

Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi pada Perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong)

Rhoni Rodin^{1*}; Diah Arum Retnowati²; Yanti Putri Sasmita³

¹²³Institut Agama Islam Negeri Curup

¹Email: rhoni.rodin@iaincurup.ac.id

²Email: diaharumrw1236@gmail.com

³Email: yantiputrisasmita2828@gmail.com

ABSTRACT

School library management is basically a process of optimizing human, material, and budgetary contributions to achieve library goals. The purpose of this study is to describe the management of the Ceria library at SMA N 1 Rejang Lebong, the specific purpose of which is to find out how the implementation of the management function in the cheerful library at SMA N 1 Rejang Lebong starts from planning, organizing, implementing (actuating), controlling which is applied in the cheerful library of SMA N 1 Rejang Lebong. This research method the author uses a descriptive research method with a qualitative approach to find out how the implementation of library management in the cheerful library of SMA N 1 Rejang Lebong. The subject of this research is the head of the library, librarians, teachers, students and schools. The results of this study are the implementation of management functions in the cheerful library of SMA N 1 Rejang Lebong has been implemented well.

ABSTRAK

Manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menggambarkan pengelolaan perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong, tujuan khususnya yaitu untuk mengetahui bagaimana penerapan implementasi fungsi manajemen di perpustakaan ceria SMA N 1 Rejang Lebong di mulai dari perencanaan (planning), perorganisasian (organizing), pelaksanaan (actuating), pengendalian (controlling) yang diterapkan di perpustakaan ceria SMA N 1 Rejang Lebong. Metode dalam penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif guna mengetahui penerapan manajemen perpustakaan di perpustakaan ceria SMAN 1 Rejang Lebong. Subjek penelitian ini adalah kepada kepala perpustakaan, pustakawan, guru, siswa dan sekolah. Hasil dari penelitian ini adalah implementasi fungsi manajemen di perpustakaan ceria SMA N 1 Rejang Lebong telah diterapkan dengan baik.

Keywords: Management; School Libraries; SMAN 1 Rejang Lebong

1. PENDAHULUAN

Manajemen perpustakaan berfungsi sebagai penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan. Ruangan, buku-buku, perlengkапannya, dan SDM (sumber daya manusia). Yang berpengaruh terhadap keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan sekolah, tapi walaupun ruangan dan perlengkapan lainnya sangat lengkap semuanya kurang berguna apa bila tidak ditata dan dikelola dengan baik dan benar.

Manajemen yang dimaksudkan dalam perpustakaan sekolah merupakan suatu hal yang penting karena tanpa adanya manajemen, organisasi perpustakaan sekolah akan ketinggalan dan tidak dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.

Tujuan dari perpustakaan sekolah adalah menghimpun dan menyerap informasi juga wadah untuk mewujudkan pengetahuan yang terorganisasi, serta menumbuhkan kemampuan imajinatif, dapat meningkatkan kecakapan bahasa dan daya pikir siswa. Sebagai suatu unit kerja, perpustakaan sekolah harus mendukung dan sejalan dengan tugas-tugas sekolah.

Oleh sebab itu perpustakaan sekolah harus menata diri lebih baik dengan adanya manajemen perpustakaan. Dengan demikian peneliti perlu melakukan penelitian fungsi manajemen di perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong provinsi Bengkulu. Untuk mengetahui lebih lanjut apakah perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong telah menerapkan sistem manajemen yang baik sesuai yang ditentukan oleh lembaga perpustakaan atau tidak. Dan apakah perpustakaan tersebut telah berfungsi dengan sebaik-baiknya atau tidak.

2. METODE

2.1 Metode Penelitian

Dalam penelitian ini, metode yang digunakan ialah deskriptif dan dengan pendekatan kualitatif guna mengetahui penerapan manajemen perpustakaan di perpustakaan ceria SMA N 1 Rejang Lebong. Bagdan & Taylor mengatakan bahwa penelitian kualitatif menghasilkan data berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang (dalam bentuk wawancara). Penyajian data penelitian ini adalah dengan cara yaitu peneliti memaparkan bagaimana manajemen perpustakaan di perpustakaan ceria SMA N 1 Rejang Lebong.

2.2 Penentuan Daerah Penelitian

Penelitian tentang Implementasi Fungsi Manajemen pada Pengelolaan Perpustakaan ini dilakukan di perpustakaan ceria SMA N 1 Rejang Lebong, yang beralamatkan di Jalan Basuki Rahmat no. 1 Dwi Tunggal curup kota, Rejang Lebong, Bengkulu. Peneliti memilih lokasi di perpustakaan ceria SMA N 1 Rejang Lebong karena sekolah tersebut merupakan salah satu SMA Negeri di Rejang Lebong yang terkenal dan sebagai salah satu sekolah favorit.

2.3 Teknik Pengumpulan data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama penelitian adalah mendapatkan data. Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan untuk observasi, wawancara dan studi dokumentasi.

1. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang melibatkan diri peneliti secara langsung dalam aktivitas tersebut dan melakukan pengamatan secara langsung objek yang akan diteliti dilapangan. Dalam penelitian ini peneliti melakukan onservasi langsung ke perpustakaan ceria SMA N 1 Rejang Lebong, untuk mengetahui aktivitas kegiatan yang dilakukan dan sikap pelayanan perpustakaannya.

2. Wawancara

Wawancara di lakukan secara langsung pada pertemuan tatap muka secara individual. Peneliti juga menggunakan pedoman wawancara yang digunakan untuk melakukan wawancara merupakan informasi yang didapat saat observasi awal yang dilakukan yang dilakukan sebelum penelitian yang di sebut wawancara terstruktur. Pada penelitian ini peneliti melakukan wawancara kepada kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan yang ada di perpustakaan ceria SMA N 1 Rejang Lebong, yaitu ibu Yosi Maryanti,S.Pd. (kepala perpustakaan) dan ibu Tiasma Dewi, A.Md. (tenaga teknis perpustakaan perpustakaan ceria SMA N 1 Rejang Lebong).

3. Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi merupakan pengumpulan data penelitian yang berupa catatan peristiwa yang sudah berlalu baik berbentuk tulisan, gambar atau karya. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan studi dokumen yang relevan dan yang berhubungan dengan manajemen perpustakaan di perpustakaan ceria SMA N 1 Rejang Lebong.

2.4 Teknik Analisis Data

Dalam penelitian Implementasi Fungsi Manajemen pada Pengelolaan Perpustakaan di perpustakaan ceria SMA N 1 Rejang Lebong, proses analisis data yang kami lakukan ada tiga tahap, yaitu :

- Reduksi Data (data reduction)

Data di peroleh penulis dari lapangan melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi dicatat dengan rinci, kemudian dilanjutkan dengan perangkuman, memilah hal-hal yang pokok serta memfokuskan pada hal-hal yang di rasa penting, dengan demikian data yang sudah di reduksi dapat memberikan gambaran penerapan manajemen perpustakaan.

- Penyajian Data (data display)

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

- Penarikan Kesimpulan

Setelah penulis mengumpulkan data dari observasi dan wawancara kemudian penulis mengola dan menyajikan data dalam bentuk deskriptif. Setelah data di olah dan di sajikan penulis mengambil kesimpulan dari data-data yang ada untuk menjawab rumusan masalah yang telah ada sejak awal dalam penelitian ini.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Pengertian Manajemen Perpustakaan

Manajemen berasal dari bahasa prancis yaitu management yang berarti seni. Hal tersebut menyebabkan manajemen menjadi suatu yang bersifat sangat abstrak. Manajemen adalah proses melaksanakan dan mengatur sehingga dipandang sebagai cara untuk memanfaatkan semua sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. (SARASTI, 2015)

Konsep dasar manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian suatu aktivitas yang bertujuan untuk mengalokasikan sumber daya sehingga mempunyai nilai tambah.(Widiasa, 2007)

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

Menurut Sutarno NS bahwa manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan pada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen yaitu suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen diterapkan dalam suatu organisasi/perpustakaan. Semenara prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok pikiran dalam manajemen.(Mansyur, 2007)

Sementara menurut agement” memberikan definisi: “Manajemen adalah suatu proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan pelaksanaan, dan pengawasan, dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni, agar dapat menyelesaikan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.(Luthfiyah, 2016)

Secara tradisional arti dari perpustakaan adalah sebuah koleksi buku dan majalah. Walaupun dapat juga diartikan sebagai koleksi pribadi perseorangan namun lebih umum dikenal sebagai sebuah koleksi besar yang dibiayai dan dioperasikan oleh sebuah kota atau institusi yang

dimanfaatkan oleh masyarakat yang rata-rata tidak mampu membeli sekian banyak buku atas biaya sendiri.(Baloch, 2017)

Secara umum perpustakaan mempunyai arti sebagai tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recored, video, komputer dan lain-lain. Semua koleksi sumber informasi tersebut disusun berdasarkan sistem tertentu dan dipergunakan untuk kepentingan belajar melalui kegiatan membaca dan mencari informasi bagi segenap masyarakat yang membutuhkannya.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan menyebutkan bahwa Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Ada beberapa jenis perpustakaan yang tersebar di masyarakat, misalnya, perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan khusus dan perpustakaan umum. Jenis perpustakaan tersebut kalau dilihat dari fungsinya adalah sebagai pusat pelayanan informasi bagi masyarakat.

Dalam hal manajemen perpustakaan, Jo Bryson menyatakan bahwa manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian. Dalam pengertian ini ditekankan bahwa untuk mencapai tujuan diperlukan sumber daya manusia (human resources) dan sumber nonmanusia (non human resources) yang berupa sumber dana, teknik, fisik, perlengkapan, alam, informasi, ide, peraturan-peraturan, dan teknologi. Sumber daya tersebut dikelola melalui proses manajemen, meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian yang diharapkan mampu mengeluarkan produk berupa barang atau jasa. (Diana Rum pertiwi, 1967)

Dari pengertian diatas menurut analisis kami jelaslah bahwa manajemen perpustakaan merupakan suatu proses pengelolaan dan pengoptimalan sumber daya manusia(pustakawan) dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan yang didasarkan pada prinsip-prinsip organisasi perpustakaan dan teori-teori yang ada dalam perpustakaan.

3.2 Fungsi Manajemen

Fungsi manajemen adalah elemen-elemen dasar yang akan selalu ada dan melekat di dalam proses manajemen yang akan dijadikan acuan oleh manajer dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan. Terry mengelompokkan fungsi manajemen dalam beberapa aspek seperti planning, organizing, actuating, and controlling dengan akronim yang cukup populer POAC. (Apriyani et al., 2020)

Berkaitan dengan fungsi-fungsi manajemen ini berikut penjelasan mengenai fungsi manajemen:

a. Fungsi Planing

Perencanaan atau planning adalah suatu proses dan rangkaian kegiatan untuk menetapkan tujuan terlebih dahulu pada suatu jangka waktu atau periode tertentu serta tahapan atau langkah-langkah yang harus ditempuh untuk mencapai tujuan tersebut. Perencanaan merupakan titik awal kegiatan perpustakaan dan harus disusun dengan baik. Perencanaan berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja , memberikan kerangka pemersatu dan membantu memperkirakan peluang. Dalam penyusunan perencanaan hendaknya tercakup siapa (who) yang bertanggung jawab, apa (what) yang dilakukan, bagaimana (how) cara melaksanakannya, kapan (when) pelaksanaannya, dimana (where) dilakukannya, mengapa

(why) dan berapa anggaran yang diperlukan. Dengan demikian, perencanaan itu merupakan langkah awal sebelum melakukan fungsi-fungsi manajemen yang lain. (Lasa H.S, 2005)

b. Fungsi organizing

Organizing adalah pengelompokan dan pengaturan orang untuk dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan sesuai dengan rencana yang telah dirumuskan menuju tercapainya tujuan yang ditetapkan kan. Pengorganisasian dalam perpustakaan atau organizing merupakan pengaturan orang atau personalia untuk tercapainya tujuan organisasi yang mencakup pengelompokan aktifitas yang diperlukan serta pengalokasian atau pembagian aktifitas kepada setiap personil dalam perpustakaan. (Saleh. & UPT, 2004)

Ada tiga unsur organisasi yaitu:

1. Pengenalan dan pengelompokan kerja
2. Penentuan dan pelimpahan wewenang serta tanggung jawab
3. Pengaturan hubungan kerja

c. Fungsi actuating

Pengerakan adalah seluruh proses pemberian motivasi kerja kepada para bawahan demikian rupa, sehingga mereka mampu bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis setelah rencana ditetapkan maka tindakan berikutnya dari pimpinan adalah menggerakkan mereka untuk segera melaksanakan kegiatan-kegiatan itu sehingga apa yang menjadi tujuan suatu kegiatan usaha benar-benar tercapai.

d. Fungsi controlling

Pengendalian dalam kamus besar bahasa Indonesia berarti proses, cara, perbuatan mengendalikan, pengawasan atas kemajuan dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha atau kegiatan dengan hasil pengawasan. Menurut Hani Handoko pengawasan adalah sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai. Dalam menjalankan fungsi pengawasan, hal yang diperhatikan adalah konsep perencanaan, standar evaluasi, dan sistem pengawasan. (Ari & Pekawinan, 2015)

Sebagai salah satu fungsi manajemen, pengawasan merupakan tindakan terakhir yang dilakukan para manajer pada suatu organisasi. Pengawasan (controlling) merupakan proses pengamatan atau pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

3.3 Kondisi Objektif Lokasi Penelitian

Perpustakaan Ceria (cerdas, inovatif, akhlak mulia) SMA N 1 Rejang Lebong terletak di dalam lingkungan SMA N 1 Rejang Lebong. Perpustakaan ceria SMA N 1 Rejang Lebong, yang beralamatkan di Jalan Basuki Rahmat no. 1 Dwi Tunggal curup kota, Rejang Lebong, Bengkulu. Kepala sekolah SMA N 1 Rejang Lebong adalah Drs. Parji Susanta, dan kepala perpustakaannya yaitu Ibu Yosi Maryanti, S.Pd. yang mana sekarang perpustakaan tersebut telah terakreditasi A .

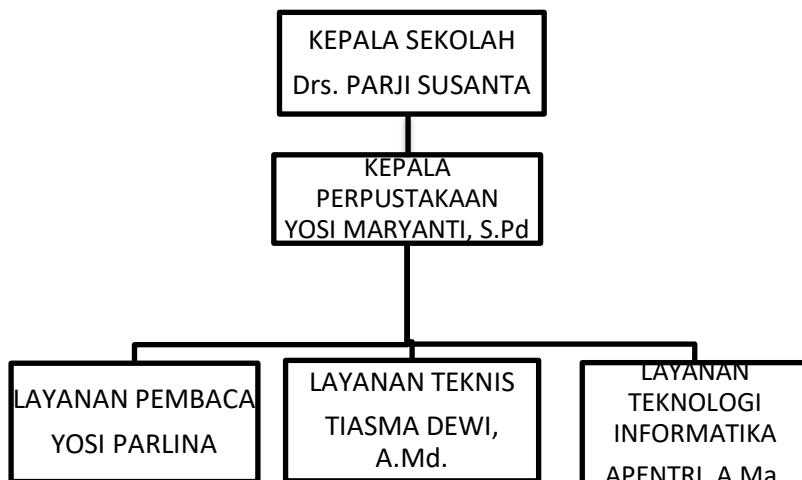
Melalui perpustakaan, siswa lebih didekatkan pada layanan informasi di segala bidang kehidupan serta meningkatkan kesejahteraan melalui penbelajaran yang tersedia. Perpustakaan SMA N 1 Rejang Lebong selalu berusaha untuk mengembangkan dan meningkatkan mutu dan kualitas guna membentuk masyarakat yang cerdas dan berkualitas.

Perpustakaan ceria buka setiap hari selama proses pembelajaran berlangsung kisaran waktunya selama 8 jam sehari. Gedung SMA N 1 Rejang Lebong dibangun di atas tanah seluas 108 m² dan gedung perpustakaan memiliki dua antai dengan status milik SMA N 1 Rejang Lebong. Perpustakaan SMA N 1 Rejang Lebong di lengkapi dengan ruang baca, ruang audio visual, ruang kepala perpustakaan, ruang pengelolaan dan perbaikan, serta gudang. Sedangkan

area tersendiri dari area sirkulasi, area baca lesehan, area meja baca, area referensi, area display buku baru, area sudut baca luar ruangan, area cafe baca, area internet, area loker, dan area lemari katalog untuk meneunjang kegiatan di perpustakaan. Perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong memiliki koleksi sebanyak 6454 eksemplar buku , dengan 2692 jumlah judul koleksi.

Adapun struktur organisasi Perpustakaan ceria SMA N 1 Rejang Lebong yaitu :

Struktur perpustakaan ceria SMA N 1 Rejang



Gambar 1. Struktur Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang

3.4 Implementasi Fungsi Manajemen

Sebagai lembaga pendidikan dan yang lembaga menyediakan informasi, perpustakaan akan menghasilkan kinerja yang baik jika memiliki manajemen yang memadai, sehingga dapat menghasilkan seluruh aktivitas lembaga yang mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Dalam mengelola perpustakaan dibutuhkan kemampuan manajemen yang baik, sehingga semua arah kegiatan yang ada sesuai dengan tujuan yang di inginkan. Kemampuan manajemen yang baik diperlukan agar tercipta keseimbangan walaupun tujuan-tujuan yang berbeda dan mampu untuk dilaksanakan dengan lebih efisien dan efektif.

Oleh karena itu di perlukan proses perencanaan (planning), perorganisasian (organizing), pelaksanaan(actuating), pengendalian (controlling). Hal itu dimaksudkan agar kepala perpustakaan dan staf perpustakaan mampu melakukan tugas dan pekerjaannya dengan baik dan benar. Adapun Implementasi Fungsi Manajemen pada Pengelolaan Perpustakaan di perpustakaan ceria SMA N 1 Rejang Lebong, yaitu sebagai berikut :

a. Perencanaan (planning)

Berdasarkan hasil wawancara bersama ibu Yosi Maryanti,S.Pd. (kepala perpustakaan) dan ibu Tiasma Dewi, A.Md. (tenaga teknis dan pustakawan perpustakaan ceria SMA N 1 Rejang Lebong). Perpustakaan ceria SMA N 1 Rejang Lebong memiliki perencanaan program kerja yang sangat bagus yaitu ada program kerja dalam jangka pendek, jangka menengah dan program kerja jangka panjang. Jika dilihat dari perencanaannya, perpustakaan ceria SMA N 1 Rejang Lebong sudah sangat baik. Adapun rincian beberapa program kerjanya, yaitu :

1. Jangka pendek

Program yang bersifat keseharian dan menjadi rutinitas dilaksanakan di lingkungan kerja perpustakaan, dapat meliputi kegiatan inventaris, katalogisasi sirkulasi, termasuk juga di dalamnya perawatan koleksi termasuk juga kgiatan promosi perpustakaan dan pelayanan bimbingan pengguna perpustakaan bagi siswa kelas X, XI, XII.

2. Jangka menengah

- Penambahan bahan pustaka berupa buku-buku literasi minimal 500 judul buku pertahun
- Pembuatan grafik pengunjung perpustakaan setiap bulan
- Pembuatan grafik peminjaman buku setiap bulan
- Pembuatan kartu pengendali (koran , majalah, jurnal) jika berlangganan
- Pembuatan kartu anggota perpustakaan
- Menjalin kerjasama (MOU) dengan perpustakaan IAIN Curup dan Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong
- Pemberian hadiah untuk pengunjung yang paling banyak meminjam buku dan sekaligus menjadi duta baca di perpustakaan sekolah.

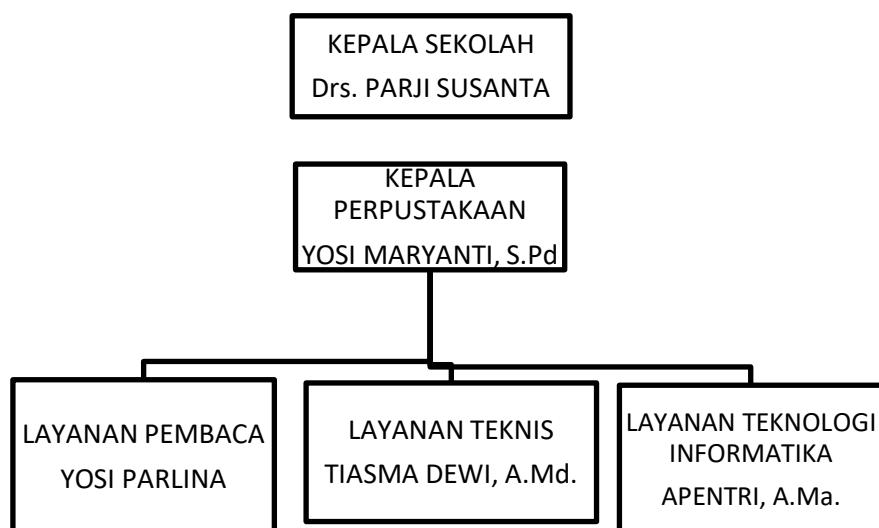
3. Jangka panjang

- Menambah sarana dan prasarana kebutuhan komputer untuk pengguna agar dapat mengakses tanpa mengentri lama
- Menambah koleksi non-buku seperti koleksi digital
- Menambah jejaring komunitas pengguna perpustakaan secara online guna memudahkan pelayanan serta mengefektifkan program perpustakaan
- Pembuatan pondok-pondok literasi di depan kelas
- Pembelian motor dan mobil pustaka perpustakaan sekolah.

b. Pengorganisasian (organizing)

Dari hasil wawancara kami perpustakaan ceria SMA N 1 Rejang Lebong memiliki strukur organisasi, yaitu:

Struktur perpustakaan ceria SMA N 1 Rejang Lebong



Gambar 2. Struktur Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang

Jumlah SDM (sumber daya manusia) yang ada di SMA N 1 Rejang Lebong yaitu :

Tabel 1. Jumlah Sumber Daya Manusia

No	URAIAN	JUMLAH (ORANG)
1.	Jumlah peserta didik	1061
2.	Jumlah tenaga pendidik	66
3.	Jumlah tenaga kependidikan	25
4.	Jumlah tenaga perpustakaan	4

Perpustakaan ceria SMA N 1 Rejang Lebong memiliki 1 (satu) pustakawan yaitu ibu Tiasma Dewi, A.Md . memiliki 3 orang tenaga teknis. Gedung SMA N 1 Rejang Lebong dibangun di atas tanah seluas 108 m² dan gedung perpustakaan memiliki dua antai dengan status milik SMA N 1 Rejang Lebong. Perpustakaan SMA N 1 Rejang Lebong di lengkapi dengan ruang baca, ruang audio visual, ruang kepala perpustakaan, ruang pengelolaan dan perbaikan, serta gudang. Sedangkan area tersendiri dari area sirkulasi, area baca lesehan, area meja baca, area referensi, area display buku baru, area sudut baca luar ruangan, area cafe baca, area internet, area loker, dan area lemari katalok untuk meneunjang kegiatan di perpustakaan, jumlah koleksi yang ada di Perpustakaan SMA N 1 Rejang Lebong yaitu sebanyak 6454 dan terdapat 20 rak buku yang ada di Perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong.

Job Descriptionnya atau pembagian tugas dari struktur organisasinya antara lain yaitu:

1) Yosi Maryanti, S.Pd : Kepala Perpustakaan

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

2) Yosi Parlina : Layanan Pembaca

- melayani peminjaman dan pengembalian buku
- melayani pembuatan kartu anggota perpustakaan
- mencatat penerimaan buku masuk
- merawat bahan pustaka
- menjaga kebersihan dan kerapian perpustakaan
- mengopraskan dan menata bahan pustaka
- menyusun dan menata bahan pustaka
- menyusun laporan bulanan bidang layanan pembaca kepada kepala perpustakaan

3) Tiasma Dewi, A.Md. : Layanan Teknis (Pustakawan)

- Melakukan kajian pengembangan dan kebutuhan sumber informasi
- Mengkoordinasikan kegiatan sub. Bidang pengembangan bahan pustaka
- Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas sub bidang pengembangan bahan pustaka
- Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan stok opname koleksi

- Menyusun konsep dan menganalisis pengembangan sistem pendaftaran koleksi dan bibliografis
 - Menjaga kerapian dan kebersihan perpustakaan
 - Mengoprasikan bahan pustaka
 - Menyusun dan menata bahan pustaka
 - menyusun laporan bulanan bidang layanan teknik kepada kepala perpustakaan
- 4) Apentri, A.Ma.: Layanan Teknologi Informatika
- Menganalisa dan mengkaji perkembangan dan tren teknologi informasi
 - Mengkoordinasikan kegiatan sub. Bidang perangkat lunak
 - Menjaga kerapian dan kebersihan perpustakaan
 - Mengoprasikan bahan pustaka
 - Menyusun dan menata bahan pustaka
 - menyusun laporan bulanan bidang layanan teknologi informasi kepada kepala perpustakaan
- c. Pelaksanaan (actuating)
- Dari hasil wawancara kami pelaksanaan kegiatan di perpustakaan ceria SMA N 1 Rejang Lebong yaitu :
- Inventarisasi koleksi
 - Pengecekan koleksi, administrasi dan laporan
 - Mengecek buku yang belum ter inventarisir
 - Pemberian cap dan tanggal penerima pada koleksi yang baru masuk
 - Pemberian lebel dan nomor punggung pada koleksi yang baru
 - Perawatan koleksi
 - Pendataan ulang anggota dan kartu anggota perpustakaan
 - Pemeliharaan perawatan koleksi, sarana dan ruang perpustakaan
 - Pelayanan jasa referensi kepada guru dan siswa
 - pelayanan bimbingan pengguna perpustakaan bagi siswa kelas X, XI, XII.
- Mereka memiliki kegiatan dan perkembangan minat baca yaitu:
- promosi perpustakaan
 - penghargaan pengunjung perpustakaan paling rajin
 - memperkenalkan buku yang tersedia melalui guru
 - bekerja sama dengan perpustakaan daerah untuk memenuhi kebutuhan bahan pustaka/ koleksi perpustakaan
- Layanan yang terdapat di Perpustakaan ceria SMA N 1 Rejang Lebong antara lain yaitu:
- layanan sirkulasi
 - layanan referensi
 - layanan audio visual
 - layanan internet
 - cafe baca
 - layanan anak

Perpustakaan ceria buka setiap hari selama proses pembelajaran berlangsung kisaran waktunya selama 8 jam sehari. Sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan ceria yaitu ada dua cara yang pertama yaitu manuat saat menginventaris bahan pustaka , yang kedua yaitu dengan cara otomasi saat menginput bahan pustaka kedalam aplikasi slim. Pengolahan bahan pustakanya berupa kegiatan inventaris, klasifikasi, katalog buku dan digital, membuat perlengkapan buku dan menyusun buku sesuai klasifikasinya.

d. Pengendalian (controlling)

Pengendalian atau pengawasan yang ada di perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong yaitu dengan cara pengawasan secara langsung dan membuat laporan. Yang dimaksudkan pengawasan secara langsung yaitu kepala sekolahnya mengawasi secara langsung dengan langsung mendatangi perpustakaannya sesekali. Tidak hanya dengan secara langsung tetapi perpustakaannya juga membuat laporan setiap tiga bulan sekali dan laporan setahun sekali, yang mana laporan tersebut dilaporkan langsung ke kepala sekolah . yang biasa membuat laporan itu biasanya adalah kepala perpustakaannya yaitu ibu Yosi Maryanti, S.Pd. biasanya isi dari laporan tersebut adalah kegiatan perpustakaanya , program kerjanya , pengolahan bukunya dan berapa jumlah koleksi yang masuk dan jumlah semua koleksinya.

4. KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka dapat di simpulkan bahwa manajemen perpustakaan di Perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong, dilakukan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendaliannya sudah baik bahkan sudah tersusun secara rapi.

Perpustakaan ceria SMA N 1 Rejang Lebong memiliki perencanaan program kerja yang sangat bagus yaitu ada program kerja dalam jangka pendek, jangka menengah dan program kerja jangka panjang.memiliki perencanaan program kerja yang sangat bagus yaitu ada program kerja dalam jangka pendek, jangka menengah dan program kerja jangka panjang. Memiliki pengorganisasian yang sangat baik dan terstruktur mulai dari struktur, koleksi layanan sampai ke pembagian tugasnya(jib deskription).

Dalam pelaksanaan kegiatan nya pun Perpustakaan ceria SMA N 1 Rejang Lebong sangat baik, jam buka layanan perpustakaanya itu selama jam kegiatan sekolah dan selama 8 jam setiap hari. layanan yang terdapat di Perpustakaan ceria SMA N 1 Rejang Lebong antara lain yaitu: layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan audio visual, layanan internet, cafe baca, dan layanan anak. Pengolahan bahan pustakanya berupa kegiatan inventaris, klasifikasi, katalog buku dan digital, membuat perlengkapan buku dan menyusun buku sesuai klasifikasinya.

Pengendalian atau pengawasan yang ada di perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong yaitu dengan cara pengawasan secara langsung dan membuat laporan.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka peneliti memberi saran bagi Perpustakaan ceria SMA N 1 Rejang Lebong yaitu, memberikan ilmu melalui workshop dan pelatihan teknis tentang teknologi informasi nya sehingga dapat melakukan inventaris secara otomasi tidak lagi secara manual. Hendaknya membuat even-even atau kelompok literasi agar para siswa dapat bertukar pikiran dan lebih mengerti lagi tentang informasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Apriyani, D., Harapan, E., & Houtman, H. (2020). Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar. *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan)*, 6(1), 0–15. <https://doi.org/10.31851/jmksp.v6i1.4103>
- Ari, S. A.-Z., & Pekawinan, A. (2015). *manajemen perpustakaan*52–22 .e.
- Baloch, Q. B. (2017). *manajemen perpustakaan*. 11(1), 92–105.

- Diana Rum pertawi. (1967). manajemen perpustakaan sekolah. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952.
- Lasa H.S. (2005). *manajemen perpustakaan*. 16, 17–64.
- Luthfiyah, F. (2016). Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan. *El-Idare: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 1(2), 189–202.
- Mansyur. (2007). Manajemen Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Perpustakaan Sekolah*, 1(6), 1–14.
<http://library.um.ac.id/images/gbjps/art02ktu.pdf>
- Saleh., A. R., & UPT. (2004). *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan*.
- SARASTI, C. A. (2015). MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA(SMP) NEGERI 1 BAJENG KABUPATEN GOWA PROVENSI SULAWESI SELATAN. *Ekp*, 13(3), 1576–1580.
- Widiasa, I. K. (2007). Manajemen Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Perpustakaan Sekolah*, 1(6), 1–14.
<http://library.um.ac.id/images/gbjps/art02ktu.pdf>