



Pelaksanaan Standar Pengelolaan Perpustakaan Di UPT SMK Musi Banyuasin

Afif Alfiyanto¹, Asep Rohman², Ivan Riyadi³, Mail Hilian Batin⁴

¹²³⁴Universitas Islam Negeri Raden Fatah, Palembang, Indonesia

afifalflyanto_uin@radenfatah.ac.id¹, aseprohman_uin@radenfatah.ac.id²,

ivanriyadi_uin@radenfatah.ac.id³, mailhilianbatin_uin@radenfatah.ac.id⁴

Abstract. *The purpose of this study is to determine whether this library has met the standards of library management and whether there are supporting and inhibiting factors in implementing library management standards in the school. This research is a type of qualitative research with a descriptive approach. Data collection techniques used are observation, interviews and documentation. The techniques used in data analysis are data reduction, data presentation and conclusion drawing. While the sources of information in this research are the Head of the Library, the Principal and 3 Librarians. The results of this study indicate that; 1) Planning of work programs in library management at UPT SMK Negeri 14 Musi Banyuasin is carried out by 1) compiling a work program; 2) the organization of the library is carried out through coordination with the head of the library as the coordinator in forming the organizational structure and assisted by 3 staff on duty; 3) Implementation of work programs in library management as planned at the planning stage; 4) the library supervises every day, reports on its library activities within a period of 6 months. And evaluation is done at the end of each semester.*

Keywords: *Implementation, Library Management Standards, School Libraries*

Abstrak. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui apakah perpustakaan ini telah memenuhi standar pengelolaan perpustakaan dan adakah faktor pendukung serta penghambat dalam mengimplementasikan standar pengelolaan perpustakaan di sekolah tersebut. Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Adapun teknik yang digunakan dalam analisis data adalah reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Sedangkan sumber informasi dalam riset ini adalah Kepala Perpustakaan, Kepala Sekolah dan 3 Tenaga Perpustakaan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa; 1) Perencanaan program kerja dalam pengelolaan Perpustakaan di UPT SMK Negeri 14 Musi Banyuasin dilakukan dengan cara 1) menyusun program kerja; 2) pengorganisasian perpustakaan dilakukan melalui koordinasi dengan kepala perpustakaan sebagai koordinator dalam membentuk struktur organisasi dan dibantu oleh 3 staf yang bertugas; 3) Pelaksanaan program kerja dalam pengelolaan perpustakaan sesuai dengan yang telah direncanakan pada tahapan perencanaan; 4) perpustakaan melakukan pengawasan setiap hari, melakukan pelaporan kegiatan perpustakaannya dalam kurun waktu 6 bulan sekali. Dan evaluasi dilakukan setiap akhir semester.

Kata Kunci: *Pelaksanaan, Perpustakaan Sekolah, Standar Pengelolaan Perpustakaan*

PENDAHULUAN

Perpustakaan sekolah sebagai inti sekolah memegang peranan penting dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan. Berdasarkan PP No. 24 Th. 2014, disebutkan bahwa Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari kegiatan pendidikan dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung pencapaian tujuan pendidikan di sekolah/madrasah. Oleh

karena itu, perpustakaan sekolah memiliki peran sangat fundamental sebagai sumber pendukung untuk memenuhi keperluan data dan wawasan pendidikan bagi murid, pendidik, dan *civitas academica* sekolah lainnya. Sebagaimana peningkatan mutu di sekolah/madrasah (Dewi & Suhardini, 2014). Pasal 3 Tahun 2003 menyatakan bahwa menjadi warga negara yang berketuhanan, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, demokratis, dan bertanggung jawab (Kemendikbud, 2013).

Pengelola perpustakaan mengurus menyediakan sarana dan prasarana perpustakaan, melayani dan mengolah semua keperluan yang dibutuhkan. Pengurus perpustakaan mempunyai tugas kursial untuk mendukung peserta didik dalam mendapatkan data yang diperlukan (Mangapeng, 2016). Keadaan di lapangan yang terjadi kini menunjukkan bahwa perpustakaan sekolah tidak terlalu dianggap kehadirannya. Pentingnya perpustakaan dalam metode pembelajaran dan pendidikan di sekolah, harus memperoleh kepedulian, karena perpustakaan adalah salah satu media untuk menumbuhkan kegemaran membaca peserta didik. Selain itu, pengelola perpustakaan kebanyakan berasal dari tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang tidak mempunyai kepakaran di bidang perpustakaan.

Pustakawan adalah staf sekolah dengan segala tugas khusus, kewajiban, kewenangan, dan hak untuk menyelenggarakan aktivitas perpustakaan di sekolah. Sedangkan kualifikasi pengelola perpustakaan adalah pustakawan dengan latar belakang akademik terendah Diploma 2 (DII) di perpustakaan atau bidang lain pada universitas yang terakreditasi. (Indonesia, 2017). Saat ini ketersediaan perpustakaan sekolah belum dimanfaatkan secara optimal oleh pengguna khususnya siswa. Padahal, perpustakaan merupakan gudangnya berbagai macam informasi dan pengetahuan yang sangat penting yang diketahui dan dimanfaatkan oleh siswa untuk mendukung aktivitas pembelajaran. Salah satu faktor penunjang prestasi siswa adalah perpustakaan. Oleh karena itu, sudah saatnya diperlukan pengelolaan yang profesional agar pengguna perpustakaan khususnya peserta didik dapat memanfaatkannya secara optimal (Artana, 2018).

Standar Perpustakaan Nasional menjadi acuan atau pedoman bagi pelaksanaan pengelolaan perpustakaan UPT SMK Musi Banyuasin dalam penetapan kebijakan, pengelolaan koleksi, gedung dan prasarana, pengembangan layanan, sumber daya manusia dan organisasi perpustakaan. Oleh sebab itu, kehadiran perpustakaan hanya digunakan seperti lambang peningkatan legalisasi sekolah atau menjadi gudang penyimpanan buku.

UPT SMK Musi Banyuasin yang terletak di Jalan Raya Keluang-Mekar Jaya, Desa Sidorejo (A6), Kec. Keluang, Musi Banyuasin merupakan lokasi riset yang dipilih peneliti. Kondisi perpustakaan pada dasarnya memenuhi standar perpustakaan yang terawat. Merujuk observasi pertama yang peneliti laksanakan di perpustakaan UPT SMK Musi Banyuasin, pengelolaan perpustakaan di sekolah ini sudah diterapkan dengan baik, namun masih di temukannya beberapa kekurangan dalam pengoperasian dan pengelolaan

perpustakaan, salah satunya yaitu belum memenuhi standar nasional perpustakaan. Dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan sudah direncanakan dengan baik program kerja apa saja yang akan dilaksanakan kedepannya, sesuai dengan hasil musyawarah antara kepala sekolah, kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan. Pengorganisasian dalam pengelolaan perpustakaan dibentuk sesuai dengan keahlian masing-masing dari tenaga perpustakaan dan mengembannya selama satu tahun ajaran. Pelaksanaan manajemen perpustakaan sudah terlaksana dengan baik, meskipun pada kenyataannya ada sejumlah program kerja yang telah direncanakan diawal belum bisa tercapai. Dalam pengawasan kegiatan pengelolaan perpustakaan kepala perpustakaan dan kepala sekolah bukan hanya memantau dari jauh saja, namun langsung meminta laporan setiap kegiatan yang dilakukan sebagai bentuk dari pertanggung jawaban dan melakukan evaluasi setiap akhir semester.

Penelitian yang dilakukan oleh Afriatin dan Danusiri tentang Manajemen Perpustakaan Sekolah di MTs Negeri 7 Kebumen, menunjukkan bahwa Manajemen perpustakaan MTs Negeri 7 Kebumen memperlihatkan: (1) Cukup baik dari segi perencanaan, direncanakan sesuai tujuan, pandangan dan delegasi, namun ada beberapa hambatan, salah satunya yaitu domain, (2) koordinasi yang apik dan bekerja dengan sistematis, (3) aktualisasi yang apik, (4) penilaian terlaksana dengan apik karena dilakukan setiap hari, dan (5) hambatan yang ditemui pengelola perpustakaan yaitu standar tempat, sarana dan prasarana yang kurang memadai, koleksi bahan yang belum optimal, dan tidak ada pelatihan khusus untuk staf perpustakaan. (Afriatin & Danusiri, 2020). Penelitian yang dilakukan oleh Akbar dkk, tentang Pelatihan Pengelolaan Perpustakaan (Otomasi Perpustakaan) Di SDN 1 Wameo Kecamatan Batupoaro Kota Baubau, menunjukkan bahwa ketersediaan SLiMS sebagai software FOSS tidak banyak dimengerti oleh pengelola perpustakaan sekolah. Sebagai contoh, SDN 1 Wameo, salah satu penyedia SD di kota Baubau, tidak tahu cara menggunakan aplikasi tersebut. Kondisi ini masih diperkuat dengan keberadaan PC perpustakaan yang tidak berfungsi sebagai gawai eminen pengelolaan perpustakaan. Kegagalan ini berlangsung karena penyedia perpustakaan tak memiliki kanal penjelasan yang dapat dijadikan acuan dalam menerapkan manajemen perpustakaan yang dijadikan acuan (Akbar, Andarias, & Husnia, 2020).

Berdasarkan penelitian-penelitian yang terdahulu, dapat diketahui perbedaan dan persamaan dengan penelitian ini. Persamaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian ini adalah tentang pengelolaan perpustakaan di institusi pendidikan, baik tingkat dasar, menengah pertama, menengah atas dan perguruan tinggi. Perbedaannya adalah penelitian ini memfokuskan pada pelaksanaan penerapan standar pengelolaan perpustakaan. Riset ini bertujuan: 1) mengetahui pelaksanaan standar pengelolaan perpustakaan di UPT SMK Musi Banyuasin; dan 2) mengetahui faktor penghambat dan pendukung pelaksanaan SNP di UPT SMK Musi Banyuasin.

METODE PENELITIAN

Peneliti melakukan penelitian di Perpustakaan UPT SMK Musi Banyuasin yang beralamat di desa Sidorejo, Kec. Keluang, Kab. Musi Banyuasin, Sumatera Selatan. Penelitian ini memfokuskan dengan subjek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan dalam pengelolaan perpustakaan.

Peneliti menggunakan jenis riset, yaitu kualitatif riset. Menurut Denzin dan Lincoln, kualitatif riset adalah studi menafsirkan apa yang terjadi dengan menggunakan lingkungan alam dan dilakukan dengan menggunakan berbagai metode yang ada (Anggito, 2018). Oleh karena itu, subjek penelitian adalah subjek lapangan yang dapat memberikan informasi tentang penelitian yang diteliti. Dalam hal mengumpulkan data secara langsung, peneliti melakukan riset lapangan untuk menemukan berbagai permasalahan yang berkaitan dengan riset ini.

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif deskriptif, disebut dengan pendekatan kualitatif deskriptif karena data dan analisis yang dikumpulkan bersifat deskriptif dan kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif menitikberatkan pada analisis proses berpikir induktif yang berkaitan dengan dinamika hubungan antar fenomena yang diamati dan selalu menggunakan logika ilmiah (Gunawan, 2014). Oleh karena itu, penelitian ini bersifat deksriptif karena hanya mendeskripsikan tentang perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan dalam standar pengelolaan perpustakaan di UPT SMK Musi Banyuasin.

Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Observasi dapat dilakukan dengan atau tanpa partisipasi. Dalam observasi bersama, observer berpartisipasi dalam kegiatan yang sedang berlangsung dan observer berpartisipasi sebagai peserta rapat atau peserta pelatihan. Ketika mengamati tanpa partisipasi, pengamat tak berpartisipasi dalam aktivitas, namun hanya mengawasi aktivitas dan tak berpartisipasi. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa observasi adalah suatu metode atau metode pengumpulan data secara langsung atau tidak langsung secara sistematis tentang suatu subjek penelitian (Hardani et al., 2020).

Metode pengamatan yang dipakai observer adalah pengamatan tidak langsung. Yang dipantau peneliti adalah pustakawan dan pengunjung perpustakaan untuk mendapatkan informasi tentang layanan perpustakaan yang diberikan kepada siswa dan mengamati aktivitas siswa di perpustakaan UPT SMK Musi Banyuasin. Dari data tersebut peneliti dapat membuktikan

apakah perpustakaan UPT SMK Musi Banyuasin sudah menerapkan standar pengelolaan di perpustakaan.

Metode selanjutnya yang digunakan adalah metode wawancara, yaitu pengumpulan informasi dengan mengajukan pertanyaan langsung antara pengkaji dan kontributor (Riyanto, 2011). Panduan interviu dipakai agar peneliti tidak lupa bagian penting yang akan dibahas dan berisi daftar periksa, diskusi, atau pertanyaan tentang aspek-aspek yang relevan (Fitrah & Luthfiyah, 2017).

Dalam studi introduksi, pengkaji berupaya untuk memperoleh data dasar tentang bermacam masalah atau masalah yang ada di perpustakaan sehingga pengkaji dapat memastikan masalah atau variabel mana yang harus diselidiki. Untuk mendapatkan pemahaman penuh tentang masalah, peneliti harus mewawancarai pihak-pihak di berbagai tingkat topik (Sidiq & Choiri, 2019). Tujuan wawancara ini adalah untuk memperoleh data tentang keadaan perpustakaan UPT SMK Musi Banyuasin saat ini dan untuk mendapatkan kejelasan dalam proses observasi mengenai penerapan standar pengelolaan perpustakaan sekolah. Peserta wawancara meliputi kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan petugas perpustakaan SMK Musi Banyuasin.

Metode dokumentasi, sebagai metode terakhir yang digunakan, yaitu cara mengumpulkan data yang berkaitan dengan topik penelitian secara tidak langsung. Dokumen yang diperlukan yaitu dokumen formal, seperti SK, dokumen informal, surat tugas, surat khusus, dan memo. Dalam penelitian kualitatif, dokumentasi melengkapi penggunaan teknik wawancara dan observasi. Studi terdokumentasi adalah kumpulan data dan dokumen yang dibutuhkan untuk memecahkan masalah riset dan merupakan studi mendalam untuk mendukung dan melengkapi keyakinan dan bukti suatu kasus (Sidiq & Choiri, 2019).

Lincoln dan Guba berpendapat bahwa sumber informasi dalam bentuk dokumen dan catatan sebenarnya sangat berguna, dan sumber tersebut meliputi akses dan ketersediaan yang mudah, keandalan dan akurasi yang mencerminkan dunia nyata, dan dapat dipertukarkan (Annur, 2013). Metode dokumentasi digunakan dalam riset ini untuk mengumpulkan data tentang sejarah singkat berdirinya perpustakaan UPT SMK Musi Banyuasin, Visi, misi dan tujuan perpustakaan sekolah, daftar tenaga perpustakaan, sarpras perpustakaan, peraturan perpustakaan, struktur pengelola perpustakaan, jadwal jam pelayanan, jenis-jenis layanan, daftar koleksi perpustakaan, program jangka panjang dan jangka pendek dan dokumen-dokumen lainnya yang berkaitan dengan riset ini.

Penulis juga menggunakan langkah-langkah berikut untuk menganalisis data kualitatif ini yaitu 1) Reduksi data dengan cara analisis, pembersihan, pengklasifikasian, pembuangan data yang tidak perlu, pengarahannya dan pengorganisasian data sehingga dapat ditarik deduksi akhir. Reduksi data memungkinkan Anda menyederhanakan dan mengubah data berkualitas dalam banyak cara melalui pemilihan yang cermat. Melalui ringkasan atau deskripsi singkat, klasifikasi yang lebih luas, dan sebagainya (Hardani et al., 2020); 2) Penyajian data adalah sekumpulan data tersusun yang mengharuskan penarikan deduksi. Tahapan ini digunakan dengan memaparkan sekumpulan data tersusun yang berasal dari penarikan kesimpulan (Siyoto & Sodik, 2019) menampilkan data. Representasi data dalam riset kualitatif dapat berupa penjelasan singkat, hubungan antar kategori, diagram, diagram blok, dll. (Sugiyono, 2015). Penjabaran data bertujuan untuk memilih informasi yang tepat dengan keperluan riset ini tentang pelaksanaan standar pengelolaan perpustakaan UPT SMK Musi Banyuasin; 4) analisis data yaitu kesimpulan atau verifikasi. Kesimpulan adalah substansi temuan eksplorasi yang dideskripsikan berdasarkan uraian terakhir pada uraian sebelumnya atau pendapat yang diperoleh berdasarkan sistem izin atau deduksi. Kesimpulan harus dapat diterapkan pada fokus eksplorasi, objek eksplorasi dan temuan eksplorasi yang telah diinterpretasikan dan dirangkai. Kesimpulan penelitian tidak diselidiki. Oleh karena itu, determinasi dalam eksplorasi kualitatif barangkali cocok untuk memenuhi definisi persoalan yang didefinisikan dari awal, namun barangkali juga tidak, karena persoalan dan eksploitasi persoalan dalam eksplorasi kualitatif hanya sesaat dan akan mengembang sesudah peneliti terjun ke lapangan (Hardani et al., 2020).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan perpustakaan di sekolah tersebut, peneliti melakukan observasi langsung ke sekolah dengan kurun waktu kurang lebih selama satu bulan, selain itu peneliti juga melakukan wawancara dan mengumpulkan data dokumentasi perpustakaan UPT SMK Musi Banyuasin, untuk mengetahui bagaimana pengelolaan perpustakaan yang meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta faktor-faktor pendukung dan penghambat dalam pengaplikasian standar pengelolaan perpustakaan.

A. Pengorganisasian

1. Jam Pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan sekolah wajib melayani pengguna minimal selama 8 jam perhari kerja. Merujuk hasil tanya jawab dengan tenaga perpustakaan dan kepala perpustakaan UPT SMK Musi Banyuasin, maka diperoleh informasi bahwa jam buka perpustakaan UPT SMK Musi Banyuasin dari hari senin-sabtu masuk jam 07.00 sampai dengan 15.00 dan melakukan 8 jam pelayanan perharinya. Hal ini pun diperkuat dengan hasil dokumentasi sebagai pada tabel 1.

Tabel 1. Jam Pelayanan Perpustakaan Digital UPT SMK Musi Banyuasin

Hari	Jam Operasional
Senin s/d Sabtu	Pkl. 07.00 s.d 15.00 WIB
	Pkl. 07.00 s.d 15.00 WIB

Sumber: Dokumen Sekolah 2021

2. Jenis Pelayanan

Sekurang-kurangnya jenis pelayanan perpustakaan, yaitu layanan diseminasi, bibliografi, keterampilan melakukan riset dan menganalisis informasi. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan, maka dapat diketahui bahwa perpustakaan UPT SMK Musi Banyuasin memiliki layanan berupa; layanan baca ditempat, layanan sirkulasi, referensi dan literasi informasi, yang telah dijabarkan menjadi 11 layanan. Hal ini pun diperkuat dengan hasil dokumentasi seperti tabel 2.

Tabel 2. Jenis-jenis Layanan Perpustakaan Digital SMK Musi Banyuasin

No	Layanan
1	Meja Informasi (termasuk pembuatan kartu anggota perpustakaan)
2	Layanan baca ditempat
3	Layanan peminjaman buku
4	Layanan pengembalian buku
5	Layanan Perpanjangan waktu peminjaman buku
6	Bimbingan Pemustaka

7	Layanan presensi kunjungan pemustaka
8	Layanan koleksi umum, referensi, terbitan berseri, tandon.
9	Layanan Komputer
10	Layanan Loker
11	Layanan <i>Free Wifi</i>

Sumber: dokumen sekolah 2021

3. Tenaga Perpustakaan

Setidaknya ada satu staf perpustakaan atau orang yang mengelola perpustakaan, dan jika perpustakaan memiliki lebih dari enam kelompok belajar, perpustakaan harus memiliki setidaknya dua anggota staf. Merujuk hasil tanya jawab dengan kepala perpustakaan, maka diketahui bahwa perpustakaan UPT SMK Musi Banyuasin memiliki 4 tenaga perpustakaan, yaitu: 1) ibu AY, 2) bapak AR, 3) ibu NF dan 4) DL yang bekerja sesuai dengan kemampuan masing-masing. Hal ini pun diperkuat dengan hasil dokumentasi seperti tabel 3.

Tabel 3. SDM Perpustakaan Digital UPT SMK Musi Banyuasin

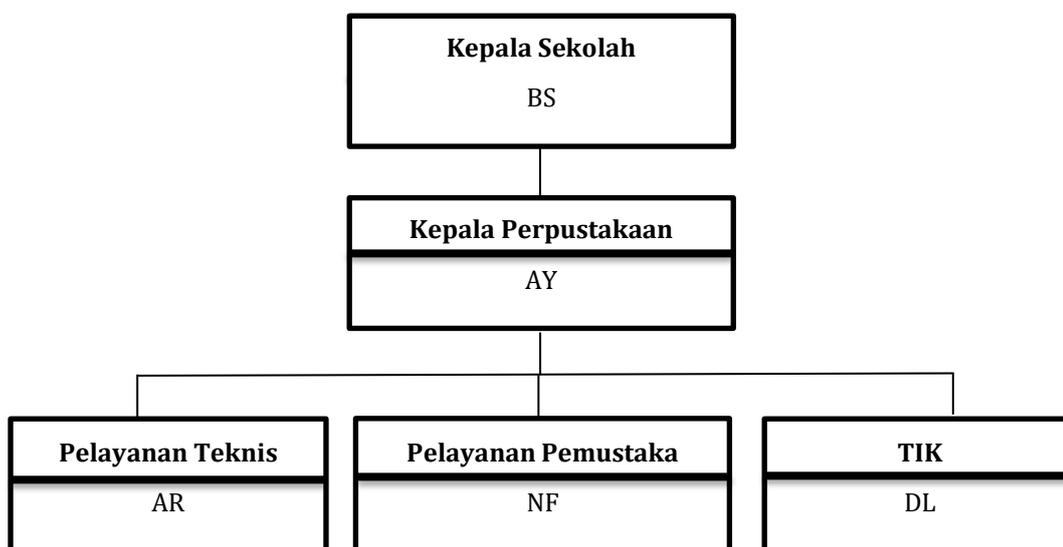
No	Nama	Kedudukan	Latar Belakang Pendidikan
1	AY	Kepala Perpustakaan	S1 P. Agama Islam UIN Raden Fatah Palembang
2	AR	Pelayanan Teknis	S1 B. Penyuluhan Islam UIN Raden Fatah Palembang
3	NF	Pelayanan Pemustaka	S1 Ilmu Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang
4	DL	Teknologi Informasi dan Komunikasi	D3 T. Komputer Jaringan AMIK SIGMA Palembang

Sumber: Dokumen Sekolah 2021

Kepala sekolah dalam satu tahun sekali menentukan struktur organisasi kepengurusan perpustakaan. Kepala perpustakaan dan petugas pembantu perpustakaan ditentukan oleh kepala sekolah. Kemudian kepala perpustakaan membagi staf pada sub bagian tugasnya masing-masing. Bapak BS selaku Kepala Sekolah mengatakan bahwa beliau sudah menunjuk dan menetapkan siapa-siapa saja tenaga perpustakaan dan orang yang bertanggung jawab didalam perpustakaan.

Merujuk hasil tanya jawab dengan kepala perpustakaan dan kepala sekolah maka diketahui bahwa kepala sekolah sudah

menunjuk 4 petugas yang bertanggung jawab didalam perpustakaan, dan yang membagikan perincian tugasnya adalah kepala perpustakaan. Hal ini pun diperkuat dengan hasil dokumentasi seperti began 1.



Bagan 1. Struktur Organisasi Perpustakaan Digital UPT SMK Musi Banyuasin

B. Perencanaan

Secara umum perencanaan bertujuan untuk memberikan arah kerja dan memberikan pedoman kerja bagi pustakawan dalam pelaksanaan aktivitas di perpustakaan. Shaleh mengemukakan perencanaan dibuat untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan, mengembangkan sumber-sumber informasi dan mengantisipasi kebutuhan sumber-sumber informasi. Program kerja harus direncanakan 5 tahun kedepan oleh perpustakaan.

1. Program Kerja

Proker yang berisi rencana kerja perpustakaan secara umum akan tertuju pada tugas pokok perpustakaan sekolah, visi sekolah, misi sekolah dan tujuan perpustakaan. Penciptaan suasana kegiatan belajar mengajar yang efisien dan efektif merupakan hal yang di dasari atas kepentingan bersama. Bapak BS mengatakan bahwa proker (program kerja) perpustakaan disamakan dengan visi dan misi yang dimiliki perpustakaan. Ada dua jenis program kerja, yaitu program kerja jangka Panjang dan program kerja jangka pendek.

Menurut Kepala Perpustakaan UPT SMK Musi Banyuasin, 1) Program kerja Jangka Pendek, meliputi; Pengelolaan website perpustakaan, engoptimalkan kunjungan pemustaka, melakukan *stock*

opname (penghitungan jumlah koleksi), elakukan penyiangan koleksi, pengadaan koleksi dan membuat laporan; 2) Program kerja Jangka Panjang, meliputi; pembuatan website perpustakaan; pembuatan buku profil perpustakaan; pengembangan Program Literasi Informasi.; pendidikan pemakai dan menerapkan sistem otomasi perpustakaan.

Merujuk pada hasil wawancara dengan kepala perpustakaan dan kepala sekolah, dapat dipahami bahwa program kerja perpustakaan dibuat atas koordinator kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan serta disetujui oleh kepek. Proker ini dibuat setiap awal tahun ajaran baru dengan menyesuaikan masukan-masukan yang ada.

2. Anggaran

Setiap tahun paling sedikit 5% dari jumlah anggaran sekolah, diluar belanja pegawai, pemeliharaan dan perawatan gedung, yang harus digelontorkan oleh sekolah jenjang SMA/MAN/SMK. Berikut pernyataan narasumber tentang anggaran perpustakaan. Bapak BS mengatakan bahwa dana yang dianggarkan untuk keperluan sarana dan prasarana perpustakaan berasal dari dana BOS sebesar 15-20% yang disesuaikan dengan kebutuhan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah dan kepala perpustakaan dapat disimpulkan bahwa UPT SMK Musi Banyuasin mengalokasikan 15-20% dari dana BOS untuk kepentingan perpustakaan, baik sarana dan prasarana dan koleksi.

3. Sarana dan Prasarana

Sarana perpustakaan harus disediakan sekolah sesuai dengan koleksi buku dan pelayanannya. Hal ini untuk menjamin berjalannya fungsi dan kenyamanan perpustakaan. Semuanya dilakukan demi pemustaka merasa puas atas pelayanan perpustakaan. Ibu AY selaku kepala perpustakaan menjelaskan bahwa perpustakaan ini selalu berusaha untuk meningkatkan kualitas pelayanannya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada.

Merujuk hasil dokumentasi dan wawancara, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sarpras yang dimiliki perpustakaan UPT SMK Musi Banyuasin meliputi; 7 buah komputer, 2 buah meja dan kursi kerja, 9 buah meja baca, 27 buah kursi baca, 2 buah Wifi, 1 buah printer, 1 buah kipas angin, 2 buah UPS, 1 buah layar infocus, 8 buah rak buku, 1 buah rak penitipan barang, 1 buah filling cabinet/lemari besi dan 1 buah rak buku referensi. Berkaitan dengan sarpras,

perpustakaan sudah cukup memadai, hanya saja perpustakaan ini masih kekurangan jumlah dan jenis koleksi yang dibutuhkan oleh warga sekolah seperti tabel 4.

Tabel 4. Sarana dan Prasarana Perpustakaan Digital UPT SMK Musi Banyuasin

No	Jenis Barang	Jumlah
1.	Komputer	7 buah
2.	Meja dan kursi kerja	2 buah
3.	Meja baca	9 buah
4.	Kursi baca	27 buah
5.	Wifi	2 buah
6.	Printer	1 buah
7.	Kipas angin	1 buah
8.	UPS	2 buah
9.	Layar infocus	1 buah
10.	Rak buku	8 buah
11.	Rak penitipan barang	1 buah
12.	Filling cabinet/lemari besi	1 buah
13.	Rak buku referensi	1 buah

Sumber: Dokumen Sekolah 2021

C. Pelaksanaan

Kondisi yang bisa menggambarkan kesuksesan perpustakaan adalah kinerja perpustakaan dalam mencapai visi, misi dan tujuannya. Kinerja perpustakaan juga dapat dimaknai sebagai efisiensi penggunaan sumber daya yang disediakan untuk menyiapkan layanan, serta layanan yang disediakan oleh perpustakaan secara efektivitas melalui pustakawan. Bapak BS mengatakan bahwa Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan di Perpustakaan UPT SMK Musi Banyuasin dikerjakan dengan melaksanakan kegiatan progker (program kerja) tahunan berdasarkan rencana program kerja tahunan perpustakaan yang dirancang dan disusun pada awal perencanaan pengelolaan perpustakaan, yaitu program kerjangka pendek dan jangka panjang. Tapi, dari berbagai program kerja yang sudah direncanakan, terdapat beberapa program kerja yang belum terlaksana.

Berikut ini hasil dokumentasi Visi, Misi, dan Tujuan Perpustakaan Digital UPT SMK Musi Banyuasin; 1) Visi; Menjadikan Perpustakaan Sekolah Menengah Kejuruan sebagai sumber ilmu

pengetahuan di Lingkungan Sekolah dan Menjadi Tempat Pengembangan Keterampilan Siswa dalam Mencari, Mengolah, Memanfaatkan Informasi serta menggunakan teknologi. 2) Misi; menyediakan dan mengembangkan koleksi perpustakaan yang menunjang kurikulum, menyediakan fasilitas akses internet sebagai sarana mengakses informasi global melalui jaringan internet, mengembangkan kompetensi sumber daya manusia dan menyelenggarakan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi. 3) Tujuan ; Tujuan dari Perpustakaan Digital UPT SMK Musi Banyuasin yaitu untuk mengelola, menyimpan dan menyebarluaskan informasi serta menunjang pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di lingkungan Perpustakaan Digital UPT SMK Musi Banyuasin.

Berikut ini hasil dokumentasi Tata Tertib Perpustakaan Digital UPT SMK Musi Banyuasin; 1) mengisi buku tamu; 2) menjaga kebersihan; menjaga keamanan (kehilangan barang berharga, seperti handphone bukan tanggung jawab staff perpustakaan); 3) buku yang selesai dibaca dikembalikan ke tempat semula; 4) tepat waktu mengembalikan bukua yang dipinjam; 5) letakkan tas di loker (barang berharga harap dibawa, seperti hanphone, uang dll); 6) dilarang membuat keributan di dalam ruang perpustakaan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi diatas, dapat ditarik kesimpulan dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan, sekolah bukan hanya saja berpatokan pada program kerjanya saja, melainkan berpatokan pula pada visi, misi dan tujuan sekolah.

D. Pengawasan

Pengawasan merupakan suatu proses untuk menjamin segala kegiatan yang dilaksanakan diperpustakaan telah sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan. Dengan kata lain pengawasan adalah penemuan dan penerapan cara untuk menjamin bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, baik positif maupun negatif. Bapak BS mengatakan bahwa pengawasan dalam pengelolaan perpustakaan di Perpustakaan UPT SMK Musi Banyuasin dilakukan secara berkala.

1. Laporan

Setiap bagian di perpustakaan akan membuat laporan tertulis pada akhir tahun mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan selama

periode satu tahun. Laporan ini menjelaskan program kerja yang terlaksana, kekuatan dan kelemahan dalam pelaksanaan program, program kerja yang belum terlaksana serta penghambat terlaksananya kegiatan tersebut. Bapak BS mengatakan bahwa pelaporan dalam pengelolaan perpustakaan di Perpustakaan UPT SMK Musi Banyuasin dilakukan setiap akhir semester dan akan menjadi acuan di awal tahun ajaran kedepan.

2. Evaluasi

Penilaian harus dilakukan secara teratur untuk memberikan umpan balik yang berkelanjutan tentang masalah yang terkait dengan kinerja, termasuk ukuran yang digunakan, evaluator, dan kesesuaian komponen yang dinilai dengan lingkungan operasi. Berdasarkan hasil wawancara, UPT SMK Musi Banyuasin melakukan evaluasi kegiatan perpustakaan dalam kurun waktu 6 bulan sekali, yang akan dilakukan oleh tim perpustakaan dan kepala sekolah.

E. Faktor Penghambat dan Faktor Pendukung

1. Faktor Penghambat

Ibu AY selaku kepala perpustakaan, mengatakan bahwa penghambat dalam implementasi standar pengelolaan perpustakaan diakibatkan karena beberapa faktor. Perpustakaan Digital UPT SMK Musi Banyuasin mengalami beberapa faktor penghambat dalam mengimplementasikan pengelolaan perpustakaan yaitu sebagai berikut:

- a. Jumlah dan jenis antologi yang terdapat di perpustakaan belum memenuhi SNP.
- b. Kurangnya SDM dengan latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan sehingga bagian pengolahan perpustakaan masih memerlukan tenaga pustakawan ahli.
- c. Belum diaturnya jam khusus untuk program wajib baca di perpustakaan.

2. Faktor Pendukung

Sedangkan faktor pendukung dalam mengimplementasikan standar pengelolaan perpustakaan yaitu sebagai berikut:

- a. Mencukupi sarana prasarana perpustakaan. Pada dasarnya perpustakaan UPT SMK Musi Banyuasin merupakan perpustakaan digital, sehingga peserta didik yang datang bukan hanya melakukan kegiatan membaca atau meminjam koleksi saja, namun juga memanfaatkan sarana komputer yang telah disediakan di perpustakaan.

-
- b. Adanya program perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum.
 - c. Terbangunnya kerjasama antara perpustakaan dengan lembaga dan perpustakaan lain, guru mata pelajaran dan peserta didik.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan diketahui bahwa Pelaksanaan Standar Pengelolaan Perpustakaan Di UPT SMK Musi Banyuasin secara umum telah menerapkan system yang terfokus pada penyediaan sarana dan prasarana, pelayanan terpadu, dan pusat sumber pembelajaran bagi siswa. Hal ini selaras dengan pendapat (Mangapeng, 2016) yang menyatakan bahwa Pengelola perpustakaan mengurus penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan, melayani dan mengolah semua keperluan yang dibutuhkan. Pengurus perpustakaan mempunyai tugas kursial untuk mendukung peserta didik dalam mendapatkan data yang diperlukan.

KESIMPULAN

Merujuk hasil penelitian dan pengkajian diatas, hasil yang diperoleh adalah: 1) Pelaksanaan SNP di UPT SMK Musi Banyu Asin melalui: a) Program pengelolaan perpustakaan direncanakan oleh pengelola perpustakaan setelah pengelola perpustakaan berkonsultasi dengan pengelola perpustakaan dan menyusun program pengelolaan perpustakaan. Dalam penyusunan program kerja pengelolaan perpustakaan harus selaras dengan visi, misi, dan tujuan perpustakaan sekolah. Pengelola perpustakaan sekolah menyelenggarakan program kerja yang terdiri dari program kerja jangka pendek dan jangka panjang; b) Organisasi perpustakaan membuat struktur organisasi perpustakaan, kepala perpustakaan mengkoordinirnya sebagai koordinator, dan 3 staf yang membidangi administrasi (manajemen), departemen pelayanan teknis dan informasi didukung. dan teknologi komunikasi. Masa jabatan ketua kelompok perpustakaan sekolah adalah satu tahun, dan pemilihan dilakukan berdasarkan pengetahuan perpustakaan dan kemampuan pengelolaan perpustakaan sekolah. Setiap jabatan atau jabatan dalam struktur organisasi memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda. c) Pelaksanaan program kerja pengelolaan perpustakaan UPT SMK Musi Banyuasin melalui pelaksanaan seluruh program kerja yang direncanakan pada tahap perencanaan. Program kerja yang dilaksanakan meliputi program kerja pendek dan program kerja panjang. Program kerja jangka pendek dan jangka Panjang dilaksanakan secara bertahap. d) Perpustakaan melakukan pemantauan harian untuk meminimalkan kesalahan kecil. Perpustakaan melaporkan kegiatan perpustakaan setiap enam bulan sekali. Evaluasi kinerja tugas manajemen dilakukan setiap akhir semester atau tepatnya secara berkala. Kegiatan penilaian ini bertujuan untuk meningkatkan pengelolaan perpustakaan guna meningkatkan efisiensi operasional atau produktivitas, serta menjadi pedoman pengelolaan perpustakaan di masa mendatang. a) Faktor penghambat: (1) terbatasnya jumlah dan jenis koleksi;

(b) kurangnya SDM yang sesuai dengan ilmu perpustakaan dan belum ada program wajib baca di perpustakaan. b) Faktor yang mendukung yaitu: (1) cukup memadainya sarana prasarana; (2) adanya program perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum; (3) terbangunnya kerjasama antara perpustakaan dengan lembaga dan perpustakaan lain, guru mata pelajaran dan peserta didik; dan (4) lokasi perpustakaan yang strategis dan mudah di akses oleh seluruh warga sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Afriatin, R., & Danusiri, D. (2020). Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di MTs Negeri 7 Kebumen. *Jawda: Journal of Islamic Education Management*, 1(1). <https://doi.org/10.21580/jawda.v1i1.2020.6703>
- Ahwan, M. A. (2020). Pengelolaan Institutional Repository Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Kalijaga Berdasarkan Model Open Archival Information System (OAIS). *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*. <https://doi.org/10.14710/lenpust.v6i2.30729>
- Akbar, A., Andarias, S. H., & Husnia, W. O. (2020). Pelatihan Pengelolaan Perpustakaan (Otomasi Perpustakaan) Di Sdn 1 Wameo Kecamatan Batupoaro Kota Baubau. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Membangun Negeri*, 6(2). <https://doi.org/10.35326/pkm.v4i1.638>
- Anggito, A. dan J. S. (2018). Metodologi penelitian kualitatif - Albi Anggito, Johan Setiawan - Google Buku. *CV Jejak*.
- Annur, S. (2013). *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Palembang: Noer Fikri.
- Artana, I. K. (2018). Upaya Mengoptimalkan Peran Perpustakaan Sekolah Melalui Pengolahan Yang Profesional. *Bisma The Journal of Counseling*, 2(2), 90–96. Retrieved from <https://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/bisma%0AEffectiveness>
- Dewi, L., & Suhardini, A. D. (2014). Peran Perpustakaan Dan Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Sekolah/Madrasah. *EDULIB: Jurnal of Library and Iformation Science UPI Bandung*, 4(2). <https://doi.org/10.17509/edulib.v4i2.1134>
- Fitrah, M., & Luthfiyah. (2017). Metodologi penelitian; penelitian kualitatif , tindakan kelas & study kasus. *Sukabumi: CV Jejak*.
- Gunawan, I. (2014). Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik. *Jakarta: Bumi Aksara*.
- Hardani, Andriani, H., Ustiawaty, J., Utami, E. F., Istiqomah, R. R., Fardani, R. A., ... Auliya, N. H. (2020). Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif. In *Pustaka Ilmu*. Yogyakarta: Pustaka Ilmu.
- Indonesia. (2009). UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. *Indonesia*.
- Indonesia, K. P. N. R. (2017). Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 7 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kecamatan. *Perpusnas RI*.
- Kemendikbud. (2013). UU SISDIKNAS Nomor 20 Tahun 2003. *KEMENDIKBUD*.

-
- Mangapeng, R. E. F. (2016). Peranan Pengelola Perpustakaan Dalam Meningkatkan Pelayanan Bagi Siswa SMP Negeri Empat Manado. *E-Journal Universitas Sam Ratulangi Manado: Acta Diurna Komunikasi*, 5(3).
- Riyanto, A. (2011). *Aplikasi Metodologi Penelitian Kesehatan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Sidiq, U., & Choiri, M. M. (2019). Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan. *Ponorogo: CV Nata Karya*.
- Siyoto, S., & Sodik, M. A. (2019). Metodologi enelitian. *Handbook of Pediatric Retinal OCT and the Eye-Brain Connection*. Yogyakarta: Literasi Media Publishing.
- Sugiyono. (2015). Metode Penelitian dan Pengembangan Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D. In *Metode Penelitian dan Pengembangan Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.