

JURNAL MADAKO EDUCATION

LPPM Universitas Madako Tolitoli

E-ISSN: 2580-3522

Strategi manajemen perpustakaan dalam optimalisasi layanan informasi bagi pengguna

Ratna Pamungkas

Universitas Islam Negeri Sultan Aji
Muhammad Idris Samarinda

*Corresponding Author:
ratnaapmgks@gmail.com

Manuscript received: 20 Oktober 2025
Revision accepted: 09 Desember 2025

Abstrak. Pada hakikatnya manajemen adalah proses unik yang memerlukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Teori dan prinsip-prinsip manajemen digunakan untuk memandu manajemen perpustakaan yang efektif. Pengembangan merupakan salah satu jenis manajemen perpustakaan dan salah satu bidang pengelolaan yang perlu dikembangkan adalah pelayanan. Tujuan perpustakaan tidak hanya mengumpulkan dan mengatur semua jenis buku dan bahan pustaka, tetapi juga memanfaatkan sumber daya tersebut secara optimal untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna. Hal ini berarti bahwa pengguna harus mendapatkan akses terhadap data, koleksi, dan berbagai bahan pengetahuan yang tersedia. Konsep inilah yang menjadi inti dari layanan perpustakaan. Di era perkembangan teknologi informasi, perpustakaan dituntut tidak hanya menyediakan layanan tradisional, tetapi juga memperluas layanan seperti layanan internet, penelusuran informasi, layanan digital, seleksi bahan pustaka, pendidikan pengguna, manajemen administrasi, dan layanan silang. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana manajemen perpustakaan dapat meningkatkan kualitas layanan melalui pengelolaan sumber daya, teknologi, dan strategi pelayanan yang relevan. Metode penelitian yang digunakan adalah studi literatur dengan menganalisis berbagai referensi ilmiah terkait manajemen perpustakaan dan pengembangan layanan. Hasil kajian menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan yang efektif membutuhkan penerapan prinsip manajemen modern, peningkatan kompetensi pustakawan, serta pemanfaatan teknologi digital untuk mendukung layanan yang lebih cepat, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Kata Kunci: Manajemen Perpustakaan; Layanan Perpustakaan; Pelayanan Digital; Pengembangan Perpustakaan.

Abstract. Management is a unique process that requires planning, organising, implementing, and monitoring. Management theories and principles guide effective library management. Development is a type of library management, and one area of management that needs to be developed is service. The purpose of a library is not only to collect and organise all types of books and library materials, but also to utilise these resources to meet users' information needs optimally. This means that users must have access to data, collections, and various available knowledge materials. This concept is the core of library services. In the era of information technology development, libraries are required not only to provide traditional services but also to expand services such as internet services, information retrieval, digital services, library material selection, user

education, administrative management, and cross-services. This study aims to determine how library management can improve service quality by managing relevant resources, technology, and service strategies. The research method is a literature review that analyses various scientific references on library management and service development. The results of the study indicate that effective library management requires applying modern management principles, improving librarian competency, and utilising digital technology to deliver faster, more efficient, and more user-friendly services.

Keywords: Library Management; Library Services; Digital Services; Library Development.

PENDAHULUAN

Kualitas sumber daya manusia merupakan unsur strategis dalam proses pembangunan suatu bangsa. Upaya peningkatan mutu pendidikan di Indonesia antara lain diwujudkan melalui Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Pada Pasal 1 dijelaskan bahwa pendidikan merupakan kegiatan yang dirancang secara sadar untuk menciptakan suasana belajar yang memungkinkan peserta didik mengembangkan potensi, kecerdasan, kepribadian, spiritualitas, dan keterampilan sebagai bekal dalam kehidupan individu maupun bermasyarakat (Sudradjat, 2020).

Dalam pelaksanaannya, institusi pendidikan memerlukan dukungan sarana dan prasarana yang memadai, termasuk perpustakaan dengan koleksi serta layanan yang relevan. Keberadaan perpustakaan perguruan tinggi menjadi unsur krusial karena berfungsi menunjang kegiatan akademik dan mendukung tercapainya tujuan pembelajaran. Di Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda, perpustakaan diposisikan sebagai unsur integral kurikulum yang berperan sebagai pusat informasi dan pengetahuan bagi sivitas akademika (Wibawanto, 2018).

Manajemen dapat dipahami sebagai proses penetapan tujuan dan pengelolaan sumber daya melalui perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, serta pengawasan. Dalam konteks perpustakaan, pengelolaan yang efektif diperlukan karena perpustakaan tidak hanya menyediakan koleksi, tetapi juga mengelola sumber daya informasi bagi pendidikan di sekolah, perguruan tinggi, lingkungan kerja, dan masyarakat luas. Oleh sebab itu, perpustakaan sering dipandang sebagai indikator kemajuan suatu bangsa karena ketersediaan dan pemanfaatan informasi memberikan gambaran perkembangan atau kemunduran suatu negara (Purwasih & Sahnan, 2022).

Perpustakaan sebagai lembaga publik yang dibangun dan dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat, terutama lingkungan pendidikan, memiliki peran penting dalam menyediakan sumber rujukan akademik, memperluas wawasan, serta mendukung proses belajar. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 4 juga menegaskan bahwa perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, menumbuhkan budaya membaca, dan memperluas pengetahuan sebagai bagian dari upaya mencerdaskan kehidupan bangsa (Azhar, 2024).

Pengelolaan perpustakaan pada dasarnya mengacu pada teori dan prinsip manajemen untuk mencapai efektivitas layanan. Salah satu ruang lingkup manajemen perpustakaan adalah pengembangan. Sutarno menegaskan bahwa perpustakaan perlu mengembangkan koleksi, sumber daya manusia, komunitas pengguna, serta sistem layanan (Saugadi et al., 2024). Inti dari layanan perpustakaan adalah menyediakan akses terhadap informasi sesuai kebutuhan pengguna melalui berbagai fasilitas pencarian dan pengaksesan informasi yang tersedia, sehingga layanan menjadi salah satu kegiatan pokok dalam penyelenggaraan perpustakaan.

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan studi kepustakaan yang mengandalkan pendekatan berupa bibliografi, data bersumber dari buku, artikel di jurnal ilmiah yang berkaitan dengan pokok permasalahan, pembacaan data dengan pemikiran para ahli dengan pendekatan konstruktif dan interpretasi pada isi pokok.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Manajemen

Manajemen pada dasarnya adalah proses mencapai tujuan dengan memanfaatkan upaya orang lain. Untuk mewujudkan tujuan dengan memanfaatkan modal, seperti waktu, uang, material, dan hambatan, dapat dikatakan bahwa manajemen secara lebih khusus mencakup desain dan fitur perusahaan kelompok. Kata-kata Latin "manus", yang berarti "tangan", dan "agree", yang berarti "melakukan", adalah asal mula kata "manajemen". Istilah kata dalam bahasa Inggris untuk kata Latin managere adalah manager (untuk orang yang melakukannya), manager (kata benda), dan manage (kata kerja). Pengelolaan adalah kata dalam bahasa Indonesia untuk kepemimpinan. (Salehah, 2018)

Manajemen, jika digunakan secara luas, mengacu pada perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan (p3) sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Manajemen sekolah atau madrasah, yang didefinisikan secara sempit, mencakup komponen-komponen berikut: desain program, implementasi program, prinsip-prinsip kepemimpinan, pengawasan, penilaian, dan sistem informasi sekolah atau madrasah. (Yudiarti, 2019)

Manajemen, menurut G.R. Terry, adalah sebuah proses khusus yang meliputi penetapan tujuan dan perencanaan, pengorganisasian, pengimplementasian, dan pengawasan. Dengan demikian, dapat disimpulkan dari definisi di atas bahwa manajemen adalah ilmu, seni, dan proses tindakan yang digunakan untuk memajukan tujuan bersama dengan mengendalikan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya, idealnya dengan kerja sama anggota organisasi lainnya. (Laily, 2022)

Gagasan mengelola telah berkembang dari waktu ke waktu menjadi seni menyelesaikan tugas melalui orang lain. Menyelesaikan sesuatu melalui orang adalah seni, menurut Appley, dan manajemen adalah seni melakukannya. Wilson dan Gilligan mengklaim bahwa manajemen adalah serangkaian tindakan yang diambil oleh anggota tim untuk membantu organisasi mencapai tujuannya. Koontz menegaskan bahwa manajemen itu merupakan seni yang sangat bermanfaat dan senantiasa bertumpu pada pemahaman akan ilmu pengetahuan yang melandasinya. Meskipun kepemimpinan hanyalah salah satu aspek dari manajemen, itu bukanlah fokus manajemen secara keseluruhan. Gagasan ini sejalan dengan pernyataan Appley bahwa manajemen adalah seni. Sebuah seni yang bernilai tinggi tentunya menggunakan lebih dari satu media begitu pula dengan manajemen. (Jhuji, 2020)

Dari beberapa pengertian tersebut dapat dilihat adanya variasi penjelasan tergantung dari sudut pandang masing-masing ahli. Jadi bisa disimpulkan bahwa manajemen ialah sebuah proses atau usaha untuk mewujudkan tujuan, sebuah proses kerja sama melalui pembagian tugas yang jelas, dan sesuatu yang menyangkut penggunaan sumber daya secara optimal dan efektif dari manusia, uang, sumber daya fisik, dan sumber daya lainnya. Namun, dari segi visi dan tujuan, semua makna tersebut bertemu pada satu kesamaan, yaitu pengambilan keputusan. Oleh karena itu, kegiatan manajemen memiliki jangkauan yang luas karena dimulai dengan kegiatan yang menentukan arah masa mendatang organisasi, menciptakan kegiatan organisasi, dan mendorong keterlibatan antar sesama anggota serta mengawasi kegiatan dalam mencapai tujuan. (Jhuji, 2020)

2. Perpustakaan

Kata "perpustakaan" berasal dari kata "kitab" atau "buku". Kumpulan buku sekarang disebut sebagai kumpulan bahan pustaka bila ditambahkan awalan per dan akhiran an. Kata Latin liber, sering dikenal sebagai libri, yang artinya buku, adalah sumber dari kata bahasa Inggris "library". Selain disebut bibliotheca dalam bahasa Portugis dan Spanyol, perpustakaan ini juga dikenal sebagai bibliothek dalam bahasa Belanda dan Jerman, bibliotheque dalam bahasa Prancis. (Rahayu, 2017) Kata "perpustakaan" adalah maktabah dalam bahasa Arab. Menurut Taslimah Yusuf (1996), perpustakaan adalah sebuah tempat untuk menyimpan berbagai macam bahan bacaan dan bukan sebuah ruangan atau ruang fisik tempat menyimpan buku-buku untuk dibaca. Di situlah masyarakat membaca dan belajar, mencari informasi, atau hanya untuk hiburan.

Berdasarkan Surat Edaran Bersama (SEB) 53649/MPK/1998 dan 15/SE/1998 dari Kepala Perpustakaan Nasional RI dan BAKN tentang Jabatan Fungsional Pustakawan. Setiap organisasi, kantor, atau tempat kerja lainnya yang telah dibentuk oleh pejabat yang ditunjuk dan memiliki sekurang-kurangnya 1.000 (seribu) judul bahan pustaka dalam jumlah sekurang-kurangnya 2.500 (dua ribu lima ratus) eksemplar, maka dapat dikatakan sebagai perpustakaan.

Perpustakaan, seperti yang didefinisikan oleh Random House Dictionary of the English Language, merupakan ruang, seperti gedung atau ruangan, yang memiliki buku dan bahan lain untuk dibaca, dipelajari, atau dirujuk. Istilah "perpustakaan" mengalami perkembangan seiring dengan perkembangan zaman sesuai dengan kewajiban dan tujuannya. Perpustakaan merupakan tempat menyimpan, mengolah, dan mencari pengetahuan berdasarkan tanggung jawab dan kegiatan yang ada. Informasi ini dapat berupa bahan bacaan tercetak atau elektronik (electronic book, elektronik jurnal, dan bahan bacaan bentuk elektronik lainnya). (Krisdiantoro et al., 2022)

3. Manajemen Perpustakaan

Studi tentang bagaimana mengelola perpustakaan secara efektif dan efisien sehingga mereka dapat memilih, mengumpulkan, memproses, mengelola berbagai informasi, menawarkan layanan, dan memberikan nilai lebih bagi pihak-pihak yang membutuhkan dikenal sebagai manajemen perpustakaan. Hal ini dapat dilakukan secara teoritis maupun praktis.

Sutarno NS menegaskan bahwasannya manajemen perpustakaan merupakan penyelenggaraan perpustakaan berdasarkan teori dan konsep manajemen. Penerapan ilmu manajemen dalam suatu organisasi atau perpustakaan merupakan pokok bahasan teori manajemen yang merupakan suatu konsep pemikiran atau pendapat. Sebaliknya, pengertian mendasar dari manajemen adalah prinsip, atau prinsip-prinsip kebenaran. Dengan itu, prinsip dasar manajemen adalah mengatur, merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi suatu kegiatan dengan tujuan mengalokasikan sumber daya dengan cara memaksimalkan nilainya.

Manajemen perpustakaan sekolah, dalam hubungannya terhadap perpustakaan sekolah, pada hakekatnya adalah suatu proses optimalisasi staf, sumber daya, dan kontribusi keuangan untuk memenuhi tujuan perpustakaan. Alasan perpustakaan sekolah pertama-tama harus dibuat sejelas-jelasnya karena merupakan sub sistem dari suatu organisasi, dalam hal ini sekolah. Definisi operasi oleh manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang harus dilaksanakan bersama dengan tujuan dunia nyata. Kegiatan pengelolaan perpustakaan sekolah bisa dipraktekkan atau diwujudkan untuk meraih tujuannya yang telah ditetapkan. (HS, 2008)

4. Layanan Perpustakaan

Pelayanan diartikan sebagai pokok atau cara melayani dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia. Menurut Kotler, layanan adalah semua bentuk tindakan atau kegiatan yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak, pada umumnya tidak berwujud, dan tidak mengakibatkan kepemilikan.

Melalui layanan perpustakaan, pengguna dapat secara optimal mendapatkan informasi yang diperlukandari semua media dan memanfaatkan berbagai alat pencarian yang disediakan. Tujuan utama layanan perpustakaan adalah untuk membantu pelanggan dalam mendapatkan buku atau informasi yang mereka butuhkan untuk mengakses koleksi sumber informasi perpustakaan (Fatmawati, 2021)

Pengguna perpustakaan dilayani menggunakan prinsip dasar berikut:

- a. Layanan bersifat universal, artinya ditawarkan kepada semua pengguna, bukan hanya sekelompok orang tertentu.
- b. Mereka juga berorientasi pada pengguna, artinya mereka berfokus pada kebutuhan mereka daripada kebutuhan manajer.
- c. Menerapkan kedisiplinan untuk menjamin keamanan dan kenyamanan pemustaka selama menggunakan perpustakaan, dan
- d. Metode yang dibuat sederhana, cepat, dan akurat.

Kebutuhan pengguna diperhitungkan saat mengelola perpustakaan dalam upaya menjadikannya lebih baik. Karena mereka terkait langsung dengan pengguna, layanan perpustakaan berfungsi sebagai ukuran keberhasilan perpustakaan. Pengguna akan menerima bantuan dalam menemukan bahan bacaan atau informasi yang diperlukan sehingga mereka dapat memperoleh manfaat dari sumber pengetahuan yang telah disediakan oleh perpustakaan.(Luthfiah, 2016)

5. Jenis-Jenis Layanan Perpustakaan

Secara umum layanan perpustakaan dapat dibagi dalam beberapa kategori yaitu (Rochmah, 2016):

a. Layanan Teknis

Pemrosesan sumber daya perpustakaan adalah kata umum untuk layanan teknis di perpustakaan. Sebelum bahan pustaka dapat diperiksa, layanan teknis disediakan di perpustakaan. Area ini sering disebut sebagai "dapur" perpustakaan. Pembelian dan pengolahan barang-barang perpustakaan termasuk tugas-tugas yang tercakup dalam bagian ini. Registrasi sumber pustaka, memasukkan informasi bahan pustaka ke database, menetapkan nomor klasifikasi, memberikan nomor panggil, dan mengantarkan bahan pustaka lengkap adalah contoh tugas pengolahan bahan pustaka (label). sampul dan buku. Semua perpustakaan mengikuti sistem tertentu saat memproses bahan pustaka: misalnya, pedoman AACR (Anglo American Catalog Rules) digunakan untuk membuat katalog dan pedoman DDC (Dewey Decimal Classification) dan UDC (Universal Decimal Classification) sebagai pedomannya.

b. Layanan sirkulasi

Kata sirkulasi berasal dari kata bahasa Inggris "circulation", yang mengacu pada rotasi dan sirkulasi seperti udara, uang, dan sebagainya. Meskipun istilah "sirkulasi" sering dipertukarkan dengan "pinjaman" dalam bidang ilmu perpustakaan, namun layanan sirkulasi sebenarnya mengacu pada semua jenis tindakan yang mencakup pendokumentasian penggunaan aset perpustakaan secara tepat waktu dan tepat guna untuk kepentingan pelanggan layanan perpustakaan. Lebih dari sekedar peminjaman, layanan sirkulasi di perpustakaan mencakup pengembangan data perpustakaan serta pengembalian dan pembaruan koleksi serta keseluruhan operasi yang terlibat dalam memenuhi permintaan pengguna.(Zaim, 2020)

Ketika pengguna meminjam koleksi dari pustakawan, transaksi antara kedua pihak dicatat sebagai aktivitas peminjaman. Koleksi berupa buku merupakan jenis koleksi yang sering dipinjamkan. Berdasarkan tipe koleksi dan tipe keanggotaan perpustakaan, lama durasi pinjaman koleksi perpustakaan yaitu pinjaman jangka panjang, pinjaman reguler (mingguan), dan pinjaman harian jangka pendek adalah beberapa contoh jangka waktu pinjaman (bulanan). Aktivitas pengembalian berfungsi sebagai dokumentasibahwa penggunanya sudah mengembalikan koleksi

yang dipinjamnya. Aktivitas perpanjangan waktu peminjaman merupakan proses pendokumentasian pengembalian koleksi yang sudah dipinjam sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.

Periode penagihan pinjaman biasanya diperpanjang satu kali untuk satu periode pinjaman. Karena pelanggaran seperti keterlambatan pengembalian, halaman rusak, coretan, atau pemalsuan tanggal pengembalian sering terjadi, petugas di departemen ini harus tegas dan teliti. Teknologi informasi digunakan dalam layanan sirkulasi perpustakaan tingkat lanjut untuk menerapkan sistem peminjaman mandiri yang memungkinkan pemustaka memproses sendiri bahan pustaka untuk dipinjamkan. Bahkan di beberapa perpustakaan, pelanggan memiliki pilihan untuk meminjam sendiri dan mengembalikannya sendiri.

Selain kegiatan di atas, pembuatan statistik perpustakaan merupakan kegiatan layanan sirkulasi lainnya yang sangat penting untuk memahami pertumbuhan perpustakaan. Melacak statistik perpustakaan melibatkan pengumpulan informasi dari layanan sirkulasi untuk menilai kesehatan dan perkembangan lembaga. Data pengunjung, keanggotaan, pinjaman, koleksi yang dipinjam, dan koleksi yang dikembalikan pada periode tertentu semuanya tunduk pada statistik (hari, bulan, tahun).

- Sebagai faktor penting dalam menyusun laporan tahunan perpustakaan dan membuat rencana kegiatan perpustakaan
- Menginformasikan lembaga dan konsumen tentang tingkat keberhasilan perpustakaan
- Usulkan lebih banyak anggaran dan personel.

c. Layanan Referensi

Istilah bahasa Inggris "referensi," yang menunjukkan menunjuk atau mencatat, adalah asal kata "referensi". Contoh referensi adalah sumber, rujukan, rujukan, atau petunjuk menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia. Layanan referensi, juga dikenal sebagai layanan rujukan, adalah salah satu aktivitas layanan yang melibatkan penggunaan koleksi referensi untuk menjawab pertanyaan dan menawarkan saran tentang tempat mencari dan cara menggunakan koleksi referensi. Untuk membantu pengunjung perpustakaan menemukan informasi, layanan referensi memanfaatkan koleksi referensi. (Wicaksono, 2017)

Layanan ini mempunyai fungsi penting di perpustakaan karena membantu pengguna menemukan informasi yang mereka cari melalui wacana dan komunikasi yang erat dengan pustakawan. Pengguna akan diarahkan ke bahan referensi di perpustakaan atau di tempat lain oleh pustakawan, khususnya petugas referensi, yang juga akan membuat rekomendasi. Anggota staf layanan referensi dapat membantu pelanggan menemukan informasi yang mereka butuhkan di tempat lain dengan terlibat dalam kegiatan lintas layanan selain menyediakan bahan referensi di perpustakaan mereka.

d. Layanan Pendidikan Pengguna

Pendidikan pengguna memiliki banyak istilah, seperti pendidikan pengguna antara lain user education (juga dikenal sebagai saran pengguna), library orientation (juga dikenal sebagai konseling perpustakaan), library instruction (juga dikenal sebagai pengajaran perpustakaan), library use instruction, instruksi penggunaan perpustakaan, dan user guidance (panduan pengguna).

Tujuan pendidikan pengguna adalah untuk memperkenalkan perpustakaan kepada pemustaka dan mendidik pengguna tentang bagaimana memanfaatkan perpustakaan secara bertanggung jawab dan tertib. Sumber informasi di perpustakaan, fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan, kategori layanan yang disediakan oleh perpustakaan, dan teknik untuk memanfaatkan layanan perpustakaan secara efisien, tepat, dan efektif, serta metode untuk menempatkan pesanan perpustakaan, adalah semua topik yang dibahas. dalam kegiatan edukasi pengguna. Kegiatan untuk pendidikan pengguna dilakukan setiap kali pengguna memintanya atau ketika anggota perpustakaan baru bergabung.

e. Layanan Administrasi

Kategori layanan administrasi perpustakaan mencakup layanan administrasi untuk pengguna perpustakaan dan layanan administrasi untuk karyawan perpustakaan. Contoh layanan administrasi untuk pelanggan perpustakaan meliputi pembuatan kartu keanggotaan dan pemberian sertifikat administrasi gratis. Korespondensi dan penyimpanan dokumen (bebas dari peminjaman atau kewajiban lainnya) termasuk dalam layanan administrasi yang diberikan kepada personel perpustakaan.

f. Layanan Internet

Awalnya, penggunaan internet biasanya dikenakan biaya. Namun, beberapa perpustakaan kini menawarkan akses internet gratis dan terbuka berkat sedikit teknologi. Koneksi internet sudah tersedia berkat wi-fi perpustakaan dan Hot Spot. Ketika pengguna menjadi anggota perpustakaan, mereka hanya dapat menggunakan internet secara gratis. Saat Anda bergabung, perpustakaan akan memberi Anda ID pengguna yang dapat Anda gunakan untuk mengakses layanan internet.

g. Layanan Penelusuran Informasi

Layanan penelusuran informasi atau disebut juga Desk Information Services merupakan informasi perpustakaan yang telah disusun dari sejumlah sumber terpercaya yang telah diakui asli, sah, terpercaya, dan faktual. Hasilnya, dapat dipercaya dan mampu digunakan. Kegiatan yang paling memakan waktu di perpustakaan adalah mencari item atau objek informasi tertentu. Dengan dukungan untuk pencarian dinamis dan preferensi pengguna sesuai kontekstual, pencarian adalah suatu kebutuhan. Pengambilan informasi membantu konsumen menemukan informasi yang dibutuhkan di era digital modern. Teknik pencarian data bibliografi, data, atau teks lengkap menggunakan pangkalan data yang dibuat secara internal atau berdasarkan materi eksternal yang ditransfer melalui jaringan atau melalui CD-ROM dikenal sebagai temu balik informasi terkomputerisasi.

h. Layanan Digital

Jurnal, layanan penelusuran artikel, berbagi informasi, dan akumulasi materi yang berkaitan dengan sumber daya berbasis online atau situs web adalah contohnya. Menurut Darmawan internet adalah sistem gelombang elektromagnetik jarak jauh yang digunakan untuk komunikasi, dengan daya dan kapasitas tergantung besar kecilnya byte.

Gelombang elektromagnetik disebut membawa triliunan byte data digital. Data Jaringan komputer yang dirancangnya dapat beroperasi dalam berbagai cara tergantung pada banyak mode aliran data digital. Jaringan komputer dengan penyimpanan data sedang dapat menjelajahi ruang angkasa dan, tentu saja, seluruh planet sekaligus. Internet biasanya dikaitkan dengan istilah "world wide web" (www), dan jika jaringan internet beroperasi, kita akan sering berpapasan jika mengoperasikan jaringan internet pada layar monitor komputer. (Wulandari & Sholeh, 2021)

i. Silang Layan

Kolaborasi antar perpustakaan bersifat lintas layanan. Sumber daya dan layanan dibagikan, dan ini mencakup semua data perpustakaan. Keunggulan layanan ini antara lain: (Luthfiyah, 2016)

- a. Perpustakaan dapat mendukung penggunaanya dengan lebih baik;
- b. Fasilitas yang terdapat di perpustakaan dapat digunakan secara maksimal; dan
- c. Perpustakaan dapat memperoleh manfaat dari koleksi yang lebih banyak dan bervariasi dari koleksi yang dimilikinya.

Anda dapat melakukan lintas layanan dengan salah satu dari dua cara berikut:

- a. langsung menghubungi perpustakaan lain; atau
- b. menghubungi pusat informasi perpustakaan atau koordinator kerjasama perpustakaan.

6. Fungsi Manajemen Perpustakaan

Sebagai landasan pengelolaannya, perpustakaan, termasuk perpustakaan sekolah, harus melaksanakan tugas-tugas pengelolaan perencanaan, pengorganisasian, penempatan pegawai, pengarahan, dan pengendalian (control). Manajemen datang berikutnya. Kelima pertimbangan tersebut, khususnya sebagai berikut, harus mengarahkan perpustakaan sekolah: (Mansyur, 2007)

1. Planning (Perencanaan)

Perencanaan pengelolaan perpustakaan sekolah melibatkan banyak perencanaan. Ada beberapa pertimbangan penting yang harus dilakukan selama proses perencanaan (Nabilla & Meiske, 2022), yaitu:

- a. Pustakawan sekolah dapat berkolaborasi dengan instruktur untuk menetapkan tujuan, memutuskan bahan yang sesuai dengan tingkat pendidikan siswa, mengidentifikasi keterampilan yang mereka butuhkan, dan membantu menyiapkan bahan sesuai dengan pelajaran yang diajarkan.

b. Menentukan kebutuhan pengguna

Atur koleksi sesuai kebutuhan pemakainya. Sumber informasi perpustakaan saat ini perlu diatur seefisien mungkin agar dapat diakses oleh guru dan siswa yang membutuhkannya.

2. Pengorganisasian (Organizing)

Pustakawan sekolah bertugas mengelola atau menyelenggarakan perpustakaan. Unsur manajemen yang disebut pengorganisasian berkaitan dengan perencanaan dan koordinasi orang dan sumber daya. Kegiatan ini meliputi komponen-komponen sebagai berikut:

- a. Pengaturan layanan pinjaman yang efisien untuk staf guru dan siswa;
- b. Menetapkan metode yang produktif bagi sekolah untuk melakukan pemesanan barang atau koleksi;
- c. Menetapkan metode yang fleksibel bagi siswa perorangan dan kelompok serta staf pengajar untuk menggunakan perpustakaan sekolah dalam pengajaran dan pembelajaran;
- d. Mengoperasikan sistem yang memungkinkan sumber daya informasi berbasis perangkat keras;
- e. Mengelola produksi

3. Pengaturan Staff (Staffing)

Pengaturan, pemantauan, dan pengembangan staf sesuai dengan peran dan tanggung jawab yang diberikan berdasarkan bakat dan kemampuan mereka dikenal sebagai kepegawaian. Seorang pustakawan sekolah harus memiliki keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk kegiatan kepegawaian ini, termasuk perekrutan staf, pelatihan staf, komunikasi staf, dan layanan staf.

4. Pengarahan (Directing)

Pustakawan yang bertanggung jawab atas perpustakaan sekolah bertanggung jawab untuk mengarahkan. Dengan kata lain, pemimpin bertanggung jawab untuk menginspirasi anggota tim yang menjadi tanggung jawabnya agar bekerja sekeras mungkin untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

5. Pengendalian (Controlling)

Pustakawan sekolah perlu memahami betapa pentingnya kontrol dalam organisasi apa pun, termasuk perpustakaan. Hal-hal yang harus diperhatikan antara lain dalam mempertimbangkan komponen pengendalian di perpustakaan sekolah:

- a. Selalu waspada terhadap tujuan yang sedang dilaksanakan;
- b. Mencegah tindakan yang tidak efisien; dan
- c. Penilaian layanan yang telah diberikan.

KESIMPULAN

Manajemen adalah proses pencapaian tujuan dari seluruh aktivitas dan sumber daya yang dimiliki secara terencana, terstruktur, dan terkendali. Perpustakaan berfungsi sebagai organisasi yang mengawasi sumber informasi penting untuk sistem pendidikan dan pelatihan saat ini di sekolah, perguruan tinggi, tempat kerja, dan masyarakat pada umumnya. Maju atau mundurnya suatu bangsa bisa dilihat melalui perpustakaan karena perpustakaan termasuk salah satu institusi sosial yang didirikan dan dipelihara oleh masyarakat. Alhasil, perpustakaan menjadi barometer kemajuan suatu negara.

Jika perpustakaan didukung oleh administrasi yang tepat, perpustakaan akan berfungsi dengan baik sebagai lembaga pendidikan dan informasi. Pengelolaan seluruh operasional perpustakaan akan menghasilkan upaya-upaya untuk mewujudkan tujuan yang sudah ditentukan, agar semua komponen akan berusaha untuk menjalankan dirinya sendiri sesuai dengan tata tertib perpustakaan. Salah satu komponen penunjang administrasi perpustakaan adalah pelayanan. Tujuan dari layanan ini adalah untuk menarik minat pengguna menjadi pelanggan perpustakaan. Perpustakaan menawarkan layanan pengguna dalam berbagai cara, yang disebutkan di bawah kategori layanan pengguna.

Layanan sirkulasi dan layanan referensi adalah dua jenis layanan pengguna yang umumnya dapat ditawarkan oleh perpustakaan. Namun, sebenarnya cukup banyak variasi jenis layanan pengguna yang dapat ditawarkan kepada pengguna di perpustakaan, antara lain layanan internet, layanan penelusuran informasi, layanan digital, layanan pemilihan bahan pustaka, layanan pendidikan pengguna, layanan administrasi, dan silang layanan. Namun, semua layanan ini harus dilaksanakan dengan mempertimbangkan kondisi kerja pegawai perpustakaan serta tuntutan pustaka. Dengan memerhatikan prinsip-prinsip layanan perpustakaan, implementasi sistem layanan disesuaikan pada kondisi dan kebutuhan setiap perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Azhar, F. (2024). Manajemen Pembinaan Peserta Didik dalam Meningkatkan Disiplin dan Karakter di Sekolah. *Jurnal Madako Education*, 10(1), 27–33.
- Fatmawati, E. (2021). Layanan Perpustakaan Sekolah. *Bahan Ajar Diklat Pustakawan Tingkat Ahli Perpustakaan Nasional*.
- HS, L. (2008). *Manajemen Perpustakaan*.
- Jhuji, E. a. (2020). Pengertian, Ruang Lingkup Manajemen, dan Kepemimpinan Pendidikan Islam. *Jurnal Literasi Pendidikan Nusantara*, 1(2), 113.
- Krisdiantoro, W. T., Rangkuti, Y. Y., & Maryani, N. (2022). Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Program Literasi Siswa. *TADBIR MUWAHHID*. <https://doi.org/10.30997/jtm.v6i1.5498>
- Laily, I. N. (2022). *PENGERTIAN MANAJEMEN MENURUT PARA AHLI DAN KARAKTERISTIKNYA*. IMDB.COM.
- Luthfiyah, F. (2016). Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan. *El Idare*, 1(2), 189–200.
- Mansyur. (2007). Manajemen Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Perpustakaan Sekolah*, 1(6), 1–14.
- Nabilla, S., & Meiske. (2022). Fungsi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan kepuasan pelayanan pada mahasiswa iain ternate. *ACTA DIURNA KOMUNIKASI*.
- Purwasih, W., & Sahnun, A. (2022). Peningkatan Mutu Lembaga Pendidikan Dasar Melalui Manajemen Sarana dan Prasarana. *Madako Elementary School*, 1(2), 99–117. <https://doi.org/10.56630/mes.v1i2.51>
- Rahayu, S. (2017). Mengenal Perpustakaan Perguruan Tinggi Lebih Dekat. *Buletin Perpustakaan Universitas Islam Indonesia*, 103–110.
- Rochmah, E. A. (2016). Pengelolaan Layanan Perpustakaan. *Ta'allum: Jurnal Pendidikan Islam*, 4(2), 277–292. <https://doi.org/10.21274/taalum.2016.4.2.277-292>

- Salehah, A. (2018). *Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di Min 3 Pringsewu*. 1–114.
- Saugadi, Imron, A., Maisyaroh, & Burhanuddin. (2024). Integrative Approaches to Internal Quality Assurance in Junior High Schools: Exploring Impacts on Student Learning, Teacher Effectiveness, and School Management. *International Journal of Religion*, 5(9), 90–102. <https://doi.org/10.61707/4wesnw44>
- Sudradjat, R. (2020). Pemanfaatan aplikasi otomasi perpustakaan inlislite pada perpustakaan umum provinsi dan kabupaten / kota di provinsi jambi. *Jurnal Khazanah Intelektual*, 3(2), 489–504. <https://doi.org/10.37250/newkiki.v3i2.50>
- Wibawanto, A. (2018). Penggunaan Internet dalam Perpustakaan. *Pustakaloka*, 10(2), 191. <https://doi.org/10.21154/pustakaloka.v10i2.1472>
- Wicaksono, A. (2017). Layanan Referensi melalui SMS : Studi Literatur. *Media Pustakawan*.
- Wulandari, D. R., & Sholeh, M. (2021). Efektivitas Layanan Literasi Digital Untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Masa Pandemi Covid-19. *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*.
- Yudiarti, E. F. (2019). Manajemen Perpustakaan Dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Di MAN 01 Kota Bengkulu. *Al Maktabah : Jurnal Kajian Ilmu Dan Perpustakaan*.
- Zaim, M. H. (2020). Layanan Sirkulasi. In *Universitas Islam Negeri Antasari*.