisasian Perpustakaan di SMP Negeri 1 Rejang Lebong

Pengorganisasian dalam perpustakaan adalah pengaturan orang atau personalia untuk tercapainya organisasi. Pengorganisasian perpustakaan biasanya dilakukan oleh kepala perpustakaan bersama himpunan orang-orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan dan ditetapkan dalam rangka untuk mengelola suatu perpustakaan. Pengorganisasian perpustakaan di SMP Negeri 1 Rejang Lebong merupakan upaya sistematis untuk mengelola semua aspek yang terkait dengan operasional perpustakaan guna mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah. Kepala Perpustakaan memiliki peran sentral dalam mengorganisasi berbagai elemen dalam perpustakaan agar dapat berfungsi secara efisien dan efektif.

Pertama-tama, pengorganisasian diawali dengan pengelolaan koleksi buku dan bahan pustaka. Kepala Perpustakaan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa koleksi buku terorganisir dengan baik, baik itu berdasarkan kategori, judul, atau sistem klasifikasi yang

digunakan. Hal ini memudahkan aksesibilitas dan penggunaan bahan pustaka oleh siswa dan guru. Selanjutnya, aspek penting dalam pengorganisasian adalah manajemen sumber daya manusia. Kepala Perpustakaan merencanakan dan mengatur tugas-tugas staf perpustakaan agar berjalan efisien sesuai dengan spesifikasi pekerjaan masing-masing. Hal ini mencakup penempatan staf sesuai dengan keahlian dan pengalaman, serta memberikan bimbingan dan motivasi untuk meningkatkan kinerja dan profesionalisme dalam memberikan layanan kepada pengguna perpustakaan. Pengorganisasian juga mencakup perencanaan dan pelaksanaan program-program pendukung pendidikan yang diadakan di perpustakaan. Kepala Perpustakaan bekerja sama dengan staf untuk mengorganisir kegiatan seperti pelatihan literasi, pertemuan buku, dan kegiatan pengembangan minat baca. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan partisipasi siswa dalam aktivitas perpustakaan dan memperluas pengaruh positif perpustakaan sebagai pusat pembelajaran di sekolah. Selain itu, pengorganisasian mencakup pengelolaan fasilitas fisik perpustakaan. Kepala Perpustakaan memastikan bahwa ruang perpustakaan teratur, bersih, dan nyaman bagi pengguna. Pemeliharaan fasilitas termasuk dalam tanggung jawab untuk memastikan kondisi lingkungan yang mendukung pembelajaran dan penggunaan bahan pustaka dengan optimal.

Secara keseluruhan, pengorganisasian perpustakaan di SMP Negeri 1 Rejang Lebong menekankan pentingnya manajemen yang terstruktur dan terarah untuk mendukung tujuan pendidikan sekolah. Ini melibatkan pengelolaan koleksi, sumber daya manusia, program-program pendukung pendidikan, dan fasilitas fisik, yang semuanya diatur dengan baik oleh Kepala Perpustakaan untuk menciptakan lingkungan belajar yang optimal bagi seluruh komunitas sekolah. Hal ini disampaikan oleh Ibu Susiani, S.Pd (Kepala Perpustakaan SMP Negeri 1 Rejang Lebong), pada hari Selasa, tanggal 3 Oktober 2023, bahwa: Pengorganisasian pada perpustakaan SMP Negeri 1 Rejang Lebong, biasanya kepala perpustakaan mempunyai kewenangan untuk memilih staf dan memberikan pembagian kerja. Hal ini sangat penting, karena dalam pengorganisasian perpustakaan memerlukan sebuah keterampilan yang berbeda dan harus membagikan pekerjaan sesuai dengan keahlian masing-masing unit atau staf perpustakaan. Misalnya ada yang menjadi unit tata usaha, unit pelayanan teknis, unit pelayanan pembaca dan unit kebersihan. Selanjutnya hal yang dilakukan kepala perpustakaan SMP Negeri 1 Rejang Lebong ialah melakukan pembaharuan serta perbaikan struktur organisasi, mengelola perpustakaan sekolah agar benar-benar terinteraksi dengan proses belajar mengajar yang berlangsung di sekolah, dan Kepala perpustakaan juga menggerakkan unit-unit perpustakaan atau orang yang terlibat dalam mengurus perpustakaan sekolah untuk mengikuti workshop atau pelatihan untuk menambah wawasan dalam penerapan manajemen perpustakaan. Karena beliau percaya bahwa dengan mengikuti pelatihan akan menjadikan petugas perpustakaan yang lebih efektif, efisien dan mampu bekerja dengan baik.

Program Kerja Perpustakaan SMP Negeri 1 Rejang Lebong

Program kerja sendiri merupakan susunan rencana kegiatan kerja yang sudah dirancang dan telah disepakati bersama untuk dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu. Program kerja harus dibuat secara terarah, sebab akan menjadi pegangan dalam mencapai sebuah tujuan. Hal ini disampaikan oleh Ibu Susiani, S.Pd (Kepala Perpustakaan SMP Negeri 1 Rejang Lebong), pada hari Selasa, tanggal 3 Oktober 2023, bahwa: Program kerja perpustakaan SMP Negeri 1 Rejang Lebong, yaitu pada awal semester ganjil, pihak perpustakaan membagikan buku paket setiap murid. Untuk buku yang tidak cukup, murid-murid dapat memakai 1 buku untuk berdua. Jadi murid-murid akan diberikan kertas kosong dengan menuliskan kode nomor buku yang disusun dan murid akan memegang 1 kertas begitupun pihak perpustakaan juga memegang satu kertas tersebut sebagai bukti peminjaman. Jadi, pada saat pengembalian buku, murid membawa bukti kertas tadi beserta buku yang dipinjam. Jika dalam proses peminjaman dan pengembalian buku tidak bermasalah, murid bisa meminjam untuk tingkat berikutnya. Tetapi jika ada kendala kehilangan buku, pihak perpustakaan akan memberikan murid waktu untuk mencari buku itu terlebih dahulu. Jika buku

tersebut tidak ditemukan, maka murid akan diberikan sanksi atau mengganti buku yang sama. Kemudian, bagi murid yang ingin meminjam buku selain buku pembelajaran, misalnya: novel dan buku cerita, mereka diwajibkan untuk membuat kartu perpustakaan, dan waktu peminjaman buku selama 3 hari (ada batasan waktu), jika ingin melanjutkan peminjaman buku, murid harus lapor lagi, agar murid tidak lupa dalam pengembalian buku.

Buku yang ada di perpustakaan sekarang, kelas IX masih memakai bukupaket K13, dan untuk kelas VII dan VIII memakai buku K13 murni dan buku kurikulum merdeka. Selanjutnya, program kerja kepala perpustakaan yaitu dengan melakukan penambahan koleksi buku yang biasanya dilakukan setiap tahun, meningkatkan literasi murid dengan memperkenalkan kebiasaan membaca, membuat lingkungan perpustakaan yang kondusif dan nyaman. Dalam program kerja biasanya kepala perpustakaan melakukan pengadaan bahan maupun materi agar buku-buku dapat terorganisir dengan baik.

Pelaksanaan Kegiatan Perpustakaan di SMP Negeri 1 Rejang Lebong

Pelaksanaan kegiatan perpustakaan merupakan proses atau fungsi manajemen yang paling utama. Pelaksanaan kegiatan perpustakaan ini menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang. Hal ini disampaikan oleh Ibu Susiani, S.Pd (Kepala Perpustakaan SMP Negeri 1 Rejang Lebong), pada hari Selasa, tanggal 3 Oktober 2023, bahwa: Pelaksanaan kegiatan perpustakaan di SMP Negeri 1 Rejang Lebong biasanya dilakukan oleh kepala perpustakaan dengan cara memberikan pilihan (wewenang) kepada para guru dengan menyuruh murid untuk mencari referensi di perpustakaan agar para murid dapat menambah pengetahuan dan mendapatkan banyak informasi. Pada perpustakaan SMP Negeri 1 Rejang Lebong, masih menggunakan data manual, yang dimana dalam peminjaman buku, mengunjungi perpustakaan masih menggunakan kartu dan buku catatan daftar hadir peminjam buku atau pengunjung perpustakaan. Selanjutnya, kepala perpustakaan melakukan penyusunan buku di rak sesuai dengan judul atau referensi buku.

Evaluasi Perpustakaan SMP Negeri 1 Rejang Lebong

Evaluasi perpustakaan adalah cara untuk mengontrol kualitas sistem yang ada dengan cara memeriksa apakah semua titik layanan sudah dijalankan atau koleksi mampu memberikan jawaban dan pertanyaan-pertanyaan pemakai yang menginginkan informasi tertentu dari perpustakaan. Hal ini disampaikan oleh Ibu Susiani, S.Pd (Kepala Perpustakaan SMP Negeri 1 Rejang Lebong), pada hari Selasa, tanggal 3 Oktober 2023, bahwa: Dalam melakukan evaluasi perpustakaan di SMP Negeri 1 Rejang Lebong, yang dilakukan kepala perpustakaan adalah memberikan kewenangan kepada kepala sekolah dan wakil ketua sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Rejang Lebong untuk melakukan evaluasi agar perpustakaan dapat berjalan dengan baik. Biasanya evaluasi perpustakaan dilakukan oleh kepala sekolah dengan cara informal atau tiba-tiba. Evaluasi dilakukan kepala sekolah untuk melihat kinerja pengelola perpustakaan, keadaan perpustakaan, melihat sarana dan prasarana perpustakaan. Evaluasi perpustakaan tidak hanya dilakukan oleh kepala sekolah, tetapi juga dilakukan oleh Diknas Kabupaten setiap 1 bulan sekali. Itupun dilakukan secara tiba-tiba untuk mengecek buku-buku sumbangan.”

Problematika atau Kendala Pada Perpustakaan SMP Negeri 1 Rejang Lebong

Problematika adalah permasalahan atau masalah yang sering terjadi. Pada perpustakaan, pasti selalu ada masalah yang terjadi. Baik dilakukan oleh murid maupun pengelola perpustakaan sendiri. Hal ini disampaikan oleh Ibu Susiani, S.Pd (Kepala Perpustakaan SMP Negeri 1 Rejang Lebong), pada hari Selasa, tanggal 3 Oktober 2023, bahwa: Hal-hal atau kendala yang sering terjadi pada perpustakaan SMP Negeri 1 Rejang Lebong, ialah masih banyaknya murid yang teledor dalam menyimpan buku, sehingga banyak yang kehilangan buku karena ulahnya

sendiri, banyak murid yang kurang minat baca karena hanya berfokus pada gadget, adanya murid yang suka diam-diam membawa makanan ke perpustakaan, adanya murid yang suka merusak buku perpustakaan, dan masih banyaknya murid yang suka terlambat mengembalikan buku.

Kepala perpustakaan selalu mengingatkan untuk tidak melanggar aturan perpustakaan. Cara mengatasinya sendiri, pengelola perpustakaan menempelkan peraturan didinding dan pintu serta memberikan sanksi kepada siswa yang membuat masalah. Untuk meningkatkan minat baca, sekolah ini telah membuat aturan bahwa murid dilarang membawa handphone, kecuali ada hari tertentu atau pada saat ada acara saja.”

Pembahasan

Penerapan Manajemen Perpustakaan di SMP Negeri 1 Rejang Lebong

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan bersama Ibu Susiani, S.Pd (Kepala Perpustakaan SMP Negeri 1 Rejang Lebong), penerapan manajemen perpustakaan di sekolah dilakukan dengan mengatur distribusi buku kepada siswa pada awal tahun ajaran atau awal semester. Distribusi buku perpustakaan biasanya dijadwalkan secara berurutan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, namun jika waktu terbatas, distribusi dilakukan secara serentak untuk efisiensi waktu. Proses pembagian buku ini dikelola oleh staf perpustakaan yang bertanggung jawab, seperti pembagian buku kelas IX yang dilakukan oleh staf perpustakaan yang ditugaskan khusus untuk kelas tersebut.

Di SMP Negeri 1 Rejang Lebong, kebijakan peminjaman buku di perpustakaan sangat terstruktur. Setiap murid hanya diizinkan meminjam hingga 10 buku untuk satu tahun ajaran (semester ganjil dan genap). Pengembalian buku biasanya dilakukan setelah murid menyelesaikan ujian sumatif akhir semester (SAS), yang dijadwalkan agar tidak bertabrakan dengan kegiatan lain dan berlangsung dengan tertib. Pihak pengelola perpustakaan memberikan bukti pelunasan peminjaman buku kepada murid. Langkah ini penting agar tidak ada hambatan saat murid mengambil ijazahnya di akhir tahun, memastikan bahwa semua buku yang dipinjam telah dikembalikan dengan baik.

Dalam menjalankan manajemen perpustakaan, sering kali menghadapi tantangan murid yang mungkin menghilangkan buku. Oleh karena itu, setiap buku yang dipinjam diberi nomor identifikasi. Hal ini bertujuan untuk mencegah murid meminjam buku milik teman mereka. Ketika buku dikembalikan, harus sesuai dengan nomor peminjaman yang tercatat. Jika tidak sesuai, buku tersebut tidak akan diterima kembali oleh pihak perpustakaan

Perencanaan Kepala Perpustakaan dalam Mengelola Perpustakaan di SMP Negeri 1 Rejang Lebong

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan bersama Ibu Susiani, S.Pd (Kepala Perpustakaan SMP Negeri 1 Rejang Lebong), perencanaan yang dilakukan dalam mengelola perpustakaan di sekolah ini sangat terstruktur dan meliputi beberapa strategi penting. Salah satunya adalah memotivasi siswa untuk gemar membaca, yang merupakan upaya untuk meningkatkan minat baca di kalangan siswa. Selain itu, Kepala Perpustakaan juga mendorong siswa untuk menjaga kebersihan perpustakaan dengan cara menetapkan jadwal piket bagi setiap kelas untuk membersihkan perpustakaan secara berkala. Hal ini tidak hanya meningkatkan kebersihan fisik perpustakaan, tetapi juga melibatkan siswa dalam tanggung jawab kolektif terhadap fasilitas sekolah.

Strategi lain yang diterapkan adalah penyusunan program kerja perpustakaan yang komprehensif, bimbingan terhadap unit perpustakaan dan siswa, serta koordinasi berbagai kegiatan. Evaluasi rutin dilakukan untuk memastikan bahwa perpustakaan berfungsi optimal, dengan dukungan dari kepala sekolah dan waka sarana dan prasarana SMP Negeri 1 Rejang Lebong. Kepala Perpustakaan juga memainkan peran penting dalam penyusunan laporan perpustakaan, yang menjadi alat untuk mengevaluasi dan meningkatkan kinerja perpustakaan secara berkelanjutan

Pengorganisasian Perpustakaan di SMP Negeri 1 Rejang Lebong

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan bersama Ibu Susiani, S.Pd (Kepala Perpustakaan SMP Negeri 1 Rejang Lebong), bahwa pengorganisasian perpustakaan yang dilakukan kepala perpustakaan sebagai orang yang memiliki kewenangan, biasanya memilih staf dan memberikan pembagian kerja sesuai dengan kemampuan dan keahlian. Di perpustakaan SMP Negeri 1 Rejang Lebong, terdapat pembagian kerja mulai dari unit tata usaha, unit pelayanan teknis, unit pelayanan pembaca, dan unit kebersihan. Pengorganisasian selanjutnya dilakukan dengan memperbaiki struktur organisasi.

Mengelola perpustakaan sekolah agar terinteraksi dengan proses belajar mengajar adalah hal yang paling penting dalam pengorganisasian perpustakaan. Kepala perpustakaan biasanya menggerakkan unit atau pengelola perpustakaan untuk mengikuti kegiatan pelatihan atau workshop agar menambah wawasan dan ilmu yang lebih baik lagi mengenai manajemen perpustakaan yang akan membuat pengelola perpustakaan yang lebih efektif, efisien dan mampu bekerja dengan baik.

Program Kerja yang Ada di Perpustakaan SMP Negeri 1 Rejang Lebong

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan bersama Ibu Susiani, S.Pd (Kepala Perpustakaan SMP Negeri 1 Rejang Lebong) bahwa, program kerjanya dimulai dari awal semester ganjil, pihak perpustakaan membagikan buku paket kepada murid-murid. Buku yang tidak cukup, akan digunakan oleh murid 1 buku untuk berdua. Murid-murid diberikan kertas untuk mengisi dan menuliskan kode nomor buku yang nantinya akan dipegang murid dan pihak perpustakaan yang nantinya dijadikan sebagai bukti peminjaman buku. Jadi, pada saat pengembalian buku, murid diwajibkan untuk membawa bukti kertas beserta buku yang dipinjam. Jika dalam pengembalian buku tidak terjadi permasalahan, murid akan diperbolehkan meminjam buku untuk tingkat berikutnya. Tetapi, jika buku tersebut hilang, pihak perpustakaan akan memberikan kesempatan kepada murid untuk mencarinya terlebih dahulu. Jika buku tersebut tidak dapat ditemukan, pihak perpustakaan akan menerapkan kebijakan untuk mengganti rugi, dengan membeli buku yang sama atau membayar harga buku tersebut dan tidak boleh digantikan dengan buku yang berbeda.

Murid-murid dapat meminjam buku novel atau buku cerita dengan syarat harus membuat dan mempunyai kartu perpustakaan. Peminjaman buku biasanya dibatasi waktu 3 hari, tetapi jika ingin melanjutkan peminjaman buku miurid harus melapor lagi agar murid tidak lupa dalam pengembalian. Karena jika lupa akan dikenakan denda. Pengelola perpustakaan membagikan buku kepada murid sesuai dengan kurikulumnya. Yang dimana kelas IX menggunakan buku kurikulum K13, sedangkan kelas VII dan VIII menggunakan buku kurikulum K13 dan kurikulum merdeka (campur).

Program kerja yang dilakukan kepala perpustakaan selanjutnya ialah menambahkan koleksi-koleksi buku yang dilakukan setiap tahun, meningkatkan literasi murid dengan memperkenalkan kebiasaan membaca, membuat lingkungan perpustakaan yang kondusif dan nyaman. Dalam program kerja ini, kepala perpustakaan juga melakukan pengadaan bahan dan materi.

Pelaksanaan Kegiatan Perpustakaan di SMP Negeri 1 Rejang Lebong

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan bersama Ibu Susiani, S.Pd (Kepala Perpustakaan SMP Negeri 1 Rejang Lebong) bahwa, pelaksanaan kegiatan perpustakaan biasanya dilakukan oleh kepala perpustakaan dengan memberikan wewenang kepada guru untuk memerintahkan murid dalam mencari referensi di perpustakaan agar murid dapat menambah pengetahuan dan dapat menemukan banyak informasi.

Perpustakaan SMP Negeri 1 Rejang Lebong masih menggunakan sistem perpustakaan berbasis manual. Yang dimana jika ingin melakukan peminjaman buku dan mengunjungi perpustakaan murid-murid diwajibkan untuk membawa kartu dan mencatat nama di buku catatan daftar hadir peminjaman buku. Kepala perpustakaan juga melakukan penyusunan buku di rak sesuai dengan judul buku. Agar pada saat murid meminjam buku, akan cepat dan memudahkan dalam mencari buku.

Evaluasi Perpustakaan SMP Negeri 1 Rejang Lebong

Berdasarkan hasil penelitian dengan Ibu Susiani, S.Pd (Kepala Perpustakaan SMP Negeri 1 Rejang Lebong), evaluasi perpustakaan dilakukan dengan memberikan kewenangan kepada kepala sekolah dan waka sarpras untuk melakukan evaluasi secara mendadak. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa perpustakaan di SMP Negeri 1 Rejang Lebong berjalan dengan baik dan terarah. Evaluasi ini mencakup penilaian terhadap kinerja pengelola perpustakaan, kondisi fisik perpustakaan, serta fasilitas yang ada. Selain oleh kepala sekolah, evaluasi perpustakaan juga melibatkan Diknas Kabupaten, yang biasanya dilakukan setiap bulan sekali dengan pemeriksaan yang tiba-tiba, termasuk pengecekan terhadap buku-buku sumbangan.

Problematika atau Kendala Pada Perpustakaan SMP Negeri 1 Rejang Lebong

Berdasarkan hasil penelitian dengan Ibu Susiani, S.Pd (Kepala Perpustakaan SMP Negeri 1 Rejang Lebong), banyak masalah yang sering muncul di perpustakaan disebabkan oleh perilaku murid. Masalah yang umum termasuk kecenderungan murid untuk kurang memperhatikan penyimpanan buku, yang berujung pada kehilangan buku yang signifikan. Selain itu, minat baca murid juga rendah karena penggunaan gadget yang berlebihan, serta adanya kecenderungan membawa makanan ke dalam perpustakaan yang mengakibatkan kebersihan terganggu. Tidak hanya itu, ada juga masalah seperti merusak buku dan keterlambatan dalam pengembalian.

Untuk mengatasi masalah-masalah ini, kepala perpustakaan telah memasang aturan-aturan di dinding dan pintu perpustakaan, serta memberikan teguran dan sanksi kepada murid yang melanggar. Untuk meningkatkan minat baca, SMP Negeri 1 Rejang Lebong menerapkan kebijakan yang melarang murid membawa handphone ke sekolah kecuali jika memang diperlukan dalam proses pembelajaran atau kegiatan, dengan tujuan agar murid dapat lebih fokus pada pembelajaran.

Penutup

Berdasarkan hasil penelitian tentang peran kepala perpustakaan dalam penerapan manajemen perpustakaan di SMP Negeri 1 Rejang Lebong, dapat disimpulkan bahwa kepala perpustakaan memiliki peran yang krusial dalam mengelola dan memastikan operasional perpustakaan berjalan dengan efektif. Kepala perpustakaan tidak hanya bertanggung jawab atas distribusi buku kepada siswa, tetapi juga mengatur sistem peminjaman, pengembalian, dan perawatan koleksi buku.

Perencanaan yang dilakukan kepala perpustakaan meliputi motivasi untuk meningkatkan minat baca siswa, menjaga kebersihan perpustakaan melalui jadwal piket, serta strategi untuk mengembangkan koleksi buku dan meningkatkan literasi siswa. Pengorganisasian perpustakaan dilakukan dengan memilih staf sesuai dengan kemampuan mereka dan mengatur pembagian tugas yang efisien. Program kerja yang dijalankan kepala perpustakaan meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung fungsi perpustakaan sebagai pusat pembelajaran, termasuk peningkatan fasilitas dan lingkungan perpustakaan yang kondusif. Evaluasi secara rutin dilakukan untuk mengevaluasi kinerja pengelolaan perpustakaan dan kondisi fisik serta fungsional perpustakaan. Namun, terdapat juga tantangan dalam penerapan manajemen perpustakaan, seperti masalah kehilangan buku, rendahnya minat baca siswa, dan masalah disiplin siswa dalam menjaga kebersihan perpustakaan.

Oleh karena itu, kepala perpustakaan perlu terus melakukan pemantauan, memberikan arahan yang jelas, serta menerapkan sanksi atau motivasi yang tepat guna memastikan perpustakaan berjalan dengan baik. Kesimpulannya, kepala perpustakaan di SMP Negeri 1 Rejang Lebong memiliki peran strategis dalam mengelola perpustakaan secara efektif, memastikan layanan yang baik kepada siswa, dan mendukung proses pendidikan melalui akses terhadap informasi dan literasi yang memadai.

Daftar Pustaka

- Departemen Pendidikan Nasional. (2018). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Gramedia Pustaka.
- Farida, S & Safitri, A. (2023). Analisis Peran Kepala Perpustakaan Dalam Pengelolaan Perpustakaan di SMA Negeri 1 Torjun. *Jurnal AL-ALLAM*, 4(1), 68–81.
- Gunawan, I. (2013). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bumi Aksara.
- Ibrahim. (2015a). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Alfabeta.
- Ibrahim. (2015b). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Alfabeta.
- Maccoby, M. (1991). *Sang Pemimpin: Wajah Baru Bagi Manajemen Dewasa Ini (The Leader: A New For American Management)*. Gramedia.
- Misdar, N. (2019). Peran Kepala Perpustakaan Dalam Meningkatkan Budaya Membaca Peserta Didik di SMA Negeri 3 Kluet Utara. UIN Ar-Raniry.
- Prastowo.,A. (2012). *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Diva Press.
- Rahayu, S. (2015). *Pengaruh Model Kepemimpinan Terhadap Mutu Pelayanan Perpustakaan*. UIN Sultan Thoha Syaifuddin Jambi.
- Rapita, Athiatul Haqqi, F. Y. (2020). Peranan Guru Agama Dalam Membina Kedisiplinan Siswa di Sekolah Melalui Keteladanan Guru Pada Siswa Kelas X SMA Negeri 1 Padang Tualang Tahun Pelajaran 2019/2020. *Baitul Ulum: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 4(1).
- Riyanto. (2012). *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer*. Fokus Media.
- Rodin, R. & D. A. R. & Y. P. S. (2019). Manajemen Perpustakaan Sekolah. *Journal of Librarianship and Information Science*, 1(1), 1–11.
- Siyoto, A. S. (2015). *Dasar Metodologi Penelitian*. Literasi Media Publishing.
- Sugiyono. (2015a). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Sugiyono. (2015b). *Metode Penelitian Pendidikan*. Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. PT Gramedia Pustaka Utama.
- Sutarno NS. (2004). *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Samitra Media Utama.
- Sidiq, U dan Choiri, M.M. (2019). *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan*. CV. Nata Karya.
- Suwarno, W. (2015). *Ilmu Perpustakaan & Kode Etik Pustakawan*,. Ar-Ruzz Media.
- Sujarweni, W. (2014). *Metodologi Penelitian; Lengkap, Praktis, dan Mudah Dipahami*. Pustakabaru Press.
- Yanto, M dan Fathurrochman, I. (2019). Manajemen Kebijakan Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan. *Jurnal Konseling Dan Pendidikan*, 7(3), 123–130.