

EFEKTIVITAS MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

Ima Rahmawati¹, Adinda Rifatunisa², Ila Kusyanti³

^{1,2}Institut Agama Islam Sahid Bogor, Indonesia. ³SMA Negeri 1 Cibungbulang Bogor, Indonesia. email: dafenta.ima13@gmail.com

Info Artikel	Abstract
<p>Diajukan: 30 Mei 2024 Diterima: 06 Juni 2024 Diterbitkan: 10 Juni 2024</p> <p>Keyword: Management, Library, SMAN 1 Cibungbulang</p> <p>Kata Kunci: Manajemen, Perpustakaan, SMAN 1 Cibungbulang</p> <p>DOI: 10.56406/jsm.v3i01.407</p>	<p><i>This research aims to evaluate how management is implemented at the Library of SMAN 1 Cibungbulang. The research method employed is qualitative descriptive, with data collection conducted through interviews and documentation. Data analysis is carried out descriptively, wherein the research findings are presented in written form to explain the obtained results and then systematically analyzed. The results indicate that library management at SMAN 1 Cibungbulang is well-managed. Planning is well-structured and integrated into both short-term and long-term work programs. The library continues to receive support from the school principal and maintains an annual book as a form of managerial accountability. Furthermore, the organizational structure and division of tasks in library services are well-arranged. However, there are areas that need attention, namely the absence of specialized library staff responsible for information technology services.</i></p> <p>Abstrak</p> <p>Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi bagaimana manajemen diterapkan di Perpustakaan SMAN 1 Cibungbulang. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif, dengan pengumpulan data melalui wawancara dan dokumentasi. Analisis data dilakukan secara deskriptif kualitatif, di mana hasil penelitian disajikan secara tertulis untuk menjelaskan temuan yang didapatkan dan kemudian dianalisis secara sistematis. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen perpustakaan di SMAN 1 Cibungbulang telah dikelola dengan baik. Perencanaan telah terstruktur dengan baik dan dimasukkan dalam program kerja, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Perpustakaan ini terus mendapat dukungan dari kepala sekolah dan memiliki buku tahunan sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan. Selain itu, struktur organisasi dan pembagian tugas dalam pelayanan perpustakaan juga sudah tersusun dengan baik. Meskipun demikian, ada yang perlu diperhatikan, yaitu staf perpustakaan khusus yang mengurus layanan teknologi informasi.</p>

PENDAHULUAN

Pendidikan di Indonesia memainkan peran yang sangat penting dalam membentuk sumber daya manusia yang berkualitas. Ini merupakan upaya untuk mengembangkan potensi individu melalui proses pembelajaran dengan tujuan utama membentuk peserta didik yang terampil, cerdas, dan berakhlak mulia, serta meningkatkan sikap, kemampuan, dan kapasitas intelektual mereka. Sistem pendidikan di Indonesia mencakup program wajib belajar yang meliputi pendidikan formal, non-formal, dan informal. Salah satu elemen kunci dalam mendukung proses pembelajaran adalah keberadaan perpustakaan di sekolah (Moh. Rifa'I, 2019).

Berdasarkan Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Nasional Pendidikan, Bab XII Pasal 45 Ayat 1. Pasal ini menegaskan bahwa setiap satuan pendidikan formal dan non-formal memiliki kewajiban untuk menyediakan sarana dan prasarana yang sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik. Selaras dengan Undang-Undang Perpustakaan No. 43 Tahun 2007, menjelaskan bahwa Pemerintah memiliki kewajiban untuk menggalakkan kemajuan membaca dan memanfaatkan perpustakaan.

Pengelolaan perpustakaan yang efektif adalah salah satu strategi untuk mencapai tujuan bersama yang telah disepakati, yang dimana manajemen perpustakaan sekolah dapat meningkatkan minat siswa untuk mengunjungi perpustakaan (Fadhli *et al.*, 2021). Maka dari itu perpustakaan sekolah harus memiliki implementasi fungsi manajemen yang efektif, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan (Rahmawati, Lestari, Hasanah, *et al.*, 2022).

Konsep manajemen dijabarkan sebagai sebuah proses khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan: perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan dan pengawasan, yang dilakukan menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber-sumber lain (Ridha *et al.*, 2023). Selanjutnya (Rahmawati, Aviyan, *et al.*, 2023) menyatakan bahwa manajemen merupakan proses pendayagunaan semua sumber daya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pengertian manajemen tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa yang dikatakan manajemen adalah ilmu dan seni yang digunakan untuk menggunakan sumber-sumber yang ada secara efektif dalam rangka pencapaian tujuan yang ditetapkan. Manajemen dalam bahasa arab disebut dengan الدارة sesuai dengan QS. Al Baqarah ayat 282 yaitu:

إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا

Artinya: *Kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan diantara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu (Q.S. al-Baqarah/2:282).*

Meskipun ayat ini tidak secara langsung berkaitan dengan manajemen perpustakaan, beberapa prinsip yang terkandung di dalamnya dapat diterapkan dalam konteks manajemen perpustakaan, terutama terkait dengan administrasi, transparansi, dan kejujuran sangat relevan dan dapat diterapkan dalam konteks manajemen perpustakaan.

Ayat di atas menyebut manajemen menggunakan istilah التبد untuk istilah manajemen islam. Dari segi istilah manajemen dapat dipahami sebagai upaya pengambilan manfaat dari berbagai cara imani untuk memperoleh hasil yang besar dan terbaik dalam waktu yang singkat mungkin dan semua yang dilakukan itu adalah untuk beribadah kepada Allah SWT (Fahrurrozi, 2015).

Menurut Harmonika (2023) manajemen perpustakaan adalah proses mengoptimalkan pelaksanaan antara kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan dan berdaya guna. Kemudian Susilawati *et al.*, (2021) berpendapat manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar, dan upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan.

Dengan demikian manajemen perpustakaan dapat disintesis bahwa manajemen perpustakaan adalah serangkaian praktik dan kegiatan yang bertujuan untuk mengelola secara efektif dan efisien sumber daya perpustakaan guna menyediakan layanan informasi yang berkualitas kepada pengguna. Ini mencakup perencanaan baik dalam proses pengorganisasian maupun dalam proses mengoptimalkan pelaksanaan, pengawasan dalam upaya pencapaian tujuan yang tertuang dalam visi dan misi organisasi yang ada (Rahmawati *et al.*, 2024).

Adapun fungsi dalam manajemen pada dasarnya adalah elemen penting yang tidak dapat dipisahkan dalam proses manajemen. Fungsi ini memberikan arahan kepada manajer untuk mengatur semua kegiatan agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai (Handiman *et al.*, 2023). Fungsi manajemen juga sering disebut sebagai ilmu manajemen, mencakup semua aspek dalam bidang manajemen. Awalnya, fungsi manajemen terdiri dari lima kegiatan: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, dan pengendalian. Namun, saat ini, kelima fungsi tersebut telah dirangkum menjadi empat saja: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian (Fadhli *et al.*, 2021).

Pengertian perencanaan adalah proses untuk memahami dan menerjemahkan tujuan organisasi, serta merumuskan strategi dan rencana kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut (Rahmawati, Lestari, Permana, *et al.*, 2022). Tahap perencanaan ini sangat penting dan tidak boleh diabaikan. Pada dasarnya, fungsi perencanaan ini bermanfaat untuk mengurangi risiko atau kesalahan yang mungkin timbul dalam operasional organisasi (Rahmawati & Baharudin, 2023). Di sisi lain, perencanaan juga berdampak pada kepastian dengan menegaskan bahwa visi dan misi organisasi sejalan dengan arah dan tujuannya.

Pengorganisasian adalah proses pengaturan atau penentuan penggunaan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Handiman et al., 2023). Sumber daya organisasi tersebut meliputi sumber daya manusia (SDM) seperti tenaga ahli dan karyawan, fasilitas fisik seperti mesin, tanah, gedung, serta fasilitas operasional seperti kebijakan, sistem informasi, dan merek. Fungsi pengorganisasian diimplementasikan melalui pembagian tugas kepada SDM, penentuan struktur organisasi dan wewenangnya, alokasi sumber daya alam, serta kegiatan rekrutmen, seleksi, dan pelatihan SDM (Rahmawati, Ihsan, et al., 2023).

Fungsi Pelaksanaan adalah langkah untuk menerapkan atau menjalankan semua rencana, konsep, ide, dan gagasan yang telah dipersiapkan sebelumnya untuk mencapai tujuan bersama (Rahmawati, Anwar, et al., 2023). Selama proses implementasi ini, kemungkinan akan ada tantangan yang dihadapi, namun ada juga keberhasilan yang langsung tercapai. Implementasi fungsi pelaksanaan ini sering melibatkan bimbingan dan motivasi bagi sumber daya manusia serta peningkatan kinerja pegawai.

Kemudian, pengendalian merupakan langkah penting dalam menjalankan organisasi, yang melibatkan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja (Rahmawati, 2024). Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa aktivitas yang direncanakan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam praktiknya, pengendalian berperan dalam mengidentifikasi ketidaksesuaian dengan rencana, menganalisis masalah yang muncul, mencari solusi, dan mengawasi kinerja sumber daya manusia.

Ada banyak studi yang terkait dengan penerapan fungsi manajemen di perpustakaan Sekolah Menengah Atas atau Madrasah Aliyah ini. Sebagai contohnya penelitian Zaifaturridha & Syahputra (2022) mengungkapkan bahwa pengelolaan perpustakaan yang baik dan profesional sangat penting dalam meningkatkan minat baca siswa dan mutu pendidikan, tetapi ada beberapa kendala yang dihadapi oleh perpustakaan antara lain kurangnya sumber daya manusia yang ahli pada bidang perpustakaan, kurangnya koleksi buku bacaan untuk siswa, dan sarana prasarana perpustakaan yang belum memadai. Oleh karena itu, perlu disediakan fasilitas dan sarana prasarana yang memadai untuk membuat pengunjung perpustakaan merasa puas dalam mencari informasi. Selain itu, perlu dilakukan pendekatan yang mengedepankan siswa sebagai pusat dan melibatkan guru secara maksimal dalam meningkatkan mutu pendidikan.

METODE PELAKSANAAN

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah pendekatan penelitian yang mengumpulkan data dalam bentuk kata-kata tertulis dan lisan dari individu yang diamati (Kencana, 2020). Tujuan dari penelitian kualitatif dalam memperkenalkan masalah adalah untuk mendapatkan informasi secara rinci tentang deskripsi implementasi fungsi manajemen di Perpustakaan SMAN 1 Cibungbulang pada tahun 2024. Lokasi atau tempat yang terkait dengan tujuan atau masalah penelitian merupakan salah satu jenis sumber data yang penting. Tempat dalam penelitian ini adalah Perpustakaan di SMAN 1 Cibungbulang di Jl. Kapten Dasuki Bakri No.18, Cibatok 1, Cibungbulang, Bogor, Jawa Barat 16630, Indonesia

Metode pengumpulan data dalam penelitian ini melibatkan dua teknik utama. Pertama adalah wawancara, di mana peneliti mendapatkan data dan informasi dengan mengajukan serangkaian pertanyaan kepada narasumber, dalam hal ini staf perpustakaan SMAN 1 Cibungbulang. Pertanyaan-pertanyaan disesuaikan dengan kebutuhan data penelitian. Kedua adalah metode dokumentasi, di mana data diperoleh dari dokumen tertulis seperti laporan, surat resmi, dan file-file, serta melibatkan foto atau gambar yang diambil oleh peneliti selama berada di lokasi penelitian.

Analisis data dalam penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif, di mana data disajikan dalam bentuk tulisan untuk menjelaskan hasil penelitian, kemudian dianalisis secara sistematis. Tahap analisis data melibatkan pengumpulan semua data dari wawancara dan dokumentasi, yang kemudian diperiksa untuk memastikan keakuratan dan kevalidan data yang diperoleh.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kondisi Objektif di Lokasi Penelitian

Perpustakaan SMA Negeri 1 Cibungbulang berdiri pada tahun 2008 dengan SK pendirian Nomor: 421/601b - SMA dengan luas bangunan 345 m² luas tanah 19 X 25 m² dan luas gedung 17 X 21 m². Pada tahun 2005 perpustakaan SMA Negeri 1 Cibungbulang sudah terotomasi, sistem katalogisasinya dengan menggunakan SEKAR 2016.

Layanan perpustakaan berlangsung selama 5 (lima) hari yaitu dari hari senin sampai dengan hari jum'at. Perpustakaan buka dari pukul 07.00 sampai dengan pukul 16.00 WIB. Perpustakaan SMA Negeri 1 Cibungbulang memiliki beragam koleksi sebagai berikut:

Tabel 1 Koleksi Perpustakaan SMAN 1 Cibungbulang

No	Jenis Koleksi	Jumlah Judul
1	Buku Sirkulasi	3.809
2	Koleksi Referensi	483
3	Buku Panduan Pendidikan	191
4	Buku Teks Pelajaran	618
5	Audio Visual (CD)	120
6	<i>E-Books</i>	301

Sumber: Dokumentasi 2024

Sebagaimana diketahui ada beberapa system layanana yang berlaku di perpustakaan. Untuk sistem layanan yang berlaku di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cibungbulang yaitu sistem terbuka, di mana pengguna bisa secara langsung mengakses semua koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan.

Untuk selanjutnya tentang Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki oleh Perpustakaan SMA Negeri 1 Cibungbulang ada 3 (tiga) orang, dengan rincian 1 (satu) orang kepala perpustakaan, 1 (satu) orang pengelola dan 1 (satu) orang pustakawan. Sampai dengan saat ini jumlah anggota yang terdaftar sebagai anggota perpustakaan adalah 1.100 orang. Selanjutnya kegiatan yang dilaksanakan perpustakaan yaitu layanan sirkulasi, layanan TIK dan layanan referensi.

Dalam rangka menunjang kegiatan layanannya, Perpustakaan SMA Negeri 1 Cibungbulang memiliki beberapa sarana prasarana, dengan rincian dapat dilihat pada table berikut ini.

Tabel 2 Sarana Prasarana Perpustakaan SMA Negeri 1 Cibungbulang

No	Jenis Sarana Prasarana	Jumlah
1	Rak dan lemari buku	38
2	Komputer	12
3	Papan pengumuman	3
4	Printer	1
5	Meja baca	62
6	Bangku baca	32

Sumber: Dokumentasi tahun 2024

Berdasarkan tabel 2 di atas, terlihat dengan jelas bahwa Perpustakaan SMA Negeri 1 Cibungbulang telah ditunjang oleh beberapa sarana prasarana, sehingga kegiatan perpustakaan bisa berjalan dengan baik. Berikut ini tampilan ruang baca dan ruang pengolahan buku yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 1 Cibungbulang.

Perencanaan Perpustakaan SMAN 1 Cibungbulang

Perpustakaan SMAN 1 Cibungbulang memiliki perencanaan yang terstruktur yang terdokumentasikan dalam program kerja, baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang. Tujuan dari perencanaan ini adalah untuk memberikan panduan dalam pengembangan perpustakaan, termasuk program kerja tahunan dan program kerja jangka panjang. Program kerja ini mencakup berbagai kegiatan yang akan dilakukan oleh perpustakaan.

Meskipun demikian perlu diakui bahwa perpustakaan SMAN 1 Cibungbulang telah berhasil dalam mewujudkan perencanaan tersebut, namun masih ada beberapa kendala yang dihadapi dalam implementasinya. Salah satunya adalah keterbatasan sumber daya manusia, seperti kurangnya dukungan dari kepala sekolah terhadap program yang dimiliki perpustakaan.

Organizing Perpustakaan SMAN 1 Cibungbulang

Dari segi struktur organisasi, Perpustakaan SMAN 1 Cibungbulang memiliki satu pustakawan dan dua tenaga teknis. Pengelolaan perpustakaan ini ditangani oleh Kepala SMAN 1 Cibungbulang. Secara struktural, kepemimpinan perpustakaan ini dipegang oleh seorang kepala, meskipun orang tersebut tidak memiliki latar belakang ilmu perpustakaan.

Struktur organisasi merupakan alat untuk mengatur suatu lembaga, sehingga struktur organisasi sebuah sekolah harus memperlihatkan dengan jelas garis komando dan koordinasi di antara semua unsur pengelola yang ada. Tujuannya adalah untuk menjelaskan posisi, kewenangan, dan tanggung jawab dari setiap jabatan dan bagian (Singerin, 2022).

Dalam sebuah organisasi yang menerapkan fungsi manajemen, penting adanya pembagian tugas yang jelas untuk memastikan kelancaran operasional sesuai dengan visi dan misi organisasi. Di Perpustakaan SMAN 1 Cibungbulang, setiap personil pengelola memiliki tanggung jawab yang telah ditetapkan. Misalnya, Layanan Teknis oleh Widdy Maulani Rohaedi, S.I.Pust, Layanan Pemustaka Neneng Fauziah, S.I.Pust.

Dari deskripsi di atas, terlihat bahwa Perpustakaan SMAN 1 Cibungbulang telah mengaplikasikan fungsi manajemen dalam aspek pengorganisasian. Secara umum, perpustakaan tersebut telah mengimplementasikan fungsi pengorganisasian dengan jelas, yang dibuktikan melalui struktur organisasi dan pembagian tugas yang terdefinisi. Namun, untuk bagian Layanan TIK di jalankan oleh satu orang sehingga tufoksinya terbagi.

Merujuk pada standar nasional perpustakaan sekolah, SDM di perpustakaan ini sudah sepenuhnya memenuhi standar yang berlaku. Sebagai contoh, standar nasional menetapkan bahwa kepala perpustakaan harus memiliki kualifikasi pendidikan pustakawan dengan setidaknya gelar Diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan atau bidang terkait dari perguruan tinggi yang terakreditasi. Standar ini juga sudah dipenuhi oleh pihak sekolah baik Kepala perpustakaan maupun Staf Perpustakaan.

Pelaksanaan Layanan Perpustakaan SMAN 1 Cibungbulang

Pelayanan perpustakaan merupakan kegiatan teknis yang memerlukan perencanaan dalam pelaksanaannya. Secara prinsip, pelayanan perpustakaan mencakup dua hal: (a) penyediaan semua jenis informasi yang dibutuhkan oleh pengunjung, baik untuk dibaca di dalam perpustakaan maupun untuk dipinjam dan dibawa pulang ke rumah; dan (b) sebagai sarana untuk mencari dan mengakses informasi yang tersedia di perpustakaan (Fatmawati, 2021).

Layanan Sirkulasi, yang mencakup peminjaman dan pengembalian buku serta penanganan administratifnya, adalah pelayanan yang ditujukan kepada anggota perpustakaan SMAN 1 Cibungbulang. Layanan ini hanya tersedia bagi civitas akademik yang telah terdaftar sebagai anggota perpustakaan. Jadwal layanan perpustakaan dimulai dari pukul 08.00 hingga 16.00 WIB, dengan intensitas pelayanan yang meningkat selama waktu istirahat. Perpustakaan SMAN 1 Cibungbulang menerapkan sistem terbuka,

memberikan kebebasan kepada siswa atau pengunjung untuk mencari informasi yang mereka butuhkan.



Gambar 3: Tampilan Meja Layanan Sirkulasi

Sumber: Dokumentasi Perpustakaan SMAN 1 Cibungbulang tahun 2024.

Layanan referensi bertujuan untuk membantu pemustaka dalam menemukan dan menggunakan koleksi referensi yang mereka butuhkan. Layanan ini ditujukan untuk memfasilitasi pemustaka dalam mencari informasi secara efisien dan akurat, serta membantu mereka dalam menjelajahi beragam pilihan informasi yang tersedia.



Gambar 4: Tampilan Rak Koleksi Referensi

Sumber: Dokumentasi Perpustakaan SMAN 1 Cibungbulang tahun 2024.

Perubahan zaman informasi menuntut perpustakaan untuk tidak hanya terbatas pada buku dan jurnal ilmiah. Dalam era informasi saat ini, pemustaka membutuhkan akses ke informasi yang lebih beragam dan kompleks untuk mendukung aktivitas mereka. Oleh karena itu, perpustakaan harus menyediakan layanan yang memudahkan pemustaka dalam mencari informasi secara efektif, cepat, dan tepat. Di Perpustakaan SMAN 1 Cibungbulang, layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) disediakan melalui sejumlah perangkat komputer yang terhubung langsung ke internet. Layanan ini bertujuan untuk memperluas akses informasi dan sumber belajar selain dari koleksi fisik perpustakaan.



Gambar 5: Tampilan Layanan TIK

Sumber: Dokumentasi Perpustakaan SMAN 1 Cibungbulang tahun 2024

Selama layanan perpustakaan berlangsung, pihak pengelola perpustakaan telah menetapkan beberapa aturan yang berlaku bagi pemustaka, baik untuk menjaga kenyamanan maupun keamanan di dalam perpustakaan. Aturan-aturan ini meliputi tata tertib selama berada di dalam perpustakaan dan prosedur peminjaman bahan pustaka. Dengan adanya aturan-aturan ini, diharapkan layanan perpustakaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Perpustakaan SMAN 1 Cibungbulang telah berusaha memberikan pelayanan terbaik kepada pemustaka dengan menerapkan berbagai layanan. Namun, untuk perpustakaan sekolah di tingkat daerah kabupaten, jarang ditemui yang mampu mengelola dengan baik. Meskipun demikian, perlu diakui bahwa masih banyak kekurangan yang perlu diperbaiki ke depannya.

Pengawasan dan Pelaporan Perpustakaan SMAN 1 Cibungbulang

Pengawasan terhadap Perpustakaan SMAN 1 Cibungbulang dilakukan oleh kepala sekolah secara langsung. Kepala sekolah secara rutin melakukan pengawasan langsung terhadap pengelolaan perpustakaan ini. Saat ini, perpustakaan memiliki sistem pelaporan bulanan, triwulan dan tahunan. Ketika pengelola perpustakaan menghadapi masalah seperti kekurangan koleksi, sarana dan prasarana, atau kendala lainnya, mereka akan membuat laporan kepada kepala sekolah untuk mencari solusi dari masalah tersebut. Implementasi pengawasan ini dilakukan dengan sistem pelaporan administratif. Pelaporan administratif sangat penting dalam menjalankan roda organisasi, karena membantu dalam pencapaian manajemen yang efektif.

KESIMPULAN

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan di Perpustakaan SMAN 1 Cibungbulang telah berjalan dengan baik, meskipun masih terdapat beberapa aspek yang perlu diperbaiki untuk kemajuan perpustakaan di masa depan. Dalam hal perencanaan, telah dilaksanakan dengan baik, namun masih terdapat kelemahan yang perlu diperbaiki agar manajemen ke depannya lebih baik.

Terdapat beberapa saran perbaikan untuk meningkatkan manajemen Perpustakaan SMAN 1 Cibungbulang. Pertama, diperlukan dukungan dan kebijakan dari kepala sekolah untuk selalu mendukung setiap perencanaan yang dibuat. Kedua, disarankan untuk menambah sumber daya manusia untuk bagian IT yang khusus. Ketiga, disarankan untuk menambah area hotspot, koleksi terbaru, serta layanan dan fasilitas menarik lainnya untuk meningkatkan manfaat bagi pengguna perpustakaan seperti siswa, guru, dan karyawan. Terakhir, direkomendasikan penambahan sarana dan prasarana seperti AC untuk meningkatkan rasa nyaman para pemustaka Ketika di ruangan perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Fadhli, R., Bustari, M., Suharyadi, A., & Firdaus, F. M. (2021). Manajemen perpustakaan sekolah: Teori dan praktik. In *Pena Persada* (Issue October).
- Fahrurrozi. (2015). *Manajemen Pendidikan Islam : Konsep dan Aplikasi*. Semarang : Karya Abadi Jaya.
- Fatmawati, E. (2021). *Layanan Perpustakaan Sekolah : Panduan Bagi Pemula*. Deepublish Publisher.
- Handiman, U. T., Indrajit, I., Rahmawati, I., Estiani, E., Nurdiana, N., Ainun, W. O. N., & ... (2023). Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perubahan Organisasi. *Yayasan Kita Menulis*. https://scholar.google.com/citations?view_op=view_citation&hl=en&user=rqIKyHgAAAAJ&pagesize=100&citation_for_view=rqIKyHgAAAAJ:4MWp96NkSFoC
- Harmonika, S. (2023). Pengelolaan Perpustakaan SMA IT Arrisalah Boarding School

Paok Lombok Sebagai Upaya Peningkatan Manajemen Perpustakaan. *Edupedika*, 2(1), 1–8.

- Moh. Rifa'I, ddk. (2019). Manajemen Layanan Perpustakaan Universitas Pascaunifikasi Perguruan Tinggi Di Perpustakaan Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo. *Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*, 7(No.1), 73–83.
- Rahmawati, I. (2024). Supervisi Akademik Kepala Sekolah Terhadap Kinerja Mengajar Guru di SMAN 1 Cibungbulang. In *Reslaj: Religion Education Social Laa Roiba Journal* (Vol. 6, Issue 2, pp. 797–804). https://scholar.google.com/citations?view_op=view_citation&hl=en&user=rqIKyHgAAAAJ&pagesize=100&citation_for_view=rqIKyHgAAAAJ:K3LRdIH-MEoC
- Rahmawati, I., Anwar, H., Wathoni, K., & Maromi, I. (2023). Building Public Trust through The Excellency Program; A Study on Tahfidz Branding in Pesantren. In *Al-Tanzim: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* (Vol. 7, Issue 1, pp. 287–298). https://scholar.google.com/citations?view_op=view_citation&hl=en&user=rqIKyHgAAAAJ&pagesize=100&citation_for_view=rqIKyHgAAAAJ:pyW8ca7W8NOC
- Rahmawati, I., Aviyana, V., & Lestari, H. (2023). PENGARUH KOMPETENSI PROFESSIONAL DAN FASILITAS BELAJAR TERHADAP MUTU PROSES PEMBELAJARAN PADA SATUAN PENDIDIKAN SD NEGERI DI DESA CIBATOK. In *JURNAL KAJIAN ISLAM MODERN* (Vol. 10, Issue 1, pp. 68–76). https://scholar.google.com/citations?view_op=view_citation&hl=en&user=rqIKyHgAAAAJ&pagesize=100&citation_for_view=rqIKyHgAAAAJ:b1wdh0AR-JQC
- Rahmawati, I., & Baharudin, T. R. (2023). Kontribusi Manajemen Sarana Prasarana Terhadap Mutu Layanan Pembelajaran Di SMA Negeri 1 Ciampea. In *JURNAL KAJIAN ISLAM MODERN* (Vol. 9, Issue 2, pp. 12–22). https://scholar.google.com/citations?view_op=view_citation&hl=en&user=rqIKyHgAAAAJ&pagesize=100&citation_for_view=rqIKyHgAAAAJ:9Nmd_mFXekcC
- Rahmawati, I., Ihsan, M., Cahyaningrum, S. I., & Supriatna, N. (2023). IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMAN 1 TENJOLAYA. *SAHID MENGABDI: Jurnal Pengabdian Masyarakat Institut Agama Islam Sahid ...*. https://scholar.google.com/citations?view_op=view_citation&hl=en&user=rqIKyHgAAAAJ&pagesize=100&citation_for_view=rqIKyHgAAAAJ:g3aElNc5_aQC
- Rahmawati, I., Lestari, H., & ... (2024). Empowering Technopreneurial Leadership: Fostering Innovative Behavior among Islamic School Teachers. *Al-Tanzim: Jurnal ...*. <https://www.ejournal.unuja.ac.id/index.php/al-tanzim/article/view/7292>
- Rahmawati, I., Lestari, H., Hasanah, S. U., & Darojah, K. J. (2022). Penerapan E-RUPOCA Terhadap Minat Membaca Anak Desa Cibitung Wetan. *SAHID MENGABDI: Jurnal Pengabdian Masyarakat Institut Agama Islam Sahid ...*. https://scholar.google.com/citations?view_op=view_citation&hl=en&user=rqIKyHgAAAAJ&pagesize=100&citation_for_view=rqIKyHgAAAAJ:u_35RYKgDlwC
- Rahmawati, I., Lestari, H., Permana, J., Komariah, A., & Kurniatun, T. C. (2022). Innovative Work Behavior Development Through Technopreneurship Leadership in Vocational Schools: An Mixed Method Explanatory Research. In *Jurnal Pendidikan Progresif* (Vol. 12, Issue 2, pp. 943–959). https://scholar.google.com/citations?view_op=view_citation&hl=en&user=rqIK

yHgAAAAJ&pagesize=100&citation_for_view=rqIKyHgAAAAJ:hMod-77fHWUC

- Ridha, M., Ruhi, M., & Ramadani, M. (2023). Manajemen Perpustakaan Sekolah Ma Anwarul Hasaniyah (Anwaha) Kabupaten Tabalong. ... *Journal: General and ...*, 3(3), 716–726.
- Singerin, S. (2022). *Administrasi & Manajemen Sekolah* (M. Yansyah (ed.)).
- Susilawati, E., Abdurakhman, O., & Maryani, N. (2021). Manajemen Perpustakaan Sebagai Pusat Sumber Belajar di Madrasah Aliyah. *Tadbir Muwahhid*, 5(2), 219–243. <https://doi.org/10.30997/jtm.v5i2.4551>
- Zaifaturridha, R. D., & Syahputra, I. (2022). Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Mutu Lembaga Pendidikan Islam Di MTS An Nadia Lubuk Jaya Langkat. *Jurnal Pusat Studi Pendidikan Rakyat*, 2, 83–93.