



## Analisis Manajemen Perpustakaan Sebagai Upaya Penyedia Pelayanan Perpustakaan Di SDN Wonocolo 4 Taman

Angela Christiana Yosephine<sup>1</sup> Katerina Bataha<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup>. UPN Veteran Jawa Timur

---

### Abstract

Received: 19 Oktober 2023

Revised : 27 Oktober 2023

Accepted: 01 November 2023

*Manajemen perpustakaan sekolah yang baik menjadi suatu urgensi mengingat tujuan perpustakaan itu sendiri. Penelitian terkait manajemen perpustakaan sekolah perlu dilakukan guna mengetahui pengelolaan sarana yang memberikan sumbangsih dalam peningkatan ilmu pengetahuan bagi pengunjungnya. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis manajemen perpustakaan sebagai penyedia pelayanan perpustakaan di SDN Wonocolo 4 Taman. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Pengumpulan data dilakukan dengan observasi, dokumentasi dan wawancara kepada informan yang terlibat dalam manajemen perpustakaan sekolah. Hasil penelitian menunjukkan manajemen perpustakaan SDN Wonocolo 4 Taman belum cukup baik. Karena pada determinan pengorganisasian masih terdapat permasalahan yaitu kurangnya atau terbatasnya tenaga perpustakaan serta belum adanya struktur organisasi perpustakaan.*

**Keywords:** *Manajemen perpustakaan, Perpustakaan sekolah, Pelayanan*

(\*) Corresponding Author: [angelajosephine175@gmail.com](mailto:angelajosephine175@gmail.com)

**How to Cite:** Yosephine, A. C., & Bataha, K. (2023). Analisis Manajemen Perpustakaan Sebagai Upaya Penyedia Pelayanan Perpustakaan Di SDN Wonocolo 4 Taman. <https://doi.org/10.5281/zenodo.10073824>.

---

## INTRODUCTION

Perpustakaan pada umumnya merupakan pusat informasi, sumber ilmu pengetahuan, tempat hiburan dan rekreasi (Monaliza, Sasongko, and Juarsa 2017). Perpustakaan sebagai sarana peningkatan ilmu pengetahuan bagi penggunanya dan meningkatkan mutu pendidikan sehingga tercapai masyarakat yang cerdas dan terdidik. Perpustakaan juga merupakan tempat menyimpan, mengolah, dan menemukan informasi yang berupa bahan bacaan tercetak seperti buku, jurnal, referensi, dan bahan pustaka cetak lainnya ataupun bahan bacaan dalam bentuk elektronik seperti electronic book, elektronik journal, dan lain-lain (Monaliza, Sasongko, and Juarsa 2017). Perpustakaan sekolah juga merupakan bagian integral sebuah lembaga pendidikan yang memberikan berbagai macam koleksi bahan pustaka yang dapat digunakan untuk mendukung proses kegiatan belajar-mengajar siswa-siswi di sekolah (Apriyani<sup>1</sup>, Harapan<sup>2</sup>, and Hotman<sup>3</sup> 2021). Di dalam perpustakaan terdapat organisasi juga sistem yang dapat mengarahkan berjalannya bahan pustaka/informasi perpustakaan mulai dari pengadaan dan pengumpulan bahan koleksi pustaka, peminjaman, pengembalian buku perpustakaan hingga pelayanan dan penyajian informasi kepada pengguna perpustakaan.

Perpustakaan sekolah juga tidak hanya menjadi penyedia bacaan bagi siswa di waktu senggang. Perpustakaan merupakan sumber, alat, dan sarana untuk belajar (Setyaningsih 2016). Perpustakaan harus memiliki ruangan sendiri dan siap setiap saat untuk mendukung dan terlibat dalam pelaksanaan proses pembelajaran, baik di

dalam maupun di luar jam pelajaran. Oleh karena itu, pengelolaan perpustakaan sekolah harus dilakukan dengan profesional. Pengelola harus bersungguh-sungguh melakukan kegiatannya guna mencapai kemajuan dan proses belajar di sekolah. Maka tak bisa dipungkiri, perlu adanya pustakawan yang siap mengelola perpustakaan secara profesional. Mengelola perpustakaan secara profesional tentunya sesuai dengan menggunakan prinsip-prinsip manajemen perpustakaan (Mansyur 2007).

Menurut Sinaga (2011:5) dalam (Monaliza, Sasongko, and Juarsa 2017) manfaat dan tujuan perpustakaan adalah sebagai sarana untuk mencerdaskan bangsa supaya tercapai masyarakat yang terdidik, maka diperlukan suatu sistem manajemen yang baik dalam menjalankan sebuah perpustakaan, khususnya perpustakaan sekolah yang menjadi salah satu pendukung keberhasilan kegiatan proses belajar mengajar di sekolah. Oleh sebab itu, perpustakaan sekolah tidak hanya tempat menyimpan bahan pustaka (buku dan non buku), tetapi ada upaya pemanfaatannya agar koleksi yang ada dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh pengguna. Hal ini dipertegas dalam SK Mendiknas No. 053/U/2001 tanggal 19 April 2001 tentang Penyusunan Pedoman Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan pada Tingkat TK, Dasar sampai dengan SMU/SMK, bahwa keberadaan perpustakaan. Bahwa sekolah termasuk syarat dalam standar pelayanan minimal (SPM) tersebut. Sehubungan hal itu maka bahan pustaka, dapat dimanfaatkan dengan baik dan maksimal sesuai dengan tujuan atau peran dan fungsi dari perpustakaan sekolah, maka tentunya manajemen perpustakaan di sekolah yang memadai sangatlah penting (Widiasa 2008). Begitu juga sebaliknya jika manajemen perpustakaan sekolah tidak memadai atau tidak di kelola dengan baik maka tentunya akan berpengaruh pada pencapaian sesuai dengan visi dan misi sekolah, lalu hilangnya minat baca anak yang dapat berakibat pada rendahnya kualitas SDM, juga rendahnya mutu pendidikan.

Pada intinya, semua prinsip manajemen tersebut dapat diterapkan baik pada dunia usaha ataupun aktivitas unit kerja perpustakaan, birokrasi pemerintahan, termasuk lembaga. Dalam hal tersebut juga pada perpustakaan sekolah yang ada pada berbagai jenjang satuan pendidikan, seperti sekolah dasar, menengah pertama dan tingkat atas. Selain itu, implementasinya dapat diketahui pada berbagai tingkatan manajemen, yakni mulai pada tingkat puncak (*top management*), lalu tingkat menengah (*middle management*) hingga pada tingkat bawah (*lower management*). Untuk itu, pada keseluruhan tingkatan manajemen tersebut baik disadari atau tidak, pada rutinitasnya telah mengimplementasikan prinsip manajemen yang telah dijelaskan di atas (Opong Sumiati 2014).

Oleh karenanya, diperlukan manajemen perpustakaan sekolah menurut pendapat yang dikemukakan Lasa (2007:48) dalam (Monaliza, Sasongko, and Juarsa 2017) berpendapat bahwa manajemen perpustakaan adalah adanya sistem informasi yang didalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, penyajian, dan penyebaran informasi. Pada intisarinya, kegiatan manajemen itu sendiri adalah proses guna mewujudkan tujuan, melalui usaha orang lain. Secara lebih detail dapat dikemukakan bahwa manajemen mencakup rancangan dan karakteristik usaha bersama untuk mewujudkan tujuan, tetapi dengan penggunaan modal berupa, waktu, dana, bahan dan juga hambatan yang ditemui sesedikit mungkin (Fahmi 2016).

Dengan itu, konsep dasar manajemen yakni adanya perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian suatu kegiatan yang berguna menyalurkan potensi sampai mempunyai nilai tambah (Milla, Chamidah, and Santoso 2022). Di lingkungan sekolah misalnya, kita melihat bahwa manajemen lebih menitikberatkan pada upaya menggerakkan dan memberdayakan sumber daya manusia (empowering and motivating human resources), sedangkan administrasi lebih menggarisbawahi pada pelaksanaan aspek-aspek substantif misalnya kurikulum, perlengkapan, keuangan sekolah, dan lain-lain. kegiatan rutin. Jadi, manajemen dapat dipahami menjadi aktivitas untuk mewujudkan arah lewat upaya orang lain (Widiasa 2008). Manajemen perpustakaan merupakan kajian tentang apa dan bagaimana yang dapat dilakukan, baik melalui teori maupun praktik agar perpustakaan dapat dikelola secara efisien dan efektif sehingga keberadaannya di masyarakat mampu memilih, mengumpulkan, mengolah, memelihara sumber informasi dan memberikan layanan, serta nilai tambah bagi mereka yang membutuhkan (Mansyur 2007).

Dari paparan diatas adalah tentang manajemen perpustakaan sekolah yang tidak memadai atau tidak di kelola dengan baik maka tentunya akan berpengaruh pada pencapaian sesuai dengan visi dan misi sekolah, maka diperlukannya manajemen perpustakaan yang sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen itu sendiri. Mengingat melakukan manajemen perpustakaan harus bersungguh-sungguh melaksanakan kegiatannya guna pencapaian tujuan pendidikan dan tujuan sekolah melalui layanannya dan kegiatan perpustakaan lainnya yang mendukung kurikulum dan kegiatan belajar mengajar di sekolah. Dari perpustakaan sekolah SDN Wonocolo 4 Taman, diperoleh fakta dilapangan bahwa perpustakaan sekolah tersebut kurang diminati siswa-siswi. Hal ini dikarenakan kurangnya pengelolaan pada manajemen perpustakaan seperti koleksi buku yang tidak lengkap dan tidak tertata sesuai pengkatalogan, pemeliharaan buku kurang baik, kurang terawatnya ruang perpustakaan dan terbatasnya tenaga perpustakaan. Manajemen perpustakaan SDN Wonocolo 4 Taman dikatakan manajemen yang buruk. Hal tersebut didasari oleh kurangnya sumber daya manusia di sekolah tersebut sehingga sekolah tersebut tidak memiliki tenaga perpustakaan tetap. Dengan demikian manajemen perpustakaan dapat dikelola dengan manajemen sebaik-baiknya agar menjadi sarana sumber belajar, membangkitkan minat baca atau literasi siswa - siswi dan menjadikan peningkatan mutu pendidikan. Dari pemaparan tersebut, dapat ditemukan rumusan masalah yakni “Bagaimana manajemen perpustakaan sebagai upaya penyedia pelayanan perpustakaan di SDN Wonocolo 4 Taman.

## **LANDASAN TEORI**

### **A. Manajemen**

Pengertian dari manajemen telah banyak dibahas oleh para ahli. Teori manajemen antara satu dengan yang lainnya itu saling melengkapi. Pendapat James F. Stoner yang dikutip oleh T Hani Handoko pada bukunya yang berjudul *Manajemen II* dalam (Rodin et al., 2021), menyatakan bahwa manajemen merupakan sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan para anggota dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. James F. Stoner juga menekankan bahwa manajemen itu bertitik berat pada proses dan sistem. Oleh karena itu, jika dalam

sistem dan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, penganggaran dan pengawasan itu buruk atau kurang baik, maka proses manajemen itu secara keseluruhan juga buruk atau kurang baik. Pendapat lain menurut Mulyono juga menyatakan bahwa manajemen adalah kemampuan dan keterampilan untuk memperoleh hasil dalam rangka mencapai tujuan melalui kegiatan orang lain (Hikmawati & Munastiwi, 2019). Jadi, dapat diartikan manajemen itu sebagai otoritas dari seorang kepala dalam sebuah organisasi guna menentukan arah, tujuan, pelaksanaan serta pengawasan dari organisasi yang dipimpin.

## **B. Manajemen Perpustakaan**

Menurut (Mansyur, 2007), Manajemen perpustakaan merupakan salah satu kajian tentang apa dan bagaimana cara yang dapat dilakukan, baik melalui teori maupun praktek agar perpustakaan dapat dikelola dengan berdaya guna dan berhasil guna sehingga keberadaannya di tengah masyarakat mampu menyeleksi, menghimpun, mengolah, memelihara sumber informasi dan memberikan layanan, serta nilai tambah bagi mereka yang membutuhkan. Sedangkan menurut Lasa (2007 : 48) dalam (Arif Surachman, 2544), berpendapat bahwa manajemen perpustakaan adalah sistem informasi yang didalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, penyajian, dan penyebaran informasi.

Dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan merupakan aktivitas dari pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, penyajian, dan penyebaran informasi dalam perpustakaan dapat berdaya guna dan berhasil sehingga keberadaannya di tengah masyarakat mampu menyeleksi, menghimpun, mengolah, memelihara sumber informasi dan memberikan layanan, serta nilai tambah bagi mereka yang membutuhkan.

## **METODE**

Penelitian yang dilakukan penulis ini menggunakan sebuah metode penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan studi kasus. Waktu penelitian dilakukan kurang lebih selama 2 bulan. Lokus pada penelitian ini adalah di SDN Wonocolo 4 Taman Sidoarjo yang merupakan lembaga pendidikan sebagai penyelenggara program pendidikan dasar. Tujuan dari penelitian menggunakan metode penelitian kualitatif yakni untuk memperoleh informasi secara mendalam secara komprehensif serta memahami secara mendalam terkait keadaan manajemen perpustakaan di SDN Wonocolo 4 Taman. Prinsip penelitian dari kualitatif menurut Moleong (2011:6) dalam (Hukum et al. 2013) yakni Penelitian kualitatif ialah penelitian yang memiliki tujuan untuk memahami fenomena yang dialami oleh subjek penelitian seperti perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistik dan melalui deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, dalam konteks khusus yang alamiah dan dengan menggunakan metode alamiah. Pendekatan studi kasus dipilih untuk menjelaskan gejala, peristiwa, dan kejadian dimana peneliti berusaha melakukan analisis manajemen perpustakaan sebagai upaya penyedia perpustakaan SDN Wonocolo 4 Taman. Dalam mendapat data dan informasi yang tepat, beberapa cara yang digunakan dalam pengumpulan data-data tersebut yang dilakukan adalah observasi secara langsung perpustakaan SDN Wonocolo 4 Taman dan wawancara secara langsung kepada informan yang terlibat.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### ***Hasil***

Penulis melakukan praktik kampus mengajar selama 4 (empat) bulan yang dimulai dari tanggal 20 Februari sampai dengan 16 Juni 2023 di sekolah penempatan yakni SDN Wonocolo IV. Serangkaian kegiatan kampus mengajar diawali dengan seleksi lalu pembekalan secara online dengan berbagai narasumber yang memberikan ilmunya. Pertama kali melakukan praktik kampus mengajar ke sekolah pada tepatnya saat melakukan observasi ke sekolah pertama kali masuk, penulis disambut dengan hangat dan ramah oleh seluruh guru serta murid-murid di SDN Wonocolo IV. Mahasiswa kampus mengajar 4 orang ini selain wawancara dan observasi ke kepala sekolah dan guru pamong, juga berkenalan ke semua guru dan siswa dari kelas 1 sampai dengan kelas 6 di SDN Wonocolo 4 Taman. Di sana mahasiswa juga mengamati lingkungan sekolah dari beberapa kelas yang sudah lengkap dan baik seperti memiliki tempat pojok baca, fasilitas memadai, kursi dan meja yang beberapa masih bagus. Itu tetapi tentu tidak semua kelas, ada ditemukan beberapa ruang kelas juga yang terlihat kurang ventilasi udara lalu meja dan kursi yang tidak layak juga ada yang pintunya rusak. Lalu mengamati mading di setiap kelas yang ternyata tidak semua kelas memiliki mading. Lalu terkait kebersihan kelas, semua kelas hampir dikatakan cukup bersih karena siswa-siswi ini rajin dan sangat antusias dengan bersih-bersih di lingkungan sekolah. Tetapi ditemukan pula beberapa siswa sembarangan membuang sampah pada tempatnya.

Program Kampus Mengajar Angkatan 5 membekali mahasiswa dengan berbagai materi pengetahuan dan keterampilan yang bermanfaat untuk selama masa penugasan berlangsung guna membantu sasaran sekolah penempatan. Mahasiswa akan dibantu dalam membantu menghadapi persoalan proses pembelajaran yang berkaitan dengan guru maupun siswa. Pembekalan Dalam pelaksanaan selama praktik kampus mengajar ini, penulis serta bersama 3 mahasiswa lainnya berbeda universitas yakni ada yang berasal dari Universitas Surabaya 2 orang, Universitas Muhammadiyah Sidoarjo 1 orang. 4 orang mahasiswa program kampus mengajar ini yang bertugas satu sekolah ini saat observasi dan wawancara dengan kepala sekolah diberikan tugas untuk membantu mengajar terutama atau prioritas dalam literasi dan numerasi siswa, kegiatan AKM, serta melakukan revitalisasi perpustakaan dan membuat manajemen perpustakaan agar perpustakaan terkelola lebih baik dari sebelumnya. Tugas yang diberikan tersebut sesuai dengan harapan kepala sekolah dan telah disetujui dalam kegiatan FKKS (Forum Komunikasi dan Koordinasi Sekolah) yang dihadiri kepala sekolah, guru pamong, DPL (Dosen Pembimbing Lapangan) serta mahasiswa kampus mengajar penempatan SDN Wonocolo 4 Taman. Terkait kegiatan FKKS tersebut dilaksanakan 2 kali yakni pada saat sebelum melakukan program kerja guna untuk tujuan disetujui atau tidaknya kegiatan program kerja lalu yang kedua FKKS dilaksanakan pada saat penutupan atau akhir dari penugasan mahasiswa kampus mengajar dengan menyampaikan hasil capaian segala program kerja dan capaian siswa dalam kegiatan AKM dengan menganalisis adanya peningkatan atau penurunan sebagai bahan evaluasi ke guru wali kelas. Lalu adanya penyampaian pamit karena

selesaiya penugasan mahasiswa kampus mengajar angkatan 5 di sekolah penempatan SDN Wonocolo 4 Taman itu.



*Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023*

#### **Gambar 4.1 Kegiatan FKKS (Forum Komunikasi dan Koordinasi Sekolah)**

Rangkaian kegiatan kampus mengajar yang juga dilaksanakan mahasiswa juga terdapat FKKS (Forum Komunikasi dan Koordinasi Sekolah) bersama Guru Pamong, Semua Mahasiswa yang terlibat di SDN Wonocolo 4 beserta DPL (Dosen Pembimbing Lapangan) yang dilakukan dengan setiap mahasiswa melakukan presentasi program kerja yang akan dilakukan lalu setelah itu berdiskusi bersama membahas program kerja mahasiswa yang disetujui atau tidak untuk dilaksanakan dan membahas terkait output dari program kerja tersebut. Beberapa program kerja disetujui dan ada 1 program kerja yang tidak disetujui yakni program kerja quiziz karena ditemukan hambatan terkait kegiatan tersebut yakni saat mengerjakan quiziz yang memerlukan komputer atau handphone tetapi sekolah tidak memiliki komputer yang memumpuni hanya ada kurang dari 10 komputer yang tersedia sedangkan jika menggunakan handphone kepala sekolah tidak menyetujui untuk siswa membawa, alasannya selain kepala sekolah takut handphone tersebut disalahgunakan dan mengganggu aktivitas selama proses pembelajaran juga diperkirakan wali murid juga tidak semua mengizinkan anaknya membawa handphone kesekolah. Akhirnya saat kegiatan FKKS selesai, mahasiswa membuat jadwal terlaksananya program tersebut untuk segera bisa diimplementasikan ke sekolah.

Kontribusi yang dilakukan mahasiswa kampus mengajar selama 4 bulan sangat beragam kegiatan seperti membantu atau asistensi siswa dalam literasi dan numerasi kegiatan tersebut dilakukan setiap hari selasa, rabu, Kamis. Untuk hari selasa numerasi, hari rabu literasi dan hari Kamis numerasi. Untuk kegiatan numerasi paling banyak yakni 2 hari dikarenakan pada SDN Wonocolo 4 Taman siswa-siswi sangat kurang dalam numerasinya. Atas keinginan kepala sekolah dan guru meminta untuk ditekankan pada numerasinya. Kegiatan literasi dan numerasi dilakukan 3 hari tersebut selama 15-30 menit sebelum kegiatan pembelajaran dimulai. Hal ini dilakukan karena siswa-siswi masih semangat saat pagi jadi saat menerima kegiatan literasi dan numerasi mereka bisa fokus dan memahami bacaan yang dibaca atau memahami angka yang dihitung. Kegiatan tersebut dibagi jadi 4 mahasiswa bergantian masuk ke kelas sehingga semua kelas memperoleh kegiatan literasi dan numerasi secara merata. Lalu mahasiswa kampus mengajar mengadakan AKM (Asesmen Kompetensi Minimum) untuk siswa SD kelas 5 yang

merupakan kegiatan yang wajib dari MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka) kegiatan tersebut dimulai dengan pre test dimana kegiatan tersebut dilakukan pada bulan Maret lalu diadakan kembali pada bulan Mei akhir yang disebut Post test hal tersebut dilakukan dengan tujuan mengetahui perkembangan, capaian siswa didik karena hal tersebut kita mengetahui kemampuan literasi dan numerasi mereka dari soal-soal tersebut. Sebelum melakukan pre test dan post test mahasiswa kampus mengajar mengadakan pelatihan untuk kelas 5 ini diadakan dikarenakan untuk mempersiapkan siswa-siswa untuk siap dan matang saat mengerjakan soal yang sulit atau tidak mudah dipahami. Mahasiswa kampus mengajar memberikan pertanyaan terutama pada numerasi yang dimana soal-soal tersebut yang banyak dirasa sulit oleh siswa, mahasiswa membantu menyelesaikan masalah dengan rumus atau cara yang sederhana juga mudah dipahami siswa-siswi. Kegiatan tersebut dilakukan selama seminggu sekali setiap hari kamis setelah pulang sekolah. Lalu hasil dari kegiatan AKM adalah di laporkan kepada wali murid sebagai bahan evaluasi untuk mengetahui apa saja yang perlu diajarkan ke siswa dari soal – soal yang memiliki nilai rendah. Membantu adaptasi teknologi hal ini dilakukan dengan adanya kegiatan AKM selain melakukan analisis nilai mereka dapat membantu adaptasi teknologi mereka selama mengerjakan soal di komputer, lalu adanya pembuatan inovasi berkelanjutan yang dilakukan dengan pembuatan kalender abadi ini dilakukan agar siswa dapat memanfaatkan kalender ini secara berkelanjutan karena kalender ini bermanfaat mengajarkan numerasi mereka saat memasang angka kalender. Lalu adanya program kerja tiap mahasiswa untuk berkontribusi ke sekolah penempatan seperti kegiatan mengisi pondok ramadhan kegiatan ini terdapat beberapa lomba yang dilakukan mahasiswa kampus mengajar yakni lomba mewarnai untuk kelas kecil lalu lomba menggambar kaligrafi untuk kelas besar juga terdapat lomba adzan yang diikuti semua kelas 1 anak laki yang menjadi perwakilan lalu lomba fashion show yang diikuti semua siswa dan wali kelas lalu pengumuman dari pemenang lomba tersebut saat adanya kegiatan setelah berbuka puasa bersama di sekolah yang dimana kegiatan tersebut dihadiri semua warga sekolah, mahasiswa kampus mengajar memberi hadiah dari lomba tersebut berupa snack kecil juga kebutuhan tulis-menulis mereka sangat antusias dari saat lomba diadakan sampai dengan pembagian hadiah. Lalu program kerja berikutnya terdapat kegiatan membaca nyaring yang menjadi salah satu program kerja mahasiswa ini dilakukan dengan cara siswa membaca dengan nyaring secara bergantian lalu mahasiswa akan menanyakan yang berkaitan dengan 5W+1H, cerita yang dibaca bebas jadi siswa boleh memilih buku bacaan apa yang akan dibaca nyaring lalu pertanyaan 5W+1H tersebut haruslah dijawab siswa lalu jika siswa kesulitan menjawab siswa akan dibantu dan diarahkan ke jawaban yang tepat. Kegiatan tersebut guna peningkatan literasi anak dan membiasakan anak mudah paham dengan buku yang dibaca. Membaca nyaring akan dibagi rata jadi semua anak pasti memiliki kesempatan untuk membaca nyaring dan menjawab pertanyaan 5W+1H. Kegiatan membaca nyaring dilakukan seminggu sekali setiap kegiatan literasi yang terlaksana pada hari rabu. Lalu kegiatan berikutnya adalah bela negara, kegiatan tersebut merupakan salah satu program kerja penulis. Tujuan dari program kerja bela negara adalah agar siswa-siswi SDN Wonocolo 4 Taman dapat lebih memahami tentang apa itu berbela negara dengan sikap yang menjunjung tinggi Negara Kesatuan Republik Indonesia dari kegiatan tersebut diisi dengan pertanyaan terkait tanggapan siswa tentang apa

saja kegiatan yang dapat diimplementasikan dalam kehidupan sehari-hari yang terkandung dalam pancasila. Beberapa ditemukan siswa kesulitan dan ada beberapa pula siswa yang cepat dan tanggap dalam menjawab. Lalu adanya kegiatan fun game untuk kelas 1, kegiatan ini dilaksanakan setiap hari sabtu. Kegiatan tersebut selain bermain juga sambil belajar seperti contohnya seperti hitungan, mengenal indra manusia, belajar bahasa inggris sambil bernyanyi atau yang melatih anak berpikir cepat. Mereka sangat antusias dan semangat saat ikut dalam kegiatan tersebut. Lalu adanya pembiasaan 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun) kegiatan tersebut diadakan setiap pagi saat jadi mahasiswa dan guru di SDN Wonocolo 4 Taman berdiri di dekat pagar sekolah dan menyambut kedatangan siswa-siswi ke sekolah dengan kegiatan 5S tersebut. Lalu adanya pembiasaan membawa bekal untuk siswa-siswi hal ini bertujuan agar siswa-siswi SDN Wonocolo 4 Taman dapat menabung dan mengurangi jajan yang banyak mengandung micin selain itu juga mengurangi anak-anak yang kebanyakan membeli mie setiap jam istirahat dan jam pulang sekolah. Karena fakta dilapangan, penulis menjumpai banyak sekali siswa-siswi ini mengkonsumsi mie dengan minum teh instan. Hal tersebut tentu berbahaya dan berdampak buruk untuk kesehatan anak terutama pada usia mereka yang masih dini.



*Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023*

#### **Gambar 4.1 Kondisi perpustakaan sekolah pertama kali**

Lalu adanya kegiatan revitalisasi dan memperbaiki manajemen perpustakaan yang merupakan program kerja utama karena sesuai dengan keinginan kepala sekolah. Mahasiswa kampus mengajar membuat revitalisasi perpustakaan dan manajemen perpustakaan menjadi program kerja utama dikarenakan melihat kondisi perpustakaan yang jauh dari kata layak. Jadi kegiatan tersebut dilakukan dari awal hingga akhir penugasan kampus mengajar selesai. Kegiatan yang dilakukan yakni dengan memisahkan antara buku yang lama dan termakan rayap dengan buku yang masih layak. Lalu buku yang sudah tidak layak dikumpulkan menjadi 1 dalam kardus dan dari pihak sekolah akan dirombongkan dan yang dimakan rayap tersebut dibakar.



*Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023*

#### **Gambar 4.2 Pengadaan pengumpulan dan pengolahan koleksi perpustakaan**

Lalu buku yang layak di lakukan pengadaan pengumpulan dan pengelolaan koleksi dengan melakukan klasifikasi sesuai jenis buku dan di masukkan ke dalam rak sesuai dengan tabel pada rak tersebut. Kegiatan tersebut dibantu oleh siswa kelas 6 yang sangat antusias dan semangat ikut dalam berpartisipasi dengan mahasiswa kampus mengajar. Kegiatan tersebut memindahkan buku sesuai rak yang sudah diberi label sesuai dengan jenis buku yang ada. Kegiatan tersebut juga bertujuan guna mempermudah siswa dalam mencari atau mendapatkan buku yang hendak dibaca atau dibutuhkan. Lalu setelah buku sudah masuk rak dengan penggolongan yang sesuai mahasiswa kampus mengajar juga membuat pengelolaan data bahan pustaka dengan google spreadsheet yang berisikan judul buku, tahun terbit, nama penerbit dan penulis buku. Data tersebut dijadikan buku induk dan diserahkan ke pihak sekolah terutama ke tenaga perpustakaan untuk ditindak lanjuti karena periode mahasiswa kampus mengajar sudah selesai pada bulan Juni awal.

Pada penulisan laporan ini, Penulis memfokuskan pada manajemen perpustakaan juga revitalisasi perpustakaan, karena sebelumnya perpustakaan SDN Wonocolo 4 tidak terawat dan kurang layak karena dampak dari Covid 19, di mana sekolah selama hampir 2 tahun proses pembelajaran dilakukan secara online lalu juga memperbaiki manajemen perpustakaan guna sebagai proses mengatur, mengendalikan dan mempengaruhi Sumber Daya Perpustakaan sehingga dapat berjalan sesuai dengan tugas, fungsi dan tujuan perpustakaan. Karena hal tersebut mahasiswa yang bertugas di SDN Wonocolo 4 melakukan revitalisasi perpustakaan dahulu karena kurang layaknya perpustakaan lalu fokus pada memperbaiki manajemen perpustakaan agar perpustakaan dapat berjalan lagi dan turut membantu membangkitkan minat belajar siswa terutama dalam membaca atau literasi, terbukti dari fakta di lapangan tersebut siswa sangat rajin berkunjung ke perpustakaan sekolah.

Tantangan yang ditemukan saat kegiatan kampus mengajar penempatan SDN Wonocolo 4 Taman adalah mahasiswa kesulitan saat melakukan program kerja yang membutuhkan biaya karena pihak kepala sekolah mengatakan jika mengadakan program kerja membutuhkan dana tidak bisa membantu karena dana BOS yang terbatas karena banyak dipergunakan untuk pembangunan sekolah. Lalu tantangan lain adalah kesulitan menghadapi siswa-siswa yang ditemui sebagian besar sering berucap kotor dan sulit untuk diberi nasehat. Hal tersebut

dikarenakan lingkungan sekolah yang berdekatan dengan pasar yang sedikit kumuh dan dengan orang-orang lingkup pasar yang banyak dijumpai kasus kejahatan.

Lalu hambatan yang terjadi selama pelaksanaan program kampus mengajar adalah dalam penempatan SDN Wonocolo 4 Taman yang sebenarnya terdapat 5 orang tersisa 4 orang saat terakhir penugasan. 1 orang mahasiswa tersebut menjadi hambatan dikarenakan sangat mempengaruhi program kerja yang beberapa tidak terlaksana. Mahasiswa tersebut sering telat bahkan tidak masuk beberapa kali dan mahasiswa lainnya sudah berkoordinasi dengan guru pamong, kepala sekolah hingga DPL untuk menindaklanjuti 1 orang mahasiswa yang bermasalah tersebut lalu hambatan lainnya yang ditemui adalah lingkungan sekolah yang tidak mendukung seperti halnya ada salah satu siswa membuat program kerja kebersihan lingkungan yakni dengan mengadakan pembagian sampah sesuai dengan jenis sampah namun tidak dapat berjalan dikarenakan tempat pembuangan akhir sampah tersebut tidak ada dan terkadang sampah tidak ada yang mengambil jadi penjaga sekolah terpaksa harus membakar semua sampah menjadi 1, karena dirasa kesulitan akhirnya mahasiswa tersebut mengganti program kerjanya.

Pengalaman yang berkesan bagi penulis yakni dapat memiliki pengalaman mengajar langsung ke siswa-siswi, lalu belajar banyak tentang bagaimana media pembelajaran yang diberikan ke siswa-siswi agar pembelajaran tersebut menjadi menyenangkan dan tidak membuat bosan, lalu belajar juga untuk melatih kesabaran dan pemahaman penulis dalam menghadapi siswa-siswi yang berbeda-beda karakter. Penulis merasa terkesan karena lewat program kampus mengajar inilah penulis dapat merasakan dan memposisikan dirinya bagaimana rasanya menjadi seorang guru. Karena penulis berasal dari jurusan non-pendidikan tetapi bisa merasakan bagaimana terjun langsung mengajar ke sekolah dan berpartisipasi dan berkontribusi ke dunia pendidikan negara Indonesia.

Solusi yang dapat dilakukan dari hambatan juga tantangan tersebut, jika terdapat program kerja yang tidak terlaksana akibat sesuatu hal yang tidak dipungkiri adalah melakukan diskusi kembali merencanakan program yang semampunya mahasiswa dapat melaksanakannya. Lalu menggantikannya dengan program kerja lainnya yang masih dapat membuat dampak positif ke sekolah. Lalu untuk kegiatan program kerja yang membutuhkan biaya mahasiswa melakukan urunan dana untuk bisa melanjutkan program kerja yang sudah direncanakan agar program kerja tersebut bisa terlaksana dan mencapai tujuan sesuai keinginan mahasiswa kampus mengajar.

Berakhirnya kegiatan kampus mengajar ini, ditutup saat kegiatan wisuda atau pelepasan kelas 6. Terdapat persembahan tarian tradisional, kreasi hingga modern juga puisi dan pidato yang diajar dan dilatihkan langsung oleh mahasiswa kampus mengajar. Setelah penampilan dan kegiatan wisuda selesai saat diujung acara mahasiswa kampus mengajar memberikan vendel sebagai ucapan terima kasih dan sebagai kenang-kenangan yang diberikan kepada kepala sekolah dengan guru pamong lalu kami mengucapkan sepatah dua kata dari masing-masing mahasiswa lalu kami berfoto bersama untuk terakhir kalinya. Setelah itu siswa-siswi banyak yang menangis dikarenakan sedihnya harus berpisah.

Lalu penulis laporan ini bersuara dalam hati mengucapkan terima kasih kepada siswa-siswi, guru, kepala sekolah, teman sebaya, dosen pembimbing lapangan dan semua yang terlibat atas segala partisipasi dan kepeduliannya hingga

terselesaikannya program kampus mengajar angkatan 5 di sekolah penempatan SDN Wonocolo 4 Taman.

### **Pembahasan**

#### **A. Manajemen Perpustakaan Sebagai Upaya Penyedia Pelayanan Perpustakaan Di Tingkat SD**

Menurut teori manajemen menurut James A.F Stoner dalam (Rodin, Retnowati, and Sasmita 2021) menyatakan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi yang telah ditetapkan. Lalu teori menurut Lasa (2007:48) dalam (Arif Surachman 2544) berpendapat bahwa perpustakaan merupakan sistem informasi yang didalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, penyajian, dan penyebaran informasi. Sedangkan teori menurut (Mansyur 2007), Manajemen perpustakaan merupakan salah satu kajian tentang apa dan bagaimana cara yang dapat dilakukan, baik melalui teori maupun praktek agar perpustakaan dapat dikelola dengan berdaya guna dan berhasil guna sehingga keberadaannya di tengah masyarakat mampu menyeleksi, menghimpun, mengolah, memelihara sumber informasi dan memberikan layanan, serta nilai tambah bagi mereka yang membutuhkan.

Terdampak akibat Covid 19, Perpustakaan sekolah sasaran yakni SDN Wonocolo 4 menjadi kurang terawat dan sebelumnya manajemen perpustakaan yang buruk seperti letak buku yang tidak beraturan dan sudah usang, tidak adanya pustakawan, administrasi perpustakaan seperti katalog buku tidak ada, buku kunjung perpustakaan ditemukan dengan kondisi robek serta buku pinjam dan pengembalian buku pun sudah hilang. Mahasiswa kampus mengajar akhirnya fokus revitalisasi dan memperbaiki manajemen perpustakaan sekolah dengan tujuan membangkitkan minat baca siswa, selain itu juga agar siswa-siswi tidak kehilangan minat untuk membaca buku. Mahasiswa kampus mengajar hadir ke sekolah penempatan untuk merubah suasana perpustakaan yang menjadikan siswa-siswi nyaman, menyenangkan dan menarik perhatian mereka karena itu juga berpengaruh pada kesukaan mereka pada membaca buku di perpustakaan. Berdasarkan banyak keinginan kepala sekolah juga ingin sekolah SDN Wonocolo 4 Taman ini memiliki perpustakaan yang memadai dan layak sesuai standart. Program kerja yang dilakukan mahasiswa ini memprioritaskan merevitalisasi atau menghidupkan kembali suasana perpustakaan juga membuat manajemen perpustakaan agar selain perpustakaan menjadi tempat yang layak juga sistem pengelolaan buku dapat berjalan baik sesuai dengan tujuan dan fungsi perpustakaan yang dapat mempermudah pengguna juga pustakawannya.

Tercapainya dari adanya tujuan dan fungsi perpustakaan itu dengan baik juga sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan dengan keseuain dari teori manajemen dan prinsip – prinsip manajemen perpustakaan. Dengan pengelolaan perpustakaan yang baik ini dapat diharapkan tujuan perpustakaan sekolah dapat terwujud, yaitu membantu meningkatkan akan wawasan siswa-siswi, pengembangan akan keterampilan siswa-sisiwi, lalu nilai serta sikap yang dilakukan siswa dan guru dalam peningkatkan mutu lulusan yang berkualitas juga melalui perengkapan tersedianya buku bahan pustaka dan fasilitas yang memadai untuk kenyamanan pengguna perpustakaan/siswa-siswi meliputi seperti tersedianya

ruang baca, lalu meja yang memadai dan layak serta memudahkan bantuan pencarian informasi ilmiah dan lain sebagainya.

Penilaian yang baik dari perpustakaan secara keseluruhan oleh penggunaannya, yakni dengan kemampuan memberikan upaya penyedia layanan yang baik dan manajemen perpustakaan yang sesuai dan memadai yang sama dengan prinsip – prinsip manajemen yang ada, dan dinilai buruk secara keseluruhan, jika ditemui dalam pelayanannya kurang tanggap atau *responsive* dan manajemen yang ada tidak sesuai. Maka dari itulah, alangkah baik dan sangat pentingnya kita melihat bahwa manajemen lebih menitikberatkan pada upaya menggerakkan dan memberdayakan sumber daya manusia (*empowering and motivating human resources*). Jadi, manajemen ini dapat diartikan sebagai sebuah tindakan untuk mencapai tujuan melalui usaha orang lain.

Berikut dari hasil literatur manajemen yang diperoleh penulis penelitian, maka penulis menggunakan teori manajemen menurut James A.F Stoner dalam (Rodin, Retnowati, and Sasmita 2021), yang menyatakan bahwa manajemen itu adalah adanya sebuah proses dari perencanaan, pengorganisasian, penggerak dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi yang telah adan dan ditetapkan. Maka dari itu dari manajemen perpustakaan SDN Wonocolo 4 Taman harus memiliki determinan yang terdapat pada empat prinsip dari manajemen sebagai berikut yakni:

### **1. Perencanaan (*Planning*)**

Berdasarkan kegiatan observasi dan wawancara saat mulainya awal penugasan mahasiswa kampus mengajar, kepala sekolah meminta bantuan mahasiswa kampus mengajar untuk menghidupkan kembali perpustakaan yang sudah tidak terbenahi akibat dari dulunya perpustakaan dialih fungsikan menjadi ruang kelas karena ruang kelas beberapa yang harus di renovasi dan setelah itu adanya virus Covid 19 yang membuat perpustakaan belum sempat terbenahi sedangkan siswa-siswi mulai kegiatan belajar daring, jadi belum sempat membenahi perpustakaan yang berantakan. Lalu kepala sekolah merencanakan beberapa program setelah selesainya revitalisasi perputakaan dan beberapa rencana program kerja tersebut yang beberapa kini sudah mulai terlaksana di perpustakaan. Jika dilihat dari perencanaannya, perpustakaan SDN Wonocolo 4 sudah cukup baik.

Perencanaan program yang sudah terencana dan terlaksana adalah yakni bersifat keseharian dan menjadi sebuah rutinitas dilaksanakan di lingkungan kerja pada perpustakaan, yang meliputi kegiatan inventaris yakni mencatat data buku di spreadsheet, kegiatan pembuatan katalog buku di rak, pembuatan buku kunjung, buku catatan pengembalian dan peminjaman lalu adanya perawatan koleksi buku juga adanya promosi perpustakaan dan pelayanan bimbingan untuk siswa-siswi kelas 1 sampai dengan kelas 6 di SDN Wonocolo 4 sebagai pengguna perpustakaan. Lalu adanya rencana penambahan bahan pustaka berupa buku-buku literasi terutama buku cerita atau buku non fiksi, karena ditemukan pada perpustakaan SDN Wonocolo 4 banyaknya jumlah buku pelajaran dibanding buku cerita. Lalu mahasiswa kampus mengajar memiliki ide untuk mengadakan donasi buku untuk penambahan bahan pustaka. Lalu rencana pemindahan komputer dari labotarium komputer guna penambahan sarana dan prasarana kebutuhan komputer yang di pergunakan untuk siswa-siswi agar dapat mudah mengakses tanpa mengentri lama

dan dipergunakan juga untuk menyimpan data buku secara lengkap, lebih mudah di simpan dan di jangkau.

Hal ini sejalan dengan fungsi-fungsi manajemen menurut teori Terry dalam (Rodin, Retnowati, and Sasmita 2021), yakni perencanaan menjadi titik awal kegiatan perpustakaan dan harus disusun dengan baik. Perencanaan ini dalam manajemen perpustakaan sangat berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu dan membantu memperkirakan peluang. Sejalannya fungsi tersebut sesuai dengan fakta yang ada yakni kepala sekolah melakukan adanya sebuah perencanaan, ini berguna kepala sekolah memberikan arahan dari apa yang menjadi tujuan terencananya sebuah perpustakaan.

## 2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Perpustakaan di SDN Wonocolo 4 belum mempunyai struktur organisasi perpustakaan. Kepala sekolah sudah memberi tugas kepada salah satu guru bernama Iffah Masruroh, S.Pd. untuk menjadi tenaga perpustakaan atau pustakawan dan menetap di perpustakaan hal tersebut merupakan tugas tambahan karena guru yang menjaga tersebut jugalah akan mengajar ke kelas dan menjadi wali kelas.

**Tabel 4.1 Jumlah sumber daya manusia di SDN Wonocolo 4**

No.	Uraian	Jumlah (Orang)
1.	Jumlah peserta didik	100
2.	Jumlah tenaga pendidik	11
3.	Jumlah tenaga perpustakaan	1

Tugas tenaga perpustakaan tersebut yakni:

- a. melayani peminjaman dan pengembalian buku
- b. melayani pembuatan kartu anggota perpustakaan
- c. mencatat penerimaan buku masuk
- d. merawat bahan pustaka
- e. menjaga kebersihan dan kerapian perpustakaan
- f. mengoprasikan dan menata bahan pustaka
- g. menyusun dan menata bahan pustaka
- h. menyusun laporan bulanan kepada kepala sekolah

Perpustakaan SDN Wonocolo 4 terletak dekat dengan mushola tepatnya sebelah kiri musholla. Perpustakaan ini dilengkapi dengan area baca lesehan, meja untuk administrasi perpustakaan, area referensi, area display buku baru, area internet, dan area lemari katalog untuk menunjang adanya kegiatan di perpustakaan. Koleksi buku perpustakaan SDN Wonocolo 4 mayoritas adalah buku mata pelajaran yang ada di rak dan lemari.

Hal ini sejalan dengan fungsi-fungsi manajemen menurut teori Terry dalam (Rodin, Retnowati, and Sasmita 2021), bahwa pengorganisasian dalam perpustakaan sekolah adalah adanya pengaturan orang atau personalia untuk tercapainya tujuan organisasi yang mencakup pengelompokan aktifitas yang diperlukan serta pengalokasian atau pembagian aktifitas kepada setiap personil dalam perpustakaan. Sejalannya fungsi tersebut sesuai dengan fakta yang ada yakni

kepala sekolah sebagai atasan ini membuat tugas yang akan diserahkan ke personalia guna kelanjutan berjalannya dari adanya perpustakaan sekolah. Tetapi karena terbatasnya jumlah tenaga perpustakaan tidak adanya pengelompokan aktifitas atau pembagian kerja dalam organisasi atau dalam perpustakaan. hal ini yang menjadikan permasalahan dalam pengorganisasian dalam manajemen dan dapat dikatakan kurang cukup baik terlaksana dalam determinan ini. Namun seiring berjalannya waktu, penulis berharap adanya penambahan dari tenaga perpustakaan sekolah agar terciptanya manajemen pada perpustakaan yang baik.

### **3. Pelaksanaan (*Actuating*)**

Perpustakaan SDN Wonocolo 4 buka setiap hari senin hingga selasa selama proses pembelajaran yang kisaran waktunya yakni 6 jam sehari. Sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SDN Wonocolo 4 adalah mencatat data bahan pustaka secara online ke spreadsheet dengan menggunakan komputer. Pengolahan bahan pustakanya dapat berupa kegiatan inventaris, menyusun buku sesuai klasifikasi katalog buku di rak dan secara digital. Pengolahan tersebut awalnya sudah mulai dilaksanakan mahasiswa kampus mengajar dan dilanjutkan dengan tenaga perpustakaan karena periode mahasiswa kampus mengajar angkatan 5 sudah selesai. Jadi, kepala sekolah mengerahkan tugas kepada tenaga perpustakaan untuk melanjutkan tugas seperti selalu pengecekan koleksi, administrasi dan laporan lalu pemberian label, cap dan tanggal pada buku yang baru masuk, dan pemeliharaan perawatan koleksi, sarana dan ruang perpustakaan yang utama. Dalam perencanaan, banyak yang sudah terlaksana hanya saja tenaga perpustakaan harus menjadikan manajemen perpustakaan yang sekarang sebagai sebuah inovasi keberlanjutan untuk sekolah SDN Wonocolo 4 Taman ini.



*Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023*

#### **Gambar 4.3 Kegiatan literasi dari perpustakaan keliling daerah Sidoarjo**

Kepala sekolah juga menyampaikan bahwa sekolah SDN Wonocolo 4 bekerja sama dengan perpustakaan daerah Sidoarjo bentuk kerjasama yang dilakukan yakni dengan perpustakaan daerah Sidoarjo memberi tambahan bahan pustaka dan dengan adanya perpustakaan keliling untuk memenuhi kebutuhan bahan pustaka/koleksi perpustakaan juga menambah wawasan baru untuk siswa-siswi SDN Wonocolo 4 Taman. Kegiatan perpustakaan keliling dari perpustakaan daerah Sidoarjo disukai para siswa-siswi dikarenakan mereka banyak menjumpai buku yang baru atau buku yang asing yang belum pernah mereka baca atau lihat. Kegiatan perpustakaan keliling oleh perpustakaan daerah Sidoarjo diadakan pada halaman terbuka tepatnya di halaman atau lapangan sekolah siswa-siswi setelah mengambil buku tersebut mereka bergegas menjadi tempat yang nyaman untuk membacanya seperti di depan kelas atau di bahan pohon rindang. Kegiatan

perpustakaan keliling ini datang ke sekolah SDN Wonocolo 4 Taman biasanya 1 bulan sekali hadir ke sekolah dan memiliki waktu dari sebelum istirahat sampai dengan jam bunyi bel masuk. Jadi, perpustakaan keliling tidak mengganggu jam pelajaran atau pun jam pulang siswa-siswi SDN Wonocolo 4.

Hal ini sejalan dengan fungsi-fungsi manajemen menurut teori Terry dalam (Rodin, Retnowati, and Sasmita 2021), bahwa pelaksanaan atau penggerak adalah keseluruhan proses pemberian motivasi kerja kepada bawahan sedemikian rupa, agar mereka mampu bekerja dengan sungguh-sungguh demi tercapainya tujuan organisasi secara efisien dan ekonomis. Sejalannya fungsi tersebut sesuai dengan fakta yang ada yakni pelaksanaan yang ada berdasarkan dari kepala sekolah sebagai pemberian motivasi kerja dan arahan dari terlaksananya perencanaan yang dirancang bertujuan agar terlaksananya pelaksanaan tersebut dapat menjadi tujuan yang terwujud.

#### **4. Pengawasan (*Controlling*)**

Pengawasan yang ada di perpustakaan SDN Wonocolo 4 yaitu dengan cara pengawasan secara berkala dan secara langsung dan membuat adanya laporan dari tenaga perpustakaan. Pengawasan secara langsung yang dimaksudkan adalah kepala sekolahnya mengawasi secara langsung dengan langsung mendatangi perpustakaan sesekali. Tetapi juga tidak hanya secara langsung tetapi dengan tidak langsung yakni dengan perpustakaan juga membuat laporan setiap tiga bulan sekali dan laporan setahun sekali, yang mana laporan tersebut dilaporkan langsung kepada kepala sekolah.

Adanya pengawasan ini berguna untuk mengetahui perkembangan dan permasalahan yang dihadapi perpustakaan sekolah. Hasil dari laporan tersebut yang akan dijadikan bahan evaluasi untuk dicari solusinya. Kegiatan ini sekaligus mengarahkan perpustakaan SDN Wonocolo 4 untuk mewujudkan perpustakaan yang sesuai dengan standar nasional untuk menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas.

Hal ini sejalan dengan fungsi-fungsi manajemen menurut teori Terry dalam (Rodin, Retnowati, and Sasmita 2021), bahwa pengawasan ini merupakan proses pengamatan atau pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan organisasi yang berlangsung untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya dan terwujudnya tujuan organisasi tersebut. Sejalannya fungsi tersebut sesuai dengan fakta yang ada yakni kepala sekolah melakukan pengawasan dengan melalui pengamatan juga pemantauan dari berlangsungnya kegiatan perpustakaan sekolah agar jika terdapat permasalahan dapat dijadikan bahan evaluasi berguna memudahkan untuk mencari solusi untuk tujuan berjalannya perpustakaan sekolah SDN Wonocolo 4 Taman berjalan sesuai perencanaan dan terwujudnya tujuan perpustakaan sekolah sekaligus visi dan misi sekolah itu sendiri.

Setelah melakukan kegiatan revitalisasi dan membenahi manajemen perpustakaan SDN Wonocolo 4, kini perpustakaan sudah aktif kembali dengan tempat yang sudah layak dikunjungi siswa dan mereka sangat bersemangat datang untuk membaca buku dan dengan ini diharapkan dapat membangkitkan semangat minat baca siswa dan juga membuat siswa senang dan nyaman untuk belajar lagi terutama kegiatan literasi dan numerasi di perpustakaan sekolah.

## CONCLUSION

Berdasarkan dari hasil dan pembahasan dari penelitian ini penulis dapat menyimpulkan bahwa manajemen perpustakaan di SDN Wonocolo 4 sudah berjalan sesuai dengan prinsip manajemen perpustakaan dimana pada determinan planning, actuating, dan controlling sudah terlaksana. Tetapi walaupun sudah berjalan sesuai dengan prinsip manajemen dikatakan belum berjalan dengan baik dikarenakan pelaksanaan pengorganisasian pada perpustakaan SDN Wonocolo 4 Taman masih terdapat kekurangan yakni dikarenakan belum mempunyai struktur organisasi perpustakaan yang jelas, dan untuk pustakawan atau penjaga perpustakaannya seharusnya ada sendiri tenaga perpustakaan khusus dan terdapat penggolongan pembagian tugas serta adanya kepala perpustakaan yang memimpin adanya organisasi tersebut. Tetapi pada faktanya hanya terdapat yang 1 guru yang bertugas di perpustakaan bahkan kepala sekolah mengatakan menjadi tenaga perpustakaan hanya tugas tambahan saja maka adanya pengelolaan dengan manajemen perpustakaan yang ada di SDN Wonocolo 4 Taman kurang maksimal.

## SARAN

1. Dengan manajemen perpustakaan yang sudah sesuai diharapkan perpustakaan sekolah SDN Wonocolo 4 dapat melanjutkan manajemen perpustakaan yang sudah dibenahi agar perpustakaan menjadi tempat siswa nyaman belajar dan dapat membangkitkan minat baca mereka terutama dalam literasi dan numerasi.
2. Pada fakta di lapangan ditemukan banyak buku mata pelajaran maka perpustakaan sekolah SDN Wonocolo 4 sebaiknya menambah koleksi buku pengetahuan sosial dan alam atau menambah koleksi buku cerita yang lebih banyak, agar siswa tidak bosan saat berkunjung ke perpustakaan.

## REFERENCES

- Apriyani<sup>1</sup>, Desi, Edi Harapan<sup>2</sup>, and Hotman<sup>3</sup>. 2021. "Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar." *Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan* 6(1): 1–147.
- Arif Surachman. 2544. "Manajemen Perpustakaan Sekolah." *Libraria: Jurnal Perpustakaan*: 1–10.
- Fahmi, Agus. 2016. "Manajemen Perpustakaan Dan Mutu Pendidikan Di Sekolah." *Jurnal Paedagogy* 3(1): 22–29.
- Hukum, Kesadaran et al. 2013. "Metodelogi Penelitian." : 66–79.
- Mansyur. 2007. "Manajemen Perpustakaan Sekolah." *Jurnal Perpustakaan Sekolah* 1(6): 1–14. <http://library.um.ac.id/images/gbjps/art02ktu.pdf>.
- Milla, Isni Athul, Siti Chamidah, and Edi Santoso. 2022. "Revitalization of Library Management to Optimize Literacy in SDN 1 Kunti Ponorogo." *Community Empowerment* 7(4): 620–28.
- Monaliza, Rambat Nur Sasongko, and Osa Juarsa. 2017. "Manajemen Perpustakaan Sekolah Rambat Nur Sasongko (Prodi MAP FKIP Unib) Osa Juarsa (Prodi MAP FKIP Unib)." *Jurnal Manajer Pendidikan* 11(3): 286.
- Opong Sumiati, M.Hum. 2014. "Konsep Dasar Dan Pengantar Manajemen Perpustakaan Sekolah." *Manajemen Perpustakaan Sekolah*: 1–54.
- Rodin, Rhoni, Diah Arum Retnowati, and Yanti Putri Sasmita. 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.
- Setyaningsih, Rini. 2016. “Manajemen Perpustakaan Sekolah.” : 1–23.
- Widiasa, I Ketut. 2008. “Manajemen Perpustakaan Sekolah.” *Jurnal Perpustakaan Sekolah*.