

Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 2 Rejang Lebong

Murniyanto

Institut Agama Islam Negeri Curup

E-mail: yantomurni.65@gmail.com

Abstract

This study aims to analyze how the implementation of library management in SD Negeri No. 2 Rejang Lebong Regency. Data analysis techniques used are interviews, observation and documentation. To analyze the data that has been obtained, the researchers analyzed qualitative data. The results showed that it was very visible that the students in terms of library administration organizing SDN No. 2 Curup has been implemented but is not ideal, there are still many shortcomings, both in terms of structure and foundations, the library office as far as the administration for library administration is very large, the variety of reading material centers according to the educational program concerned, not adequate and other supporting reference books, implying that the library of SDN No. 2 Curup cannot be expected to progress like the library used by various existing schools, on the grounds that the library of SDN No. 2 Curup is still inadequate with regards to assistance that encourages the best library, both in terms of administration and office other supporters. Therefore, the nature of the library must be improved again with the hope that this library can be utilized and utilized as well as possible by Curup Elementary School students.

Keywords: Management; Library; State Elementary School

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis bagaimana penerapan manajemen perpustakaan di SD Negeri No 2 Kabupaten Rejang Lebong. Teknik analisis data yang digunakan adalah, wawancara, observasi dan dokumentasi. Untuk menganalisis data yang telah diperoleh maka peneliti menganalisis data kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sangat terlihat bahwa para mahasiswa dalam hal administrasi perpustakaan penyelenggara SDN No. 2 Curup sudah dilaksanakan namun belum ideal, masih banyak kekurangan, baik dari segi struktur maupun yayasan, kantor perpustakaan sejauh administrasi untuk administrasi perpustakaannya sangat besar, ragam pusat bahan bacaan sesuai program pendidikan yang bersangkutan, belum memadai serta buku-buku referensi penunjang lainnya, menyiratkan bahwa perpustakaan SDN

No.2 Curup tidak bisa diharapkan untuk maju seperti perpustakaan yang dimanfaatkan oleh berbagai sekolah yang sudah ada, dengan alasan perpustakaan SDN No.2 Curup masih belum memadai dengan salam untuk bantuan yang mendorong perpustakaan terbaik, baik dari segi administrasi, dan kantor pendukung lainnya. Oleh karena itu sifat perpustakaan harus diperbaiki lagi dengan harapan perpustakaan ini dapat dimanfaatkan dan dimanfaatkan sebaik-baiknya oleh siswa SD Curup.

Kata Kunci: Manajemen; Perpustakaan; Sekolah Dasar

A. PENDAHULUAN

Kehadiran perpustakaan dalam sebuah organisasi instruktif sangat penting. Seperti halnya tubuh manusia, perpustakaan adalah organ jantung yang tugasnya mengalirkan darah ke seluruh tubuh. Perpustakaan merupakan salah satu bentuk pengakuan atas upaya otoritas publik dalam memberikan sarana dan kerangka pengajaran yang lebih memadai bagi pembentukan tujuan pendidikan di Indonesia. mungkin juga tersedia untuk populasi umum.

Perpustakaan adalah tempat buku dan buku harus di teliti, tapi hebatnya akan sia-sia jika tidak dibaca (Wiji Suwarno, 2011). Perpustakaan dan buku adalah dua hal yang tidak bisa dipisahkan, di mana ada perpustakaan tempat kita dapat melacak kolom buku. Apalagi di antara buku dan sains, buku adalah bagian dari sains yang tidak bisa dibedakan, dengan buku, informasi dapat tersebar ke wilayah lokal yang lebih luas. Salah satu bentuk pemanfaatan perpustakaan adalah dengan memahami buku, karena mahasiswa dapat membangun wawasannya dengan membaca segudang referensi yang ada di perpustakaan.

Dalam Islam dinyatakan bahwa membaca adalah salah satu kunci dalam membuka cakrawala informasi. Sejak wahyu utama kepada Nabi Muhammad SAW, Islam telah menekankan perintah untuk membaca atau belajar. Bait pertama juga menunjukkan bahwa Al-Qur'an melihat pentingnya menyadari sehingga orang dapat melihat setiap kesempatan yang ada di sekitar mereka, akibatnya memperluas penghargaan dan mengakui pentingnya Allah. Di bagian utama Surah Al-Alaq ada kata iqra', yang melalui utusan suci Jibril Allah meminta Muhammad untuk membaca dengan teliti.

Demikian pula, keberadaan perpustakaan di sekolah sangat penting bagi siswa untuk membantu melacak data, informasi dan menyelesaikan pelatihan. Kapasitas perpustakaan sebagai wadah bagi kerangka pengajaran dan pembelajaran bagi yang berkepentingan untuk melahirkan lulusan-lulusan terbaik, sebagai tempat penyelenggaraan perpustakaan. Hal ini dikarenakan

perancangan tampilan yang disebut sebagai pemaparan data untuk mendapatkan informasi sebanyak-banyaknya dapat dilaksanakan dengan asumsi mahasiswa dapat memanfaatkan perpustakaan.

Perpustakaan adalah aset pembelajaran yang signifikan dalam iklim sekolah dan harus sepenuhnya digunakan oleh siswa. Tempat perpustakaan sangat penting karena berfungsi:

1. Menghimpun
2. Mengolah dan
3. Menyebarkan Informasi

Jadi bisa dikatakan bahwa perpustakaan adalah inti dari sebuah sekolah. Arti penting sebuah perpustakaan akan terasa dengan asumsi perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa tanpa batas. Perpustakaan adalah tempat atau ruang yang ditampung untuk menunjang dan memanfaatkan berbagai macam buku (Murni Yanto, 2017b).

Adapun fungsi Perpustakaan adalah:

1. Lembaga pengelola sumber-sumber informasi
2. Lembaga pelayanan dan pendayagunaan informasi
3. Wahana rekreasi berbasis ilmu pengetahuan
4. Lembaga pendukung pendidikan (pencerdas bangsa)
5. Lembaga pelestari hasanah budaya bangsa.

Dalam mengajarkan kehidupan negara, tempat perpustakaan ternyata menjadi kunci yang sangat penting untuk melayani kebutuhan manusia dalam pembelajaran yang mengakar seperti proses sekolah umum (Arifin Anwar, 2003). Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Persekolahan Nasional secara gamblang direncanakan, bahwa “pelatihan diselenggarakan sebagai suatu proses pembinaan dan pemberdayaan siswa yang berlangsung selama-lamanya” (pasal 4 ayat 5). Selain pendidikan prasastra (tanpa memanfaatkan media cetak) dan pascasastra (pelatihan yang memanfaatkan media elektronik), juga dikenal sekolah menulis (yang memanfaatkan karya cetak, terutama buku sebagai sarana utamanya). Maka tugas perpustakaan dalam menjawab kebenaran perubahan yang dialami daerah sangat penting, terutama bagi mahasiswa yang tidak mampu mengatur biaya buku. Harga buku yang tidak masuk akal oleh sebagian besar penduduk Indonesia akan membuat pintu perpustakaan terbuka untuk menawarkan bantuan terbaik bagi daerah setempat.

Sekolah Dasar Negeri (SDN) 2 Curup terdapat sebuah yayasan perpustakaan yang didesain untuk memudahkan siswa, pengajar, dan perwakilan SDN 2 Curup untuk mendapatkan data yang mereka butuhkan, tempat mereka mencari dan menelusuri informasi.

Adapun komposisi ruangnya sebagai berikut:

1. Ruang koleksi referensi
2. Ruang administrasi
3. Ruang Pertemuan
4. Ruang Pengolahan

Menurut keanehan yang terjadi di perpustakaan SDN 2 Curup yang masih banyak siswanya mengatakan bahwa keberadaan perpustakaan di SDN 2 Curup tidak dapat dimanfaatkan dan dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya dan semaksimal mungkin. Bagi mahasiswa, masih banyak kendala yang ditemui saat membutuhkan atau mencari data, atau mencari referensi yang dibutuhkan. Belum diketahui secara pasti penyebab dari kejadian tersebut, sehingga para ahli berusaha menyelidiki apa yang sebenarnya terjadi pada kondisi ini.

Implementasi manajemen perpustakaan yang baik merupakan suatu hal yang harus diwujudkan. Sistem manajemen perpustakaan yang terorganisir dengan baik tentunya mempunyai suatu nilai tambah bagi suatu perpustakaan. Hal ini perlu ditekankan tentunya bertujuan supaya kinerja perpustakaan lebih terukur dan peluang berhasilnya untuk mencapai tujuan akan lebih terukur dan optimal (Rhoni Rodin, 2019).

Beberapa hal di atas menjadi alasan peneliti mengangkat penelitian ini. sehingga diharapkan penelitian ini bisa memberikan kontribusi bagi pengembangan perpustakaan sekolah dasar pada umumnya, dan secara khusus pada perpustakaan SDN 2 Rejang Lebong.

Jenis penelitian ini adalah penelitian lapangan (*Fild Research*) dengan pemeriksaan ilustratif subjektif. Yang dimaksud dengan metodologi ilustratif subjektif dalam eksplorasi ini adalah salah satu jenis pemeriksaan yang berencana menggambarkan apa adanya, atau berusaha menggambarkan suatu kekhasan secara mendalam, Arikunto mengungkapkan bahwa “pemeriksaan spelbinding adalah penelitian yang direncanakan untuk mengumpulkan data tentang keadaan dengan indikasi terkini, khususnya kondisi efek samping sesuai apa yang terjadi pada saat pengkajian. Penelitian adalah sesuatu yang seharusnya dimungkinkan dalam sosiologi, di mana eksplorasi dimanfaatkan dengan cara yang unik (Murni Yanto dan Irwan Fathurrahman, 2019).

B. HASIL DAN PEMBAHASAN

Perpustakaan berasal dari kata *libra* yang berarti buku. Setelah mendapat awalan *per* dan akhiran *an*, maka menjadi perpustakaan, yang berarti buku, buku perimbon, atau koleksi buku, yang kemudian disebut koleksi bahan pustaka. Istilah tersebut berlaku untuk perpustakaan yang bersifat adat atau perpustakaan biasa. Untuk perpustakaan saat ini, pandangan dunia tentang koleksi perpustakaan tidak hanya terbatas pada buku, majalah, makalah, atau barang cetakan lainnya. Koleksi perpustakaan telah dibuat dalam struktur yang direkam dan terkomputerisasi, buku dan bahan perpustakaan lainnya harus diatur dan diatur dengan mudah di rak dan tempat yang ditentukan di ruangan atau ruang kerja yang berbeda, setelah ditangani oleh kerangka kerja tertentu (Sutarno NS, 2004). Perpustakaan sekolah yang berdiri sebagai unit data akan memiliki penyajian yang layak dengan asumsi diawasi secara bebas (Murni Yanto, 2021a).

Pengertian Perpustakaan menurut Para Ahli yaitu:

1. Menurut Sutarno, perpustakaan adalah suatu ruangan, bagian dari suatu struktur, atau struktur yang sebenarnya, yang memuat bermacam-macam buku, yang ditata dan ditata sedemikian rupa sehingga tidak sulit untuk ditelusuri dan digunakan pada saat dibutuhkan oleh pembacanya.
2. Menurut Larasati Milburga, perpustakaan adalah suatu unit kerja sebagai tempat menyimpan berbagai macam bahan pustaka yang ditata secara efisien dengan tujuan tertentu agar dapat dimanfaatkan secara konsisten oleh pemakainya sebagai sumber data.
3. Menurut Sulistyio Basuki, perpustakaan adalah ruangan, bagian dari suatu bangunan, atau bangunan yang sebenarnya yang digunakan untuk menyimpan buku-buku dan berbagai distribusi yang biasanya disimpan sesuai dengan tindakan tertentu untuk penggunaan pembaca, bukan tersedia untuk dibeli.
4. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) perpustakaan berasal dari kata esensial “perpustakaan” yang berarti perpustakaan atau buku.

Perpustakaan adalah salah satu organisasi logis, khususnya lembaga yang bidang prinsip dan tugasnya terkait dengan ilmu pengetahuan, pengajaran, karya inovatif, dengan tingkat pengawasan data yang menggabungkan berbagai ilmu dan kemajuan. Atribut masyarakat data dibedakan oleh keberadaan, pekerjaan, kewajiban dan kapasitas serta pemanfaatan perpustakaan sebagai komunitas data dan pembentukan instruktif (Sutarno NS, 2004).

Sebuah Perpustakaan harus Memenuhi Persyaratan tertentu yaitu:

1. Adanya bermacam-macam buku dan bahan pustaka lainnya, baik yang dicetak, direkam maupun dalam bentuk yang berbeda sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan inovasi.
2. Koleksi diatur oleh kerangka kerja tertentu, ditangani atau ditangani termasuk pendaftaran dan bukti yang dapat dikenali, pengaturan, klasifikasi, dan dilengkapi dengan peralatan koleksi. Misalnya, slip buku, kartu daftar, karung buku, dll. Koleksinya tidak hanya ditumpuk, jadi seolah-olah seperti gudang buku.
3. Semua sumber data diatur dalam struktur atau ruang independen, dan tidak boleh digabungkan dengan tempat kerja tindakan lainnya.
4. Perpustakaan harus diawasi atau dijalankan oleh pejabat dengan persyaratan khusus yang melayani klien sebaik yang diharapkan.
5. Adanya individu yang memanfaatkan perpustakaan, baik untuk meneliti, memperoleh, menyelidiki, menggali, menggambar, maupun membina informasi yang ada di perpustakaan, sehingga perpustakaan sering disebut sebagai tempat penyimpanan informasi.
6. Perpustakaan adalah yayasan yang perlu bekerja sama dengan organisasi-organisasi yang terkait dengan cara paling umum dalam memberikan instruksi secara lugas dan implikasinya, baik secara resmi maupun tidak resmi.

Jenis-jenis Perpustakaan

Beberapa jenis-jenis perpustakaan yang ada dan berkembang di Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Perpustakaan Nasional RI

Perpustakaan umum di Indonesia dikenal sebagai Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas RI) yang merupakan satu-satunya di Indonesia. Demikian pula di negara yang berbeda umumnya hanya memiliki satu perpustakaan umum untuk negara mereka. Penugasan perpustakaan umum adalah untuk menyelesaikan kewajiban pemerintah di bidang perpustakaan sesuai dengan pengaturan peraturan terkait. Kapasitas Perpusnas adalah bekerjasama dan mendorong pelaksanaan kegiatan dinas-dinas pemerintah di kawasan perpustakaan.

2. Badan Perpustakaan Daerah

Badan Perpustakaan Daerah telah mengalami beberapa kali perubahan nama (klasifikasi), namun tugas, kewajiban dan kapasitas tetap seperti semula, khususnya sesuai Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah yang telah dicita-citakan oleh Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2003, yang isinya memuat pemberian kemerdekaan untuk

menumbuhkan kemungkinan-kemungkinan lokal untuk membangun bantuan pemerintah perseorangan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

3. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum didirikan untuk melayani semua individu dari masyarakat yang membutuhkan data dan administrasi perpustakaan. Jadi perpustakaan terbuka tersedia untuk orang-orang pada umumnya, dibiayai dengan aset publik, dan menawarkan jenis bantuan gratis.

4. Perpustakaan Perguruan tinggi

Perpustakaan ini terletak di sebuah sekolah, baik sebagai perguruan tinggi, yayasan, sekolah menengah, atau organisasi. Kehadiran, kewajiban dan unsur perpustakaan dalam rangka melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, meliputi pelatihan, penelitian/eksplorasi dan administrasi daerah. Perpustakaan merupakan hal yang vital di setiap yayasan pendidikan lanjutan, dengan tujuan agar setiap organisasi harus memiliki perpustakaan yang lengkap dan berfungsi dengan baik, serta menggunakannya secara optimal. Perpustakaan perguruan tinggi sering disebut sebagai inti dari perguruan tinggi, karena tanpanya, sistem pembelajaran mungkin tidak sepenuhnya ideal.

5. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan kumpulan yang terkoordinasi dalam suatu ruang sehingga dapat dimanfaatkan dengan baik oleh siswa dan pengajar. Dalam pelaksanaannya perpustakaan sekolah diperlakukan sebagai pengelola yang diambil dari salah satu tenaga pendidik, untuk menangani perpustakaan sekolah harus ditunjuk seorang instruktur yang dipandang layak untuk menangani perpustakaan sekolah. Mentalitas pemujaan terhadap buku harus ditumbuhkan sejak dini, agar anak-anak tidak takut dengan buku tebal nantinya saat masuk sekolah.

6. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus secara teratur disebut perpustakaan resmi, mengingat realitas mereka di organisasi pemerintah dan perusahaan swasta. Perpustakaan diselenggarakan sebagai sumber data dan informasi yang terkait, baik secara langsung maupun implisit, kepada kantor induk. Kapasitas perpustakaan yang luar biasa adalah memberikan sumber data dan mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan asosiasi yang menaungi perpustakaan. (Rahayu F, 2005)

7. Perpustakaan Lembaga Keagamaan

Perpustakaan Lembaga Keagamaan adalah perpustakaan yang dimiliki dan diawasi oleh lembaga atau asosiasi tertentu yang ketat. Perpustakaan-perpustakaan yang dimaksud misalnya perpustakaan masjid, perpustakaan gereja, perpustakaan lembaga agama Hindu dan Budha, dan lembaga ketatanegaraan lainnya.

8. Perpustakaan Internasional

Perpustakaan internasional adalah perpustakaan yang didirikan oleh setidaknya dua negara atau perpustakaan yang penting bagi asosiasi global. Modelnya adalah perpustakaan PBB, dan ASEAN. Miliki berbagai macam tentang negara bagian atau negara yang bermitra dengan yayasan dunia tersebut.

9. Perpustakaan Pribadi/ Keluarga

Perpustakaan Pribadi akan menjadi perpustakaan yang diklaim dan diawasi oleh orang atau keluarga. Berbagai macam perpustakaan individu disesuaikan dengan minat, landasan instruktif, kegiatan rekreasi, selera dan kebutuhan pemilik.

10. Perpustakaan Digital

Perpustakaan tingkat lanjut tentu bukan perpustakaan yang berdiri sendiri. Meskipun demikian, ini merupakan peningkatan dalam kerangka administrasi dan administrasi perpustakaan. Misalnya, penerapannya pada perpustakaan khusus, perpustakaan perguruan tinggi, atau fokus ujian (Trimo Soejono, 1985).

Perpustakaan sebagai aset pembelajaran yang diandalkan untuk mendorong minat membaca bagi klien harus dikelola dengan baik. Atribut perpustakaan yang layak adalah perpustakaan yang memiliki prasyarat sebagai berikut:

1. Memiliki bermacam-macam bahan pustaka yang memadai untuk menjawab persoalan para pembacanya, baik sebagai buku dengan berbagai urutan disiplin ilmu yang logis, bahan media cetak maupun media umum.
2. Memiliki kustodian yang ahli dan jumlah administrasi untuk mengatasi masalah para pengguna.
3. Memiliki gedung perkantoran yang terdiri dari beberapa ruangan, ruang baca yang dilengkapi dengan meja dan kursi pengertian agen, rak atau ruang pantry untuk meletakkan bahan pustaka seperti buku, majalah, kertas dan arsip lain yang ditata secara sengaja, ruang administrasi kredit , dll. - lainnya.

4. Memiliki aturan dan komponen administrasi yang bagus. Artinya setiap pedoman tertulis dalam pedoman perpustakaan, baik tata cara pengambilan dan pengembalian buku, sanksi pelanggaran dalam perolehan dan pemanfaatan bahan pustaka lainnya.
5. Memiliki pengaturan waktu ruangan yang cukup lama untuk perpustakaan mutakhir yang buka sampai larut malam untuk melayani pembacanya.
6. Memiliki kantor yang digunakan untuk ketenangan membaca dan mendorong rasa senang bagi setiap tamu.
7. Memiliki ikrar untuk memberikan kenyamanan di setiap kebutuhan dan ada akomodasi di setiap bantuan.

Fungsi dan tujuan perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 2 Curup:

Pada umumnya perpustakaan memiliki beberapa fungsi adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Instruktif Perpustakaan merupakan sumber belajar siswa, oleh karena itu ragam yang diberikan adalah ragam yang membantu pencapaian tujuan pembelajaran, keterkaitan bahan ajar untuk setiap resensi, ragam teknik pembelajaran dan bahan penunjang pelaksanaan penilaian pembelajaran. .
2. Fungsi Data Perpustakaan adalah sumber data yang terbuka secara efektif untuk pencari dan klien data.
3. Kapasitas perpustakaan adalah untuk memperkenalkan bahan-bahan penting dan opsional yang paling mutakhir sebagai bahan untuk pemeriksaan dan penyelidikan ilmu pengetahuan, inovasi dan pengerjaan terkemuka.
4. Fungsi Olah Raga, Perpustakaan harus menyediakan ragam olahraga yang signifikan untuk mengumpulkan dan menumbuhkan imajinasi, minat, dan kekuatan kemajuan klien perpustakaan.
5. Kapasitas Publikasi Perpustakaan juga harus dapat membantu penyebaran karya-karya yang diciptakan oleh para penghuni perguruan tinggi, khususnya para staf skolastik dan non-ilmiah.
6. Menyimpan pekerjaan Perpustakaan berubah menjadi tempat penyimpanan segala karya dan informasi yang disampaikan oleh penghuni sekolah.

Perpustakaan bukan hanya sekedar asosiasi tertentu atau sejenis kerangka data yang unik namun sebagai landasan sosial, sosial, dan edukatif yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain, sehingga tidak diharapkan perpustakaan berkembang secara umum. publik yang tahu tentang pentingnya data dan informasi, jeli dan memberikannya kepada orang lain. ujung tombak melalui media yang berbeda.

Tujuan perpustakaan adalah:

1. Memenuhi keperluan informasi masyarakat perguruan tinggi, lazimnya staf pengajar dan mahasiswa. Sering pula mencakup tenaga kerja administrasi.
2. Menyediakan bahan pustaka (referensi) pada semua tingkatan akademis, artinya mulai dari siswa dan guru;
3. Menyediakan ruangan belajar bagi pemakai perpustakaan.
4. Menyediakan jasa peminjaman yang tepat guna bagi berbagai jenis pemakai.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya tujuan dari perpustakaan adalah mendukung kinerja dalam menyelenggarakan pendidikan dengan menyediakan sumber-sumber informasi di perpustakaan tersebut dan selalu melayani pengguna (siswa) selama menjalankan pendidikan yang bersangkutan. Agar tujuannya dapat terlaksana, perpustakaan harus menjalankan fungsinya dengan baik.

Manajemen Perpustakaan

Manajemen berasal berasal dari bahasa inggris management, manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan para anggota dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Manajemen bertitik berat pada proses dan sistem oleh karena itu apabila dalam sistem dan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, penganggaran, dan pengawasan itu kurang baik maka proses manajemen itu secara keseluruhan juga kurang baik. Dengan demikian proses pencapaian tujuan organisasi juga terganggu bahkan mungkin dapat mengalami kegagalan.

Ada tiga hal penting yang perlu diperhatikan dari definisi manajemen, yaitu proses, pendayagunaan seluruh sumber organisasi dan pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

1. Proses ialah suatu cara yang sistematis dalam mengerjakan sesuatu manajemen sebagai suatu proses, karena semua manajer dengan ketangkasan dan keterampilan yang khusus, mengusahakan berbagai kegiatan yang saling berkaitan tersebut dapat didayagunakan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. Kegiatan tersebut meliputi merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, melaksanakan, mengendalikan dan mendayagunakan.
2. Sumber daya organisasi meliputi dana, perlengkapan, informasi maupun sumber daya manusia yang masing-masing berfungsi sebagai pemikir, perencana, pelaku serta pendukung untuk mencapai tujuan.

3. Mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya (Wahyosumidjo, 2021).

Pada dasarnya setiap gerakan atau tindakan pada umumnya memiliki tujuan yang ingin dicapai, yang tunggal kemungkinan akan memiliki pilihan untuk menjawab permasalahan, kebutuhan baik materil maupun non materil dari akibat dari pekerjaannya.

Sebagai aturan, pemikiran eksekutif adalah kontrol dan penggunaan semua elemen dan aset sesuai dengan pengaturan (pengaturan) yang diharapkan untuk mencapai atau menyelesaikan tujuan kerja tertentu. Seperti yang ditunjukkan oleh Kamus Besar Bahasa Indonesia, ada dua gagasan eksekutif (Sutarno NS, 2004). Administrasi instruktif adalah kemajuan latihan yang telah direncanakan sehingga berarti untuk mencapai tujuan otoritatif yang disepakati bersama (Murni Yanto, 2021b). Mutu adalah bantuan yang diberikan kepada mitra, yang terdiri dari mahasiswa, lulusan angkatan, lulusan/klien modern dan wali mahasiswa (Murni Yanto, 2017a).

Pertama-tama, para eksekutif adalah cara menggunakan aset dengan sungguh-sungguh untuk mencapai tujuan. Faktanya adalah bahwa di dalam asosiasi, baik sebagai kompartemen yang sifatnya statis, maupun latihan yang sifatnya dinamis. Di dalamnya terdapat tata cara pemanfaatan dan penggunaan seluruh harta kekayaan yang diselesaikan oleh direksi (pelopor) yang dikoordinasikan untuk mencapai sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Kedua, pengurus adalah pejabat atau perintis yang bertanggung jawab atas kegiatan organisasi. Jadi di sini administrasi dicirikan sebagai kekuasaan, kesanggupan dan kesanggupan seorang individu yang memegang kesanggupan yang sah dan sah untuk menjalankan dan menjalankan perkumpulan. Orang-orang ini memiliki tanggung jawab penuh baik secara resmi maupun etis, serta sama dengan masalah utama pertimbangan dan ketertiban untuk semua staf dan bawahan yang semuanya bergantung pada administrasi.

Keempat komponen ini sering disingkat menjadi POAC, yang mewakili mengatur, mengkoordinasikan, menghasut dan mengendalikan. (Supriyanto, 2008).

Pada tahap penjemputan mengatur para eksekutif, penting untuk memutuskan kemampuan yang akan diakui dalam latihan pembelajaran. Berdasarkan keterampilan ini, mata pelajaran, mata pelajaran, dan mata pelajaran yang akan disampaikan dibuat. (Yanto,M.,2018)

Learning Board adalah gerakan pendidik yang dimodifikasi dalam rencana informatif, untuk menyebabkan siswa belajar di kelas, yang menekankan pada pemberian aset belajar siswa di wali kelas. (Yanto, M., 2020). Iklim belajar pada dasarnya mempengaruhi sifat belajar siswa, dan perilaku anggota. siswa dapat membingkai iklim belajar itu sendiri. Iklim aktual yang menguntungkan akan menambah pencapaian pelatihan para eksekutif. Iklim non-aktual seperti korespondensi yang baik, situasi dan kondisi yang membantu akan bekerja dengan instruksi interaksi dewan sehingga tujuan pembelajaran akan lebih mudah dicapai. (Yanto, M., 2020)

Setelah mengetahui pentingnya pengelola dan perpustakaan maka untuk memiliki pilihan untuk merencanakan ide perpustakaan dewan dapat menggabungkan kedua ide tersebut. Meskipun demikian, arti penting yang terkandung dalam perpaduan kedua kata itu jauh lebih menonjol daripada arti tambahan dari setiap istilah tersebut, sehingga ada implikasi yang menyertainya.

Perpustakaan eksekutif adalah perpustakaan dewan mengingat hipotesis dan standar eksekutif. Hipotesis eksekutif adalah gagasan pemikiran atau penilaian yang diajukan sehubungan dengan bagaimana ilmu dewan diterapkan dalam suatu asosiasi. Sementara standar dewan adalah premis atau standar kebenaran yang merupakan standar penting dari penalaran dalam administrasi, substansi spekulasi eksekutif dan standar seperti inisiatif, dewan, kontrol, dan penggunaan aset untuk mencapai hasil yang paling ekstrim, untuk terlibat . membantu dan kuat. Perpustakaan dewan tidak semata-mata didasarkan pada hipotesis, tetapi yang utama adalah cara untuk mengeksekusi hipotesis dalam praktik fungsional. Sebagai aturan umum, tidak semua hipotesis dapat diterapkan sepenuhnya, melainkan perubahan dan perubahan harus dilakukan agar dengan dan dengan itu dapat berjalan seperti yang diharapkan. untuk mendorong kapasitas aktual yang besar. Latihan mengarang untuk anak usia taman kanak-kanak lebih menekankan pada latihan untuk mengkomunikasikan perasaan, pikiran atau pikiran melalui gambar yang disusun secara terbuka atau tidak terkait dengan aturan menulis formal. (Yanto,M.,2018)

Perpustakaan eksekutif adalah perpustakaan dewan mengingat hipotesis dan standar eksekutif. Hipotesis dewan adalah gagasan pemikiran atau penilaian yang diajukan sehubungan dengan bagaimana ilmu eksekutif diterapkan dalam suatu asosiasi. Sementara standar dewan adalah premis atau standar kebenaran yang merupakan standar penting penalaran dalam administrasi, substansi spekulasi eksekutif dan standar seperti inisiatif, dewan, kontrol, dan penggunaan aset untuk mencapai hasil terbesar, harus diaktifkan.

berharga dan sukses. Perpustakaan para eksekutif tidak semata-mata didasarkan pada hipotesis, tetapi yang utama adalah cara untuk melaksanakan hipotesis dalam praktik fungsional. Pada kenyataannya, tidak semua spekulasi dapat diterapkan sepenuhnya, tetapi perubahan dan perubahan harus dilakukan agar secara praktis dapat berjalan seperti yang diharapkan. Dengan demikian, keluarga dan jaringan memiliki kewajiban untuk menjadikan generasi muda yang bermoral (Yanto, M., 2020).

Fungsi-Fungsi Manajemen Perpustakaan

1. Mengatur adalah perhitungan dan jaminan tentang apa yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu.
2. Pemilahan, khususnya kapasitas yang dilakukan oleh semua pengurus dari semua tingkatan asosiasi, bukan sekedar desain hierarkis, melainkan asosiasi pergerakan dari segala jenis dalam satu kompartemen yang berwenang, sehingga semua usaha dan kapasitas berjalan untuk mencapai tujuannya.
3. Aktivasi, kapasitas ini merupakan perpaduan dari beberapa pekerjaan administrasi yang saling terkait satu sama lain, yang meliputi inisiatif, kursus, surat menyurat, inspirasi, dan penataan kantor dan yayasan.
4. Pengawasan adalah kapasitas terakhir dalam siklus administrasi, setelah mengatur, memilah, dan mengemudi. Secara umum, manajemen adalah suatu tindakan yang menganalisis atau mengukur apa yang sedang atau telah dilakukan dengan model, standar, pedoman, atau rencana yang belum ditetapkan. Dalam gagasan TQM, lulusan madrasah yang lebih tinggi dimanfaatkan sebagai lulusan agar tetap menjadi mark of value. (Yanto, M. 2021).

Penerapan Fungsi Manajemen pada Perpustakaan SDN 2 Rejang Lebong

Ada 4 (empat) fungsi manajemen yang telah diteliti bagaimana penerapannya di perpustakaan SDN 2 Rejang Lebong. Fungsi tersebut meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan. Untuk lebih jelasnya akan dipaparkan berikut ini:

1. Perencanaan Perpustakaan SDN 2 Rejang Lebong
Perpustakaan SDN 2 Rejang Lebong mempunyai perencanaan yang terstruktur dimuat dalam program kerja baik dalam jangka pendek dan juga jangnan panjang. Perencanaan ini diharapkan bisa memberikan arah haluan pengembangan perpustakaan baik berupa program kerja tahunan maupun program kerja jangka panjang. Dimana program kerja memuat berbagai kegiatan yang akan dilakukan oleh pihak perpustakaan.
2. Organizing Perpustakaan SDN 2 Rejang Lebong

Secara organisatoris, Perpustakaan SDN 2 Rejang Lebong memiliki satu pustakawan dan dua tenaga teknis. Perpustakaan ini, pembinaannya dilakukan oleh Kepala SDN 2 Rejang Lebong. Selanjutnya secara struktural, perpustakaan ini dipimpin oleh seorang kepala, akan tetapi bukan berlatar belakang ilmu perpustakaan.

Struktur organisasi merupakan sarana mengorganisir suatu lembaga, oleh karena itu suatu struktur organisasi sekolah mau tidak mau harus mencerminkan garis komando dan koordinasi yang jelas dengan semua unsur pejabat yang ada sehingga hal itu bisa memperjelas kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing jabatan dan bagian (Sari & Marlina, 2012).

Suatu organisasi yang menjalankan fungsi manajemen tentunya terdapat pembagian tugas yang jelas sehingga roda organisasi bisa berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan visi misi organisasi. Dalam hal ini Perpustakaan SDN 2 Rejang Lebong mempunyai uraian tugas bagi semua personil pengelola Perpustakaan.

Berdasarkan uraian di atas, terlihat dengan jelas bahwa Perpustakaan SDN 2 Rejang Lebong telah mengimplementasikan fungsi manajemen di bidang pengorganisasian ini. walaupun masih banyak terdapat kekurangan dalam implementasinya, akan tetapi secara umum Perpustakaan SDN 2 Rejang Lebong telah mengimplementasikan fungsi pengorganisasian ini, hal tersebut dibuktikan dengan adanya struktur organisasi dan pembagian tugas yang jelas.

3. Pelaksanaan Layanan Perpustakaan SDN 2 Rejang Lebong

Layanan perpustakaan adalah kegiatan teknis yang memerlukan perencanaan dalam pengimplementasiannya. Pada dasarnya, layanan perpustakaan merupakan (a) semua bentuk informasi yang diperlukan pemustaka, baik untuk dibaca di ruang baca perpustakaan maupun untuk dipinjam yang bisa dibawa pulang ke rumah; dan (b) sebagai sarana untuk menelusur informasi yang terdapat di perpustakaan (Rahma, 2018).

a. Layanan Sirkulasi

Layanan Sirkulasi (Peminjaman buku) merupakan kegiatan yang memberikan pelayanan kepada pemustaka yang berkaitan dengan pinjaman dan mengembalikan buku beserta penyelesaian administrasinya. Layanan Sirkulasi hanya diberikan kepada civitas akademik SDN 2 Rejang Lebong yang sudah terdaftar menjadi anggota perpustakaan SDN 2 Rejang Lebong. Perpustakaan SDN 2 Rejang Lebong mulai membuka layanan pada pukul 08.00-12.00 WIB, intensitas layanan mulai meningkat pada waktu istirahat. Perpustakaan SDN 2 Rejang Lebong menggunakan sistem terbuka, siswa atau

pemustaka memiliki keleluasaan untuk menemukan informasi dibutuhkan.

b. Layanan Referensi

Layanan referensi dilakukan untuk menemukan informasi dengan cara membantu pemustaka untuk menemukan dan memakai koleksi referensi yang di inginkan. Layanan referensi di perpustakaan SDN 2 diadakan dengan tujuan membantu pemustaka menemukan informasi dengan cepat dan tepat, membantu pemustaka menelusuri informasi dengan pilihan yang lebih luas.

c. Layanan TIK

Era informasi sekarang ini membuat perpustakaan tidak hanya membatasi koleksinya hanya berupa buku dan jurnal ilmiah saja. Karena memang di era informasi sekarang ini, pemustaka juga memerlukan informasi yang semakin banyak dan kompleks dalam menunjang aktivitas mereka. Menyikapi hal ini tentunya perpustakaan harus menyediakan suatu layanan yang bisa memberikan kemudahan dalam mencari informasi secara efektif dan efisien, tepat dan cepat. Layanan TIK di perpustakaan SDN 2 Rejang Lebong diberikan dengan fasilitas sejumlah perangkat komputer yang langsung terhubung dengan internet. Layanan ini ditujukan untuk menambah informasi dan sumber belajar selain koleksi perpustakaan.

Selama layanan dibuka didalam penelitian ini ada beberapa tata tertib yang ditetapkan oleh pihak pengelola perpustakaan bagi pemustaka, guna untuk kenyamanan dan keamanan perpustakaan. Baik itu tata tertib ketika berada di dalam perpustakaan maupun tata tertib peminjaman bahan pustaka. Sehingga dengan adanya tata tertib ini diharapkan kegiatan layanan perpustakaan bisa berjalan secara efektif dan efisien.

4. Pengawasan Dan Pelaporan Perpustakaan SDN 2 Rejang Lebong

Sistem pengawasan Perpustakaan SDN 2 Rejang Lebong telah dilakukan pihak sekolah, di mana pengawasan tersebut dilakukan secara khusus oleh kepala sekolah. Kepala sekolah selalu melakukan pengawasan secara langsung terhadap pengelolaan perpustakaan sekolah ini. Perpustakaan SDN 2 Rejang Lebong pada saat ini tidak memiliki sistem laporan tahunan. Ketika pihak pengelola perpustakaan mengalami kekurangan koleksi serta sarana dan prasarana serta kendala lainnya maka pihak pengelola perpustakaan akan membuat laporan kepada kepala sekolah, sehingga akan ditemukan solusi dari kendala yang ada.

C. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian maka dapat diambil suatu kesimpulan tentang Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri No.2 Curup siswa antara lain sebagai berikut:

1. Perpustakaan sekolah dasar negeri 2 Curup ditinjau dari gedung atau sarananya masih belum baik dimana gedung perpustakaan sekolah dasar negeri 2 Curup masih kecil belum begitu luas tidak sebanding dengan siswa-siswa yang ada di Curup begitu pula dengan sarana dan prasarannya belum mendukung secara baik.
2. Fasilitas yang ada di perpustakaan Sekolah Dasar No.2 Curup juga masih banyak yang kurang, belum bisa memenuhi apa yang dibutuhkan dan diinginkan oleh para siswa, fasilitas-fasilitas yang ada di perpustakaan Sekolah Dasar Negeri No.2 Curup masih seadanya saja.
3. Pelayanan yang ada di perpustakaan sudah cukup baik dimana buku-buku yang ada sudah disusun dan dikelola oleh pihak perpustakaan dengan rapi dan secara tersusun meskipun pelayanan perpustakaan belum optimal.
4. Sumber daya Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 2 Curup sudah menjalankan dan melaksanakan sesuai dengan fungsinya masing-masing.
5. Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 2 Curup masih banyak masalah-masalah yang dihadapi seperti masih kurangnya referensi dan sebagainya serta untuk memajukan mutu perpustakaan pendukung yang ada belum lengkap.
6. Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 2 Curup belum bisa dikatakan maju seperti perpustakaan sekolah lain yang lebih maju masih banyak sekali kendala-kendala serta hambatan untuk memajukan perpustakaan seperti perpustakaan lainnya.

DAFTAR RUJUKAN

- Murni Yanto. (2017a). Evulation of Quality Assurance Program. *Jurnal Internasional Jurnal OF Human Capital Manajement*, 1(2), 146–147.
- Murni Yanto. (2017b). Strategi Guru Dalam Pendidikan Pembelajaran Bahasa Indonesia Di SDN 45 Curup. *Ejournale.Iainbengkulu*, 5(2).
[http://ejournal.iainbengkulu.ac.id/index.php/manhaj/oi/verb=listRecors & Metadata](http://ejournal.iainbengkulu.ac.id/index.php/manhaj/oi/verb=listRecors&Metadata)
- Murni Yanto. (2021a). Implementasi Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan SMPN 6 Rejang Lebong. *Tik Ilmeu: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 5(1), 109.
<https://doi.org/https://doi.org/10.29240/tk.V5i1.1807>
- Murni Yanto. (2021b). Manajemen Dan Strategi Dakwah Pengajian Ikatan Sosial Kerukunan Air Sengak Rejang Lebong. *Jurnal Dakwah Dan Komunikasi*, 6(1), 135.
<https://doi.org/https://doi.org/10.29240/jdk.v6i1.2962>
- Murni Yanto dan Irwan Fathurrahman. (2019). Manajemen Kebijakan Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan. *Jurnal Konseling Dan Pendidikan*, 7(3), 123–130.
<https://doi.org/https://doi.org/10.29210/138700.h.2>
- Rahma, E. (2018). Akses dan Layanan Perpustakaan: Teori dan Aplikasi. Kencana.
- Rhoni Rodin. (2019). Penerapan Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah (Studi Kasus di Perpustakaan MAN 2 Palembang). *Tik Ilmeu: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3(2), 125–146.
- Sari, W., & Marlina, M. (2012). Penerapan Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan di SMK Tamansiswa Padang. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 1(1), 39–48.
- Sutarno NS. (2004). Manajemen Perpustakaan. *Sagung Seto*.
- Trimo Soejono. (1985). Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan. *Remadja Karya*.
- Wahyosumidjo. (2021). Kepemimpinan Kepala Sekolah TinjauanTteoritik Dan Permasalahanya. *RajaGrafindo Persada*.
- Wiji Suwarno. (2011). Perpustakaan Dan Buku, Wacana Penulisan Dan Penerbitan. *Ar-Ruzz Media*.