

# PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

**Median Efrina (SMPN 1 Taba Penanjung, Kabupaten Bengkulu Tengah)  
Rambat Nur Sasongko (Prodi MAP FKIP Unib), dan Zakaria (Prodi MAP Unib)**

e-mail: [medianefrina2005@gmail.com](mailto:medianefrina2005@gmail.com)

**Abstract:** The purpose of research is to describe the management of school's library in Public Junior High School 01 of Pondok Kubang Middle Bengkulu Regency. This research is qualitative descriptive. Subjects in this research are head of library and staffs. The techniques of data collection use observation, structured interview and documentation. The technique of data analysis uses qualitative descriptive method. The results of the research show that this school has done arranging daily work programmes, short term, middle term and long term. For implementing all that work programmes, so the principal establishes the organizational structure of the library managers as the implementers of daily activities as well job description of each part/work function in there. The principal doing evaluation with purpose to know the achievement of work from various work programmes have been set that will be as inputs to make improvements of the library management in the next school years.

**Keywords:** library management; school's library

**Abstrak:** Tujuan dari penelitian ini untuk mendeskripsikan strategi pengelolaan perpustakaan di SMPN 01 Pondok Kubang Kabupaten Bengkulu Tengah. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Sebagai sumber informasi dalam penelitian ini adalah kepala sekolah dan pengelola perpustakaan. Pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara terstruktur dan dokumentasi. Analisis data terdiri atas reduksi data, display data dan verifikasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan di sekolah ini telah menyusun program kerja harian, jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Untuk melaksanakan semua program kerja tersebut, maka kepala sekolah membentuk struktur organisasi pengelola perpustakaan sebagai pelaksana kegiatan harian beserta deskripsi kerja dari masing-masing bagian/fungsi kerja yang terdapat di dalamnya. Kepala sekolah melakukan evaluasi dengan tujuan untuk mengetahui pencapaian hasil kerja dari berbagai program yang telah ditetapkan yang akan dijadikan sebagai masukan untuk melakukan perbaikan penyelenggaraan perpustakaan pada tahun-tahun ajaran berikutnya.

**Kata kunci:** pengelolaan perpustakaan; perpustakaan sekolah

## PENDAHULUAN

Dalam UU No. 43/2007 tentang Perpustakaan, Pasal 20 huruf (c) dinyatakan bahwa salah satu jenis perpustakaan adalah perpustakaan sekolah/madrasah. Menurut Darmono (2007: 1), "perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana pendidikan untuk menunjang kegiatan belajar siswa memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah". Artinya, eksistensi perpustakaan sekolah sejalan dengan tujuan pendidikan di sekolah dan dijadikan sebagai sarana belajar oleh para siswa dan guru di sekolah tersebut.

Perpustakaan sekolah bertujuan untuk menyerap dan menghimpun informasi, mewujudkan suatu wadah pengetahuan yang terorganisir, membantu perkembangan kecakapan bahasa dan daya pikir, mendidik murid agar

dapat menggunakan dan memelihara bahan pustaka secara efisien serta memberikan dasar ke arah studi mandiri (Darmono, 2007: 7).

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dan fasilitas penyelenggaraan pendidikan, sehingga setiap sekolah semestinya memiliki perpustakaan. Perpustakaan sekolah berada di lingkungan sekolah dan sepenuhnya dikelola oleh sekolah yang bersangkutan (Saleh, 2009:17).

Perpustakaan sekolah merupakan sarana pendidikan yang sangat penting, baik dari segi arti maupun fungsinya, karena perpustakaan sekolah merupakan pusat kegiatan pendidikan antara guru dan siswa untuk menambah pengetahuan yang dimiliki melalui berbagai jenis koleksi yang ada di perpustakaan. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah harus dapat memenuhi kebutuhan siswa dalam menunjang kegiatan

belajar dan membantu siswa untuk mengembangkan kreativitas belajar yang efektif dan efisien serta cara berpikir rasional dan kritis (Pawit & Suhendar, 2007: 104).

Untuk mewujudkan manajemen perpustakaan yang baik, maka pengelola perpustakaan perlu mengembangkan kemampuan profesional sebagai guru pustakawan, memperhatikan kemampuan yang diperlukan dan prosedur yang dibutuhkan untuk dapat mengelola perpustakaan secara efektif, dari perpustakaan yang sekedar bertahan hidup menjadi perpustakaan yang benar-benar berjalan secara baik, mengembangkan kebijakan dan prosedur dengan prinsip-prinsip yang mengaktualisasikan visi dari perpustakaan sekolah, memperlihatkan keterkaitan antar sumber-sumber informasi dan tujuan dan prioritas sekolah serta program perpustakaan dan menunjukkan peran guru dan pustakawan melalui rencana manajemen (Herman, 2006: 20).

Untuk mewujudkan perpustakaan sesuai dengan fungsi dan peranannya, maka perpustakaan diperlukan suatu manajemen pengelolaan yang sesuai standar nasional dalam mengelola perpustakaan, karena tanpa manajemen yang baik, maka pekerjaan tidak akan berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan. Agar perpustakaan sekolah masih tetap menjadi pilihan utama untuk memperoleh informasi, hal yang harus diperhatikan adalah manajemen perpustakaan yang meliputi kegiatan pengadaan, sistem layanan perpustakaan dan pengelolaan bahan koleksi. Pengelola perpustakaan sekolah dituntut untuk dapat memberikan pelayanan yang dapat memuaskan keinginan pengguna perpustakaan. Bentuk pelayanan yang dapat diberikan berupa keramahan, tanggap serta cepat dalam melayani setiap keluhan ataupun pertanyaan.

Salah satu Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) yang berada di Kabupaten Bengkulu Tengah, Provinsi Bengkulu yang memiliki perpustakaan sekolah adalah SMPN 01 Pondok Kubang. Secara geografis, jarak tempuh sekolah ini cukup jauh dari perkotaan, sehingga perkembangan perpustakaan tersebut dapat dikatakan tertinggal dibandingkan sekolah lainnya yang berada di Kota Bengkulu sebagai ibukota Provinsi Bengkulu.

Perpustakaan sekolah ini didirikan pada tahun 1997. Dengan usianya yang sudah tergolong tua (hampir 20 tahun), semestinya perpustakaan di sekolah ini telah berkembang dengan baik. Namun, kenyataannya di lapangan justru bertolakbelakang dari keadaan yang diharapkan. Berdasarkan hasil pengamatan sementara

yang dilakukan oleh peneliti menunjukkan bahwa kondisi perpustakaan terlihat sepi pengunjung, baik guru maupun siswa dan bahan koleksi didominasi oleh bahan-bahan koleksi lama, sehingga fungsi dan tujuan penyelenggaraan perpustakaan di sekolah ini tidak dapat terlaksana dengan baik. Gambaran ini mengidentifikasi terdapat permasalahan dalam pengelolaan perpustakaan di sekolah tersebut. Sesungguhnya bagaimanakah pengelolaan perpustakaan di sekolah ini, apakah pengelolaannya telah mengikuti standar pengelolaan perpustakaan yang berlaku dan apa saja faktor yang menyebabkan fenomena tersebut dapat terjadi.

Secara umum rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimanakah Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP N 1 Pondok Kubang? Secara khusus, rumusan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimanakah perencanaan program kerja perpustakaan SMPN 01 Pondok Kubang Kabupaten Bengkulu Tengah?
2. Bagaimanakah pengorganisasian pengelola perpustakaan SMPN 01 Pondok Kubang Kabupaten Bengkulu Tengah?
3. Bagaimanakah pelaksanaan program kerja perpustakaan SMPN 01 Pondok Kubang Kabupaten Bengkulu Tengah?
4. Bagaimanakah evaluasi hasil kerja pengelolaan perpustakaan SMPN 01 Pondok Kubang Kabupaten Bengkulu Tengah?
5. Apa saja faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pengelolaan perpustakaan SMPN 01 Pondok Kubang Kabupaten Bengkulu Tengah?

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat teoritis bagi berbagai pihak terutama yang berperan dalam dunia pendidikan, yaitu:

1. Memberikan masukan (kontribusi) bagi SMPN 01 Pondok Kubang Kabupaten Bengkulu Tengah, khususnya bagi pihak-pihak yang bertanggungjawab dalam pengelolaan perpustakaan di sekolah tersebut.
2. Sebagai bahan rujukan untuk melakukan penelitian lebih lanjut dengan bidang kajian yang sama, yaitu strategi pengelolaan perpustakaan sekolah.

## **METODE**

Penelitian ini bersifat deskriptif yang dianalisis dengan pendekatan kualitatif. Melalui penelitian ini memperoleh gambaran mengenai pengelolaan perpustakaan di Sekolah Menengah

Pertama Negeri (SMPN) 01 Pondok Kubang Kabupaten Bengkulu Tengah yang ditinjau berdasarkan 4 (empat) tahapan yang meliputi perencanaan program kerja perpustakaan, pengorganisasian pengelola perpustakaan, pelaksanaan program kerja yang telah direncanakan pada tahapan perencanaan, evaluasi hasil kerja serta faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pengelolaan perpustakaan di sekolah tersebut.

Subyek dalam penelitian ini ditentukan dengan metode *purposive sampling*. Berdasarkan metode *sampling* ini, maka subyek (responden) dalam penelitian ini terdiri atas (1) Kepala sekolah (1 orang), (2) Wakil kepala sekolah bidang kurikulum (1 orang), (3) Guru mata pelajaran PPKn Kelas VII (2 orang), dan (4) siswa dengan tujuan (3 orang). Jadi, jumlah responden dalam penelitian ini sebanyak 7 orang.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Penelitian dilaksanakan dengan instrumen utama adalah peneliti sendiri yang dilengkapi dengan instrumen lainnya. Pengembangan instrumen pelengkap lainnya dalam penelitian ini dilakukan melalui metode observasi langsung, wawancara dan dokumentasi.

Data yang diperoleh kemudian dianalisis dengan metode deskriptif kualitatif, sistematis dan interaksionis yang terdiri atas pengumpulan data sekaligus reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan (verifikasi) (Sugiyono, 2013: 92).

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Hasil

#### 1. Perencanaan

Dalam perencanaan program kerja perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 01 Pondok Kubang Kabupaten Bengkulu Tengah difokuskan pada penyusunan program kerja yang diselaraskan dengan visi dan misi perpustakaan. Program kerja dibedakan atas 4 (empat) jenis, yaitu program kerja harian, program kerja jangka pendek, program kerja jangka menengah dan program kerja jangka panjang.

Program kerja harian yang direncanakan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah meliputi pengelolaan bahan koleksi dan pelayanan sirkulasi. Program jangka pendek perpustakaan meliputi pengadministrasian bahan pustaka, pengelolaan seluruh bahan pustaka yang siap

pakai, perawatan sarana prasarana perpustakaan dan pelayanan sirkulasi bahan pustaka. Program kerja jangka pendek ini juga merupakan kegiatan yang mencakup dari kegiatan harian dalam mengelola perpustakaan. Program kerja jangka menengah perpustakaan meliputi perbaikan sarana prasarana yang masih layak untuk digunakan, sehingga dapat dimanfaatkan lagi, pengadaan bahan pustaka yang belum ada atau belum lengkap, sehingga perpustakaan tersebut dapat dioptimalkan. Program kerja jangka panjang perpustakaan meliputi penyaluran listrik ke gedung perpustakaan, pengadaan sarana prasarana yang masih kurang dan pengadaan perlengkapan alat inventaris komputer lengkap dengan peralatan lainnya, seperti meja, kursi dan *printer*.

Dalam penyusunan rencana program tersebut melibatkan kepala perpustakaan sebagai penanggungjawab pelaksanaan kegiatan di perpustakaan melalui kerja sama dengan staf pengelola perpustakaan. Dalam penyusunan program kerja ini juga melibatkan Kepala SMP Negeri 01 Pondok Kubang secara tidak langsung. Tidak langsung yang dimaksud dalam hal ini adalah kepala sekolah hanya sebagai tempat untuk mengkonsultasikan dan meminta masukan (pendapat) mengenai jenis rencana kerja yang akan dilaksanakan oleh pengelola perpustakaan.

Perencanaan program kerja perpustakaan SMPN 01 Pondok Kubang dilakukan pada awal tahun pelajaran yang disusun oleh pengelola perpustakaan, yaitu kepala perpustakaan yang bertindak selaku koordinator dan dua orang staf yang bertindak selaku pustakawan berdasarkan evaluasi tahun sebelumnya dan juga berdasarkan masukan-masukan yang disampaikan oleh warga sekolah, seperti dewan guru serta siswa-siswi sebagai anggota perpustakaan dan bagi siapa saja yang memanfaatkan perpustakaan. Hal ini bertujuan agar kinerja perpustakaan dapat terus ditingkatkan untuk tahun ajaran berikutnya.

Program kerja yang disusun oleh pengelola perpustakaan mengacu pada visi dan misi perpustakaan. Perencanaan program kerja dibuat secara tersusun dan terarah agar penyelenggaraan perpustakaan sekolah tersebut dapat berhasil dalam menjalankan fungsi dan peranannya. Perpustakaan sekolah dikatakan berhasil, jika perpustakaan banyak dikunjungi oleh anggota perpustakaan dan warga sekolah yang memerlukan dan memanfaatkan koleksi yang terdapat di dalam perpustakaan tersebut.

Selain program kerja tahunan yang terdiri atas program kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Perpustakaan

SMPN 01 Pondok Kubang juga menyusun program kerja harian yang dibagi menjadi 3 (tiga) bagian kegiatan, yaitu bagian pengelolaan bahan koleksi, bagian pelayanan sirkulasi dan bagian pengadaan bahan koleksi.

Dalam penyusunan program kerja yang akan dilaksanakan nantinya pada tahapan pelaksanaan, pengelola perpustakaan juga menyusun rencana anggaran dana yang akan digunakan nantinya. Perpustakaan sekolah tidak memiliki wewenang mengenai dana perpustakaan, maka dalam tahapan perencanaan ini bukan anggaran penggunaan dana perpustakaan yang dibuat, namun proposal mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan nantinya pada tahapan pelaksanaan yang meliputi rencana kegiatan, keterangan dari masing-masing kegiatan dan dana yang dialokasikan untuk kegiatan tersebut.

Program kerja yang menjadi orientasi dalam pelaksanaan pengelolaan nantinya adalah program kerja harian, karena kegiatan operasional perpustakaan akan berlangsung sejalan dengan kegiatan operasional sekolah.

Berdasarkan semua uraian di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan pengelolaan perpustakaan SMPN 01 Pondok Kubang Kabupaten Bengkulu Tengah diawali dengan penyusunan program kerja tahunan berupa program jangka panjang, program jangka menengah, program jangka pendek dan program kerja harian, serta penyusunan rencana anggaran dana berupa penyusunan proposal sehubungan dengan rencana kebutuhan akan sarana dan prasarana perpustakaan tersebut. Penyusunan program kerja tersebut dilakukan pada awal tahun ajaran oleh kepala perpustakaan dan bekerjasama dengan staf perpustakaan. Dana yang dialokasikan sebesar Rp.5 juta untuk satu tahun. Dana ini memang tergolong kecil untuk menjalankan fungsi perpustakaan secara optimal.

## 2. Pengorganisasian

SMP Negeri 01 Pondok Kubang Kabupaten Bengkulu Tengah melakukan pengorganisasian pengelola perpustakaan dengan membuat struktur organisasi kepengurusan perpustakaan setahun sekali setiap awal tahun yang ditentukan oleh kepala sekolah. Kepala sekolah hanya menentukan siapa yang menjabat sebagai kepala perpustakaan dan orang-orang yang bertugas untuk membantu di perpustakaan, sedangkan yang membagi staf pada subbagian tugasnya masing-masing adalah kepala perpustakaan.

Dalam struktur organisasi perpustakaan tersebut, posisi yang berada di bawah kepala se-

kolah adalah kepala perpustakaan yang dibantu oleh 3 (tiga) orang staf administrasi atau pengelola perpustakaan. Perpustakaan SMPN 01 Pondok Kubang dikepalai oleh Dra. Emi Juniati. Tugas utama kepala perpustakaan untuk mengkoordinir semua kegiatan (program) dan staf perpustakaan, membuat program kerja perpustakaan, menghimpun semua administrasi bahan pustaka, mengelola administrasi dan menyusun program kegiatan perpustakaan, membuat laporan kegiatan perpustakaan, menginventaris koleksi perpustakaan, membuat tata tertib penggunaan perpustakaan serta membuat anggaran dan proposal mengenai pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan.

Bagian pengelolaan administrasi dipegang oleh Watmah, A.Md, bagian pelayanan dipegang oleh Titi Suniarti dan bagian penjagaan dipegang oleh Marion Eni. Bagian pengelolaan/ administrasi bertugas untuk mendata semua bahan pustaka, mencatat dan mengelola bahan pustaka yang baru masuk (datang). Proses pengelolaan bahan pustaka tersebut, antara lain mengelompokkan bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan, mengklasifikasikan koleksi yang ada, membuat katalog dari semua koleksi yang ada, melakukan pelabelan, memberi cap dan stempel perpustakaan pada setiap koleksi dan membuat kartu buku, membuat kantong buku, mencatat dan memberi nomor induk dan klasifikasi pada bahan pustaka, serta mendata bahan pustaka setiap semester.

Bagian pelayanan merupakan unit kerja yang berhubungan langsung dengan pengunjung, yaitu guru dan murid. Tugas bagian ini untuk mengelola bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan sampai keluar dipinjam oleh pengunjung, melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka dan memberikan sanksi kepada peminjam atau pemakai apabila terjadi sesuatu hal yang tidak diinginkan, seperti terlambat pengembalian, rusak ataupun hilang.

Bagian penjagaan bertugas untuk menjaga kelestarian kondisi seluruh bahan pustaka dengan memperbaiki sampul buku yang telah rusak atau robek, merekatkan lembaran buku yang terlepas dan sebagainya, penyiapan seluruh bahan pustaka serta menjaga keindahan dan kenyamanan ruang pustaka dengan membersihkannya setiap jam sekolah akan berakhir setiap harinya.

Penentuan struktur organisasi perpustakaan di SMPN 01 Pondok Kubang Kabupaten Bengkulu Tengah dilakukan oleh kepala sekolah melalui musyawarah dengan semua wakil kepala

sekolah, sehingga dalam penentuan koordinator (kepala) perpustakaan dan para pengelola perpustakaan tidak terjadi kesalahan dan menempatkan orang yang tidak tepat. Hal ini sesuai dengan paham “*the right man in the right place*”. Masa tugas kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan hanya berlaku selama 1 (satu) tahun, namun dapat diperpanjang kembali jika pengelola perpustakaan menunjukkan kinerja yang baik.

Berdasarkan semua uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian pengelola perpustakaan SMPN 01 Pondok Kubang Kabupaten Bengkulu Tengah dilakukan dengan menyusun struktur organisasi perpustakaan yang terdiri atas kepala sekolah sebagai penanggungjawab, kepala perpustakaan selaku koordinator dan 3 (tiga) orang staf yang ditugaskan pada bagian administrasi (pengelolaan), pelayanan dan penjagaan. Masing-masing bagian/fungsi dalam struktur organisasi perpustakaan tersebut memiliki tugas pokok dan fungsi yang jelas agar dapat menjalankan tugas masing-masing untuk pencapaian tujuan dan sasaran perpustakaan.

### 3. Pelaksanaan

Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan di SMPN 01 Pondok Kubang Kabupaten Bengkulu Tengah dilakukan dengan melaksanakan kegiatan program kerja tahunan sesuai dengan rencana program kerja tahunan perpustakaan yang disusun pada awal perencanaan pengelolaan perpustakaan, yaitu program kerja harian, jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Namun, dari berbagai program kerja yang telah direncanakan, terdapat beberapa program kerja yang belum terlaksana.

Semua program kerja harian telah dilaksanakan oleh pengelola perpustakaan. Artinya, persentase pelaksanaan program kerja harian di perpustakaan sekolah tersebut sebesar 100%. Pengelola perpustakaan di sekolah ini telah melaksanakan semua program kerja jangka pendek sesuai dengan yang direncanakan pada tahapan perencanaan. Artinya, persentase pelaksanaan program kerja jangka pendek di perpustakaan sekolah tersebut sebesar 100%. Pengelola perpustakaan di sekolah ini telah melaksanakan 2 dari 3 program kerja yang direncanakan pada tahapan perencanaan. Artinya, persentase pelaksanaan program kerja jangka menengah di perpustakaan sekolah tersebut sebesar 66,67%. Pengelola perpustakaan di sekolah ini telah melaksanakan setengah dari seluruh program kerja yang direncanakan pada

tahapan perencanaan. Artinya, persentase pelaksanaan program kerja jangka panjang di perpustakaan sekolah tersebut sebesar 50%.

### 4. Evaluasi

Sebelum evaluasi hasil kerja dilaksanakan oleh kepala sekolah, pengelola perpustakaan membuat laporan pertanggungjawaban mengenai pengelolaan perpustakaan. Laporan tersebut dibuat oleh pengelola perpustakaan per tahun dan dilakukan pada setiap akhir tahun ajaran. Laporan tersebut ditujukan kepala sekolah yang memuat data mengenai jumlah buku, penambahan buku, jumlah buku yang rusak atau hilang. Laporan tersebut memuat data mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki selama satu tahun pelajaran. Hal ini bertujuan agar pihak-pihak terkait dapat menindaklanjuti laporan yang dibuat tersebut dan menambah sarana dan prasarana perpustakaan yang masih kurang.

Evaluasi hasil kerja dalam pengelolaan perpustakaan di SMPN 01 Pondok Kubang Kabupaten Bengkulu Tengah dilakukan oleh kepala sekolah dan juga dilakukan pihak Dinas Pendidikan (Diknas) Kabupaten Bengkulu Tengah. Kepala sekolah melakukan evaluasi secara informal dan tiba-tiba (*incidental*). Evaluasi dilakukannya dengan cara mengunjungi secara langsung dan melihat-lihat keadaan perpustakaan, melihat kinerja pengelola dan bertanya mengenai keadaan perpustakaan. Evaluasi oleh Diknas Kabupaten biasanya dilakukan setiap 1 bulan sekali, tetapi ada juga yang dilakukan secara *incidental*. Pengawasan yang dilakukan secara *incidental* ini biasanya terkait mengenai buku-buku sumbangan.

### 5. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat

Dalam pengelolaan perpustakaan di SMPN 01 Pondok Kubang Kabupaten Bengkulu Tengah masih mengalami hambatan-hambatan. Hambatan ini tentu saja menjadi tanggung jawab pengelola dan pihak sekolah untuk saling bekerjasama mengatasi hambatan-hambatan yang ada. Berdasarkan data hasil observasi yang dilakukan langsung oleh peneliti mengenai keadaan ruangan dan lingkungan perpustakaan menunjukkan bahwa perpustakaan tergolong bersih, rapi, aman, pencahayaan sangat terang dan nyaman. Keadaan sarana dan parasana perpustakaan menunjukkan bahwa ruang perpustakaan telah sesuai standar, adanya gudang buku, ruang kegiatan/administrasi perpustakaan, ruang kepala perpustakaan, program kerja, meja sirkulasi, meja dan kuris

baca, buku induk perpustakaan, klasifikasi buku, katalog, kartu peminjam, buku peminjaman, daftar kunjungan, kartu buku, buku tamu, buku inventaris, jumlah koleksi yang memadai, buku (daftar) rekap koleksi pustaka, data buku rusak dan hilang, statistik pengunjung, statistik buku pinjaman, lemari referensi, rak buku koleksi, papan *display*, tata tertib pengunjung dan laporan bulanan atau tahunan.

Hasil observasi juga menunjukkan bahwa perpustakaan ini belum memiliki akreditasi, artinya perpustakaan sekolah ini belum terdaftar dalam *data base* Perpustakaan Nasional. Perpustakaan sekolah ini memiliki bangunan gedung, papan struktur organisasi dan bahan koleksi yang lengkap dengan buku pedomannya. Selain itu, perpustakaan sekolah ini memiliki fasilitas meja, kursi, lemari dan rak yang cukup lengkap.

Berdasarkan semua uraian di atas dapat diketahui bahwa faktor penghambat pengelolaan perpustakaan, yaitu minimnya dana operasional untuk pengelolaan perpustakaan, sehingga berpengaruh terhadap kelengkapan sarana dan prasarana perpustakaan, terbatasnya sumber daya manusia yang berlatarbelakang pendidikan sebagai pustakawan, sehingga kurangnya kreativitas dalam pengelolaan perpustakaan dan kurangnya perhatian dan kepedulian pihak sekolah dan pemerintah terhadap perpustakaan sekolah. Faktor pendukungnya, yaitu adanya kerja sama yang cukup baik dan kompak antarwarga sekolah, siswa, guru dan pengelola.

## **SIMPULAN DAN SARAN**

### **Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian pengelolaan perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 01 Pondok Kubang Kabupaten Bengkulu Tengah, maka disimpulkan bahwa sekolah ini telah melaksanakan pengelolaan perpustakaan dengan menyusun program kerja pada tahapan perencanaan yang terdiri atas program kerja harian, jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Untuk melaksanakan semua program kerja tersebut, maka kepala sekolah membentuk struktur organisasi pengelola perpustakaan sebagai pelaksana kegiatan harian beserta deskripsi kerja (*job description*) dari masing-masing bagian/fungsi kerja yang terdapat di dalamnya. Program kerja yang telah direncanakan pada tahapan perencanaan direalisasikan pada tahapan pelaksanaan oleh pengelola perpustakaan, namun dalam realisasinya, tidak semua program

kerja tersebut dapat dilaksanakan, karena terkendala oleh minimnya dana operasional perpustakaan yang hanya bersumber dari dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Untuk mengetahui kinerja pengelola dalam mengelola perpustakaan sekolah, kepala sekolah melakukan evaluasi dengan tujuan untuk mengetahui pencapaian hasil kerja dari berbagai program yang telah ditetapkan yang akan dijadikan sebagai masukan untuk melakukan perbaikan penyelenggaraan perpustakaan pada tahun-tahun ajaran berikutnya.

Secara khusus dapat disimpulkan sebagai berikut *Pertama*, perencanaan program kerja dalam pengelolaan perpustakaan di SMPN 01 Pondok Kubang Kabupaten Bengkulu Tengah dilakukan dengan cara menyusun program kerja pengelolaan perpustakaan oleh pengelola perpustakaan dengan mengkonsultasikannya kepada kepala sekolah selaku penanggungjawab perpustakaan. Dalam penyusunan program kerja pengelolaan perpustakaan tersebut harus sejalan dengan visi dan misi perpustakaan sekolah ini. Pengelola perpustakaan di sekolah ini melakukan penyusunan program kerja yang terdiri atas program kerja harian, jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Program kerja dibuat dan dilaksanakan selama 1 tahun berjalan dengan tujuan agar dapat membantu proses kegiatan belajar mengajar, mengembangkan minat baca bagi peserta didik,

membangun serta menemukan jati diri siswa melalui proses belajar yang terarah, aktif, kreatif, efektif dan menyenangkan. Dalam tahapan penyusunan ini juga disusun rancangan anggaran biaya yang dialokasikan untuk menjalankan berbagai kegiatan operasional nantinya pada tahapan pelaksanaan yang ditampilkan dalam proposal. Rencana anggaran biaya tersebut memuat jenis kegiatan, keterangan dari kegiatan tersebut dan dana yang dialokasikan untuk masing-masingnya, sehingga dapat dipelajari lebih lanjut oleh kepala sekolah.

*Kedua*, pengelolaan pengorganisasian pengelola perpustakaan di SMPN 01 Pondok Kubang Kabupaten Bengkulu Tengah dilaksanakan dengan membentuk struktur organisasi perpustakaan yang dikoordinasikan oleh kepala perpustakaan selaku koordinator dan dibantu oleh 3 (tiga) orang staf yang bertugas pada (1) bagian administrasi (pengelolaan), (2)

bagian penjagaan dan (3) bagian pelayanan dengan masa kerja kepengurusan organisasi perpustakaan sekolah berlaku selama 1 (satu) tahun yang dipilih dengan pertimbangan pengetahuan perpustakaan dan kemampuan dalam mengelola perpustakaan sekolah. Masing-masing jabatan/ posisi dalam struktur organisasi tersebut memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda.

*Ketiga*, pelaksanaan program kerja dalam pengelolaan perpustakaan di SMPN 01 Pondok Kubang Kabupaten Bengkulu Tengah dengan melaksanakan semua program kerja yang telah direncanakan pada tahapan perencanaan. Program kerja yang dijalankan meliputi program kerja jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek dan program kerja harian. Namun, yang menjadi orientasi pelaksanaan dalam pengelolaan perpustakaan di sekolah ini adalah program kerja harian, karena program kerja harian merupakan penjabaran program jangka pendek. Program kerja menengah dan jangka panjang tidak dijadikan fokus dalam pelaksanaannya, karena hanya akan dilaksanakan secara bertahap.

*Keempat*, evaluasi hasil kerja pengelolaan perpustakaan di SMPN 01 Pondok Kubang Kabupaten Bengkulu Tengah dilakukan oleh kepala sekolah setiap satu tahun sekali. Kepala sekolah bekerjasama dengan Dinas Pendidikan (Diknas) Kabupaten Bengkulu Tengah untuk melakukan evaluasi secara langsung dan terjadwal terhadap kinerja pengelolaan perpustakaan sekolah. Evaluasi dilakukan terhadap pencapaian (hasil) pelaksanaan program kerja harian dan pemeriksaan laporan mengenai bahan pustaka. Tindakan evaluasi ini bertujuan untuk meningkatkan pengelolaan perpustakaan agar lebih baik dalam kegiatan atau kinerja dan sebagai pedoman untuk pengelolaan perpustakaan untuk tahun-tahun berikutnya.

*Kelima*, faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pengelolaan perpustakaan di SMPN 01 Pondok Kubang Kabupaten Bengkulu Tengah dengan faktor pendukung internal meliputi suasana kerja yang nyaman, kemampuan komunikasi yang baik dan adanya kerja sama antar pengelola serta faktor pendukung eksternal meliputi gedung perpustakaan, tersedianya bahan koleksi dan sumbangan dari para siswa. Faktor penghambat internal meliputi minimnya dana operasional, sarana perpustakaan yang kurang lengkap dan kurangnya jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang berbasis pustakawan serta faktor penghambat eksternal

meliputi kurangnya keterlibatan dari Dinas Pendidikan dan penempatan tenaga pustakawan yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan.

### Saran

Saran yang dapat diberikan oleh penulis, yaitu: *Pertama*, pihak sekolah, khususnya tim pengelola perpustakaan perlu memperbaiki data dan administrasi perpustakaan, melakukan kegiatan pembuatan katalog bahan koleksi, memelihara dan memperbarui dokumen tentang data pengelolaan perpustakaan secara periodik, sehingga dapat menjadi pedoman untuk tahun-tahun berikutnya dan perencanaan kebutuhan selanjutnya serta pihak sekolah sebaiknya membuat aturan pemanfaatan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang ada agar perpustakaan yang ada tetap dapat dipergunakan secara optimal.

*Kedua*, kepada kepala sekolah melalui pengelola perpustakaan agar dapat memberikan dana yang cukup untuk pelaksanaan kegiatan operasional perpustakaan serta penambahan sarana dan prasarana agar pengelolaan perpustakaan dapat berjalan dengan maksimal

*Ketiga*, bagi Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah melalui Dinas Pendidikan Nasional setempat agar dapat menempatkan tenaga ahli khusus laporan di perpustakaan sekolah dengan tujuan agar pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dapat berjalan dengan semaksimal mungkin.

*Keempat*, perpustakaan provinsi melalui perpustakaan daerah agar mengadakan pembinaan dan pelatihan (diklat) terhadap tenaga perpustakaan yang ada di sekolah untuk meningkatkan kemampuan dan pengetahuan para tenaga pustakawan agar mereka dapat meningkatkan kinerja mereka dalam mengelola perpustakaan, khususnya untuk guru-guru mata pelajaran agar lebih sering memberdayakan perpustakaan sebagai sarana penunjang kegiatan pembelajaran dan lebih memotivasi siswa untuk memanfaatkan waktu luang dengan mengunjungi perpustakaan, karena perpustakaan merupakan pusat informasi dan pengetahuan.

### DAFTAR RUJUKAN

- Darmono. 2007. Pengembangan Perpustakaan Sekolah sebagai Sumber Belajar. *Jurnal Perpustakaan Sekolah*. Vol.1, No.1. April 2007: 1-10.
- Herman, S.R. 2006. *Etika Kepustakawanan: Suatu Pendekatan terhadap Profesi dan*

- Etika Pustakawan Indonesia*. Jakarta: Sagung Seto.
- Pawit, Y & Suhendar, Y. 2007. *Petunjuk Praktis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Menengah Umum*.
- Rahayuningsih, F. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Saleh, A. 2009. *Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Hida Karya Agung.
- Sugiyono. 2013. *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*, Bandung: Alfabeta.
- Sutarno, N.S. 2006. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.
- Yoesop, T. 1998. *Pembinaan dan pengembangan Pengembangan Literatur Perpustakaan*.