

IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI SD NEGERI CANDI TUNGGAL KECAMATAN KALITENGAH KABUPATEN LAMONGAN

Imam Mohtar

Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda

Jl. H.A.M Rifaddin, Harapan Baru, Kec. Loa Janan Ilir, Kota Samarinda, Kalimantan Timur

Email: imammohtar412@gmail.com

Abstrak

Manajemen perpustakaan sekolah merupakan segala proses dalam mengoptimalkan material, kontribusi berbagai sumber daya dan anggaran dalam mewujudkan tujuan perpustakaan yang telah disepakati. Kegiatan manajemen perpustakaan ini meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen perpustakaan di Sekolah Dasar Negeri Candi Tunggal kecamatan Kalitengah Kabupaten Lamongan. Pendekatan penelitian ini termasuk kedalam pendekatan kualitatif dengan mengambil 3 orang sebagai informan yaitu kepala sekolah, kepala perpustakaan dan bagian tata usaha perpustakaan. Metode pengumpulan data terdiri dari observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perpustakaan cendela ilmu di SDN Candi tunggal telah memiliki visi, misi tujuan, prosedur, kebijakan, strategi aturan yang jelas, sederhana, menyenangkan dan mudah dimengerti. Dana didapatkan dari dana BOS yang dialihkan sebesar 20% untuk pengembangan perpustakaan. Struktur organisasi kepala perpustakaan, tata usaha dan bagian pelayanan membaca. Pelaksanaan manajemen perpustakaan cendela ilmu sangat ditentukan koordinasi dalam pengolahan perpustakaan. Pelaksanaan juga meliputi proses peminjaman, pengembalian dan kewajiban dalam mematuhi peraturan yang telah ditentukan. Pengendalian manajemen perpustakaan meliputi pelaporan yang dilakukan perminggu didalam rapat dan persemester.

Kata kunci: Manajemen Pendidikan, Manajemen Perpustakaan, Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan

A. Pendahuluan

Peningkatan mutu pendidikan harus dilakukan oleh berbagai lembaga pendidikan baik non formal maupun pendidikan formal. Masing-masing pendidikan telah mempunyai kebijakan yang dibuat oleh pemerintah untuk dapat dilakukan dengan sebaik-baiknya oleh penyelenggara yang bermuara pada peningkatan mutu pendidikan¹. UU No 20 Tahun 2003 telah mencantumkan upaya yang dapat dilakukan dalam meningkatkan mutu pendidikan yaitu setiap penyelenggara pendidikan formal maupun nonformal harus menyediakan sumber belajar baik dalam hal sarana maupun prasarana²

Salah satu sarana dan prasarana yang dapat menunjang peningkatan mutu pendidikan yaitu menunjang berbagai kegiatan yang berlangsung disekolah seperti proses belajar dan mengajar. Sarana dan prasarana serta fasilitas sekolah harus dipenuhi termasuk didalamnya adalah sarana dan prasarana perpustakaan sekolah. Sarana dan prasarana perpustakaan menjadi tolak ukur utama dalam menentukan peningkatan kualitas maupun kuantitas sekolah dan peserta didik³. Perpustakaan merupakan suatu ruang yang ada di sekolah yang berisi banyak buku. ruang perpustakaan menjadi suatu keharusan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah⁴. Hal itu juga selaras dengan pernyataan bafadal bahwa perpustakaan memiliki ciri-ciri seperti perpustakaan merupakan suatu unit kerja, perpustakaan mengelola sejumlah pustaka, perpustakaan memiliki nilai layak pakai sehingga digunakan oleh pemakai dan perpustakaan sebagai sumber informasi⁵.

Pada hakikatnya perpustakaan bukan hanya memiliki fungsi sebagai unit yang menyediakan buku bacaan sebagai penambah pengetahuan dan wawasan saja, tetapi juga berfungsi sebagai alat, sumber dan sarana pembelajaran. Artinya, penyelenggaraan perpustakaan harus memiliki kesiapan sejalan dengan visi misi sekolah, menyediakan buku bacaan yang sesuai dengan kurikulum sekolah, terlibat langsung dalam proses pembelajaran yang berkaitan dengan bidang studi maupun kegiatan pengembangan bakat dan kemampuan peserta didik lainnya maupun kegiatan lainnya⁶. Pentingnya peranan perpustakaan dan banyaknya manfaat adanya perpustakaan disekolah, maka seharusnya perpustakaan memiliki pengelolaan perpustakaan yang baik. Hal ini juga bertujuan untuk memberikan fasilitas bagi

¹ Safitri, R.A, 2017. Implementasi manajemen perpustakaan di SDN 1 SIMO Boyolali tahun 2016/2017. Jurnal naskah publikasi

² Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

³ Bramasta, Dhi dan dedy irawan. 2017. Persebaran sarana dan prasarana perpustakaan sekolah dasar berbasis sistem informasi geografis. Jurnal ilmiah kependidikan vol IX no 1

⁴ Indine zakiyah. 2018. Implementasi manajemenen perpustakaan di MAN 2 BANDAR LAMPUNG. skripsi

⁵ Ibrahim bafadal. 2008. Pengelolahan Perpustakaan Sekolah. Jakarta: Bumi Aksara

⁶ Siregar, Budi gautama. 2017. Implementasi manajemen perpustakaan berbasis teknologi untuk percepatan pelayanan. Jurnal al-kuttab vol 4

berkembangnya perpustakaan sekolah⁷.

Manajemen perpustakaan sekolah merupakan segala proses dalam mengoptimalkan material, kontribusi berbagai sumber daya dan anggaran dalam mewujudkan tujuan perpustakaan yang telah disepakati. Manajemen perpustakaan juga bisa diartikan dengan pengelolaan perpustakaan dengan menggunakan prinsip-prinsip manajemen dan teori-teori manajemen⁸. Pada hakekatnya manajemen meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian untuk mencapai tujuan dengan memanfaatkan beberapa sumber daya sehingga memiliki nilai tambah. Kegiatan dari perencanaan meliputi penetapan tujuan, penentuan strategi, kebijakan, prosedur dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan. Kegiatan pengorganisasian meliputi penentuan struktur formal oleh wewenang kepada individu-individu yang ditunjuk untuk melaksanakan tugasnya masing-masing dan penyusunan personalia. Pelaksanaan meliputi kegiatan pengarahan untuk menggerakkan rencana yang telah dibuat, organisasi dan staf yang telah dibentuk untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Pengendalian meliputi kegiatan koordinasi baik berupa pelaporan kepada pemimpin dan penganggaran baik dalam bentuk rencana maupun pengawasan anggaran⁹.

Pelaksanaan dan penetapan manajemen perpustakaan tidak lepas dari kebijakan-kebijakan yang dipakai oleh setiap sekolah. Tentunya kebijakan sekolah ini bertujuan untuk mengoptimalkan fungsi perpustakaan sebagaimana kondisi sekolah yang ada dan tetap sesuai dengan standard nasional perpustakaan yang ditetapkan. Mengingat sekolah dasar memiliki andil sangat besar dalam menggerakkan literasi dan menumbuhkan semangat baca siswa yang keseluruhan siswanya masih anak-anak, maka manajemen perpustakaan menjadi solusi tepat bagi sekolah dasar. Salah satu sekolah dasar yang telah menggunakan manajemen perpustakaan adalah SDN Candi Tunggal Kecamatan Kalitengah.

SDN candi tunggal berada di bagian depan dari desa Candi Tunggal yang memiliki 80 siswa dan pegawai 10 orang. Di SDN candi tunggal memiliki perpustakaan yang didalamnya terdapat lebih dari 1500 buku bacaan untuk siswa. Perpustakaan yang memiliki gedung sendiri dengan lebar 7x 8 meter ini telah dilakukan renovasi seperti yang tampak yaitu cat berwarna-warni. Perpustakaan candi tunggal juga dilengkapi dengan rak-rak buku yang tinggi dan beberapa meja baca. Secara berturut-turut SDN candi tunggal mendapatkan bantuan dana BOS yang mana dana tersebut dialihkan 20% untuk pembangunan maupun pengoptimalan gedung perpustakaan. Berdasarkan observasi yang telah dilakukan pada tanggal 4 november memperlihatkan bangunan perpustakaan yang cukup menyenangkan untuk dikunjungi oleh para siswa terbukti dengan kunjungan siswa melebihi 20 orang setiap harinya. Dengan demikian

⁷ Sadili samsudin. 2006. Manajemen sumberdaya manusia. bandung: pustaka setia cet 1

⁸ NS, Sutarno. (2006). Manajemen Perpustakaan. Jakarta : CV. Sagung Daspijan.

⁹ M. Reza Rokan. 2017. Manajemen Perpustakaan sekolah. Jurnal Iqro' Vol 11 no 1

peneliti tertarik untuk melakukan pengamatan secara mendalam terkait manajemen perpustakaan yang telah diterapkan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen perpustakaan di Sekolah Dasar Negeri Candi Tunggal kecamatan Kalitengah Kabupaten Lamongan.

B. Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang bertujuan untuk menggali atau membangun suatu proposisi yang menjelaskan makna dibalik realita. Penelitian ini dilakukan di SDN Candi Tunggal Kecamatan Kalitengah Kabupaten Lamongan. Penelitian ini dilakukan selama 2 bulan yakni pada bulan November hingga bulan Desember 2019. Sumber data penelitian ini didapatkan dari subjek yang diteliti sebagai informan. Informannya terdiri dari kepala perpustakaan SDN Candi Tunggal, Kepala Sekolah SDN Candi Tunggal dan bagian tata usaha perpustakaan SDN Candi tunggal. Metode pengumpulan data pada penelitian ini terdiri dari 3 kegiatan yaitu observasi (pengamatan secara langsung), wawancara (menggunakan tipe wawancara terstruktur dan dilakukan secara langsung) dan dokumentasi (dilakukan secara tidak langsung). Analisis data penelitian ini menggunakan analisis data model Milles (1994) dan Huberman yang terdiri dari reduksi data, penyajian data dan menarik kesimpulan. Uji keabsahan data dalam penelitian dilakukan untuk mendapatkan data yang absah karena mendapatkan pengakuan. Uji keabsahan data dalam penelitian ini berpedoman kepada Lincoln dan Guba (1985) yang meliputi kredibilitas, keteralihan, ketergantungan dan kepastian

C. Hasil dan Pembahasan

1. Perencanaan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan didapatkan beberapa poin penting yang termasuk kedalam perencanaan manajemen perpustakaan. Diantaranya adalah

- a. SDN candi tunggal memiliki nama perpustakaan jendela ilmu. Visi perpustakaan cendela ilmu adalah menjadikannya perpustakaan sebagai salah satu tempat menggali potensi diri melalui membaca. Misi perpustakaan cendela ilmu adalah menumbuhkan kembangkan niat serta minat baca, mengembangkan ide dan kreatifitas, menyediakan informasi, komunikasi dan pengetahuan, memenuhi kebutuhan dan kelengkapan sarana belajar mengajar dan mencetak insan yang berkualitas secara emosional dan intelektual. Tujuan perpustakaan cendela ilmu adalah membangun generasi literasi yang cerdas dan berkarakter.
- b. Prosedur yang digunakan pada perpustakaan ini adalah terkait pendanaan yang setiap tahunnya didapatkan dari 20% dana BOS. Beberapa buku didapatkan dari pembelian secara mandiri oleh pihak sekolah dari dana bos

- dan pemberian dari beberapa alumni. Tidak jarang juga perpustakaan jendela ilmu juga mendapatkan bantuan berupa buku dari dinas maupun sekolahan lainnya dalam satu kecamatan.
- c. Strategi yang dipakai perpustakaan cendela ilmu meliputi perbaikan dan melengkapi sarana maupun prasarana dalam perpustakaan itu sendiri oleh pihak sekolah. Seperti menyediakan rak, meja dan kursi yang bercorak warna-warna cerah untuk menarik minat baca siswa. Buku-buku dalam perpustakaan disusun berdasarkan jenis buku yang kemudian dibagi lagi berdasarkan abjad. Selain itu strategi yang dilakukan adalah melengkapi berbagai buku baik berupa buku matab pelajaran maupun buku-buku lainnya seperti buku cerita pendek, buku motivasi, buku kreasi dan buku-buku lainnya. Strategi yang dilakukan perpustakaan lainnya adalah bekerja sama dengan guru-guru sekolah untuk menugaskan siswa dalam mencari informasi di buku-buku perpustakaan dan melakukan pembelajaran diperpustakaan.
 - d. Kebijakan dalam perpustakaan ini tidak banyak yang dikemukakan hanya beberapa peraturan yang telah ditentukan oleh pihak sekolah dalam hal pengembalian, peminjaman, peraturan membaca di perpustakaan dan tata tertib penggunaan perpustakaan.

2. Pengorganisasian

Secara keseluruhan pengorganisasian dalam perpustakaan cendela ilmu melibatkan seluruh pegawai. Organisasi perpustakaan cendela ilmu ini terdiri dari kepala sekolah, kepala perpustakaan, tata usaha perpustakaan dan bagian pelayanan pembaca. Kepala sekolah dengan kepala perpustakaan secara bersama menyusun kebijakan, perencanaan, pendanaan, prosedur dan strategi di perpustakaan. Kepala perpustakaan mengkoordinasikan dengan bagian tatausaha dan bagian pelayanan pembaca. Bagian tata usaha secara garis besar mengatur dalam proses peminjaman, pengembalian dan koordinasi dengan kepala perpustakaan terkait hal-hal penting yang perlu disampaikan. Bagian pelayanan membaca memiliki tugas membantu merapikan perpustakaan, merapikan buku-buku dan membantu siswa jika mengalami kesulitan.

3. Pelaksanaan

Secara keseluruhan pelaksanaan manajemen di perpustakaan cendela ilmu melalui koordinasi dari berbagai pihak. Koordinasi dilakukan oleh kepala perpustakaan dengan kepala sekolah, kepala perpustakaan dengan tata usaha dan pelayanan pembaca. Pelaksanaan dalam manajemen perpustakaan juga

meliputi ditaatinya tata tertib perpustakaan dari semua pihak baik dari guru, siswa, tata usaha dan bagian pelayanan. Pada proses peminjaman siswa dipersilahkan mengambil buku sesuai keinginannya dan melaporkan pada bagian tata usaha, siswa meninggalkan biodata di bagian tata usaha perpustakaan. Siswa diperbolehkan pinjam tidak lebih dari 3 hari, jika terlambat mendapatkan teguran. Pada saat pengembalian siswa dapat langsung mengembalikan di bagian tata usaha atau tempat pengembalian dan bukti pengembalian ini berupa tanda tangan siswa di daftar peminjaman buku perpustakaan.

4. Pengendalian

Pengendalian dalam manajemen perpustakaan tidak lepas dari laporan. Laporan dilakukan oleh kepala perpustakaan secara rutin di lakukan seminggu sekali pada saat rapat rutin pegawai SDN candi tunggal. Laporan juga dibuat dalam bentuk hard file setiap semester kepada sekolah. Laporan ini akan diteruskan kepada pengawas sekaligus perencanaan untuk mendapatkan dana bos kembali. Laporan menjadi rutinitas yang dilakukan guna memperbaiki rencana yang di ajukan untuk mendapatkan bantuan dana BOS. Hal ini bertujuan untuk mengembangkan perpustakaan lebih lanjut baik memperbaiki dan menambah fasilitas dalam perpustakaan.

Pembahasan

1. Perencanaan

Secara umum proses perencanaan pada manajemen perpustakaan cendela ilmu telah dilengkapi dengan visi, misi dan tujuan yang jelas, mudah dimengerti dan baik. Visi misi dan tujuan perpustakaan cendela ilmu pada hakekatnya memiliki tujuan pengembangan daya pikir pembaca untuk dapat hidup sebagai warga negara yang penuh tanggung jawab¹⁰. Tata tertib perpustakaan cendela ilmu juga telah dibuat dengan sangat jelas mudah dimengerti, sederhana dan terbaca oleh siapapun yang memasuki ruangan perpustakaan karena tertempel di dinding. Berbagai masalah penting yang harus tercantum pada tata tertib perpustakaan mencakup keanggotaan perpustakaan sekolah, sifat dan status perpustakaan sekolah, inventaris bahan-bahan pustaka yang ada, bagi yang melakukan keterlambatan pengembalian terdapat sanksi, waktu pelayanan atau jam buka layanan, dan

¹⁰ Tove Pemmer saetre dan Glenys Williards, "pedoman perpustakaan sekolah", IFLA/UNESCO,2000. (ON-LINE). Tersedia di <http://www.ifla.org/VII/pubd/schoo;guidelines.htm>. (diakses pada tanggal 18 april 2018),

sistem penyelenggaraan. Ruangan perpustakaan juga dilengkapi dengan rak yang berjumlah 6 buah sedangkan standrad rak dalam perpustakaan berjumlah 15 buah¹¹. Hal ini masih menjadi pengembangan pihak sekolah.

Penganggaran perpustakaan cendela ilmu di SDN Candi tunggal menggunakan 20% dari dana BOS. Menurut Undang-Undang No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 23 ayat 6 dan Standar Nasional Perpustakaan bahwa mengalokasikan dana oleh sekolah dari anggaran belanja operasional sekolah paling sedikit 5% atau pemeliharaan serta perawatan gedung dan belanja barang di luar belanja pegawai.

Pengolahan manajemen perpustakaan cendela ilmu di SDN Candi tunggal meliputi pengolahan keuangan, pengolahan koleksi bahan perpustakaan, pengolahan fasilitas, pengolahan sarana dan prasarana. Ross¹² menyatakan bahwa pengolahan koleksi bahan perpustakaan merupakan suatu kegiatan pengecapan, pemeriksaan, pendaftaran pada buku induk sedangkan katalogisasi adalah pembuatan kartu katalog, sedangkan klasifikasi merupakan penggolongan buku sesuai dengan isinya. Penyelesaian merupakan proses penyusunan kartu katalog. dan penyajian sendiri adalah penyusunan buku sesuai jenisnya ke dalam rak.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian manajemen perpustakaan cendela ilmu SDN candi tunggal telah memiliki kepala perpustakaan, tata usaha dan bagian pelayan membaca. Meskipun organisasi ini masih hanya terdiri dari 3 orang akan tetapi telah terlaksana dengan baik. Tentunya tidak lepas dari dukungan kepala sekolah dan guru yang lainnya. Pengorganisasian menjadi penting karena sebagai pemersatu tahapan-tahapan dari seluruh rangkaian kegiatan yang akan dilakukan oleh bagian-bagian dalam suatu organisasi atau lembaga. Dalam perpustakaan sekolah terdapat proses pengorganisasian yang apabila memiliki sumber dana, sumber daya, koordinasi, pengarahan, dan prosedur pada tahap-tahap tertentu akan terlaksana dengan baik. Adanya pembagian kerja diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas perpustakaan sekolah. Apabila perpustakaan sekolah terdapat struktur organisasi yang jelas maka Pembagian kerja akan berjalan baik¹³.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pegawai yang bergerak dibidang

¹¹ Perpustakaan nasional RI, 2011. Standar Nasional Perpustakaan(SNP), Jakarta

¹² Ross J. Todd and Carol C. Kuhlthau. 2006. Student Learning Through Ohio School Libraries, Part 1: How Effective School Libraries Help Student. School Libraries Worldwide. Volume 11, No 1

¹³ Lasa Hs. 2009. Manajemen Perpustakaan Sekolah. Yogyakarta: Pinus Book Publisher

perpustakaan bukan seorang pustakawan. Berdasarkan penuturan kepala perpustakaan bahwa hal ini disebabkan karena tidak adanya pegawai yang lulusan pustakawan dan jumlah pegawai yang hanya 10 orang. penetapan kategori tenaga perpustakaan harusnya seorang pustakawan mempunyai kualifikasi sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan untuk tenaga perpustakaan disebabkan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah (SNP) tahun 2011. Untuk diangkat sebagai petugas perpustakaan sekolah harus memenuhi syarat-syarat yang harus dipenuhi dan sesuai dengan tanggung jawabnya, dan juga tugas petugas perpustakaan sekolah selain pada hal memproses buku-buku namun juga harus memiliki ketrampilan dan sifat khusus yang berkaitan dengan urusan perpustakaan sekolah dan juga yang berkaitan dengan urusan pendidikan¹⁴.

3. Pelaksanaan

Pelaksanaan manajemen perpustakaan tidak terlepas dari koordinasi. Koordinasi ini bersifat sangat karena komunikasi yang sengaja dibentuk oleh beberapa pihak dalam mensukseskan ketercapaian tujuan, visi dan misi perpustakaan cendala ilmu SDN Candi Tunggal. Koordinasi yang dilakukan juga bentuk dampak dari pengawasan yang dilakukan oleh berbagai pihak. Prinsip pengawasan menurut Lasa bahwa pengawasan merefleksikan kebutuhan dan sifat dari suatu aktifitas, segera memperlihatkan bila ada penyelewengan, fleksibel, bersifat ekonomis, merefleksikan pola organisasi, dan jaminan adanya tindakan perbaikan¹⁵.

Sistem layanan perpustakaan secara umum terdapat dua macam yaitu layanan layanan perpustakaan terbuka dan yang mempunyai sifat tertutup. Terdapat beberapa faktor pada pemilihan sistem baik pada penggunaan sistem layanan terbuka atau sistem layanan tertutup yaitu dari : penempatan pihak sekolah sebagai tenaga pengelola perpustakaan harus benar-benar mempunyai kemampuan dalam pengoperasian dan pengelolaan perpustakaan. Beban tugas dan tanggung jawab yang berat ada pada mereka dibandingkan tugas dan tanggungjawab pelaksana administrasi teknis pada umumnya. Tenaga administrasi sekolah maupun guru yang diberikan tugas sebagai pengelola dan pengoperasi perpustakaan sekolah harus mampu mengikuti perkembangan kurikulum, mampu menguasai bagaimana manajemen perpustakaan, memiliki potensi atau jiwa dalam mendidik dan melaksanakannya dalam bentuk bimbingan dalam membaca dan harus dapat

¹⁴ Andi Prastowo. (2012). Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional. Yogyakarta: Diva Press.

¹⁵ Lasa HS. 2013. Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah. Yogyakarta: Ombak.

mengerjakan urusan teknis pada pengelolaan perpustakaan¹⁶

Hasil penelitian menunjukkan bahwa koleksi buku perpustakaan cendela ilmu SDN Candi Tunggal telah memiliki koleksi buku lebih dari 1500 buku. Walaupun demikian, buku baru yang disediakan oleh perpustakaan tidak lebih dari 1000 buku judul baru. SNP¹⁷ menuliskan bahwa semua perpustakaan harus memiliki 1000 judul buku baru sebagai bahan referensi dan koleksi perpustakaan yang meliputi berbagai jenis koleksi buku maupun non buku (audio visual). Perpustakaan yang telah memiliki lebih dari 1000 buku baru diharuskan menambah koleksi perpustakaan sebesar 10% untuk 1 sampai 6 rombongan belajar.

4. Pengendalian

Pelaporan dilakukan oleh perpustakaan cendela ilmu di SDN Candi tunggal secara berkala baik setiap minggu sekali pada saat rapat maupun persemester. Menurut Reza¹⁸ pelaporan penting dilakukan karena pimpinan harus mengetahui apa yang sedang dilakukan dan bagaimana perkembangan maupun pelaksanaan dari kegiatan manajemen perpustakaan. Penganggaran perlu direncanakan dengan baik berdasarkan pelaporan yang telah dibuat dan selalu dalam pengawasan.

D. Kesimpulan

Beberapa kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian ini adalah perpustakaan cendela ilmu di SDN Candi tunggal telah memiliki visi, misi tujuan, prosedur strategi aturan yang jelas, sederhana, menyenangkan dan mudah dimengerti. Kebijakan yang disepakati tidak memberatkan pihak manapun. Pendanaan sangat bergantung pada dana BOS yang dialihkan sebesar 20% untuk pengembangan perpustakaan. Struktur organisasi yang ada di perpustakaan cendela ilmu di SDN candi Tunggal terdiri dari 3 orang. Meskipun dianggap masih kurang akan tetapi telah dapat melaksanakan tugasnya dan sangat membantu keterlaksanaan pada manajemen perpustakaan cendela ilmu di SDN Candi Tunggal. Pelaksanaan manajemen perpustakaan cendela ilmu sangat ditentukan koordinasi dalam pengolahan perpustakaan yang bertujuan mencapai kesuksesan dalam mencapai tujuan, visi dan misi perpustakaan. Pelaksanaannyapun termasuk didalamnya proses peminjaman, pengembalian dan kewajiban dalam mematuhi peraturan yang telah ditentukan. Pengendalian manajemen perpustakaan meliputi

¹⁶ M. Reza Rokan. 2017. Manajemen Perpustakaan sekolah. Jurnal Iqro' Vol 11 no 1

¹⁷ Perpustakaan nasional RI, 2011. Standar Nasional Perpustakaan(SNP), Jakarta

¹⁸ M. Reza Rokan. 2017. Manajemen Perpustakaan sekolah. Jurnal Iqro' Vol 11 no 1

pelaporan yang dilakukan perminggu didalam rapat dan persemester yang dijadikan rencana pengembangan perpustakaan di dalam pengajuan bantuan dana BOS. Untuk pengoptimalan manajemen perpustakaan dan solusi dari keterbatasan sumber daya manusia akan lebih baik jika pengembangan perpustakaan cendala ilmu SDN candi tunggal mencoba menerapkan manajemen perpustakaan berbasis teknologi.

Referensi

- Andi Prastowo. 2012. Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional. Yogyakarta: Diva Press.
- Bramasta, Dhi dan dedy irawan. 2017. Persebaran Sarana Dan Prasarana Perpustakaan Sekolah Dasar Berbasis Sistem Informasi Geografis. Jurnal ilmiah kependidikan vol IX no 1
- Ibrahim Bafadal. 2008. Pengelolahan Perpustakaan Sekolah. Jakarta: Bumi Aksara
- Indine zakiyah. 2018. Implementasi Manajemenen Perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung. Skripsi. Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung
- Lasa Hs. 2009. Manajemen Perpustakaan Sekolah. Yogyakarta: Pinus Book Publisher
- Lasa HS. 2013. Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah. Yogyakarta: Ombak.
- M. Reza Rokan. 2017. Manajemen Perpustakaan sekolah. Jurnal Iqro' Vol 11 no 1
- NS, Sutarno. 2006. Manajemen Perpustakaan. Jakarta : CV. Sagung Daspien.
- Perpustakaan Nasional RI, 2011. Standar Nasional Perpustakaan (SNP), Jakarta
- Ross J. Todd and Carol C. Kuhlthau. 2006. Student Learning Through Ohio School Libraries, Part 1: How Effective School Libraries Help Student. School Libraries Worldwide. Volume 11, No 1
- Sadili samsudin. 2006. Manajemen Sumberdaya Manusia. Bandung: Pustaka Setia Cet 1
- Safitri, R.A, 2017. Implementasi Manajemen Perpustakaan di SDN 1 SIMO Boyolali Tahun 2016/2017. Jurnal Naskah Publikasi
- Siregar, Budi gautama. 2017. Implementasi Manajemen Perpustakaan Berbasis Teknologi Untuk Percepatan Pelayanan. Jurnal al-Kuttab vol 4

- Tove Pemmer Saetre dan Glenys Williards, 2018 “Pedoman Perpustakaan Sekolah”, IFLA/UNESCO,2000. (ON-LINE).
<http://www.ifla.org/VII/pubd/schoo;guidelines.htm>. (diakses pada tanggal 1 november 2018),
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Safitri, R.A, 2017. Implementasi manajemen perpustakaan di SDN 1 SIMO Boyolali tahun 2016/2017. Jurnal naskah