

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI SMK MA'ARIF 2 GOMBONG

Artikel Jurnal

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh
Puji Purwani
NIM. 11101244009

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
APRIL 2016**

PERSETUJUAN

Artikel jurnal yang berjudul “PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH
DI SMK MA’ARIF 2 GOMBONG” yang disusun oleh Puji Purwani, NIM
11101244009 ini telah disetujui oleh pembimbing untuk *di-upload*.



Yogyakarta, 14 Maret 2016
Pembimbing,


Meilina Bustari, M. Pd.
NIP 19730502 199802 2 001

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI SMK MA'ARIF 2 GOMBONG

SCHOOL LIBRARY MANAGEMENT IN SMK MA'ARIF 2 GOMBONG

Oleh: Puji Purwani, Manajemen Pendidikan, pujipurwani21@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini mendeskripsikan pengelolaan perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong dilihat dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Subjek penelitian ini yaitu kepala sekolah, waka kurikulum dan petugas perpustakaan. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data dan pengambilan kesimpulan. Teknik memperoleh keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan teknik. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong antara lain (1) perencanaan perpustakaan sekolah yang meliputi perencanaan bahan pustaka, perencanaan Sumber Daya Manusia, perencanaan sarana prasarana, perencanaan layanan, dan perencanaan dana; (2) pelaksanaan perpustakaan meliputi pengolahan bahan pustaka, pengorganisasian, penataan sarana prasarana, layanan perpustakaan, dan penggunaan dana; dan (3) evaluasi dan pengawasan. Pengelolaan perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong dilaksanakan dengan baik, hal tersebut dapat dilihat dari usaha pengelola dalam menerapkan prosedur terdokumentasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 serta Tinjauan Manajemen yang dilakukan secara periodik dalam 1 tahun sekali.

Kata Kunci : *pengelolaan perpustakaan, perpustakaan sekolah*

Abstract

This study describes the management of the school library in SMK Ma'arif 2 Gombong views of the planning, implementation and evaluation. This research is a descriptive study. This research subject is the principal, waka curriculum and librarian. The technique of collecting data using interviews, observation and documentation. Data were analyzed using data reduction, data presentation and conclusions. Mechanical obtain data validity using triangulation sources and techniques. The results of this study indicate that the management of the school library in SMK Ma'arif 2 Gombong include: (1) planning of school libraries and library materials include planning, human resources planning, infrastructure planning, service planning, and budget planning; (2) implementation of the library includes the processing of library materials, organizing, structuring facilities, library services, and the use of funds, and (3) the evaluation and supervision. The management of the school library in SMK Ma'arif 2 Gombong executed well, it can be seen from the business managers in implementing the procedures documented Quality Management System ISO 9001: 2008 as well as the Management Review conducted periodically in one year.

Keywords: *management of libraries, school libraries*

PENDAHULUAN

Undang-undang dan Peraturan Pemerintah yang berlaku di Indonesia terkait dengan perpustakaan, hendaknya lembaga pendidikan atau sekolah dapat memenuhi peraturan dan standar yang berlaku, sehingga mutu pendidikan akan meningkat. Namun pada kenyataannya, sekolah belum sepenuhnya melaksanakan peraturan yang ditetapkan oleh pemerintah.

Masih banyak sekolah atau lembaga pendidikan yang belum memenuhi peraturan dan standar yang telah ditetapkan oleh pemerintah terutama dalam hal perpustakaan. Hal tersebut dibuktikan dengan masih banyak sekolah dari jenjang SD sampai SMA yang belum memiliki perpustakaan yaitu sebanyak 76.478 sekolah. Padahal perpustakaan merupakan sarana standar yang harus ada dalam sebuah sekolah untuk meningkatkan mutu pendidikan. Dari jumlah keseluruhan, untuk sekolah menengah atas yang belum memiliki perpustakaan sejumlah 8.904 sekolah (*kompas*, 8 Oktober 2012).

Kepala Perpustakaan Nasional Sri Sularsih (*kompas*, 8 Oktober 2012) mengatakan bahwa pengadaan perpustakaan sekolah menjadi tanggung jawab Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud). Dengan alokasi pendidikan nasional yang semakin meningkat seharusnya keberadaan perpustakaan di sekolah juga meningkat, termasuk koleksi bukunya.

Kekurangan perpustakaan yang cukup besar terjadi di Sekolah Menengah Kejuruan. Dari 9.875 SMK, baru 4.362 sekolah atau tidak sampai 50 % (persen) yang memiliki perpustakaan, sedangkan sisanya yaitu sejumlah

5.513 sekolah tidak memiliki perpustakaan (*kompas*, 8 Oktober 2012).

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sebagai penyedia tenaga kerja tingkat menengah seharusnya memahami bahwa perpustakaan sekolah berperan penting dalam peningkatan kualitas pendidikan di dalamnya. Dengan adanya perpustakaan, maka informasi yang didapat akan lebih banyak. Wawasan yang didapat dari pengguna perpustakaan akan bertambah luas. Dengan adanya data di atas menunjukkan bahwa SMK belum memperhatikan fungsi dari perpustakaan tersebut.

Ibrahim Bafadal (2006:3) menyatakan bahwa “perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.”

Perpustakaan sekolah selain dapat membantu dalam meningkatkan prestasi siswa juga dapat melatih siswa mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, belajar mandiri, bertanggung jawab, mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan sebagainya. Tujuan, manfaat dan fungsi perpustakaan sekolah tersebut akan diperoleh apabila perpustakaan sekolah dikelola secara optimal.

SMK Ma'arif 2 Gombong merupakan salah satu Sekolah Menengah Kejuruan di Kota Kebumen yang telah mendapatkan sertifikat Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008. Hal tersebut membuktikan bahwa manajemen yang

Pengelolaan Perpustakaan (Puji Purwani) 3
informasi di perpustakaan, melainkan laptop tersebut digunakan pula untuk fasilitas belajar mengajar di kelas sewaktu membutuhkan media laptop.

Koleksi bahan pustaka merupakan sumber informasi yang wajib ada di dalam sebuah perpustakaan, namun koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong belum dapat dikatakan lengkap karena bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan belum sesuai dengan jumlah siswa. Hal tersebut menjadikan siswa yang membutuhkan bahan pustaka harus menunggu bahan pustaka tersedia kembali di perpustakaan, apabila bahan pustaka tersebut dipinjam oleh siswa lain.

Sasaran mutu yang telah ditentukan oleh perpustakaan sekolah belum sepenuhnya mencapai target yang ditentukan. Di dalam perpustakaan sekolah yang telah menerapkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 hendaknya memenuhi sasaran mutu yang telah ditentukan, sehingga dalam pelaksanaan SMM ISO 9001:2008 dapat dikatakan berhasil. Dalam perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong dalam sasaran mutu belum terlaksana secara keseluruhan. Sasaran mutu yang belum terlaksana atau belum memenuhi ketentuan standar yaitu kunjungan siswa yang seharusnya setiap hari mencapai 5% dari jumlah siswa SMK Ma'arif 2 Gombong tersebut, namun selama pelaksanaan SMM tersebut belum dapat terpenuhi.

Ruangan yang luas dan nyaman merupakan suatu hal yang harus diperhatikan dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Ruang atau gedung perpustakaan menurut

terdapat di SMK Ma'arif 2 Gombong sudah tertata atau terkelola dengan baik.

Dengan adanya pengakuan dari PT TUV mengenai sertifikat SMM ISO 9001:2008 yang diberikan kepada SMK Ma'arif Gombong diharapkan dapat meningkatkan mutu pendidikan di sekolah tersebut. Namun, walaupun sekolah tersebut sudah mendapatkan sertifikat SMM ISO 9001:2008 masih terdapat beberapa kekurangan di bagian perpustakaan yang belum sesuai dengan Standar Nasional Indonesia tentang Perpustakaan Sekolah tahun 2011.

Berdasarkan observasi dan wawancara yang dilaksanakan di SMK Ma'arif 2 Gombong, perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong merupakan unit yang menerapkan SMM ISO 9001:2008 terkait dengan manajemen yang terdapat di perpustakaan sekolah. Namun dengan adanya penerapan SMM ISO 9001:2008 tidak menutup kemungkinan apabila pengelolaan perpustakaan tersebut belum maksimal sesuai standar yang ditetapkan oleh pemerintah.

Beberapa bukti yang menyebutkan bahwa perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong belum maksimal dalam pengelolaannya dapat dilihat dari fasilitas yang terdapat di perpustakaan. Fasilitas pendukung seperti komputer dan jaringan internet belum diterapkan secara optimal. Di perpustakaan tersebut belum ada komputer khusus yang digunakan siswa untuk mencari informasi-informasi selain buku yang bersumber di internet. Pencarian informasi di internet dilakukan dengan menggunakan laptop yang disediakan oleh sekolah, namun laptop tersebut tidak dimanfaatkan secara khusus untuk pencarian

4 *Jurnal Manajemen Pendidikan Edisi April Tahun 2016*
Standar Nasional Perpustakaan Sekolah dan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk SD/MI, SMP/MTs dan SMA/Ma menerangkan bahwa pembagian ruang perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi area koleksi, area baca, area kerja dan area multimedia merupakan standar yang wajib ada, namun perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombang belum diterapkannya standar ruang tersebut.

Kepuasan pengunjung perpustakaan sekolah dapat dilihat dari aktivitas pelayanan yang ada di perpustakaan sekolah tersebut. Perpustakaan sekolah hendaknya memberikan layanan yang optimal dalam melayani pengunjung. Namun dalam perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombang yang notabene sudah mendapatkan sertifikat Sistem Manajemen Mutu 9001:2008 belum secara optimal. Hal ini dapat dilihat dari belum adanya sistem elektronik yang dapat memudahkan petugas perpustakaan dan pengunjung dalam melaksanakan aktivitas perpustakaan seperti sistem pinjam buku dan pengembalian buku.

SMK Ma'arif 2 Gombang sebagai sekolah yang menerapkan SMM ISO 9001:2008 tentu ingin selalu memberikan pelayanan terbaik untuk pelanggan dan melakukan perbaikan mutu secara berkesinambungan dalam proses pendidikan. Perpustakaan sekolah juga tidak dapat diabaikan dari proses pendidikan karena perpustakaan mempunyai peran penting yaitu sebagai penunjang keberhasilan proses belajar mengajar. Dengan adanya permasalahan di atas, maka peneliti ingin meneliti lebih lanjut tentang

“Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombang”.

Tujuan diadakannya penelitian ini yaitu untuk mengetahui perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pada pengelolaan perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombang.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dan dengan menggunakan jenis penelitian deskriptif.

Waktu dan Tempat Penelitian

Waktu penelitian yaitu pada bulan September 2015 sampai dengan Oktober 2015. Dilaksanakan di SMK Ma'arif 2 Gombang yang beralamat di Jl. Kumukus No. 96 B Gombang, Kebumen, Jawa Tengah.

Subjek Penelitian

Subjek pada penelitian ini yaitu Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum dan Petugas Perpustakaan.

Prosedur

Pengambilan data pada penelitian ini dengan menggunakan teknik wawancara, observasi dan studi dokumentasi.

Data, Instrumen dan Teknik Pengumpulan Data

Instrumen data pada penelitian ini mengacu pada tiga fungsi manajemen, yaitu perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara, dengan

subjek wawancara yaitu Kepala Sekolah, Waka Kurikulum dan Petugas Perpustakaan. Selain itu, didukung juga oleh data observasi dan studi dokumentasi.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang dilakukan yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Reduksi data berasal dari hasil wawancara, observasi dan studi dokumentasi, yaitu dengan cara mengelompokkan berdasarkan rumusan masalah.

Penyajian data dilakukan dengan cara meguraikan sekaligus membahas hasil penelitian pada masing-masing permasalahan.

Penarikan kesimpulan dilakukan dengan cara melihat kembali reduksi data dan penyajian data sehingga kesimpulan diambil tidak menyimpang dari data yang dianalisis.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Penelitian ini membahas tentang pengelolaan perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombang dengan subjek penelitiannya yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kurikulum dan petugas perpustakaan. Berikut ini akan disajikan data hasil penelitian tersebut.

1. Perencanaan Perpustakaan

Perencanaan perpustakaan sekolah meliputi perencanaan bahan pustaka, perencanaan SDM, perencanaan sarana prasarana, perencanaan layanan dan perencanaan anggaran/dana.

Perencanaan bahan pustaka pada perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombang disesuaikan dengan kebutuhan siswa, guru dan karyawan. Dalam perencanaan bahan pustaka juga mempertimbangkan dan memperhatikan faktor-faktor yang memang dibutuhkan untuk menyeleksi bahan pustaka yang akan diadakan seperti relevansi, nilai guna, jumlah, kualitas fisik, maupun isi dan lainnya sehingga bahan pustaka dapat digunakan semaksimal mungkin. Perencanaan bahan pustaka juga membahas tentang pengadaan bahan pustaka, adapun alur/urutan pengadaan bahan pustaka sebagai berikut : Pendataan pesanaan → Koordinator perpustakaan → Waka Kurikulum → Waka Sarana prasarana → Kepala Sekolah → Bendahara → Tim Belanja → Tim Penerima → Dikembalikan ke Koordinator Perpustakaan. Dokumentasi perencanaan bahan pustaka berupa alur pengadaan bahan pustaka.

Perencanaan SDM di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombang menitik beratkan pada kompetensi yang dimiliki oleh calon petugas perpustakaan, hal tersebut bertujuan untuk melancarkan segala urusan yang berkaitan dengan perpustakaan. Perencanaan SDM menghasilkan pengadaan personel untuk mengisi 4 (empat) tanggung jawab, yaitu koordinator perpustakaan, pelayanan teknis, pelayanan sirkulasi, dan administrasi perpustakaan. Adapun alur pengadaan SDM sebagai berikut : analisis kebutuhan → Waka Kurikulum → Kepala Sekolah → Seleksi → Penempatan petugas. Dokumentasi perencanaan SDM perpustakaan dilakukan secara umum yaitu masuk dalam perencanaan SDM sekolah.

Perencanaan sarana dan prasarana pada perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombang disesuaikan dengan kebutuhan dan melihat kemampuan ruangan yang tersedia, sehingga tidak ada penumpukkan perabotan yang dapat mengganggu aktifitas perpustakaan. Perencanaan sarana prasarana tidak lepas dari alur pengadaan sarana dan prasarana, adapun alurnya yaitu sebagai berikut : pendataan pesanan → Koordinator perpustakaan → Waka Kurikulum → Waka Sarana prasarana → Kepala Sekolah → Bendahara → Tim belanja → Tim penerima → kembali pada koordinator perpustakaan. Dokumentasi perencanaan sarana prasarana perpustakaan masuk dalam perencanaan sarana prasarana sekolah.

Perencanaan layanan perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombang disesuaikan dengan kebutuhan pemakai atau pengguna dan disesuaikan dengan hasil evaluasi yang telah dilaksanakan. Layanan perpusakan sekolah yang terdapat di SMK Ma'arif 2 Gombang terdiri dari layanan sirkulasi dan layanan teknis. Perencanaan layanan perpustakaan yang baik akan membantu tercapainya sasaran mutu perpustakaan yaitu tercapainya jumlah pengunjung perpustakaan minimal 5% setiap hari. Hal tersebut masuk dalam dokumentasi program kerja tahunan yaitu pada sasaran mutu perpustakaan.

Perencanaan anggaran perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombang digunakan untuk pembelian kebutuhan perpustakaan seperti sarana prasarana perpustakaan dan bahan pustaka perpustakaan serta alat tulis kantor yang dibutuhkan untuk mendukung aktifitas di

perpustakaan. Sumber dana/anggaran di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombang berasal dari dana BOS sejumlah 5% dari keseluruhan, RAPBS, dan uang denda siswa.

2. Pelaksanaan Perpustakaan

Pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombang menyesuaikan Peraturan Pemerintah dan Undang-Undang yang berlaku pada saat itu. Pengolahan bahan pustaka melalui beberapa tahapan, yaitu sebagai berikut : bahan pustaka masuk → pengecekan → pengecapan → inventarisasi → Klasifikasi → Katalogisasi → Pemasangan kelengkapan → Pemajangan di rak. Selain pengolahan bahan pustaka berupa buku pendukung KBM, dalam perpustakaan di SMK Ma'arif 2 Gombang juga mengolah surat kabar atau koran dan majalah, adapun alurnya sebagai berikut: koran/majalah masuk → pengecekan → pengecapan → inventarisasi → Pemajangan di rak. Pengolahan tanpa adanya perawatan maka akan sia-sia. Perpustakaan sekolah SMK Ma'arif 2 Gombang juga menerapkan perawatan bahan pustaka dan perbaikan bahan pustaka. Dokumentasi pada pengolahan bahan pustaka yaitu alur pengolahan bahan pustaka, alur pengolahan surat kabar dan prosedur perawatan bahan pustaka serta prosedur perbaikan bahan pustaka.

Pengorganisasian dalam perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombang ditunjukan dengan adanya struktur organisasi. Dengan adanya struktur organisasi di dalam perpustakaan, maka dapat menunjukkan hubungan antar pejabat dan bidang kerja satu dengan bidang kerja yang lainnya, sehingga jelas

kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing. Selain adanya struktur organisasi yang menjelaskan tentang pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang dalam perpustakaan, pengorganisasian juga menjelaskan tentang pengarahan dan pengkoordinasian di perpustakaan. Dokumentasi pada pengorganisasian SDM yaitu struktur organisasi dan penjabaran TUPOKSI pejabat perpustakaan. Pengarahan di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombang dilakukan oleh kepala sekolah dan waka kurikulum dalam mengarahkan petugas perpustakaan terkait tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan. Pengkoordinasian di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombang dilakukan oleh kepala sekolah selaku pemimpin organisasi kepada petugas perpustakaan yang bertujuan untuk menyelaraskan tugas, tanggung jawab, dan wewenang petugas perpustakaan baik bekerjasama antar petugas perpustakaan maupun bekerjasama dengan unit yang lain.

Penataan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombang disesuaikan dengan kondisi yang ada yaitu dengan hanya memiliki satu ruang perpustakaan, sehingga ruang perpustakaan dimanfaatkan untuk ruang pelayanan, ruang baca, ruang proses KBM, dan ruang koleksi. Dokumentasi pada penataan sarana prasarana dituangkan dalam program kerja berupa sasaran mutu yang berbunyi "tertatanya buku sesuai kelompoknya"

Layanan perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombang memiliki 2 layanan perpustakaan yaitu layanan sirkulasi dan layanan teknis. Layanan teknis lebih berfokus pada

pengolahan bahan pustaka, hal tersebut telah dijelaskan pada poin pengolahan bahan pustaka, sedangkan layanan sirkulasi di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombang memiliki beberapa layanan yaitu layanan peminjaman buku paket, layanan peminjaman buku koleksi perpustakaan, layanan peminjaman LCD, *speaker*, dan remot, serta layanan peminjaman laptop/*notebook* perpustakaan. Pendokumentasian pada pelaksanaan layanan perpustakaan yaitu tata tertib perpustakaan, prosedur peminjaman buku paket, prosedur peminjaman buku koleksi perpustakaan, prosedur peminjaman LCD, *speaker*, dan remot, serta prosedur peminjaman laptop/*notebook* perpustakaan.

Anggaran dalam perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombang bersumber dari dana BOS sejumlah 5% dari keseluruhan dana BOS, RAPBS, dan uang denda siswa. Dana BOS dan RAPBS digunakan untuk pembelian sarana prasarana dan pembelian bahan pustaka, sedangkan uang denda digunakan untuk pembelian ATK perpustakaan. Pendokumentasian pada penggunaan dana yaitu prosedur penggunaan uang denda.

3. Evaluasi Perpustakaan

Evaluasi dan pengawasan pada perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombang terdapat 2 (dua) jenis pengawasan dan evaluasi, yaitu internal dan eksternal. Pengawasan dan evaluasi internal dilakukan oleh pihak internal sekolah yaitu waka kurikulum dan kepala sekolah. Pelaksanaan evaluasi dan pengawasan internal disesuaikan dengan jadwal kegiatan waka kurikulum dan kepala sekolah. Evaluasi dan pengawasan eksternal dilakukan oleh PT TUV selaku

8 *Jurnal Manajemen Pendidikan Edisi April Tahun 2016*
pemberi sertifikat ISO. Pelaksanaan evaluasi dan pengawasan eksternal dilaksanakan satu tahun sekali pada bulan Maret. Kegiatan evaluasi dan pengawasan yaitu menilai pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah.

Pembahasan

1. Perencanaan Perpustakaan

Dari hasil data di atas, Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 pada SMK Ma'arif 2 Gombang yang melibatkan unit perpustakaan dalam manajemennya, menjadikan perpustakaan lebih tertata dengan baik. Adapun manfaat yang diperoleh yaitu terdokumentasinya kegiatan yang terdapat di perpustakaan, seperti halnya perencanaan bahan pustaka yang mendokumentasikan alur atau prosedur pengadaan bahan pustaka. Selain hal tersebut, dalam perencanaan bahan pustaka juga menjadi salah satu sasaran mutu dalam pengelolaan atau manajemen perpustakaan. Sasaran mutu terkait dengan perencanaan bahan pustaka yaitu tercapainya penambahan koleksi buku bacaan dan buku pelajaran (3%) setiap tahun. Sasaran mutu tersebut selalu dilaksanakan setiap tahunnya dan tepat sasaran. Hal tersebut menjadi salah satu bukti bahwa perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombang melaksanakan dan mematuhi apa yang telah dibuat untuk kemajuan perpustakaan dan menjadi salah satu pencapaian sasaran mutu untuk Manajemen Mutu yang telah ditetapkan.

Suatu lembaga yang telah mendapatkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 merupakan lembaga yang telah diakui bahwa manajemen yang dilaksanakan lembaga tersebut

bermutu. Pelaksanaan manajemen tersebut tentunya didukung dengan SDM yang memadai. Petugas perpustakaan di SMK Ma'arif 2 Gombang yang telah memiliki kompetensi di bidang perpustakaan menjadi salah satu pendukung dalam pencapaian tujuan dan pencapaian sasaran mutu yang telah ditentukan. Hal tersebut menjadi kunci keberlangsungan perpustakaan yang bermutu. Pendokumentasian terkait dengan perencanaan sumber daya manusia perpustakaan digabung bersama dengan pendokumentasian perencanaan sumber daya manusia di sekolah.

Perencanaan sarana prasarana pada perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombang yang telah memiliki pengakuan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 dari PT TUV, tidak mendokumentasikan yang seharusnya didokumentasikan seperti halnya pada perencanaan bahan pustaka. Pada perencanaan sarana prasarana tidak ada pendokumentasian terkait dengan alur atau prosedur pengadaan sarana prasarana perpustakaan, hal tersebut dikarenakan pendokumentasian dilakukan dibagian yang lebih umum yaitu bagian sarana prasarana sekolah. Sarana prasarana perpustakaan merupakan bagian dari sekolah, sehingga pendokumentasian disatukan dengan dokumentasi sekolah yang berkaitan dengan sarana prasarana sekolah. Namun, alangkah lebih baik apabila pendokumentasian juga dilakukan di bagian perpustakaan, sehingga perpustakaan akan memiliki dokumentasi terkait prosedur pengadaan sarana prasarana.

Pelayanan perpustakaan yang baik akan memunculkan daya tarik tersendiri pada pengguna perpustakaan, sehingga pengguna perpustakaan akan dengan nyaman menggunakan perpustakaan sebagai tempat mencari informasi. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 menetapkan setiap lembaga harus memiliki sasaran mutu. Sasaran mutu yang ditetapkan oleh perpustakaan terkait layanan perpustakaan yaitu tercapainya jumlah pengunjung perpustakaan minimal 5% setiap hari dari jumlah keseluruhan siswa di sekolah. Namun, sasaran mutu yang ditetapkan oleh perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombang belum terpenuhi. Hal tersebut dikarenakan kesadaran akan minat baca yang dimiliki pengguna perpustakaan masih kurang, sehingga pihak perpustakaan seperti petugas perpustakaan, waka kurikulum dan kepala sekolah harus memperhatikan hal tersebut supaya sasaran mutu dapat tercapai sesuai dengan apa yang telah ditetapkan. Sasaran mutu tersebut menjadi bukti dokumentasi pada program kerja tahunan di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombang.

perencanaan anggaran disesuaikan dengan kegiatan di perpustakaan seperti pengadaan bahan pustaka, pengadaan sarana prasarana dan kegiatan lainya pendukung perkembangan perpustakaan, oleh sebab itu harus direncanakan sedemikian rupa supaya kegiatan tersebut berjalan dengan lancar dan perpustakaan sekolah akan berkembang menuju yang lebih baik.

2. Pelaksanaan Perpustakaan

Pendokumentasian terkait syarat dari diterapkannya Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 pada pengolahan bahan pustaka yaitu

alur atau prosedur pengolahan bahan pustaka. Dengan adanya prosuder pengolahan bahan pustaka, maka akan memperlancar kegiatan pengolahan tersebut. Pengolahan bahan pustaka akan lebih efektif dan efisien apabila prosedur dilaksanakan dengan baik dan benar. Hal tersebut tentu mempermudah pihak-pihak yang bersangkutan terutama petugas perpustakaan. Pengolahan bahan pustaka juga menjadi salah satu sasaran mutu pada perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombang yaitu melakukan pencatatan administrasi buku baru dan peminjaman buku sesuai alur perpustakaan. Pencatatan administrasi buku baru diartikan sebagai pengolahan buku dimulai dari buku masuk sampai pemajangan. Kegiatan pencatatan administrasi buku baru pada perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombang telah dilaksanakan sesuai dengan teknis yang telah ditentukan pemerintah, baik Undang-Undang perpustakaan maupun Peraturan Pemerintah terkait perpustakaan. Dengan demikian, pengolahan bahan pustaka pada perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombang dapat dikatakan baik dan sesuai dengan sasaran mutu yang telah ditetapkan.

Perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombang telah memiliki struktur organisasi perpustakaan, sehingga jabatan yang diemban oleh pihak pengurus perpustakaan semakin jelas. Struktur perpustakaan didukung dengan adanya uraian tugas dan wewenang petugas perpustakaan, hal tersebut lebih memperjelas tanggung jawab yang harus dilakukan oleh masing-masing petugas. Struktur organisasi dan uraian tugas petugas perpustakaan merupakan dokumentasi yang disyaratkan Sistem Manajemen Mutu ISO

10 *Jurnal Manajemen Pendidikan Edisi April Tahun 2016*
9001:2008, sehingga hal tersebut akan memperjelas wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan yang dimiliki oleh pejabat perpustakaan.

Bahan pustaka merupakan sarana di dalam sebuah perpustakaan. Penataan yang baik maka akan mempermudah pengguna perpustakaan dalam menemukan sumber informasi yang dibutuhkan. Tertatanya buku sesuai dengan kelompoknya merupakan salah satu sasaran mutu yang terdapat di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong. Penataan bahan pustaka di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong disesuaikan dengan kategori yang terdapat pada DDC. Kategorinya yaitu karya umum, filsafat, agama, ilmu-ilmu sosial, bahasa, ilmu murni, ilmu terapan, kesenian, kesusastraan, sejarah dan geografi, serta referensi. Penataan yang telah disesuaikan dengan kategori, akan memudahkan pengguna perpustakaan dalam menemukan bahan pustaka yang dibutuhkan, sehingga sasaran mutu terkait penataan sarana dapat tercapai. Pencapaian sasaran mutu tersebut menunjukkan bahwa perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong melaksanakan Sistem Manajemen Mutu dengan baik.

Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 mensyaratkan setiap kegiatan harus terdokumentasi, sehingga layanan yang terdapat di perpustakaan SMK ma'arif 2 Gombong tidak terlepas dari persyaratan tersebut. Pelayanan di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombong merupakan cerminan dari pengelolaan perpustakaan, oleh sebab itu dilaksanakan dengan sebaik mungkin. Adapun layanan yang terdokumentasi sebagai syarat Manajemen Mutu

yaitu tata tertib perpustakaan, layanan teknis dan layanan sirkulasi. Pada layanan sirkulasi memiliki beberapa layanan, yaitu layanan peminjaman buku paket dan buku koleksi perpustakaan, layanan peminjaman LCD, *speaker* dan remot, serta layanan peminjaman laptop/*notebook* perpustakaan. Dokumentasi dari beberapa layanan tersebut sebagian besar merupakan alur atau prosedur dari masing-masing layanan perpustakaan.

Dokumentasi yang terdapat pada pelaksanaan penggunaan anggaran yaitu alur penggunaan uang denda siswa. Dokumentasi yang dilakukan pada pelaksanaan penggunaan anggaran selain sebagai syarat Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 juga sebagai sebuah bukti bahwa penggunaan uang denda tersebut digunakan sesuai dengan ketentuan di perpustakaan. Dengan demikian, pihak-pihak yang terkait tidak akan ada yang merasa dirugikan.

3. Evaluasi Perpustakaan

Fungsi manajemen yang terakhir yaitu evaluasi. Dalam pengelolaan perpustakaan, suatu evaluasi dan pengawasan sangat penting untuk dilakukan. Dikatakan sangat penting karena evaluasi dan pengawasan akan menentukan perencanaan selanjutnya. Seperti pendapat dari Yusuf (2000:3) yang menyatakan bahwa "evaluasi adalah usaha untuk mengukur dan sumber nilai secara objektif dan pencapaian hasil-hasil yang direncanakan sebelumnya, dimana hasil evaluasi tersebut dimaksudkan menjadi umpan balik untuk perencanaan yang akan dilakukan di depan".

Sedangkan pengawasan yang dilakukan di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombang menjadikan pengelolaan perpustakaan semakin bagus, karena kegiatan pengawasan akan menimbulkan efek perbaikan bagi pengelolaan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan. Hal tersebut akan membantu pada saat dilaksanakannya evaluasi dari pihak eksternal yaitu PT TUV selaku pemberi sertifikat Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008. Pengawasan di perpustakaan SMK Ma'arif 2 Gombang memiliki tujuan yang baik, yaitu meningkatkan kualitas perpustakaan. Seperti yang dikemukakan oleh Sutarno (2004:128) tentang tujuan dari pengawasan yaitu (1) menentukan dan menghilangkan sebab-sebab yang menimbulkan kesulitan sebelum kesulitan itu terjadi, (2) mengadakan pencegahan dan perbaikan terhadap kesalahan-kesalahan yang terjadi, dan (3) mendapatkan efisiensi dan efektifitas.

Pada akhirnya, evaluasi dan pengawasan sangat dibutuhkan pada awal sampai akhir pelaksanaan terjadi, supaya kegiatan pengelolaan perpustakaan akan berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

KESIMPULAN DAN SARAN

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pengelolaan perpustakaan di SMK Ma'arif 2 Gombang dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Perencanaan perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombang meliputi (a) perencanaan bahan pustaka disesuaikan

dengan kebutuhan siswa, guru dan karyawan. Pengadaan bahan pustaka dilakukan dengan mempertimbangkan dan memperhatikan relevansi, nilai guna, jumlah, kualitas fisik dan isi serta didukung dengan alur pengadaan yang terdokumentasi, (b) perencanaan Sumber Daya Manusia menitikberatkan pada kompetensi calon petugas perpustakaan untuk mengisi 4 tanggung jawab yaitu koordinator, pelayanan sirkulasi, pelayanan teknis dan administrasi perpustakaan, (c) perencanaan sarana dan prasarana disesuaikan dengan kebutuhan dan kapasitas ruang perpustakaan, (d) perencanaan layanan disesuaikan dengan siswa, guru dan karyawan, dan (e) perencanaan anggaran dilakukan untuk pembelian bahan pustaka dan sarana prasarana perpustakaan. Perencanaan dilakukan oleh kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kurikulum dan petugas perpustakaan. Pelaksanaan perencanaan dilakukan sebelum tahun ajaran baru.

2. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombang meliputi (a) pelaksanaan pengolahan bahan pustaka menyesuaikan peraturan pemerintah dan Undang-Undang yang berlaku. Pengolahan bahan pustaka berupa pengolahan buku, pengolahan surat kabar/majalah, perawatan dan perbaikan bahan pustaka serta didukung dengan pendokumentasian alur pengolahan bahan pustaka, alur perawatan dan alur perbaikan bahan pustaka, (b) pelaksanaan

pengorganisasian sumber daya manusia ditunjukkan dengan adanya struktur organisasi, kegiatan pengarahan dan kegiatan koordinasi perpustakaan dengan pendokumentasian berupa struktur organisasi beserta penjelasan TUPOKSI, (c) pelaksanaan penataan sarana prasarana perpustakaan disesuaikan dengan kapasitas ruang perpustakaan, sehingga digunakan untuk ruang pelayanan, ruang baca, ruang proses KBM dan ruang koleksi, (d) pelaksanaan layanan perpustakaan disesuaikan dengan siswa, guru dan karyawan, sehingga terdapat 2 pelayanan yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan teknis yang didukung dengan pendokumentasian tata tertib, prosedur peminjaman buku paket, prosedur peminjaman buku koleksi, prosedur peminjaman LCD, *speaker*, dan remot, prosedur peminjaman laptop/*notebook* perpustakaan, dan (e) pelaksanaan penggunaan anggaran perpustakaan digunakan untuk pembelian bahan pustaka, sarana prasarana dan ATK perpustakaan yang bersumber dari dana BOS, RAPBS dan uang denda siswa yang didukung dengan pendokumentasian prosedur penggunaan uang denda.

3. Evaluasi dan pengawasan perpustakaan sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombong dilakukan oleh pihak internal dan pihak eksternal. Pihak internal meliputi kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang kurikulum, sedangkan pihak eksternal berasal dari PT TUV selaku pemberi

sertifikat Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 yang biasa dilakukan bulan Maret tiap tahunnya.

SARAN

1. Bagi Petugas Perpustakaan

Sasaran mutu tentang tercapainya jumlah pengunjung perpustakaan minimal 5% setiap hari belum tercapai, hal tersebut dikarenakan minat baca siswa yang masih rendah. Hendaknya petugas merancang kegiatan yang menarik untuk meningkatkan minat baca siswa, misal mengadakan lomba terkait perpustakaan dan pemberian *reward* kepada pengunjung yang rajin. Selain itu, bekerja sama dengan guru untuk turut serta memanfaatkan perpustakaan sekolah.

2. Bagi Kepala Sekolah dan Waka Kurikulum

Untuk meningkatkan minat baca siswa, kepala sekolah dan waka kurikulum dapat memberikan motivasi kepada siswa dan ikut berkontribusi dalam mengkampanyekan gemar membaca pada saat upacara atau kegiatan lain.

3. Bagi Sekolah

Pendokumentasian sebagai syarat SMM ISO 9001:2008 pada bagian perencanaan SDM perpustakaan dan perencanaan sarana prasarana perpustakaan masih menjadi satu dengan pendokumentasian sekolah. Alangkah lebih baik jika pendokumentasian dilakukan pula pada perpustakaan, sehingga perpustakaan memiliki pendokumentasian khusus.

DAFTAR PUSTAKA

Ibrahim bafadal. (2006). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.

Kompas. (2012).76.000 Sekolah Belum Memiliki Perpustakaan. Di akses di <http://edukasi.kompas.com/read/2012/10/08/11070712/76.000.Sekolah.Belum.Memiliki.Perpustakaan>. Pada tanggal 4Mei 2015

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 24 Tahun 2007 *Tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA)*