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

1**Rhoni Rodin, Hilda Athiya**2, **Tiara Dwi Larasati**3

123Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, Institut Agama Islam Negeri Curup

1 email: [rhoni.rodin@iaincurup.ac.id](mailto:rhoni.rodin@iaincurup.ac.id)

2 email: [hildaathiyaathiya@gmail.com](mailto:hildaathiyaathiya@gmail.com)

3email:

***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 prtpustakaan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menggambarkan pengelolaan perpustakaan SMKN 2 Musi Rawas, tujuan khususnya yaitu untuk mengetahui bagai mana 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**. Metode penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif untuk mengetahui bagaimana penerapan manajemen perpustakaan di perpustakaan SMKN 2 Musi Rawas. Subjek penelitian ini adalan kepada kepala perpustaakan, 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

## 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. Definisi tentang perpustakaan sekolah di kemukakan oleh Dini Suhardini (Suhardini, 2011) yaitu “Perpustakaan sekolah merupkan unit kerja dari sebuh 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”.[[1]](#footnote-1)

Dalam bukunya yang berjudul “Manajemen Perpustakaan Sekolah; Menuju Perpustakaan Modern dan Profesinal” (Hartono, 2016) Hartono mengutip 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 sederhada 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.[[2]](#footnote-2)

Fungsi perpustakaan sebagai pusat rekreasi dimana menurut Dian Sinaga (Sinaga, 2011) 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.[[3]](#footnote-3) 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 perencanaa, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. I Ketut Widiasa (Widiasa, 2007) dalam junal artikelnya menjelaskan bahwa “Pada hakekataya manajemen adalah suatu kegiatan untuk mencapat 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”. [[4]](#footnote-4)

Perpustakaan bukan hanya sekedar tempat untuk menyimpan informasi dengan tumpukan bahan pustaka, tetapi juga sebagai system informasi. sebagai sebuah system informasi, perpustakaan memiliki kegiatan-kegiatan kompleks seperti pengumpulan, pengelolaan, pengawetan, pelestarian, dan juga penyebaran informasi yang semuanya dilakukan dengan kemampuan manajerial.

Tujuan dari perpustakaan sekolah tidak lain adalah untuk menunjang kegiatan belajar mengajar supaya berlangsung dengan baik dan lancer serta berhasil mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Selain itu perpustakaan sekolah juga berperan dalam meningkatkan dan memperluas wawasan pendidikan bagi peserta didik dan juga warga dalam lingkungan pendidikan. Tujuan tersebut dapat dicapai dengan adanya system pengelolaan yang baik dalam perpustakaan sekolah. Menyediakan bahan-bahan bacaan sebagai referensi dan juga bahan ajar yang sesuai dengan kebutuhan.

Dengan diterapkannya fungsi-fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan akan membawa dampak posistif bagi proses pencapaian tujuan perpustakaan. Dengan kata lain manajemen perpustakaan sangat penting demi menunjang proses-proses yang dilakukan di perpustakaan. namun demikian, pentingnya penerapan manajemen pepustakaan terutama di perpustakaan masih mengalami berbagai kendala. Keterbatasan tenaga pustaka atau pustakawan yang mempunyai dasar sebagai pengelola perpustakaan menjadi kendala utama dalam pengembangan perpustakaan sekolah. Selama ini, perpustakaan sekolah biasanya dikelola sendiri oleh guru ataupun karyawan yang merangkap tugasnya sebagai pengelola perpustakaan meskipun tidak memiliki dasar dalam mengelola perpustakaan.

Minimnya pengetahuan dari petugas perpustakaan mengenai pengelolaan perpustakaan sekolah yang sesuai standar sering menyebabkan terhambatnya proses pelayanan di perpustakaan. Selain itu juga fungsi-fungsi manajemen perpustakaan dilaksanakan dengan 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 system digitalisasi dalam pengelolaannya mulai tahun 2020.

Di sisi lain, sekarang dunia dihadapkan dengan pandemic covid 19 yang mengganggu di segala sector kehidupan, termasuk di dalamnya adalah sector perpustakaan sekolah. Menghadapi pandemic covid 19, tentunya manajemen perpustakaan harus menyesuaikan dengan kondisi yang sedang dihadapi. Begitu juga dengan perpustakaan Sekolah Menengah Kejuruan 2 Kabupaten Musi Rawas, harus menyikapi kondisi ini secara positif, sehingga diharapkan pengelolaan perpustakaan terus berjalan, dan diharapkan layanan perpustakaan tidak terganggu.

Perubahan system yang seiring dengan perkembangan perpustakaan, membuat petugas perpustakaan harus berfikir untuk mengorganisasikan, mengolah, menyimpan dan juga memberikan layanan sesuai dengan system yag telah diterapkan yaitu system digital. Dalam hal ini berarti bahwa system yang diterapkan di perpustakan akan berdampak pada penerapan fungsi-fungsi manajeme. Dan fungsi manajemen yang diterapkan akan berdampak pada kualitas layanan yang diberikan di perpustakaan. Serta kendala-kendala yang dihadapi dalam penerapan system manajemen juga merupakan kendala yang akan berdampak dalam proses pengembangan perpustakaan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Untuk mengetahui penerapan manajemen perpustakaan di sekolah, peneliti tertarik untuk meneliti hal tersebut.

**Adapun penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan judul “Implementasi Fungsi Manajemen Perpustakaan di Perpustakan SMK Negeri 2 Musi Rawas” adalah sebagai berikut:** penelitian yang diakukan oleh seorang mahasiswa Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar yaitu Muhammad Imran, dengan judul “Manajemen perpustakaan di Sekolah menengah Pertama (SMP) Negeri 1 Bajeng Kabupaten Gowa Provinsi Sulawesu Selatan”. Permasalahan yang diangkat pada penelitian ini adalah bagaimana manajemen perpustakaan di SMP Negeri 1 Bajeng Kab. Gowa Provinsi Sulawesi Selatan dalam meningatkan kualitas perpustakaan serta meningakatkan minat baca para oengguna perpustakan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui manajemen perpustakaan dalam meningkatkan kualitas perpustakaan sekolah, di perpustakaan SMP Negeri Bajeng Kan. Gowa Provinsi Sulawesi Selatan, Mengetahui minat baca Guru dan siswa/siswi serta mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam manajemen perpustakaan SMP Negeri 1 Bajeng Kab. Gowa Provinsi Sulawesi Selatan. Hasil penelitian menunjukan 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 perpustakan secara maksimal dan kepala perpustakaan mengadakan library pro untuk mengubah system manual menjadi system computer.serta mengadakan promosi perpustakaan dengan mengadakan berbagai macam lomba. Kendala yang dihadapi dalam penerapan fungsi-fungsi manajemen perpustakaan si SMP Negeri 1 Bajeng adalah kurangnya SDM, Dana, fasilitas sarana dan prasarana termasuk ruang perpustakaan. (Imran, 2015)[[5]](#footnote-5)

Selanjutnya penelitian yang dilakukan oleh seorang mahasiswa Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung yaitu Indine Zakiah dengan judul “Implementasi Manajemen Perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung”. Hasil dari penelitian ini 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 system otomasi dengan Aplikasi SLiMS. Pustakawan dan kepala sekolah MAN 2 Bandar Lampung telah melaksanakan imolementasi manajemen perpustakaan dengan cukup bik, 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 impelemtasi manajemen perpustakaan agar berjalan dengan lancer dan kondusif. (Zakiah, 2018)[[6]](#footnote-6)

Ada juga penelitian yang dilakukan oleh seorang mahasiswa dari Institut Agama Islam (IAIN) Ponorogo yaitu Heppy Widhiastuti dengan judul “Fungsi Manajemen Perpustakaan Dalam Membangun Masyarakat Belajar di Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo”. Adapun focus yang diangkat yaitu menganai peran manajemen perpustakaan dalam membangun masyarakat belajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo. Dengan rumusan masalah (1) Bagaimana perencanaan perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat belajar di Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo? (2) Bagaimana pengorganisasian perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat belajar di Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo? (3) Bagaimana pelaksanaan layanan perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat belajar di Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo? (4) Bagaimana pengawasan perpustakaan sekolah dalam membangun masyarakat belajar di Sekolah Dasar Muhammadiayh 1 Ponorogo?. Hasil penelitian tesis ini yaitu: (1) Fungsi manajemen perpustakaan Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo dalam membangun masyarakat belajar telah melalui langkah perencanaan sistematis serta telah memenuhi unsur perencanaan perpustakaan. Di mana perencanaan yang dilakukan termasuk model perencanaan jangka panjang. Belum melakukan model perencanaan jangka pendek, atas-bawah, bawah-atas maupun model perencanaan gabungan.(2) Fungsi manajemen perpustakaan Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo dalam membangun masyarakat belajar telah melakukan *organizing*. Di mana dalam pengorganisasiannya termasuk model *controlled decentralized*. Belum melakukan model pengorganisasian *democratic decentralized dan controlled centralized*. (3) Fungsi manajemen perpustakaan Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo dalam membangun masyarakat belajar. Kepala perpustakaan melakukan berbagai trik dalam memberikan pelayanan di perpustakaan. Di mana dalam pelaksanaan pelayanan perpustakaan termasuk model kepemimpinan partisipatif. Belum model kepemimpinan otokratik, transformasional, manajerial. (4) Fungsi manajemen perpustakaan Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo yang diterapkan dalam membangun masyarakat belajar di sekolah adalah model pengawasan melekat (waskat) dan model pengawasan internal. Belum model pengawasan *pre-controls, steering controls, yes-no controls,* dan *post controls*. (Widhiastuti, 2018)[[7]](#footnote-7)

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 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 : 1) Bagi ilmu perpustakaan dan informasi, dapat memperkaya khazanah penelitian terutama dalam bidang penerapan fungsi-fungsi manajemen perpustakaan, dan pengaruh implementasinya terhadap perkembangan perpustakaan sekolah; 2) Sebagai bahan rujukan untuk penelitian berikutnya yang berkaitan dengan manajemen perpustakaan, khususnya berkaitan dengan perpustakaan sekolah; dan 3) Memberikan kontribusi terhadap kajian tentang ilmu perpustakaan dan infromasi. Sedangkan manfaat secara praktisnya adalah : 1) Bagi Perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu saran dan informai 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. selain itu penelitian ini diharapkan dapat memotivasi sekolah lain untuk dapat menerapkan dan mengembangan perpustakaan terutama dari segi manajemen perpustakaannya; 2) Bagi peneliti dan Lembaga Pendidikan Lain. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan menambah khazanah serta wawasan mengenai manajemen perpustakaan dan penerapannya di lembaga pendidikan. Selain itu, juga mendorong peneliti lain untuk melakukan penelitian dan mengkaji secara lebih dalam tentang perpustakaan dari aspek yang lain.

1. **TINJAUAN PUSTAKA**

## **Pengertian Manajemen Perpustakaan**

Manajemen dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia didefinisikan sebagai 1) 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 yang dikutip oleh Rhoni Rodin dalam (Rodin, 2019)

Menurut Zulkifli Amsyah manajemen merupakan proses keh=giatan mengelola dumber sya manusia, materi, dan metode berdasarkan fungsi-fungsi manajemen agar tujuan dapat dicapau 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 system kerjasama ini lebih bermanfaat bagi kemnusiaan.[[8]](#footnote-8)

Kemudian Fitwi Luthfiyah dalam (Luthfiyah, 2015) 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, keemimpinan serta pengawsan 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. [[9]](#footnote-9)

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. Mengenai manajemen perpustakaan sekolah Monaliza mengutip pendapat Bryson dalam (Monaliza dkk., 2017) manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumberdaya manusia, informasi, system dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian.[[10]](#footnote-10) 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 professional yang didasarkan pada teori dan juga prinsip-prinsip manajemen

Manajemen perpustakaan bukan hanya dierapkan pada perpustakaan-perpustakaan besar tetapi juga diterapkan pada perpustakaan-perpustakaan sekolah dimana perpustakaan sangat berperan penting sebagai sumber informasi dalam menunjang kegiatan belajar mengajar. Reza Rokan dalam (Rokan, 2017) menjelaskan bahwa manajemen perpustakaan sekolah yang ada pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. [[11]](#footnote-11) Manajemen perpustakaan sekolah sama halnya dengan manajemen perpustakaan pada umunya 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).*

1. 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 dalam bukuya “Manajemen & Standarisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-‘Aisyyah” (HS dkk., 2017) 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),* system atau cara melaksanakan kegiatan *(how)* kemudian bagaimana setelah kegiatan itu selesai perlu adanya evaluasi/pengawasan *(why).[[12]](#footnote-12)*

Andi Ibrahim dalam bukunya “Manajemen & Administrasi Perpustakaan” (Ibrahim, 2016) mengemukakan manfaat dari perencanaan yaitu 1) standar pelaksanaan dan pengawasan; 2) pemilihan berbagai alternative terbaik / pedoman pengambilan keputusan; 3) penyusunan skala prioritas, baik sarana maupun kegiatan; 4) menghemat pemanfaatan sumber daya organisasi; 5) membantu manaher 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) mengingkatkan kinerja dan keberhasilan organisasi tergantung keberhasilan perencanaannya. [[13]](#footnote-13)

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.

1. 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 pengorganisasin 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, hars 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.

Dimas Trio Hapsoro mengutip pendapat Winardi dalam (Hapsoro, t.t.) meengemukakan pandangan bahwa 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) mengalokasika atau memberika sumber dan petunjuk-petunjuk untuk tugas bagian tersebut; 5) mengevaluasi hasil-hasil dari strategi pengorganisasian yang di implementasi.[[14]](#footnote-14)

Dapat disimpulkan bahwa pengorgnisasian perpustakaaan merupakan sebuah proses penentuan, pengelompokkan, 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 kempuan dari sumberdaya manusia nya agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan dengan baik. Jika pengorganisasian ditetapkan dengan baik maka tujuan pun akan lebih mudah dicapai. Berikut adalah bagan sederhana dari struktur perpustakaan

Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi

Kepala Sekolah

Kepala Perpustakaan

Layanan Teknis

Layanan Pemustaka

1. 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 staff yang bekerja, memberikan penghargaan, memimpin, mengembangkan dan membri kompensasi kepada mereka.

Penggerakan yang dilakukan di perpustakaan lebih ditujukan untuk pemimpin perpustakaan atau kepala perpustakaan dalam menggerakkan tenaga pustakawan dan staff 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 memberika pelayanan kepada permustaka yang berada di sekolah. Oleh karena itu kepala perpustakaan sebagi pemimpin perpustakaan harus memperhatikan cara-cara khusus atau trik yang dapat dipakai dalam menggerakkan sumberdaya manusia di perpustakaan.

Berikut adalah beberapa cara atau trik yang dapat dipakai manajer atau pemimpin dalam menggerakkan SDM yaitu 1) mengadakan penggerakkan berdasar untuk mencapai tujuan. Tujuan yang ingin dicapai ini merupakan berhasilnya program kerja perpustakaan, berhasilnya visi misi perpustakaan, serta tercapainya tujuan perpustakaan; 2) pimpinan harus bisa mendidik, mengajar, mengarahkan, membimbing, melatih, mengendalikan, memberi contoh, memberi teguran yang bersifat positif; 3) memberikan hadiah kepada staff yang berprestasi, seperti pujian atau promosi jabatan; 4) setiap ada kesempatan pustakawan selau diingatkan tentang kebijakan, program, dan prosedur perpustakaan yang harus ditempuh; 5) secara berkala melihat hasil statistic atau laporan yang berhubungan dengan hasil kerja staff perpustakaan agar mudah mengambil kebijakan berikutnya; 6) pimpinan hendaknya menguasai komunikasi yang efektif; 7) menyiapkan fasilitas yang mendukung kinerja pustakawan dan staff; 8) pimpinan hendaknya mampu menganalisis dan mencari solusi terhadap permasalahan yang ditemui ketika menerapkan penggerakkan di perpustakaan; 9) pimpinan hendaknya bekerja sama, jujur dan menghargai bawahannya; 10) pimpinan hendaknya dapat memberi rasa nyaman, rasa perhatian dan kepedulian, serta kekeluargaan pada staff di perpustakaan. [[15]](#footnote-15)

1. Pengendalian

Pengendalian dalam rangkaian fungsi manajemen mencakup kelanjutan tugas yang bertujuan untuk melihat apakah kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan perencaan 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.[[16]](#footnote-16) Pelaksanaan kegiatan dievaluasi dan penyimpangan-penyimpangan yang tidak diharapkan dapat diperbaiki sgar tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dapat terbaik 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 perpstakaan agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang ada sehingga dapat mencapai tujuan yang diharapkan dengan baik.

## METODE PENELITIAN

Metode dalam sebuah penelitian merupakan suatu cara yang dilakukan dalam proses penelitian, sedangkan penelitian itu sendiri merupakan rangkaian kegiatan pecarian, penyelidikan, dan pengamatan secara ilmiah dalam suatu bidang tertentu, untuk mendapatkan fakta-fakta atau prinsip-prinsip baru dengan tujuan mendapatkan definisi baru dan juga menaikkan tingkat ilmu dan teknologi. Menurut Mardalis, metode adalah suatu prosedur atau cara untuk mengetahui sesuatu dengan langkah-langkah sistematis, metode bararti suatu cara kerja yang sistematis. Metode disini diartikan sebagai suatu cara atau teknisi yang dilakukan dalam proses penelitian.[[17]](#footnote-17)

Sehingga dapat disimpulkan bahwa metode penelitian merupakan suatu prosedur, cara, atau teknis yang digunakan untuk mengetahui langkah-langkah sistematis demi mendapatkan fakta-fakta atau prinsip-prinsip baru dengan tujuan mendapatkan hal-hal baru dan diolah menjadi suatu infromasi yang dapat menaikan tingkat ilmu serta teknologi.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif untuk mengetahui implementasi fungsi manajemen perpustakaan di SMK Tugumulyo.

Penelitian kualitatif merupakan suatu penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan , dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, pemikiran orang secara indiviu ataupun kelompok. Beberaoa deskripsi digunakan untuk menemukan prinsip-prinsip dan penjelasan yang mengarah pada kesimpulan. Penelitian kualitatid bersifat induktid yang artinya peneliti membiarkan permasalahan-permasalahan muncul dari data atau dibiarkan terbuka. Data dihimpun dengan pengalaman seksama mencakup deksripsi dalam konteks mendetail disertai catatan hasil wawancara yang mendalam dan serta hasil analisis dokumen. [[18]](#footnote-18)

Dalam penelitian kualitatif proses pengumpulan dan pengolahan data diperoleh melalui wawancara, observasi secara langsung, pengamatan lapangan, dan juga dokumentasi. Penelitian kualitatif menghasilkan data berupa kata-kata deskriptif tertulis maupun lisan dari narasumber, perilaku dan kejadian yang dapat diamati dengan tujuan untuk menjelaskan fakta-fakta yang ditemukan melalui pengumpulan data secara langsung di lapangan.

Peneliti memilih metode penelitian kualitatif karena peneliti berusaha mendeskripsikan dan memaparkan secara mendalam dan terperinci mengenai penerapan fungsi manajemen di perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas. Melalui metode penelitian ini peneliti juga berusaha untuk memfokuskan penelitian terkait perencanaan, pengorganisasian, pekasanaan, dan juga pengendalian pada perpustskaan SMK Negeri 2 Musi Rawas dalam mengembangan dan membangun perpustakaan menjadi lebih baik lagi.

Penelitian mengenai implementasi fungsi-fungsi manajemen ini dilakukan di SMK Negeri 2 Musi Rawas yang beralamat di Jalan Jenderal Sudirman, Kec. Tugumulyo, Kab. Musi Rawas, Sumatera Selatan. Peneliti mengambil tempat penelitian di SMK Negeri 2 Musi Rawas karena sekolah tersebut merupakan sekolah asal peneliti sehingga peneliti cukup mengetahui bahwa perpustakaan tersebut termasuk kedalam perpustakaan sekolah yang cukup baik namun masih banyak kekurangan, sehingga peneliti tertarik untuk meneliti lebih dalam dan terperinci mengenai manajemen perpustakaan di sana. Dan juga SMK Negeri 2 Musi Rawas merupakan salah satu sekolah favorit yang ada di Kab. Musi Rawas dengan berbagai prestasi yang dimilikinya.

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

1. Wawancara

Dengan menggunakan teknik wawancara, peneliti akan mengetahui data-data yang diperlukan dengan lebih mendalam dan juga mengetahui hal-hal mengenai keterlibatan dansikap narasumber dalam menghadapi fenomena yang terjadi di perpustakaan, dimana hal ini tidak dapat hanya dengan melakukan observasi. Wawancara dilakukan secara langsung dengan pertemuan tatap muka secara individual. Pedoman dalam melakukan wawancara ini berupa invormasi yang telah didapat dari referensi-referensi terkait sebelum melakukan penelitian. Teknik wawancara ini peneliti gunakan untuk menggali lebih dalam mengenai penerapan fungsi-fungsi manajemen perpustakaan di perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas. Pada penelitian ini, peneliti melakukan wawancara kepada kepala Perpustakaan dan juga tenaga perpustakaan yang terlibat langsung dalam semua kegiatan yang ada diperpustakaan.

1. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan melibatkan diri peneliti secara langsung dalam aktivitas di perpustakaan dan melakukan pengamatan secara langsung objek-objek yang akan diteliti di lapangan. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan obervasi di perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas demi mengetahui aktivitas-aktivitas dan kegiatan yang dilakukan, sikap dalam pelayanan perpustakaan secara manual dan elektronik serta perangkat-perangkat yang digunakan di perpustakaan.

1. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data penelitian berupa catatan peristiwa yang telah berlalu baik berupa tulisan, gambar, rekaman, dan juga video. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode dokumentasi yang berkaitan dengan peneraoan fungsi manajemen perpustakan di SMK Negeri 2 Musi Rawas seperti laporan bulanan mengenai pengunjung perpustakaan, program kerja perpustakaan, serta struktur organisasi dan juga visi misi yang di emban oleh perpustakaan.

## 3.5 Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan proses mencari dan menyusun data secara sistematis yang dieroleh dari hasil wawancaea, 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 mengorganisasika data sehingga dapat ditampilkan dan dianalisis menjadi data yang ebih sederhana pada laporan penelitian. Peneliti menggunakan metode analisis data berupa reduksi data, penyajian data, dan juga penarikan kesimpulan.

1. Reduksi Data

Data-data yang diperoleh dari lapangan memiliki jumlah yang cukup banyak, sehingga perlu di catat secara rinci dan teliti untuk menghindari kelalaian dalam menganalisis data. Untuk itu perlu dilakukan analisis data dengan cara mereduksi data tersebut. Mereduksi data berarti memilah, memilih, merangkum data, serta memfokuskan pada hal-hal yang penting dan relevan dengan tema yang diangkat. Dengan demikian data yang direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mudah ditelaah peneliti. Tahap reduksi data ini adalah tahap awal dalam proses analissi data yang dilakukan dengan tujuan mempermudah dalam pembuatan laporan terkait penelitian tentang fungsi manajemen di Perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas.

1. Penyajian Data

Langkah selanjutnya setelah data direduksi adalah menyajikan data. Proses penyajian data ini merupakan proses penyusunan informasi secara sistematis dengan tujuan memperoleh kesimpulan-kesimpulan ebgai temuan penelitian. Penyajian data dimaksudkan agar memudahkan peneliti untuk melihat dengan jelas gambaran secara keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dari penelitian. Pada penelitian ini data-data yang telah diorganisir disajikan dalam bentuk deskripsi informasi yang sistematis dalam bentuk narasi mengenai manajemen perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas.

1. Penarikan Kesimpulan

Langkah berikutnya seelah data dipetakan dalam penyajian data adalah penarikan kesimpulan. Penarikan kesimpulan dilakukan untuk menjawab rumusan masalah dalam penelitian mengenai fungsi manajemen perpustakaan SMK Negeri 2 Musi rawas

# 

1. **HASIL DAN PEMBAHASAN**

## Kondisi Objektif Lokasi Penelitian

SMK Negeri 2 Musi Rawas merupakan sekolah kejuruan favirit yang beralamat di Jalan Jenderal Sudirman, Musirawas, Sumatera Selatan. SMK Negeri 2 Musi Rawas menyandang gelar sebagai lembaga pendidikan yang dipimpin oleh Kepala Sekolah yang berkedudukan dibawah naungan Kepala Dinas Pendidikan Daerah Kabupaten Musi Rawas. Unsur organisasi SMA Negeri 2 Musi Rawas terdiri dari Kepala Sekolah sebagai pemimpin, dewan guru, bagian perpustakaan, dan tata usaha yang terdiri dari sub bagian sebagai pelaksana, dan kelompok pelaksana teknis serta pelayanan. SMK Negeri 2 Musi Rawas memiliki 70 tenaga pendidik yang terdiri dari 30 guru produktif dan 40 guru non-produktif dengan kualifikasi mulai dari S1 hingga S2. Adapun jumplah rombongan belajar yang ada sekitar 32 ruang kelas dengan jumlah siswa 1009 siswa/siswi.

Perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas didirikan pada tahun 2010 yaitu tepat 3 tahun setelah SMK Negeri 2 Musi Rawas resmi didirikan. Pada saat itu SMK Negeri 2 Musi rawas masih menyandang nama sebagai SMK Negeri Tugumulyo. Berdiri diatas tanah seluas 21.000 M2 dengan luas bangunan 8 x 12 M2. Yang terdiri dari 1 lantai yang menyeru[ai ruang kelas dan di lengkapi dengan sarana dan prasarana penunjang kegiatan perpustakaan. Perpustakaan ini diharapkan dapat menjadi sumber belajar masyarakat dengan menyediakan bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan pemustaka yang ada di SMK Negeri 2 Musi Rawas. Perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas memiliki visi “Perpustakaan Sebagai tempat sumber belajar dan menjadikan membaca sebagai budaya sekolah”. Sedngkan misi yang di emban adalah “Meningkatkan jumlah koleksi buku perpustakaan; Menumbuhkan semangat membaca dikalangan siswa, guru, dan staff pegawai tata usaha; Meningkatkan pelayanan kepada pengunjung perpustakaan; Menjadikan perpustakaan sebagai bagian dari lingkungan sekolah, bersih, aman, dan nyaman; Melaksanakan tertib administrasi perpustakaan sekolah; Meningkatkan manajemen dan tata kerja perpustakaan sekolah”

Layanan Perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas dibuka setiap hari sekolah yaitu hari senin sampai sabtu mulai pukul 07.30 – 13.00 WIB. Dan system layanan yang digunakan adalah system layanan terbuka dimana setiap pengguna dapat memilih sendiri koleksi yang diinginkan dari rak.

## 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 . Data ini diperoleh melalui metode pengumpulan data berupa wawancara, observasi, dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan kepala perpustakaan selaku penanggung jawab perpustakaan dan petugas perpustakan. Manajemen perpustakaan di SMK Negeri Tugumulyo meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan juga pengendalian.

### Perencanaan Manajemen Perpustakaan di SMK Negeri 2 Musi Rawas

Berdasarkan hasil penelitian, dalam perencanaan manajemen perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas dimulai sejak berdirinya perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas yaitu pada tahun 2010. Hal ini juga berkaitan dengan ditetapkannyaUndang-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 manajemen pada perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas adalah mengubah pengelolaan perpustakaan yang dahulunya memakai system konvensional/manual beralih ke system digital/otomasi. Pada awalnya perpustakaan ini memiliki seperangkat computer untuk meringankan pekerjaan tenaga pustaka, kemudian sekolah menambah fasilitas berupa satu perangkat computer lagi sehingga perpustakaan memiliki 2 perangkat computer demi penunjang berjalannya manajemen perpustakaan yang baik. Perencanaan manajemen perpustakaan sekolah ini diawali dengan mempersiapkan 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 system layanan terbuka pada layanan sirkulasi atau peminjaman buku. Pada system layanan terbuka ini perpustakaan memberikan kebebasan kepada pengunjung untuk dapat masuk dan memilih sendiri koleksi perpustakaan yang dibutuhkan di rak penyimpanan. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk menimbulkan rasa nyaman bagi pengunjung perpustakaan dan juga karena keterbatasan tenaga perpustakaan untuk melayani segaa kebutuhan siswa. Perpustakaan juga melakukan *user education* atau bimbingan pemustaka yaitu dengan melakukan sosialisasi mengenenai layanan perpustakaan kepada para siswa/siswi baru di SMK Negeri 2 Musi Rawas. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka membentuk kesiapan layanan perpustakaan terkait dengan pelaksanaan manajemen perpustakaan

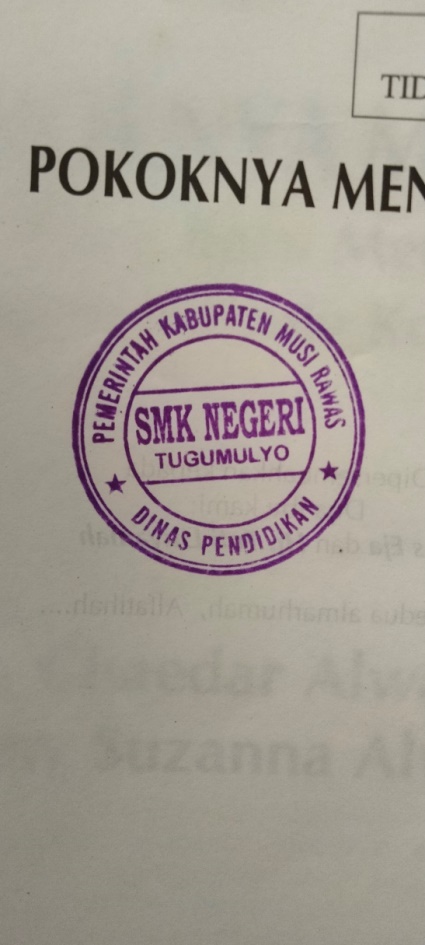
1. Koleksi bahan pustaka dan penyeleksian koleksi untuk pengadaan

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 langsng 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.

1. Pengelolaan bahan pustaka

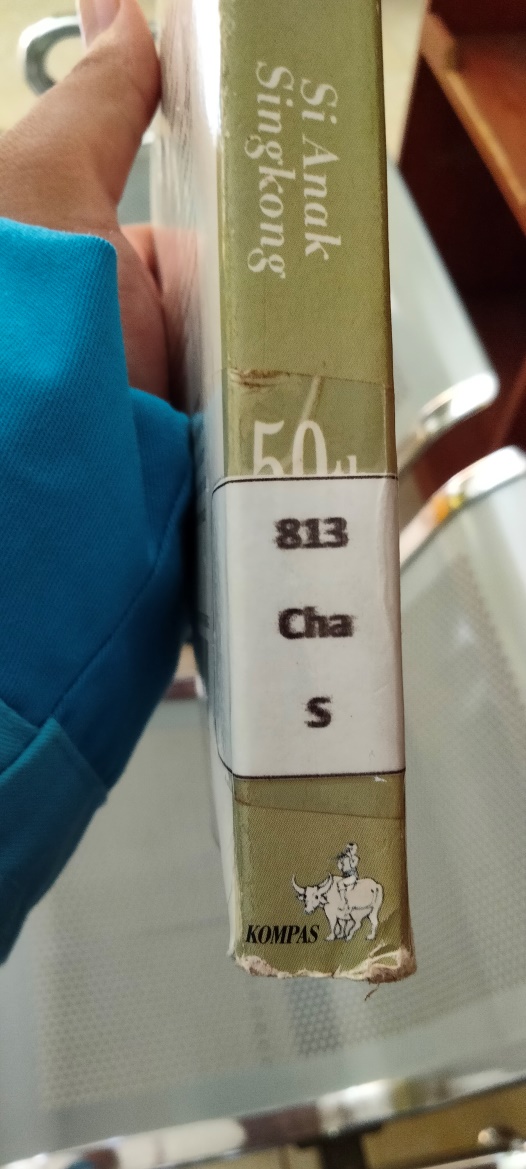
Berdasarkan hasil observasi yng peneliti lakukan, menunjukan bahwa kesiapan tenaga perpustakaan dalam pengelolaan bahan pustaka terkait pelaksanaan manajemen perpustakaan sekolah dapat dikatakan masih dalam tahap belajar. Hal ini di dasarkan pada pernyataan yang di berikan oleh Kepala Perpustakaan SMK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

1. Bahan pustaka di terima , kemudian di sortir berdasarkan nomor pengklasifikasian. Sistem klasifikasi yang dipakai dalam pengelolaan ini adalah menggunakan system DDC (Dewey Decimal Classification).
2. Inventarisasi bahan pustaka. Inventarisasi pada perpustakaan SMK Negeri 2 Musi rawas dilakukan dengan menginput data pada aplikasi SLiMS yang digunakan sebagai perangkat lunak pengelolaan perpustakaan.
3. Kemudian memberikan identitas pada bahan pustaka berupa cap/stempel kepemilikan pada halaman awal, tengah, dan juga akhir. Cap sebagai berikut

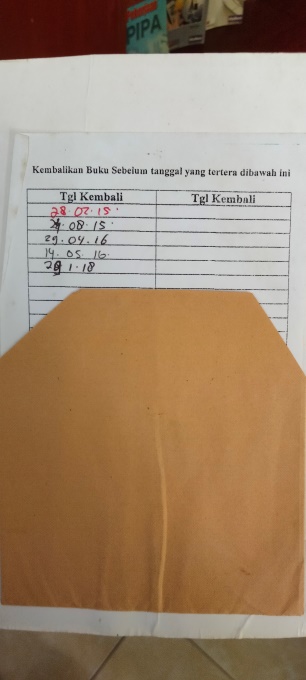


Gambar 2. Stempel kepemilikan

1. Labelisasi. Kelengkapan bahan pustaka ini dilakukan dengan menempel label di punggung buku bagian bawah dengan ukuran 3cm x 4cm atau disesuaikan dengan ketebalan buku dengan jarak kurag lebih 2-3 cm dari bawah. Pada label ini dicantumkan nama pengarang dan satu huruf awal dari judul buku serta nomor klasifikasi buku tersebut. Setelah melabelisasi buku, dibelakang buku diberikan kantong untuk meletakkan kartu peminjaman Label buku sebagai berikut

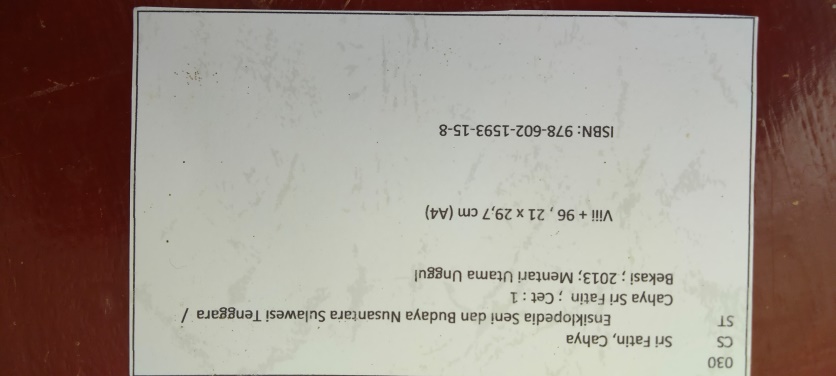


Gambar 3. Label buku

Kantong kartu peminjaman sebagai berikut:

Gambar.4 Kantong kartu peminjaman

1. Kelengkapan bahan pustaka. Setelah melabelisasi buku, proses selanjutnya adalan pembuatan katalog perpustakaan. berikut adalah kartu katalog perpustakaan:



Gambar 5. Kartu katalog perpustakaan

1. 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.

Selain melakukan perencaan manajemen perpustakan dengan mengubah system yang di gunakan di perpustakaan, juga dilakukan perumusan program kerja yang akan dilakukan dalam rangka mengembangkan perpustakaan dan penerapan manajemen perpustakan. Program kerja di Perpustakaan SMK Negeri Tugumulyo merupakan program kerja yang disusun untuk jangka panjang yang biasanya digunakan dalam jangka satu tahun. Berikut beberapa program kerja jangka panjang di perpustakan SMK Negeri 2 Musi Rawas:

* Mengadakan system komputerisasi pada bagian layanan
* Mencetak kartu anggota perpustakaan bagi siswa baru
* Mengarsipkan dokumen dokumen multimedia
* Penambahan koleksi buku fiksi, popular, dan referensi
* Mengirimkan tenaga pengelolaan perpustakaan dalam kegitan diklat

Mengenai program kerja jangka menengah dan pendek, perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas tidak disusun dengan format resmi tetapi dari hasil wawancara yang dilakukan dengan Kepala Perpustakaan dan staff pengelola perpustakaan, dalam jangka pendek ini perpustakaan akan melakukan perombakan ruangan dimana akan ada penambahan ruangan yang difungsikan untuk ruangan kepala perpustakaan. Dan untuk jangka menengah, rencana yang sudah di fikirkan adalah ingin menata ulang rak koleksi buku karena adanya penambahan buku dan adanya koleksi yang tercampur pada rak dengan kelas yang berbeda. Staff pengelola perpustakaan mengatakan bahwa ada banyak sekali rencana-rencana yang ingin di realisasikan terhadap perpustakaan demi mengembangkan perpustakaan kearah yang lebih baik lagi. Namun banyak kendala yang menghalangi terealisasinya rencana tersebut.

### Pengorganisasian Manajemen 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 | S1 | 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

Kepala Sekolah

R, M.Pd

Kepala Perpustakaan

DA, S.Pd

Unit Karyawan

SP, S.Pd

Unit Pelayanan

Iv

Unit pelayanan Teknik

RB, S.Pd

Pembaca

Guru, staff, siswa

Mengenai sumber daya manusia yang ada di perpustakan 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 perpustakan 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.

Adapun pembagian tugas (*job description)* di perpustakaan SMK negeri 2 Musi Rawas adalah sebagai berikut

* Bagian administrasi mencakup tugas sebagai berikut

1. Analisis rencana pengadaan bahan pustaka dan koordinasi dengan kepala perpustakaan.
2. Bahan pustaka yang masuk, sebelum diseleksi terlebih dahulu dikoordinasikan dengan kepala perputakaan
3. Sebelum bekerja susun terlebih dahulu target kerja setiap hari tentang jumlah bahan pustaka yang akan diseleksi, distempel, diinventarisasi, dan labelisasi
4. Bahan pustaka yang akan yang akan diseleksi, distempel, diinventarisasi, diklasifikasi, diberi label dan seterusnya dikelompokkan terkebih dahulu sebelum dikerjakan.
5. Pengadaan kebutuhan alat-alat atau sarana dan prasarana yang terkait dengan bagian administrasi diberikan kepada kepala perpustakaan diteruskan pada bagian administrasi untuk ditindaklanjuti.
6. Senantiasa melaksanakan koordinasi pada bagian pelayanan untuk mengecek bahan pustaka yang ada, yang dipinjam. Dan juga pinjaman yang perl diberikan perinatan.
7. Dalam bekerja bagian koleksi selalu menyediakan diri untuk mau, mampu membantu tugas-tgas bagian lain.

* Bagian pelayanan mencakup tugas sebagai berikut

1. Sudah ada di tempat pelayanan lebih dahulu dari tamu atau pengunjung
2. Sebelum tamu atau pengunjung masuk ke perpustakaan, alat-alat kerja seperti buku tamu, buku pengunjung, dan pulpen sudah disiapkan dimeja
3. Setiap tamu atau pengunjung menitipkan tas yang dibawa
4. Memberikan pelayanan kepada tamu dan pengunjung secara prima
5. Memberikan pelayanan kepada tamu atau pengunjung secara sopan apabila tamu atau pengunjungmelanggar rambu-rambu perpustakaan.
6. Setiap hari mengecek buku-buku yang dipinjam, yang dikembalikan, yang sudah lewat waktu pinjam
7. Bahan pustaka yang telah lewat waktu pinjam dilaporkan kepada kepala perpustakaan dan kepala perpustakaan akan menganalisis masalah tersebut dan ditindak lanjuti
8. Apabila menemui persoalan yang tidak mampu mengatasinya segera limpahkan ke kepala perpustakaan
9. Sebelum jam kerja habis, bahan pustaka yang berserakan dihimpun dan dikembalikan pada tempatnya semula.
10. Sebelum meninggalkan meja kerja, periksa buku tamu atau pengunjung untuk inventarisasi.
11. Dalam bekerja bagian pelayanan selalu menyediakan diri untuk mau, mampu membantu tugas tugas bagian lain.

Untuk sarana dan prasarana. Dari hasil observasi menunjukan bahwa sarana dan prasarana yang ada Perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas cukup lengkap. Dengan luas banguan 8 x 12 m2 gedung perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas berdiri diatas lahan seluas 21.000 M2. Mengingat bahwa sarana dan prasarana merupakanhal 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 |

### Penggerakkan Manajemen 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 lancer dan sesuai dengan tahapan rencana yang telah disusun.

Di dalam perpustskaan SMK Negeri 2 Musi Rawas terdapat beberapa layanan yang dapat digunakan oleh pemustaka guna menambah informasi dan sebagai sumber belajar. Pelayanannya yaitu:

1. Layanan sirkulasi. Dimana pada layanan ini perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas menerapkan system layanan terbuka. Sehingga pemustaka yang datang dapat masuk ke perpustakaan dan memilih koleksi yang dibutuhkan secara langsung.
2. Layanan membaca di tempat atau layanan referensi. Layanan ini bersifat layanan terbuka namun pemustaka hanya dapat membaca koleksi perpustakaan tersebut di dalam perpustakaan, yang artinya pemustaka tidak bisa meminjam buku tersebut untuk di bawa pulang.
3. Layanan pendidikan pemakai (*user education).* Layanan ini merupakan layanan bimbingan pemustaka mengenai perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas yang diberikan kepada siswa baru di SMK Negeri 2 Musi Rawas. Layanan ini bertujuan untuk memberikan pendidikan mengenai layanan-layanan yang ada di perpustakaan hingga tata tertib perpustakaan.
4. Layanan penelusuran Literatur. Layanan ini masih menggunakan teknik manual dengan kartu katalog yang ada pada lemari penyimpanan katalog sesui dengan kelas nya masing masing sehingga pemustaka akan dengan mudah mendapatkan koleksi yang mereka inginkan.

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.

Perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas sudah menerapkan system digital atau otomasi sejak tahun 2020 dengan menggunakan perangkat lunak yaitu SLiMS. Namun dalam penerapan system digital masih banyak kendala yang dihadapi. Terutama kurangnya fasilitas dan juga tenaga teknis yang ahli dalam bidang IT. Untuk tahap penerapan system digital ini masih dalam tahap transisi dimana belum sepenuhnya layanan menggunakan system digital. Adaptasi dalam penerapan system baru ini memang cukup sulit. Sehingga penggunaan system layanan secara manual masih menjadi yang utama di perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas.

### Pengendalian Manajemen Perpustakaan di SMK Negeri 2 Musi Rawas

Pengawasan dalam kegiatan manajemen perpustakaan dilakukan terhadap segala unsur yang terlibat di dalamnya. Berdasarkan data hasil penelitian, perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas melaksanakan evaluasi terhadap hasil kerja yang dilakukan secara rutin. Mengenai prosedur evaluasi yang dilakukan oleh perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas yaitu kepala perpustakaan melakukan evaluasi kegiatan secara langsung, kemudian membuat laporan terhadap hasil evaluasi kegiatan dalam satu bulan. Laporan tersebut kemudian di teruskan kepada Kepala Sekolah SMK Negeri 2 Musi Rawas untuk dilakukan tindak lanjut. Evaluasi yang ada di perpustakaan SMK Negeri Tugumulyo terbagi menjadi 2 kali evaluasi yaitu evaluasi kecil dan evaluasi besar. Dimana evaluasi ini tidak hanya dilakukan dalam waktu sebulan sekali, tetapi juga dilakukan dilakukan setiap tahun dengan data rekapan yang di dapat dari laporan sebulan sekali yang telah dilakukan.

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, kemudia 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 fungs-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.

1. Keterbatasan sumber daya manusia yang mempunyai kualifikasi khusus dalam pengelolaan perpustakaa.
2. Keterbatasa pengetahuan, wawasan, kemampuan dan juga keterampilan dari sumber daya manusia yang mengelola perpustakaan
3. Adanya pekerjaan lain di luar bidang perpustakaan sehingga pekerjaan di dalam perpustakaan terlaksana dengan kurang maksimal
4. Dalam pengelolaan bahan pustaka, terutama dalam proses klasifikasi, staff pengelola masih kesulitan dalam menentukan nomor klasifikasi yang hanya berlandaskanpengetahuan yang sangat minim mengenai proses klasifikasi dan ditambah dengan sarana prasana untuk melakukan klasifikasi belum lengkap karena buku DDC yang dimiliki perpustakaan masih belum memenuhi standar.
5. Kurangnya dukungan dari sekolah untuk perpustakaan, hal ini termasuk anggaran khusus perpustakaan yang masih belum cukup untuk pengelolaan dan pengembangan perpustakaan.
6. Fasilitas yang tersedia masih belum mencukupi kebutuhan perpustakaan. Untuk sarana dan prasarana meskipun sudah terdapat beberapa seperti peralatan computer, akan tetapi masih belum mendukung terlaksananya system otomasi yang sesuai standar.
7. Koleksi-koleksi perpustakaan yang kurang terawat dan banyak koleksi berada di rak yang tidak sesuai dengan klasifikasi koleksi tersebut. Kendala lain untuk koleksi adalah kondisifisik yang mudah berdebu, jamur, dan juga serangga perusak.
8. Pemustaka yang kurang tertarik untuk datang ke perpustakaan.

Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, ada beberapa hal menurut peneliti yang bisa menjadi solusi, sebagai berikut:

1. Melakukan perekrutan pegawai baru untuk perpustakaan yang mempunyai dasar pendidikan kepustakawanan. Karena meningat perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas tidak memiliki pustakawan.
2. 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.
3. 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.
4. Mengenai pengelolaan bahan pustaka, jika pegawai sudah memiliki pengetahuan dan keterampilan mengenai bidang perpustakaan , diharapkan dalam pengelolaan bahan pustaka akan menjadi lebih baik. Dan untuk proses klasifikasi, pihak sekolah di harapkan dapat melakukan pengadaan buku besar DDC yang lengkap sehingga dapat membantu dalam pengelolaan perpustakaan atau juga bisa menyediakan system klasifikasi dengan perangkat lunak sehingga lebih efektif dan efisien.
5. Dukungan dari sekolah sangat dibutuhkan untuk pengembangan dan pengelolaan perpustakaan menjadi lebih baik lagi. Sekolah harus menyiapkan anggaran untuk perpustakaan sesuai dengan kebutuhan perpustakaan setiap tahunnya sehingga apa yang dibutuhkan oleh perpustakaan sedikir demi sedikit dapat terpenuhi.
6. Fasilitas perpustakaan berupa sarana dan prasarana sangat erat kaitannya dengan penganggaran yang di adakan untuk perpustakaan. Sehingga di harapkan adanya dukungan penuh dari sekolah untuk perpustakaan.
7. Koleksi perpustakaan yang kurang terawat diakibatkan karena kurangnya tenaga kerja di perpustakaan sehingga perawatan bahan pusta asering diabaikan. Dan ditambah lagi dengan kondisi ruangan perpustakaan yang tidak ber AC sehingga memudahkan serangga-serangga dan debu tuntuk hinggap di koleksi. Diharapkan dengan adanya penambahan pegawai di perpustakaan dan juga penambahan fasilitas berupa AC dapat menjadi solusi.
8. Minimnya pemustaka yang datang ke perpustakaan ini disebabkan oleh beberapa hal diantaranya koleksi buku yang kurang menarik bagi pemustaka, kondisir ruangan perpustakaan yang cukup pengap dengan hanya memiliki 2 kipas untuk meja baca dan 1 untuk meja sirkulasi, dan juga tidak adanya hal menarik di dalam perpustakaan yang bisa membuat pemustaka tertarik untuk datang ke perpustakaan. Mengenai hal ini perpustakaan dapat melakukan penambahan koleksi koleksi bacaan nerua buku fiksi popular dan juga referensi, kemudian perpustakaan dapat memberikan fasilitas yang lebih baik sehingga membuat pemustaka betah dan nayaman berada di perpustakaan, pelayanan yang baik dari pegawai perpustakaan juga merupakan aspek penting untuk menarik pemustaka kembali lagi ke perpustakaan. Perpustakaan juga bisa memberikan layanan-layanan unik yang dapat menarik pemustaka, contoh yang bisa di terapkan adalah layanan pohon impian dimana pemustaka dapat dengan bebas menggantungkan impiannya di pohon tersebut, membuat layanan taman baca sehingga pemustaka dapat membaca di luar perpustakaan, memberikan ampresiasi kepada pemustaka yang sering datang ke perpustakaan, dan lain sebagainya.

## 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 implemetasi nya. Berikut adalah penjelasannya.

Proses perencanaan dalam manejemen perpustakaan di SMK Negeri 2 Musi Rawas dilakukan dengan mengganti system pengelolaan dari system konvensional/manual beralih ke system digital/otomasi. Pengelolaan manajemen perpustakaan di SMK Negeri 2 Musi Rawas menggunakan system manual dilakukan sejak tahun 2010 dan berubah menjadi system otomasi pada tahun 2020. Perencanaan ini meliputi mempersiapkan 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. Pengorganisasian dalam manejemen perpustakaan di SMK Negeri 2 Musi Rawas sama dengan perpustakaan sekolah pada umumnya. Pengorganisasian tersebut meliputi bentuk struktur organisasi, tenaga perpustakaan, pembagian tugas (j*ob description),* dan juga kesatuan komando oleh kepala perpustakaan. Serta pemetaan sarana dan prasarana pendukung dalam pengorganisasi perpustakaan. Proses pengegrakkan pada manajemen perpustakaan sangat terkait dengan fungsi kepemimpinan di dalam perpustakaan. Penggerakkan terkait tugas yang telah dibagikan dilakukan dengan instruksi kerja oleh kepala perpustakaan. selanjutnya untuk proses pengawasan terkait evaluasi mengenai manajemen perpustakaan di Perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas dilakukan oleh kepala perpustakaan terhadap semua unsur yang terlibat didalamnya termasuk sumber daya manusia dan juga fasilitas sarana dan prasarana perpustakaan. Hasil dari evaluasi yang dilakukan secara rutin sebulan sekali akan diteruskan ke kepala sekolah untuk ditindak lanjuti dan sebagai bahan dalam evaluasi tahunan yang dilakukan satu tahun sekali.

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 terawatt dengan baik sehingga rentan akan debu, jamur dan serangga perusak bahan perpustakaan.

Berdasarkan hasil penelitian mengenai impelemtasi fungsi manajemen perpustakaan, maka peneliti memberikan saran berikut untuk perpustakaan SMK Negeri 2 Musi Rawas:

1. Merekrut pustakawan dan pegawai teknis perpustakaan
2. Menoptimalkan system otomasi perpustakaan dengan menggunakan perangkat lunak berupa aplikasi SLiMS.
3. Meningkatkan mutu pelayanan dan juga fasilitas pelayanan
4. Menambah sarana dan prasarana untuk menunjang pengembangan perpustakaan
5. Melakukan pembekalan ilmu untuk pegawai perpustakaan mengenai teknis pengembangan system otomasi dan juga pengelolaan perpustakaan
6. Melakukan perluasan area perpustakaan dan penambahan ruangan untuk kepala perpustakaan dan bagian pengolahan bahan pustaka
7. Melakukan tata ulang ruang perpustakaan untuk memberikan ruang yang lebih luas bagi pemustaka
8. Menambah koleksi bahan pustaka

# DAFTAR PUSTAKA

Hapsoro, D. T. (t.t.). *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, Vol. 1–xii+228 halaman). majelis Pustaka dan Informasi PP Muhammadiyah.

Ibrahim, A. (2016). *Manajemen dan Administrasi perpustakaan* (Cetakan 1). Penerbit 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*.

Luthfiyah, 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*(01).

Sinaga, D. (2011). *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, Tahun*, *1*, 1–14.

Zakiah, I. (2018). *Implementasi Manajemen Perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung*.

1. Suhardini, D. (2011). Peranan manajemen perpustakaan sekolah dalam mendukung tujuan sekolah. *Edulib*, *1*(1).hlm.13 [↑](#footnote-ref-1)
2. Hartono. (2016). *Manajemen Perpustakaan Sekolah; Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*. Ar-Ruzz media.hlm.29 [↑](#footnote-ref-2)
3. Sinaga, D. (2011). *Mengelola Perpustakaan Sekolah* (Cetakan IV). PT Dunia Pustaka Jaya.hlm.26 [↑](#footnote-ref-3)
4. Widiasa, I. K. (2007). Manajemen Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Perpustakaan Sekolah, Tahun*, *1*, hlm.2/4 [↑](#footnote-ref-4)
5. Imran, M. (2015). *Manajemen Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 1 Bajeng Kabupaten Gowa Provinsi Sulawesi Selatan*.hlm.xii [↑](#footnote-ref-5)
6. Zakiah, I. (2018). *Implementasi Manajemen Perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung*.hlm ii [↑](#footnote-ref-6)
7. Widhiastuti, H. (2018). *Fungsi Manajemen Perpustakaan Dalam Membangun Masyarakat Belajar di Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo*.hlm 2 [↑](#footnote-ref-7)
8. 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), hlm 133 [↑](#footnote-ref-8)
9. Luthfiyah, F. (2015). Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan. *El-Idare: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, *1*(2), hlm 190 [↑](#footnote-ref-9)
10. Monaliza, M., Sasongko, R. N., & Juarsa, O. (2017). Manajemen Perpustakaan Sekolah. *Manajer Pendidikan*, *11*(3).hlm 283 [↑](#footnote-ref-10)
11. Rokan, M. R. (2017). Manajemen perpustakaan sekolah. *Jurnal Iqra*, *11*(01).hlm 90 [↑](#footnote-ref-11)
12. HS, L., Winata, A. P., Kurniawan, E., & Mudawamah, N. S. (2017). *Manajemen dan Standarisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-’Aisyiyah* (Edisi Pertama, Vol. 1–xii+228 halaman). majelis Pustaka dan Informasi PP Muhammadiyah.hlm 7 [↑](#footnote-ref-12)
13. Ibrahim, A. (2016). *Manajemen dan Administrasi perpustakaan* (Cetakan 1). Penerbit Syahadah.hlm 11 [↑](#footnote-ref-13)
14. Hapsoro, D. T. (t.t.). *Penerapan fungsi manajemen perpustakaan*.hlm 33 [↑](#footnote-ref-14)
15. Heppy Widhiastuti, Op. cit. hlm 54-55 [↑](#footnote-ref-15)
16. Ibid. hlm. 58 [↑](#footnote-ref-16)
17. Lia Rahma Fury, Op. cit. hlm 35 [↑](#footnote-ref-17)
18. Indine Zakiah, Op. cit. hlm 43 [↑](#footnote-ref-18)