



MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

SCHOOL LIBRARY MANAGEMENT

Anisa Sintia Rista¹, Delia Rifa Putri Suaidi², Dyah ayu Kurniasih³

Eka Rusiani⁴, Ilhami⁵

Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung

Email: anisasintiarista28@gmail.com¹, deliarfa04@gmail.com², dyahayukurniasih07@gmail.com³
ekarusiani00@gmail.com⁴, ilhami@radenintan.ac.id⁵

Article history :

Received : 05-12-2024

Revised : 07-12-2024

Accepted : 10-12-2024

Published: 12-12-2024

Abstract

Library management is a process of managing and optimizing human resources (librarians) in order to achieve library goals based on the principles of library organization and theories that exist in the library. The purpose of this study is to describe library management in madrasahs (schools) and dayahs. The specific purpose of this study is to compile a series of organizations such as goal setting, task formulation, activity details, librarian duties, etc. to make the library more efficient and effective when used. This study uses a qualitative descriptive method, the author uses this approach to understand and investigate the research conducted in detail.

Keywords: *management, library, librarian*

Abstrak

Manajemen perpustakaan adalah 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. Tujuan dari penelitian ini adalah menggambarkan pengelolaan perpustakaan di madrasah (sekolah) dan dayah. Tujuan khusus dari penelitian ini adalah untuk menyusun serangkaian organisasi seperti penentuan tujuan, perumusan tugas, rincian kegiatan, tugas pustakawan dll guna menjadikan perpustakaan lebih efisien dan efektif ketika digunakan. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, penulis menggunakan pendekatan ini untuk memahami dan menyelidiki penelitian yang dilakukan secara mendetail.

Kata kunci: manajemen, perpustakaan, pustakawan

PENDAHULUAN

Di era globalisasi seperti sekarang ini dibutuhkan banyaknya akses yang digunakan untuk mendapat informasi dari berbagai penjuru dunia. Selain media sosial yang merupakan platform yang bisa digunakan untuk menjelajah berbagai informasi, perpustakaan juga merupakan salah satu sumber dan wadah tersedianya informasi. Disini kita bisa mencari, mengolah ataupun menyimpan data yang lebih dikenal dengan perpustakaan digital. Di dunia pendidikan, perpustakaan merupakan hal yang sangat penting di sekolah, hal ini dikarenakan perpustakaan merupakan tempat yang dapat digunakan oleh para guru maupun siswa untuk mencari berbagai informasi, maupun referensi dalam proses pembelajaran. Namun, di zaman sekarang permasalahan yang paling utama dalam dunia pendidikan adalah minimnya minat baca siswa sehingga pengelolaan perpustakaan pun tidak optimal. Hal yang utama yang harus dilakukan dalam usaha pengoptimalan perpustakaan adalah dengan meningkatkan minat baca siswa.



Menurut Bryson (Daryono, 2008: 1) menyatakan bahwa " manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian". Sementara itu Lasa (2007 : 48) berpendapat bahwa manajemen perpustakaan merupakan sistem informasi yang didalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, penyajian, dan penyebaran informasi. Sekarang ini yang menjadi masalah utama adalah mengapa perpustakaan belum berfungsi dengan baik sebagai media informasi seperti seharusnya. Ini merupakan masalah yang terjadi yang diakibatkan oleh salahnya manajemen dalam perencanaannya. Sekarang ini yang menjadi masalah utama adalah mengapa perpustakaan belum berfungsi dengan baik sebagai media informasi seperti seharusnya. Ini merupakan masalah yang terjadi yang diakibatkan oleh salahnya perencanaan dalam manajemen perpustakaan itu sendiri. Perencanaan ialah salah satu bagian yang penting dalam sebuah manajemen perpustakaan, karena itu perencanaan awal dalam proses pengelolaan perpustakaan sekolah atau Dayah harus diperhatikan secara seksama. Sehingga proses perencanaan tersebut berjalan dengan inovatif di sekolah maupun dayah. Sistem manajemen perpustakaan yang baik di sekolah maupun di dayah bertujuan untuk menyediakan berbagai informasi serta membentuk sebuah struktur pengetahuan yang tersusun dan meningkatkan kemampuan berpikir siswa yang lebih imajinatif guna untuk meningkatkan kemampuan daya pikir siswa serta mengarahkan siswa untuk menggunakan fasilitas perpustakaan dengan lebih mudah dan terarah.

Menurut Lasa (2007:63) "Koleksi merupakan nafas perpustakaan sekolah" oleh karena itu, semakin banyak koleksi yang tersedia di perpustakaan semakin banyak pula informasi yang bias didapatkan oleh para siswa atau guru. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam persiapan koleksi perpustakaan, antara lain:

1. Membuat kebijakan antara kepala sekolah, komite sekolah, dengan pengelola perpustakaan dalam mempertimbangkan berbagai saran terhadap pengoleksian buku-buku di perpustakaan.
2. Pembukuan anggaran yang keluar dan masuk dengan jelas.
3. Membangun relasi dengan pihak penerbit buku, LSM, dalam proses pengoleksiann buku, majalah, surat kabar, dan lain-lain.

Dengan tersedianya berbagai informasi dalam skala global, manajemen perpustakaan diharapkan kedepannya dapat menyediakan berbagai sumber informasi- informasi lainnya seperti multimedia, audio visual dan akses informasi ke internet yang mendukung proses pembelajaran, tidak hanya sebatas menyediakan buku bacaan saja.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif ini digunakan untuk memahami dan menggambarkan fenomena yang sedang diteliti secara mendetail. Menurut Sugiyono (2009) "Definisi penelitian pendekatan kualitatif didasarkan pada filosofi post-positivis yang digunakan oleh peneliti untuk mempelajari keadaan objek-objek alam utama (bukan eksperimen). Penelitian ini melibatkan pengambilan sampel data yang ditargetkan dari sumber data dan metode survei menggunakan triangulasi (kombinasi) untuk memperoleh data yang lebih valid. Analisis data dilakukan secara induktif atau kualitatif, dan temuan yang diperoleh bersifat kualitatif dan tidak dapat digeneralisasi secara umum(BAMS)".

**Kajian penelitian:**

Manajemen berasal dari bahasa Inggris “management” dengan kata kerja “to manage” yang secara umum berarti mengurus. Secara umum pengertian manajemen adalah pengendalian dan pemanfaatan semua factor dan sumberdaya yang menurut suatu perencanaan (planning) diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu tujuan kerja yang tertentu (Prajudi dalam Sutarno,2004). Dengan kata lain konsep dasar manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian suatu aktivitas. Dalam kaitannya dengan perpustakaan sekolah, manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, materia, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Karena perpustakaan sekolah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini yaitu sekolah,tentunya tujuan perpustakaan sekolah harus lebih dulu didefinisikan secara jelas. Manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkret dan operasional. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan atau direalisasikan.

Kata perpustakaan sudah tidak asing lagi di telinga kita, namun bagi sebagian masyarakat pemahaman tentang perpustakaan nampaknya masih konvensional. Perpustakaan masih dianggap sebagai tempat menyimpan buku, atau gudang buku. Padahal semakin berkembangnya ilmu dan teknologi, fungsi dan tugas perpustakaan juga ikut berkembang. Perpustakaan berasal dari kata “pustaka”, yang berarti kitab atau buku. Setelah ditambah awalan per dan akhiran an menjadi perpustakaan yang artinya kumpulan buku-buku yang kini dikenal sebagai koleksi bahan pustaka. Dalam bahasa Inggris dikenal istilah “library” yang berasal dari bahasa latin yaitu liber atau libri yang artinya buku(DISPUSIP Kota Pekanbaru).

Perpustakaan adalah gudang ilmu, sumber informasi yang penting yang dapat menguak sejarah masa lalu dan dapat dijadikan dasar menyusun perencanaan dan penelitian untuk masa mendatang. Perpustakaan bersifat universal, artinya siapapun, usia berapapun, apapun pekerjaannya dapat belajar dan mencari informasi di perpustakaan. Beberapa pengertian perpustakaan menurut para ahli:

1. Menurut Lasa HS

Perpustakaan merupakan kumpulan atau bangunan fisik sebagai tempat buku dikumpulkan dan disusun berdasarkan sistem tertentu atau keperluan pengguna.

2. Menurut Trimo

“Perpustakaan adalah sekumpulan bahan pustaka, baik yang tercetak maupun rekaman yang lainnya, pada suatu tempat tertentu yang telah diatur sedemikian rupa untuk mempermudah pengguna perpustakaan mencari informasi yang diperlukannya dan yang tujuannya utamanya adalah untuk melayani kebutuhan informasi masyarakat yang dilayaninya dan bukan untuk diperdagangkan”.

3. Menurut Deputi II Perpunas RI

“Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sumber penting dalam upaya mendukung proses peningkatan mutu pendidikan di sekolah. Melalui perpustakaan banyak informasi yang dapat digali dan dimanfaatkan untuk kepentingan pendidikan. Perpustakaan diharapkan dapat memainkan fungsinya sebagai wahana pendidikan, penelitian pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan bangsa.



4. International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA)
Perpustakaan yaitu kumpulan bahan tercetak dan non cetak dan/atau sumber informasi dalam komputer yang disusun secara sistematis untuk kepentingan pengguna.
5. Perpustakaan Menurut UU NO 43. THN. 2007
Perpustakaan adalah institusi yang mengumpulkan pengetahuan tercetak dan terekam, mengelolanya dengan cara khusus guna memenuhi kebutuhan intelektualitas para penggunanya melalui berbagai cara interaksi pengetahuan(Sistem Manajemen Perpustakaan).

Dari pengertian diatas 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. Manajemen perpustakaan adalah proses yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan untuk mengatur dan mengelola sumber daya yang dimiliki oleh perpustakaan, baik dari segi fasilitas, koleksi, pelayanan, staf, dan juga pengguna. Ini melibatkan pengelolaan koleksi, pelayanan yang dihadirkan untuk pengguna, pengadaan fasilitas fisik seperti gedung, meja, rak buku, komputer, Wi-Fi, dan juga pengelolaan dan pengaturan staf perpustakaan. Manajemen perpustakaan juga melibatkan pengelolaan dana dan budget perpustakaan, serta mengkoordinasikan program-program perpustakaan dengan pemerintah dan pihak terkait lainnya.

Hasil Riset

1. Pengertian manajemen perpustakaan Sekolah dan dayah

pada hakekatnya manajemen ialah suatu aktivitas untuk mencapai tujuan, melalui kerja orang-orang lain. Secara lebih jelas bisa dinyatakan, bahwa manajemen meliputi perancangan serta sifat-sifat usaha kelompok dalam rangka untuk mencapai tujuan, tetapi dengan penggunaan modal berupa, waktu, uang, material serta juga hambatan yang dijumpai seminim mungkin. dengan kata lain konsep dasar manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian suatu aktivitas yang bertujuan untuk mengalokasikan sumber daya sehingga memiliki nilai tambah. Pada lingkungan sekolah, contohnya kita saksikan bahwa manajemen lebih memusatkan perhatian kepada upaya penggerakan dan pemberdayaan sumber daya manusia (human resources empowering and motivating), sedangkan administrasi lebih terfokus kepada aplikasi aspek-aspek substantif seperti kurikulum, perlengkapan, keuangan sekolah, dan aktivitas rutin lain (Sergiovanni, dalam Burhanuddin, 2002). Jadi, manajemen bisa diartikan sebagai tindakan untuk mencapai tujuan melalui usaha-usaha orang lain.

Dalam konteks perpustakaan sekolah, manajemen perpustakaan sekolah dan dayah pada dasarnya adalah cara untuk mengelola sumber daya manusia, buku, dan anggaran dengan baik supaya perpustakaan bisa bermanfaat sesuai dengan tujuannya. Karena perpustakaan sekolah itu seperti bagian kecil dalam sekolah yang lebih besar, yaitu organisasi sekolah, maka kita perlu tahu dengan jelas apa yang ingin dicapai oleh perpustakaan sekolah sebelum melangkah lebih jauh. Untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan, kita bisa merencanakan program-program dan sasaran yang jelas yang bisa dijalankan. Dengan cara ini, kita bisa mewujudkan atau merealisasikan rencana-rencana tersebut.

Selain itu, perpustakaan dayah atau perpustakaan sekolah yang ada di lembaga pendidikan dayah sebenarnya adalah sumber pengetahuan yang mendukung tujuan pendidikan di dayah tersebut. Tujuannya adalah untuk membantu pelaksanaan program pendidikan. Jadi, ketika dayah ingin meningkatkan kualitas perpustakaan, itu adalah usaha untuk menjadikan



perpustakaan ini lebih bermanfaat dalam proses belajar-mengajar dan mencapai visi dan misi sekolah (Hasan Krueng Kalee).

2. Organisasi perpustakaan

Setiap perpustakaan, baik kecil maupun besar, perlu diatur dan ditata dengan baik, sehingga pelaksanaan aktivitas kerjanya dapat berjalan dengan efisien dan efektif. Pengetahuan tentang seluk-beluk, pelaksanaan, dan teknik kepastakawanan disebut organisasi serta administrasi perpustakaan. Semua kepala perpustakaan dan kepala unit kerja di perpustakaan perlu mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang organisasi serta administrasi perpustakaan, sehingga bisa melaksanakan tugas pimpinan dengan baik. Untuk dapat memperoleh hasil yang baik, dibutuhkan kemauan dan kemampuan tenaga untuk bekerjasama sehingga dalam suatu organisasi perpustakaan perlu terdapat pembagian tugas untuk pelaksanaan yang mencakup:

- a. beban kerja yang harus dipikul
- b. jenis pekerjaan yang beragam
- c. kebutuhan berbagai macam spesialisasi

Pembagian tugas, hendaknya dilaksanakan sinkron dengan kemampuan, keahlian, serta talenta orang-orang yang tersedia di dalam organisasi. Meskipun terdapat pembagian tugas, tetapi keseluruhan beban kerja wajib dilaksanakan menjadi satu kesatuan yang bulat sehingga perlu ada pertimbangan ekonomis dengan memperhatikan persoalan-persoalan di lingkungan perpustakaan. sebagai berikut:

- a. produktivitas kerja
- b. efisiensi
- c. efektivitas
- d. penegakan disiplin kerja
- e. kegairahan kerja
- f. kecepatan layanan
- g. kualitas layanan
- h. kepuasan pemakai

Kepala perpustakaan wajib mengetahui kapasitas, bakat dan potensi bawahannya agar usaha pengembangan menjadi lebih terarah itu merupakan tugas terpenting bagi seseorang pemimpin di lingkungan perpustakaan. Yang artinya mengambil keputusan: pimpinan tertinggi merogoh keputusan yang bersifat menyeluruh, sedang pimpinan taraf terendah merogoh keputusan yang implikasinya terbatas pada unit organisasi yang dipimpinnya. Dalam organisasi perpustakaan perlu dilakukan upaya supaya organisasi tadi dapat berjalan dengan baik, pimpinan perpustakaan perlu memperhatikan berbagai aspek-aspek sebagai berikut:

1) Penentuan Tujuan Perpustakaan

Tujuan wajib dirumuskan secara jelas dan lengkap, baik tentang bidang, ruang lingkup target, keahlian atau keterampilan, dan peralatan yang diperlukan. Dari tujuan yang telah dirumuskan bisa diperkirakan bentuk, susunan, corak, serta ukuran besar kecilnya organisasi yang harus disusun.



2) Perumusan Tugas utama Perpustakaan

Tugas utama artinya target yang dibebankan pada organisasi untuk dicapai: organisasi besar maka tugas pokoknya luas, sedangkan organisasi kecil memiliki tugas pokok yang terbatas. Perumusan tugas utama perlu memperhatikan hal-hal berikut di bawah ini.

- a. Tugas pokok harus merupakan bagian dari tujuan yang harus dicapai dalam jangka waktu tertentu.
- b. Tugas pokok harus memperhitungkan batas kemampuan yang ada untuk mencapai tujuan dalam jangka waktu tertentu.

3) Rincian kegiatan

Seluruh kegiatan kerja yang harus dilakukan untuk melaksanakan tugas utama wajib disusun secara lengkap serta terinci. Selain itu, harus dibedakan antara aktivitas kerja yang penting serta kurang penting, aktivitas kerja utama serta penunjang.

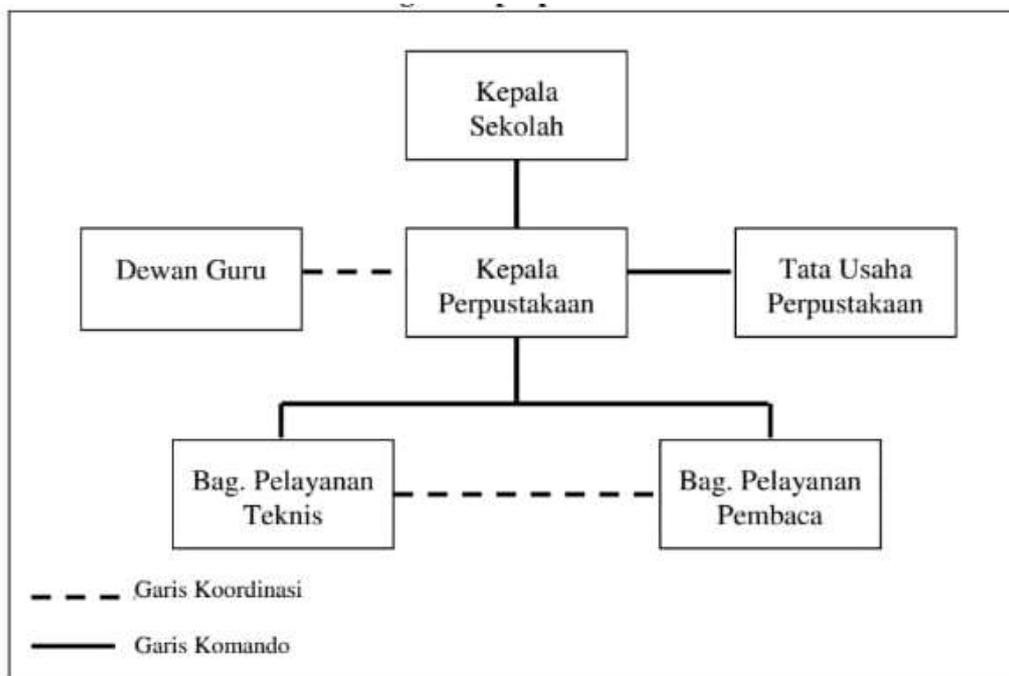
4) Pengelompokan kegiatan Kerja

Kegiatan kerja yang erat hubungannya satu sama lain dikelompokkan, dan pengelompokan ini disebut fungsionalisasi. Sesudah tersusun, dilakukan:

- a. pengadaan personel.
- b. penyediaan anggaran
- c. penyediaan peralatan
- d. penyusunan sistem korelasi kerja
- e. penyusunan prosedur dan tata kerja

Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah (Darmono, 2001)(Widiassa "Manajemen Perpustakaan Sekolah)

Struktur Organisasi Perpuatakaan Sekolah





Catatan:

1. Bila perpustakaan sekolah tidak ada kepala perpustakaan karena kondisi sekolah yang tidak memungkinkan maka dapat diangkat guru pustakawan yang akan bertanggungjawab terhadap, pelaksanaan operasional perpustakaan
2. Antara bagian layanan teknis dan layanan pembaca dipisahkan untuk menunjukkan bahwa kedua bagian tersebut memang secara substansi kegiatan sangat berbeda. Pemisahan tersebut bukan berarti harus ada dua tenaga. Jika, dipandang cukup hanya satu tenaga, bisa saja dilaksanakan.

3. Implementasi Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Pendidikan

a. Kepemimpinan Manajemen Perpustakaan Sekolah

Kepemimpinan dalam konteks manajemen perpustakaan sekolah melibatkan Upaya untuk memengaruhi semua staf yang berperan dalam menjalankan operasional perpustakaan sekolah, dengan tujuan mencapai sasaran penyelenggaraan perpustakaan di sekolah. Tugas ini biasanya diemban oleh seorang guru atau tenaga administrasi yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah sebagai orang yang bertanggung jawab dan memiliki wewenang dalam mengelola operasional perpustakaan di sekolah.

Fungsi kepemimpinan dalam perpustakaan sekolah adalah membantu dalam mengawasi dan menunjang kelancaran proses pembelajaran di sekolah. Oleh karena itu, penting untuk memberdayakan petugas atau karyawan perpustakaan agar mereka dapat menggunakan kreativitas mereka dan meningkatkan produktivitas kerja, dengan tujuan memberikan layanan terbaik kepada pengguna perpustakaan.

b. Fasilitas dan Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam pengelolaan perpustakaan sekolah, faktor sumber daya manusia (SDM) juga sangat penting. Di banyak perpustakaan sekolah di Indonesia, terutama yang berada di jenjang pendidikan dasar, kekurangan SDM yang terlatih dalam pengelolaan perpustakaan. Sebagian besar perpustakaan SD dijalankan oleh seorang guru atau tenaga administrasi, bahkan beberapa di antaranya mungkin tidak dikelola dengan baik. Hal ini menunjukkan bahwa kebanyakan perpustakaan sekolah di tingkat dasar tidak memiliki staf yang berlatar belakang pendidikan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.

Selain itu, pengaturan tenaga kerja dalam pengelolaan perpustakaan sekolah tidak seimbang. Ini berdampak pada kualitas layanan perpustakaan. Jika layanan buruk, maka penggunaan koleksi perpustakaan juga akan rendah. Oleh karena itu, walaupun koleksi perpustakaan lengkap, tanpa layanan berkualitas, koleksi tersebut tidak akan dimanfaatkan secara maksimal. Oleh karena itu, untuk mencapai tujuan perpustakaan sekolah, sekolah perlu menempatkan staf yang mampu mengelola dan mengoperasikan perpustakaan. Tugas mereka sangat berat dan berbeda dari tugas administrasi teknis pada umumnya. Seorang guru atau tenaga administrasi yang ditugaskan sebagai pengelola perpustakaan sekolah harus menguasai manajemen perpustakaan, mengikuti perkembangan kurikulum, memiliki kemampuan dalam memberikan bimbingan membaca, dan mampu menangani aspek-aspek teknis dalam pengelolaan perpustakaan.

c. Anggaran

Dalam mengelola perpustakaan, anggaran adalah kunci utama. Tanpa anggaran yang cukup, perpustakaan sulit untuk dikelola dan dioperasikan dengan efisien, bahkan jika sistem dan



stafnya berkualitas. Oleh karena itu, setiap pustakawan perlu berpartisipasi dalam perencanaan anggaran yang diperlukan untuk menjalankan perpustakaan, minimal dalam jangka waktu satu tahun. Setiap perpustakaan perlu membuat rencana anggaran dan mengajukannya kepada entitas yang bertanggung jawab memberikan dana kepada perpustakaan, seperti lembaga induk atau lembaga lain.

Anggaran perpustakaan biasanya dibagi menjadi beberapa bagian yang merinci pengeluaran-pengeluaran yang diperlukan.

- 1) Operasional perpustakaan seperti pembayaran telepon, listrik, air
- 2) Pengadaan alat kantor
- 3) Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka
- 4) Pemeliharaan bahan pustaka
- 5) Penyebaran informasi
- 6) Pemasaran dan promosi jasa perpustakaan
- 7) Perjalanan dinas
- 8) Perbaikan dan perawatan gedung
- 9) Perbaikan dan perawatan alat

4. Kendala Manajemen Perpustakaan Sekolah

Manajemen perpustakaan sekolah di Indonesia sering menghadapi berbagai kendala yang menghambat kelancaran operasinya. Kendala-kendala ini dapat dikelompokkan ke dalam dua aspek utama. Pertama, dari segi struktural, perpustakaan sekolah seringkali tidak mendapat perhatian yang cukup dari pihak manajemen sekolah. Kedua, dari aspek teknis, perpustakaan sekolah seringkali kekurangan dukungan dalam hal sumber daya manusia, pendanaan, serta sarana dan prasarana yang diperlukan (Widiasa "Manajemen Perpustakaan Sekolah").

Berikut beberapa masalah yang sering dihadapi sekolah dalam mengelola perpustakaan sekolah:

- a. Keterbatasan dana operasional untuk perpustakaan sekolah. Dana merupakan masalah umum yang dihadapi oleh banyak instansi.
- b. Keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan untuk mengelola perpustakaan sekolah dan memiliki visi pengembangan yang baik.
- c. Kurangnya perhatian dari pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan.
- d. Keterbatasan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk mendukung perpustakaan sekolah.
- e. Kebijakan pemerintah, khususnya Departemen Pendidikan Nasional, terkait perpustakaan sekolah yang belum memadai. Perpustakaan sekolah masih dianggap sebagai pelengkap untuk kegiatan belajar siswa, bukan sebagai inti dari proses pembelajaran.
- f. Tidak adanya atau kurangnya regulasi dalam kurikulum yang mengatur jam khusus bagi siswa untuk memanfaatkan perpustakaan sekolah. Ini berarti fungsi perpustakaan sekolah seringkali terbatas pada peminjaman buku selama waktu istirahat sekolah, dan siswa tidak memiliki waktu khusus untuk menghabiskan waktu di perpustakaan.



KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan sekolah dan dayah sekarang ini membutuhkan akses yang digunakan untuk menjelajahi berbagai informasi, perpustakaan juga merupakan salah satu sumber dan wadah tersedianya informasi, atau tempat penyimpanan data yang lebih dikenal dengan perpustakaan digital.

Perpustakaan merupakan hal yang sangat penting di sekolah, hal ini dikarenakan perpustakaan merupakan tempat yang dapat digunakan oleh para guru maupun siswa untuk mencari berbagai informasi, maupun referensi dalam proses pembelajaran. Minimnya minat siswa untuk membaca merupakan masalah yang terjadi yang diakibatkan oleh salahnya rancangan dalam manajemen Perencanaan yang merupakan salah satu bagian yang penting dalam sebuah manajemen perpustakaan, karena itu perencanaan awal dalam proses pengelolaan perpustakaan sekolah atau Dayah harus diperhatikan secara seksama.

Sistem manajemen perpustakaan yang baik di sekolah maupun di dayah bertujuan untuk menyediakan berbagai informasi serta membentuk sebuah struktur pengetahuan yang tersusun dan meningkatkan kemampuan berpikir siswa yang lebih imajinatif guna untuk meningkatkan kemampuan daya pikir siswa serta mengarahkan siswa untuk menggunakan fasilitas perpustakaan dengan lebih mudah dan terarah.

DAFTAR PUSTAKA

BAMS, 'Penelitian Kualitatif: Pengertian, Ciri, Tujuan, Dan Contoh

DISPUSIP Kota Pekanbaru 'Pengertian perpustakaan dan dasar-dasar manajemen perpustakaan

I Ketut Widiasta "Manajemen Perpustakaan Sekolah

I Ketut Widiasta "Manajemen Perpustakaan Sekolah

Manajemen Pengelolaan Dayah dan Kaitannya Terhadap Pengembangan Perpustakaan Berdasarkan Standar Nasional Indonesia Perpustakaan di MAS Dayah Darul Ihsan Tgk. H. Hasan Krueng Kalee

Sistem Manajemen Perpustakaan 'Pengertian perpustakaan menurut para ahli