

## Manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Kabupaten Musi Rawas

<sup>1</sup>Rhoni Rodin, <sup>2</sup>Hilda Athiya, <sup>3</sup>Tiara Dwi Larasati

<sup>1,2,3</sup>Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, Institut Agama Islam Negeri Curup

<sup>1</sup> email: rhoni.rodin@iaincurup.ac.id

<sup>2</sup> email: hildaathiyaathiya@gmail.com

### ABSTRACT

**Introduction.** School library management is basically a process of optimizing human, material, and budgetary contributions to achieve library goals. The purpose of this study is to describe the library management of SMKN 2 Musi Rawas, the specific objective is to find out how the implementation of management functions in the library of SMKN 2 Musi Rawas starts from planning (planning), organizing (organizing), implementing (actuating), controlling (controlling) which is applied in the library of SMKN 2 Musi Rawas. **Research methods.** This research method the author uses a descriptive research method with a qualitative approach to find out how the implementation of library management in the library of SMKN 2 Musi Rawas. The subject of this research is the head of the library, librarians, teachers, students and schools. **Results and Discussion.** 1) Management planning at the library of SMK Negeri 2 Musi Rawas is to change the management of the library which used to use a conventional/manual system to switch to a digital/automated system. 2) Organizing Library Management at SMK Negeri 2 Musi Rawas has been going well, this is evidenced by the existence of an organizational structure and a clear division of labor. 3) The movement of activities in the library is initiated by the head of the library as a driving model for the existing library staff. 4) related to control, the library of SMK Negeri 2 Musi Rawas carries out an evaluation of the work carried out on a regular basis. **Conclusions and suggestions.** implementation of library management functions at SMK Negeri 2 Musi Rawas is carried out starting from planning, organizing, implementing, and also controlling and there are also several obstacles faced by libraries in their implementation.

**Keywords:** *Management; School Libraries; SMKN 2 Musi Rawas*

### ABSTRAK

**Pendahuluan.** Manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menggambarkan pengelolaan perpustakaan SMKN 2 Musi Rawas, tujuan khususnya yaitu untuk mengetahui bagaimana penerapan implementasi fungsi manajemen di perpustakaan SMKN 2 Musi Rawas di mulai dari perencanaan (planning), perorganisasian (organizing), pelaksanaan (actuating), pengendalian (controlling) yang di terapkan di perpustakaan SMKN 2 Musi Rawas. **Metode penelitian.** Penelitian ini dengan pendekatan deskriptif kualitatif untuk mengetahui bagaimana penerapan manajemen di perpustakaan SMKN 2 Musi Rawas. Subjek penelitian ini adalah kepala perpustakaan, pustakawan, guru, siswa dan sekolah. **Hasil dan Pembahasan.** 1) Perencanaan manajemen pada perpustakaan SMK Negeri 2

Musi Rawas adalah mengubah pengelolaan perpustakaan yang dahulunya memakai system konvensional/manual beralih ke system digital/otomasi. 2) Pengorganisasian Manajemen Perpustakaan di SMK Negeri 2 Musi Rawas telah berjalan dengan baik, hal ini dibuktikan dengan adanya struktur organisasi dan pembagian kerja yang jelas. 3) Penggerakkan kegiatan yang ada di perpustakaan diawali oleh kepala perpustakaan sebagai model penggerak terhadap tenaga perpustakaan yang ada. 4) berkaitan dengan pengendalian, perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas melaksanakan evaluasi terhadap hasil kerja yang dilakukan secara rutin. **Kesimpulan dan Saran.** implementasi fungsi manajemen perpustakaan di SMK Negeri 2 Musi Rawas dilakukan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan juga pengendalian dan juga terdapat beberapa kendala yang dihadapi perpustakaan dalam implemetasinya.

**Kata kunci :** Manajemen; Perpustakaan Sekolah; SMKN 2 Musi Rawas

## **A. PENDAHULUAN**

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana yang dapat menunjang pendidikan khususnya sekolah. Perpustakaan sekolah sebagai sebagai sarana pendidikan harus dapat memenuhi kebutuhan pendidikan serta menunjang kegiatan belajar mengajar dan juga menunjang penelitian-penelitian sederhana yang dilakukan oleh warga di lingkungan sekolah. Ada yan mendefinisikan bahwa “Perpustakaan sekolah merupakan unit kerja dari sebuah lembaga oendidikan (sekolah) yang berupa tempat menyimpan koleksi baha pustaka penunjang proses pendidikan yang diatur dan dikelola secara sistematis untuk digunakan sebagai sumber informasi untuk mengembangkan dan memperdalam pengetahuan pendidikan dan peserta didik” (D Suhardini, 2011).

Pada dasarnya fungsi dari perpustakaan sekolah menurut *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* diantaranya yaitu 1) Perpustakaan sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar; 2) Perpustakaan sebagai pusat penelitian sederhana yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang bermanfaat untuk melaksanakan penelitian sederhana bagi peserta didik; 3) Perpustakaan sebagai pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang bermanfaat untuk menambah wawasan dan memperdalam ilmu pengetahuan serta rekreasi intelektual bagi peserta didik dan tenaga pendidikan (Hartono, 2016).

Fungsi perpustakaan sebagai pusat rekreasi adalah dimana dalam hal ini perpustakaan sekolah berfungsi sebagai sarana yang menyediakan bahan-bahan pustaka yang mengandung unsur hiburan yang sehat dan bermanfaat. Dengan tersedianya bahan-bahan pustaka yang rekreatif diharapkan akan timbul ide-ide baru yang sangat bermanfaat bagi pengembangan daya kreasi para pemakai perpustakaan sekolah (Dian Sinaga, 2011b). Perpustakaan sekolah berperan sebagai sumber informasi bagi warga di lingkungan sekolah tentunya tak lepas dari kegiatan manajemen. Peran penting perpustakaan sekolah dalam kegiatan belajar dan mengajar disekolah mengharuskan perpustakaan memiliki sebuah system manajemen yang baik untuk menunjang terwujudnya tujuan dari perpustakaan tersebut.

Manajemen dalam perpustakaan sekolah tidak hanya sebatas menyusun buku-buku di rak, atau sekedar proses meminjam dan mengembalikan buku. Tetaoi lebih dari itu, sangat kompleks dan berkelanjutan. Manajemen termasuk sebuah proses yang focus pada kegiatan-kegiatan dari hari ke hari, menghadapi permasalahan-permasalahan dan juga berpandangan pada tujuan sekolah. Kegiatan manahjemen di sekolah mencerminkan adanya sebuah system terkait dan merangkul beberapa aspek dan faktor pendukung.

Manajemen sendiri dalam definisi sederhana merupakan sebuah serangkaian kegiatan yang meliputi penerapan fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pada hakekatnya manajemen adalah suatu kegiatan untuk mencapai tujuan, melalui kerja orang-orang lain. Secara lebih terperinci dapat dinyatakan, bahwa manajemen meliputi perancangan dan sifat-sifat usaha kelompok dalam rangka untuk mencapai tujuan, tetapi dengan penggunaan modal berupa, waktu, uang, material dan juga hambatan yang dijumpai, seminim mungkin. Dengan kata lain konsep dasar manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian suatu aktivitas yang bertujuan untuk mengalokasikan sumber daya sehingga mempunyai nilai tambah (Widiasa, 2007).

Minimnya pengetahuan dari petugas perpustakaan mengenai pengelolaan perpustakaan sekolah yang sesuai standar sering menyebabkan terhambatnya proses pelayanan di perpustakaan. Selain itu juga pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen perpustakaan berjalan kurang maksimal. Hal serupa disampaikan oleh DA selaku kepala Perpustakaan di SMK Negeri 2 Musi Rawas, keterbatasan tenaga ahli dalam bidang perpustakaan menghambat pengembangan perpustakaan sekolah. Karena memang SDM yang mempunyai dasar pengelolaan di bidang perpustakaan masih sangat sedikit. Bahkan di Perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas ini tidak memiliki seorang pustakawan sehingga penerapan fungsi manajemen masih sangat kurang.

Terlebih lagi dengan adanya perkembangan teknologi dan informasi yang mengarahkan semua aspek kehidupan beralih dari konvensional ke era digital. Perpustakaan pun dituntut untuk dapat mengikuti perkembangan ini. Dimana perpustakaan harus beralih ke system digital yang tentunya akan mengubah berbagai pengelolaan yang ada didalamnya. Perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas merupakan salah satu perpustakaan yang sudah menerapkan sistem digitalisasi dalam pengelolaannya mulai tahun 2020.

Adapun beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini, diantaranya penelitian tentang “Manajemen perpustakaan di Sekolah menengah Pertama (SMP) Negeri 1 Bajeng Kabupaten Gowa Provinsi Sulawesi Selatan”. Penelitiannya menyimpulkan bahwa manajemen perpustakaan SMP Begeri 1 Bajeng dalam meningkatkan kualitas perpustakaan dan meningkatkan minat baca guru dan siswa/siswi yaitu dengan cara kepala perpustakaan membagi tugas kepada staf perpustakaan agar para staf dapat melakukan pekerjaan yang diberikan secara mandiri dengan dibekali ilmu yang di dapat dari buku panduan untuk mengelola perpustakaan secara maksimal dan kepala perpustakaan mengadakan *library pro* untuk mengubah sistem manual menjadi sistem komputer, serta

mengadakan promosi perpustakaan dengan mengadakan berbagai macam lomba. Kendala yang dihadapi dalam penerapan fungsi-fungsi manajemen perpustakaan di SMP Negeri 1 Bajeng adalah kurangnya SDM, Dana, fasilitas sarana dan prasarana termasuk ruang perpustakaan (Imran, 2015).

Selanjutnya ada juga penelitian dengan judul “Implementasi Manajemen Perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung”. Hasil dari penelitiannya adalah penerapan manajemen di Perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung meskipun sudah cukup baik tetapi sarana dan prasarananya masih kurang lengkap. Perpustakaan MAN 2 pun dalam pendataannya masih menggunakan system manual belum menerapkan sistem otomasi dengan Aplikasi SLiMS. Pustakawan dan kepala sekolah MAN 2 Bandar Lampung telah melaksanakan imolementasi manajemen perpustakaan dengan cukup baik, terarah, dan berkelanjutan. Dan juga telah berusaha meningkatkan sarana dan prasarana serta fasilitas yang memadai untuk menunjang perkembangan perpustakaan MAN 2 Bandar Lampung, dengan cara melakukan pendataan atau peninjauan langsung ke lapangan tentang keadaan apa saja yang harus di benahi di perpustakaan MAN 2 Bandar lampung setiap tahunnya. Dan memerintahkan baik para pustakawan maupun guru untuk saling berkontribusi dalam upaya meningkatkan impelementasi manajemen perpustakaan agar berjalan dengan lancar dan kondusif (Zakiah, 2018).

Ada juga penelitian tentang “Fungsi Manajemen Perpustakaan Dalam Membangun Masyarakat Belajar di Sekolah Dasar Muhammadiyah I Ponorogo”. Hasil penelitiannya menyimpulkan bahwa (1) Fungsi manajemen perpustakaan Sekolah Dasar Muhammadiyah I Ponorogo dalam membangun masyarakat belajar telah melalui langkah perencanaan sistematis serta telah memenuhi unsur perencanaan perpustakaan. (2) Fungsi manajemen perpustakaan Sekolah Dasar Muhammadiyah I Ponorogo dalam membangun masyarakat belajar telah melakukan *organizing*. (3) Fungsi manajemen perpustakaan Sekolah Dasar Muhammadiyah I Ponorogo dalam membangun masyarakat belajar, Kepala perpustakaan melakukan berbagai trik dalam memberikan pelayanan di perpustakaan. (4) Fungsi manajemen perpustakaan Sekolah Dasar Muhammadiyah I Ponorogo yang diterapkan dalam membangun masyarakat belajar di sekolah adalah model pengawasan melekat (*waskat*) dan model pengawasan internal (Widhiastuti, 2018).

Selanjutnya ada juga penelitian tentang implementasi fungsi manajemen di perpustakaan MAN 2 Palembang, dimana hasil penelitiannya menunjukkan bahwa telah diterapkannya fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Akan tetapi masih ada beberapa aspek yang harus diperbaiki. Proses perencanaan pengelolaan perpustakaan MAN 2 Palembang ini lebih difokuskan pada pendidikan pemakai yang dilaksanakan pada tahun ajaran baru. Pengorganisasian perpustakaan sekolah sama dengan perpustakaan sekolah pada umumnya, yang meliputi bentuk struktur organisasi serta pembagian kerja masing-masing staf perpustakaan. Proses penggerakan terkait proses kepemimpinan dilakukan oleh kepala sekolah dan *job description* yang dilakukan berdasarkan instruksi kepala perpustakaan. Meskipun tidak ada standar pengawasan yang mengikat, sebagai bentuk tanggung

jawab maka kepala perpustakaan membuat laporan setiap 6 bulan dan akhir tahun ajaran yang disampaikan kepada kepala sekolah.

Berdasarkan latar belakang diatas maka peneliti merumuskan beberapa masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini, yaitu: 1) Bagaimana implementasi fungsi-fungsi manajemen di Perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas?; 2) Apa saja kendala yang dihadapi dalam penerapan fungsi manajerial di Perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas?

Sesuai dengan rumusan masalah yang sudah di sebutkan diatas maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan atau implementasi dari fungsi-fungsi manajemen di Perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas dan juga untuk mengetahui apasaja kendala yang dihadapi dalam proses manajemen perpustakaan di SMK Negeri 2 Musi Rawas. Serta merumuskan solusi dari kendala yang dihadapi dalam implementasi manajemen perpustakaan di SMK Negeri 2 Musi Rawas.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi atau manfaat secara akademik dan juga secara praktis sebagai berikut. Manfaat secara akademiknya adalah bagi ilmu perpustakaan dan informasi, dapat memperkaya khazanah penelitian terutama dalam bidang penerapan fungsi-fungsi manajemen perpustakaan, dan pengaruh implementasinya terhadap perkembangan perpustakaan sekolah; Sedangkan manfaat secara praktisnya adalah bagi Perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu saran dan informasi bagi perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas untuk mencermati lebih dalam tentang manajemen perpustakaan sekolah yang dirasa masih kurang sehingga dapat ditindak lanjuti sehingga upaya perbaikan dalam rangka pengembangan dan meningkatkan kualitas perpustakaan.

## **B. TINJAUAN PUSTAKA**

### **Pengertian Manajemen Perpustakaan**

Manajemen dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia didefinisikan sebagai penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran. Sedangkan dalam Ensiklopedia Indonesia dikemukakan bahwa manajemen merupakan ilmu pengetahuan yang mendalami masalah manajemen, organisasi terutama perusahaan.

Definisi dari manajemen sendiri sudah banyak dikemukakan oleh para ahli diantaranya yaitu definisi manajemen yang dikemukakan oleh Zulkifli Amsyah dan Luther Gullick, bahwa manajemen merupakan proses kegiatan mengelola sumber daya manusia, materi, dan metode berdasarkan fungsi-fungsi manajemen agar tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien. Sedangkan menurut Luther Gullick definisi manajemen adalah sebagai suatu bidang ilmu pengetahuan (*science*) yang berusaha secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja bersama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan membuat sistem kerjasama ini lebih bermanfaat bagi kemusiaan (Rhoni Rodin, 2019).

Kemudian Fitwi Luthfiah juga mengutip pendapat dari Andrew J. Dubrin dan George R Terry mengenai definisi manajemen. Andrew J Dubrin menjelaskan bahwa manajemen adalah suatu proses pemanfaatan semua sumber daya

organisasi untuk mencapai tujuan dengan melaksanakan fungsi-fungsi perencanaan, pengambilan keputusan, pengorganisasian dari semua kegiatan dan sumber-sumber yang dimiliki, kepemimpinan serta pengawasan terhadap semua aktifitas. Sementara itu George R Terry mengemukakan bahwa manajemen adalah suatu proses yang membedakan atas perencanaan, dan pengawasan, dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni, agar dapat menyelesaikan tujuan yang telah ditetapkan (Luthfiah, 2015).

Dari pengertian-pengertian tentang manajemen yang dikemukakan oleh para ahli diatas dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa manajemen adalah sebuah rangkaian system kerja dengan memanfaatkan segala sumber daya yang ada untuk menunjang tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Ada juga yang mendefinisikan bahwa manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian (Monaliza, M., Sasongko, R. N., & Juarsa, 2017). Sehingga manajemen perpustakaan dapat diartikan sebagai sebuah proses kegiatan yang mencakup semua unsur yang ada dalam perpustakaan dan juga sumber daya manusia yang dijalankan dengan maksimal untuk mencapai tujuan dengan efektif dan efisien. Didalam kegiatan manajemen perpustakaan termasuk aktivitas kepemimpinan, perencanaan, perumusan kebijakan, pengorganisasian, pelaksanaan dan juga pengarahan serta pengawasan. Manajemen perpustakaan juga dapat di definisikan sebagai pengelolaan perpustakaan secara profesional yang didasarkan pada teori dan juga prinsip-prinsip manajemen

Manajemen perpustakaan bukan hanya diterapkan pada perpustakaan-perpustakaan besar tetapi juga diterapkan pada perpustakaan-perpustakaan sekolah dimana perpustakaan sangat berperan penting sebagai sumber informasi dalam menunjang kegiatan belajar mengajar. Manajemen perpustakaan sekolah yang ada pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan (Rokan, 2017). Manajemen perpustakaan sekolah sama halnya dengan manajemen perpustakaan pada umumnya yang menerapkan fungsi-fungsi manajemen berupa perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan juga pengawasan terhadap pelaksanaan yang telah dilakukan.

### **Fungsi Manajemen**

Proses yang dilakukan dalam rangka mencapai sebuah tujuan yang telah ditetapkan pada suatu organisasi termasuk perpustakaan, membutuhkan serangkaian kegiatan manajemen yang dijalankan berdasarkan fungsi-fungsi dari manajemen dengan tahapan-tahapan tertentu dalam pelaksanaannya. Fungsi-fungsi manajemen perpustakaan terdiri dari perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan (*actuating*), dan pengendalian (*controlling*).

#### **a. Perencanaan**

Dalam menjalankan perpustakaan, perencanaan memegang peran penting karena perencanaan merupakan rangkaian panduan perpustakaan yang digunakan sebagai dasar aktivitas dalam kegiatan perpustakaan. Dalam proses pelaksanaan

kegiatan pun perencanaan juga menentukan tata cara pencapaiannya dan para pelaksana kegiatan. Oleh karena itu, sebisa mungkin setiap sumber daya manusia yang terlibat dalam kegiatan perpustakaan juga terlibat dalam proses perencanaan.

Perencanaan yang baik dalam sebuah kegiatan akan membantu kelancaran dan keberhasilan pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Menurut Lasa HS dkk, perencanaan adalah penentuan langkah awal untuk mencapai tujuan yang dituangkan dalam kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan. Kegiatan-kegiatan ini mencakup nama kegiatan (*what*), waktu kegiatan (*when*), tempat kegiatan (*where*), anggaran yang diperlukan (*how much*), sumber daya manusia sebagai pelaksana kegiatan (*who*), sistem atau cara melaksanakan kegiatan (*how*) kemudian bagaimana setelah kegiatan itu selesai perlu adanya evaluasi/pengawasan (*why*) (HS, L., Winata, A. P., Kurniawan, E., & Mudawamah, 2017).

Adapun manfaat dari perencanaan yaitu 1) standar pelaksanaan dan pengawasan; 2) pemilihan berbagai alternatif terbaik / pedoman pengambilan keputusan; 3) penyusunan skala prioritas, baik sarana maupun kegiatan; 4) menghemat pemanfaatan sumber daya organisasi; 5) membantu manajer menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan; 6) alat memudahkan dalam berkoordinasi dengan pihak terkait; 7) alat meminimalkan pekerjaan yang tidak pasti/untuk mengantisipasi masalah yang akan muncul; 8) meningkatkan kinerja dan keberhasilan organisasi tergantung keberhasilan perencanaannya (Ibrahim, 2016).

Dari pemaparan diatas dapat dikatakan bahwa perencanaan merupakan fungsi yang sangat penting dilakukan sebelum melakukan sebuah kegiatan di perpustakaan. dengan adanya perencanaan yang baik maka akan berdampak juga dengan keberhasilan kegiatan yang akan dilaksanakan. Perencanaan mempengaruhi hampir seluruh kegiatan, sehingga dalam melaksanakan proses perencanaan diharapkan dapat dilakukan dengan sebaik-baiknya untuk mendapatkan hasil kegiatan yang efektif, efisien, dan juga maksimal.

#### b. Pengorganisasian

Organisasi merupakan suatu proses yang dilakukan untuk merancang struktur formal, pengelompokkan, mengatur dan juga membagi tugas atau pekerjaan antara para anggota yang telah ditentukan agar tujuan organisasi dapat tercapai. Pengorganisasian juga mengelompokkan kegiatan dari penyediaan keperluan sampai wewenang untuk melaksanakan kegiatannya. Proses pengorganisasian ini meliputi penetapan tugas yang harus dilakukan, siapa saja yang akan terlibat didalam kegiatan tersebut dan mengemban tugas, bagaimana tugas-tugas tersebut dikelompokkan, dan bagaimana tindakan yang dilakukan untuk menjalankan rencana yang telah disusun sebelumnya.

Dalam proses pengorganisasian ini, harus benar-benar dinilai kemampuan dari sumber daya manusia yang tersedia. Karena dalam proses pengorganisasian inilah ditentukan siapa yang layak untuk mengemban tugas yang telah dirancang. Jika sumber daya manusia yang ditugaskan tidak sesuai dengan kemampuan individu, dikhawatirkan kinerja mereka tidak akan maksimal dan tidak bisa mengemban tugas dengan baik.

Ada lima macam langkah pokok dalam proses pengorganisasian yaitu: 1) melaksanakan refleksi atau cerminan tentang rencana dan sasaran; 2) menetapkan tugas-tugas pokok; 3) membagi tugas-tugas pokok menjadi tugas-tugas bagian; 4) mengalokasikan atau memberikan sumber dan petunjuk-petunjuk untuk tugas bagian tersebut; 5) mengevaluasi hasil-hasil dari strategi pengorganisasian yang diimplementasi (D. T. Hapsoro, n.d.).

Dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian perpustakaan merupakan sebuah proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan unsur-unsur perpustakaan serta sumber daya manusia mengenai aktivitas-aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan perpustakaan yang telah ditentukan. Penentuan sumberdaya manusia dengan tugas yang akan diemban harus memperhatikan kemampuan dari sumberdaya manusianya agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan dengan baik. Jika pengorganisasian ditetapkan dengan baik maka tujuan pun akan lebih mudah dicapai.

#### c. Penggerakan

Penggerakan mencakup kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh seorang pemimpin atau manajer untuk mengawali dan melanjutkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam proses perencanaan dan pengorganisasian agar tujuan-tujuan yang ditetapkan dapat tercapai. Proses penggerakkan atau pelaksanaan ini mencakup penetapan dan pemuasan kebutuhan dari pegawai atau staf yang bekerja, memberikan penghargaan, memimpin, mengembangkan dan memberi kompensasi kepada mereka.

Penggerakan yang dilakukan di perpustakaan lebih ditujukan untuk pemimpin perpustakaan atau kepala perpustakaan dalam menggerakkan tenaga pustakawan dan staf untuk dapat melaksanakan tugas yang telah diembankan kepada mereka, fungsi dan juga tanggungjawab masing-masing terhadap apa yang mereka kerjakan sesuai standar yang ada. Terutama dalam memberikan pelayanan kepada permustaka yang berada di sekolah. Oleh karena itu kepala perpustakaan sebagai pemimpin perpustakaan harus memperhatikan cara-cara khusus atau trik yang dapat dipakai dalam menggerakkan sumberdaya manusia di perpustakaan.

#### d. Pengendalian

Pengendalian dalam rangkaian fungsi manajemen mencakup kelanjutan tugas yang bertujuan untuk melihat apakah kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan perencanaan atau tidak. Menurut Usman Husaini pengendalian adalah proses pemantauan, penilaian, dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tindakan korektif guna penyempurnaan lebih lanjut (Widhiastuti, 2018). Pelaksanaan kegiatan dievaluasi dan penyimpangan-penyimpangan yang tidak diharapkan dapat diperbaiki agar tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik. Terdapat berbagai cara yang bisa digunakan dalam melakukan perbaikan termasuk mengubah rencana dan bahkan tujuannya, mengatur kembali tugas-tugas atau wewenang. Tetapi jika dalam penilaian ditemukan bahwa sumberdaya manusianya yang kurang kompeten dalam mengemban tugas, maka harus ada tanggung jawab atas

penyimpangan terjadi dan pemimpin melakukan langkah-langkah perbaikan terhadap penyimpangan tersebut.

Dalam manajemen di perpustakaan dapat dikatakan bahwa pengendalian merupakan kegiatan pengamatan, penelitian terhadap semua tugas dan pekerjaan yang ada di perpustakaan sesuai dengan pengorganisasian yang telah ditetapkan. Kegiatan ini dilakukan oleh manajer atau kepala perpustakaan agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang ada sehingga dapat mencapai tujuan yang diharapkan dengan baik.

### **C. METODE PENELITIAN**

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif untuk mengetahui implementasi fungsi manajemen perpustakaan di SMK Negeri 2 Kabupaten Musi Rawas.

Penelitian kualitatif merupakan suatu penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan, dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, pemikiran orang secara individu ataupun kelompok. Beberapa deskripsi digunakan untuk menemukan prinsip-prinsip dan penjelasan yang mengarah pada kesimpulan. Penelitian kualitatif bersifat induktif yang artinya peneliti membiarkan permasalahan-permasalahan muncul dari data atau dibiarkan terbuka. Data dihimpun dengan pengalaman seksama mencakup deskripsi dalam konteks mendetail disertai catatan hasil wawancara yang mendalam dan serta hasil analisis dokumen (Zakiah, 2018).

Teknik pengumpulan data dapat dikatakan sebagai langkah yang paling utama dalam sebuah penelitian, karena tujuan dari penelitian adalah mendapatkan data selengkap-lengkapya. Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi langsung, dan juga dokumentasi.

Sedangkan analisis data merupakan proses mencari dan menyusun data secara sistematis yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan bahan-bahan lain yang relevan sehingga dapat dipahami dengan mudah dan dapat menjadi informasi bagi orang lain. Analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan mencari, memilah, dan menyusun secara sistematis data yang telah diperoleh dengan mengorganisasikan data sehingga dapat ditampilkan dan dianalisis menjadi data yang lebih sederhana pada laporan penelitian. Peneliti menggunakan metode analisis data berupa reduksi data, penyajian data, dan juga penarikan kesimpulan.

### **D. HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **Implementasi Fungsi Manajemen**

Dari penelitian yang telah dilakukan di Perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas tentang implementasi fungsi manajemen perpustakaan diperoleh data-data yang relevan dengan tema tersebut.

#### **a. Implementasi Perencanaan Perpustakaan di SMK Negeri 2 Musi Rawas**

Berdasarkan hasil penelitian, dalam perencanaan perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas dimulai sejak berdirinya perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas yaitu pada tahun 2010. Hal ini juga berkaitan dengan ditetapkannya Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

pasal 23 ayat 1 yang berbunyi “Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan”(Indonesia, 2007).

Perencanaan pada perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas adalah mengubah pengelolaan perpustakaan yang dahulunya memakai sistem konvensional/manual beralih ke sistem digital/otomasi. Pada awalnya perpustakaan ini memiliki seperangkat komputer untuk meringankan pekerjaan tenaga pustaka, kemudian sekolah menambah fasilitas berupa satu perangkat komputer lagi sehingga perpustakaan memiliki 2 perangkat komputer demi penunjang berjalannya manajemen perpustakaan yang baik. Perencanaan perpustakaan sekolah ini diawali dengan kesiapan petugas-petugas perpustakaan dalam memberikan layanan, koleksi bahan pustaka, kesiapan tenaga pustaka dalam pengolahan bahan pustaka, penganggaran, dan juga pengadaan fasilitas pendukung pelaksanaan manajemen perpustakaan.

#### 1) Layanan perpustakaan

Berdasarkan hasil observasi dan pengamatan yang telah dilakukan, perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas menerapkan sistem layanan terbuka pada layanan sirkulasi atau peminjaman buku. Pada sistem layanan terbuka ini perpustakaan memberikan kebebasan kepada pengunjung untuk dapat masuk dan memilih sendiri koleksi perpustakaan yang dibutuhkan di rak penyimpanan. Perpustakaan juga melakukan *user education* atau bimbingan pemustaka yaitu dengan melakukan sosialisasi mengenai layanan perpustakaan kepada para siswa/siswi baru di SMK Negeri 2 Musi Rawas.

#### 2) Koleksi bahan pustaka dan penyeleksian koleksi untuk pengadaan

Berdasarkan hasil wawancara terhadap kepala perpustakaan dan staff perpustakaan, mengenai penyeleksian koleksi bahan perpustakaan di SMK Negeri 2 Musi Rawas didasari dengan tiga hal yaitu berdasarkan identifikasi kebutuhan menggunakan daftar buku baru yang diberikan oleh penerbit, berdasarkan permintaan atau masukan dari pemustaka, dan juga kebutuhan wajib sekolah. Pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas sebagian besar dilakukan dengan membeli langsung bahan pustaka yang telah melalui proses seleksi. Selain pembelian perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas juga sering mendapatkan hibah buku dari dinas-dinas yang bersangkutan dan juga penerbit-penerbit yang telah dijadikan langganan oleh Perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas.

#### 3) Pengelolaan bahan pustaka

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan, menunjukkan bahwa kesiapan tenaga perpustakaan dalam pengelolaan bahan pustaka terkait pelaksanaan manajemen perpustakaan sekolah dapat dikatakan masih dalam tahap belajar. Hal ini didasarkan pada pernyataan yang diberikan oleh Kepala Perpustakaan SMK Negeri 2 Musi rawas bahwa dalam melakukan pengelolaan bahan pustaka masih terkendala dengan keterbatasan pengetahuan yang dimiliki staf perpustakaan, keterbatasan tenaga dan juga waktu. Proses pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas adalah sebagai berikut:

4) Anggaran perpustakaan

Dari hasil wawancara dengan kepala perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas, anggaran yang diberikan untuk penganggaran perpustakaan berasal dari Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah. Setiap tahunnya ada anggaran khusus untuk perpustakaan yang digunakan untuk menambah koleksi perpustakaan dan juga penambahan sarana prasarana perputakaan.

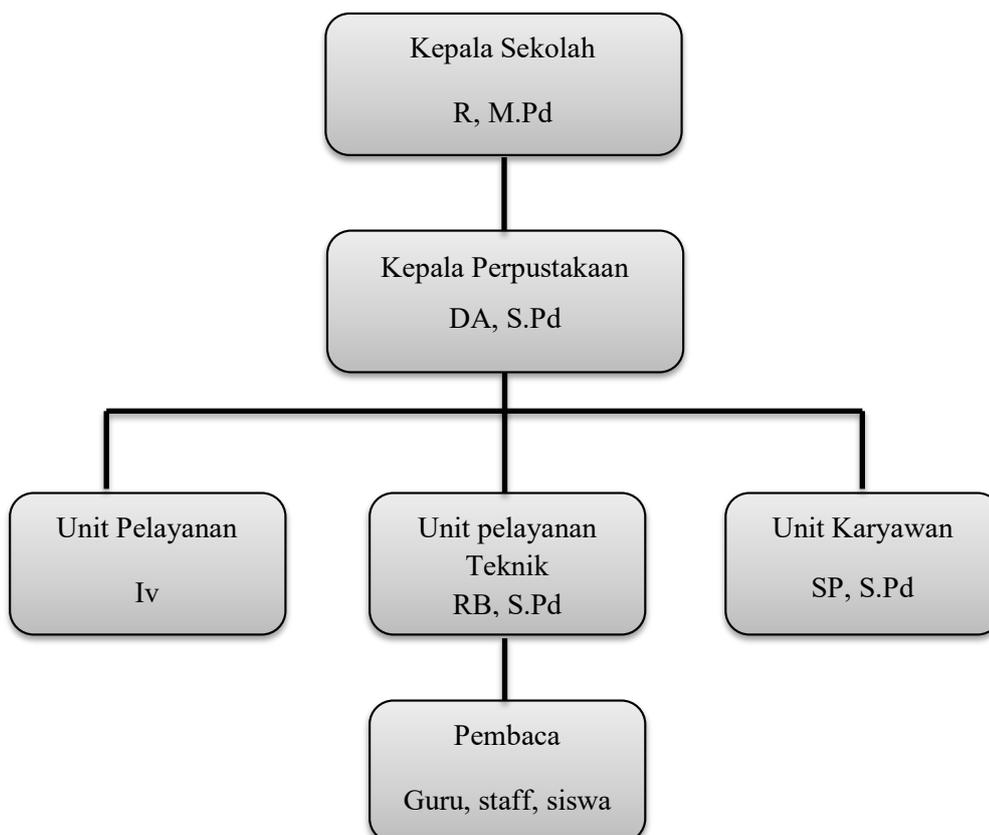
b. Implementasi Pengorganisasian Perpustakaan di SMK Negeri 2 Musi Rawas

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan pembagian tugas berdasarkan program kerja yang telah disusun. Berikut daftar tenaga perpustakaan SMK Negeri 2 Musi rawas.

Tabel 1. Tenaga Perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas

No.	Nama	Pendidikan	Tahun bergabung
1.	DA, S.Pd	SI	2010
2.	Iv	SLTA	2013

Berdasarkan data hasil observasi, pembagian tugas atau kerja di perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas tersaji secara terstruktur dalam bagan struktur organisasi. Berikut adalah struktur organisasi Perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas.



Gambar 6. Struktur Organisasi Perpustakaan SMKN 2 Musi rawas

Mengenai sumber daya manusia yang ada di perpustakaan dapat dilihat pada tabel dan pada struktur organisasi tersebut. Di perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas tidak memiliki seorang pun pustakawan. Untuk tenaga inti dari pengelolaan perpustakaan ada 2 orang yaitu kepala perpustakaan dan juga satu staf pengelola. Dan untuk tenaga teknik dan juga karyawan tidak selalu berada diperpustakaan, karena merangkap tugas sebagai guru pengajar di sekolah. Pengelolaan perpustakaan dilakukan hanya berdasarkan pelatihan pelatihan yang pernah mereka ikuti dan rata-rata hanya pernah mengikuti pelatihan selama satu kali. Minimnya tenaga perpustakaan yang memiliki kemampuan mumpuni di bidang perpustakaan menjadi salah satu kendala utama dalam pengembangan perpustakaan. bukan hanya pada perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas tetapi juga terjadi di mayoritas perpustakaan sekolah di daerah. Namun dengan kemampuan yang minim tersebut, tenaga perpustakaan dalam mengelola dan mengembangkan perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas telah melakukan pekerjaannya dengan sebaik mungkin hingga terciptalah perpustakaan yang dapat menjadi sumber informasi bagi para pemustaka.

Untuk sarana dan prasarana. Dari hasil observasi menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada Perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas cukup lengkap. Dengan luas bangunan  $8 \times 12 \text{ m}^2$  gedung perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas berdiri diatas lahan seluas  $21.000 \text{ M}^2$ . Mengingat bahwa sarana dan prasarana merupakan hal yang sangat diperlukan untuk menunjang pelaksanaan manajemen perpustakaan. berikut adaah sarana dan prasarana yang dimiliki oleh perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas.

Tabel 2. Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMKN 2 Musi Rawas

No.	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah
1.	Koleksi buku non pelajaran	935 judul
2.	Koleksi buku pelajaran	100 judul
3.	Rak Buku	10 buah
4.	Meja Baca	14 buah
5.	Kursi baca	20 buah
6.	Kursi Pengunjung	2 buah
7.	Komputer	2 unit
8.	CPU	2 unit
9.	Printer	1 unit
10.	Meja Sirkulasi	1 buah
11.	Meja Petugas	2 buah
12.	Kursi Petugas	2 buah
13.	Lemari Petugas	2 buah
14.	Lemari Koleksi non Buku	4 buah
15.	Rak Koran dan Terbitan Berseri	1 buah
16.	Rak Display	1 buah
17.	Kipas Angin	3 buah

c. Implementasi Penggerakkan Perpustakaan di SMK Negeri 2 Musi Rawas

Berdasarkan penelitian, penggerakkan kegiatan yang ada di perpustakaan diawali oleh kepala perpustakaan sebagai model penggerak terhadap tenaga perpustakaan yang ada. Pemimpin dalam sebuah perpustakaan memiliki andil besar dalam keberhasilan kegiatan yang dilaksanakan. Dengan adanya pemimpin yang menggerakkan unsur-unsur yang ada di bawah naungannya dengan baik dan tanpa adanya unsur keegoisan didalamnya maka penerapan manajemen perpustakaan akan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tahapan rencana yang telah disusun.

Dari data observasi, peneliti dapat mengetahui bahwa dalam tata tertib yang diterapkan di perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas ini, pengunjung hanya boleh mengunjungi perpustakaan selama jam sekolah berlangsung. Perpustakaan buka dan mulai melayani pukul 07.30 hingga 13.00 di setiap hari senin sampai hari sabtu.

d. Implementasi Pengendalian Perpustakaan di SMK Negeri 2 Musi Rawas

Pengawasan dalam kegiatan manajemen perpustakaan dilakukan terhadap segala unsur yang terlibat di dalamnya. Berdasarkan hasil observasi dan data yang didapatkan dari wawancara, hal yang rutin dilaporkan adalah mengenai daftar pengunjung perpustakaan yang nantinya akan dibuat daftar statistik dalam satu tahun, kemudian daftar peminjaman dan pengembalian buku, serta laporan mengenai kelengkapan dan keadaan fisik dari koleksi perpustakaan. Dengan adanya laporan mengenai hasil evaluasi perpustakaan, akan memudahkan pihak sekolah yang dalam hal ini adalah kepala sekolah bersama dengan kepala perpustakaan untuk melakukan tindakan yang dapat menjawab permasalahan-permasalahan dari hasil evaluasi. Kegiatan pengendalian dan juga pengawasan terhadap jalannya manajemen perpustakaan ini sangat berpengaruh terhadap perkembangan perpustakaan karena dengan adanya pengendalian dan juga pengawasan ini dapat memberikan gambaran terhadap apa yang akan dilakukan kedepannya di perpustakaan dan sangat mempengaruhi proses perencanaan manajemen perpustakaan untuk jangka panjang maupun jangka pendek.

**Kendala dalam Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan**

Dalam implementasi fungsi-fungsi manajemen perpustakaan, terdapat kendala-kendala yang dihadapi sehingga membuat manajemen yang telah dilaksanakan kurang maksimal. Berikut adalah beberapa kendala-kendala yang terdapat di perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas, yaitu; a) Keterbatasan sumber daya manusia yang mempunyai kualifikasi khusus dalam pengelolaan perpustakaan; b) Keterbatasan pengetahuan, wawasan, kemampuan dan juga keterampilan dari sumber daya manusia yang mengelola perpustakaan; c) Adanya pekerjaan lain di luar bidang perpustakaan sehingga pekerjaan di dalam perpustakaan terlaksana dengan kurang maksimal; d) Kurangnya dukungan dari sekolah untuk perpustakaan, hal ini termasuk anggaran khusus perpustakaan yang masih belum cukup untuk pengelolaan dan pengembangan perpustakaan; dan e) Pemustaka yang kurang tertarik untuk datang ke perpustakaan.

Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, ada beberapa hal yang harus dilakukan oleh pihak manajemen perpustakaan, sebagai berikut: a) Melakukan perekrutan pegawai baru untuk perpustakaan yang mempunyai dasar pendidikan kepustakawanan; b) Untuk pegawai yang sudah bekerja di perpustakaan dapat diberikan pelatihan dan pembekalan ilmu teknis pustakawan sebagai upaya untuk memberikan wawasan, pengetahuan, dan juga keterampilan mengenai bidang perpustakaan; c) Sebagai pegawai perpustakaan, diharapkan tidak memiliki pekerjaan lain di luar bidang perpustakaan sehingga bisa fokus untuk mengelola perpustakaan, tidak merangkap pekerjaan sebagai guru, tenaga tata usaha, maupun pekerjaan lain yang dapat menghambat kinerja pegawai; d) perlu dukungan nyata dari pihak sekolah untuk pengembangan dan pengelolaan perpustakaan menjadi lebih baik lagi; dan e) Perpustakaan dapat melakukan penambahan koleksi koleksi bacaan berupa buku fiksi populer dan juga referensi, kemudian perpustakaan dapat memberikan fasilitas yang lebih baik sehingga membuat pemustaka betah dan nyaman berada di perpustakaan, pelayanan yang baik dari pegawai perpustakaan juga merupakan aspek penting untuk menarik pemustaka kembali lagi ke perpustakaan.

#### **E. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian maka dapat disimpulkan bahwa implementasi fungsi manajemen perpustakaan di SMK Negeri 2 Musi Rawas dilakukan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan juga pengendalian dan juga terdapat beberapa kendala yang dihadapi perpustakaan dalam implemetasinya. Beberapa kendala yang dihadapi dalam melakanakan manajemen perpustakaan di SMK Negeri 2 Musi Rawas diantaranya kurangnya SDM yang mempunyai kualifikasi dasar sebagai pustakawan, kurangnya pengetahuan dan keterampilan pegawai mengenai pengelolaan perpustakaan, kurangnya dukungan dari sekolah untuk perpustakaan yang mengakibatkan kurangnya anggaran utuk perpustakaan dan kurangnya fasilitas serta sarana dan prasarana di perpustakaan. selain itu juga bahan pustaka di perpustakaan yang kurang terawat dengan baik sehingga rentan akan debu, jamur dan serangga perusak bahan perpustakaan.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Hapsoro, D. T. (n.d.). *Penerapan fungsi manajemen perpustakaan*.  
Hartono. (2016). *Manajemen Perpustakaan Sekolah; Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*. Ar-Ruzz Media.  
HS, L., Winata, A. P., Kurniawan, E., & Mudawamah, N. S. (2017). *Manajemen dan Standarisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-Aisyiyah* (Edisi Pertama). majelis Pustaka dan Informasi PP Muhammadiyah.  
Ibrahim, A. (2016). *Manajemen dan Administrasi perpustakaan (Cetakan 1)*. Syahadah.  
Imran, M. (2015). *Manajemen Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 1 Bajeng Kabupaten Gowa Provinsi Sulawesi Selatan*.  
Indonesia, P. N. R. (2007). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun*

*2007 Tentang Perpustakaan.*

- Luthfiah, F. (2015). Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan. *El-Idare: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 1(2), 189–202.
- Monaliza, M., Sasongko, R. N., & Juarsa, O. (2017). Manajemen Perpustakaan Sekolah. *Manajer Pendidikan*, 11(3).
- Rodin, R., (2019). Penerapan Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah (Studi Kasus di Perpustakaan MAN 2 Palembang). *Tik Ilmeu: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3(2), 125–146.
- Rokan, M. R. (2017). Manajemen perpustakaan sekolah. *Jurnal Iqra'*, 11(1), 190.
- Sinaga, D., (2011a). *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bejana.
- Sinaga, D., (2011b). *Mengelola Perpustakaan Sekolah (Cetakan IV)*. PT Dunia Pustaka Jaya.
- Suhardini, D. (2011). Peranan manajemen perpustakaan sekolah dalam mendukung tujuan sekolah. *EduLib*, 1(1).
- Widhiastuti, H. (2018). *Fungsi Manajemen Perpustakaan Dalam Membangun Masyarakat Belajar di Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo*.
- Widiasa, I. K. (2007). Manajemen Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Perpustakaan Sekolah*, 1(1), 1–14.
- Zakiah, I. (2018). *Implementasi Manajemen Perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung*.