

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI SMA NEGERI 1  
SIBORONG-BORONG**

**Hernawati Amazihono \*<sup>1</sup>**  
**Lasmaria Lumban Tobing <sup>2</sup>**  
**Betty A.S Pakpahan <sup>3</sup>**

<sup>1,2,3,4,5</sup>Institut Agama Kristen Negeri (IAKN) Tarutung

\*e-mail : [hernawatihh0409@gmail.com](mailto:hernawatihh0409@gmail.com)

**Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Siborong-borong dan untuk mengetahui apa saja faktor penghambat dan faktor pendukung dalam pengelolaan perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Siborong-borong.. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan melakukan tahap observasi, wawancara, dan dokumentasi di lapangan. Dalam penelitian ini penulis menggunakan sumber data primer/responden yaitu kepala sekolah, kepala perpustakaan, staff, guru dan siswa sedangkan sumber data sekunder yang penulis lakukan yaitu observasi, wawancara serta dokumentasi. Pengelolaan yang dilakukan di perpustakaan SMA N 1 Siborong-borong adalah lebih mengutamakan pelayanan terhadap siswanya. Seperti apa kebutuhan siswa saat ini, bantuan apa yang dibutuhkan oleh siswa, buku apa yang sedang diperlukan oleh siswa. Berdasarkan hasil pengamatan dan observasi peneliti di lapangan bahwasanya pelaksanaan yang dilakukan staff pengelola perpustakaan sekolah sudah berjalan dengan baik. Adapun faktor penghambatnya kurangnya fasilitas yang ada di perpustakaan seperti meja dan kursi membaca, ruang perpustakaan nya yang kurang luas, ada banyak buku-buku yang tidak terpakai, rak buku yang masih minim. Sedangkan faktor pendukungnya ruang dan lingkungan perpustakaan yang bersih, pelayanan yang baik dilakukan staff terhadap pengunjung ke ruang perpustakaan. Dari hasil penelitian dalam pengelolaan perpustakaan disekolah SMA Negeri 1 Siborong-borong sudah dikatakan maksimal karena penulis sudah melakukan beberapa kegiatan berupa observasi, wawancara antara kepala sekolah dan kepala perpustakaan.

Kata Kunci : Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

**Abstract**

This research aims to determine the management of the school library at SMA Negeri 1 Siborong-borong and to find out what are the inhibiting and supporting factors in the management of the school library at SMA Negeri 1 Siborong-borong. This research uses

qualitative methods by carrying out observation, interviews, and research. and documentation in the field. In this research the author used primary data sources/respondents, namely school principals, library heads, staff, teachers and students, while the secondary data sources that the author used were observation, interviews and documentation. The management carried out at the SMA N 1 Siborong-borong library prioritizes service to its students. What are the students' current needs, what help do students need, what books do students currently need. Based on the results of the observations and observations of researchers in the field, the implementation carried out by the school library management staff has gone well. The inhibiting factors are the lack of facilities in the library such as reading tables and chairs, the library space is not spacious enough, there are many unused books, and the bookshelves are still minimal. Meanwhile, the supporting factors are clean library space and environment, good service provided by staff to visitors to the library room. From the results of research on library management at SMA Negeri 1 Siborong-borong, it can be said to be optimal because the author has carried out several activities in the form of observations, interviews between the principal and the head of the library.

**Keywords** : School Library Management

## **PENDAHULUAN**

Pendidikan merupakan suatu usaha sadar yang dilakukan oleh seseorang untuk memperoleh pengetahuan atau wawasan. Pendidikan ini dapat diperoleh melalui lembaga sekolah. Sekolah merupakan sebuah lembaga yang dirancang untuk pengajaran siswa atau murid yang berada dibawah pengawasan guru. Di sebuah lembaga sekolah tentunya memiliki berbagai jenis sarana dan prasarana yang dapat mendukung atau menunjang proses pembelajaran, salah satu sarana dan prasarana yang memiliki peran penting dalam proses pembelajaran adalah perpustakaan.

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu fasilitas yang disediakan oleh sekolah sebagai proses pendukung dan penunjang proses kegiatan belajar dan mengajar bagi guru dan murid, keberadaan perpustakaan sangat membantu bagi siswa untuk menambah wawasan. Undang-Undang no 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan disebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelolaan koleksi karya tulis, karya cetak, atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka (UU No 43/2007 Bab 1 Pasal 1 ayat 1). Dengan adanya perpustakaan sekolah diharapkan dapat mewujudkan tercapainya tujuan pendidikan, untuk mencapai keefektifan manfaat dari perpustakaan tentunya perpustakaan harus dikelola dengan baik, karena dengan

pengelolaan perpustakaan yang baik dapat memudahkan siswa mencari buku dengan mudah serta dapat memberikan kenyamanan bagi siswa saat membaca buku.

Menurut Sumardji dalam Suyanik Yatim dkk pengelolaan perpustakaan adalah kegiatan berbagai macam bahan koleksi yang diterima perpustakaan berupa buku, majalah, atlas, dan sebagainya. Agar menjadi keadaan siap untuk diatur pada tempat-tempat tertentu disusun secara sistematis sesuai dengan sistem yang berlaku, sehingga dipergunakan oleh siapa saja yang memerlukan. Dari pengertian pengelolaan diatas dapat diketahui bahwa kegiatan pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan sangat penting untuk mempermudah siswa dalam pemakaian jasa perpustakaan untuk menemukan bahan informasi atau bahan pustaka yang dibutuhkan.

Pengelolaan perpustakaan sekolah mengurus penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan, melayani dan mengolah semua keperluan yang dibutuhkan. Untuk lebih mengoptimalkan fungsinya sebagai sumber informasi, maka seharusnya perpustakaan dapat mengelola perpustakaannya dengan baik melalui pelayanan dalam penyediaan sarana dan prasaran perpustakaan, untuk memanfaatkan perpustakaan sekolah dengan baik tentunya pihak sekolah harus dapat mengelola perpustakaan dengan baik

## **METODE PENELITIAN**

Dalam melakukan penelitian ini penulis menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Sugiyono Penelitian Kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci. Penelitian kualitatif menggunakan pengamatan, wawancara dan dokumentasi, metode kualitatif ini digunakan karena bebarapa pertimbangan, yang pertama: menyesuaikan metode kualitatif lebih mudah apa bila berhadapan dengan kenyataan zamak, kedua: metode kualitatif menyajikan secara langsung hakekat hubungan antara peneliti dan informan, dan ketiga: metode kualitatif ini lebih peka dan lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak penerjemahan pengaruh bersama dan terhadap pola yang dihadapi. Penelitian kualitatif dapat bersumber dari pengamatan pada manusia baik dalam kawasannya maupun dalam peristiwanya yang menjadikan penelitiannya sebagai prosedur pengkajian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis ataupun lisan dari objek yang diteliti dan diarahkan pada latar tersebut secara utuh ataupun holistik.

Berdasarkan pemahaman di atas maka dapat diartikan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang kajiannya berupa suatu narasi, yang berisikan data dari hasil pengamatan dan deskripsi peneliti yang bersifat naturalistik yang dilakukan pada kondisi yang alamiah dan berdasarkan pada kenyataan, serta bersifat interaktif, dan tidak dapat dipisahkan (merupakan suatu kesatuan).

## **Pelaksanaan Kegiatan**

### **Observasi**

Observasi atau pengamatan adalah penelitian yang dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan terhadap subjek yang akan diteliti, baik secara langsung maupun tidak langsung yang menggunakan teknik yang disebut dengan pengamatan/observasi. Untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan penulis melakukan study lapangan dengan cara melakukan observasi langsung melalui pendekatan terhadap subjek dan objek penelitian, sepanjang observasi penulis mengamati keadaan dan mengabdikannya melalui pengamatan video, gambar, atau foto sebagai pendukung data di Sekolah SMA Negeri 1 Siborong-borong, yang berada di Jln. Sisingamangaraja No.153 Siborong-borong, Sitabo-tabo, Kec. Siborong-borong, Kabupaten. Tapanuli Utara, Provinsi. Sumatra Utara tentang bagaimana Pengelolaan Perpustakaan Sekolah.

### **Wawancara (interview)**

Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Dengan wawancara akan mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang partisipasi dalam mengantisipasi situasi dan fenomena yang terjadi. Terdapat dua jenis wawancara yakni terstruktur dan tidak terstruktur, pelaksanaan wawancara dalam penelitian ini menggunakan jenis wawancara terstruktur dengan bertatap muka langsung, dimana dalam melakukan wawancara peneliti telah menyiapkan instrumen terlebih dahulu sebagai pedoman untuk wawancara. Peneliti akan melakukan wawancara dengan pembicaraan yang mengalir namun tetap pada fokus penelitian yang sudah diuraikan.

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara dengan pihak pengelola perpustakaan sekolah SMA Negeri 1 Siborong-borong, adapun teknik wawancara yang akan dilakukan peneliti adalah melaksanakan proses tanya jawab melalui

panduan/pedoman wawancara yang telah diuraikan peneliti mengenai pengelolaan perpustakaan sekolah kepada kepala perpustakaan, kepala sekolah, staff/pegawai perpustakaan, guru serta siswa sebagai pengunjung perpustakaan. Teknik wawancara ini dilakukan sebaik dan seefektif mungkin agar peneliti memperoleh data yang sah.

Sebelum penelitian ini melakukan wawancara/interview terlebih dahulu kisi-kisi wawancara divalidasi isi oleh tiga orang ahli untuk mendapatkan masukan maupun perbaikan untuk kisi-kisi wawancara yang akan dilakukan oleh peneliti di tempat penelitian dan setelah divalidasi isi oleh tiga orang ahli maka peneliti akan memperbaiki dan melakukan wawancara dengan objek penelitian. Validator dalam penelitian ini merupakan dosen pengampu mata kuliah yang terkait dengan judul peneliti, saran dan masukan dari ketiga validator tersebut mengenai daftar pertanyaan wawancara yang telah peneliti dipaparkan didalam lampiran mengenai hal-hal yang kurang mengenai dalam fokus penelitian peneliti sehingga validator memberikan masukan dan saran berupa perbaikan-perbaikan pertanyaan dalam daftar wawancara sehingga bisa terkait lebih dalam, terkait fokus penelitian peneliti.

### **Dokumentasi**

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi bidang berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya onunmental dari seseorang. Dokumentasi dalam penelitian ini berupa catatan, gambar, serta foto dan video agar lebih menguatkan data-data yang sudah didapatkan dari hasil observasi dan wawancara. Dokumentasi ini selain digunakan untuk melengkapi data juga digunakan untuk sebagai penguat untuk mendapatkan data mengenai hal-hal yang bersangkutan dengan kondisi objektif yang sesungguhnya di SMA Negeri 1 Siborong-borong. Dokumentasi yang dibutuhkan dalam melengkapi data-data dalam penelitian ini seperti foto-foto dokumentasi ruang perpustakaan, bahan pustaka, bukti kerjasama dengan pihak percetakan buku, foto pembelian buku, Sk-pengurus perpustakaan, struktur organisasi, SOP pengembalian buku, tata tertib, program rencana perpustakaan, visi dan misi perpustakaan dan dokumen-dokumen lainnya.

### **HASIL PENELITIAN**

Pengelolaan perpustakaan sekolah ini adalah kegiatan untuk mempersiapkan bahan pustaka dengan suatu sistem, agar mudah, cepat, dan akurat dalam mencari bahan

pustaka yang diperlukan. Pengelolaan perpustakaan sekolah akan menentukan sejauh mana perpustakaan sekolah akan berjalan dengan baik dan tata kelola perpustakaan banyak menentukan keberhasilan dari sebuah perpustakaan.

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan observasi dan mengamati seluruh kegiatan yang berkaitan tentang pengelolaan perpustakaan sekolah di SMA N 1 Siborong-borong dilakukan secara bertahap dan berkesinambungan. Adapun kegiatan yang dilakukan oleh staff perpustakaan sekolah di SMA N 1 Siborong-borong yaitu dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi.

Perencanaan (Planning) pengelolaan perpustakaan sekolah

Perencanaan atau planing adalah suatu proses dalam rangkaian kegiatan untuk menetapkan tujuan terlebih pada jangka waktu atau periode tertentu serta tahap atau langkah-langkah yang harus ditempuh agar dapat mencapai tujuan tersebut. Dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan merupakan hal utama atau kunci utama yang harus dimiliki sebagai pedoman untuk melaksanakan pengelolaan perpustakaan di SMA N 1 Siborong-borong. Dalam setiap lembaga pendidikan tentunya tidak terlepas dari pengorganisasian (pembagian kerja) dalam setiap bidang, termasuk dalam pengelolaan perpustakaan. Dengan adanya pengorganisasian dalam pengelolaan perpustakaan, maka perpustakaan sekolah akan terlaksana dengan efektif, efisien dan tersruktur. Pengorganisasian dalam perpustakaan sekolah ini merupakan usaha dari pimpinan sekolah atau kepala perpustakaan untuk mengkoordinasikan, mengarahkan, dan mengatur segala sumber daya pustakawan yang ada di dalam perpustakaan agar fungsi, tujuan, visi, dan misi perpustakaan dapat tercapai dan terlaksana dengan baik.

Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah

Setelah sekolah melakukan pengorganisasian perpustakaan sekolah selanjutnya setiap anggota yang terpilih menjadi bagian dari pengorganisasian pengelolaan perpustakaan akan melaksanakan tugas/kewajiban masing-masing sesuai dengan jabatan yang dimiliki. Dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah setiap sruktur organisasi yang telah dipilih akan berupaya dan bekerja sama melakukan beberapa strategi pengelolaan perpustakaan yang baik dan berkualitas seperti mengelola buku yang ada diperpustakaan sebaik mungkin sehingga dapat menarik perhatian siswa. Pengelolaan yang dilakukan di perpustakaan SMA N 1 Siborong-borong adalah lebih

mengutamakan pelayanan terhadap siswanya. Seperti apa kebutuhan siswa saat ini, bantuan apa yang dibutuhkan oleh siswa.

### **Pengawasan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah**

Pengawasan perpustakaan sekolah diartikan sebagai suatu proses mengawasi suatu kegiatan. Suatu pengawasan dikatakan penting karena tanpa adanya pengawasan yang baik tentunya akan menghasilkan tujuan yang kurang memuaskan, baik dari organisasi maupun dari stafnya. Saat ini pengawasan tidak hanya untuk fasilitas umum, tempat umum, usaha umum dan lain sebagainya yang beroperasi selama 24 jam, namun pengawasan juga dilakukan di perpustakaan sekolah.

### **Evaluasi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah**

Evaluasi perpustakaan sekolah merupakan 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

## **PEMBAHASAN**

### **Pengertian Perpustakaan**

Menurut Wafford yang dikutip dalam Hermawan, dkk menjelaskan bahwa perpustakaan adalah salah satu institusi sumber belajar yang menyimpan, mengelola dan memberikan bahan pustaka baik buku maupun non-buku terhadap masyarakat tertentu. Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana penunjang siswa, dalam menyediakan beragam informasi yang sesuai dengan kebutuhan penggunaannya defenisi perpustakaan sekolah dalam Standar Nasional Indonesia adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal dilingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Menurut M. Idris Suryana dalam Dian Sinaga bahwa perpustakaan sekolah adalah suatu tempat untuk menggali ilmu pengetahuan, menyimpan, menampung, dan memelihara kemudian menyebarkan atau meneruskan ilmu pengetahuan/ informasi itu dari satu generasi ke generasi selanjutnya.

## **Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah**

Tujuan perpustakaan secara umum menurut Undang-Undang No.43 Pasal. 4, Tahun 2007 tentang tujuan perpustakaan yaitu memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan serta pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Sedangkan perpustakaan sekolah atau madrasah berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia perpustakaan bertujuan untuk mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat, dan kecerdasan (intelektual, emosional, dan spritual) peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui pelayanan perpustakaan yang berkualitas. Perpustakaan sekolah akan bermanfaat jika benar-benar mampu memperlancar pencapaian tujuan proses pembelajaran di sekolah, indikasi manfaat tersebut tidak hanya dari tingginya hasil belajar siswa, tetapi lebih jauh lagi siswa mampu untuk menemukan, menyaring, dan mencari informasi sehingga siswa dapat terbiasa belajar mandiri, terlatih untuk bertanggung jawab.

Menurut Cella manfaat dari keberadaan perpustakaan sekolah adalah merasang minat baca baik pada guru dan siswa, merupakan sumber literatur yang paling dekat, perpustakaan sekolah sebagai pusat sumber informasi dan sumber pembelajaran menulis. Surachman mengemukakan beberapa fungsi perpustakaan sekolah antara lain: pusat kegiatan belajar mengajar yang terintergrasi dengan kurikulum di sekolah, pusat penelitian sederhana yang memungkinkan para siswa mengembangkan kreativitas, bakat dan imajinasi, pusat kegiatan rekreasi (hiburan) dan pusat peningkatan minat baca, pusat belajar mandiri dan meningkatkan kemampuan literasi informasi bagi siswa. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (SNI) perpustakaan sekolah/madrasah Ibtidaiyah memiliki fungsi sebagai: pusat sumber belajar, pusat kegiatan literasi informasi, pusat penelitian, pusat kegiatan baca membaca, dan tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif, dan menyenangkan.

## **Tugas Pokok Perpustakaan Sekolah**

Ada beberapa tugas pokok perpustakaan sekolah meliputi: mengembangkan koleksi perpustakaan, mengolah bahan perpustakaan, mendayagunakan koleksi perpustakaan dan hasil karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, menyelenggarakan pendidikan pemustaka, melakukan perawatan koleksi, menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah, menyediakan jasa perpustakaan dan

informasi, melaksanakan kegiatan literasi informasi, melakukan kerja sama perpustakaan dan melakukan promosi perpustakaan. Adapun tugas dalam perpustakaan sekolah sebagai penunjang dalam kegiatan kurikulum yang diterapkan di sekolah sebagai berikut: sebagai wadah atau wahana pengetahuan, administrasi dan organisasi yang sesuai sehingga memudahkan penggunaannya, sebagai sumber rujukan (reference centre) siswa, guru, tenaga, bimbingan, tenaga administrasi dan pegawai yang ada dibawah naungan sekolah, sebagai sarana pendukung dalam proses belajar mengajar, guna mencapai tujuan pendidikan Nasional, sebagai pusat informasi bagi kegiatan belajar mengajar, sebagai sumber yang menyediakan bahan-bahan yang bermanfaat bagi kegiatan penunjang belajar mengajar, seperti kegiatan yang berkaitan dengan budaya, seni, kreasi dan keterampilan.

### **Pengelolaan Perpustakaan**

Harun menjelaskan dalam Rahmad Bala, dkk bahwa pengelolaan adalah suatu proses mengelola segala sumber-sumber daya yang ada dari suatu organisasi/perusahaan dengan efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan organisasi dalam jangka pendek, menengah, maupun jangka panjang. Sedangkan menurut Henri yang dikutip dalam Rahmad Bala, dkk bahwa pengelolaan atau manajemen adalah untuk merencanakan dan memprediksi, untuk mengkoordinasikan dan mengontrol. Menurut Melayu dalam Ahmad Sofyan dkk pengelolaan adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, yang didukung oleh sumber-sumber lain dalam organisasi untuk mencapai tujuan tertentu. Berdasarkan beberapa pendapat di atas penulis menyimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu proses pengelolaan segala sumber-sumber daya manusia dengan efektif dan efisien sehingga dapat didukung dengan sumber-sumber lain untuk mencapai tujuan tertentu.

### **Faktor Pendukung Dan Penghambat Dalam Pengelolaan Perpustakaan Sekolah**

Faktor pendukung dalam pengelolaan perpustakaan sekolah  
Dalam proses manajemen perpustakaan sekolah terdapat beberapa hal yang menjadi faktor pendukung dalam pengelolaan perpustakaan seperti yang ditemukan sebagai berikut:

- a. Tersedianya sarana prasarana perpustakaan sehingga siswa yang ada merasa nyaman, pemeliharaan sarana dan prasarana yang baik, penataan sarana

prasarana yang menarik dan serapi mungkin, dan melengkapi sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan perpustakaan.

- b. Adanya layanan perpustakaan seperti siswa dapat mencari referensi buku serta perpustakaan.
- c. Tersedianya dana BOS untuk menunjang tersedianya fasilitas-fasilitas perpustakaan.

Selain itu juga ada beberapa faktor pendukung yang paling menonjol antara lain:

- a. Memiliki seorang staf yang kompeten dibidang teknologi ditambah dengan empat SDM lainnya yang didedikasikan (ditempatkan khusus) untuk perpustakaan.
- b. Memiliki koleksi bahan pustaka elektronik
- c. Memiliki sarana dan prasaranan yang memadai untuk berbagai jenis layanan, termasuk layanan teknologi
- d. Memiliki pengunjung/pemustaka yang pasti yaitu siswa dan karyawan di sekolah

Lingkungan perpustakaan yang terletak diarea strategis dan terpusat

- a. Sumber anggaran yang pasti, yaitu aggaran dari sekolah (bantuan operasional provinsi dan sekolah)
- b. Perkembangan informasi dan ilmu pengetahuan yang pesat
- c. Perkembangan teknologi informasi.

Faktor penghambat dalam pengelolaan perpustakaan sekolah

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

- a. Sumber daya manusia yang tidak berlatar belakang ilmu perpustakaan
- b. Sarana dan prasarana yang masih terbatas (khususnya seperti buku, rak, wifi, ruang baca dll)
- c. Hanya memiliki satu tenaga perpustakaan yang harus menangani seluruh layanan perpustakaan
- d. Kurangnya anggaran dalam melengkapi fasilitas perpustakaan.

- e. Selain itu juga ada beberapa faktor penghambat dalam pengelolaan perpustakaan sekolah antarlain:
- f. Kurangnya fasilitas perpustakaan seperti komputer, rak buku, serta kurang luasnya ruangan perpustakaan.
- g. Kurangnya tenaga perpustakaan disana sehingga membuat beberapa hal kegiatan yang memerlukan waktu dan penyelesaiannya secara tepat.
- h. Kurangnya kesadaran peserta didik untuk pengembangan perpustakaan.
- i. Kurangnya staff perpustakaan yang lulusan dari jurusan perpustakaan.
- j. Kurangnya anggaran dana untuk perawatan fasilitas perpustakaan

## **KESIMPULAN**

Proses perencanaan pengelolaan perpustakaan sekolah SMA Negeri 1 Siborong-borong telah dilaksanakan dengan melihat indikator pada perencanaan pengelolaan perpustakaan sekolah pertama merencanakan pengembangan sarana dan prasarana, merencanakan tujuan perpustakaan dan merumuskan visi dan misi perpustakaan, meningkatkan tata tertib, mengatur waktu atau jam membaca siswa, perencanaan program kerja, melakukan pengelolaan pada bahan pustaka, melengkapi bahan pustaka, melengkapi fasilitas serta penyusunan atau pembagian bidang-bidang yang terdapat pada struktur organisasi perpustakaan sudah di bentuk berdasarkan kemampuan yang dimiliki.

Pengorganisasian pengelolaan perpustakaan di SMA N 1 Siborong-borong meliputi kepala sekolah, kepala perpustakaan, pustakawan dalam bidang pelayanan dan referensi, pengadaan dan guru, staff pegawai perpustakaan dan peserta didik. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah di SMA N 1 Siborong-borong terdapat pengadaan koleksi, program yang telah direncanakan dan dilaksanakan serta pelayanannya yang meliputi pendaftaran anggota, peminjaman dan pengembalian buku, pemberian sanksi atau denda kepada siswa serta penyediaan bahan pustaka, dan menata kenersihan ruangan perpustakaan, serta pelaksanaan dalam membuat buku-buku di perpustakaan sekolah. Pengawasan pengelolaan perpustakaan sekolah di SMA N 1 Siborong-borong meliputi pengawasan terhadap staff yang ada di perpustakaan sekolah, pengecekan buku-buku yang harus di sediakan, pengawasan kinerja petugas perpustakaan, pengawasan pelaksanaan tat tertib dan aturan yang di berlaku di perpustakaan sekolah.

Evaluasi pengelolaan perpustakaan sekolah SMA N 1 Siborong-borong dilakukan dalam setiap tahun atau bisa juga secara rutin dilakukan oleh kepala sekolah untuk mengontrol pengelola perpustakaan, kepala perpustakaan setiap harinya bertemu dengan staff perpustakaan dengan demikian hal ini dapat memudahkan komunikasi di antara mereka, kemudian setiap tahunnya membuat laporan tahunan yang nantinya akan diteliti oleh kepala sekolah, serta mengevaluasi buku-buku yang ada, evaluasi sarana dan prasarana, dan mengevaluasikan buku-buku yang dipinjam apakah sudah dikembalikan di perpustakaan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Afriatin, R., & Danusiri, D. (2021). Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di MTs Negeri 7 Kebumen. *Jawda: Journal of Islamic Education Management*, 1(1), 47-55.
- Afrizal, A. (2019). Mengenal Koleksi Perpustakaan. *Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan*, 3(2), 111-118.
- Ahmad, Sofyan, Ansar, (2022) Pengelolaan Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Administrasi, Kebijakan, Dan Kepemimpinan Pendidikan*, 3(1), 2721-1886
- Alfiyanto, A., Rohman, A., Riyadi, I., & Batin, M. H. (2022). Pelaksanaan Standar Pengelolaan Perpustakaan Di UPT SMK Musi Banyuasin. *Studia Manageria: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 4(1), 1-16.
- Aliyah, M. (2017). Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas.
- Apriyani, D., Harapan, E., & Houtman, H. (2021). Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar. *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan)*, 6(1), 132-139.
- Astina, A. (2022). Pengaruh Sarana dan Prasarana Perpustakaan terhadap Minat Kunjungan Siswa di SMA Negeri 11 Bone (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar). *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 2(1)
- Bahir, Samsul (2022). Profil Perpustakaan Sekolah SMA/SMK Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Wilayah Zonasi, Kota Pangkal Pinang, Penerbit Zahir Publishing
- Bala, R., & Nasir, R. (2020). Mengelola Perpustakaan Sekolah. Penerbit Lakeisha. Jln. Jatimon Boyolali, Kota Srikaton (110)
- Dharma, N. O. (2022). Efektivitas Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Pada SMA/SMK Negeri Di Kota Singaraja. *Media Sains Informasi dan Perpustakaan*, 2(2), 75-83.
- Farida, S., & Safitri, A. (2023). Analisis Peran Kepala Perpustakaan Dalam Pengelolaan Perpustakaan Di SMA Negeri 1 Torjun. *Al-Allam: Jurnal Pendidikan*, 4(1), 68-81.
- Fatmawati, E. (2021). Layanan Perpustakaan Sekolah: Panduan Bagi Pemula. Deepublish. Kota Yagyakarta 55581.
- Fitria, A. (2018). Pemanfaatan perpustakaan sekolah oleh siswa di SDN Golo Yogyakarta. *Pendidikan Dasar*, 7 (5), 382-392.
- Hermawan, A. H., Hidayat, W., & Fajari, I. (2020). Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik. *Jurnal Isema: Islamic Educational Management*, 5(1), 113-126.

- Himayah, H. (2013). Layanan dan Pelayanan Perpustakaan: Menjawab Tantangan Era Teknologi Informasi. *Khizanah al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 1(1), 1-6.
- Indonesia, P. N. R. (2007). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.
- Mangapeng, R. E. F. (2016). Peranan Pengelola Perpustakaan dalam Meningkatkan Pelayanan Bagi Siswa SMP Negeri Empat Manado. *Acta Diurna Komunikasi*, 5(3).
- Mariani. (2021) Analisis Swot Kebijakan Kolaborasi Layanan Perpustakaan Sekolah Menghadapi Masa Pandemi Dan Pasca Pandemi Covid 19. *Jurnal Perpustakaan Dan Informasi Undip. Jurnal Perpustakaan dan Informasi*.
- Moleong, Lexy J. (Bandung Remaja Rosdakarya, 2014) 135-136 Penelitian Kualitatif, *Metologi Penelitian Kualitatif (Bandung: Pt. Remaja Rosdakarya, 2017) Penelitian Kualitatif*
- Nasional, M. P. (2008). Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah. Jakarta: Menteri Pendidikan Nasional.
- Novriliam, R., & Yunaldi, Y. (2012). Pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai pusat sumber belajar di Sekolah Dasar Negeri 23 Painan Utara. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 1(1), 141-150.
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik, Nomor 10, Tahun 2017 Tentang “Standar Nasional Perpustakaan Sekolah/Madrasah. Jakarta BSI
- Permatasari, S. N., & Fathurrohman, N. (2022). Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar Siswa Di SMP N 1 Telagasari. *PeTeKa, Jurnal Penelitian Tindakan Kelas Dan Pengembangan Pembelajaran*. 5(3), 310-316.
- Prastowo, A. (2018). Sumber belajar dan pusat sumber belajar: Teori dan Aplikasinya di Sekolah/Madrasah. Penerbit Prenadamedia Group, Kota Kebayunan, Kencana. 0882
- Purnama, A., Badaruddin, K., & Febriyanti, F. (2020). Fungsi Actuating Dalam Layanan Perpustakaan di SMA Islam Terpadu Kota Palembang. *Studia Manageria*, 2(2), 111-128.
- Rochmah, E. A. (2016). Pengelolaan layanan perpustakaan. *Ta'allum: Jurnal Pendidikan Islam*, 4(2), 277-292.
- Rodin, R., Retnowati, D. A., & Sasmita, Y. P. (2021). Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi pada Perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong). *The Light: Journal of Librarianship and Information Science*, 1(1), 1-11.
- Saputra, D. A., Ifendi, M., Utami, A. F., Safitri, N., Maizah, S., & Syah, J. W. (2023). Implementasi Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Mengelola Perpustakaan Di Smk Negeri 2 Sangatta Utara. *An-Nadzir: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 1(01), 24-37.
- Setyaningsih, R. (2021). Manajemen Perpustakaan Sekolah. CV. Pena Persada Redaksi: Purwokerto Selatan, Kab. Banyumas Jawa Tengah (292)
- Sinaga, Dian Edit Revisi (2018) “Mengelola Perpustakaan Sekolah” Bejana, Bandung 38 (40275)
- Sidiq, U., Choiri, M., & Mujahidin, A. (2019). Metode penelitian kualitatif di bidang pendidikan. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1-228.
- Sopwandin, I. (2021). Manajemen Perpustakaan Perguruan Tinggi. Guepedia. Kab. Bogor, ISBN 978-623-5525-90-7
- Sugiyono, (Bandung Alfabeta 2016) Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif

- \_\_\_\_\_ (Bandung: Alfabeta, 2017) Metode Penelitian Kualitatif,
- Sumiati, O. (2014). Konsep Dasar dan Pengantar Manajemen Perpustakaan Sekolah. Buku Materi Pokok Pengelolaan Perpustakaan Sekolah. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Surachman, A. (2010). Perpustakaan Sekolah: Sebuah elemen penting dalam keberhasilan pendidikan dan pembelajaran di sekolah. Makalah. <https://repository.ugm.ac.id/136175/1/Makalah-PerpSekolah-2010.pdf> (diakses tanggal 9 Agustus 2017).
- Suyanik, S., Riyanto, Y., & Soedjarwo, S. (2021). Efektifitas Pengelolaan Perpustakaan. *Jurnal Ilmiah Mandala Education*, 7(3).
- Trisnawati, D. N., Sholeh, S., & Ramdhani, K. (2022). Manajemen Perpustakaan di Mts Nihayatul Amal Purwasari. *Edukatif: Jurnal Ilmu Pendidikan*, 4(4), 5404-5412.
- Zohriah, A. (2017). Efektivitas pelayanan perpustakaan sekolah. *Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan*, 3(01), 102-110.