

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI SE-KABUPATEN KULONPROGO

THE LIBRARY MANAGEMENT OF VOCATIONAL SCHOOLS THROUGHOUT KULON PROGO DISTRICT

Oleh: Ajeng Ayu O., Prodi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta
ocanyantyayu@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan perpustakaan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) se-Kabupaten Kulon Progo. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan: (1) Perencanaan perpustakaan yaitu; anggaran dan pendanaan yang menetapkan komponen rencana anggaran perpustakaan yang akan dibiayai, sumber anggaran paling banyak di dapatkan dari anggaran rutin sekolah. Perencanaan sarana dan prasarana sudah dilakukan yaitu; perencanaan ruang yang sudah sesuai. Perencanaan tenaga sudah dilakukan tetapi ada kendala dalam menentukan gaji. (2) Pembinaan koleksi yaitu; memiliki macam koleksi perpustakaan kecuali audio visual dan layanan teknologi, informasi dan dokumentasi, melakukan perencanaan pengadaan bahan pustaka dan cara memperoleh yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan. (3) Pengolahan koleksi semua sekolah sudah melakukan kegiatan inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi dan penyelesaian koleksi. (4) Pelayanan perpustakaan sekolah melakukan layanan sirkulasi, pelayanan referensi dan melakukan promosi, kelompok sasaran utama adalah guru dan murid.

Kata kunci: *Pengelolaan, Perpustakaan SMK N se-Kabupaten Kulon Progo*

Abstract

The objective of this research is to describe the library management of vocational school throughout Kulon Progo regency. This research belongs to a descriptive research and the researcher uses a qualitative description method to analyze the data. The research finding shows that: (1) the library planning is; the budget and funding which determine the component of library budget plan that will be defrayed, but the promotion component and its activity are not defrayed. The school has established the finance regulation. However, the defrayal of impermanent employee is still based on the length of library hour and the fee per month. The most budget resource comes from the school routine budget. The facilities and infrastructure planning has been done, although there is a problem in making certain the fee. (2) The collection management is; having many library collections except the audio visual, technology, information, and documentation service, doing the literature procurement planning and how to gain something that is accord with the determined standards, except from the tuition. (3) The organizing process of the collection in all schools has been done by the staff through the stocktaking, classification, cataloguing, and completion of the collections. (4) The school library service does the circulation and referential service. Teachers and students are the main service target of the promotion.

Keywords: *Management, Vocational School Library Throught Kulon Progo Regency*

PENDAHULUAN

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan salah satu jenjang pendidikan menengah yang ada di Indonesia dengan tujuan menyiapkan lulusan siap kerja dan profesional. Salah satu tujuan SMK yaitu untuk meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, ahlak mulia, serta keterampilan peserta didik untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih sesuai dengan program

kejuruannya (Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 22 Tahun 2006). Guna mencapai tujuan SMK, diperlukannya struktur kurikulum kejuruan yang mendasarinya. Salah satu hal yang penting adalah pemilihan pembelajaran SMK. Penyusunan kurikulum SMK/MAK terdapat mata pelajaran yang dibagi kedalam tiga kelompok, yaitu kelompok normatif, adaptif, dan produktif (PERMENDIKNAS Nomor 22 Tahun 2006).

Berdasarkan tiga kelompok mata pelajaran tersebut, adanya ketersediaan sumber belajar yang mendukung mata pelajaran tersebut sangatlah diperlukan guna mencapai tujuan SMK. Sesuai dengan Pedoman Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO tentang koleksi sumber daya buku yang sesuai, hendaknya menyediakan sepuluh buku per murid, paling sedikit 2.500 judul materi pelajaran dan paling sedikit 60% koleksi perpustakaan terdiri dari buku non fiksi. Berdasarkan hal tersebut, diperlukannya perhatian yang mendalam tentang ketersediaan sumber belajar guna menunjang pembelajaran siswa.

. Salah satu tempat guna menyediakan sumber belajar yaitu perpustakaan sekolah dimana sebagai pusat informasi dan sumber belajar. perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (non buku material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya (Ibrahim Bafadal, 2005:2). Perpustakaan sebagai suatu unit kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis untuk digunakan oleh pemakainya sebagai sumber informasi (Meilina Bustari, 2007:2). Adanya tempat dan bahan tentu terdapat pengelolaan. Pengelolaan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan para anggota dari sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan (Andi Prastowo, 2012:9). Pengelolaan perpustakaan sekolah amat penting karena nantinya akan disajikan kepada pembaca. Pengelolaan perpustakaan berdasarkan pengertian pengelolaan yaitu proses kegiatan perencanaan perpustakaan, pengorganisasian perpustakaan, pengolahan bahan pustaka hingga

pelayanan perpustakaan Perencanaan perpustakaan Guna menunjang ketersediaan sumber belajar dan informasi maka diperlukannya kegiatan pengelolaan yang maksimal untuk mendukung tujuan tersebut.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Pendekatan yang dipilih oleh peneliti untuk mendapatkan gambaran tentang pengelolaan perpustakaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri se-Kabupaten Kulonprogo yaitu menggunakan pendekatan kualitatif dengan menggunakan penelitian deskriptif. Peneliti memilih pendekatan kuantitatif deskriptif dikarenakan lebih efektif dan mendalam dalam menjelaskan hasil data lapangan tentang pengelolaan perpustakaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri se-kabupaten Kulon Progo.

Waktu dan Tempat Penelitian

Tempat penelitian ini mengambil lokasi di perpustakaan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri se-Kabupaten Kulon Progo, adapun SMK Negeri di Kabupaten Kulon Progo terdiri dari: SMK N 1 Temon, SMK N 1 Kokap, SMK N 1 Pengasih, SMK N 2 Pengasih, SMK N 1 Panjatan, SMK N 1 Nanggulan dan SMK N 1 Samigaluh. Waktu pelaksanaan penelitian ini dilakukan pada bulan April 2016 sampai dengan November 2016.

Subjek Penelitian

Subyek penelitian ini menekankan pada seseorang yang dianggap mengetahui dan memahami kondisi perpustakaan di masing-masing sekolah. Sumber informasi pada penelitin ini yaitu: kepala sekolah, kepala perpustakaan dan petugas perpustakaan.

Teknik Pengumpulan Data dan Instrumen Penelitian

Pada penelitian kualitatif deskriptif, peneliti melakukan teknik pengumpulan data di SMK N se-Kabupaten Kulon Progo melalui angket, wawancara dan studi dokumentasi. Hasil yang akan diperoleh adalah deskripsi tentang Pengelolaan Perpustakaan di SMK N se-Kabupaten Kulon Progo yang mencakup perencanaan, pembinaan koleksi, pengolahan koleksi dan pelayanan perpustakaan.

Menggunakan teknik pengumpulan angket diguna untuk lebih memudahkan dalam pengambilan informasi-informasi tentang pengelolaan perpustakaan baik dari kepala sekolah, kepala perpustakaan, petugas perpustakaan, dan siswa.

Teknik pengumpulan data dengan wawancara atau interview dilakukan untuk menjelaskan bagian-bagian pertanyaan yang lebih mendetail. Pernyataan didalam angket yang tidak dapat dijawab oleh nara sumber maka dilakukan interview atau wawancara.

Teknik pengumpulan data menggunakan dokumentasi untuk mendapatkan data dan informasi tentang pengelolaan perpustakaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri se-Kabupaten Kulon Progo yang berupa buku-buku, catatan, agenda, transkrip dan lain.lain.

Instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati. Sesuai dengan teknik pengumpulan data dalam penelitian ini instrumen yang digunakan adalah pedoman angket, pedoman pengamatan, dan pedoman pencermatan dokumen.

Keabsahan Data

Keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu menggunakan keabsahan data triangulasi sumber dan metode. Pada triangulasi sumber akan dicari sumber data menggunakan instrumen penelitian yang telah dibuat. setelah

adanya triangulasi sumber yang kuat tentang pengelolaan perpustakaan sekolah menengah atas (SMK) Negeri di Kabupaten Kulonprogo. Setelah triangulasi sumber dilakukan triangulasi metode atau metode analisis yang telah digunakan kemudian penghitungan triangulasi sumber menggunakan triangulasi metode. Hasil dari pengitungan antara triangulasi sumber dan metode yang nantinya akan dideskripsikan hasil tersebut menggunakan kata-kata.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan peneliti yaitu, menurut Miles dan Huberman (Sugiyono, 2016:246), bahwa ada beberapa tahapan yang harus dilakukan dalam menganisa data yaitu: Proses pengumpulan data dilakukan sebelum memulai penelitian, pada saat penelitian, dan pada akhir penelitian. Data dalam penelitian ini diperoleh dari hasil angket dan studi dokumentasi. Hasil pengumpulan data berupa catatan atau deskritif dan dokumen yang berisi mengenai segala sesuatu yang telah ditemukan. Reduksi merupakan proses penggabungan dan penyeragaman segala bentuk data yang diperoleh menjadi satu bentuk tulisan yang nantinya akan dianalisis. Hasil penelitian nantinya akan diubah menjadi tulisan sesuai dengan format yang ada. Prinsip dari penyajian data adalah mengelola data setengah jadi ke dalam suatu matrik kategorisasi sesuai tema yang sudah ada dikelompokkan dan dikategorikan.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN (Perencanaan)

Anggaran dan Pendanaan Perpustakaan

Perencanaan anggaran dan pendanaan perpustakaan di SMK N se-Kabupaten Kulon Progo yaitu diawali dengan komponen rencana anggaran perpustakaan yaitu terdiri dari menyediakan pendanaan sumberdaya baru untuk perpustakaan, menyediakan biaya keperluan

promosi dan aktivitasnya, menyediakan biaya pengadaan alat tulis kantor atau keperluan administrasi dan menyediakan biaya pengguna teknologi komunikasi dan informasi serta biaya perangkat lunak dan lisensi. Sesuai dengan komponen yang disebutkan Enam SMK di Kabupaten Kulon Progo sudah menyediakan pendanaan sumberdaya baru untuk perpustakaan sekolah, sedangkan satu sekolah belum menyediakan dikarenakan pada saat ini koleksi perpustakaan sudah cukup banyak. Dua sekolah sudah menyediakan biaya keperluan promosi perpustakaan sekolah, enam sekolah diantaranya belum menyediakan karena permasalahan yang sama yaitu belum ada dana yang cukup untuk menyediakan keperluan promosi perpustakaan. Semua sudah menyediakan biaya pengadaan alat tulis kantor atau keperluan administrasi.

Untuk biaya promosi perpustakaan, hanya dua sekolah yang sudah menyediakan biaya untuk aktivitas pameran dan promosi, lima sekolah yang lain belum menyediakan dikarenakan hal yang sama karena keterbatasan dana. Enam sekolah sudah menyediakan biaya penggunaan teknologi komunikasi informasi dan biaya perangkat lunak dan lisensi, satu sekolah belum menyediakan karena memang masih menggunakan manual.

Ketentuan anggaran perpustakaan di SMK N se-Kabupaten Kulon Progo adalah empat SMK di Kabupaten Kulon Progo sudah mengeluarkan anggaran material untuk perpustakaan paling sedikit 5% untuk biaya per murid dalam sistem persekolahan. Tiga sekolah lainnya belum melaksanakan dikarenakan kendala biaya yang ada di sekolah yang belum bisa mencukupi anggaran tersebut. Selanjutnya, dua sekolah sudah membiayai untuk tenaga perpustakaan dan biaya tersebut dimasukkan dalam anggaran perpustakaan, sedangkan enam sekolah yang lain biaya perpustakaan tidak dimasukkan dalam anggaran karena ada sekolah yang tenaga perpustakaannya sudah PNS semua

ada pula yang biaya di atur dan dimasukkan dalam anggaran sekolah atau kesiswaan. Lima SMK N di Kabupaten Kulon Progo tidak dilibatkan dalam menghitung biaya tenaga untuk perpustakaan, dikarenakan alasan yang sama yaitu tenaga perpustakaan sudah PNS semua ataupun itu adalah wewenang bendahara sekolah dan ada pula yang merupakan naungan pemerintah provinsi. Dua SMK N Kabupaten Kulon Progo menentukan jumlah uang yang disediakan untuk ketenagaan berkaitan atau sesuai dengan jam buka perpustakaan dan ada pula yang dibayar per bulan dengan ketentuan sekolah. Enam SMK N di Kabupaten Kulon Progo dalam penggunaan anggaran telah direncanakan sesuai dengan keperluan setahun yang berkaitan dengan kinerja kebijakan sekolah. Empat sekolah, tenaga perpustakaannya sudah membuat laporan tahunan tentang jumlah dana yang telah dipakai atau dikeluarkan untuk perpustakaan. Tiga sekolah yang lain belum melaksanakan karena kendala waktu yang belum ada dan memang belum membuat laporan penggunaan dana.

Sumber anggaran perpustakaan di SMK N se-Kabupaten Kulon Progo yaitu lima sekolah sudah mendapatkan sumber biaya untuk perpustakaan sekolah yang diperoleh dari anggaran rutin sekolah, dua sekolah diantaranya belum mendapatkan karena sekolah masih mementingkan biaya yang lain. Tiga sekolah sudah mendapatkan sumber biaya untuk perpustakaan sekolah diperoleh dari anggaran proyek sekolah seperti BOS, sedangkan 4 sekolah lainnya belum mendapatkan dengan kendala belum ada biaya yang memang disediakan untuk perpustakaan. Enam sekolah tidak mendapatkan sumber biaya untuk perpustakaan yang diperoleh dari anggaran SPP dikarenakan dengan alasan pada tahun ini sekolah sudah tidak mendapatkan lagi karena sudah ada peraturan pemerintah pusat yang mengeluarkan peraturan mulai tahun ini tidak

ada lagi biaya yang dikeluarkan untuk perpustakaan berupa uang dan sebagian besar sekolah terlebih dahulu mengajukan kepada sekolah untuk mendapatkan koleksi perpustakaan dan itu dalam bentuk buku. Empat perpustakaan sudah mendapatkan biaya yang diperoleh dari donatur lain, 3 sekolah lain belum mendapatkan karena memang belum ada donatur lain yang menyumbangkan untuk perpustakaan.

Perencanaan Sarana dan Prasarana

Perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan di SMK N se-Kabupaten Kulon Progo yaitu diawali dari perencanaan ruang perpustakaan. Semua sekolah sudah memiliki luas perpustakaan yang sudah terpaut dan dapat dijangkau oleh semua warga sekolah. Lima sekolah sudah menyediakan ruangan atau gedung yang cukup untuk koleksi, staf dan pemustakanya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, satu sekolah belum bisa memenuhi ruangan perpustakaan yang dapat menampung jumlah rombongan belajar 24. Semua sekolah sudah menempatkan letak ruangan perpustakaan yang jauh dari kebisingan, atau terletak pada sisi sekolah yang cukup tenang atau jauh dari tempat praktek. Lima sekolah sudah mendesain ruang perpustakaan yang sudah disesuaikan dengan kebutuhan warga sekolah, satu sekolah belum dapat memenuhi syarat tersebut karena perpustakaan yang masih bersifat sementara dan perpustakaan tersebut merupakan ruang bengkel atau tempat praktek siswa. Semua sekolah sudah memiliki kondisi ruangan perpustakaan yang pencahayaannya sudah baik dan cukup di dalam ruangan. Enam sekolah sudah memiliki suhu ruangan perpustakaan yang disesuaikan dengan baik dan tepat untuk pengunjung, staf, dan bahan koleksi perpustakaan, satu sekolah belum dapat memenuhi karena suhu ruangan yang belum bagus untuk pengunjung dan koleksi perpustakaan.

Perencanaan peralatan dan perlengkapan perpustakaan yaitu, Semua sekolah sudah melakukan kegiatan pencatatan perlengkapan yang harus dimiliki di perpustakaan biasanya dalam jangka waktu persemester. Semua sekolah sudah menyediakan ruangan di dalam perpustakaan untuk menyimpan peralatan dan perlengkapan perpustakaan. Selain itu, semua sekolah sudah melakukan pemerhatian spesifikasi peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah. Kondisi peralatan dan perlengkapan di semua sekolah sudah dinilai baik dan dapat tepat guna untuk keperluan perpustakaan sekolah, peralatan dan perlengkapan sudah didesain untuk mengakomodasi perabotan yang kokoh, tahan lama dan fungsional. Semua sekolah sudah mendesain peralatan dan perlengkapan yang memungkinkan penggunaan, pemeliharaan, serta pengamanan yang sesuai dengan aturan yang berlaku. Semua sekolah sudah merancang dan mengelola peralatan dan perlengkapan yang menyediakan akses yang cepat dan tepat waktu ke nekaraam koleksi sumber daya yang terorganisir sehingga pengguna tertarik untuk keperpustakaan dan meningkatkan pembelajaran di perpustakaan yang kondusif.

Tiga sekolah sudah menyediakan jumlah rak yang sudah sesuai dengan list, dua sekolah yang lain belum ada rak buku, rak majalah, dan rak surat kabar. Enam sekolah sudah memiliki jumlah meja yang sesuai dengan list, satu sekolah masih memiliki meja sirkulasi. Enam sekolah sudah memiliki jumlah kursi yang sesuai dengan list, satu sekolah belum memenuhi karena masih memiliki kursi berjumlah 15 buah. Lima sekolah sudah memiliki lemari yang berdasarkan dalam list, satu sekolah belum menyediakan karena belum ada lemari katalog. Lima sekolah sudah menyediakan perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi berjumlah 1 buah, dua diantaranya belum menyediakan. Empat sekolah sudah menyediakan perangkat komputer,

meja dan fasilitas akses internet untuk keperluan pemustaka berjumlah 2 buah, tiga diantaranya belum menyediakan. Empat sekolah sudah menyediakan perangkat komputer, meja dan fasilitas katalog publik online untuk keperluan pemustaka berjumlah 1 buah, tiga diantaranya belum menyediakan. Tiga sekolah sudah menyediakan TV berjumlah 1 buah di perpustakaan, empat sekolah belum menyediakan. Dua sekolah sudah menyediakan pemutar VCD atau DVD berjumlah 1 buah di perpustakaan, lima sekolah diantaranya belum menyediakan. Enam sekolah sudah menyediakan tempat sampah berjumlah 3 buah, satu sekolah masih menyediakan 2 tempat sampah di perpustakaan. Sekolah sudah menyediakan jam dinding 1 buah, papan pengumuman 1 buah dan majalah dinding 1 buah, satu sekolah belum menyediakan jam dinding dan majalah dinding.

Perencanaan Tenaga Perpustakaan

Perencanaan tenaga perpustakaan di SMK N se-Kabupaten Kulon Progo yaitu semua perpustakaan di SMK N se-Kabupaten Kulon Progo sudah dikelola oleh tenaga perpustakaan sekarang-kurangnya 1 orang dan kepala perpustakaan kebanyakan merupakan guru mata pelajaran bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Untuk tenaga perpustakaan masih banyak tenaga honorer, empat sekolah masih memiliki tenaga honorer yang merupakan karyawan TU yang ditugaskan ke perpustakaan oleh kepala sekolah, selain itu, juga sudah ada dua sekolah yang sudah pegawai negeri sipil (PNS). Selanjutnya, semua perpustakaan di SMK N se-Kabupaten Kulon Progo tidak menyediakan gaji untuk tenaga perpustakaan tidak tetap yang sesuai dengan upah minimum regional (UMR). Tiga sekolah tidak menggaji tenaga perpustakaan sesuai dengan UMR tetapi digantikan dengan gaji yang diberikan kepada tenaga perpustakaan honorer dengan ketentuan jumlah uang sekolah yang disediakan dan diatur oleh bendahara

sekolah masing-masing. Satu sekolah mengatur gaji tenaga perpustakaan dengan sistem bulanan karena terdahulu tenaga perpustakaan tersebut adalah karyawan TU dan jumlah gaji diatur oleh bendahara sekolah. Empat sekolah yang lain gaji yang diberikan untuk tenaga perpustakaan diberikan oleh negara atau sudah pegawai negeri sipil (PNS).

Tiga sekolah sudah menentukan jumlah tenaga perpustakaan sesuai dengan rombongan belajar pada masing-masing sekolah. Empat diantaranya tidak sesuai karena jumlah rombongan sekolah yang sudah banyak tetapi tenaga perpustakaan yang masih sedikit dan dengan kepala perpustakaan yang masih merupakan guru mata pelajaran sehingga kurang ada waktu di perpustakaan. Untuk sekolah yang sudah memiliki pustakawan, dua sekolah sudah mempunyai pustakawan yang memiliki kualifikasi akademik D-II dalam bidang perpustakaan. Lima sekolah yang lainnya belum ada pustakawan dan tenaga perpustakaan masih dikelola karyawan TU yang ditugaskan ke perpustakaan. Tenaga perpustakaan yang diluar bidang perpustakaan dapat menjadi pustakawan setelah lulus pelatihan adalah lima sekolah kepala perpustakaan sudah mengikuti pelatihan perpustakaan yang penyelenggara pelatihan tersebut adalah perguruan tinggi negeri UNY dan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Satu sekolah kepala perpustakaan belum mengikuti pelatihan karena pengajuan proposal untuk pelatihan belum disetujui oleh sekolah.

(Pembinaan Koleksi Perpustakaan)

Pembinaan koleksi perpustakaan di SMK N se-Kabupaten Kulon Progo berawal dari macam-macam koleksi yang harus ada di perpustakaan. Semua sekolah sudah menyediakan buku teks atau monografi, buku fiksi dan terbitan berkala yaitu majalah dan surat kabar. Untuk audio visual empat sekolah sudah menyediakan tetapi untuk 3 sekolah lainnya

belum menyediakan karena dari sekolah memang belum menyediakan. Selanjutnya, dua sekolah sudah menyediakan layanan teknologi, informasi dan dokumentasi di perpustakaan sekolah. Lima sekolah yang lainnya belum menyediakan karena dari sekolah memang belum menyediakan layanan tersebut, sudah ada perangkat tetapi belum digunakan untuk layanan teknologi, informasi dan dokumentasi.

Pengadaan koleksi perpustakaan diawali dengan melakukan kegiatan inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki oleh perpustakaan sekolah. Enam sekolah sudah melakukan hal tersebut, satu sekolah tidak melakukan kegiatan tersebut dan langsung menginventarisasi bahan pustaka yang sudah menjadi milik perpustakaan sekolah. Semua sekolah sudah melakukan kegiatan inventarisasi bahan-bahan pustaka yang sudah tersedia di perpustakaan. Semua sekolah juga sudah melakukan analisis kebutuhan-kebutuhan bahan pustaka yang harus dimiliki oleh perpustakaan sekolah. Selain itu, semua sekolah sudah menetapkan prioritas kebutuhan bahan pustaka yang sesuai dengan dana yang disediakan oleh sekolah.

Pengadaan koleksi perpustakaan adalah menentukan cara untuk memperoleh bahan-bahan pustaka. Lima sekolah sudah memperoleh bahan pustaka dengan cara pembelian langsung ke penerbit, dua diantaranya tidak memperoleh bahan pustaka dengan cara pembelian langsung ke penerbit. Semua sekolah sudah memperoleh bahan pustaka dengan cara pembelian langsung dari toko buku dan memperoleh bahan pustaka dengan cara memesan buku kepada toko buku/penyalur dan langsung ke penerbit. Semua sekolah sudah memperoleh bahan pustaka yang berasal dari hadiah atau sumbangan dari murid-murid kelas XII yang akan lulus dari sekolah. Enam sekolah sudah memperoleh bahan pustaka yang berasal dari hadiah atau sumbangan dari guru dan anggota staf sekolah yang berupa surat

kabar dan majalah, satu sekolah yang lain belum mendapatkan karena tidak ada guru ataupun anggota staf sekolah yang menyumbangkan bahan pustaka ke perpustakaan. Dua sekolah sudah memperoleh bahan pustaka yang berasal dari SPP siswa, sedangkan lima sekolah yang lainnya untuk tahun ini sudah tidak memperoleh bahan pustaka yang berasal dari SPP karena peraturan pemerintah pusat yang sudah tidak memperbolehkan sekolah mendapatkan dalam bentuk uang untuk membeli bahan pustaka. Empat sekolah sudah memperoleh bahan pustaka yang berasal dari hadiah atau sumbangan dari penerbit, tiga sekolah yang lain belum pernah mendapatkan dari sumbangan penerbit. Semua sekolah sudah memperoleh bahan pustaka yang berasal dari pemerintah yaitu berupa buku pelajaran siswa dan untuk swasta yang biadanya berasal dari skripsi mahasiswa yang mengambil penelitian di sekolah.

Langkah terakhir dari pengadaan koleksi perpustakaan yaitu menentukan dalam memperkaya koleksi atau menyediakan bahan pustaka. Pertama, semua sekolah sudah menyediakan buku 1 eksemplar per mata pelajaran per peserta didik dan menyediakan buku panduan pendidik 1 eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi. Empat sekolah sudah menyediakan buku yang sudah sesuai dengan rombongan belajar di sekolah dan kebanyakan 70% lebih banyak buku non fiksi. Tiga sekolah diantaranya belum bisa menyediakan buku sesuai dengan jumlah rombongan belajar sekolah. Dua sekolah sudah biasa menambah koleksi per tahun dengan ketentuan yang sudah disebutkan. Lima sekolah diantaranya belum menambah koleksi perpustakaan sesuai dengan ketentuan karena kendala dana dan penambahan jumlah koleksi yang masih sedikit. Empat sekolah sudah melanggan 3 surat kabar sedangkan tiga sekolah lainnya masih melanggan 2 surat kabar.

(Pengolahan Koleksi Perpustakaan)

Pengolahan koleksi perpustakaan di SMK N se-Kabupaten Kulon Progo yaitu diawali dengan inventarisasi koleksi perpustakaan. Semua sekolah sudah melakukan kegiatan inventarisasi yaitu dari kegiatan pemeriksaan bahan pustaka yang akan diinventaris, kegiatan pengecapan inventarisasi pada buku yang akan diinventaris dan adanya pendaftaran bahan pustaka ke buku induk atau buku inventarisasi koleksi perpustakaan. Ada satu sekolah tidak melakukan bagian kegiatan pemeriksaan bahan pustaka yang akan diinventaris tetapi langsung saja bahan pustaka tersebut diinventarisasi. Kegiatan selanjutnya adalah klasifikasi koleksi perpustakaan. Semua sekolah sudah melakukan klasifikasi koleksi perpustakaan yaitu adanya kegiatan menetapkan subyek buku yang akan diklasifikasi dan adanya kegiatan menentukan nomor klasifikasi pada buku yang akan diklasifikasi. Tenaga perpustakaan berpedoman pada buku panduan klasifikasi DDC untuk mengklasifikasi bahan pustaka.

Kegiatan katalogisasi, semua sekolah sudah terdapat katalog di dalam perpustakaan. Di dalam katalog sudah terdapat pengarang buku, keterangan seterusnya, ketentuan tajuk dan menggunakan jenis katalog sesuai dengan perpustakaan masing-masing. Ada satu sekolah yang di dalam katalognya tidak ada keterangan seterusnya. Kebanyakan sekolah menggunakan jenis katalog subyek untuk menemukan koleksi perpustakaan. Kegiatan terakhir adalah penyelesaian koleksi perpustakaan yaitu adanya kegiatan pemberian kelengkapan administrasi pada koleksi dan dilakukannya penyusunan koleksi rak yang sudah disediakan. Penyusunan koleksi disesuaikan dengan nomor klasifikasi dan jenis koleksi.

(Pelayanan Perpustakaan)

Pelayanan perpustakaan di SMK N se-Kabupaten Kulon Progo yaitu diawali dengan

layanan sirkulasi. Layanan sirkulasi diawali dengan pendaftaran anggota perpustakaan dan melayani perpanjangan keanggotaan dengan syarat dan jenis keanggotaan berpegang pada kebijakan perpustakaan sekolah. Semua sekolah sudah melakukan pendaftaran anggota perpustakaan, semua warga sekolah yang bersekolah di sekolah masing-masing sudah langsung menjadi anggota perpustakaan. Jenis keanggotaan yang digunakan di SMK N se-Kabupaten Kulon Progo adalah jenis keanggotaan intern atau lingkungan sekolah saja, ada satu sekolah yang melayani jenis keanggotaan ektern yang biasanya untuk mahasiswa, umum dan guru dari sekolah lain. Jangka waktu peminjaman yang berlaku di SMK N se-Kabupaten Kulon Progo yaitu jangka waktu peminjaman jangka pendek atau harian untuk buku-buku referensi, mingguan untuk buku fiksi atau novel-novel dan bulanan yaitu buku paket siswa. Semua sekolah sudah menerapkan jangka waktu peminjaman koleksi tersebut. Semua sekolah juga sudah melakukan kegiatan pengembalian koleksi yang dipinjam dengan pencatatan kembali koleksi yang pernah dipinjam sesuai jangka waktu yang ditentukan dan setiap sekolah sudah mempunyai buku peminjaman dan pengembalian koleksi. Selain itu, semua SMK N se-Kabupaten Kulon Progo sudah melakukan kegiatan pemberitahuan penagihan kembali koleksi yang dipinjam yang telah melampaui batas waktu peminjaman dan ada pemberian sanksi kepada orang yang melanggar dengan denda yang ditentukan pada masing-masing perpustakaan.

Kegiatan layanan perpustakaan selanjutnya adalah layanan referensi. Layanan referensi diawali dengan memberikan pengertian mengenai macam koleksi referensi dan isi informasi yang terkandung di dalamnya, enam sekolah sudah melakukan kegiatan tersebut, tetapi ada satu sekolah yang tidak memberikan pengertian mengenai macam koleksi referensi

dan isinya dikarenakan waktu yang belum mencukupi untuk melakukan hal tersebut. Selanjutnya yaitu sekolah memberikan pengertian tentang cara menggunakan masing-masing koleksi referensi. Enam sekolah sudah memberikan pengertian tentang cara menggunakan masing-masing koleksi, tetapi satu sekolah belum melaksanakan hal tersebut karena belum ada waktu yang mencukupi, jika siswa saat siswa sedang bertanya saja, tenaga perpustakaan akan memberikan pengertian tentang cara menggunakan masing-masing koleksi referensi. Semua sekolah sudah memberikan informasi yang ditanyakan pemakai dengan menggunakan koleksi referensi yang tepat dan memberikan pengertian dan menunjukkan hubungan penggunaan koleksi referensi dengan meningkatkan proses belajar mengajar, seperti ketika siswa belajar bahasa inggris tenaga perpustakaan menggunakan kamus bahasa inggris untuk membantu siswa dalam mengartikan kata bahasa inggris. Semua sekolah sudah memberikan bimbingan dengan memilih koleksi yang tepat untuk sesuatu tujuan tertentu dan membantu pemakai yang mengalami kesulitan dalam memilih dan menemukan koleksi yang dibutuhkan. Hal terakhir dari layanan referensi adalah tenaga perpustakaan menjawab pertanyaan-pertanyaan akan informasi yang disampaikan oleh pengunjung perpustakaan sedapat dan sejelas mungkin. Semua sekolah sudah melakukan hal tersebut.

Kegiatan promosi perpustakaan terdiri dari bentuk promosi yang dilakukan oleh perpustakaan dan kelompok sasaran yang akan dituju oleh perpustakaan. Hal pertama dari kegiatan promosi perpustakaan adalah sekolah melakukan promosi perpustakaan menggunakan brosur/leaflet/selebaran. Lima sekolah diantaranya sudah melakukan promosi menggunakan brosur dan selebaran untuk mempromosikan perpustakaan tetapi masih dalam lingkup sekolah. Dua sekolah belum

melakukan karena keterbatasan dana dan memang belum melakukan hal tersebut. Selanjutnya adalah sekolah melakukan promosi perpustakaan dengan membuat daftar buku baru. Semuasekolah sudah melakukan promosi dengan membuat daftar buku baru yang ditempelkan pada papan pengumuman perpustakaan sekolah. Tiga sekolah sudah melakukan promosi perpustakaan dengan majalah dinding dan empat sekolah yang lainnya belum melaksanakan dikarenakan perpustakaan belum ada majalah dinding perpustakaan dan belum ada dana yang mencukupi. Bentuk promosi yang terakhir adalah sekolah melakukan promosi perpustakaan dengan lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan, dalam hal ini lima sekolah sudah melakukan promosi perpustakaan dengan mengadakan lomba tetapi hanya dalam lingkup sekolah. Dua diantaranya memang belum melaksanakan lomba perpustakaan diakrenakan dana yang belum ada. Kelompok sasaran promosi perpustakaan di SMK N se-Kabupaten Kulon Progo adalah guru dan murid.

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Perencanaan anggaran dan pendanaan perpustakaan di SMK N se-Kabupaten Kulon Progo sudah menetapkan komponen rencana anggaran perpustakaan yang akan dibiayai oleh sekolah, tetapi ada satu komponen yang tidak dibiayai yaitu biaya untuk promosi dan kegiatannya. Banyak sekolah belum menyediakan karena keterbatasan dana. Semua sekolah sudah menetapkan ketentuan anggaran untuk perpustakaan, tetapi pada komponen pembiayaan tenaga perpustakaan yang belum tetap, sekolah menentukan biaya berdasarkan lama jam perpustakaan dan biaya dihitung per bulan. Untuk ketentuan biaya yang menetapkan adalah bendahara sekolah. Sumber anggaran yang paling banyak di dapatkan yang diperoleh dari anggaran rutin sekolah. Sumber anggaran

SPP sudah tidak lagi didapatkan karena peraturan pemerintah yang baru. Perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan di SMK N se-Kabupaten Kulon Progo diawali dari perencanaan ruang perpustakaan yaitu semua sekolah sudah melakukan perencanaan ruang perpustakaan yang sudah sesuai dengan yang ditentukan, tetapi ada kendala dalam suhu ruangan yang masih banyak sekolah belum menggunakan AC ruangan dan belum mendesain ruang perpustakaan sesuai kebutuhan dikarenakan perpustakaan yang masih bersifat sementara dan belum ada gedung sendiri. Perencanaan peralatan dan perlengkapan sekolah sudah semua melakukan hal tersebut, tetapi masih ada kendala dalam kelengkapan perabotan yang ada di perpustakaan. Perencanaan tenaga perpustakaan di SMK N se-Kabupaten Kulon Progo yaitu perpustakaan sudah melakukan perencanaan tenaga perpustakaan tetapi ada kendala dalam menentukan gaji untuk tenaga perpustakaan yang tidak tetap, banyak sekolah untuk gaji belum sesuai dengan UMR tetapi dalam sistem gaji diatur oleh keungan sekolah dan komite sekolah. Selain itu, masih banyak sekolah yang belum memiliki pustakawan.

Pembinaan koleksi perpusdatakaan di SMK N se-Kabupaten Kulon Progo yaitu semua sekolah sudah memiliki macam-macam koleksi perpustakaan kecuali audio visual dan layanan teknologi, informasi dan dokumentasi. Semua sekolah sudah melakukan juga perencanaan pengadaan bahan pustaka dan cara memperoleh bahan-bahan pustaka yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan, kecuali bahan pustaka yang berasal dari SPP karena pada saat ini sudah tidak ti dapatkan kembali. Untuk ketentuan dalam menyediakan koleksi atau menyediakan bahan pustaka sekolah sudah melakukan hal tersebut, tetapi ada kendala dalam penambahan koleksi per tahun yang belum sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

Pengolahan koleksi perpustakaan di SMK N se-Kabupaten Kulon Progo yaitu semua sekolah sudah melakukan kegiatan inventarisasi koleksi perpustakaan, klasifikasi koleksi perpustakaan, katalogisasi koleksi perpustakaan dan penyelesaian koleksi perpustakaan.

Pelayanan perpustakaan di SMK N se-Kabupaten Kulon Progo yaitu sudah semua sekolah melakukan layanan sirkulasi, pada buku peminjaman banyak sekolah menggunakan sistem kelas, yaitu buku peminjaman per kelas. Selain layanan sirkulasi, semua SMK N se-Kabupaten Kulon Progo juga sudah melakukan kegiatan pelayanan referensi. Untuk kegiatan promosi perpustakaan banyak sekolah yang belum melakukan promosi menggunakan majalah dinding perpustakaan dan kelompok sasaran utama adalah guru dan murid.

Saran

Perlu adanya perhatian lebih dari sekolah untuk meningkatkan peran perpustakaan sekolah dalam pembelajaran disekolah. Guru hendaknya dapat menggunakan perpustakaan untuk menjadi tempat kedua untuk pembelajaran di sekolah.

Perlu perhatian lebih dalam meningkatkan jumlah koleksi perpustakaan yang ada di perpustakaan sekolah dengan tersedianya dana yang lebih maka sekolah dapat membeli bahan pustaka yang lebih banyak dan dapat makasimal dalam tersedianya koleksi perpustakaan untuk membantu siswa mencari sumber yang lebih banyak. Selian itu, perlunya penataan ruang perpustakaan yang lebih baik dan disesuaikan dengan ukuran ruangan.

Perlunya kerjasama yang baik antara pengelola perpustakaan dengan sekolah sehingga dapat meningkatkan peran dan keaktifan perpustakaan disekolah.

Perlunya promosi yang lebih giat dilakukan oleh perpustakaan sehingga lebih banyak peminat untuk datang ke perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Andi Prastowo. (2012). *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: DIVA Press.
- Ibrahim Bafadal. (2005). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi: Aksara.
- Meilina Bustari. (2000). *Manajemen Perpustakaan Pendidikan*. AP-FIP-UNY.
- Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: ALFABETA.