

**MANAJEMEN KEPALA PERPUSTAKAAN DALAM PENGELOLAAN KOLEKSI BUKU
DI MADRASAH ALIYAH NURUL HUDA WADENG**

Indri Berliana Febimayanti¹, Lestari Widodo², Nur Fatih Ahmad³

Universitas Qomaruddin^{1,2,3}

indribriana@gmail.com¹, widodo@uqgresik.ac.id², fatih@uqgresik.ac.id³

Abstract

This study examines how the head librarian manages the book collection at MA Nurul Huda Wadeng, which still faces various obstacles such as non-digital collection data collection, collection inconsistencies with user needs, and manual circulation processes. Using a qualitative descriptive approach through observation, interviews, and documentation, this study focuses on the managerial practices of the head librarian and the stages of collection management, including procurement, selection, processing, and arrangement. The results indicate that the head librarian has implemented planning, organizing, mobilizing, and supervising functions, but implementation is suboptimal because planning is not based on needs analysis, task allocation is still limited, standard operating procedures (SOPs) are not available as work guidelines, and supervision is hampered by a lack of documentation. Collection management is also ongoing, but the entire process remains manual, prone to inaccuracies and not fully meeting user needs. Overall, this study emphasizes the need to improve manager competency, strengthen management systems, and utilize technology to improve the effectiveness and quality of library services at madrasahs.

Keywords: Head Librarian, Book Collection Management, Madrasah Library, MA Nurul Huda Wadeng, Library Services, Library Technology.

Abstrak

Penelitian ini mengkaji bagaimana kepala perpustakaan mengelola koleksi buku di MA Nurul Huda Wadeng, yang hingga kini masih menghadapi berbagai kendala seperti pendataan koleksi yang belum berbasis digital, ketidaksesuaian koleksi dengan kebutuhan pemustaka, serta proses sirkulasi yang dilakukan secara manual. Dengan menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, penelitian ini memusatkan perhatian pada praktik manajerial kepala perpustakaan serta tahapan pengelolaan koleksi yang meliputi pengadaan, seleksi, pengolahan, hingga penataan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepala perpustakaan telah menerapkan fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan, namun pelaksanaannya belum optimal karena perencanaan belum didasarkan pada analisis kebutuhan, pembagian tugas masih terbatas, belum tersedia SOP sebagai pedoman kerja, dan pengawasan terhambat minimnya dokumentasi. Pengelolaan koleksi juga berlangsung, tetapi seluruh proses masih manual sehingga rawan ketidaktepatan dan belum sepenuhnya menjawab kebutuhan pengguna. Secara keseluruhan, penelitian ini menegaskan perlunya peningkatan kompetensi pengelola, penguatan sistem manajemen, serta pemanfaatan teknologi agar layanan perpustakaan di madrasah dapat berkembang lebih efektif dan berkualitas.

Kata Kunci: Kepala Perpustakaan, Pengelolaan Koleksi Buku, Perpustakaan Madrasah, MA Nurul Huda Wadeng, Layanan Perpustakaan, Teknologi Perpustakaan.

A. PENDAHULUAN

Perpustakaan terus berkembang mengikuti kebutuhan masyarakat dan perkembangan teknologi, sehingga manajemen perpustakaan sekolah memiliki peran penting dalam mengoptimalkan sumber daya agar tujuan layanan tercapai. Penelitian ini dilakukan karena pengelolaan koleksi buku di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng belum berjalan efektif, seperti pendataan yang belum berbasis digital, ketidaksesuaian koleksi dengan kebutuhan siswa, serta proses sirkulasi yang masih dilakukan secara manual, diperburuk oleh keterbatasan tenaga perpustakaan yang kompeten meskipun kepala perpustakaan telah berupaya melakukan pembaruan. Keunikan madrasah yang berada di bawah Yayasan Nurul Huda juga menjadi alasan pentingnya penelitian karena lembaga ini memiliki ikatan kuat dengan masyarakat sekitar, sementara perpustakaannya belum dimanfaatkan secara optimal sebagai sumber belajar sehingga memerlukan kajian manajemen secara mendalam. Rumusan masalah penelitian ini meliputi bagaimana manajemen kepala perpustakaan, bagaimana pengelolaan koleksi buku, serta bagaimana peran manajemen kepala perpustakaan dalam mengelola koleksi buku di MA Nurul Huda Wadeng. Tujuan penelitian mencakup penjelasan mengenai manajemen kepala perpustakaan, pendeskripsian pengelolaan koleksi buku, serta penguraian penerapan manajemen kepala perpustakaan dalam pengelolaan koleksi. Penelitian ini memberikan manfaat teoritis berupa kontribusi terhadap pengembangan ilmu perpustakaan serta dasar bagi penelitian selanjutnya, dan manfaat praktis berupa dukungan bagi kepala perpustakaan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan koleksi, masukan bagi madrasah untuk mengembangkan perpustakaan, serta referensi bagi peneliti berikutnya. Definisi operasional dalam penelitian ini mencakup manajemen kepala perpustakaan sebagai aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan dalam pengelolaan perpustakaan, serta pengelolaan koleksi buku sebagai rangkaian kegiatan pengadaan, seleksi, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pengolahan fisik, penataan, dan pemeliharaan koleksi agar dapat dimanfaatkan secara optimal. Adapun sistematika pembahasan terdiri atas Bab I yang memuat pendahuluan, Bab II berisi kajian pustaka mencakup teori, penelitian terdahulu, dan kerangka berpikir, serta Bab III yang menjelaskan metode penelitian meliputi jenis penelitian, subjek dan objek, data dan sumber data, teknik pengumpulan, serta analisis data.

B. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif untuk memahami secara mendalam manajemen kepala perpustakaan dalam pengelolaan koleksi buku di Madrasah

Aliyah Nurul Huda Wadeng. Subjek penelitian terdiri atas kepala perpustakaan, guru, dan siswa, sedangkan objek penelitian mencakup seluruh aspek manajerial seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, serta praktik teknis pengadaan, pemeliharaan, dan layanan koleksi. Data diperoleh melalui observasi terhadap kegiatan inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pengolahan fisik, dan penataan buku; wawancara dengan kepala perpustakaan dan guru mengenai proses pengelolaan koleksi dan kebijakan layanan; serta dokumentasi berupa foto, arsip, dan dokumen administrasi perpustakaan. Ketiga teknik tersebut digunakan secara triangulatif untuk meningkatkan validitas data. Analisis data dilakukan melalui reduksi data, penyajian data dalam bentuk uraian naratif, serta penarikan kesimpulan untuk menilai efektivitas manajemen kepala perpustakaan dalam mengelola koleksi.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Tugas Pokok Dan Fungsi Kepala Perpustakaan Madrasah Aliyah Wadeng

Tugas pokok kepala perpustakaan adalah mengelola seluruh aktivitas perpustakaan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan agar perpustakaan mampu memberikan layanan yang efektif dan mendukung proses pembelajaran di madrasah. Dalam menjalankan fungsinya, kepala perpustakaan bertanggung jawab menyusun rencana kerja, mengatur pembagian tugas kepada staf, serta memastikan seluruh kegiatan operasional berjalan sesuai standar. Kepala perpustakaan juga berperan menggerakkan aktivitas layanan, seperti pengolahan bahan pustaka, penataan ruang baca, pelayanan pemustaka, dan pemeliharaan fasilitas. Selain itu, kepala perpustakaan melaksanakan fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan, mengevaluasi kualitas layanan, ketertiban administrasi, dan efektivitas pengelolaan koleksi. Fungsi lain yang tidak kalah penting adalah pembinaan dan pengembangan, yaitu meningkatkan kompetensi tenaga perpustakaan serta mengembangkan program literasi dan layanan informasi sesuai kebutuhan pengguna. Dalam aspek pengembangan koleksi, kepala perpustakaan memastikan seluruh tahapan pengadaan, seleksi, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, hingga penataan koleksi dilakukan dengan tepat agar koleksi yang tersedia relevan dan bermanfaat bagi pemustaka. Kepala perpustakaan juga bertanggung jawab menyusun administrasi dan laporan berkala mengenai perkembangan koleksi, penggunaan anggaran, dan statistik pemustaka sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada madrasah atau yayasan. Keseluruhan tugas dan fungsi tersebut menunjukkan bahwa kepala perpustakaan memiliki peran sentral dalam memastikan

perpustakaan berjalan optimal, terkelola secara profesional, dan mampu berkontribusi terhadap peningkatan mutu pembelajaran.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis dengan Ibu Eny selaku kepala perpustakaan Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng, beliau memaparkan bahwa:

“Tugas saya sebagai kepala perpustakaan adalah mengelola seluruh kegiatan perpustakaan, mulai dari perencanaan, pengelolaan koleksi, hingga pelayanan kepada siswa dan guru.”

Beliau juga menjelaskan bahwa:

“Saya mengatur pengolahan buku, seperti inventarisasi dan penataan koleksi, agar mudah digunakan oleh pemustaka.”

Selain itu, beliau menambahkan bahwa:

“Saya melakukan pengawasan terhadap administrasi dan pemanfaatan perpustakaan supaya dapat berfungsi sebagai sumber belajar di madrasah.”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat dianalisis bahwa kepala perpustakaan Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng telah menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan peran manajerial perpustakaan. Hal ini terlihat dari adanya kegiatan perencanaan, pengelolaan koleksi, pelayanan, serta pengawasan yang dilakukan secara berkelanjutan. Kepala perpustakaan tidak hanya berfokus pada pengelolaan teknis koleksi, tetapi juga memperhatikan aspek pelayanan dan pemanfaatan perpustakaan oleh warga madrasah. Dengan demikian, pengelolaan perpustakaan menunjukkan upaya untuk menjadikan perpustakaan sebagai sarana pendukung pembelajaran yang relevan dengan kebutuhan siswa dan guru.

Pengolaan Koleksi Buku di perpustakaan Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng

Pengelolaan koleksi buku menurut Suharsimi Arikunto adalah rangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap proses pengadaan, pengolahan, penataan, serta pemeliharaan bahan pustaka. Seluruh kegiatan tersebut dilakukan secara sistematis agar koleksi yang dimiliki perpustakaan tersusun dengan baik, relevan dengan kebutuhan pengguna, dan dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung proses pembelajaran maupun pencarian informasi.

Berdasarkan hasil wawancara, kepala perpustakaan Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng menjelaskan bahwa:

“Pengelolaan koleksi buku di perpustakaan dimulai dari inventarisasi. Setiap buku yang masuk dicatat ke dalam buku inventaris untuk mengetahui jumlah dan kondisi koleksi.”

Beliau juga menyampaikan bahwa:

“Setelah inventarisasi, dilakukan katalogisasi agar data buku tersusun rapi dan mudah diketahui, baik judul, pengarang, maupun subjeknya.”

Lebih lanjut, beliau menjelaskan bahwa:

“Pada tahap pengelolaan fisik buku, kami memberikan cap perpustakaan, label, serta nomor panggil pada setiap buku agar tidak mudah hilang dan lebih tertib.”

Selain itu, beliau menambahkan bahwa:

“Buku yang telah diolah kemudian ditata di rak sesuai dengan nomor klasifikasi, sehingga memudahkan siswa dan guru dalam mencari dan menggunakan koleksi yang tersedia.”

Berdasarkan hasil wawancara, dapat dianalisis bahwa pengelolaan koleksi buku di Perpustakaan Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng telah sesuai dengan indikator pengelolaan koleksi yang meliputi inventarisasi, katalogisasi, pengelolaan fisik buku, dan penataan koleksi di rak. Inventarisasi dilakukan sebagai upaya pencatatan dan pengendalian koleksi, yang sejalan dengan teori pengelolaan koleksi perpustakaan yang menekankan pentingnya pencatatan bahan pustaka untuk mengetahui jumlah, kepemilikan, dan kondisi koleksi. Katalogisasi yang dilakukan bertujuan untuk memudahkan penelusuran informasi buku, sesuai dengan teori bahwa katalog berfungsi sebagai sarana temu kembali informasi. Selanjutnya, pengelolaan fisik buku melalui pemberian cap, label, dan nomor panggil menunjukkan adanya upaya penertiban dan pengamanan koleksi. Penataan koleksi di rak berdasarkan klasifikasi juga mencerminkan penerapan teori pengelolaan koleksi yang menekankan keteraturan dan kemudahan akses bagi pemustaka. Dengan demikian, pengelolaan koleksi buku di perpustakaan madrasah telah dilaksanakan sesuai indikator penelitian dan mendukung fungsi perpustakaan sebagai sumber belajar.

Kendala Yang Mempengaruhi Pengelolaan Koleksi Buku Di Madrasah Aliyah Wadeng

Menurut Sutarno NS (2006), kendala dalam penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan biasanya disebabkan oleh keterbatasan tenaga pustakawan, kurangnya sarana dan prasarana, minimnya anggaran, serta belum optimalnya pemanfaatan teknologi, sehingga berbagai kegiatan pengelolaan seperti pengadaan, pengolahan, penataan, dan pemanfaatan koleksi tidak berjalan maksimal.

Berdasarkan hasil wawancara, kepala perpustakaan Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng menjelaskan bahwa:

“Dalam pengelolaan koleksi buku, hingga saat ini perpustakaan belum menggunakan sistem digital. Data koleksi masih dicatat secara manual sehingga penataan dan pencarian buku membutuhkan waktu yang cukup lama.”

Beliau juga menyampaikan bahwa:

“Selain pengelolaan koleksi yang belum digital, proses peminjaman dan pengembalian buku masih dilakukan secara manual dengan menggunakan buku peminjaman, sehingga pencatatan sirkulasi belum tertata dengan baik.”

Lebih lanjut, beliau menambahkan bahwa:

“Kondisi tersebut menjadi kendala dalam pelayanan perpustakaan karena petugas harus melakukan pencatatan satu per satu dan berpotensi terjadi keterlambatan maupun kesalahan pencatatan.”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat dianalisis bahwa kendala utama dalam pengelolaan koleksi buku di Perpustakaan Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng terletak pada belum diterapkannya sistem pengelolaan koleksi secara digital serta masih digunakannya sistem peminjaman manual. Kondisi ini menyebabkan proses pencarian data koleksi dan pencatatan sirkulasi buku belum berjalan secara efisien. Jika dikaitkan dengan indikator pengelolaan koleksi, keterbatasan pada aspek digitalisasi berdampak pada kurang optimalnya katalogisasi dan layanan peminjaman. Selain itu, menurut teori pengelolaan koleksi perpustakaan, pemanfaatan teknologi informasi sangat diperlukan untuk meningkatkan ketertiban administrasi dan kualitas layanan. Oleh karena itu, kendala tersebut berpengaruh terhadap efektivitas pengelolaan koleksi dan pelayanan perpustakaan secara keseluruhan.

D. KESIMPULAN DAN SARAN

Pengelolaan koleksi buku di Perpustakaan Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng telah dilakukan melalui beberapa tahapan, meliputi pencatatan koleksi, pengolahan data buku, pengelolaan fisik, serta penataan buku di rak. Pelaksanaan kegiatan tersebut menunjukkan adanya usaha untuk menata koleksi secara teratur agar dapat dimanfaatkan oleh pemustaka. Meskipun demikian, pengelolaan koleksi masih menghadapi hambatan berupa belum diterapkannya sistem digital dan layanan peminjaman yang masih menggunakan cara manual, sehingga pengelolaan dan pelayanan perpustakaan belum sepenuhnya berjalan secara efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Bangsawan, M Irwan P Ratu. 2024. *Panduan Praktis Pengelolaan Perpustakaan*. Pustaka Adhikara Mediatama.
- Fatmawati, Endang. 2021. *Layanan Perpustakaan Sekolah: Panduan Bagi Pemula*. Deepublish.
- KHAIRIN, MARTA LENI. 2024. "STRATEGI PUSTAKAWAN DALAM MEMELIHARA BUKU PUSTAKA DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 KUANTAN MUDIK KABUPATEN KUANTAN SINGINGI." UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU.
- Koko Srimulyo, Drs. 2022. *Change Management: Era Baru Pengelolaan Perpustakaan*. Airlangga University Press.
- Luthfiah, Fitwi. 2015. "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan." *El-Idare: Journal of Islamic Education Management* 1 (2): 189–202.
- Riyanto, Ahmad. 2021. "Pengembangan Sumber Daya Manusia Di SMA Islam Andalusia Banyumas." Institut Agama Islam Negeri Purwokerto (Indonesia).
- SAHREZA, RIDHA. 2025. "MANAJEMEN PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 3 PARIANGAN."
- Suhendar, Yaya. 2016. *Pedoman Katalogisasi: Cara Mudah Membuat Katalog Perpustakaan*. Prenada Media.
- Susanto, Dedi, and M Syahrani Jailani. 2023. "Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data Dalam Penelitian Ilmiah." *QOSIM: Jurnal Pendidikan Sosial & Humaniora* 1 (1): 53–61.
- Syahputra, Rifaldi Dwi, and Nuri Aslami. 2023. "Prinsip-Prinsip Utama Manajemen George R. Terry." *Manajemen Kreatif Jurnal* 1 (3): 51–61.
- Ulyani, Aap Siti, and Anis Zohriah. 2023. "Implementasi Fungsi Manajemen Dalam

Meningkatkan Kualitas Pendidikan Di Sekolah Dasar.” *Jurnal Manajemen Pendidikan* 8 (1): 11–22.