Libratech: Innovative Library and Archival Science Journal
ISSN (P): - , ISSN (E): -
DOI : http://doi.org/10.32478/ Libratech. vxxix.xx-xx
Article Type : xxxx

PENERAPAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MUTU LAYANAN DI PERPUSTAKAAN SDN JATI

Nanda Puspita Andriawandi
Pustakawan STAIMA Al-Hikam Malang
e-mail: nanda@staima-alhikam.ac.id

Corresponding author: Email: nanda@staima-alhikam.ac.id

Submission Track:

Submission : 27-05-2025

Accept Submission : 18-06-2025

Available Online : 30-06-2025

Copyright @ 2024 Author

This work is licensed under a Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0

Abstrak. Perpustakaan merupakan pusat informasi dan sumber belajar yang penting dalam mendukung kegiatan akademik dan peningkatan literasi masyarakat. Manajemen perpustakaan yang baik menjadi kunci dalam meningkatkan mutu layanan kepada pengguna. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penerapan manajemen perpustakaan di Perpustakaan SDN Jati dan dampaknya terhadap peningkatan mutu layanan. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif deskriptif dengan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan manajemen meliputi perencanaan layanan, pengorganisasian SDM, pengadaan koleksi, dan pemanfaatan teknologi digital telah berdampak positif terhadap peningkatan kepuasan pengguna. Dengan manajemen yang terstruktur dan adaptif, Perpustakaan SDN Jati mampu menghadirkan layanan yang lebih efektif dan efisien.

Kata Kunci. manajemen perpustakaan, mutu layanan, perpustakaan, kepuasan pengguna.

***Abstract*.** Libraries are important centers of information and learning resources that support academic activities and improve community literacy. Good library management

is key to improving the quality of services provided to users. This study aims to analyze the implementation of library management at SDN Jati Library and its impact on improving service quality. The research method used is a descriptive qualitative approach with techniques of interviews, observation, and documentation. The results of the study indicate that the implementation of management, including service planning, human resource organization, collection acquisition, and the use of digital technology, has had a positive impact on improving user satisfaction. With structured and adaptive management, the SDN Jati Library is able to provide more effective and efficient services.

***Keywords*.** library management, service quality, library, user satisfaction**.**

A. PENDAHULUAN.

Kemajuan suatu bangsa sangat dipengaruhi oleh kualitas sumber daya manusianya. Dalam konteks Indonesia, peningkatan kualitas masyarakat sangat erat kaitannya dengan kualitas pendidikan yang diberikan. Pemerintah Indonesia telah mengupayakan peningkatan mutu pendidikan melalui berbagai kebijakan, salah satunya melalui Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas). Undang-undang tersebut mendefinisikan pendidikan sebagai usaha sadar dan terencana dalam menciptakan suasana serta proses pembelajaran agar peserta didik mampu secara aktif mengembangkan potensinya, mencakup kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003).

Dalam dunia pendidikan, khususnya pada jenjang pendidikan dasar dan menengah, perubahan kurikulum merupakan isu strategis yang terus berkembang. Sejak diberlakukannya Kurikulum Nasional 1994, Indonesia telah mengalami beberapa perubahan kurikulum, antara lain Kurikulum 2004 yang dikenal sebagai Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK), dan kemudian Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Pergeseran tersebut tidak hanya menyangkut isi dan struktur, tetapi juga mencakup perubahan paradigma, sistem, dan penerapannya di lapangan (Purwanto, 2019). Dalam konteks manajemen perpustakaan sekolah, kurikulum menjadi pedoman utama dalam kebijakan pengembangan dan pengadaan koleksi perpustakaan. Hal ini bertujuan agar koleksi yang disediakan relevan dengan materi pembelajaran dan kebutuhan peserta didik serta tenaga pendidik. Koleksi yang selaras dengan kurikulum akan meningkatkan kualitas layanan perpustakaan dan menunjang pencapaian tujuan pembelajaran (Sulistyo-Basuki, 1991).

Perpustakaan sekolah memiliki peran strategis dalam menunjang proses pendidikan. Ia tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyedia bahan bacaan tambahan,

tetapi juga sebagai pusat sumber belajar dan media pendukung pembelajaran. Oleh karena itu, perpustakaan memerlukan ruang yang representatif dan siap dimanfaatkan baik dalam maupun di luar jam pelajaran. Untuk menjalankan perannya secara optimal, perpustakaan perlu dikelola oleh tenaga profesional yang memiliki kompetensi dalam bidang kepustakawanan dan manajemen (Supriyanto, 2020).

Manajemen perpustakaan merupakan penerapan prinsip-prinsip manajemen dalam pengelolaan organisasi perpustakaan. Proses ini meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, penetapan kebijakan, hingga evaluasi terhadap kegiatan operasional. Dengan manajemen yang sistematis dan terarah, perpustakaan dapat menjalankan fungsinya sebagai bagian integral dari sistem pembelajaran di sekolah (IFLA, 2021). Peran perpustakaan sekolah dalam mendukung pembelajaran dapat diukur melalui empat indikator utama, yaitu: (1) kualitas layanan yang berorientasi pada kebutuhan pengguna, (2) kompetensi pustakawan, (3) sistem temu kembali informasi yang memadai, serta (4) sarana dan prasarana ruang perpustakaan yang kondusif untuk belajar. Keempat indikator tersebut saling berkaitan dan bersama-sama berkontribusi dalam mendukung tercapainya tujuan pendidikan dan peningkatan hasil belajar peserta didik (Purwono, 2018).

Pendidikan pada jenjang dasar, menengah, hingga perguruan tinggi merupakan elemen fundamental dalam membentuk karakter dan menentukan keberhasilan generasi muda sebagai pilar pembangunan bangsa di masa depan. Keberhasilan pendidikan nasional tidak hanya bergantung pada proses belajar mengajar di dalam kelas, tetapi juga pada dukungan sarana dan prasarana yang menunjang proses tersebut. Salah satu elemen penting dalam menunjang proses pendidikan adalah keberadaan perpustakaan (Purwono, 2018).

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada dalam satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah. Ia merupakan bagian integral dari keseluruhan aktivitas pendidikan yang dilaksanakan di sekolah. Fungsi utama perpustakaan sekolah adalah sebagai pusat sumber belajar yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran sesuai kurikulum. Dengan demikian, perpustakaan sekolah bukan sekadar tempat penyimpanan bahan pustaka, melainkan juga memiliki fungsi sebagai pusat informasi, pusat rekreasi edukatif, pusat kebudayaan, pusat penelitian, dan pusat pengembangan pembelajaran (Sulistyo-Basuki, 1991). Sebagai satuan unit kerja dalam lembaga pendidikan, perpustakaan sekolah terdiri atas beberapa komponen utama yang membentuk struktur organisasi yang fungsional. Komponen tersebut antara lain meliputi: ruang atau gedung perpustakaan, koleksi bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan kurikulum, perlengkapan dan perabotan pendukung layanan, anggaran operasional yang memadai, serta sumber daya manusia yang profesional dalam bidang kepustakawanan (Supriyanto, 2020).

Manajemen perpustakaan merupakan bidang kajian yang membahas konsep serta strategi yang dapat diterapkan, baik secara teoritis maupun praktis, guna mengelola perpustakaan secara efektif dan efisien. Tujuannya adalah agar

perpustakaan mampu menjalankan perannya sebagai institusi informasi yang fungsional di tengah masyarakat, khususnya dalam melakukan kegiatan seleksi, penghimpunan, pengolahan, penyimpanan, dan penyebaran informasi kepada pengguna (Sutarno, 2006). Dalam konteks sekolah, manajemen perpustakaan diartikan sebagai proses penyelenggaraan kegiatan yang dilaksanakan oleh perpustakaan sekolah untuk mencapai tujuan secara optimal dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang tersedia, termasuk sumber daya manusia, fasilitas, metode, dan dana. Perpustakaan sekolah tidak hanya bertugas menyediakan bahan bacaan, tetapi juga menjalankan layanan dan kegiatan lain yang mendukung implementasi kurikulum serta proses pembelajaran di sekolah. Dengan demikian, perpustakaan berfungsi sebagai sarana sumber belajar yang perlu dikelola secara profesional dan terencana (Purwono, 2018).

Pengelolaan perpustakaan berdasarkan prinsip manajemen mencakup kegiatan perencanaan, penetapan tujuan, formulasi kebijakan, serta penyusunan standar operasional yang terukur. Hal ini memungkinkan perpustakaan untuk terlibat secara aktif dalam mendukung pembelajaran dan pencapaian tujuan pendidikan. Efektivitas manajemen perpustakaan dapat dicapai apabila seluruh fungsi manajerial meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan dijalankan secara menyeluruh dan berkesinambungan (Sulistyo-Basuki, 1991). manajemen perpustakaan adalah proses pengelolaan institusi perpustakaan berdasarkan prinsip-prinsip dasar manajemen. Teori manajemen merujuk pada serangkaian konsep dan pemikiran yang menjelaskan bagaimana ilmu manajemen dapat diimplementasikan dalam suatu organisasi, termasuk perpustakaan. Prinsip manajemen sendiri merupakan asas atau nilai dasar yang menjadi acuan dalam pengambilan keputusan dan pengelolaan sumber daya organisasi (Sutarno, 2006).

Perpustakaan sekolah merupakan bagian dari lembaga pendidikan yang dikelola langsung oleh pihak sekolah, dengan tujuan utama mendukung pencapaian tujuan pendidikan secara umum dan tujuan sekolah secara khusus. Jenis perpustakaan sekolah mencakup perpustakaan pada tingkat Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP), dan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA). Oleh karena itu, perpustakaan sekolah harus dipandang sebagai bagian integral dari sistem pendidikan formal yang memerlukan pengelolaan secara profesional agar dapat memberikan kontribusi maksimal dalam mendukung kegiatan belajar mengajar (Supriyanto, 2020).

Keberadaan perpustakaan sekolah hingga saat ini masih menghadapi berbagai kendala yang cukup serius. Permasalahan tidak hanya berkutat pada aspek fisik seperti gedung atau ruangan yang tidak memadai, tetapi juga mencakup aspek manajerial

seperti sistem pengelolaan, kualitas dan kuantitas sumber daya manusia, ketersediaan koleksi, serta kelengkapan alat dan perlengkapan lainnya (Purwono, 2018). Kondisi ini tentu berdampak pada rendahnya kualitas layanan informasi yang seharusnya disediakan oleh perpustakaan sekolah dalam mendukung kegiatan belajar mengajar. Untuk mengoptimalkan fungsi perpustakaan dalam memberikan layanan informasi yang bermutu, dibutuhkan pendekatan berbasis manajemen. Pengelolaan organisasi, termasuk perpustakaan, memerlukan penerapan prinsip-prinsip manajerial yang sistematis dan terstruktur. Secara etimologis, istilah manajemen berasal dari bahasa Inggris “management”, yang memiliki makna dasar “to manage” atau mengelola, memimpin, serta mengatur (Sutarno, 2006). Oleh karena itu, manajemen perpustakaan sekolah dapat dipahami sebagai proses memimpin dan mengelola unit perpustakaan sekolah secara efektif dan efisien.

Secara konseptual, manajemen merupakan suatu rangkaian kegiatan kepemimpinan yang mencakup perencanaan yang matang, pengorganisasian sumber daya, pelaksanaan program yang konsisten, serta pengendalian yang tepat. Tujuan utamanya adalah mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya organisasi, termasuk sumber daya manusia, anggaran, koleksi bahan pustaka, peralatan atau sarana teknologi, metode kerja, dan pelayanan yang diberikan (Sulistyo-Basuki, 1991). Dengan demikian, penerapan fungsi-fungsi manajemen sangat penting dalam meningkatkan kualitas pengelolaan perpustakaan sekolah.

Perpustakaan di SDN Jati merupakan salah satu bentuk perpustakaan sekolah yang seharusnya berfungsi sebagai pusat informasi dan sumber belajar bagi peserta didik di SDN Jati. Namun, berdasarkan *pra-survei* yang dilakukan oleh penulis, ditemukan bahwa pengelolaan perpustakaan tersebut belum berjalan secara optimal. Hal ini ditunjukkan oleh rendahnya kualitas pelayanan yang diberikan kepada sivitas sekolah di SDN Jati, yang menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan belum mengacu pada standar atau pedoman pengelolaan perpustakaan yang ditetapkan secara nasional. Berdasarkan observasi lapangan, proses perencanaan dan pelaksanaan tugas-tugas kepustakawanan di perpustakaan ini masih jauh dari harapan. Salah satu temuan signifikan adalah frekuensi kehadiran pustakawan yang sangat minim. Dalam beberapa kasus, pustakawan hanya datang seminggu sekali, bahkan ada yang hanya hadir dua hingga tiga kali dalam dua bulan. Padahal, perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari sistem pendidikan yang juga telah diatur secara formal oleh pemerintah. Lebih lanjut, tenaga pustakawan yang ditugaskan di sekolah tersebut merupakan personel yang didelegasikan langsung oleh pemerintah, namun belum menunjukkan kinerja yang optimal dalam pengelolaan perpustakaan (Supriyanto, 2020).

Kondisi perpustakaan yang tidak dikelola secara optimal berdampak langsung terhadap keterbatasan akses informasi bagi peserta didik. Para siswa mengalami kesulitan dalam menelusuri sumber-sumber informasi yang dibutuhkan, sehingga kebutuhan informasi mereka belum dapat terpenuhi secara memadai. Selain itu, fasilitas sarana dan prasarana, termasuk kondisi gedung yang digunakan untuk operasional perpustakaan di SDN Jati, berada dalam keadaan kurang layak bahkan dapat dikatakan sangat memprihatinkan. Hal ini mengindikasikan bahwa sumber daya manusia yang bertugas di perpustakaan tersebut, khususnya staf pengelola, belum memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pengelolaan dan pengembangan perpustakaan (Purwono, 2018; Supriyanto, 2020).

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa penerapan manajemen perpustakaan di SDN Jati belum berjalan secara optimal. Ketidakterlaksanaan fungsi-fungsi manajerial, seperti perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi, berkontribusi terhadap rendahnya mutu layanan yang diberikan. Dengan kondisi tersebut, kualitas pelayanan perpustakaan terhadap warga sekolah, baik guru maupun siswa, belum mampu memenuhi standar yang diharapkan. Oleh karena itu, penulis memandang penting untuk melakukan kajian lebih lanjut melalui penelitian yang berjudul "Penerapan Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu Layanan di Perpustakaan SDN Jati".

B. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilaksanakan di SDN Jati, dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif dipilih karena mampu menggambarkan dan memahami secara mendalam berbagai fenomena sosial yang dialami oleh subjek penelitian, seperti perilaku, persepsi, motivasi, dan tindakan, dalam konteks alami dan melalui teknik deskriptif berbasis kata-kata serta bahasa (Moleong, 2007). Penelitian kualitatif bertujuan untuk memahami fenomena secara holistik dan kontekstual, serta berfokus pada makna yang terkandung di balik perilaku dan interaksi sosial. Dalam hal ini, peneliti memanfaatkan desain studi kasus, karena desain tersebut memungkinkan eksplorasi yang mendalam terhadap objek dan konteks tertentu. Dengan menggunakan desain studi kasus, data yang diperoleh dapat dianalisis secara menyeluruh, sehingga memberikan pemahaman yang komprehensif mengenai penerapan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan mutu layanan perpustakaan di lembaga pendidikan yang menjadi lokasi penelitian (Moleong, 2007).

Pengumpulan data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dalam berbagai setting, dari berbagai sumber, dan melalui berbagai teknik. Menurut Sugiyono (2017),

jika dilihat dari segi setting-nya, data dapat dikumpulkan dalam lingkungan alami (natural setting), seperti di sekolah atau tempat kegiatan berlangsung secara nyata, bukan dalam kondisi eksperimen laboratorium. Sementara itu, dari segi teknik pengumpulan data, metode yang umum digunakan dalam penelitian kualitatif mencakup wawancara, observasi, dan dokumentasi. Dalam konteks penelitian ini, data yang dikumpulkan berfokus pada implementasi manajemen perpustakaan di SDN Jati. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi:

1. Wawancara mendalam (in-depth interview), yang dilakukan terhadap sejumlah informan seperti kepala sekolah, guru, pustakawan, dan siswa, guna memperoleh informasi mengenai penerapan manajemen perpustakaan dan persepsi terhadap kualitas layanan yang diberikan.
2. Observasi partisipatif, yaitu dengan mengamati secara langsung kondisi fisik perpustakaan, termasuk sarana, prasarana, koleksi, serta tata kelola ruang dan pelayanan yang berlangsung.
3. Studi dokumentasi, digunakan untuk menelusuri berbagai arsip dan dokumen administratif perpustakaan, seperti buku inventaris koleksi, daftar pengunjung, jadwal layanan, dan laporan kegiatan perpustakaan.

Setelah proses pengumpulan data selesai dilakukan, tahap berikutnya adalah analisis data. Analisis dilakukan secara kualitatif, yaitu dengan menelaah dan menginterpretasikan data secara mendalam dan berkelanjutan mulai dari awal proses penelitian hingga akhir (Miles, Huberman, & Saldaña, 2014). Analisis data bertujuan untuk menyusun, memilah, dan mereduksi data yang diperoleh dari lapangan agar dapat memberikan pemahaman yang bermakna terhadap fenomena yang diteliti.

Dalam penelitian ini, proses analisis dilakukan melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi. Reduksi data mencakup proses seleksi, pemusatan perhatian, penyederhanaan, dan transformasi data mentah yang diperoleh dari lapangan. Selanjutnya, data yang telah direduksi disajikan dalam bentuk naratif deskriptif yang menggambarkan fenomena secara menyeluruh. Tahap akhir adalah penarikan kesimpulan, yang dilakukan secara induktif berdasarkan pola-pola dan tema yang ditemukan selama proses pengumpulan data berlangsung (Sugiyono, 2017).

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan secara berkelanjutan dan bersifat interaktif, dimulai sejak tahap awal pengumpulan data hingga seluruh data dianggap telah mencapai titik kejenuhan. Menurut Miles, Huberman, dan Saldaña (2014), dalam Sugiyono (2015), aktivitas dalam analisis data kualitatif terdiri dari empat tahapan utama yang saling berhubungan secara simultan, yaitu: pengumpulan data (data collection), reduksi data (data reduction), penyajian data (data display), dan penarikan kesimpulan serta verifikasi (conclusion drawing/verification).

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Perencanaan Perpustakaan

Perencanaan merupakan tahap awal dalam pengelolaan perpustakaan yang memiliki peranan penting untuk menentukan arah dan tujuan yang ingin dicapai. Di SDN Jati, proses perencanaan telah mencakup elemen-elemen fundamental, seperti penetapan visi, misi, dan tujuan. Visi perpustakaan berfungsi sebagai pedoman strategis jangka panjang, sedangkan misi merupakan pernyataan operasional dari visi yang dirumuskan dalam bentuk kegiatan yang dapat diukur. Tujuan ditetapkan untuk jangka pendek sebagai sasaran yang ingin dicapai dalam waktu tertentu. Dalam penyusunan rencana tersebut, perpustakaan telah memperhatikan unsur-unsur penting seperti: apa (what) yang akan dilakukan, bagaimana (how) cara pelaksanaannya, kapan (when) waktu pelaksanaan, siapa (who) yang bertanggung jawab, serta estimasi anggaran yang diperlukan. Pendekatan ini sejalan dengan pendapat Lasa (2009), yang menyatakan bahwa perencanaan perpustakaan harus melibatkan berbagai pemangku kepentingan, termasuk kepala sekolah, petugas perpustakaan, guru, komite sekolah, dan kepala dinas perpustakaan daerah. Keterlibatan lintas pihak ini penting untuk memastikan bahwa tujuan yang dirumuskan dapat dicapai secara efektif dan efisien. Berdasarkan temuan penelitian, perencanaan perpustakaan di SDN Jati telah dilaksanakan secara sistematis dan sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen yang berlaku. Penetapan visi, misi, dan tujuan ini tidak hanya memberikan arah, tetapi juga menjadi standar dalam pelaksanaan dan evaluasi kerja perpustakaan di lingkungan sekolah.

Pengorganisasian Perpustakaan

Pengorganisasian dalam manajemen perpustakaan memegang peran krusial dalam menciptakan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas-tugas kelembagaan. Menurut Bafadal (2005), struktur organisasi berfungsi sebagai wadah dalam proses pengorganisasian, di mana struktur tersebut harus mampu menunjukkan keterkaitan antara jabatan serta bidang kerja yang satu dengan yang lainnya, sehingga posisi, wewenang, dan tanggung jawab setiap individu dalam organisasi menjadi jelas. Hasil penelitian di SDN Jati, menunjukkan bahwa proses pengorganisasian di perpustakaan sekolah tersebut belum sepenuhnya mencerminkan unsur-unsur strukturalisasi dan koordinasi yang optimal. Belum terdapat pembagian kerja yang sistematis serta kejelasan peran dan fungsi antar unsur dalam organisasi perpustakaan. Hal ini

berpotensi menyebabkan tumpang tindih tugas serta rendahnya akuntabilitas pengelolaan.

Sebagaimana dikemukakan oleh Lasa (2009), pengorganisasian merupakan unsur penting dalam manajemen karena berfungsi untuk menyatukan langkah-langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh setiap elemen dalam lembaga. Dalam konteks perpustakaan sekolah, proses pengorganisasian akan berjalan efektif apabila ditunjang oleh sumber daya manusia yang memadai, sumber dana yang cukup, prosedur kerja yang jelas, koordinasi antarpihak yang baik, serta pengarahan yang tepat terhadap pelaksanaan setiap kegiatan perpustakaan. Lebih lanjut, pengorganisasian juga mensyaratkan adanya struktur organisasi yang memuat pembagian kerja secara proporsional dan berdasarkan kompetensi. Dengan demikian, perpustakaan akan mampu menjalankan fungsinya sebagai pusat layanan informasi dan pembelajaran secara optimal.

Penganggaran Perpustakaan

Penganggaran merupakan salah satu komponen penting dalam manajemen perpustakaan yang berfungsi untuk menunjang seluruh aspek operasional dan pengembangan layanan. Berdasarkan hasil penelitian di SDN Jati, sekolah ini telah memiliki sumber anggaran yang dirancang secara periodik melalui dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT). Namun demikian, perpustakaan sekolah belum memiliki pos anggaran yang spesifik dan berkesinambungan untuk mendukung pengelolaan perpustakaan secara optimal. Adapun sumber utama pendanaan yang digunakan berasal dari program pemerintah, yaitu Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Meskipun dana BOS dapat digunakan untuk mendukung operasional perpustakaan, penggunaannya sering kali belum teralokasi secara khusus dan proporsional untuk kebutuhan pustaka.

Ketentuan mengenai pengalokasian dana perpustakaan telah diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Pada Pasal 23 Ayat (6) disebutkan bahwa satuan pendidikan wajib mengalokasikan sekurang-kurangnya 5% dari anggaran belanja operasional sekolah atau belanja barang di luar belanja pegawai serta biaya pemeliharaan dan perawatan gedung untuk mendukung kegiatan perpustakaan (Undang-Undang Republik Indonesia, 2007). Ketentuan ini diperkuat pula oleh standar nasional perpustakaan yang mewajibkan adanya dukungan anggaran tetap sebagai bagian dari keberlanjutan layanan informasi dan pembelajaran di lingkungan sekolah. Kurangnya alokasi anggaran yang pasti pada perpustakaan sekolah dapat berdampak pada keterbatasan koleksi bahan pustaka, fasilitas layanan, serta kualitas sumber daya manusia yang terlibat. Oleh karena itu, perlu adanya kesadaran dari pihak sekolah dan pemangku kepentingan untuk menjadikan

perpustakaan sebagai bagian integral dari proses pendidikan yang membutuhkan dukungan finansial yang memadai dan berkelanjutan.

Pengelolaan Perpustakaan

Pengelolaan perpustakaan merupakan bagian penting dalam sistem manajemen perpustakaan sekolah, yang mencakup pengelolaan koleksi bahan pustaka, perabotan, peralatan, serta administrasi perpustakaan. Berdasarkan hasil penelitian di SDN Jati, pengelolaan perpustakaan masih tergolong rendah dan belum dilaksanakan secara optimal. Hal ini tampak pada pengelolaan koleksi bahan pustaka yang meliputi pengadaan, pengolahan, dan perawatan koleksi, yang belum berjalan secara sistematis dan profesional.

Menurut Sfia (dalam Lasa, 2009), pengolahan koleksi bahan pustaka mencakup lima kegiatan utama, yaitu: (1) inventarisasi, yakni pemeriksaan fisik, pengecapan, dan pencatatan koleksi ke dalam buku induk; (2) klasifikasi, yaitu pengelompokan buku berdasarkan subjek atau topik tertentu; (3) katalogisasi, yaitu penyusunan kartu katalog sebagai sarana temu balik informasi; (4) penyelesaian, yang meliputi penyusunan kartu katalog secara sistematis; dan (5) penyajian, yakni penataan buku dalam rak berdasarkan jenisnya, seperti memisahkan buku fiksi dan nonfiksi (Lasa, 2009).

Pengawasan

Pengawasan merupakan salah satu fungsi penting dalam manajemen perpustakaan untuk menjamin bahwa seluruh kegiatan perpustakaan berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan. Berdasarkan hasil penelitian di SDN Jati, pengawasan terhadap kegiatan perpustakaan dilakukan melalui evaluasi langsung, yaitu pengamatan secara langsung terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan di perpustakaan. Evaluasi tersebut dilaksanakan satu kali dalam setahun dan mencakup beberapa aspek, antara lain pengadaan dan pengembangan koleksi buku, pengembangan sarana dan prasarana, perencanaan anggaran, serta program promosi perpustakaan.

Menurut Lasa (2017), prinsip-prinsip pengawasan mencakup beberapa aspek, yakni pengawasan harus mencerminkan sifat dan kebutuhan kegiatan, mampu segera menunjukkan adanya penyimpangan, bersifat fleksibel, mencerminkan pola organisasi, efisien secara ekonomi, serta menjamin adanya tindakan korektif apabila ditemukan ketidaksesuaian. Prinsip-prinsip tersebut belum sepenuhnya diterapkan dalam sistem pengawasan perpustakaan di SDN Jati.

Secara umum, implementasi fungsi-fungsi manajemen perpustakaan di sekolah tersebut menunjukkan hasil yang beragam. Beberapa fungsi, seperti perencanaan dan

penganggaran, telah terlaksana dengan cukup baik. Namun, fungsi lainnya seperti pengorganisasian, pengelolaan, pelayanan, dan pengawasan masih belum dilaksanakan secara maksimal. Upaya-upaya yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan pun belum sesuai dengan standar pengelolaan perpustakaan yang baik dan profesional, padahal peran perpustakaan sangat krusial dalam menunjang proses pembelajaran dan pengembangan literasi siswa.

Hal ini memperkuat temuan bahwa manajemen perpustakaan yang diterapkan di SDN Jati sebagian telah terlaksana sesuai dengan komponen fungsi manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, pengelolaan, dan pengawasan (Lasa, 2009). Namun, sayangnya, pelaksanaan manajemen perpustakaan tersebut tidak konsisten dan tidak berkelanjutan, sebab pada tahun-tahun berikutnya tidak lagi diterapkan secara utuh. Ketidakberlanjutan ini menjadi hambatan serius bagi upaya peningkatan mutu layanan perpustakaan dan efektivitasnya dalam mendukung proses pendidikan di sekolah.

Kendala – kendala yang dihadapi:

1. Tidak Adanya Kepemimpinan dalam Manajemen Perpustakaan Sekolah

Kepemimpinan merupakan elemen sentral dalam manajemen perpustakaan sekolah yang berfungsi untuk mengarahkan, memotivasi, dan mengoordinasikan seluruh personel yang terlibat dalam operasional perpustakaan agar tujuan institusi dapat tercapai secara efektif. Dalam konteks perpustakaan sekolah, kepemimpinan mencakup kemampuan untuk memengaruhi dan menggerakkan staf perpustakaan serta pengguna layanan dalam rangka mendukung kelancaran proses pembelajaran (Lasa, 2009). Secara umum, peran kepemimpinan dalam perpustakaan sekolah dipegang oleh seorang guru atau tenaga administrasi yang ditugaskan secara resmi oleh kepala sekolah untuk mengelola dan menyelenggarakan kegiatan perpustakaan. Penanggung jawab ini seharusnya memiliki kewenangan dalam hal pengambilan keputusan strategis, pengorganisasian sumber daya, pengawasan layanan, serta pengembangan koleksi dan program literasi sekolah.

Fungsi kepemimpinan dalam perpustakaan sangat penting, terutama dalam mendukung keterlaksanaan proses kegiatan belajar mengajar. Untuk itu, pemberdayaan tenaga perpustakaan menjadi suatu kebutuhan agar mereka mampu menunjukkan kreativitas dan produktivitas kerja yang berdampak pada peningkatan kualitas layanan kepada pemustaka. Kepemimpinan yang efektif akan mendorong terciptanya suasana kerja yang kolaboratif dan inovatif dalam pelayanan informasi. Namun, hasil temuan penelitian SDN Jati menunjukkan bahwa lembaga tersebut masih belum memiliki kepala perpustakaan yang definitif. Tidak

adanya sosok pemimpin yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan perpustakaan mengakibatkan pelaksanaan manajemen perpustakaan berjalan secara tidak terarah dan cenderung tidak terorganisir. Keadaan ini berdampak pada rendahnya kualitas pengelolaan koleksi, minimnya program layanan pengguna, serta kurang optimalnya dukungan perpustakaan terhadap kegiatan akademik sekolah.

Ketiadaan kepemimpinan perpustakaan di SDN Jati menimbulkan berbagai dampak negatif terhadap tata kelola perpustakaan, yang pada akhirnya berimbas pada mutu layanan informasi yang diberikan kepada siswa dan guru. Kondisi ini menunjukkan bahwa keberadaan seorang kepala perpustakaan yang memiliki kompetensi manajerial sangat krusial dalam mewujudkan pengelolaan perpustakaan sekolah yang profesional dan berkelanjutan (Situmorang, 2014).

2. Kurangnya Sumber Daya Manusia dan Pustakawan yang Profesional

Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu elemen kunci dalam operasional dan pengembangan perpustakaan sekolah. SDM yang berkualitas, kompeten, dan profesional sangat diperlukan agar seluruh aktivitas perpustakaan dapat berjalan secara efektif, efisien, dan adaptif terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK). Dalam konteks perpustakaan sekolah, SDM meliputi pustakawan dan tenaga pendukung lainnya yang bekerja sebagai satu tim kerja (teamwork) dalam mendukung layanan informasi dan literasi bagi seluruh warga sekolah. Berdasarkan hasil observasi di SDN Jati, diketahui bahwa jumlah tenaga pengelola perpustakaan sangat terbatas. Saat ini hanya terdapat satu orang pustakawan yang bertugas, dan sebagian besar tenaga lainnya tidak memiliki latar belakang pendidikan di bidang perpustakaan. Selain itu, beberapa staf menunjukkan keterbatasan dalam keterampilan penggunaan teknologi informasi, khususnya dalam hal komputerisasi layanan perpustakaan. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan belum didukung oleh tenaga profesional yang sesuai dengan kebutuhan zaman.

Menurut Widiasa (2007), perpustakaan sekolah dituntut untuk dapat beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, khususnya melalui pemanfaatan sistem komputerisasi dalam layanan sirkulasi, katalogisasi, maupun pengelolaan koleksi. Oleh karena itu, ketersediaan SDM yang menguasai aspek teknis dan manajerial menjadi penting agar perpustakaan tidak tertinggal dan mampu berfungsi optimal sebagai pusat sumber belajar. Namun kenyataannya, di SDN Jati, pustakawan yang tersedia tidak melaksanakan peran dan tanggung jawabnya secara maksimal. Pustakawan jarang hadir atau terlibat aktif dalam

pengelolaan harian perpustakaan, yang mengakibatkan tidak terawatnya koleksi, kurangnya program layanan, dan menurunnya kualitas fasilitas serta daya tarik perpustakaan bagi peserta didik. Dampak langsung dari lemahnya manajemen SDM ini adalah minimnya pemanfaatan perpustakaan oleh siswa, serta hilangnya potensi perpustakaan sebagai sarana pendukung utama proses pembelajaran.

3. Koleksi Buku yang Kurang Lengkap dan Kurang Diperbarui

Salah satu permasalahan utama yang dihadapi oleh perpustakaan SDN Jati adalah keterbatasan jumlah dan ragam koleksi buku yang tersedia. Koleksi yang tidak lengkap dan tidak diperbarui secara berkala berdampak langsung terhadap tingkat kepuasan pengguna, khususnya peserta didik yang bergantung pada ketersediaan sumber informasi dalam menunjang kegiatan belajar mengajar. Berdasarkan hasil temuan di lapangan, sebagian besar koleksi buku yang dimiliki oleh perpustakaan bersumber dari bantuan pemerintah. Koleksi tersebut umumnya terdiri dari buku-buku pelajaran inti, buku referensi dasar, dan buku teks. Sementara itu, jenis-jenis bahan pustaka lain seperti buku fiksi, ensiklopedia, kamus, dan literatur pengayaan masih sangat terbatas, baik dari segi kuantitas maupun variasi subjek.

Permasalahan lainnya adalah minimnya upaya dalam melakukan pembaruan koleksi. Banyak buku yang tersimpan di rak perpustakaan merupakan terbitan lama dan sudah tidak relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan maupun kebutuhan kurikulum saat ini. Menurut Sulistyo-Basuki (1991), koleksi perpustakaan yang baik haruslah relevan, mutakhir, dan sesuai dengan kebutuhan informasi pengguna. Oleh karena itu, pembaruan koleksi secara rutin merupakan keharusan agar perpustakaan tetap mampu memenuhi tuntutan zaman dan menjadi pusat sumber belajar yang efektif. Kurangnya koleksi yang *up-to-date* juga menurunkan minat baca siswa, karena mereka tidak menemukan buku-buku yang menarik atau sesuai dengan minat dan kebutuhan mereka. Dalam jangka panjang, kondisi ini berisiko menurunkan fungsi perpustakaan sebagai media pengembangan literasi dan sumber belajar mandiri di lingkungan sekolah.

4. Kurangnya Pengunjung Perpustakaan

Salah satu indikator keberhasilan layanan perpustakaan adalah tingginya tingkat kunjungan pengguna. Pengunjung merupakan elemen penting dalam penyelenggaraan perpustakaan karena kehadiran mereka mencerminkan fungsi perpustakaan sebagai pusat informasi dan sumber belajar (Sulistyo-Basuki, 1991). Pengunjung yang aktif menunjukkan bahwa layanan perpustakaan mampu

memenuhi kebutuhan informasi dan telah dikelola secara profesional, responsif, serta relevan dengan kebutuhan pengguna.

Berdasarkan hasil observasi di SDN Jati, tingkat kunjungan ke perpustakaan tergolong sangat rendah. Kondisi ini menjadi salah satu hambatan serius dalam upaya peningkatan mutu layanan perpustakaan. Minimnya jumlah pengunjung dipengaruhi oleh beberapa faktor, salah satunya adalah keterbatasan sumber daya manusia yang bertugas mengelola perpustakaan. Saat ini, perpustakaan seringkali dalam keadaan tertutup karena tidak ada petugas yang secara konsisten hadir untuk membuka dan mengelola kegiatan perpustakaan. Hal ini berimplikasi pada menurunnya akses peserta didik terhadap fasilitas dan koleksi yang tersedia.

Menurut Lasa (2007), layanan perpustakaan yang optimal sangat bergantung pada keberadaan petugas yang profesional dan berdedikasi. Tanpa kehadiran pengelola yang aktif, perpustakaan akan kehilangan fungsinya sebagai ruang belajar alternatif. Lebih lanjut, ketidakteraturan operasional perpustakaan menyebabkan siswa kehilangan minat dan motivasi untuk mengunjungi perpustakaan, sehingga fungsi literasi informasi dan budaya baca tidak berkembang secara maksimal.

Solusi Yang Dilakukan Untuk Mengatasi Kendala Dalam Penerapan Manajemen Perpustakaan :

1. Tidak Adanya Kepemimpinan Manajemen Perpustakaan Sekolah di SDN Jati

Permasalahan utama dalam pengelolaan perpustakaan di SDN Jati adalah tidak adanya sosok pemimpin atau kepala perpustakaan yang secara formal bertanggung jawab atas manajemen dan operasional perpustakaan sekolah. Ketidakhadiran kepemimpinan ini berdampak pada rendahnya efektivitas manajemen, minimnya pelayanan, dan terhambatnya pencapaian tujuan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar. Untuk mengatasi permasalahan ini, kepala sekolah perlu mengambil langkah strategis dengan menugaskan salah satu guru atau tenaga kependidikan yang memiliki komitmen dan potensi, untuk menjabat sebagai kepala perpustakaan. Penunjukan ini harus disertai dengan pembekalan keterampilan kepemimpinan, baik melalui pelatihan, bimbingan teknis, maupun program pengembangan profesional berkelanjutan.

Menurut Charles Hoy dkk. (dalam Syarifuddin, 2002), kompetensi kepemimpinan yang ideal bagi seorang kepala perpustakaan mencakup sebelas aspek berikut:

A. Visi: Kemampuan menetapkan arah, merumuskan tujuan jangka panjang, serta memahami nilai-nilai yang menjadi landasan pengembangan organisasi.
B. Keterampilan Perencanaan: Mampu menyusun rencana strategis, menentukan prioritas, dan merancang langkah-langkah logis untuk mencapai sasaran.
C. Berpikir Kritis: Memiliki kemampuan analisis yang tajam, menerapkan prinsip-prinsip ilmiah, serta membedakan antara kegiatan rutin dan pemecahan masalah strategis.
D. Keterampilan Kepemimpinan: Mampu mengarahkan tim kerja, membagi peran, mengelola sumber daya, serta menunjukkan tanggung jawab kolektif.
E. Keteguhan Hati: Konsisten dalam menyusun solusi dan menunjukkan komitmen terhadap tugas, meski dalam situasi sulit.
F. Keterampilan Mempengaruhi: Mampu memotivasi dan melibatkan seluruh personel untuk mencapai tujuan bersama melalui komunikasi yang efektif dan keteladanan.
G. Hubungan Interpersonal: Mampu menjalin relasi positif, menyelesaikan konflik, serta memberikan umpan balik secara empatik dan konstruktif.
H. Percaya Diri: Mampu mengambil keputusan dengan yakin, menerima masukan, serta mendorong pengembangan diri baik secara pribadi maupun kolektif.
I. Kemampuan Pengembangan: Aktif dalam merancang dan melaksanakan program pengembangan diri dan organisasi melalui pembelajaran berkelanjutan.
J. Empati: Peka terhadap kebutuhan individu maupun kelompok, serta mampu mengomunikasikan gagasan dengan cara yang membangun.
K. Toleransi terhadap Stres: Mampu menjaga keseimbangan emosional, menetapkan prioritas, dan tetap produktif dalam kondisi penuh tekanan

Untuk memenuhi berbagai kompetensi tersebut, diperlukan pendidikan formal dan pelatihan kepemimpinan yang berorientasi pada pengelolaan perpustakaan sekolah. Selain itu, pengalaman praktis dalam pengelolaan unit kerja pendidikan akan sangat membantu dalam memperkuat keterampilan manajerial kepala perpustakaan yang ditunjuk. Dengan adanya kepala perpustakaan yang kompeten, implementasi fungsi-fungsi manajemen perpustakaan seperti perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, pelaksanaan layanan, dan pengawasan akan dapat berjalan lebih optimal. Hal ini akan mendorong peningkatan kualitas layanan perpustakaan dan mendukung proses belajar mengajar secara keseluruhan di lingkungan sekolah dasar.

2. keterbatasan sumber daya manusia dan pustakawanan yang profesional

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, kepala sekolah dapat melakukan perekrutan tenaga tambahan, baik dari guru-guru yang sudah ada di lingkungan sekolah maupun dari tenaga baru yang memiliki latar belakang pendidikan kepustakawanan. Hal ini sejalan dengan pendapat Lasa (2009) yang menyatakan bahwa guru dapat berperan sebagai mediator antara perpustakaan dengan berbagai pihak, seperti kepala sekolah, sesama guru, dan siswa. Selain itu, diperlukan pembinaan dan pengembangan kompetensi tenaga perpustakaan melalui berbagai kegiatan pelatihan dan pendidikan, antara lain:

A. Pelatihan komputerisasi dan manajemen perpustakaan, agar petugas mampu menggunakan sistem otomasi perpustakaan.
B. Studi banding ke sekolah-sekolah yang telah memiliki manajemen perpustakaan yang baik, sebagai upaya benchmarking dan pengadopsian praktik terbaik.
C. Penyelenggaraan workshop dan pelatihan profesional untuk meningkatkan kompetensi personal, manajerial, pelayanan, dan penguasaan ilmu perpustakaan.

Sebagai bentuk lain dari pengembangan kompetensi, pustakawan dan tenaga perpustakaan juga perlu:

A. **Mengikuti kegiatan kepustakawanan**, seperti seminar, workshop, konferensi ilmiah, call for papers, dan lomba pustakawan. Kegiatan ini akan memperluas wawasan dan mendorong perubahan paradigma tentang profesi pustakawan serta urgensi perpustakaan sekolah.
B. **Mendapatkan coaching atau pelatihan jangka pendek dari para ahli**, dengan metode praktik langsung. Coaching ini akan membantu membentuk keterampilan kerja teknis dan mempercepat pencapaian standar kompetensi jabatan.

Dengan dilaksanakannya berbagai strategi tersebut, diharapkan tenaga perpustakaan di SDN Jati akan memiliki kompetensi yang memadai, baik dari segi teknis, konseptual, maupun interpersonal. Peningkatan kapasitas SDM ini menjadi prasyarat penting untuk mengoptimalkan peran perpustakaan sebagai pusat sumber belajar di sekolah.

3. Koleksi Buku Yang Kurang Lengkap dan Kurang Diperbarui

Untuk mengatasi permasalahan ini, sekolah dapat mengambil beberapa langkah strategis, antara lain:

A. **Pengajuan Penambahan Koleksi kepada Kepala Sekolah**, sebagai pihak penanggung jawab pengelolaan anggaran pendidikan. Hal ini bertujuan untuk memperoleh dukungan alokasi dana khusus bagi pengadaan koleksi baru.
B. **Menjalin kerja sama dengan pihak eksternal**, seperti penerbit buku, toko buku, dinas pendidikan, dan lembaga sosial lainnya. Melalui kerja sama ini, perpustakaan dapat memperoleh sumbangan atau potongan harga pembelian buku.
C. **Mengimbau warga sekolah untuk berpartisipasi**, misalnya dengan menyumbangkan buku pribadi yang masih layak atau menitipkan koleksi pribadi ke perpustakaan sekolah untuk digunakan bersama. Bentuk partisipasi ini dapat melibatkan siswa, guru, tenaga kependidikan, hingga orang tua.

Sebagaimana diungkapkan oleh Lasa (2009), koleksi perpustakaan sekolah dapat diperoleh melalui berbagai sumber, antara lain pembelian, hibah, dan sumbangan. Dalam hal pembelian, perlu ditetapkan alokasi anggaran berkisar antara 5–10% dari total anggaran sekolah. Anggaran ini sebaiknya direncanakan sejak awal tahun dan disetujui oleh komite sekolah agar pembelanjaan koleksi menjadi terarah dan berkelanjutan.

Selain pengadaan koleksi baru, **pelestarian koleksi yang sudah ada** juga sangat penting dilakukan guna menjaga keberlangsungan bahan pustaka. Kegiatan pelestarian dapat dilakukan dalam berbagai bentuk, antara lain:

A. **Alih media**, yaitu pemindahan informasi dari bentuk cetak ke bentuk elektronik tanpa mengurangi isi substansi. Hal ini tidak hanya memperpanjang usia simpan informasi, tetapi juga meningkatkan efisiensi dalam pencarian dan distribusi informasi.
B. **Penjilidan**, yaitu perbaikan fisik bahan pustaka yang rusak dengan cara menyusun kembali lembaran-lembaran buku, menjahit, dan merekatkannya. Penjilidan dapat dilakukan untuk buku yang halaman-halamannya terlepas atau untuk pembendelan dokumen penting lainnya.
C. **Fumigasi**, yaitu proses pengasapan menggunakan gas atau uap beracun untuk membasmi jamur dan serangga yang dapat merusak koleksi berbasis kertas. Fumigasi dapat dilakukan dalam ruang khusus atau dalam wadah tertutup seperti lemari fumigasi dan ruang deposit.

Upaya pemeliharaan dan pelestarian koleksi ini sangat penting agar buku-buku yang telah dimiliki tetap awet dan dapat dimanfaatkan dalam jangka waktu panjang.

4. Kurangnya Pengunjung Perpustakaan

Untuk mengatasi permasalahan rendahnya kunjungan pemustaka di perpustakaan SDN Jati, terdapat dua pendekatan yang dapat diterapkan, yaitu peningkatan etika layanan perpustakaan dan penerapan layanan sepenuh hati.

A. Etika Layanan Perpustakaan

Sebagai lembaga layanan publik yang tidak berorientasi pada kepentingan materi, perpustakaan harus mengutamakan pelayanan jasa yang berkualitas. Menurut Hariadi (2006), pelayanan yang baik dimulai dari pemahaman etika, yang merupakan landasan moral dan nilai kesusilaan dalam berperilaku. Etika layanan mencerminkan profesionalitas petugas dalam melayani pemustaka dengan sikap ramah, sopan, jujur, dan penuh empati. Layanan yang tidak etis, seperti petugas yang tidak ramah, kurang sopan, atau tidak responsif, akan menciptakan citra negatif dan menurunkan kepercayaan pemustaka.

Hariadi (2006) mengemukakan beberapa prinsip dasar layanan, antara lain:

1. Memusatkan perhatian pada pemustaka melalui komunikasi aktif dan sikap tubuh yang terbuka;
2. Meningkatkan harga diri pemustaka dengan sambutan yang hangat dan penghargaan verbal;
3. Membina hubungan melalui empati dan kesediaan mendengarkan;
4. Memberikan penjelasan yang jelas dan mudah dipahami;
5. Mengalihkan layanan kepada pihak yang lebih kompeten jika diperlukan.

Dengan menerapkan prinsip-prinsip tersebut, petugas akan mampu membangun interaksi yang berkualitas dan menumbuhkan loyalitas pemustaka terhadap perpustakaan.

B. Layanan Sepenuh Hati

Selain memahami etika, petugas perpustakaan juga dituntut untuk memberikan layanan secara tulus dan sepenuh hati. Menurut Patton dalam Lasa (2009), layanan yang baik didasarkan pada empat sikap utama, yaitu:

1. Passionate (gairah), yaitu memberikan pelayanan dengan semangat tinggi yang mampu menularkan energi positif;

2. Progressive (progresif), yaitu selalu mencari inovasi dalam peningkatan mutu layanan;
3. Proactive (proaktif), yaitu mendahului kebutuhan pemustaka tanpa harus menunggu permintaan;
4. Positive (positif), yaitu menjaga sikap optimis dan solutif dalam menghadapi setiap situasi layanan.

Layanan prima perpustakaan merupakan hasil dari kombinasi antara etika dan layanan sepenuh hati. Daryanto (2014) menyatakan bahwa indikator layanan prima meliputi: penampilan petugas yang rapi dan sopan, ketepatan waktu dalam pelayanan, kesiapan membantu, kompetensi teknis, sikap ramah dan jujur, serta efisiensi dalam penggunaan waktu dan sumber daya.

D. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan di Perpustakaan SDN Jati, dapat disimpulkan bahwa penerapan fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan belum optimal. Penerapan keempat fungsi manajemen perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan masih menunjukkan berbagai kekurangan di beberapa aspek.

Pertama, perencanaan perpustakaan belum diperbarui secara berkala, sehingga pengembangan layanan dan fasilitas tidak berjalan sesuai kebutuhan pemustaka. Kedua, pengorganisasian sangat terbatas, mengingat tidak adanya struktur kerja yang jelas dan pembagian tugas yang efisien. Ketiga, pelaksanaan pengelolaan perpustakaan belum berjalan dengan baik karena minimnya tenaga pustakawan profesional. Keempat, pengawasan terhadap kegiatan perpustakaan sangat kurang, yang berdampak pada rendahnya evaluasi dan peningkatan kualitas layanan secara berkelanjutan.

A. Kendala utama dalam penerapan fungsi manajemen tersebut antara lain:
B. Tidak adanya kepemimpinan dalam manajemen perpustakaan, yang menyebabkan arah pengelolaan menjadi tidak terarah.
C. Kurangnya sumber daya manusia dan tenaga pustakawan profesional, yang menghambat pengembangan layanan;
D. Koleksi buku yang tidak lengkap dan tidak diperbarui secara berkala, sehingga tidak mampu memenuhi kebutuhan informasi pemustaka;
E. Minimnya kunjungan pemustaka, akibat rendahnya kualitas layanan dan ketidakterbukaan perpustakaan terhadap aktivitas harian.

Permasalahan-permasalahan tersebut berakar pada kurangnya kompetensi petugas dalam manajemen dan pengelolaan perpustakaan.

A. Sebagai upaya dalam mengatasi kendala tersebut, langkah-langkah yang disarankan meliputi:
B. Kepala sekolah dapat menunjuk atau merekrut guru yang memiliki minat dan kemampuan di bidang kepustakawanan untuk mengelola perpustakaan;
C. Pustakawan perlu diberikan pelatihan dan pengembangan profesional secara berkelanjutan, terutama dalam penerapan fungsi manajemen perpustakaan;
D. Pengajuan penambahan koleksi buku kepada kepala sekolah, serta membangun kerja sama dengan penerbit dan masyarakat sekolah untuk menerima donasi atau menitipkan koleksi pribadi;
E. Perbaikan etika layanan dan penerapan layanan sepenuh hati, sebagaimana telah dijelaskan oleh Hariadi (2006) dan Lasa (2009), agar tercipta layanan prima yang ramah, profesional, dan menyenangkan bagi pemustaka.

Dengan pelaksanaan langkah-langkah tersebut secara konsisten, diharapkan Perpustakaan SDN Jati dapat berkembang menjadi pusat sumber belajar yang efektif, efisien, dan relevan dengan kebutuhan peserta didik serta seluruh warga sekolah.

REFERENSI

IFLA. (2021). *Guidelines for library services*. International Federation of Library Associations and Institutions. https://www.ifla.org

Purwanto, A. (2019). *Dinamika Kurikulum dan Implementasinya dalam Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Purwono, B. (2018). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Deepublish.

Sulistyo-Basuki, S. (1991). *Manajemen perpustakaan*. Jakarta: Gramedia.

Supriyanto, W. (2020). Digitalisasi perpustakaan untuk meningkatkan layanan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 9(1), 12–20.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Purwono, B. (2018). Manajemen Perpustakaan Sekolah. Yogyakarta: Deepublish.

Sulistyo-Basuki, S. (1991). Manajemen Perpustakaan. Jakarta: Gramedia.

Supriyanto, W. (2020). Digitalisasi perpustakaan untuk meningkatkan layanan. Jurnal Ilmu Perpustakaan, 9(1), 12–20.

Purwono, B. (2018). Manajemen Perpustakaan Sekolah. Yogyakarta: Deepublish.

Sulistyo-Basuki, S. (1991). Manajemen Perpustakaan. Jakarta: Gramedia.

Supriyanto, W. (2020). Digitalisasi perpustakaan untuk meningkatkan layanan. Jurnal Ilmu Perpustakaan, 9(1), 12–20.

Sutarno, N. S. (2006). Perpustakaan dan Masyarakat. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.

Purwono, B. (2018). Manajemen Perpustakaan Sekolah. Yogyakarta: Deepublish.

Sulistyo-Basuki, S. (1991). Manajemen Perpustakaan. Jakarta: Gramedia.

Supriyanto, W. (2020). Digitalisasi perpustakaan untuk meningkatkan layanan. Jurnal Ilmu Perpustakaan, 9(1), 12–20.

Sutarno, N. S. (2006). Perpustakaan dan Masyarakat. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.

Purwono, B. (2018). Manajemen Perpustakaan Sekolah. Yogyakarta: Deepublish.

Supriyanto, W. (2020). Digitalisasi perpustakaan untuk meningkatkan layanan. Jurnal Ilmu Perpustakaan, 9(1), 12–20.

Moleong, L. J. (2007). Metodologi Penelitian Kualitatif (Edisi Revisi). Bandung: Remaja Rosdakarya.

Sugiyono. (2017). Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta.

Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldaña, J. (2014). Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook (3rd ed.). Thousand Oaks, CA: SAGE Publications.

Sugiyono. (2017). Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.

Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldaña, J. (2014). Qualitative data analysis: A methods sourcebook (3rd ed.). Thousand Oaks, CA: SAGE Publications.

Lasa, H. S. (2009). Manajemen perpustakaan sekolah. Jakarta: Grasindo.

Bafadal, I. (2005). Manajemen peningkatan mutu sekolah dasar. Jakarta: Bumi Aksara.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. (2007). Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129.

Lasa, H. S. (2009). Manajemen perpustakaan sekolah. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.

Lasa, H. S. (2017). Pengembangan perpustakaan sekolah: Konsep dan praktik. Yogyakarta: Deepublish.

Lasa, H. S. (2009). Manajemen perpustakaan sekolah. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.

Situmorang, S. (2014). Manajemen perpustakaan sekolah: Konsep, strategi dan implementasi. Bandung: Refika Aditama.

Widiasa, I. W. (2007). Teknologi informasi dalam pengelolaan perpustakaan sekolah. Yogyakarta: Andi Publisher.

Sulistyo-Basuki, S. (1991). Pengantar Ilmu Perpustakaan. Jakarta: Gramedia

Syarifuddin. (2002). Manajemen Kepemimpinan Pendidikan. Bandung: CV Pustaka Setia.

Daryanto. (2014). Administrasi pelayanan prima. Yogyakarta: Gava Media.

Hariadi, S. (2006). Manajemen pelayanan prima. Jakarta: Rineka Cipta.