

## Manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Kabupaten Rejang Lebong

**Rhoni Rodin**

Institut Agama Islam Negeri Curup, Bengkulu  
Email: rhoni.rodin@iaincurup.ac.id

Diajukan: 08-04-2022 Direvisi: 19-05-2022 Diterima: 30-06-2022

### INTISARI

*Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis bagaimana implementasi manajemen pada Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong. Penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif, sedangkan data dikumpulkan dengan tehnik wawancara dan dokumentasi. Teknik analisa data penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif yaitu penyajian data dalam bentuk tulisan untuk menerangkan apa yang telah diperoleh dari hasil penelitian kemudian dilakukan analisis secara sistematis. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan fungsi manajemen perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong sudah dikelola dengan baik, perencanaannya terstruktur dimuat dalam program kerja baik dalam jangka pendek dan juga jangka panjang. Organisasinya sudah terdapat struktur organisasi dan pembagian tugas dalam pelaksanaan layanan Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong. Selanjutnya fungsi pengawasan, perpustakaan selalu dibina oleh kepala sekolah. Namun demikian perpustakaan ini belum memiliki laporan tahunan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan perpustakaan.*

**Kata kunci:** Manajemen perpustakaan; Perpustakaan sekolah; Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong

### ABSTRACT

*The purpose of this study was to analyze how management implementation at the SMAN 2 Rejang Lebong Library was implemented. This research is descriptive qualitative, while the data were collected using interview and documentation techniques. The data analysis technique of this research is descriptive qualitative, namely the presentation of data in written form to explain what has been obtained from the results of the study and then carried out a systematic analysis. The results showed that the implementation of library management functions at SMAN 2 Rejang Lebong was well managed, and the planning was structured and included in the work program both in the short and long term. The organization already has an organizational structure and division of tasks in implementing library services at SMAN 2 Rejang Lebong. Furthermore, the principal always fosters the supervisory function of the library. However, this library does not yet have an annual report as the responsibility of library management.*

**Keywords:** Library management; Library school; Library of SMAN 2 Rejang Lebong

### PENDAHULUAN

Perpustakaan sekolah menempati posisi sebagai bagian integral dari suatu sekolah, di mana pihak sekolah yang melakukan pengelolaannya sepenuhnya yang mempunyai tujuan utama secara khusus untuk kegiatan pembelajaran di sekolah dan secara umum di bidang pendidikan. Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional bahwa perpustakaan mengambil peran sebagai pendukung kegiatan pembelajaran yang ada di sekolah. Hal ini memberikan konsekuensi bahwa semua sekolah diharuskan untuk mempunyai perpustakaan, dan menjadikan perpustakaan sebagai bagian integral dari sekolah (Umar, 2013).

Pepustakaan berperan sebagai sarana penunjang kegiatan proses pembelajaran di sekolah. Di era sekarang, perpustakaan sekolah tidak hanya dianggap sebagai unit kerja memfasilitasi bahan bacaan dalam rangka menambah wawasan dan pengetahuan para siswa, akan tetapi juga perpustakaan mengambil peran sentral sebagai bagian integral proses pembelajaran.

Berbagai koleksi yang bermanfaat bagi keberlangsungan proses pembelajaran disediakan oleh perpustakaan.

Eksistensi perpustakaan diharapkan bisa mensupport kegiatan pembelajaran di sekolah, karena memang perpustakaan juga merupakan perangkat pelengkap pendidikan. Eksistensi perpustakaan sekolah juga diharapkan bisa meningkatkan kegemaran membaca siswa, karena melalui membacalah bisa menambah pengetahuan dan memperluas wawasan. Begitu urgennya eksistensi perpustakaan sekolah ini, sehingga eksistensi perpustakaan ini harus dikelola dengan baik sehingga bisa agar dapat pencapaian tujuan yang telah ditetapkan (Wulandari, 2009).

Pengelolaan perpustakaan yang baik menjadi salah satu metode dalam rangka merealisasikan tujuan yang disepakati bersama. Perpustakaan sekolah dikelola menggunakan manajemen yang baik, hal ini akan menarik minat kunjung siswa ke perpustakaan. Pada dasarnya hakikat manajemen secara sederhana merupakan upaya optimalisasi sumbangsih manusia, material, dan anggaran untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Implementasi manajemen perpustakaan yang baik merupakan suatu hal yang harus diwujudkan. Sistem manajemen perpustakaan yang terorganisir dengan baik tentunya mempunyai suatu nilai tambah bagi suatu perpustakaan. Hal ini perlu ditekankan tentunya bertujuan supaya kinerja perpustakaan lebih terukur dan peluang berhasilnya untuk mencapai tujuan akan lebih terukur dan optimal (Rhoni Rodin, 2019).

Mengenai hal itu perpustakaan sekolah harus mempunyai implementasi fungsi manajemen yang sangat baik, mencakup pengelolaan perpustakaan yang dimulai merencanakan, mengorganisir, melaksanakan dan mengawasi. Ada beberapa perpustakaan sekolah yang tidak menerapkan fungsi manajemen yang baik, hal ini dapat menghambat kemajuan perpustakaan sekolah. Sekarang sudah di era globalisasi di mana semua berkaitan dengan dunia teknologi, untuk itu perpustakaan harus mempunyai perencanaan yang baik untuk dapat menyesuaikan dengan keadaan zaman agar tidak ketinggalan.

Ada banyak penelitian yang berkaitan implementasi fungsi manajemen di perpustakaan sekolah lanjutan tingkat menengah atas/ madrasah aliyah ini. Sebagai contohnya Suhaemin & Arikunto pernah meneliti di Perpustakaan MAN Yogyakarta, di mana hasil penelitiannya mendeskripsikan manajemen perpustakaan di tiga MAN Yogyakarta, yang meliputi: a. Perencanaan di bidang pengadaan buku yang dilakukan tiap tahunnya; b. Secara organisatoris perpustakaan MAN Y I dibawah koordinasi wakil kepala madrasah bidang humas, MAN Y II di bawah koordinasi wakil kepala madrasah bidang kurikulum dan MAN Y III di bawah koordinasi langsung dari kepala madrasah; c. Pelaksanaan meliputi pengadaan, pengolahan, pelayanan dan pembinaan. d. Pengawasan dilakukan secara langsung oleh kepala madrasah. Disisi lain ada beberapa hambatan yang dialami oleh perpustakaan MAN ini yaitu sarana yang masih kurang dan juga minat baca siswa yang masih rendah. Menyikapi hambatan ini tentunya ada beberapa upaya yang telah dilakukan oleh pihak perpustakaan yaitu dengan menambah sarana ruang baca, dan menugaskan para siswa untuk mencari sumber tugasnya di perpustakaan (2013). Penelitian yang dilakukan Nihayati (2013) menyimpulkan bahwa perpustakaan MAN Se-Kabupaten Bantul sebagian besar telah memenuhi standar SNI 7329:2009 dengan persentase 52,27%. Perpustakaan MAN Gandekan memenuhi standar SNI

7329:2009 memiliki prosentase 54,55%, Perpustakaan MAN Laboratorium UIN memenuhi standar SNI 7329:2009 mempunyai prosentase 36,36%, Perpustakaan MAN Sabdodadi memenuhi standar SNI 7329:2009 dengan prosentase sebesar 54,55% dan Perpustakaan MAN Wonokromo memenuhi standar SNI 7329:2009 dengan prosentase sebesar 63,63%. Dari penelitian ini ada beberapa saran yang disampaikan oleh peneliti yaitu supaya Perpustakaan MAN Kabupaten Bantul memperbaiki eksistensi perpustakaan agar sesuai dengan standar SNI 7329:2009 tentang perpustakaan sekolah baik dari segi pengembangan koleksi, layanan yang ada di perpustakaan, bagaimana penyelenggaraannya, pendanaan perpustakaan, teknologi informasinya dan koneksi serta komunikasi dengan perpustakaan lain (Nihayati, 2013).

Dari semua literatur terdahulu di atas, tentunya terdapat perbedaan dengan penelitian yang dilakukan ini. Penelitian ini lebih menekankan pada aspek realisasi dari fungsi manajemennya di perpustakaan. Sebab secara teoritis biasanya akan berbeda dengan realita di lapangan. Hal inilah yang menjadi lokus dari penelitian ini.

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini 1) Bagaimana perencanaan perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong ?; 2) Bagaimana pengorganisasian perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong?; 3) Bagaimana sistem pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong? dan 4) Bagaimana sistem pengawasan perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong?

Selanjutnya yang menjadi tujuan dari penelitian ini 1) untuk mengetahui perencanaan perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong; 2) untuk mengetahui struktur organisasi perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong; 3) untuk mengetahui pelaksanaan layanan perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong; dan 4) untuk mengetahui sistem pengawasan pengelolaan perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong.

Jenis penelitian yang digunakan yaitu penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang mengumpulkan data yang berbentuk kata-kata tertulis dan lisan dari orang yang diamati (Kencana, 2020). Penelitian kualitatif dalam pengenalan masalah bertujuan agar dapat mendapatkan informasi secara detail tentang deskripsi implementasi fungsi manajemen Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong pada tahun 2021. Tempat atau lokasi berkaitan dengan sasaran atau permasalahan penelitian merupakan salah satu jenis sumber data yang penting. Tempat atau lokasi dalam penelitian ini adalah Perpustakaan SWALA di SMAN 2 Rejang Lebong di Jl. A. Yani No. 433, Kecamatan Curup Timur.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini 1) wawancara; untuk mendapatkan data dan informasi dalam penelitian ini menggunakan teknik wawancara, terdapat beberapa pertanyaan yang berkaitan dengan judul yang kemudian pertanyaan-pertanyaan diajukan kepada narasumber, disini narasumbernya yaitu staf perpustakaan SMA 2 Rejang Lebong di mana pertanyaan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan data; 2) dokumentasi. Penelitian ini juga menggunakan metode dokumentasi, dimana data didapatkan pada dokumen tertulis maupun dokumen bentuk file, laporan dan surat-surat resmi. Metode ini digunakan untuk memperoleh data-data yang berformat dokumen tertulis. Dokumen dalam penelitian ini bisa berbentuk foto atau gambar mengenai kegiatan yang dilakukan peneliti

ketika berada di lokasi penelitian. Selanjutnya Teknik analisa data penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif yaitu penyajian data dalam bentuk tulisan untuk menerangkan apa yang telah diperoleh dari hasil penelitian kemudian dilakukan analisis secara sistematis. Tahap analisis data dengan pengumpulan semua data yang diperoleh dari wawancara dan dokumentasi yang selanjutnya memeriksa data yang telah diperoleh.

## **PEMBAHASAN**

### **Pengertian Manajemen Perpustakaan**

Manajemen yang baik merupakan salah satu syarat yang dibutuhkan supaya roda organisasi perpustakaan dapat merealisasikan visi misi yang telah ditetapkan. Pengimplementasian fungsi manajemen sebagai sarana pengembangan organisasi sangat dibutuhkan dalam rangka mewujudkan manajemen yang baik. Manajemen itu sendiri merupakan sebuah proses dimana di dalamnya ada kegiatan merencanakan, mengorganisir, menggerakkan, melaksanakan, dan mengawasi, dengan memberdayakan ilmu maupun seni dengan baik, sehingga bisa mencapai tujuan yang telah disepakati bersama. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan James A.F Stoner dalam Sucahyowati (2017) memberikan definisi manajemen sebagai proses merencanakan, mengorganisasikan dan menggunakan semua sumberdaya organisasi yang ada dalam rangka mewujudkan visi misi organisasi yang disepakati bersama.

Jika berbicara masalah asal kata, maka kata “Perpustakaan” jika dilihat dari segi bahasa Inggrisnya adalah “*library*”. Sedangkan *Library* itu sendiri berasal dari kata Latin *libri* yang artinya buku. Dari istilah *Libri* ini, lalu muncullah istilah *librarius* yang berarti tentang buku. Sedangkan pengertian perpustakaan menurut *Webster’s Third Edition International Dictionary* edisi 1961, dinyatakan bahwa perpustakaan adalah kumpulan buku, manuskrip dan bahan pustaka lainnya yang dimanfaatkan untuk kegiatan pembelajaran dan sebagai bahan bacaan, yang memberikan rasa nyaman, atau rasa senang. Selanjutnya jika merujuk pengertian perpustakaan berdasarkan Undang-undang No.43 tahun 2007 sebagaimana termaktub pada pasal 1, dinyatakan bahwa perpustakaan merupakan institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pengguna (Luthfiyah, 2015).

Berdasarkan beberapa pengertian di atas bisa ditarik benang merahnya bahwa pada dasarnya manajemen perpustakaan itu sebagai ikhtiar untuk mewujudkan visi misi organisasi yang telah disepakati bersama melalui pemberdayaan SDM (sumber daya manusia), sumber daya informasi, sistem dan sumber pendanaan yang tetap mengacu kepada fungsi manajemen, peran dan keahlian itu sendiri. Sehingga dengan demikian, dapat dipahami bahwa untuk mewujudkan visi misi organisasi, diperlukannya SDM (sumber daya manusia), dan sumber-sumber nonmanusia yang berupa sumber pendanaan, sarana prasarana, sumber daya informasi, ide atau gagasan, dan teknologi, bukan hanya itu saja, untuk mencapai sebuah tujuan diperlukan adanya sebuah proses perencanaan dan pengorganisasian yang baik.

## **Fungsi Manajemen**

Fungsi manajemen pada dasarnya merupakan unsur-unsur penting yang tak terpisahkan dalam prosesi manajemen yang akan menjadi pedoman bagi manajer dalam melakukan semua kegiatan dalam rangka mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan. Istilah lain dari fungsi manajemen adalah ilmu manajemen. Fungsi tersebut mengandung semua hal yang akan dilakukan di bidang manajemen. Fungsi manajemen terdiri dari lima kegiatan, yaitu perancangan atau perencanaan, pengorganisir, memerintah, pengkoordinasian, dan pengendalian. Akan tetapi pada saat ini, kelima fungsi tersebut telah diresume menjadi empat saja, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian (Roni Angger Aditama, 2020). Perencanaan merupakan proses memahami dan menerjemahkan tujuan organisasi, selanjutnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan maka dibutuhkan strategi, serta mengembangkan rencana aktivitas organisasi. Perencanaan ini merupakan tahapan yang sangat urgen dan tidak boleh diabaikan.

Pada dasarnya fungsi perencanaan ini berdayaguna untuk mengurangi risiko atau kesalahan yang mungkin terjadi dalam perjalanan roda organisasi. Disisi lain, perencanaan juga berimplikasi pada kepastian untuk menunjukkan bahwa visi misi organisasi sudah sejalan dengan arah dan tujuannya. Sebagai contoh, penerbit buku A bergerak di bidang penjualan buku. Organisasi ini terbentuk mempunyai tujuan menghasilkan profit dan mengenalkan produk buku-buku yang telah terbit. Untuk memaksimalkan usaha ini maka diperlukan strategi dan memilih buku yang berkualitas. Penerbit buku A juga menentukan kualitas buku, kualitas penulis dan pangsa pasarnya.

Pengorganisasian merupakan proses untuk menyusun atau menentukan sumber daya organisasi yang akan diberdayakan dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Sumber daya organisasi yang dimaksud mencakup SDM yang berupa tenaga ahli dan atau karyawan, sarana prasarana berupa mesin, tanah, gedung, fasilitas operasional berupa kebijakan, sistem informasi, merk atau brand. Fungsi pengorganisasian diimplementasikan dalam bentuk pembagian tugas bagi semua sumber daya manusia (SDM) yang ada, menetapkan struktur organisasi beserta kewenangannya, pengalokasian sumber daya alam, serta perekrutan, penyeleksian dan pelatihan bagi sumber daya manusia.

Sebagai contohnya, Penerbit Buku A sesudah menentukan beberapa strategi, maka akan melakukan perekrutan terhadap beberapa staf kantor dan staf ahli. Penerbit Buku ini juga menginventarisir bidang apa saja yang masih membutuhkan SDM seperti editor, divisi produksi, divisi promosi, dan lainnya. Penerbit Buku A juga mengadakan beberapa rak buku dan kebutuhan sarana lainnya.

Selanjutnya fungsi Pelaksanaan adalah proses untuk menerapkan atau mengimplementasikan terhadap semua rencana, konsep, ide, dan gagasan yang telah disiapkan sebelumnya dalam rangka mencapai tujuan bersama. Ketika mengimplementasikannya, tentu saja akan menemui berbagai kendala, namun ada pula yang

langsung sukses dan berhasil. Implementasi fungsi pelaksanaan ini biasanya berhubungan dengan bimbingan dan pemberian motivasi kepada sumber daya manusia serta meningkatkan kinerja para pegawai. Pada tahapan ini, semua perencanaan yang telah disusun harus berjalan dengan pasti dan diimplementasikan dengan baik.

Implementasi fungsi pelaksanaan dalam manajemen organisasi berarti melakukan setiap rencana atau gagasan yang telah dibuat. Sebagai contohnya, Penerbit Buku A memulai proses produksi bukunya, para pimpinan organisasi melakukan bimbingan terhadap sumber daya manusia dan selalu memberikan motivasi kepada mereka. Semua gagasan yang telah direncanakan sebelumnya, diterapkan secara maksimal.

Selanjutnya, pengendalian merupakan proses pengontrolan atau pengevaluasian terhadap kinerja organisasi. Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka memberikan kepastian bahwa apa yang telah dirancang, disusun dan dijalankan telah sejalan dengan rencana yang telah dibuat sebelumnya. Dalam implementasinya, fungsi pengendalian ini berkaitan dengan upaya untuk mencari tahu apa saja yang tidak sesuai dengan perencanaan, menentukan dan menganalisa letak permasalahannya, untuk selanjutnya berikhtiar untuk mencari solusinya, serta mengawasi kinerja sumber daya manusia yang ada. Sebagai contohnya, setelah Penerbit Buku A memproduksi buku dan menjualnya, kemudian mereka mengevaluasi kegiatan yang telah dilakukan. Berdasarkan hasil evaluasi ternyata menghasilkan beberapa temuan yang berupa kendala dalam kegiatan penerbitan, sebagai contoh terjadinya human error pada waktu kegiatan produksi dan menjual hasilnya. Menyikapi hal ini maka jalan keluarnya adalah melakukan usaha preventif agar kejadian serupa tidak terulang lagi. Berdasarkan pemaparan di atas, bisa dianalogikan bahwa manajemen dalam perpustakaan mempunyai fungsi yang sangat penting dan berguna, dengan adanya fungsi-fungsi manajemen dapat memudahkan perpustakaan dalam mencapai tujuan, semakin baik manajemennya maka akan semakin baik pula hasilnya.

### **Kondisi Objektif Lokasi Penelitian**

Perpustakaan SMA 2 Rejang Lebong dengan nama Perpustakaan SAWALA berdiri pada tahun 1982 dengan SK pendirian Nomor: 421.3/103/KP/SMAN.2/RL/2019 dan sekarang perpustakaan ini menempati gedung baru dengan luas tanah 216 m<sup>2</sup> dan luas gedung 96 m<sup>2</sup>. Pada tahun 2011 perpustakaan SMA 2 Rejang Lebong sudah terotomasi, sistem katalogisasinya dengan menggunakan OPAC Senayan 2018.

Layanan perpustakaan berlangsung selama 6 (enam) hari yaitu dari hari senin sampai dengan hari jum'at. pemberlakuan jam buka perpustakaan sebelum pandemic, untuk hari senin sampai jum'at, perpustakaan buka dari pukul 07.15 sampai dengan pukul 14.00 WIB. Kemudian untuk hari sabtu, perpustakaan buka dari pukul 07.15 sampai dengan pukul 12.00 WIB. Sedangkan di masa pandemi, perpustakaan buka pukul 08.00 sampai dengan pukul 12.00 WIB.

Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong memiliki beragam koleksi sebagai berikut:

Tabel 1 Koleksi Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong

No	Jenis Koleksi	Jumlah Judul	Jumlah eksamplar
1	Buku Penunjang/ Pengayaan	1151	3102
2	Buku Bacaan	428	1844
3	Buku Referensi	317	1183
4	Buku Pelajaran/ Paket	241	7554

Sumber: dokumentasi 2021

Sebagaimana diketahui ada beberapa system layanana yang berlaku di perpustakaan. Untuk sistem layanan yang berlaku di Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong yaitu sistem terbuka, di mana pengguna bisa secara langsung mengakses semua koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan.

Untuk selanjutnya tentang Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki oleh Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong ada 4 (empat) orang, dengan rincian 1 (satu) orang kepala perpustakaan, 2 (dua) orang pengelola dan 1 (satu) orang pustakawan. Sampai dengan saat ini jumlah anggota yang terdaftar sebagai anggota perpustakaan adalah 1350 orang. Selanjutnya kegiatan yang dilaksanakan perpustakaan yaitu layanan sirkulasi, layanan TIK dan layanan referensi.

Dalam rangka menunjang kegiatan layanannya, Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong memiliki beberapa sarana prasarana, dengan rincian dapat dilihat pada table berikut ini.

Tabel 2 Sarana Prasarana Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong

No	Jenis Sarana Prasarana	Jumlah
1	Rak dan lemari buku	23
2	Computer	8
3	Mesin laminating	1
4	Printer	4
5	Meja baca	9
6	Kursi	23

Sumber: dokumentasi tahun 2021

Berdasarkan tabel 2 di atas, terlihat dengan jelas bahwa Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong telah ditunjang oleh beberapa sarana prasarana, sehingga kegiatan perpustakaan bisa berjalan dengan baik. Berikut ini tampilan ruang baca dan ruang pengolahan buku yang ada di Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong.



Gambar 1: tampilan ruang baca

Gambar 2: ruangan pengolahan buku

Sumber: dokumentasi Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong tahun 2022

## **Implementasi Fungsi Manajemen pada Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong**

### **Perencanaan Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong**

Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong mempunyai perencanaan yang terstruktur dimuat dalam program kerja baik dalam jangka pendek dan juga janga panjang. Perencanaan ini diharapkan bisa memberikan arah haluan pengembangan perpustakaan baik berupa program kerja tahunan maupun program kerja jangka panjang. Dimana program kerja memuat berbagai kegiatan yang akan dilakukan oleh pihak perpustakaan.

Dengan demikian dapat dipahami bahwa perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong telah mempunyai perencanaan yang sudah bagus, artinya realisasi fungsi perencanaan ini telah dilakukan oleh pihak perpustakaan. Walaupun demikian, terdapat beberapa kendala dalam merealisasikan perencanaan ini, diantaranya sarana yang masih kurang seperti komputer untuk membuat kerangka acuan kerja, kemudian sumber daya manusia yang masih kurang, sehingga tidak ada SDM khusus yang menangani perencanaan ini.

### **Organizing Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong**

Secara organisatoris, Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong memiliki satu pustakawan dan dua tenaga teknis. Perpustakaan ini, pembinaannya dilakukan oleh Kepala SMAN 2 Rejang Lebong. Selanjutnya secara struktural, perpustakaan ini dipimpin oleh seorang kepala, akan tetapi bukan berlatar belakang ilmu perpustakaan.

Struktur organisasi merupakan sarana mengorganisir suatu lembaga, oleh karena itu suatu struktur organisasi sekolah mau tidak mau harus mencerminkan garis komando dan

koordinasi yang jelas dengan semua unsur pejabat yang ada sehingga hal itu bisa memperjelas kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing jabatan dan bagian (Sari & Marlina, 2012).

Suatu organisasi yang menjalankan fungsi manajemen tentunya terdapat pembagian tugas yang jelas sehingga roda organisasi bisa berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan visi misi organisasi. Dalam hal ini Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong mempunyai uraian tugas bagi semua personil pengelola Perpustakaan. Layanan Sirkulasi Dan Referensi, dikoordinir oleh Iin Mayangsari. A.Md. Kemudian Layanan Teknis Administrasi, dikoordinir oleh Desmi Harleni. S.Pd.I. Selanjutnya Layanan Teknologi Informasi dikoordinir oleh Hadi Nugraha. A.Md.

Berdasarkan uraian di atas, terlihat dengan jelas bahwa Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong telah mengimplementasikan fungsi manajemen di bidang pengorganisasian ini. walaupun masih banyak terdapat kekurangan dalam implementasinya, akan tetapi secara umum Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong telah mengimplementasikan fungsi pengorganisasian ini, hal tersebut dibuktikan dengan adanya struktur organisasi dan pembagian tugas yang jelas.

Walaupun demikian, jika kita mengacu kepada standar nasional perpustakaan sekolah, tentunya SDM di perpustakaan ini belum memenuhi standar yang berlaku. Sebagai contoh, dalam standar nasional disebutkan bahwa kualifikasi kepala perpustakaan adalah pustakawan yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah Diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan atau bidang lain dari perguruan tinggi yang terakreditasi. Standar ini belum dipenuhi oleh pihak sekolah.

### **Pelaksanaan Layanan Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong**

Layanan perpustakaan adalah kegiatan teknis yang memerlukan perencanaan dalam pengimplementasiannya. Pada dasarnya, layanan perpustakaan merupakan (a) semua bentuk informasi yang diperlukan pemustaka, baik untuk dibaca di ruang baca perpustakaan maupun untuk dipinjam yang bisa dibawa pulang ke rumah; dan (b) sebagai sarana untuk menelusur informasi yang terdapat di perpustakaan (Rahma, 2018).

Layanan Sirkulasi (Peminjaman buku) merupakan kegiatan yang memberikan pelayanan kepada pemustaka yang berkaitan dengan pinjaman dan mengembalikan buku beserta penyelesaian administrasinya. Layanan Sirkulasi hanya diberikan kepada civitas akademik SMA 2 Rejang Lebong yang sudah terdaftar menjadi anggota perpustakaan SMA 2 Rejang Lebong. Perpustakaan SMA 2 Rejang Lebong mulai membuka layanan pada pukul 08.00-12.00 WIB, intensitas layanan mulai meningkat pada waktu istirahat. Perpustakaan SMA 2 Rejang Lebong menggunakan sistem terbuka, siswa atau pemustaka memiliki keleluasaan untuk menemukan informasi dibutuhkan.



Gambar 3: Tampilan Meja Layanan Sirkulasi

Sumber: dokumentasi Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong tahun 2022.

Layanan referensi dilakukan untuk menemukan informasi dengan cara membantu pemustaka untuk menemukan dan memakai koleksi referensi yang diinginkan. Layanan referensi di perpustakaan SMA 2 diadakan dengan tujuan membantu pemustaka menemukan informasi dengan cepat dan tepat, membantu pemustaka menelusuri informasi dengan pilihan yang lebih luas.



Gambar 4 : Tampilan Rak Koleksi Referensi

Sumber: dokumentasi Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong tahun 2022

Era informasi sekarang ini membuat perpustakaan tidak hanya membatasi koleksinya hanya berupa buku dan jurnal ilmiah saja. Karena memang di era informasi sekarang ini, pemustaka juga memerlukan informasi yang semakin banyak dan kompleks dalam menunjang aktivitas mereka. Menyikapi hal ini tentunya perpustakaan harus menyediakan suatu layanan yang bisa memberikan kemudahan dalam mencari informasi secara efektif dan efisien, tepat dan cepat. Layanan TIK di perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong diberikan dengan fasilitas

sejumlah perangkat komputer yang langsung terhubung dengan internet. Layanan ini ditujukan untuk menambah informasi dan sumber belajar selain koleksi perpustakaan.



Gambar 5: Tampilan Layanan TIK  
Sumber: dokumentasi Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong tahun 2022

Selama layanan dibuka di dalam penelitian ini ada beberapa tata tertib yang ditetapkan oleh pihak pengelola perpustakaan bagi pemustaka, guna untuk kenyamanan dan keamanan perpustakaan. Baik itu tata tertib ketika berada di dalam perpustakaan maupun tata tertib peminjaman bahan pustaka. Sehingga dengan adanya tata tertib ini diharapkan kegiatan layanan perpustakaan bisa berjalan secara efektif dan efisien.

Pihak perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong telah berupaya memberikan pelayanan terbaik kepada pemustaka. Hal tersebut ditandai dengan adanya beberapa layanan yang diterapkan. Biasanya untuk perpustakaan sekolah di tingkat daerah kabupaten, sangat jarang yang mampu melakukan manajemen secara baik, walaupun memang harus diakui masih banyak terdapat kekurangan yang harus dibenahi ke depannya.

### **Pengawasan dan Pelaporan Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong**

Sistem pengawasan Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong telah dilakukan pihak sekolah, di mana pengawasan tersebut dilakukan secara khusus oleh kepala sekolah. Kepala sekolah selalu melakukan pengawasan secara langsung terhadap pengelolaan perpustakaan sekolah ini. Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong pada saat ini tidak memiliki sistem laporan tahunan. Ketika pihak pengelola perpustakaan mengalami kekurangan koleksi serta sarana dan prasarana serta kendala lainnya maka pihak pengelola perpustakaan akan membuat laporan kepada kepala sekolah, sehingga akan ditemukan solusi dari kendala yang ada.

Berdasarkan penjelasan di atas pengawasan telah dilakukan langsung oleh pihak kepala sekolah, akan tetapi yang sangat disayangkan adalah belum terimplementasinya laporan

secara administrasi, padahal laporan secara administrasi ini sangat penting dalam roda organisasi, demi tercapainya manajemen yang baik.

## **KESIMPULAN**

Berdasarkan penjabaran di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan di perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong ini sudah berjalan dengan baik, walaupun demikian tentunya masih ada beberapa aspek yang harus dibenahi demi kemajuan perpustakaan untuk kedepannya. Dari segi perencanaan telah diimplementasikan secara baik walaupun masih ada kelemahan yang harus ditindaklanjuti demi perbaikan manajemen ke depannya.

Ada beberapa saran yang harus dibenahi agar manajemen Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong bisa berjalan dengan baik. Pertama yang sebaiknya dibenahi dari sisi fungsi pengawasan, pertama perlu sistem laporan kegiatan baik itu laporan triwulan ataupun tahunan; kedua, pihak perpustakaan memaksimalkan lagi dalam hal membina dan mengawasi performa kerja para staf perpustakaan sekolah, sehingga bisa merealisasikan kerja yang efektif, sesuai dengan visi misi yang telah; dan ketiga, merekomendasikan untuk penambahan fasilitas komputer, area hotspot, koleksi terbaru dan layanan terbaru serta layanan menarik lainnya sehingga dapat bermanfaat untuk pengguna perpustakaan (siswa, guru dan karyawan). Merekomendasikan penambahan sarana dan prasarana yang ada di gedung perpustakaan seperti terali jendela untuk keamanan perpustakaan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Kencana, I. A. P. (2020). *Penerapan fungsi manajemen dalam meningkatkan pelayanan di baitul maal wat tamwil (bmt) bina insani kecamatan way jepara kabupaten lampung timur*.
- Luthfiyah, F. (2015). Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan. *El-Idare: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 1(2), 189–202.
- Nihayati. (2013). *Kajian manajemen perpustakaan madrasah aliyah negeri (MAN) sekanupaten bantul Yogyakarta* [Universitas Islam Negeri Sunan Kali Jaga Yogyakarta]. [http://digilib.uin-suka.ac.id/7358/1/BAB I%20V%20 DAFTAR PUSTAKA.pdf](http://digilib.uin-suka.ac.id/7358/1/BAB%20I%20V%20DAFTAR%20PUSTAKA.pdf).
- Rahma, E. (2018). *Akses dan Layanan Perpustakaan: teori dan aplikasi*. Kencana.
- Rhoni Rodin. (2019). Penerapan Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah (Studi Kasus di Perpustakaan MAN 2 Palembang). *Tik Ilmeu: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3(2), 125–146.
- Roni Angger Aditama. (2020). *Pengantar Manajemen: Teori dan Aplikasi*. AE Publishing.
- Sari, W., & Marlina, M. (2012). Penerapan Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan di SMK Tamansiswa Padang. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 1(1), 39–48.
- Sucahyowati, H. (2017). *Pengantar manajemen*. Wilis.
- Suharsimi Arikunto dan Suhaemin. (2013). *Manajemen perpustakaan di madrasah aliyah negeri Yogyakarta* [Universitas Negeri Yogyakarta]. <https://doi.org/https://doi.org/10.21831/amp.v1i2.2398>
- Umar, T. (2013). Perpustakaan sekolah dalam menanamkan budaya membaca. *Khizanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 1(2), 123–130.
- Wulandari, C. T. (2009). *Analisis pengelolaan perpustakaan sekolah Di sekolah menengah atas (SMA) Negeri 1 Surakarta*.