

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MAN 2 PARINGIN

Miranti

Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Syekh Muhammad Nafis Tabalong, Indonesia

Email: mizwarmiranti@gmail.com

ABSTRACT

Good library management is highly expected, because with good existing management it will support better school performance, so that the vision and mission of the school can be realized. Based on this statement, the formulation of the problem in this study is how is the library management at MAN 2 Paringin? and what are the obstacles it faces? The goal to be achieved is to find out the library management at MAN 2 Paringin and the constraints it faces. This type of research is field research and the approach taken is a qualitative approach. The object of this research is library management at MAN 2 Paringin. The subjects of this study were the head of the madrasa and the librarian at MAN 2 Paringin. The data collection techniques are carried out by means of interviews, observation and documentaries. Data processing techniques using data reduction, data display and data verification and data analysis using descriptive qualitative. The results of this study indicate that 1) Library Management at MAN 2 Paringin is good, including; First; Planning (Planning). This can be seen from the formulation in the library work plan. Second; Organizing (Organizing). This can also be seen from the existing organization. Third; Actuating. The head of MAN 2 Paringin has mobilized his citizens (students and teachers) to visit the library. In its service, the library provides services (open-access) meaning that users choose directly and take their own time to read or borrow books. Technical services include cataloging, labeling, and displaying library materials. And information services include circulation, reference and audio-visual. Fourth; Supervision (Controlling). The head of MAN 2 Paringin has supervised library activities every day. 2) Constraints, such as funds for procuring books and supporting facilities are limited, so the execution is slow/slow. In addition, some students do not understand how to use or use the facilities in the library. Where they don't maintain its durability, such as books not being returned to their places, reading tables scribbled on, fans being played with, air conditioners are also the same, so books or existing facilities are easily or quickly damaged. The solution to overcome these obstacles is to carry out regular maintenance and cooperate with educational institutions, companies or the government to obtain procurement funds.

Keywords: Management and Libraries.

ABSTRAK

Manajemen perpustakaan yang baik sangat diharapkan, karena dengan baiknya manajemen yang ada akan menunjangnya prestasi sekolah yang lebih baik, sehingga dapat terwujudnya visi dan misi sekolah. Berdasarkan pernyataan ini,

maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana manajemen perpustakaan di MAN 2 Paringin? dan apa saja kendala yang dihadapinya?. Adapun tujuan yang ingin dicapai ialah untuk mengetahui manajemen perpustakaan di MAN 2 Paringin dan kendala yang dihadapinya. Jenis penelitian ini adalah penelitian lapangan (*field research*) dan pendekatan yang dilakukan adalah pendekatan kualitatif. Objek penelitian ini adalah manajemen perpustakaan di MAN 2 Paringin. Subjek penelitian ini adalah kepala madrasah dan petugas perpustakaan di MAN 2 Paringin. Adapun teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara, observasi dan dokumenter. Teknik pengolahan data menggunakan reduksi data, display data dan verifikasi data serta analisis data menggunakan deskriptif kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukan bahwa 1) Manajemen Perpustakaan di MAN 2 Paringin baik, meliputi; *Pertama*; Perencanaan (*Planning*). Hal tersebut dapat dilihat dari perumusan dalam rencana kerja perpustakaan. *Kedua*; Pengorganisasian (*Organizing*). Hal tersebut dapat juga dilihat dari keorganisasian yang ada. *Ketiga*; Penggerakan (*Actuating*). Kepala MAN 2 Paringin telah menggerakan warganya (siswa dan guru) untuk berkunjung ke perpustakaan. Dalam pelayanannya, perpustakaan memberikan pelayanan (*open-acces*) artinya pemakai memilih langsung dan mengambil sendiri waktu baca atau meminjam buku layanan teknis meliputi pengkatalogan, pelabelan, serta pemajangan bahan pustaka. Dan layanan informasi meliputi sirkulasi, referensi serta audio visual. *Keempat*; Pengawasan (*Controlling*). Kepala MAN 2 Paringin telah mengawasi aktivitas perpustakaan di setiap harinya. 2) Kendalanya, seperti dana pengadaan buku-buku dan fasilitas yang menunjang terbatas, sehingga lamban/lambat dalam pengeksekusiannya. Selain itu, sebagian siswa tidak memahami di dalam menggunakan atau memakai fasilitas yang ada di perpustakaan. Dimana mereka tidak menjaga keawetannya, seperti buku tidak dikembalikan ketempatnya, meja tempat baca dicorat-coretnya, kipas angin dimain-mainkannya, AC juga sama, sehingga buku ataupun fasilitas yang ada mudah atau cepat rusak. Solusi untuk mengatasi kendala tersebut dengan melakukan perawatan teratur dan kerjasama dengan pihak instansi pendidikan, perusahaan atau pemerintah untuk mendapatkan dana pengadaan.

Kata Kunci: Manajemen dan Perpustakaan.

PENDAHULUAN

Allah SWT berfirman dalam Al-Qur'an Surah Al-A'laq Ayat 1-5 yang menerangkan, bahwa:

اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۝ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۝ اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ۝ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۝ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ۝

Firman Allah SWT di atas dalam Al-Qur'an Surah Al-A'laq Ayat 1-5 menjelaskan bahwa (bacalah dengan menyebut nama tuhanmu) terkait dengan manajemen perpustakaan di sekolah/madrasah, karena pada dewasa ini perpustakaan bukan

hanya merupakan unit kerja yang menyediakan bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan, tetapi juga merupakan bagian yang integral pembelajaran. Artinya penyelenggaraan perpustakaan harus sejalan dengan visi dan misi madrasah dengan mengadakan bahan bacaan bermutu yang sesuai.

Perpustakaan merupakan salah satu lembaga ilmiah, yang tugas pokoknya berkaitan dengan ilmu pengetahuan, penelitian, pengembangan, serta pendidikan dengan ruang lingkup dengan cara mengelola informasi yang mencakup berbagai ilmu pengetahuan dan ilmu teknologi. Sebagaimana yang termuat dalam Undang-Undang Perpustakaan No. 43 Tahun 2007 Pasal 23 mengemukakan bahwa setiap sekolah/madrasah harus memiliki perpustakaan yang memenuhi standar nasional pendidikan. Fenomena yang kini banyak terjadi ialah perpustakaan sekolah/madrasah banyak yang belum baik. Keberadaannya hanya dipandang dengan sebelah mata dan tidak terlalu mendapatkan perhatian khusus. Padahal sumber belajar dan sarana pendukung utama dalam meningkatkan prestasi siswa adalah perpustakaan (Azizah, 2019).

Rahayuningsih mengungkapkan bahwa perpustakaan sekolah/madrasah adalah salah satu kelengkapan yang harus dimiliki dalam setiap lembaga pendidikan formal diberbagai tingkatan, karena guru kedua setelah guru yang ada di sekolah/madrasah yaitu perpustakaan. Hal ini menjadikan perpustakaan sebagai tempat atau wadah yang dimana di dalamnya terdapat banyak sekali ilmu pengetahuan yang sangat bermanfaat untuk diketahui oleh para siswa (Rahayuningsih, 2017).

Keberadaan perpustakaan sekolah/madrasah sangatlah penting dengan harapan bisa menambah wawasan dan pengetahuan peserta didik akan sesuatu hal, serta meningkatkan minat baca siswa. Hal yang perlu dilakukan oleh orangtua maupun guru adalah memberikan keharusan bagi mereka bahwa membaca adalah suatu kebutuhan. Perpustakaan sekolah merupakan salah satu elemen penting yang harus dipenuhi berdasarkan standarisasi perpustakaan termasuk di dalamnya kelengkapan sarana dan prasarana dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah/madrasah.

PBB (Organisasi perserikatan bangsa-bangsa) menyatakan bahwa pedoman perpustakaan yang bersisi standar perpustakaan sekolah/madrasah yang bersifat universal dalam IFLA UNESCO. IFLA UNESCO menyatakan bahwa perpustakaan sekolah/madrasah tidak hanya merupakan unit kerja yang menyediakan bahan bacaan untuk menambah wawasan dan pengetahuan peserta didik. Namun juga merupakan bagian keseluruhan dari pembelajaran (IFLA/UNESCO *School Library Guidelines*, 2006).

Perpustakaan sekolah/madrasah sebagai salah satu sarana dalam pendidikan guna penunjang kegiatan belajar siswa. Lasa HS dalam bukunya menyebutkan bahwa Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 2 Tahun 1989 menerangkan sarana penunjang proses kegiatan mengajar dinamakan sumber daya pendidikan. Di dalam pasal 35 menyatakan bahwa setiap satuan pendidikan jalur pendidikan sekolah/madrasah yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat harus

menyediakan sumber belajar. Selanjutnya dinyatakan bahwa pendidikan tidak mungkin terselenggara dengan baik bila para tenaga kependidikan maupun para peserta didik tidak didukung oleh sumber belajar yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar yang bersangkutan (Lasa HS, 2015).

Berdasarkan penjelasan di atas, hakikat perpustakaan sekolah/madrasah adalah pusat sumber informasi dan belajar bagi si penggunanya. Jika kaitannya dengan proses belajar mengajar di sekolah/madrasah, perpustakaan sekolah/madrasah memberikan sebuah sumbangan yang sangat berharga dalam sebuah upaya meningkatkan aktivitas siswa dan meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajar, dan termasuk juga dalam minat baca siswa. Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila ditunjang dengan manajemen yang memadai dan dengan adanya manajemen, seluruh aktivitas lembaga akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, sehingga seluruh elemen dalam suatu lembaga akan berusaha mengfungsikan diri sesuai ketentuan lembaga pendidikan.

Pentingnya perpustakaan sekolah/madrasah, terutama dalam menunjangnya proses pembelajaran di sekolah/madrasah membutuhkan perpustakaan yang berstandar guna meningkatkan minat baca siswa. Perpustakaan yang berkualitas dapat dilihat dari pemenuhan standarisasi perpustakaan sekolah/madrasah. Jika perpustakaan sekolah/madrasah sudah memadai dan memenuhi standar, maka proses pembelajaran yang ada di sekolah dapat berjalan secara optimal. Dengan demikian diperlukan standar yang mengatur sebagai pedoman dan acuan dalam menentukan kualitas dari sebuah perpustakaan.

Dalam mencapai tujuan perpustakaan sekolah/madrasah, diperlukan standarisasi perpustakaan yang baik. Standar tersebut merupakan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Sekolah/Madrasah yang menjadi acuan dalam hal pelayanan, pembinaan, serta pengembangan perpustakaan sekolah/ madrasah. Dalam hal ini, perpustakaan sekolah/madrasah dapat menjadikan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) sebagaimana yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah RI. SNP dianggap mampu dalam memberikan rujukan sebagai peningkatan kualitas dari perpustakaan sekolah/madrasah guna mewujudkan tujuan dari perpustakaan dan tujuan sekolah/madrasah pada umumnya. Sehingga keberadaan perpustakaan dan Standar Nasional Perpustakaan saling melengkapi. Perpustakaan sekolah membutuhkan Standar Nasional Perpustakaan sebagai acuan dalam penunjang kualitas. Begitupun sebaliknya dengan SNP yang dibuat dengan tujuan sebagai bahnna rujukan bagi pengembangan perpustakaan dan mewujudkan tujuan perpustakaan yang berkualitas.

Berkaitan dengan hal tersebut, pemerintah mengeluarkan keputusan tentang perpustakaan tahun 2012 yang bunyinya berkenaan dengan pengaturan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah atau SNP 009:2012 yang terdiri dari beberapa aspek, yakni standar koleksi, standar sarana & prasarana,

standar layanan, standar tenaga perpustakaan sekolah, standar penyelenggaraan, dan standar pengelolaan.

Dengan adanya standar perpustakaan tersebut, maka seharusnya sekolah/madrasah memperhatikan kondisi perpustakaan, sehingga diharapkan perpustakaan dapat memenuhi standar perpustakaan sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 Bab IV pasal 9 ayat 3 serta UU No. 43 Tahun 2007 Bab VII pasal 23 bagian ketiga ayat (1) disebutkan setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.

Adapun hasil peninjauan awal penulis menunjukan, bahwa Manajemen Perpustakaan di MAN 2 Paringin dilihat dari perencanaan, yang sudah tersusun dan terprogram sesuai dengan visi dan misi untuk mencapai tujuan Perpustakaan MAN 2 Paringin, pengorganisasian, dengan adanya struktur organisasi serta pembagian tugas yang sudah disepakati oleh pengurus Perpustakaan di MAN 2 Paringin, pelaksanaan, seperti memberikan pelayanan dan juga fasilitas yang dapat menunjang berjalannya kegiatan perpustakaan di MAN 2 Paringin, dan evaluasi, artinya seluruh perkembangan Perpustakaan di MAN 2 Paringin di perhatikan, agar dapat mempertahankan mutu yang sudah di implementasikan.

Berdasarkan latar belakang dan permasalahan di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul: “Manajemen Perpustakaan di MAN 2 Paringin”.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini adalah penelitian lapangan (*field research*) dan pendekatan yang dilakukan adalah pendekatan kualitatif. Subjek dalam penelitian ini adalah Kepala Madrasah, Kepala Perpustakaan dan Staf Perpustakaan di MAN 2 Paringin. Objek penelitian ini adalah manajemen perpustakaan di MAN 2 Paringin. Adapun teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara, observasi dan dokumenter. Teknik pengolahan data menggunakan reduksi data, display data dan verifikasi data serta analisis data menggunakan deskriptif kualitatif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Manajemen perpustakaan di MAN 2 Paringin dan kendala yang dihadapi oleh petugas perpustakaan di dalam memanajemen perpustakaan di MAN 2 Paringin.

1. Manajemen Perpustakaan di MAN 2 Paringin

Perencanaan (*Planning*)

Ideal dalam proses perencanaan manajemen perpustakaan dengan adanya beberapa hal yang perlu direncanakan dalam pembuatan perpustakaan sekolah, sebagai berikut.

a. Perencanaan Gedung/Ruangan Perpustakaan Sekolah

Gedung atau ruangan perpustakaan dapat dibuat secara permanen atau semi permanen. Gedung permanen adalah gedung atau ruangan perpustakaan yang didesain khusus untuk perpustakaan. Adapun gedung/ruangan semi permanen adalah gedung atau ruangan perpustakaan yang tidak di desain khusus untuk perpustakaan. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam membangun atau mendirikan gedung ataupun ruangan perpustakaan sekolah adalah 1) letak perpustakaan harus berada di tengah-tengah kegiatan belajar mengajar; 2) lokasinya harus mudah tampak atau dilihat dan dijangkau; 3) menjamin keamanan dan ketenangan belajar; serta 4) lokasinya masih berada dalam lingkungan sekolah.

Sementara itu, hal-hal yang perlu diperhatikan mengenai luas ruangan untuk setiap personel yang ada di perpustakaan, yaitu: ruang pimpinan 15 m²; ruang staf 7,5 m²; ruang guru 3 m²; ruang serbaguna 7,5 m²; ruang *reference* 3x10% jumlah peserta didik; ruang baca 1,6 m² per peserta didik; ruangan penjilidan 10 m²; dan ruang gudang 8 m². pemenuhan terhadap persyaratan-persyaratan tersebut akan dapat menjamin peserta didik untuk belajar dengan baik di perpustakaan.

b. Perencanaan Perlengkapan Perpustakaan

Ruang perpustakaan terdiri dari empat komponen, yaitu buku, perabot, media pendidikan, dan perlengkapan lain. Buku-buku di sekolah/madrasah meliputi buku teks pelajaran, buku panduan pendidik, buku pengayaan, buku referensi, dan sumber-sumber belajar. Perabot perpustakaan meliputi rak buku, rak majalah, rak surat kabar, meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja untuk pengelola perpustakaan, lemari katalog, lemari biasa, papan pengumuman, serta meja multimedia. Peralatan multimedia di ruang perpustakaan minimum 1 set yang mencakup 1 set komputer, TV, radio, dan pemutar DVD. Perlengkapan lain yang dibutuhkan di ruang perpustakaan ialah buku inventaris, tempat sampah, kotak kontak listrik, dan jam dinding.

c. Perencanaan Pengadaan Koleksi

Alokasi jumlah koleksi perpustakaan sekolah menurut Dirlendik (2007) meliputi buku teks, minimum tersedia 5 judul untuk setiap disiplin ilmu (anggaran 15%); buku *reference*, tergantung dari jenis dan tingkat sekolah (anggaran 10%); buku fiksi dan nonfiksi, tersedia 10 judul (anggaran 50%); koleksi yang menunjang profesi guru (anggaran 10%); bacaan tentang daerah (anggaran 5%); buku tentang perpustakaan (5%); dan audio visual aid (5%). Pengadaan bahan-bahan/koleksi perpustakaan dapat dilakukan melalui beberapa cara, yaitu: 1) mengumpulkan koleksi milik sekolah, kemudian dijadikan koleksi milik perpustakaan sekolah; 2) menambah koleksi yang sudah ada dengan jalan membeli, menerima hadiah dari peserta didik yang lulus, dan tukar-menukar koleksi; serta (3) kerjasama antar perpustakaan sekolah.

Hasil di lapangan juga membuktikan bahwa perencanaan perpustakaan di MAN 2 Paringin telah dikelola dengan baik, bahwa 80% nya sudah terlaksana, seperti membuat jadwal buka tutup perpustakaan, kebersihan perpustakaan, pengadaan fasilitas yang menunjangnya kenyamanan para siswa.

Perpustakaan MAN 2 Paringin telah dikelola dengan baik. Hal tersebut dapat dilihat dari perumusan dalam rencana kerja perpustakaan. Dalam perumusannya dirumuskan secara bersama-sama dengan pengelola lainnya dan hasilnya diserahkan atau diberitahukan kepada Kepala Madrasah. Perencanaan tersebut berisi tentang pengadaan buku-buku dan fasilitas lainnya yang menunjang kualitas perpustakaan, sehingga keadaan perpustakaan menjadi baik dan tidak membuat siswa malas berkunjung ke perpustakaan.

Pengorganisasian (*Organizing*)

Proses pengorganisasian di perpustakaan sekolah dapat ditunjukan dengan tiga langkah. *Pertama*, perincian seluruh pekerjaan yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan pendirian perpustakaan sekolah. *Kedua*, pembagian pekerjaan di unit kerja perpustakaan sekolah menjadi kegiatan-kegiatan yang secara logis dapat dilaksanakan oleh satu orang, yaitu tidak terlalu berat sehingga tidak dapat terselesaikan atau sebaliknya terlalu ringan sehingga ada waktu menganggur. *Ketiga*, pengadaan dan pengembangan suatu mekanisme untuk mengoordinasikan pekerjaan staf atau petugas perpustakaan sekolah menjadi kesatuan yang terpadu dan harmonis.

Personalia yang ditempatkan untuk menangani perpustakaan sekolah adalah pustakawan tingkat ahli dan pustakawan tingkat terampil yang berkualifikasi. Selain itu, masih diperlukan adanya staf penunjang, seperti para tknisi, orang tua peserta didik, dan berbagai jenis relawan. Pustakawan sekolah hendaknya memiliki pendidikan professional, baik yang diperoleh dari pendidikan formal maupun pelatihan tambahan di bidang teknis kepustakawanan, teori kependidikan, dan metodologi pembelajaran.

Salah satu tujuan utama pengorganisasian tenaga perpustakaan sekolah yaitu semua anggota staf perpustakaan memiliki pemahaman yang jelas tentang kebijakan, tugas dan tanggung jawab, kondisi peraturan yang sesuai menyangkut pekerjaan kepustakawanan, serta gaji untuk profesionalisme pekerjaan. Sukarelawan yang bekerja di perpustakaan sekolah, seperti peserta didik yang membantu perpustakaan atau tenaga honorer, hendaknya tidak dipekerjakan sebagai pengganti tenaga yang digaji, tetapi dapat bekerja sebagai tenaga pendukung berdasarkan kontrak yang memberikan kerangka kerja formal untuk keterlibatan mereka dalam berbagai aktivitas perpustakaan sekolah. Konsultan atau Pembina perpustakaan tingkat lokal dan nasional dapat digunakan sebagai

penasihat luar menyangkut berbagai masalah yang berkaitan dengan pengembangan perpustakaan, pengolahan, layanan, dan sebagainya.

Hasil dilapangan menyatakan dengan adanya pembuatan struktur organisasi dan pembagian tugas untuk mengelola Perpustakaan MAN 2 Paringin dalam menjalankan tugasnya masing-masing, diantaranya saja ada sebagai kepala perpustakaan, ada juga sebagai staf perpustakaan sekaligus diamanahi sebagai petugas tunggu perpustakaan.

Perpustakaan MAN 2 Paringin telah dikelola dengan baik. Hal tersebut dapat juga dilihat dari keorganisasian yang ada. Keorganisasian telah dibentuk sesuai dengan kebutuhan yang ada di perpustakaan dan juga masing-masing pengelola telah mengetahui tugas dan fungsinya. Hal ini tergambar juga dalam proses sehari-hari pengelola/petugas perpustakaan di dalam menjalankan tugasnya di Perpustakaan MAN 2 Paringin.

Penggerakan (*Actuating*)

Kepala sekolah sebagai administrator pendidikan hendaknya mengetahui bagaimana mengelola perpustakaan sekolah agar dapat dimanfaatkan secara optimal. Kepemimpinan kepala sekolah sangat dibutuhkan dalam mengembangkan perpustakaan sekolah yang memenuhi standar. Adapun standar nasional perpustakaan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan, terdiri atas: standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan, dan standar pengelolaan.

Terdapat dua bentuk sistem pelayanan yang dapat digunakan di perpustakaan sekolah. *Pertama*, pelayanan yang bersifat terbuka (*open-access*) yaitu sistem pelayanan yang ditandai dengan setiap pemakai perpustakaan dapat masuk bebas ke tempat penyimpanan buku, memilih langsung dan mengambilnya sendiri sewaktu akan di baca atau dipinjam. *Kedua*, pelayanan yang bersifat tertutup (*closed-access*) yaitu sistem pelayanan yang ditandai dengan setiap pemakai tidak boleh masuk ke ruang buku. Untuk memilih buku yang dipinjam atau dibaca, pemakai harus menggunakan daftar buku (katalog) yang disediakan dan dilayani oleh petugas.

Kedua sistem pelayanan tersebut memiliki kelemahan dan kelebihan masing-masing (Dirtendik, 2007). Namun, untuk keutuhan dan keteraturan koleksi buku, sistem tertutup lebih baik. Hal ini dikarenakan perpustakaan sekolah bertujuan untuk pendidikan, maka sistem yang digunakan sebaiknya sistem pelayanan terbuka (*open-access*). Namun, perlu diiringi dengan usaha peningkatan kesadaran pemakai dalam menjaga keutuhan koleksi untuk kepentingan bersama dan mematuhi tata tertib perpustakaan.

Hasil dilapangan menyatakan bahwa Kepala MAN 2 Paringin tidak lepas tangan kepada pengelola perpustakaan yang ada atau yang sudah ditunjuk dalam pengelolaannya. Artinya selalu menyempatkan untuk mengetahui keadaan pengelola dan juga keadaan perpustakaan, serta mendengarkan keluhan dan keinginan dari para pengelola serta para siswa sebagai pengunjung.

Kepala MAN 2 Paringin telah menggerakkan warganya (siswa dan guru) untuk berkunjung ke perpustakaan. Kepala madrasah selalu berkunjung ke perpustakaan dan juga selalu menyapa para pengunjung.

Pengawasan (*Controlling*)

Unsur pengawasan diadakan pada setiap tahap kegiatan di perpustakaan sekolah untuk memudahkan perbaikan jika terjadi penyimpangan-penyimpangan. Selain itu, adanya pengawasan memungkinkan kepala sekolah atau kepala perpustakaan sekolah selaku manajer untuk melakukan tindakan pencegahan atau tindakan preventif. Perbaikan ini dapat bersifat sederhana karena menyangkut masalah-masalah kecil yang jumlahnya tidak begitu banyak atau dapat pula menyangkut perubahan-perubahan besar, seperti penyusunan kembali rencana program perpustakaan sekolah, menetapkan kembali rencana baru perpustakaan yang berbeda dengan sebelumnya, serta pembuatan struktur organisasi perpustakaan, baik secara makro maupun mikro.

Pihak manajemen harus secara kontinu memantau kinerja layanan untuk menjamin bahwa strategi yang digunakan mampu mencapai berbagai sasaran yang telah ditentukan. Pembuatan berbagai statistik harus dilakukan secara berkala guna mengetahui arah perkembangan. Evaluasi perpustakaan harus didasarkan pada kriteria yang berkaitan dengan staf perpustakaan, penggunaan perpustakaan oleh peserta didik, administrasi dan organisasi perpustakaan, pemilihan materi perpustakaan, dan karakteristik khusus dari layanan materi perpustakaan sekolah.

Evaluasi tahunan hendaknya mencakup semua bidang kegiatan yang dimuat dalam dokumen perencanaan. Bidang tersebut menurut Handoyo, meliputi butir: apakah kinerja layanan mencapai sasaran dan memenuhi tujuan yang ditentukan perpustakaan, kurikulum, dan sekolah; apakah kinerja layanan memenuhi kebutuhan komunitas sekolah; apakah kinerja mampu memenuhi kebutuhan yang berubah; apakah sumber daya layanan kinerja tercukupi; dan apakah pembiayaan layanan kinerja efektif.

Hasil lapangan menyatakan bahwa Kepala MAN 2 Paringin selalu mengawasi, dengan mengunjungi perpustakaan serta mengamati dan menanyakan berkenaan dengan aktivitas perpustakaan di setiap harinya.

Kepala MAN 2 Paringin telah mengawasi aktivitas perpustakaan di setiap harinya. Pengawasan dilakukan kepada semua pihak, baik pengelola perpustakaan, pengunjung perpustakaan, dan juga fasilitas yang menunjang perpustakaan.

2. Kendala dalam Memanajemen Perpustakaan di MAN 2 Paringin

Persoalan yang selalu ditemui dalam pengelolaan perpustakaan yakni dana pengelolaan dan perhatian kurang, terutama dari pihak atasan. Hal ini mengakibatkan perpustakaan hidup segan mati tak mau. Hal seperti itu juga dapat dilihat pada fenomena berikut: 1) Rendahnya persentase anggaran yang dialokasikan untuk perpustakaan; 2) Rendahnya perencanaan program pengembangan perpustakaan, implementasi dan evaluasi; 3) Kurangnya upaya atasan untuk mencari pendanaan perpustakaan; 4) Lemahnya upaya pengintegrasian pelayanan perpustakaan dengan kurikulum madrasah; 5) Kurangnya buku-buku yang membuat daya tarik siswa ke perpustakaan rendah; 6) Belum adanya internet di perpustakaan, padahal penyediaan internet di perpustakaan sangat penting, karena dapat membantu siswa menemukan berbagai informasi dalam menunjang proses belajarnya.

Hasil dilapangan membuktikan kendalanya seperti dana pengadaan buku-buku dan fasilitas yang menunjang terbatas, sehingga lamban/lambat dalam pengekskusiannya. Selain itu, sebagian siswa tidak memahami di dalam menggunakan atau memakai fasilitas yang ada di perpustakaan. Dimana mereka tidak menjaga keawetannya, seperti buku tidak dikembalikan ketempatnya, meja tempat baca dicorat-coretnya, kipas angin dimain-mainkannya, AC juga sama, sehingga buku ataupun fasilitas yang ada mudah atau cepat rusak.

Jadi dapat disimpulkan bahwa kendala utama Perpustakaan MAN 2 Paringin, seperti dana pengadaan buku-buku dan fasilitas yang menunjang terbatas, Selain itu, kurangnya sikap disiplin dari sebagian siswa sebagai pengunjung perpustakaan, serta pemakai fasilitas yang ada di perpustakaan, contohnya seperti sarana yang ada di perpustakaan, sehingga fasilitas yang ada di perpustakaan mudah rusak. Solusi Perpustakaan MAN 2 Paringin untuk mengatasi kendala tersebut, dengan melakukan perawatan teratur dan berkala terhadap fasilitas yang ada di perpustakaan, membuka kerjasama dengan pihak-pihak lain seperti institusi pendidikan, perusahaan, atau pemerintah untuk mendapatkan dana pengadaan dan dukungan dan melibatkan alumni-alumni di sekolah yang sudah sukses untuk mendukung kemajuan perpustakaan. Selama laporan keuangan transparan, dan programnya bermanfaat dan menarik.

SIMPULAN

Hasil penelitian ini menunjukan bahwa 1) Manajemen Perpustakaan di MAN 2 Paringin baik, meliputi; *Pertama*; Perencanaan (*Planning*). Hal tersebut dapat dilihat dari perumusan dalam rencana kerja perpustakaan. *Kedua*; Pengorganisasian

(Organizing). Hal tersebut dapat juga dilihat dari keorganisasian yang ada. Ketiga; Penggerakan (Actuating). Kepala MAN 2 Paringin telah menggerakkan warganya (siswa dan guru) untuk berkunjung ke perpustakaan. Dalam pelayanannya, perpustakaan memberikan pelayanan (open-acces) artinya pemakai memilih langsung dan mengambil sendiri waktu baca atau meminjam buku layanan teknis meliputi pengkatalogan, pelabelan, serta pemajangan bahan pustaka. Dan layanan informasi meliputi sirkulasi, referensi serta audio visual. Keempat; Pengawasan (Controlling). Kepala MAN 2 Paringin telah mengawasi aktivitas perpustakaan di setiap harinya. 2) Kendalanya, seperti dana pengadaan buku-buku dan fasilitas yang menunjang terbatas, sehingga lamban/lambat dalam pengeksesekusiannya. Selain itu, sebagian siswa tidak memahami di dalam menggunakan atau memakai fasilitas yang ada di perpustakaan. Dimana mereka tidak menjaga keawetannya, seperti buku tidak dikembalikan ketempatnya, meja tempat baca dicorat-coretnya, kipas angin dimain-mainkannya, AC juga sama, sehingga buku ataupun fasilitas yang ada mudah atau cepat rusak. Solusi untuk mengatasi kendala tersebut dengan melakukan perawatan teratur dan kerjasama dengan pihak instansi pendidikan, perusahaan atau pemerintah untuk mendapatkan dana pengadaan.

REFERENSI

- Abdul Rahman Saleh, *Percikan Pemikiran di Bidang Kepustakawan*, Jakarta: Sagung Seto, 2011.
- Arikunto. Suharsimi, *Pengelolaan Materiil*, Jakarta: Prima Karya, 2017.
- Azizah, *Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah*, Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, April 2019, Vol. 04, No. 4.
- B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Jakarta: Rineka Cipta, 2010, Cet. 2.
- Chaniago. Nasrul Syakur, *Manajemen Organisas*, Bandung: Cita Pustaka Media, 2011.
- Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Gramedia Sarana Indonesia, 2019.
- Dudung. Abdurrahman, *Pengantar Metodologi Penelitian*, Yogyakarta: IAIN Sunan Kalijaaga Yogyakarta, 2012.
- Gesi, B., Laan, R., & Lamaya, F., *Manajemen dan Eksekutif*, Jurnal Manajemen, Vol. 03, No. 2, Tahun 2019.
- Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016.
- HS. Lasa, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta: Gama Media, 2015.
- Ibrahim. Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2015.
- IFLA/UNESCO *School Library Guidelines*, 2006.
- J. Muniroh, dan M. Muhyadi, *Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri Kota Yogyakarta*, Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan, Vol. 05, No. 02, Tahun 2020.
- Jejen. Musfah, *Manajemen Pendidikan*, Jakarta: Prenadamedia Group, 2015.
- Kementerian Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya serta Tafsirnya*, Jakarta: Kementerian Agama RI, 2009.

- Mansyur. Mohammad, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Jurnal Pustakaloka, Vol. 11, No. 21, Tahun 2016.
- Manullang, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung: Citapustaka Media Perintis, 2012.
- Mubasyaraoh, *Pengaruh Perpustakaan bagi Peningkatan Mutu Pendidikan Perguruan Tinggi*, Jurnal Manajemen Kepemimpinan, Juni 2016, Vol. 04, No. 01.
- Muhaimin, *Manajemen Pendidikan: Aplikasinya dalam Penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah/Madrasah*, Jakarta: Kencana, 2011.
- P. Joko Subagyo, *Metedologi Penelitian Teori dan Praktek*, Jakarta: Rhineka Cipta, 2011.
- Pawit. M Yusuf & Yahya. Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Kencana, 2010.
- Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan*, Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2011.
- Prastowo. Andi, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, Yogyakarta: Diva Press, 2012.
- Prihartanta, W., *Perpustakaan Sekola*,. Jurnal Adabiya, Vol. 01, No. 11, Tahun 2015.
- Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2017.
- Rivai, Veithzal & Murni, *Education Management*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2010.
- Rodin. Rhoni, dkk., *Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi pada Perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong)*, The Light: Journal of Librarianship and Information Science, Vol. 01, No. 01, Tahun 2021.
- Sobry. Sutikno, *Manajemen Pendidikan*, Lombok: Holistica, 2012) h. 21.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2006.
- Suryadi, *Manajemen Mutu Berbasis Sekolah Konsep dan Aplikasinya*, Jakarta: Sarana Panca Karya Nusa, 2009.
- Sutarno NS., *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta: Sagung Seto, 2014.
- Syafaruddin & Asrul, *Manajemen Kepengawasan Pendidikan*, Bandung: Cita Pustaka Media, 2014, Cet. 1.
- Undang-Undang Dasar 1945 No. 24 Tahun 2007 tentang *Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa*.