



Analisis Pengelolaan Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Gerakan Literasi Sekolah (Studi Pada SMK Swasta Akreditasi A di Kota Pekanbaru)

Julidian^{1*}, Sudarno², M. Husni Arifin³

^{1.2.3}Universitas Terbuka, Indonesia

¹julidian83@gmail.com ²sdntalenta@yahoo.com ³mhusni@ecampus.ut.ac.id

Received: 21 Juny 2022; Revised: 14 July 2022; Accepted: 20 August 2022

DOI: <http://dx.doi.org/10.37905/aksara.8.3.2191-2204.2022>

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tentang pengelolaan manajemen perpustakaan pada SMK Swasta yang ada di Kota Pekanbaru, serta untuk menganalisis penerapan fungsi-fungsi manajemen perpustakaan dalam upaya meningkatkan Gerakan Literasi Sekolah di SMK Swasta Akreditasi A di Kota Pekanbaru. Metode penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, dengan memberikan deskripsi tentang pengelolaan manajemen perpustakaan pada SMK Swasta di Kota Pekanbaru. Subjek dari penelitian adalah perpustakaan sekolah dan objek penelitian adalah manajemen pengelolaan perpustakaan sekolah. Teknik analisis dilakukan melalui tiga kegiatan yang terjadi secara bersamaan yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan sebagai dasar dalam melaksanakan kegiatan dalam pencapaian visi, misi dan tujuan perpustakaan sudah terlaksana dengan sangat baik, baik untuk perencanaan program kerja yang harus dilaksanakan oleh tim manajemen perpustakaan maupun perencanaan terhadap bahan-bahan pustaka itu sendiri. Pengorganisasian sudah terlaksana dengan baik, hal ini sebagai dasar dalam pembagian tugas dan tanggung jawab dalam *team work* sehingga pelaksanaan tugas dan tanggung jawab benar-benar dilaksanakan oleh sumberdaya manusia yang memiliki kompetensi dibidangnya. Penggerakan yang dilakukan oleh pimpinan dilaksanakan dengan baik, pola kepemimpinan yang demokratis, hal ini sesuai dengan harapan bawahan yang menginginkan adanya keterbukaan dalam lingkungan kerja. Pengawasan sudah terlaksana dengan baik, pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah sesuai dengan tujuan, serta visi dan misi perpustakaan yang telah disusun sebelumnya.

Kata Kunci: *Literasi, Perencanaan, Pengorganisasian, Penggerakan, Pengawasan*

PENDAHULUAN

Pendidikan sebagai suatu proses untuk menyiapkan generasi masa depan sehingga pelaksanaan pendidikan harus berorientasi pada wawasan kehidupan mendatang. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menegaskan bahwa: “Dalam kehidupan suatu bangsa, pendidikan mempunyai peranan yang amat penting untuk menjamin perkembangan dan kelangsungan kehidupan bangsa yang bersangkutan”. Pada pasal 1 ayat 1 UU Nomor 20 tahun 2003, menegaskan bahwa pendidikan merupakan usaha sadar dan terencana yang dilakukan untuk mewujudkan suasana dan proses



pembelajaran agar peserta didik dapat secara aktif mengembangkan potensi dirinya agar memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Kemajuan suatu bangsa tidak hanya dibangun dengan bermodalkan kekayaan alam yang melimpah, maupun pengelolaan tata negara yang mapan, melainkan berawal dari peradaban buku atau penguasaan literasi yang berkelanjutan dari satu generasi ke generasi berikutnya. Namun, yang terjadi saat ini, budaya literasi sudah semakin ditinggalkan oleh generasi muda Indonesia, seiring dengan perkembangan pengetahuan dan teknologi, khususnya di bidang digital. Kegiatan masyarakat, khususnya kaum muda, menggunakan internet lebih banyak sebagai sarana hiburan. Padahal, pendidikan berbasis budaya literasi, termasuk literasi digital, merupakan salah satu aspek penting yang harus diterapkan di sekolah guna memupuk minat dan bakat yang terpendam dalam diri mereka.

Permasalahan rendahnya minat baca peserta didik memang menjadi salah satu penyebab rendahnya mutu pendidikan di Negara Indonesia. Permasalahan tersebut ditangani oleh pemerintah melalui pembiasaan membaca berupa gerakan literasi sekolah. Salah satu alasan penguatan budaya literasi dengan pembiasaan membaca di sekolah adalah untuk menumbuh kembangkan membaca kritis yang menjadi hal yang paling mendasar dan perlu ditanamkan bagi peserta didik di sekolah, serta hasil dari beberapa survei dan penelitian yang menunjukkan rendahnya kemampuan membaca peserta didik di Indonesia.

Berdasarkan penilaian kemampuan membaca yang dilakukan oleh *The Programme for International Student Assessment (PISA)*, yang telah melakukan penilaian tingkat kemampuan membaca pada peserta didik sejak tahun 2000, menyatakan bahwa Indonesia adalah negara yang rendah tingkat kemampuan membacanya dengan skor 371, dan menduduki peringkat ketiga terendah dari negara negara yang dinilai pada tahun 2003. Sedangkan untuk skor kemampuan membaca peserta didik Indonesia adalah 383, sehingga menempatkan Indonesia pada peringkat ke-39 dari 40 negara. Pada tahun 2006, skor kemampuan membaca Indonesia sedikit mengalami peningkatan yakni sebesar 393. Namun demikian, rata rata kemampuan membaca peserta didik Indonesia termasuk kategori paling rendah dengan skor 358 sampai 420, dengan menempati peringkat ke-48 dari 56 negara. Kemampuan membaca pada tahun 2009 terhadap peserta didik Indonesia kembali menunjukkan kategori rendah, yakni sebesar 402 dan menempatkan Indonesia pada peringkat ke-57 dari 65 negara. Pengukuran pada tahun 2012 dan 2015 yang menunjukkan hasil yang sama, yakni peserta didik Indonesia masih memiliki kemampuan membaca yang rendah (Yunus, *et., al*, 2017; 277).

Kemendikbud (2016; 5) menjabarkan literasi informasi terdiri atas literasi dasar, literasi perpustakaan, literasi media, literasi teknologi, dan literasi visual. Literasi perpustakaan merupakan salah satu komponen inti, karena memiliki tugas besar dalam memberikan pemahaman cara memilih bacaan, memanfaatkan koleksi referensi dan periodikal, memahami klasifikasi, hingga memiliki pengetahuan dalam memahami informasi ketika sedang menyelesaikan sebuah tulisan, penelitian, pekerjaan, ataupun mengatasi masalah. Menurut Fatmawati dalam Ulum (2016; 63), untuk mewujudkan GLS diperlukan seorang agen, dan agen tersebut ialah pustakawan sekolah, sedangkan pustakawan adalah pengelola perpustakaan.

Winda dan Marlina (2012), mengatakan bahwa masih terdapat kendala-kendala dalam penerapan fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan, bahan pustaka



masih belum lengkap, serta tidak adanya sumber daya manusia atau kurangnya pustakawan yang profesional di bidang perpustakaan. Demikian juga dengan penelitian Badrudin (2019), yang mengatakan bahwa masih terdapat kendala-kendala dalam mewujudkan perpustakaan sekolah yang ideal, yaitu sumber daya manusia bidang perpustakaan yang masih kurang, sarana dan prasarana yang minim serta keterbatasan dana.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Arikunto (2010; 3), mengatakan bahwa metode deskriptif digunakan adalah untuk menggambarkan, menjelaskan, memaparkan permasalahan-permasalahan natural dan empirik, yang memiliki variabel-variabel yang luas. Lebih lanjut Sugiyono (2013; 9) juga menjelaskan bahwa, dalam penelitian kualitatif, data yang terkumpul dan analisisnya bersifat kualitatif. Penelitian kualitatif juga bersifat naturalistik, karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (*natural setting*). Obyek atau subyek yang alamiah adalah yang berkembang apa adanya, tidak dimanipulasi dan tidak mempengaruhi dinamika pada obyek yang diteliti.

Penelitian kualitatif tidak menggunakan istilah populasi, tetapi situasi sosial yang terdiri atas tiga elemen yaitu: tempat (*place*), pelaku (*actors*), dan aktivitas (*activity*) yang berintraksi secara sinergis (Sugiyono, 2013; 297). Subjek dari penelitian adalah perpustakaan sekolah SMK Swasta. Peneliti menetapkan subjek penelitian pada perpustakaan sekolah SMK Swasta yang sudah terakreditasi A yang ada di Kota Pekanbaru.

Subjek Penelitian

No	Nama Sekolah	Akreditasi	Kelompok
1	SMK Muhammadiyah 1	A	Teknologi dan Rekayasa
2	SMK Masmur	A	Teknologi dan Rekayasa
3	SMK Tunas Karya	A	Teknologi dan Rekayasa
4	SMK Muhammadiyah 3	A	Teknologi dan Rekayasa
5	SMK Telkom	A	Teknologi dan Rekayasa
6	SMK Nurul Fallah	A	Bisnis dan Manajemen
7	SMK Muhammadiyah 2	A	Bisnis dan Manajemen
8	SMK Keuangan	A	Bisnis dan Manajemen
9	SMK Labor	A	Bisnis dan Manajemen
10	SMK Ibnu Taimiyah	A	Bisnis dan Manajemen

Objek tindakan dalam penelitian adalah manajemen pengelolaan perpustakaan sekolah pada SMK Swasta yang sudah terakreditasi A yang ada di Kota Pekanbaru. Manajemen pengelolaan perpustakaan yang terdiri atas fungsi-fungsi, yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Berkenaan dengan tujuan penelitian kualitatif, maka dikenal adanya informan kunci (*key informan*), yaitu informan yang sarat informasi yang akurat, maka digunakan teknik *snowballing* dimana informasi yang telah diperoleh dari *key informan* pertama diteruskan kepada *informan* berikutnya dan berhenti apabila jawaban informan ketika telah menunjukkan persamaan (Moleong (2010; 97). *Key informan* yang ditetapkan dalam penelitian ini yaitu pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan pengelolaan manajemen perpustakaan pada SMK Swasta di Kota Pekanbaru.



Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian ini adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi.

Teknik wawancara yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan metode semi terstruktur. Wawancara semi terstruktur dilakukan dengan menggunakan panduan wawancara yang berasal dari pengembangan instrumen penelitian. Wawancara dilakukan dengan bertanya langsung kepada informan dengan maksud untuk menggali pandangan, pengalaman, perasaan dan sikap dari informan serta informasi yang berkaitan dengan data yang dibutuhkan. Informan dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala perpustakaan dan pustakawan, yang dianggap peneliti dapat memberikan informasi tentang pengelolaan manajemen perpustakaan pada SMK Swasta Akreditasi A di Kota Pekanbaru.

Dalam penelitian ini data dikumpulkan dengan menggunakan teknik observasi non partisipan, artinya peneliti tidak berpartisipasi langsung dalam proses kegiatan tetapi hanya mengamati, mempelajari dan memahami keseluruhan situasi sosial yang diteliti. Teknik observasi digunakan peneliti untuk mengumpulkan data tentang gambaran umum perpustakaan sekolah, yaitu gedung perpustakaan sekolah dan sarana prasarana yang mendukung aktivitas perpustakaan sekolah. Kegiatan observasi dilakukan peneliti dengan mendatangi langsung perpustakaan sekolah yang dijadikan penelitian untuk memperoleh data yang kongkrit. Dengan demikian peneliti dapat mengamati langsung dari dekat keseluruhan aktivitas yang terjadi dalam situasi yang diteliti.

Metode wawancara dan observasi menuntut keaktifan peneliti di lapangan. Jadi instrumen yang digunakan dalam pengumpulan data adalah manusianya, yaitu peneliti. Ciri-ciri umum manusia sebagai instrumen mencakup segi responsif, dapat menyesuaikan diri, menekankan keutuhan, mendasarkan diri atas pengetahuan, memproses data secepatnya dan memanfaatkan kesempatan untuk mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, dan memanfaatkan kesempatan mencari respon yang tidak lazim atau idiosinkratik (Moloeng, 2010; 121).

Dokumentasi yang dijadikan peneliti untuk mendapatkan data yang diharapkan hanya dokumentasi yang terkait dengan pengelolaan manajemen perpustakaan pada SMK Swasta Akreditasi A di Kota Pekanbaru. Dokumen yang dimaksud antara lain profil perpustakaan, program kerja perpustakaan dan kegiatan-kegiatan perpustakaan yang terkait dengan pengelolaan manajemen perpustakaan pada SMK Swasta Akreditasi A di Kota Pekanbaru.

Teknik analisis terdiri dari tiga komponen, yaitu reduksi data, sajian data, dan penarikan kesimpulan. Sedangkan verifikasi dilaksanakan bersamaan dengan proses pengumpulan data dalam bentuk interaktif. Data yang diperoleh dari lapangan, dicatat secara teliti dan dirinci. Kemudian data dirangkum, dipilih dan difokuskan pada hal-hal yang penting. Data yang telah direduksi, akan memberikan gambaran yang lebih jelas, mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencari data berikutnya jika diperlukan. Kemudian data tersebut diseleksi, diarahkan, dan difokuskan untuk menjawab pertanyaan penelitian. Data disederhanakan dan disusun secara sistematis dengan menonjolkan hal-hal yang penting dari hasil temuan. Sebagai alat bantu yang digunakan oleh penulis dalam pengumpulan data digunakan buku catatan, alat



perekam, pedoman wawancara, dan kamera untuk merekam gambar gambar selama proses penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Objek penelitian pada hakikatnya adalah topik permasalahan yang ada dalam penelitian. Dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah perpustakaan sekolah yang terkait dengan pengelolaan manajemen perpustakaan, yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan serta gerakan literasi pada SMK Swasta yang sudah terakreditasi A yang ada di Kota Pekanbaru. Kemudian SMK Swasta yang terakreditasi A ini, dikelompokkan menjadi dua kelompok, yaitu kelompok teknologi dan rekayasa serta bisnis dan manajemen. Diantaranya adalah SMK Muhammadiyah 1, SMK Masmur, SMK Tunas Karya, SMK Muhammadiyah 3, SMK Telkom, SMK Nurul Fallah, SMK Muhammadiyah 2, SMK Perbankan Riau, SMK Labor Binaan UNRI, dan SMK Ibnu Taimiyah. Dari sepuluh sekolah tersebut peneliti mengklasifikasikan sekolah tersebut kedalam dua Bidang Keahlian, yaitu SMK Bidang Keahlian Teknologi dan Rekayasa serta SMK Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen. Akan tetapi, dikarenakan situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan, hanya empat sekolah yang dapat dijadikan sebagai tempat penelitian, yaitu SMK Muhammadiyah 1, SMK Tunas Karya, SMK Nurul Fallah dan SMK Labor Binaan UNRI.

Dalam penelitian ini, perpustakaan sekolah sebagai objek penelitian terkait dengan pengelolaan manajemen perpustakaan, mengacu pada Standar Nasional Perpustakaan yang dikeluarkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017, yang terdiri dari: 1) Standar koleksi perpustakaan; 2) Standar sarana dan prasarana perpustakaan; 3) Standar pelayanan perpustakaan; 4) Standar tenaga perpustakaan; 5) Standar penyelenggaraan perpustakaan; dan 6) Standar pengelolaan perpustakaan

1. Standar Koleksi Perpustakaan

Jenis koleksi perpustakaan, yang meliputi:

- 1) Karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi).
 - 2) Terbitan berkala (majalah, surat kabar).
 - 3) Rekaman suara, rekaman video, dan sumber elektronik lainnya.
- a. Jumlah koleksi perpustakaan, yang meliputi:
- 1) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format, paling sedikit:
 - a) Menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
 - b) Buku pengayaan dengan perbandingan 70% non fiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan: 3-6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7-12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13-18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19-27 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.
 - 2) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun, dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahan koleksinya (1000



- judul buku penambahan sebanyak 10%, 1500 judul buku penambahan sebanyak 8%, 2000 judul buku sampai seterusnya penambahan sebanyak 6%).
- 3) Perpustakaan melanggan paling sedikit 3 (tiga) judul majalah dan 3 (tiga) judul surat kabar.
 - b. Bahan perpustakaan referensi
Koleksi referensi paling sedikit meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa daerah, 5 (lima) jenis kamus bahasa asing, kamus subjek, ensiklopedi, buku statistik daerah, direktori, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi tokoh, dan kitab suci.
 - c. Pengolahan bahan perpustakaan
Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada: 1) Pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia); 2) Bagan klasifikasi *Dewey*; dan 3) Pedoman tajuk subjek.
 - d. Cacah ulang dan penyiangan
Perpustakaan melakukan cacah ulang (*stock opname*) dan penyiangan koleksi perpustakaan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali.
 - e. Perawatan
Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara dan perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
2. **Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan**
Standar sarana dan prasarana perpustakaan terdiri dari: a) Gedung/ruang; b) Area gedung/ruang perpustakaan; c) Sarana; dan d) Lokasi perpustakaan.
 3. **Standar Pelayanan Perpustakaan**
Standar pelayanan perpustakaan, terdiri dari: a) Jam pelayanan perpustakaan; b) Jenis pelayanan perpustakaan; c) Program wajib bacadi perpustakaan; d) Program pendidikan pemustaka; e) Promosi perpustakaan; f) Laporan; g) Kerjasama; dan h) Integrasi dengan kurikulum.
 4. **Standar Tenaga Perpustakaan**
Standar tenaga perpustakaan, terdiri dari: a) Jumlah tenaga perpustakaan; dan b) Kepala Perpustakaan.
 5. **Standar Penyelenggaraan Perpustakaan**
Standar penyelenggaraan perpustakaan, terdiri dari: a) Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan; b) Nomor Pokok Perpustakaan (NPP); c) Struktur organisasi perpustakaan; dan d) Program kerja perpustakaan.
 6. **Standar Pengelolaan Perpustakaan**
Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan (rencana strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.

Hasil

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan, diketahui bahwa perpustakaan sebagai jantung sebuah lembaga pendidikan, sudah selayaknya mendapatkan porsi dan posisi yang strategis dalam merealisasikan visi dan misi sekolah. Dalam hal ini, semua



pihak khususnya kepala sekolah harus memberikan perhatian yang lebih akan eksistensi perpustakaan di sekolah, dan tidak lagi dianggap sebagai tempat menyimpan buku-buku, barang-barang tidak terpakai, bahkan menjadi tempat bermain peserta didik pada saat tidak ada kegiatan belajar mengajar. Hal ini tentunya akan sangat ironis dan tidak mendidik.

Perencanaan

Perpustakaan sekolah sebaiknya dikelola dengan menggunakan manajemen yang baik, sesuai dengan tujuan penyelenggaraannya, yaitu perpustakaan sebagai sebuah pusat informasi yang dikelola sesuai Standar Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2017. Berbagai kemasan informasi diolah oleh pustakawan sehingga siap untuk dimanfaatkan. Tidak dapat dipungkiri bahwa peran seorang pustakawan menjadi tolak ukur apakah informasi yang disampaikan bermanfaat atau tidak, sesuai dengan kebutuhan para pengguna atau pengunjung perpustakaan. Perpustakaan tanpa adanya pengguna, hanya menjadi gudang koleksi yang akhirnya menjadi sarang debu, seperti rumah tak bertuan.

Secara umum, perpustakaan sekolah tempat peneliti melakukan penelitian sudah sesuai dengan Standar Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2017. Hal ini terbukti dari adanya sarana dan prasarana pendukung perpustakaan sebagai media bagi warga sekolah dalam mengembangkan gerakan literasi dalam rangka menumbuhkan minat membaca, karena pada dasarnya membaca adalah kunci kita untuk memperoleh pengetahuan dan menambah wawasan.

Selain itu, pengelolaan manajemen perpustakaan sekolah juga dilakukan dengan baik, hal ini terbukti dari adanya struktur organisasi pengelola perpustakaan yang melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pihak manajemen perpustakaan disekolah tersebut. Oleh karena itu, penting kiranya mengenal peran seorang pustakawan dalam mengelola sebuah perpustakaan, apa yang harus dilakukan terhadap koleksi perpustakaan agar informasi yang terdapat dalam sebuah koleksi bermanfaat bagi pengguna/pengunjung perpustakaan, dengan melakukan berbagai macam inovasi-inovasi, diantaranya menambah pojok baca bagi para pengunjung pustaka agar mereka lebih nyaman untuk membaca. Tidak hanya didalam ruangan perpustakaan tetapi juga diluar ruangan perpustakaan, yang tentunya harus dikelola dengan manajemen yang baik.

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis temukan dilapangan, siswa lebih cenderung untuk membaca diluar ruangan perpustakaan seperti halnya yang sering dilakukan oleh siswa-siswi SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru. Dengan kecenderungan seperti ini, maka pihak sekolah memfasilitasi dengan membuat pojok baca yang dikelola oleh manajemen perpustakaan sekolah tersebut.

Dari paparan tentang temuan awal penelitian, secara umum perpustakaan yang ada disekolah yang penulis teliti selalu berupaya melakukan berbagai terobosan dan revitalisasi peran dan fungsi perpustakaan sekolah untuk mendukung program dan visi-misi sekolah. Berbagai program dan terobosan yang direncanakan, diharapkan dapat memberi ruang yang lebih besar agar perpustakaan sekolah sebagai *center of knowledge* dapat terealisasi secara optimal, melalui gerakan literasi sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan terhadap beberapa kepala perpustakaan SMK Swasta yang ada Pekanbaru, diantaranya Kepala Perpustakaan SMK Muhammadiyah 1, Kepala Perpustakaan SMK Tunas Karya, Kepala Perpustakaan SMK



Labor, dan Kepala Perpustakaan SMK Nurul Falah, pada kesempatan yang berbeda, namun secara umum mereka mengatakan bahwa:

“... didalam penyusunan perencanaan perpustakaan sekolah, kami selalu memperhatikan Visi, Misi, Sasaran, dan Tujuan dari Perpustakaan Sekolah”.

Lebih lanjut, terkait dengan personil yang bertanggung jawab dalam pembuatan program kerja perpustakaan sekolah dan siapa saja yang terlibat dalam pembuatan perencanaan program kerja perpustakaan sekolah serta standar dan pedoman perencanaan, mereka menyatakan bahwa:

“... dalam pembuatan program kerja perpustakaan sekolah, tentunya kepala sekolah selaku pimpinan dan kepala perpustakaan adalah orang yang bertanggung jawab, tapi dalam pelaksanaan program kerja sehari-hari semua tim yang ada didalam pengelolaan manajemen perpustakaan sekolah ini selalu melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab, sehingga untuk mencapai target dan sasaran yang ada didalam program kerja tersebut dapat direalisasikan sesuai dengan perencanaan yang telah disusun.”

“... kemudian dalam pembuatan program kerja perpustakaan sekolah, banyak pihak-pihak yang harus dilibatkan, diantaranya adalah waka kurikulum, pustakawan, kepala perpustakaan, staf perpustakaan, serta guru-guru yang ada disekolah ini. Hal ini dilakukan untuk menambah masukan terhadap ide-ide untuk memajukan perpustakaan sekolah dalam rangka meningkatkan gerakan literasi bagi seluruh warga sekolah. Hal ini tentunya terkait dengan pencapaian visi dan misi dan tujuan yang hendak dicapai sekolah.”

Pada kesempatan yang berbeda, wawancara dengan Kepala SMK Labor tentang penyusunan program kerja perpustakaan, menyatakan bahwa:

“... dalam penyusunan program kerja perpustakaan ini, sekolah mengacu pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah, serta Undang-Undang tentang Standar Nasional Perpustakaan yang dikeluarkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No 12 tahun 2017”.

“... dengan berpedoman pada dasar hukum itulah kita menjalankan kegiatan pengelolaan perpustakaan dan kita selalu berusaha untuk melengkapi fasilitas perpustakaan agar sesuai dengan standar yang ada, dan alhamdulillah perpustakaan sekolah ini dari segi fasilitas sudah memenuhi standar sesuai dengan dasar hukum yang kita jadikan sebagai acuan dalam pengelolaan manajemen perpustakaan sekolah”.

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMK Labor, terkait manajemen pengelolaan perpustakaan digital, menyatakan bahwa:

“... dalam manajemen pengelolaan perpustakaan sekolah, khususnya perpustakaan digital, SMK Labor telah berhasil memperoleh juara 1 dalam lomba perpustakaan tingkat Nasional yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan memperoleh hadiah sebesar dua puluh lima juta rupiah. Ini merupakan pencapaian yang sangat membanggakan sekolah yang tentunya dengan keberhasilan ini diharapkan dapat meningkatkan minat baca seluruh warga sekolah untuk selalu



menambah ilmu dan wawasan melalui kegiatan membaca dalam rangka meningkatkan gerakan literasi”.

Selanjutnya, terkait dengan prestasi yang telah diperoleh oleh perpustakaan SMK Labor, Kepala Perpustakaan SMK Labor juga mengatakan hal ini tidak lepas dari manajemen pengelolaan perpustakaan yang dijalankan dengan baik dan adanya kesadaran dari anggota-anggota yang terlibat dalam manajemen pengelolaan perpustakaan tersebut. Lebih lanjut, Kepala Perpustakaan SMK Labor, menyebutkan bahwa:

“... Prestasi ini tidak terlepas dari konsep perpustakaan digital dalam rangka menyongsong industri 4.0 yang diusung SMK Labor. SMK Labor Binaan FKIP UNRI meraih juara 1 pada Lomba Perpustakaan Tingkat Nasional yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional RI. Perpustakaan M Zein SMK Labor berhasil mengalahkan beberapa kandidat dari provinsi lainnya, diantaranya pada posisi kedua perpustakaan Gita Ganesha dari Sekolah SMAN I Jetis Provinsi Yogyakarta dengan nilai 925,9 sedangkan di posisi ketiga adalah SMAN 5 Berau Provinsi Kalimantan Timur.”

Lebih lanjut, terkait prestasi yang diperoleh oleh perpustakaan M Zein SMK Labor, Kepala Perpustakaan SMK Labor, juga mengungkapkan bahwa:

“... beberapa waktu setelah terakreditasinya perpustakaan SMK Labor, juga memperoleh juara 1 lomba perpustakaan sekolah tingkat Kota Pekanbaru, pada perlombaan kali ini, tentunya juga berkat hasil kerja sama dari pihak manajemen perpustakaan, yang tentunya didukung dengan fasilitas dan sumber daya dari sekolah”.

Dalam rangka meningkatkan minat baca bagi peserta didik, faktor pelayanan memiliki peranan yang penting untuk mencapai tujuan tersebut. Pelayanan ini tidak saja menyangkut layanan petugas perpustakaan, juga terhadap ketersediaan bahan-bahan perpustakaan yang sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara dengan petugas perpustakaan terkait pelayanan perpustakaan, petugas perpustakaan SMK Muhammadiyah 1, SMK Labor, SMK Tunas Karya dan SMK Nurul Fallah, menyatakan bahwa:

“... petugas perpustakaan selalu memberikan pelayanan yang ramah kepada seluruh pengunjung perpustakaan, hal ini dilakukan agar pengunjung merasa nyaman dalam memanfaatkan fasilitas perpustakaan yang ada disekolah. Selain itu, petugas perpustakaan juga selalu menjaga kebersihan dan kerapian ruang perpustakaan serta selalu menata buku-buku koleksi perpustakaan dengan baik, agar pengunjung khususnya siswa dan warga sekolah dapat dengan mudah menemukan buku buku yang mereka cari”.

Lebih lanjut, petugas perpustakaan SMK Muhammadiyah 1, SMK Labor, SMK Tunas Karya dan SMK Nurul Fallah, menyatakan bahwa:

“... pelayanan yang dilakukan diperpustakaan ini, meliputi kegiatan pelayanan tidak hanya dari segi tim manajemen yang mengelola perpustakaan yang selalu memberikan pelayanan prima, tetapi juga pelayanan dari segi pengadaan fasilitas perpustakaan. Contohnya, pada saat pengunjung masuk perpustakaan disambut oleh petugas perpustakaan dan untuk pencatatan buku tamu pustaka, pengunjung diwajibkan untuk mengisi buku tamu atau pun langsung menginput sendiri dengan menggunakan komputer yang ada”.



Dalam pengelolaan perpustakaan, pentingnya peranan pustakawan adalah sebagai ujung tombak dalam mengatur semua hal yang berkaitan dengan manajemen pengelolaan pustaka. Sebagai media penyampai informasi dapat dengan menggunakan berbagai program kemasan informasi dengan aneka penyajian. Dalam dunia pendidikan, peran pustakawan masih menjadi kebutuhan pokok bagi para pendidik dan peneliti. Hal ini dikarenakan tidak semua informasi yang dibutuhkan dapat diperoleh dengan mudah. Oleh karena itu, kalangan pendidik atau siapapun yang ingin berperan sebagai penyampai ilmu pengetahuan (informasi) wajib mengetahui peran seorang pustakawan. Khususnya disekolah, pustakawan sangat berperan penting dalam mensosialisasikan setiap program kegiatan yang ada di lingkungan perpustakaan sekolah.

Setiap program kerja yang baik, mestinya disosialisasikan agar sasaran dan tujuan didalam rencana kerja tersebut dapat berhasil sesuai dengan yang direncanakan. Berdasarkan wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMK Muhammadiyah 1, SMK Labor, SMK Tunas Karya dan SMK Nurul Fallah mengenai sosialisasi program-program perpustakaan, mereka menyatakan bahwa:

“... dalam berbagai kegiatan yang dilakukan oleh manajemen perpustakaan, tim manajemen perpustakaan selalu mensosialisasikan kepada semua warga sekolah. Hal ini dilakukan agar semua warga sekolah tahu semua kegiatan dan prestasi apapun yang diperoleh oleh perpustakaan sekolah. Contohnya saja dalam mengikuti berbagai kegiatan dan lomba-lomba yang diadakan, tim manajemen perpustakaan selalu memberikan informasi kepada semua warga sekolah agar siapa saja yang berminat dapat mengikutinya, asalkan saja sesuai dengan kriteria yang diminta”.

Guna untuk mendukung gerakan literasi, sebuah perpustakaan haruslah mempunyai koleksi bahan-bahan perpustakaan yang lengkap dan darimana sumber pembiayaan terhadap pengadaan bahan-bahan perpustakaan tersebut. Dalam pengadaan bahan-bahan pustaka ada beberapa langkah yang mesti ditempuh, yaitu melakukan inventarisasi terhadap barang-barang pustaka yang harus dimiliki, melakukan inventarisasi terhadap barang-barang pustaka yang sudah dimiliki, menganalisis kebutuhan bahan-bahan pustaka, menetapkan prioritas, dan menentukan cara pengadaan bahan-bahan pustaka.

Oleh sebab itu, peneliti melakukan wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMK Muhammadiyah 1, SMK Labor, SMK Tunas Karya dan SMK Nurul Fallah, secara umum mereka menyatakan bahwa:

“... untuk pengadaan buku-buku pelajaran maupun koleksi perpustakaan lainnya disesuaikan dengan kebutuhan, hal ini tergantung dari berapa jumlah siswa, guru, dan mata pelajaran yang ada. Pengadaan buku perpustakaan ini terdiri dari buku pelajaran wajib, yaitu berupa buku cetak yang memadai untuk setiap siswa. Pengadaan buku-buku koleksi perpustakaan SMK lebih banyak buku-buku mata pelajaran produktif, hal ini dikarenakan keterbatasan alat praktek yang ada dibengkel. Sehingga dibutuhkan banyak koleksi buku-buku mata pelajaran produktif. Pengadaan koleksi perpustakaan ini diperoleh dari dana BOS, swadaya orang tua, dan sumbangan dari alumni, yang tentunya hal ini telah mendapat persetujuan dari komite sekolah”.

Lebih lanjut, Kepala Perpustakaan SMK Muhammadiyah 1, SMK Labor, SMK Tunas Karya dan SMK Nurul Fallah, menyatakan bahwa:



“... dalam hal cara pengadaan bahan-bahan pustaka ini adalah dengan dibeli, hadiah, tukar-menukar dan pinjaman. Untuk pembelian kami langsung membeli kepada penerbit, membeli ketoko buku, dan memesan langsung. Bahan-bahan pustaka ini ada juga yang merupakan hadiah ataupun sumbangan. Hadiah ataupun sumbangan ini kami peroleh ada yang dari instansi atau badan-badan atau lembaga dan khusus untuk sumbangan setiap tahun dari alumni yang menyumbang 1 buah buku perorangnya”.

“... Selain itu, kadang-kadang kami selaku pengelola perpustakaan memfotokopi surat kabar yang didalamnya terdapat artikel ataupun gambar-gambar yang dianggap perlu untuk diketahui oleh siswa, dan kami juga mengutip dan membuat kliping dari artikel-artikel tersebut”.

Pengorganisasian

Untuk mengetahui sejauh mana fungsi pengorganisasian diterapkan dalam perpustakaan sekolah, peneliti melakukan wawancara terkait dengan bagian-bagian dan bentuk struktur organisasi dari perpustakaan sekolah, Kepala Perpustakaan SMK Muhammadiyah 1, SMK Tunas Karya dan SMK Nurul Fallah, secara umum mereka menyatakan bahwa:

“... Struktur organisasi perpustakaan ini terdiri dari Penanggungjawab, yaitu Kepala Sekolah, kemudian Kepala Perpustakaan, satu orang pustakawan dan staf perpustakaan”.

Berbeda dengan struktur organisasi perpustakaan yang ada di SMK Labor Pekanbaru, Kepala Perpustakaan SMK Labor menyatakan bahwa:

“... Struktur organisasi perpustakaan kita terdiri dari penanggungjawab, yaitu Kepala Sekolah, kemudian Kepala Perpustakaan, satu orang pustakawan dan staf perpustakaan, serta bagian Literacy/E-Library, Bagian Teknis, Bagian Layanan/Sirkulasi, dan Bagian Pengolahan”.

Selanjutnya tentang fungsi dan tugas masing-masing struktur di perpustakaan sekolah, Kepala Perpustakaan SMK Muhammadiyah 1, SMK Tunas Karya dan SMK Nurul Fallah, secara umum mereka menyatakan bahwa:

“... Masing-masing dari petugas yang telah ditunjuk dalam mengelola perpustakaan ini tentunya mempunyai tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Kepala perpustakaan bertugas dalam *manage* segala kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan. Sedangkan pustakawan bertugas sebagai mediator informasi tentang pelayanan administrasi meliputi struktur organisasi, pendaftaran anggota perpustakaan, peraturan tata tertib penyelenggaraan perpustakaan, agenda surat menyurat, pelayanan pengadaan koleksi perpustakaan kemudian melaksanakan tugas-tugas pengadaan sarana dan prasarana penyelenggaraan suatu perpustakaan, sehingga tujuan pengelolaan perpustakaan dapat berjalan dan berkelanjutan, serta memberikan pelayanan pendayagunaan koleksi perpustakaan yang merupakan jenis pelayanan perpustakaan yang mengolah informasi sedemikian rupa sehingga menjadi informasi yang siap pakai oleh pengunjung dan pengguna perpustakaan. Terkait dengan tugas dan tanggung jawab yang dilaksanakan oleh petugas perpustakaan



mengacu pada SOP. Peraturan penggunaan perpustakaan yang dikeluarkan berdasarkan keputusan Kepala Sekolah”.

Pergerakan

Penggerakan (*Actuating*) dijalankan setelah adanya perencanaan dan pengorganisasian, sebab penggerakan merupakan pelaksanaan atas hasil-hasil perencanaan dan pengorganisasian. Fungsi penggerak merupakan fungsi manajerial yang sangat penting, karena secara langsung berkaitan dengan manusia dengan segala jenis kepentingan dan keutuhannya.

Dalam wawancara yang dilakukan terhadap Kepala Perpustakaan SMK Muhammadiyah 1, SMK Nurul Fallah, SMK Tunas Karya Pekanbaru dan Kepala Perpustakaan SMK Labor terkait dengan Kepala Perpustakaan sekolah menjadi penggerak yang baik dan dapat menjadi sumber kreatifitas dalam pengelolaan manajemen perpustakaan sekolah, mereka menyatakan bahwa:

“... Fungsi manajerial dalam mendorong (memotivasi) bawahan untuk dapat bekerja dengan giat dan tekun, membina bawahan agar dapat memikul tanggung jawab tugas masing-masing secara baik, menciptakan iklim kerja yang baik dan harmonis, membina bawahan agar dapat bekerja secara efektif dan efisien, menjadi penggerak yang baik dan dapat menjadi sumber kreatifitas, menjadi wakil dalam membina hubungan dengan pihak luar, sebagai Kepala Perpustakaan dalam *manage* perpustakaan sekolah, khususnya pengelolaan perpustakaan tentunya ada kebijakan-kebijakan khusus yang dilakukan, diantaranya adalah tentang bagaimana mengelola perpustakaan dengan baik. Dalam hal ini dalam mengambil sebuah kebijakan ya saya dulu yang mengerjakannya. Misalnya tentang kedisiplinan dalam pelaksanaan program-program kerja. Sedangkan untuk urusan motivasi tentunya sebagai kepala perpustakaan selalu menanamkan rasa memiliki dan selalu memberikan reward kepada siapa saja yang benar-benar tekun dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas”.

Pengawasan

Pengawasan adalah satu kegiatan manajer/pimpinan yang mengusahakan agar semua pekerjaan terlaksana sesuai dengan rencana yang ditetapkan untuk mencapai hasil yang dikehendaki, serta sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sekolah dan Kepala Perpustakaan sekolah terhadap manajemen perpustakaan sekolah sesuai dengan tujuan, serta visi dan misi perpustakaan yang telah disusun sebelumnya

Berdasarkan wawancara dengan Kepala SMK Labor Pekanbaru tentang bentuk dan proses pengawasan yang dilakukan dalam pengelolaan manajemen perpustakaan, menyatakan bahwa:

“... terkait dengan bentuk pengawasan yang dilakukan yaitu pengawasan secara langsung dan pengawasan terhadap hasil kinerja melalui laporan pertanggung jawaban yang dibuat oleh Kepala Perpustakaan, yang menyangkut tentang kedisiplinan, kinerja tim pengelola perpustakaan, serta terhadap pelaksanaan program kerja perpustakaan yang telah dibuat”.



“... Saya sebagai Kepala Sekolah disini selalu memperhatikan setiap tindakan dari anggota saya, khususnya dalam melaksanakan tugas tim kerja pengelolaan perpustakaan, karena saya tahu bahwa perpustakaan ini merupakan sumber ilmu pengetahuan. Jadi memang perlu ada perhatian khusus terhadap perpustakaan ini, mengingat fungsi pustaka ini bukan hanya untuk pelengkap fasilitas sekolah saja, tetapi sumber pengetahuan yang berguna bagi siapa saja, khususnya warga sekolah”.

Gerak Literasi

Literasi merupakan kemampuan mengakses, memahami, dan menggunakan sesuatu secara cerdas melalui berbagai aktivitas, antara lain membaca, melihat, menyimak, menulis, dan berbicara. Gerakan Literasi Sekolah (GLS) merupakan suatu usaha atau kegiatan yang bersifat partisipatif dengan melibatkan warga sekolah (siswa, guru, kepala sekolah, tenaga kependidikan, pengawas sekolah, komite sekolah, orang tua atau wali murid siswa), akademisi, penerbit, media masa, masyarakat dan pemangku kepentingan di bawah koordinasi Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kemendikbud.

Dalam wawancara terkait dengan gerakan literasi sekolah, pada umumnya SMK Muhammadiyah 1, SMK Nurul Fallah, SMK Tunas Karya Pekanbaru dan SMK Labor Pekanbaru telah melaksanakan gerakan literasi dan menjadi bagian dalam program strategis mereka. Wawancara dengan Kepala Perpustakaan sekolah-sekolah tersebut tentang pelaksanaan gerakan literasi menyatakan bahwa:

“... Gerakan literasi disekolah merupakan bagian dari kegiatan harian yang dilakukan oleh warga sekolah, pelaksanaan gerakan literasi sekolah ini biasanya untuk setiap sekolah pada intinya sama yaitu kegiatan yang ditujukan untuk memupuk minat baca warga sekolah untuk membaca menambah wawasan dan ilmu pengetahuannya. Untuk pelaksanaan gerakan literasi disekolah biasanya dilakukan pada 15 menit diawal jam pelajaran pertama digunakan untuk berbagai kegiatan literasi diantaranya, membaca buku-buku selain buku mata pelajaran, kemudian ada juga sekolah yang menerapkan gerakan membaca Al-quran dan lain lain”.

‘... Kegiatan literasi ini bukan hanya dilakukan didalam ruang perpustakaan tetapi juga dilakukan di luar ruang perpustakaan, yaitu dengan adanya pojok baca, dan gerakan literasi ini juga dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja melalui gerakan E-Literasi. Program literasi perpustakaan sekolah ini adalah dimana setiap siswa diwajibkan untuk membaca buku apa saja yang ada diperpustakaan, kemudian mereka menceritakan kembali isi dari buku yang mereka baca. Selain itu, ada juga dibuat ringkasan dan dibukukan”.

“... Jadi, dengan adanya program literasi ini, kami pihak pengelola perpustakaan mencoba untuk terus-menerus memupuk minat baca siswa terhadap buku-buku dalam mengembangkan dan menambah pengetahuan mereka, tidak hanya pengetahuan umum tetapi juga ilmu agama untuk bekal bagi mereka dimasa yang akan datang”.



KESIMPULAN

Dalam pelaksanaan manajemen pengelolaan perpustakaan sekolah di SMK Muhammadiyah 1, SMK Tunas Karya, SMK Nurul Fallah dan SMK Labor Pekanbaru, dapat disimpulkan bahwa:

1. Perencanaan (*Planning*) sebagai dasar dalam melaksanakan kegiatan dalam pencapaian visi, misi dan tujuan perpustakaan sudah terlaksana dengan sangat baik, baik untuk perencanaan program kerja yang harus dilaksanakan oleh tim manajemen perpustakaan maupun perencanaan terhadap bahan-bahan pustaka itu sendiri. Hal ini sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan yang didalamnya memuat bahwa pengelolaan perpustakaan yang baik yang berkaitan dengan proses perencanaan harus terdiri dari visi, misi, dan tujuan.
2. Pengorganisasian (*Organizing*) sudah terlaksana dengan baik, hal ini sebagai dasar dalam pembagian tugas dan tanggung jawab dalam *team work* sehingga pelaksanaan tugas dan tanggung jawab benar-benar dilaksanakan oleh SDM yang memiliki kompetensi dibidangnya. Dan dalam hubungan dengan pengorganisasian bahan-bahan pustaka juga sudah dilakukan sesuai dengan SOP yang ada yaitu bagian teknis dan bagian layanan pembaca melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya.
3. Penggerakan (*Actuating*) yang dilakukan oleh pimpinan dilaksanakan dengan baik, pola kepemimpinan yang demokratis sesuai dengan harapan bawahan yang menginginkan adanya keterbukaan dalam lingkungan kerja sehingga dalam *manage* pengelolaan perpustakaan dapat terlaksana dengan baik karena kebijakan dan pengambilan keputusan dilakukan secara terbuka dengan mengedepankan prinsip-prinsip kebersamaan dan kekeluargaan.
4. Pengawasan (*Controlling*) sudah terlaksana dengan baik, jika dibandingkan dengan Standar Nasional Perpustakaan. Hal ini hanya dijelaskan secara garis besar pada kebijakan pengelolaan perpustakaan saja, khususnya yang menyangkut strategi pengelolaan perpustakaan.
5. Gerakan literasi sekolah telah terlaksana dengan baik, sesuai dengan panduan Gerakan Literasi Sekolah untuk SMK dan kebutuhan sekolah masing-masing

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. (2010). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta, Rineka Cipta.
- Bungin, Burhan. (2003). *Analisis Data Penelitian Kualitatif, Pemahaman Filosofis dan Metodologis ke Arah Penguasaan Model Aplikasi*. Jakarta, Raja Grafindo Persada.
- Kemendikbud. (2016). *Panduan Gerakan Literasi Sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan*. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung, Alfabeta
- Winda Sari dan Marlina. (2012). Penerapan Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan di SMK Taman Siswa Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*. Vol 1 No 1
- Ulum, Amirul. (2016). *Membumikan Gerakan Literasi di Sekolah*. Yogyakarta, Lembaga Ladang Kata.



Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor Tahun 2009 *Tentang Standar Nasional Perpustakaan*

Manullang, Atik dan Ratmino. (2012). *Manajemen Pelayanan*. Yogyakarta, Pustaka Pelajar.

Maryanto. (2018). Inovasi Manajemen Perpustakaan Dalam Rangka Mendukung Budaya Literasi Sekolah. *Jurnal Manajemen Pendidikan*. Vol 1 No 2.

Safroni, Ladzi. (2012). *Manajemen dan Reformasi Pelayanan Publik dalam Konteks Birokrasi Indonesia*. Surabaya, Aditya Media Publishing.

Siagan, Sondang P. (2012). *Fungsi-Fungsi Manajemen*. Jakarta, Bumi Aksara.



AKSARA: Jurnal Ilmu Pendidikan Nonformal
P-ISSN [2407-8018](#) E-ISSN [2721-7310](#) DOI prefix [10.37905](#)
Volume 08 (3) September 2022
<http://ejournal.pps.ung.ac.id/index.php/Aksara>