IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN

THE IMPLEMENTATION OF LIBRARY MANAGEMENT AT VOCATIONAL HIGH SCHOOL MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN

Ekasari Indriani, Muslikhah Dwihartanti
Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Yogyakarta
Email: ekasariindriani.2019@student.uny.ac.id, muslikhah@uny.ac.id

Abstrak:

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi manajemen perpustakaan di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Muntilan. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskripsi dengan pendekatan kualitatif. Subjek penelitian ini terdiri dari kepala sekolah, kepala perpustakaan, waka kurikulum, tiga guru dan tiga siswa pengguna perpustakaan dengan cara penentuan sampel menggunakan teknik *purposive sampling.* Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan terbagi menjadi: 1) Perencanaan, tidak melakukan analisis kebutuhan secara mendetail dan hanya sebatas pada bagian kurikulum. Penyusunan rencana dituangkan dalam RKAS yang berisi perencanaan program kerja dan anggaran. 2) Pengorganisasian, dilakukan kurang maksimal dikarenakan hanya terdapat satu pengelola perpustakaan dan dibantu dengan siswa MPLB yang melaksanakan piket di perpustakaan. 3) Penggerakan, program perpustakaan yang disusun sebagian besar sudah terlaksana. Pemberian motivasi telah dilakukan oleh kepala sekolah. Selain itu, petugas perpustakaan belum mendapatkan pelatihan manajemen perpustakaan. 4) Pengawasan, dilakukan secara fleksibel dan insidental. Hal yang diawasi masih sebatas hal fisik dan keberlangsungan pelaksanaan program.

Kata kunci: Manajemen Perpustakaan Sekolah, Fungsi Manajemen

Abstract:

This research aims to determine the implementation of library management at the Vocational High School Muhammadiyah 2 Muntilan. This type of research is descriptive research with a qualitative approach. The subjects of this research consisted of the school principal, head of the library, head of curriculum, three teachers and three students who used the library by determining the sample using a purposive sampling technique. The results of this research show that the library management of SMK Muhammadiyah 2 Muntilan is divided into: 1) Planning, not carrying out a detailed needs analysis and only limiting it to the curriculum section. The preparation of the plan is outlined in the RKAS which contains work program planning and budget. 2) Organizing, was carried out less than optimally because there was only one library manager and was assisted by MPLB students who carried out pickets in the library. 3) Actuating, the library program that was prepared has largely been implemented. Motivation has been provided by the school principal. Apart from that, library staff have not received library management training. 4) Controlling, carried out flexibly and incidentally. The things that are monitored are still limited to physical matters and the continuity of program implementation.

Keywords: School Library Management, Management Functions

Pendahuluan

Pendidikan adalah suatu proses perubahan sikap dan perilaku seseorang menuju kedewasaan melalui pengajaran dan latihan (Salsabilah et al., 2021:7167). Dengan pendidikan, manusia dapat menjadi pribadi yang berkualitas, berintelektual dan berkarakter sehingga memiliki pemikiran yang luas untuk bekal membangun masa depan. Sekolah merupakan lembaga pendidikan formal yang memiliki tujuan untuk memberikan layanan pendidikan kepada masyarakat. Sebagai institusi pendidikan formal, sekolah dituntut untuk dapat menyelenggarakan dan mengembangkan proses pembelajaran dengan baik. Butu et al. (2020:93) menyatakan bahwa sarana dan prasarana merupakan hal yang sangat vital dan penting dalam menunjang kelancaran dan kemudahan proses pembelajaran. Salah satu sarana dan prasarana serta sumber belajar yang terdapat di sekolah yaitu perpustakaan sekolah.

Keberadaan perpustakaan sekolah memberikan kemudahan bagi warga sekolah untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar (Bafadal, 2009:4). Dalam Standar Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan tahun 2011 menyebutkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang berada di bawah naungan satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan serta menjadi bagian penting dari kegiatan sekolah yang bersangkutan. Menurut Hartono (2016:30) perpustakaan sekolah menekankan pada fungsi pendidikan dan penyedia materi penelitian sederhana. Manfaat perpustakaan sekolah akan benar-benar terwujud apabila dapat secara efektif mendukung dan memfasilitasi pencapaian tujuan kegiatan belajar mengajar di lingkungan sekolah (Bafadal, 2009:5).

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan merupakan sekolah menengah kejuruan berbasis bisnis manajemen yang memiliki perpustakaan sekolah sebagai sumber informasi dan pengetahuan serta mendukung kegiatan belajar mengajar. Sesuai dengan temuan dari observasi yang telah dilakukan, perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan dikelola oleh seorang petugas perpustakaan yang menjabat sebagai kepala perpustakaan sekolah tersebut. Petugas tersebut merupakan guru mata pelajaran Bahasa Indonesia yang merangkap menjadi guru mata pelajaran Sejarah Indonesia. Selain itu, perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan tidak memiliki pustakawan. Sumber daya manusia yang dimiliki oleh perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan dapat dikatakan belum memadai untuk mengelola perpustakaan dengan optimal dikarenakan hanya terdapat satu petugas perpustakaan yang melakukan berbagai kegiatan pengelolaan di perpustakaan tersebut. Hal ini mengakibatkan kurang optimalnya pelayanan di perpustakaan sehingga siswa melakukan peminjaman dan pengembalian buku secara mandiri

Idealnya, perpustakaan sekolah memiliki sumber daya manusia yang terdiri dari pustakawan, guru pustakawan dan petugas administrasi. Lasa Hs. (2007:37) menyebutkan bahwa pustakawan memiliki tugas untuk melakukan kegiatan perpustakaan seperti pengadaan, pencatatan, klasifikasi, pengatalogan, penjajaran, pengawetan dan pemberdayaan perpustakaan. Selain pustakawan, perpustakaan sekolah juga memerlukan sumber daya manusia lainnya yang terdiri dari guru pustakawan dan petugas administrasi. Jumlah sumber daya manusia yang dibutuhkan didasarkan pada pertimbangan jumlah siswa, pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi serta perbedaan tingkat pendidikan pemakai. Lasa Hs. (2007:38) mengemukakan bahwa kebutuhan tenaga minimal yang perlu dimiliki oleh perpustakaan sekolah pada jenjang SMA/MA adalah sebagai berikut:

Tabel 1 Saran Jumlah Sumber Daya Perpustakaan Sekolah Jenjang SMA/MA

Jumlah Siswa	Pustakawan	Guru Pustakawan	Administrasi
1-200	1	1	2
121-240	2	1	3
241-500	3	1	4

Berdasarkan data pada tabel 1 dan jumlah siswa pada SMK Muhammadiyah 2 Muntilan sebanyak 334 siswa, perpustakaan

tersebut idealnya memiliki 3 orang pustakawan, 1 orang guru pustakawan dan 3 petugas administrasi. Akan tetapi, SMK Muhammadiyah 2 Muntilan hanya memiliki seorang guru pustakawan untuk mengelola perpustakaan tersebut. Sehingga, jumlah kebutuhan pustakawan dan petugas administrasi untuk mengelola perpustakaan belum terpenuhi. Tidak idealnya pembagian beban tugas, wewenang dan tanggung jawab petugas perpustakaan membuat petugas menanggung banyak beban pekerjaan hingga melampaui batas. Hal tersebut mengakibatkan beberapa pekerjaan dan pelayanan di perpustakaan terbengkalai seperti tidak adanya petugas yang melayani peminjaman dan pengembalian buku. Idealnya, perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan menambahkan petugas perpustakaan untuk membantu pekerjaan kepala perpustakaan dalam rangka mengelola perpustakaan agar kegiatan pengelolaan dapat dilakukan dengan efektif dan efisien.

Perpustakaan sekolah merupakan sarana penunjang pendidikan di sekolah berupa sekumpulan bahan pustaka, baik berupa buku maupun bukan buku yang kemudian disusun secara sistematis dalam ruangan untuk membantu murid dan guru dalam proses pembelajaran (Prastowo, 2012:45). Dalam Standar Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan tahun 2011 bagian perpustakaan sekolah, menyebutkan bahwa perpustakaan sekolah wajib menyediakan bacaan yang mendukung kegiatan pembelajaran di sekolah yang meliputi koleksi nonfiksi yang terkait dengan kurikulum dan koleksi buku fiksi dengan perbandingan 60:40. Standar koleksi perpustakaan bergantung pada situasi dan kondisi sekolah yang bersangkutan.

Sebagian besar koleksi buku yang berada di perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan mencakup buku teks sebagai penunjang pembelajaran di kelas. Koleksi perpustakaan mencakup buku teks penunjang pembelajaran sebanyak 175.533 buku, buku fiksi sebanyak 2000 buku, dan buku referensi sebanyak 5210 buku. Jumlah buku teks penunjang pembelajaran di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan sudah memenuhi kebutuhan kurikulum yang diterapkan di sekolah. Sedangkan untuk buku fiksi jumlahnya jauh lebih sedikit dari buku teks, hal ini mempengaruhi minat siswa untuk membaca dan mengunjungi perpustakaan. Berdasarkan wawancara, sebanyak 10 dari 21 siswa tidak tertarik untuk mengunjungi perpustakaan dikarenakan kurangnya buku bacaan yang menarik minat siswa untuk membaca. Selain itu, pencatatan peminjaman buku teks untuk penunjang pembelajaran di kelas sekitar 90% lebih banyak dibanding dengan buku jenis lainnya, dari sini siswa terlihat kurang tertarik untuk meminjam buku jenis lainnya di perpustakaan sekolah.

Kegiatan manajemen perpustakaan tidak terlepas dari sarana dan prasarana yang mendukung aktivitas dan pekerjaan di perpustakaan. Darmanto (2020:89) menyebutkan bahwa sarana dan prasarana memiliki peran penting dalam mendukung pelayanan perpustakaan secara keseluruhan dalam upaya menciptakan pelayanan perpustakaan yang memuaskan. Prastowo (2012:300) menyatakan bahwa perpustakaan sekolah paling sedikit memiliki sarana dan prasarana yang meliputi tiga bentuk yaitu ruangan, perlengkapan dan peralatan perpustakaan. Triyani (2021:71) menyebutkan perpustakaan sekolah perlu dirancang dengan sedemikian rupa untuk menciptakan lingkungan yang aman dan nyaman bagi petugas dan pengunjung perpustakaan. Oleh karena itu, penting untuk memperhatikan dengan baik keberadaan sarana dan prasarana di perpustakaan sekolah demi kelancaran kegiatan yang berlangsung di perpustakaan.

Perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan memiliki gedung perpustakaan yang luas dan nyaman. Perlengkapan perpustakaan sekolah yang terdapat di perpustakaan tersebut antara lain yaitu rak buku atau rak sirkulasi, meja baca, kursi baca, meja dan kursi kerja petugas serta papan tulis. Banyaknya buku yang dimiliki oleh perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan tidak sebanding dengan ketersediaan rak sirkulasi yang ada. Akibat dari hal tersebut, sekitar 50% koleksi buku perpustakaan hanya diletakkan di dalam gudang. Buku-buku yang terdapat di dalam gudang merupakan buku layak baca dan buku yang sudah tidak digunakan untuk penunjang pembelajaran karena merupakan kurikulum lama. Hal ini menjadi keluhan pengunjung perpustakaan dikarenakan buku fiksi yang

terdapat di rak sirkulasi jumlahnya hanya sedikit.

Dalam penerapan manajemen perpustakaan, petugas perpustakaan sebagai pengelola menggunakan proses dari urutan fungsi-fungsi manajemen. Fungsi manajemen tersebut sesuai dengan pendapat George R. Terry (1977:36) yaitu *planning, organizing, actuating, dan controlling*. Pendapat dari Terry tersebut digunakan karena jelas, komprehensif, sistematis, logis, tidak menuntut banyak perubahan dan digunakan untuk melihat serta memastikan kesesuaian antara tujuan yang telah dirumuskan dengan pelaksanaan yang dilakukan. Manajemen perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan belum berjalan dengan optimal. Penyebabnya dikarenakan adanya beberapa hambatan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, beberapa hambatan yang ditemui dalam kegiatan manajemen perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yaitu 1) kurang lengkapnya koleksi yang dimiliki perpustakaan sehingga siswa kurang tertarik untuk mengunjungi perpustakaan; 2) perpustakaan sekolah tersebut belum memiliki struktur organisasi dengan pembagian beban tugas, wewenang dan tanggung jawab petugas perpustakaan yang ideal; 3) petugas perpustakaan tidak memiliki basis keilmuan mengenai manajemen perpustakaan; 4) Petugas perpustakaan yang merangkap sebagai guru mata pelajaran sehingga mengurangi fokus dalam manajemen perpustakaan.

Berdasarkan uraian latar belakang permasalahan tersebut, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah "Bagaimana implementasi manajemen perpustakaan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang meliputi aspek perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan?". Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk memahami lebih dalam tentang implementasi manajemen perpustakaan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang meliputi aspek perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan.

Metode Penelitian

Jenis Penelitian

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif bertujuan untuk menggambarkan dan menganalisis fenomena, peristiwa, sikap, aktivitas sosial, persepsi, dan pemikiran, baik pada tingkat individu maupun kelompok. Dengan desain penelitian deskriptif kualitatif ini, peneliti memiliki tujuan untuk mengungkap fakta dan mengumpulkan data serta informasi terkait manajemen perpustakaan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan.

Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini bertempat di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang terletak di Jalan Tentara Pelajar No. 12 Jumbleng, Muntilan, Magelang, Jawa Tengah. Penelitian berlangsung bulan Februari 2023 sampai dengan bulan Juni 2023.

Informan Penelitian

Dalam menentukan informan penelitian, peneliti menerapkan teknik *purposive sampling*, yang merupakan teknik pemilihan informan dengan didasarkan pada pertimbangan tertentu yang telah ditetapkan sesuai dengan tujuan penelitian. Informan kunci (*key informan*) yang dipilih peneliti adalah kepala perpustakaan sekaligus staf kurikulum serta sebagai guru pustakawan yaitu Ibu Latifatur Rahmah, S.Pd., kemudian terdapat 8 informan pendukung yang terdiri dari kepala sekolah SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yaitu Bapak Untung Supriyadi, S.Pd.I., bagian kurikulum yaitu Ibu Ati Rahmawati, S.Pd., 3 guru pengguna perpustakaan yaitu Ibu Fajri Nur Handini, S.Pd. selaku guru Bahasa Inggris, Ibu Dwi Susilowati, S.Pd. selaku guru konsentrasi MPLB dan Ibu Asri Karima Utami, S.Pd.I. selaku guru Agama Islam dan 3 siswa pengguna perpustakaan yaitu Hafiza Karunia Pradita (kelas X), Zahra Zakiyyah Tiara Dewi (kelas XI) dan Zidan Alfareza (kelas XII).

Tenik Pengumpulan Data

Sumber data penelitian ini diperoleh dari hasil wawancara dengan informan penelitian, hasil observasi dan dokumentasi terkait dengan manajemen perpustakaan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan. Informasi yang dipaparkan dalam penelitian ini meliputi

data tentang manajemen perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi observasi, wawancara dan dokumentasi. Observasi dilakukan untuk menghimpun informasi terkait dengan manajemen perpustakaan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan. Wawancara dilakukan untuk menghimpun data mengenai kegiatan manajemen perpustakaan mulai dari perencanaan hingga pengawasan, siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut, layanan dan fasilitas yang tersedia di perpustakaan serta kendala yang dihadapi dalam kegiatan manajemen perpustakaan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan. Dokumentasi digunakan untuk menghimpun data dan informasi dalam bentuk tertulis, gambar, rekaman, dan dokumen cetak seperti foto dan dokumen.

Teknik Analisis Data dan Teknik Keabsahan Data

Analisis dalam penelitian ini menggunakan metode analisis data deskriptif dengan proses analisis data melibatkan beberapa tahap yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Dalam penelitian ini, teknik keabsahan data yang digunakan adalah triangulasi. Teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini melibatkan dua pendekatan yaitu triangulasi sumber dan triangulasi metode. Triangulasi sumber merupakan metode untuk memastikan keabsahan data dengan mengumpulkan data serupa dari berbagai sumber yang berbeda. Sedangkan triangulasi metode merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data dengan membandingkan dan memeriksa data yang diperoleh dari metode yang berbeda, seperti observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Hasil Penelitian dan Pembahasan

Deskripsi Hasil Penelitian

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan dengan akreditasi B yang terletak di Jalan Tentara Pelajar Nomor 12 Muntilan, Magelang, Jawa Tengah. SMK Muhammadiyah 2 Muntilan memiliki tiga program keahlian yang terdiri dari Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB), Akuntansi dan Lembaga Keuangan (AKL), dan Teknik Jaringan Komputer dan Telekomunikasi (TJKT). SMK Muhammadiyah 2 Muntilan merupakan SMK Pusat Keunggulan yang mempersiapkan lulusan untuk siap bekerja, kuliah dan berwirausaha. Jumlah guru yang dimiliki oleh SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yaitu sebanyak 27 guru.

Perencanaan

1. Visi, Misi dan Tujuan

   Tujuan dari perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yaitu "Menyelenggarakan layanan perpustakaan untuk mendukung proses belajar dan mengembangkan budaya literasi, serta mengembangkan kemampuan belajar mandiri peserta didik dengan menggiatkan Gerakan Literasi Sekolah (GLS)" Selanjutnya, visi perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yaitu "Mewujudkan perpustakaan sebagai pusat informasi dan literasi dalam mendukung proses belajar peserta didik".
2. Analisis Kebutuhan/KEKEPAN (Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Ancaman)
   kegiatan analisis KEKEPAN belum dilakukan dalam manajemen perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan. Namun, analisis yang dilakukan perpustakaan tersebut terdapat pada aspek yang berkaitan dengan kurikulum pembelajaran untuk pengadaan buku, inventarisasi, pengatalogan, kebutuhan sarana dan prasarana, sirkulasi dan SOP pelayanan perpustakaan serta pemeliharaan buku, perencanaan program kerja yang disusun dengan mempertimbangkan hasil evaluasi program kerja yang sudah berjalan.

3. Perencanaan Program

   Beberapa program yang direncanakan dalam manajemen perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, di antaranya adalah a) pengadaan koleksi perpustakaan secara berkala yang disesuaikan dengan kebutuhan dan permintaan pengguna perpustakaan, b) pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan ditindaklanjuti dengan menyesuaikan kondisi sekolah serta anggaran yang dimiliki sekolah, c)

pemeliharaan perpustakaan yang meliputi kegiatan penataan buku fisik, kebersihan perpustakaan, pemeliharaan kondisi sarana prasarana dan kondisi buku yang dimiliki perpustakaan agar kondisi buku tetap baik dan tahan lama, d) inventarisasi yang terdiri dari pencatatan koleksi perpustakaan dan pencatatan sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan secara berkelanjutan, e) digitalisasi perpustakaan yang masih perlu pengembangan lebih lanjut dan optimalisasi untuk kenyamanan pengguna, f) Program literasi peserta didik merupakan sebuah upaya sekolah dalam meningkatkan minat membaca pada peserta didik.

4. Perencanaan Koleksi dan Pelayanan

   Perencanaan koleksi di perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan disesuaikan dengan kebutuhan pengguna perpustakaan. Perencanaan koleksi juga dilakukan di ranah kurikulum, sehingga koleksi yang berada di perpustakaan sudah disesuaikan dengan kurikulum terbaru untuk dapat didistribusikan ke siswa. Pelayanan perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan terdiri dari layanan peminjaman dan pengembalian buku, layanan perpustakaan digital serta program literasi untuk siswa. Pencatatan pengunjung, peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan masih secara manual dan dilakukan secara mandiri oleh siswa petugas perpustakaan yang tidak selalu berada di perpustakaan.

5. Perencanaan Sarana dan Prasarana

   Perencanaan sarana dan prasarana di perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan meliputi pengadaan fasilitas perpustakaan dan penataan ruang perpustakaan. Perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan dilakukan setiap tahunnya dan merupakan perencanaan jangka panjang. Kepala perpustakaan berperan dalam membuat konsep tata ruang perpustakaan, sedangkan yang merealisasikan konsep tersebut dibantu oleh bagian sarana prasarana dan tukang bangunan. Semua kegiatan pengorganisasian sarana dan prasarana berada di bawah pengawasan kepala sekolah.

6. Perencanaan Anggaran

   Perencanaan anggaran perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan dilakukan dengan penyusunan rancangan anggaran belanja yang kemudian dituangkan dalam RKAS (Rencana Keuangan Anggaran Sekolah) yang telah disesuaikan dengan kebutuhan ataupun permintaan pengadaan koleksi dan sarana prasarana perpustakaan. Dana yang dianggarkan sekitar 10% dari dana BOS (Biaya Operasional Sekolah) dan disesuaikan dengan program kerja yang telah disusun sebelumnya.

Pengorganisasian

1. Pemilihan Petugas dan Pembentukan Struktur Organisasi

   Pemilihan petugas perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan dilakukan dengan cara ditentukan langsung oleh kepala sekolah dan pihak manajemen sekolah berdasarkan kinerja dan kesanggupannya. Perpustakaan tersebut tidak memiliki staf perpustakaan, sehingga petugas perpustakaan hanya terdiri dari satu orang yaitu kepala perpustakaan yang merangkap di berbagai posisi dalam struktur organisasi perpustakaan. Dalam penambahan petugas perpustakaan, pimpinan belum melakukannya dikarenakan mempertimbangkan banyak beban pekerjaan dalam mengelola perpustakaan.

2. Pembagian Tugas Pokok

   Perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan hanya memiliki seorang pengelola perpustakaan yang menjabat sebagai kepala perpustakaan sekaligus melakukan kegiatan operasional perpustakaan. Sehingga, dalam pembagian tugas operasional perpustakaan hanya dilakukan oleh satu orang yaitu Ibu Rahmah selaku kepala perpustakaan. Hal tersebut mengakibatkan beberapa pekerjaan dan program masih ada yang belum terlaksana secara maksimal seperti buku terbengkalai, pendataan kurang, dan sebagainya.

Penggerakan

1. Pelaksanaan Program Perpustakaan

   Program perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan telah berjalan 60% sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan, akan tetapi ada beberapa yang belum terlaksana dan kurang maksimal. Program yang terlaksana antara lain pengadaan koleksi, pengadaan sarana

prasarana, mengikuti kegiatan pameran, pemeliharaan, inventarisasi dan program literasi. Pelaksanaan program perpustakaan sebagian besar sudah sesuai dengan apa yang telah direncanakan dan dilaksanakan oleh kepala perpustakaan dibantu siswa MPLB yang melaksanakan proyek di perpustakaan.

2. Pemberian Arahan dan Motivasi Oleh Pimpinan

   Pimpinan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan memberikan arahan dan motivasi kepada petugas perpustakaan dengan cara mengajak diskusi santai. Pimpinan juga memberikan beberapa bahan inspirasi dan motivasi terkait perpustakaan agar petugas dapat belajar secara mandiri. Selain itu, dalam memberikan arahan dan masukan, pimpinan lebih sering melakukannya ketika rapat kerja maupun rapat tahunan.

3. Pelatihan Petugas Perpustakaan

   Kepala perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan periode sebelumnya sudah pernah mendapatkan pelatihan dan sertifikasi pustakawan, akan tetapi kepala perpustakaan yang saat ini belum memiliki sertifikat pustakawan dikarenakan belum mengikuti pelatihan dan masih baru dalam jabatannya. Upaya kepala perpustakaan yang baru dalam mendapatkan ilmu tentang manajemen perpustakaan yaitu dengan belajar secara mandiri ke sekolah rujukan yaitu SMK Negeri 1 Salaman.

Pengawasan

1. Prosedur Pengawasan Petugas Perpustakaan

   Pengawasan yang dilakukan di perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, tidak ada prosedur khusus dalam sistem pengawasan kinerja petugasnya. kegiatan pengawasan dilakukan secara fleksibel dan insidental. Hal yang diawasi masih sebatas terkait hal fisik dan keberlangsungan program kerja seperti tatanan koleksi perpustakaan, pelayanan perpustakaan, kerapian dan kebersihan serta pelayanan perpustakaan.

2. Kegiatan Evaluasi dan Tindak Lanjut Program

   Kegiatan evaluasi untuk program kerja perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan dilakukan secara rutin terutama saat kegiatan rapat kerja tahunan atau manajemen *review*. Dalam kegiatan evaluasi, semua pihak yang terlibat dalam perencanaan dapat ikut memberikan evaluasi termasuk pengguna perpustakaan berupa saran dan masukan. Sedangkan kegiatan tindak lanjut program perpustakaan disesuaikan dengan masukan dan saran mengenai hal-hal yang perlu diperbaiki dan ditingkatkan lagi pada masa mendatang.

3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Manajemen Perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan

   a. Faktor Pendukung

      Beberapa faktor yang mendukung kegiatan manajemen perpustakaan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan adalah 1) komitmen kepala perpustakaan dalam melaksanakan tugasnya dengan baik, 2) adanya proyek yang dilaksanakan siswa MPLB sehingga membantu petugas perpustakaan dalam melayani sesuai SOP, 3) suasana perpustakaan yang nyaman dan mendukung, 4) guru mata pelajaran memanfaatkan buku perpustakaan dengan baik untuk menunjang kegiatan pembelajaran, 5) adanya anggaran dana untuk membeli buku dan sarana prasarana.

   b. Faktor Penghambat

      Beberapa faktor yang menghambat kegiatan manajemen perpustakaan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan adalah 1) keterbatasan sumber daya manusia yang dimiliki, 2) Koleksi buku yang masih kurang jumlahnya dan kurang diminati oleh siswa, 3) sarana prasarana yang perlu dilengkapi lagi untuk menambah kenyamanan pengujung, 4) pelaksanaan manajemen perpustakaan dan program kerja perpustakaan yang masih kurang terarah, 5) kurangnya motivasi siswa untuk membaca dan pergi ke perpustakaan.

Pembahasan Hasil Penelitian

Perencanaan

1. Visi, Misi dan Tujuan

   Visi, misi dan tujuan perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan merupakan turunan dari visi, misi dan tujuan sekolah tersebut. Visi, misi dan

tujuan perpustakaan sekolah sebaiknya mengacu pada visi, misi dan tujuan sekolah secara keseluruhan. Hal ini membantu dalam menciptakan konsistensi dan keselarasan antara perpustakaan dan tujuan utama sekolah. Keselarasan antara visi, misi dan tujuan perpustakaan dengan visi, misi dan tujuan sekolah dapat membangun hubungan yang kuat antara komponen penting dalam lingkungan pendidikan serta memaksimalkan dampak positif perpustakaan.

2. Analisis Kebutuhan/KEKEPAN (Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Ancaman)

   Perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan belum melakukan analisis kebutuhan atau KEKEPAN secara detail dan menyeluruh. Analisis dilakukan sebatas pada bagian pengadaan buku yang berhubungan dengan kurikulum, kebutuhan sarana dan prasarana serta program kerja terkait. Analisis kebutuhan merupakan hal yang penting dalam penyusunan perencanaan. Sesuai dengan pendapat Lasa Hs. (2007:24) bahwa analisis kebutuhan yang meliputi analisis kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman digunakan untuk memahami kondisi perpustakaan sekolah baik secara internal maupun eksternal. Analisis kebutuhan atau KEKEPAN penting dilakukan dikarenakan apabila terdapat keadaan yang dapat dioptimalkan, maka tidak terlewat dan apabila terdapat permasalahan, maka dapat teratasi dengan cepat.

3. Perencanaan Program

   Perencanaan program kerja perpustakaan merupakan hal yang penting dalam kegiatan manajemen perpustakaan. Program kerja yang telah direncanakan akan menjadi pedoman dan penentu arah perpustakaan tersebut selama jangka waktu yang telah ditentukan. Kegiatan perencanaan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan mempertimbangkan berbagai masukan dari warga sekolah. Warga sekolah memberikan evaluasi dan masukan terkait program perpustakaan yang telah berjalan kemudian disesuaikan kembali pada perencanaan program perpustakaan tahun berikutnya. Evaluasi dan masukan yang didapatkan untuk perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan sebaiknya segera ditindaklanjuti dikarenakan hal tersebut sebagai dasar untuk perbaikan dan pengembangan berkelanjutan. Tindakan yang tepat perlu diambil untuk mengatasi masalah-masalah tersebut.

4. Perencanaan Koleksi dan Pelayanan

   Perencanaan koleksi perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan berada di ranah kurikulum sehingga pengadaan buku teks penunjang pembelajaran sudah disesuaikan dengan kurikulum terbaru. Dalam pengadaan koleksi perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan juga melakukan penambahan buku fiksi, non fiksi dan referensi dengan cara pembelian dan juga menerima hibah buku. Akan tetapi, pihak sekolah mengurangi pembelian buku fisik dikarenakan kurangnya minat siswa dalam mengunjungi perpustakaan dan membaca buku perpustakaan. Sebaiknya dalam pengembangan koleksi perpustakaan sekolah lebih mengedepankan peningkatan koleksi dari segi kuantitas dan kualitas. Hal ini bertujuan untuk meraih harapan perpustakaan sekolah yaitu meningkatkan minat baca siswa serta perpustakaan sebagai saranan pengembangan minat bakat yang dimiliki oleh siswa.

   Langkah pengolahan koleksi yang dilakukan di perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 yaitu mulai dari membersihkan buku-buku, kemudian menyusun klasifikasi, dilanjutkan dengan memberikan identitas buku seperti pemberian label dan cap serta buku disampul plastik agar awet. Langkah terakhir yaitu pencatatan atau inventarisasi buku kemudian menata buku di rak berdasarkan klasifikasinya. Namun, perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan tidak memiliki SOP secara tertulis mengenai pengolahan koleksi perpustakaan. Sebaiknya langkah-langkah pengolahan koleksi di perpustakaan didokumentasikan dengan jelas dan rinci dalam bentuk SOP. SOP juga menjadi panduan bagi staf baru yang masuk, mempercepat pembelajaran dan integrasi dalam tim.

   Layanan perpustakaan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan berjalan secara terbuka di mana siswa secara mandiri mengambil buku yang akan dipinjam, mencatat di buku peminjaman dan mengembalikannya ke rak ketika sudah selesai dipinjam tanpa adanya petugas yang mendampingi. Sistem yang terbuka dan mandiri dapat mengakibatkan kehilangan

kendali atas koleksi dan layanan yang bisa berdampak pada kualitas secara keseluruhan. Tindakan yang sebaiknya diterapkan yaitu dengan memberikan bimbingan mandiri atau pelatihan kepada siswa yang bertugas maupun pengguna untuk meningkatkan efektivitas perpustakaan serta pembuatan dan penempelan SOP pelayanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan guna memperjelas alur pelayanan.

5. Perencanaan Sarana dan Prasarana

   Perencanaan sarana dan prasarana di perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan meliputi pengadaan fasilitas perpustakaan dan penataan ruang perpustakaan. Sarana dan prasarana yang berada di perpustakaan sudah disesuaikan dengan fungsi serta kebutuhan pengguna perpustakaan. Pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan yang disesuaikan dengan kebutuhan merupakan langkah yang tepat untuk memastikan efektivitas dan efisiensi dalam operasional perpustakaan. Pengadaan yang disesuaikan dengan kebutuhan membantu perpustakaan memberikan pelayanan yang lebih relevan dan berdampak positif pada pengguna. Tata ruang perpustakaan yang disusun oleh pengelola perpustakaan memiliki peran yang krusial dalam menciptakan lingkungan yang efisien dan efektif. Tata ruang yang baik menciptakan lingkungan perpustakaan yang ramah pengguna, efisien, dan mendukung berbagai jenis aktivitas. Dengan mempertimbangkan kebutuhan pengguna, pengelola perpustakaan dapat menciptakan tata ruang yang memenuhi tujuan perpustakaan serta memberikan kenyamanan bagi pengguna.

6. Perencanaan Anggaran

   Dana yang dianggarkan untuk perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan sekitar 10% dari dana BOS dan disesuaikan dengan program kerja yang telah disusun sebelumnya. Dalam RKAS bagian perpustakaan diprioritaskan untuk pengadaan buku teks dan buku lainnya untuk penunjang pembelajaran. Anggaran dana perpustakaan sekolah dialokasikan untuk mendukung operasional, pengembangan, dan pelayanan perpustakaan di lingkungan sekolah. Anggaran dana yang tidak tepat dalam pengalokasiannya dapat mengakibatkan terhambatnya kegiatan operasional, pengembangan dan pelayanan perpustakaan. Sehingga, perpustakaan sekolah harus mengalokasikan dana dengan bijak sesuai dengan prioritas dan kebutuhan perpustakaan. Anggaran yang tepat akan memastikan perpustakaan dapat memberikan layanan yang baik dan efektif kepada pengguna serta berkontribusi pada pengembangan literasi dan pendidikan.

Pengorganisasian

1. Pemilihan Petugas dan Pembentukan Struktur Organisasi

   Penunjukan petugas perpustakaan oleh manajemen sekolah harus mempertimbangkan beberapa hal penting salah satunya yaitu penentuan kriteria seperti latar belakang pendidikan, pengalaman, dan keterampilan. Sesuai dengan pendapat Bafadal, (2009:174) orang yang ditunjuk atau diberi tanggung jawab harus memiliki kemampuan dan kecakapan di bidang manajemen perpustakaan. Hal tersebut dikarenakan keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan sekolah sangat bergantung pada bagaimana pengelolaannya. Selain itu, kepala perpustakaan yang merangkap jabatan sebagai pengelola perpustakaan dan jabatan lainnya akan berdampak negatif pada efektivitas manajemen perpustakaan. Hal tersebut tidak efektif dikarenakan kompleksitas tugas yang tinggi dalam menanggung berbagai macam tanggung jawab manajemen perpustakaan yang harus dijalankan, terpecahnya perhatian untuk mengelola perpustakaan keterbatasan waktu untuk menjalankan tugas penting serta sulit melakukan inovasi dan pengembangan program perpustakaan. Apabila perpustakaan memiliki keterbatasan sumber daya, sebaiknya memprioritaskan tugas-tugas yang paling penting dan mencari cara untuk tetap memberikan layanan yang baik kepada pengguna perpustakaan. Namun, sebaiknya perpustakaan memiliki seorang pengelola perpustakaan yang fokus sepenuhnya pada tugasnya.

2. Pembagian Tugas Pokok

   Berdasarkan hasil penelitian, pembagian tugas pokok petugas perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan sudah tertuang dalam dokumen

uraian tugas petugas perpustakaan. Akan tetapi, dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan dilakukan oleh kepala perpustakaan saja. Hal ini dikarenakan perpustakaan tersebut tidak memiliki staf maupun petugas lainnya untuk membantu dalam manajemen perpustakaan. Hal tersebut mengakibatkan beberapa pekerjaan dan program masih ada yang belum terlaksana secara maksimal seperti buku terbengkalai, pendataan kurang dan sebagainya. Kepala perpustakaan harus memprioritaskan tugas-tugas yang paling penting dan pertimbangkan untuk mengajak siswa, staf atau sukarelawan sekolah dalam membantu dalam beberapa tugas lainnya. Selain itu, apabila memungkinkan melakukan penambahan petugas perpustakaan akan sangat bermanfaat untuk meningkatkan efektivitas dan kualitas layanan perpustakaan.

Penggerakan

1. Pelaksanaan Program Perpustakaan

   Sekitar 60% pelaksanaan program perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan sudah berjalan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Akan tetapi, ada beberapa program yang belum terlaksana yaitu pengembangan perpustakaan digital serta beberapa program yang sudah terlaksana namun kurang maksimal di antaranya pengolahan koleksi dan pelayanan. Program perpustakaan sebaiknya dilaksanakan dengan maksimal untuk mencapai hasil yang diinginkan. Apabila terdapat program yang belum terlaksana dan tidak maksimal dalam pelaksanaannya, maka sebaiknya melakukan tindakan-tindakan yang perlu segera dilakukan untuk perbaikan antara lain yaitu evaluasi mendalam mengenai program yang belum terlaksana atau tidak maksimal.
2. Pemberian Arahan dan Motivasi Oleh Pimpinan

   Tindakan kepala sekolah dalam memberikan motivasi kepada petugas perpustakaan dengan cara mengajak berdiskusi santai sudah tepat. Kepala sekolah melakukan pendekatan secara personal dan fleksibel dikarenakan setiap individu memiliki kebutuhan motivasi yang berbeda sesuai keadaan. Cara yang dilakukan kepala sekolah SMK Muhammadiyah 2 Muntilan dapat menciptakan lingkungan kerja yang menyenangkan. Terdapat beberapa cara lainnya yang dapat diterapkan dalam memberikan motivasi antara lain yaitu melakukan komunikasi dengan terbuka, memberikan apresiasi atas usaha yang dilakukan petugas, memberikan tanggapan atau umpan balik yang membangun serta memberikan fasilitas pengembangan pribadi petugas seperti pelatihan atau dukungan dalam pengembangan keterampilan yang mendukung pekerjaan.
3. Pelatihan Petugas Perpustakaan

   Saat ini, kepala perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan belum pernah mengikuti pelatihan dan masih baru dalam jabatannya. Upaya kepala perpustakaan yang baru dalam mendapatkan ilmu tentang manajemen perpustakaan yaitu dengan belajar secara mandiri ke sekolah rujukan yaitu SMK Negeri 1 Salaman. Meskipun belum menempuh pelatihan manajemen perpustakaan, kepala perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan melakukan langkah yang tepat yaitu dengan belajar secara langsung ke sekolah rujukan untuk belajar mengenai manajemen perpustakaan. Namun, sebaiknya kepala perpustakaan juga mengikuti pelatihan manajemen perpustakaan untuk meningkatkan kemampuan mengelola perpustakaan secara keseluruhan, meningkatkan efisiensi kerja dan meningkatkan kualitas layanan perpustakaan sekolah. Pemberian pelatihan kepada petugas perpustakaan merupakan investasi yang penting dalam pengembangan petugas perpustakaan dan peningkatan kualitas layanan perpustakaan. Dengan memberikan pelatihan yang tepat, dapat membantu petugas perpustakaan menjadi lebih kompeten dalam menjalankan tugasnya.

Pengawasan

1. Prosedur Pengawasan Petugas Perpustakaan

   Tidak ada prosedur khusus dalam sistem pengawasan kinerja petugas perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan. Pengawasan dilaksanakan oleh kepala sekolah dan pihak ketenagaan dengan menilai program yang dilaksanakan saat rapat kerja tahunan dan pemantauan

setiap bulannya. Kegiatan pengawasan dilakukan secara fleksibel dan insidental. sebaiknya pimpinan menyusun langkah-langkah yang konsisten untuk melakukan pengawasan. Pengawasan sebaiknya dilakukan secara konsisten dan frekuensinya dapat disesuaikan dengan kompleksitas tugas atau kebutuhan organisasi. Idealnya, pengawasan dilakukan secara berkala dan terjadwal untuk memastikan manajemen perpustakaan yang efektif. Terry & Rue.(2019:219) menyebutkan bahwa pengawasan menyeluruh terdiri dari tiga bagian yaitu mengukur pelaksanaan kerja keseluruhan, menjamin pelaksanaan kerja secara keseluruhan agar berjalan konsisten sesuai dengan rencana dan mengawasi unit yang semi otonom. Pengukuran pelaksanaan kerja dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu dengan pengamatan langsung, pengamatan laporan-laporan dan pengamatan data statistik.

2. Kegiatan Evaluasi dan Tindak Lanjut Program

   Kegiatan evaluasi perlu dilakukan secara teratur dalam siklus tertentu untuk memastikan keberhasilan dan efektivitas program. Pelaksanaan evaluasi yang baik dapat membantu pengelola perpustakaan dalam mengukur efektivitas program dan mengidentifikasi fokus perbaikan. Dalam kegiatan evaluasi perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan juga sudah melibatkan berbagai pihak yang terkait salah satu yang penting yaitu pengguna. Umpan balik dari pengguna membantu mengidentifikasi apakah program memenuhi kebutuhan mereka dan apakah ada area perbaikan yang perlu diperhatikan.

3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Manajemen Perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan

   a. Faktor Pendukung

      1) Komitmen kepala perpustakaan dalam melaksanakan tugasnya dengan baik. Hal ini sangat penting bagi keberhasilan manajemen perpustakaan. Kepala perpustakaan mengemban tugasnya dengan penuh komitmen dapat memberikan dampak positif bagi keberlangsungan pelaksanaan manajemen perpustakaan.
      2) Adanya proyek yang dilaksanakan siswa MPLB sehingga membantu petugas perpustakaan dalam melayani sesuai SOP. Partisipasi siswa dalam membantu pelaksanaan tugas pengelolaan di perpustakaan dapat mengurangi beban kerja kepala perpustakaan yang memiliki kompleksitas kerja tinggi.
      3) Suasana perpustakaan yang nyaman dan mendukung. Hal tersebut dapat menciptakan lingkungan yang baik bagi pengguna perpustakaan untuk belajar, membaca dan melakukan kegiatan lainnya.
      4) Guru mata pelajaran memanfaatkan buku perpustakaan dengan baik untuk menunjang kegiatan pembelajaran. Pemanfaatan buku perpustakaan oleh guru untuk menunjang pembelajaran merupakan hal yang penting dalam rangka meningkatkan pemahaman siswa, membantu mengembangkan kemampuan literasi, berpikir kritis dan penelitian.
      5) Adanya anggaran dana untuk membeli buku dan sarana prasarana. Dengan anggaran yang cukup dan dikelola dengan baik, perpustakaan dapat memberikan layanan yang lebih baik, lebih relevan dan lebih efisien kepada pengguna.

   b. Faktor Penghambat

      1) Keterbatasan sumber daya manusia, kepala perpustakaan yang memiliki jabatan ganda yaitu sebagai staf kurikulum sehingga kurang efektif dan maksimal dalam pelaksanaan tugasnya. Keterbatasan tersebut perlu segera diatasi agar kepala perpustakaan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif tanpa beban yang berlebihan.
      2) Koleksi buku yang masih kurang jumlahnya dan kurang diminati oleh siswa karena siswa lebih menyukai bacaan seperti novel remaja dibandingkan buku pelajaran. Hal tersebut menjadi tantangan tersendiri bagi perpustakaan sekolah. Strategi yang tepat perlu ditempuh untuk mengatasi

permasalahan tersebut. Pembaruan koleksi berdasarkan analisis kebutuhan pengguna perlu dilakukan untuk menarik minat siswa.

3) Sarana prasarana yang perlu dilengkapi lagi untuk menambah kenyamanan pengujung. Dalam upaya melengkapi sarana dan prasarana perpustakaan sekolah tentu membutuhkan dana yang memadai. Akan tetapi, pihak pengelola perpustakaan dapat melakukan upaya lainnya untuk mengatasi permasalahan tersebut.
4) Pelaksanaan manajemen perpustakaan dan program kerja perpustakaan yang masih kurang terarah. Dalam mengatasi permasalahan tersebut perlu adanya penelusuran lebih lanjut untuk mengetahui di mana fokus perbaikan yang diperlukan.
5) Kurangnya motivasi siswa untuk membaca dan pergi ke perpustakaan. Upaya yang telah dilakukan oleh pihak sekolah untuk meningkatkan minat baca yaitu dengan program literasi peserta didik. Selain itu, kurangnya motivasi siswa untuk membaca dan pergi ke perpustakaan dapat diatasi dengan pendekatan yang kreatif dan komprehensif.

Simpulan dan Saran

Simpulan

1. Perencanaan perpustakaan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan dilakukan dengan menyusun visi, misi dan tujuan perpustakaan. Visi, misi dan tujuan perpustakaan sekolah diturunkan dari visi, misi dan tujuan sekolah. Proses perencanaan perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan tidak melalui analisis kebutuhan secara mendetail dan hanya sebatas analisis kebutuhan koleksi pada bagian kurikulum. Secara garis besar, perencanaan dilakukan pada saat rapat kerja tahunan atau biasa disebut manajemen *review* dengan mempertimbangkan masukan atau evaluasi dari berbagai pihak. Penyusunan rencana dituangkan dalam RKAS yang berisi mengenai perencanaan program kerja perpustakaan beserta keterangan anggaran yang dibutuhkan.
2. Pengorganisasian perpustakaan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan dilakukan dengan menentukan kepala perpustakaan dengan cara dipilih berdasarkan minat, kinerja dan dedikasi. Dalam struktur organisasi perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, kepala perpustakaan berada di bawah waka kurikulum. Selain itu, dalam bagian-bagian lainnya hanya terdapat 1 orang yaitu kepala perpustakaan yang mengisi posisi pengolahan, sirkulasi, pengadaan dan pengendalian dokumen. Hal ini dikarenakan perpustakaan tersebut tidak memiliki staf. Namun, kegiatan manajemen perpustakaan seperti pelayanan perpustakaan dibantu oleh siswa MPLB yang melaksanakan piket di perpustakaan.
3. Penggerakan perpustakaan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan dilakukan oleh kepala perpustakaan dengan melaksanakan program-program perpustakaan yang telah disusun sebelumnya. Terdapat beberapa program yang belum terlaksana secara maksimal seperti penyediaan layanan perpustakaan digital. Dalam menggerakkan pengelola perpustakaan, pimpinan memotivasi dengan cara memberikan beberapa bahan inspirasi terkait manajemen perpustakaan dan memberikan arahan serta masukan saat rapat kerja maupun rapat tahunan. Kepala perpustakaan yang menjabat saat ini masih termasuk baru sehingga belum pernah mengikuti pelatihan.
4. Pengawasan perpustakaan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan dilakukan oleh kepala sekolah secara fleksibel dan insidental. Hal yang diawasi terkait keberlangsungan pelaksanaan program dan hal fisik seperti keadaan ruang perpustakaan. Kegiatan evaluasi manajemen perpustakaan dilakukan saat rapat tahunan atau biasa disebut manajemen review. Kegiatan evaluasi melibatkan berbagai pihak termasuk pengguna perpustakaan yang berupa saran dan masukan. Beberapa faktor yang mendukung manajemen perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan berjalan lancar antara lain komitmen kepala perpustakaan dalam melaksanakan tugasnya, adanya

siswa MPLB yang membantu dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan suasana perpustakaan yang nyaman dan mendukung, guru mata pelajaran yang dapat memanfaatkan buku perpustakaan untuk kegiatan pembelajaran serta adanya anggaran dana untuk pengadaan buku dan sarana prasarana. Sedangkan faktor yang menghambat manajemen perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yaitu keterbatasan sumber daya manusia yang dimiliki, koleksi buku masih sedikit dan kurang diminati siswa, sarana prasarana yang perlu dilengkapi lagi untuk kenyamanan pengunjung, pelaksanaan manajemen pengelolaan yang belum terarah serta kurangnya motivasi siswa untuk mengunjungi perpustakaan.

Saran

1. Melakukan analisis kebutuhan secara detail guna membantu dalam memahami dengan lebih baik kebutuhan dan harapan pengguna perpustakaan, serta memastikan bahwa perencanaan perpustakaan berfokus pada pelayanan yang sesuai dengan ekspektasi pengguna. Analisis kebutuhan dilakukan dengan mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman. Selain itu, hasil evaluasi yang telah dilaksanakan dianalisis kembali untuk dapat ditindaklanjuti pada periode selanjutnya.
2. Lebih mengembangkan koleksi dari segi kuantitas dan kualitas untuk menarik minat siswa pergi ke perpustakaan dan meningkatkan minat membaca siswa dengan cara menambah koleksi buku yang sesuai dengan minat siswa. Untuk dapat mengetahui minat siswa, sebaiknya dilakukan jajak pendapat, survei, wawancara maupun mengumpulkan kritik dan saran siswa sebagai pengguna perpustakaan. Pengembangan koleksi dapat dilakukan dengan penambahan buku baik dengan cara pembelian buku baru, donasi, hadiah, pertukaran, hibah dan lain sebagainya.
3. Melakukan pembaharuan beberapa SOP yang disesuaikan dengan kondisi perpustakaan saat ini. Di antaranya yaitu SOP pengolahan koleksi yang bertujuan untuk menciptakan konsistensi, kontinuitas dan pencegahan kesalahan dalam pengolahan koleksi. SOP tersebut juga menjadi panduan bagi staf baru yang masuk, mempercepat pembelajaran dan integrasi dalam tim. Selain itu dibutuhkan pembaruan SOP layanan peminjaman dan pengembalian buku serta penempelan SOP agar pengunjung perpustakaan dapat memahami alur pelayanan yang berlaku di perpustakaan tersebut.
4. Melakukan penambahan petugas perpustakaan. Penambahan petugas perpustakaan akan memberikan keuntungan untuk meningkatkan efisiensi operasional perpustakaan dan menghindari kelebihan beban kerja pada petugas. Penambahan petugas perpustakaan dapat dilakukan dengan membuka lowongan baru atau pun dengan melakukan pemilihan dari sumber daya yang sekolah miliki. Pemilihan petugas dapat memperhatikan beban tugas, minat, kesanggupan serta kemampuan yang dimiliki.
5. Sebaiknya memberikan pelatihan kepada pengelola perpustakaan. Apabila memungkinkan, pelatihan pengelola perpustakaan sebaiknya dilakukan guna membantu pengelola perpustakaan mengembangkan keterampilan, pengetahuan, dan pemahaman yang diperlukan dalam mengelola perpustakaan secara efisien dan efektif. Pelatihan manajemen perpustakaan dapat diberikan dengan cara mengikuti atau mendaftarkan diri pada pelatihan, salah satunya yaitu pelatihan yang diselenggarakan oleh Pusdiklat Perpusnas dan juga lembaga lainnya yang menyediakan pelatihan atau pembinaan.

Daftar Pustaka

Bafadal, I. (2009). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Bumi Aksara.

Butu, A., Sembiring, D. A. K., & Yobi, P. F. (2020). Implementasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan di SMK Negeri 3 Teknologi dan Rekayasa Jayapura Tahun Ajaran 2019/2020. *Jurnal Pengelolaan Pendidikan*, *1*(2), 92–99. https://dx.doi.org/10.31957/ noken.v1i2.1489

Darmanto, P. (2020). *Manajemen Perpustakaan*. Bumi Aksara.

Hartono. (2016). *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*. Ar-Ruzz Media.

Lasa Hs. (2007). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Pinus Book Publisher.

Perpustakaan Nasional RI. (2011). *Standar Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan dan Kepustawanan Perpustakaan Sekolah*.

Prastowo, A. (2012). *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Diva Press.

Salsabilah, A. S., Dewi, D. A., Furnamasari, Y. F., Studi, P., Guru, P., & Dasar, S. (2021). Peran Guru Dalam Mewujudkan Pendidikan Karakter. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, *5*(3), 7158–7163. https://doi.org/10.31004/jptam.v5i3.2106

Terry, G. R. (1977). *Principles Of Management* (Winardi, Ed.; 7th-th ed.). Richard D. Irwin Inc.

Terry, G. R., & Rue., L. W. (2019). *Dasar-Dasar Manajemen Edisi Revisi*. Bumi Aksara.

Triyani. (2021). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. PT Perca.

Profil Singkat

Ekasari Indriani lahir di Bogor pada tanggal 01 Februari 2002 merupakan mahasiswa S1 Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi dan Bisnis di Universitas Negeri Yogyakarta angkatan 2019.

Muslikhah Dwihartanti, SIP., M.Pd., merupakan dosen Pendidikan Administrasi Perkantoran. Lahir pada tanggal 11 Mei 1978. Menempuh pendidikan S1 di Universitas Gajah Mada lulus pada tahun 2001 dan S2 di Universitas Indonesia lulus pada tahun 2015