

IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI SMK NEGERI 1 TLOGOSARI BONDOWOSO

Muhammad Zainal Abidin¹, Muhammad Mahfud²
Sekolah Tinggi Agama Islam Al Utsmani Bondowoso
kangzainalabidin93@gmail.com, Mahfudzmuhammad30@gmail.com

Diterima : 15-08-2022

Disetujui : 29-08-YYYY

Diterbitkan : 31-10-2022

Abstrak: Manajemen perpustakaan bukan hanya diterapkan pada perpustakaan-perpustakaan besar tetapi juga diterapkan pada perpustakaan - perpustakaan sekolah di mana perpustakaan sangat berperan penting sebagai sumber informasi dan mencari referensi dalam menunjang kegiatan belajar mengajar. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen perpustakaan di SMK Negeri 1 Tlogosari Bondowoso. Mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi serta pengembangan koleksi perpustakaan. penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Keabsahan data yang digunakan dalam pengumpulan data ini yaitu peneliti melakukan triangulasi data. Hasil Penelitian, implementasi manajemen perpustakaan di SMK Negeri 1 Tlogosari Bondowoso, yaitu: *Pertama*, Perencanaan perpustakaan di SMK Negeri 1 Tlogosari ialah membuat program kerja, perencanaan pengadaan sarana prasarana dan pengadaan koleksi perpustakaan. *Kedua*, Pengorganisasian. Organisasi perpustakaan SMK Negeri 1 Tlogosari terdiri dari kepala sekolah, kepala perpustakaan, layanan teknis, layanan pemustaka, dan layanan TIK. Pada perpustakaan SMK Negeri 1 Tlogosari ini pembagian tugasnya bukan fokus pada salah satu bidang, akan tetapi satu orang bisa memegang dua bidang seperti bagian teknis. *Ketiga*, Pelaksanaan perpustakaan di SMK Negeri 1 Tlogosari ialah melaksanakan program yang telah direncanakan di awal yaitu melaksanakan pelayanan yang prima. *Keempat*, Evaluasi perpustakaan di SMK Negeri 1 Tlogosari ialah dilakukan oleh kepala sekolah dan kepala perpustakaan untuk memastikan kinerja pegawai perpustakaan berjalan baik. *Kelima*, Pengembangan Koleksi Perpustakaan di SMK Negeri 1 Tlogosari meliputi kebijakan pengembangan koleksi, pemilihan bahan pustaka, dan cara pengadaan bahan pustaka.

Kata kunci: Implementasi, Manajemen Perpustakaan

Abstract: Library management is not only applied to large libraries but also applied to school libraries where libraries play a very important role as a source of information and seeking references in supporting teaching and learning activities. This research aims to find out how library management is implemented at SMK Negeri 1 Tlogosari Bondowoso. Starting from planning, organizing, implementing,

evaluating and developing library collections. This research uses qualitative research methods. Data collection techniques use interview, observation and documentation techniques. The validity of the data used in this data collection is that the researcher carried out data triangulation. Research results, implementation of library management at SMK Negeri 1 Tlogosari Bondowoso, namely: First, library planning at SMK Negeri 1 Tlogosari is creating work programs, planning the procurement of infrastructure and procurement of library collections. Second, Organizing. The library organization of SMK Negeri 1 Tlogosari consists of the principal, head of library, technical services, library services and ICT services. In the Tlogosari 1 State Vocational School library, the division of tasks does not focus on one field, but one person can handle two fields, such as the technical section. Third, the implementation of the library at SMK Negeri 1 Tlogosari is implementing the program that was planned at the beginning, namely providing excellent service. Fourth, evaluation of the library at SMK Negeri 1 Tlogosari is carried out by the principal and head of the library to ensure that the performance of the library staff is running well. Fifth, Library Collection Development at SMK Negeri 1 Tlogosari includes collection development policies, selection of library materials, and methods of procuring library materials.

Keywords: *Implementation, Library Management*

PENDAHULUAN

Pendidikan akan selalu menjadi kebutuhan manusia dalam menjalankan kehidupannya untuk bisa meningkatkan kualitas pendidikan, maka diperlukan perpustakaan yang berkualitas sebagai salah satu penunjang proses pendidikan (Rahman, 2019). Perpustakaan merupakan salah satu sumber informasi yang diselenggarakan pada suatu lembaga pendidikan, dikelola sepenuhnya oleh lembaga yang bersangkutan, dengan tujuan utama mendukung terlaksananya dan tercapainya tujuan sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Sekolah merupakan tempat penyelenggaraan proses belajar mengajar, menanamkan dan mengembangkan berbagai nilai, ilmu pengetahuan, teknologi, keterampilan, seni, serta wawasan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah bukan hanya sekedar tempat penyimpanan bahan pustaka (Buku dan non buku), tetapi terdapat upaya untuk mendayagunakan agar koleksi-koleksi yang ada dimanfaatkan oleh pemakainya secara maksimal. Hal ini dipertegas dalam SK

Mendiknas No. 053/U/2001 tanggal 19 April 2001 tentang Penyusunan Pedoman Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan pada Tingkat TK, Sekolah Dasar sampai dengan SMU/SMK, bahwa keberadaan perpustakaan sekolah merupakan syarat dalam Standar Pelayanan Minimal (SPM) tersebut. Sehubungan hal itu agar bahan pustaka, dapat di daya gunakan secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsi perpustakaan sekolah, maka tentunya diperlukan suatu manajemen perpustakaan sekolah yang memadai.

Manajemen dalam perpustakaan dapat dibahasakan dengan melakukan kegiatan mengatur, mengarahkan, membimbing, mengendalikan, mempengaruhi staf atau pustakawan agar tetap dapat bekerja, berkarya, melakukan tugas-tugas kepustakawanan untuk mencapai tujuan perpustakaan. Dari pengertian ini manajemen di perpustakaan perlu untuk dipelajari, dipahami, dan direalisasikan oleh pemimpin perpustakaan agar tercapai tugas, fungsi dan tujuan perpustakaan.

Manajemen perpustakaan bukan hanya diterapkan pada perpustakaan-perpustakaan besar tetapi juga diterapkan pada perpustakaan-perpustakaan sekolah di mana perpustakaan sangat berperan penting sebagai sumber informasi dalam menunjang kegiatan belajar mengajar. Manajemen perpustakaan sekolah yang ada pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan (Rokan, 2017).

Proses yang dilakukan dalam rangka mencapai sebuah tujuan yang telah ditetapkan pada suatu organisasi termasuk perpustakaan, membutuhkan serangkaian kegiatan manajemen yang dijalankan berdasarkan fungsi-fungsi manajemen dengan tahapan-tahapan tertentu dalam pelaksanaannya.

Dalam artikel ini peneliti akan mendiskripsikan bagaimana implementasi manajemen perpustakaan di SMK Negeri 1 Tlogosari Bondowoso, dari mulai perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan (*actuating*), pengendalian/evaluasi (*controlling*). Serta pengembangan koleksi perpustakaan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini termasuk jenis penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan prosedur penelitian yang berkaitan dengan menggali sumber yang di dalamnya terdapat keunikan, baik bersifat, kelompok, masyarakat, individu maupun organisasi yang dapat dipertanggungjawabkan (Sukidin, 2002). Berkaitan dengan penelitian kualitatif, data yang dikumpulkan berbentuk kata atau kalimat, juga dapat berbentuk gambar, serta tidak berupa angka. Oleh sebab itu, penelitian kualitatif ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Penggunaan metode kualitatif deskriptif, peneliti hendak menggali informasi dari sumber yang terpercaya yakni informan untuk dapat mengemukakan informasi mengenai keadaan suatu objek penelitian secara alamiah dan tidak ada unsur paksaan, dimaksudkan untuk mendapatkan hasil penelitian yang baik.

Pengumpulan data yakni langkah yang dilakukan secara sistematis dan sesuai standar dalam perolehan data yang dibutuhkan (Tanzeh, 2011). Untuk mendapatkan data yang valid dan sesuai dengan kenyataan yang ada, maka peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yaitu: 1. Wawancara, wawancara yaitu suatu proses yang terjadi antara pewawancara dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai (Yusuf, 2014). 2. Observasi, observasi atau pengamatan adalah penyelidikan yang terfokus terhadap suatu kejadian, suatu hal, gejala (Nazir, 1985). 3. Dokumentasi, dibutuhkan untuk melengkapi metode observasi dan wawancara.

Teknik analisis data merupakan hal yang penting, karena hasil data yang diperoleh diberikan makna yang menjawab permasalahan penelitian (Nazir, 1985). Terdapat beberapa prosedur dalam teknik analisis data yaitu: 1. Reduksi *Data (Data Reduction)*, proses reduksi data yakni proses pemilihan, memfokuskan, penyederhanaan, abstraksi, dan mentransformasikan data mentah yang terdapat di dalam catatan lapangan (Sugiono, 2013). 2. Penyajian Data (*Data Display*), pada tahap ini penyajian data merupakan suatu kumpulan informasi yang sudah tersusun, dan selanjutnya mendeskripsikan kesimpulan dan pengambilan tindakan (Darmadi, 2015). Dalam penyajian data ini, data dapat berupa teks naratif atau juga berupa

grafik, matrik, dan tabel. 3. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing/Verification*), merupakan langkah paling akhir yaitu dengan memberikan kesimpulan dan verifikasi data. Kesimpulan penelitian merupakan suatu pernyataan ringkas mengenai hasil analisis data. Kesimpulan dari hasil penelitian berbentuk deskriptif.

Keabsahan data yang digunakan dalam pengumpulan data ini yaitu peneliti melakukan triangulasi data. Pada tahap ini, metode triangulasi merupakan suatu upaya dengan melakukan pengecekan data yang didapatkan dari berbagai metode, bermacam sumber data, dan berbagai cara analisis data yang berfungsi untuk memecahkan suatu permasalahan dalam penelitian (Hendraman & Putra, 2013). Maka untuk menguji keabsahan data yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya peneliti melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Implementasi Manajemen Perpustakaan di SMK Negeri 1 Tlogosari Bondowoso

a. Perencanaan Perpustakaan SMK Negeri 1 Tlogosari

Dalam menjalankan perpustakaan, perencanaan memegang peran penting karena perencanaan merupakan rangkaian panduan perpustakaan yang digunakan sebagai dasar aktivitas dalam kegiatan perpustakaan. Dalam proses pelaksanaan kegiatan pun perencanaan juga menentukan tata cara pencapaiannya dan para pelaksana kegiatan. Oleh karena itu, sebisa mungkin setiap sumber daya manusia yang terlibat dalam kegiatan perpustakaan juga terlibat dalam proses perencanaan (Rhoni Rodin, dkk, 2012).

Perencanaan yang baik dalam sebuah kegiatan akan membantu kelancaran dan keberhasilan pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Menurut Lasa HS dkk, perencanaan adalah penentuan langkah awal untuk mencapai tujuan yang dituangkan dalam kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan. Kegiatan-kegiatan ini

mencakup nama kegiatan (*what*), waktu kegiatan (*when*), tempat kegiatan (*where*), anggaran yang diperlukan (*how much*), sumber daya manusia sebagai pelaksana kegiatan (*who*), sistem atau cara melaksanakan kegiatan (*how*) kemudian bagaimana setelah kegiatan itu selesai perlu adanya evaluasi/pengawasan (*why*) (HS, L., Winata, A. P., Kurniawan, E., & Mudawamah, 2017).

Perpustakaan SMK Negeri 1 Tlogosari mengawali proses perencanaan dengan membuat program kerja perpustakaan. Perencanaan kerja di perpustakaan SMK Negeri 1 Tlogosari meliputi perencanaan program kerja jangka pendek, perencanaan program kerja semesteran dan perencanaan program kerja tahunan yang dapat dirumuskan dalam program kerja. Selain itu perpustakaan di SMK Negeri 1 Tlogosari merencanakan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan dan pengadaan bahan pustaka.

Perpustakaan SMK Negeri 1 Tlogosari dalam merencanakan program kerja selalu melibatkan kepala perpustakaan, staff perpustakaan, kepala sekolah, wakil kepala sekolah, bagian kurikulum serta wali kelas sebagai fasilitator siswa dan siswi dalam menyampaikan pendapatnya mengenai pengadaan buku, dengan tujuan menghasilkan perencanaan yang maksimal.

b. Organisasi Perpustakaan SMK Negeri 1 Tlogosari

Pengorganisasian merupakan pengelompokan orang sesuai dengan kegiatan yang akan di laksanakan dalam sebuah organisasi atau biasa di sebut dengan struktur organisasi. Struktur organisasi adalah salah satu bagian yang menunjukkan semua tugas kerjanya, hubungan fungsi-fungsi di dalamnya, wewenang dan tanggung jawab setiab bagian kerja organisasi untuk mencapai tujuan yang telah di rencanakan atau di tentukan. Tanpa adanya struktur organisasi perpustakaan bisa di katakan tidak akan berjalan dengan baik, karena setiap bidang memerlukan petugasnya masing-masing supaya tidak terjadi ketimpangan dalam pelaksanaan tugas pepustakaan.

Ada lima macam langkah pokok dalam proses pengorganisasian yaitu: 1) melaksanakan refleksi atau cerminan tentang rencana dan sasaran; 2) menetapkan tugas-tugas pokok; 3) membagi tugas-tugas pokok menjadi tugas-tugas bagian; 4)

mengalokasika atau memberika sumber dan petunjuk-petunjuk untuk tugas bagian tersebut; 5) mengevaluasi hasil-hasil dari strategi pengorganisasian yang di implementasi (D. T. Hapsoro, n.d.).

Struktur organisasi perpustakaan SMK Negeri 1 Tlogosari terdiri dari kepala sekolah, kepala pepustakaan, layanan teknis, layanan pemustaka, dan layanan TIK. Pada perpustakaan SMK Negeri 1 Tlogosari ini pembagian tugasnya bukan fokus pada salah satu bidang, akan tetapi satu orang bisa memegang dua bidang seperti bagian teknis.

Tugas dan fungsi masing-masing bagian perpustakaan SMK Negeri 1 Tlogosari adalah kepala sekolah, kepala perpustakaan, layanan teknis, layanan pemustaka, layanan TIK. *Pertama*, kepala sekolah merupakan penanggung jawab seluruh kegiatan di perpustakaan dan bertugas memberikan arahan, bimbingan dan pengawasan kepada kepala perpustakaan. *Kedua*, kepala perpustakaan adalah pemimpin atau pengelola perpustakaan dan bertugas melakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan-kegiatan di perpustakaan dan kepala perpustakaan bertanggung jawab kepada kepala sekolah. *Ketiga* bagian teknis yang bertugas mengelola administrasi dan ketatausahaan di perpustakaan, bagian teknis bertanggung jawab kepada kepala perpustakaan. Yang keempat bagian layanan pemustaka yang bertugas melakukan pengadaan koleksi, mengolah otomasi dan digital library, bagian pemustaka bertanggung jawab kepada kepala perpustakaan. Yang kelima bagian layanan TIK yang bertugas memberikan informasi mengenai perpustakaan, layanan TIK bertanggung jawab kepada kepala perpustakaan.

c. Pelaksanaan Perpustakaan SMK Negeri 1 Tlogosari

Pelaksanaan yang dilakukan di perpustakaan lebih ditujukan kepada pemimpin perpustakaan atau kepala perpustakaan dalam menggerakkan tenaga pustakawan dan staf untuk melaksanakan tugas yang telah diberikan. Terutama dalam memberikan pelayanan kepada permustaka yang berada di sekolah. Oleh karena itu, kepala perpustakaan sebagai pemimpin perpustakaan harus memperhatikan strategi apa yang dapat dipakai dalam menggerakkan sumber daya manusia di perpustakaan.

Pelaksanaan (*Actuating*) dapat dilaksanakan setelah adanya perencanaan dan pengorganisasian. Pelaksanaan program yang telah direncanakan awal di perpustakaan SMK Negeri 1 Tlogosari yaitu di laksanakan oleh kepala perpustakaan dan bagian bidang yang telah ada di dalam organisasi perpustakaan. Adapun pelaksanaan pelayanan di perpustakaan SMK Negeri 1 Tlogosari bukan hanya melayani peminjaman, pengembalian dan perpanjangan buku saja, akan tetapi ada beberapa layanan lain yang di sediakan, yaitu layanan baca, layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan audio visual layanan anak serta layanan penelusuran informasi.

Layanan sirkulasi dilakukan dengan sistem terbuka, yaitu pemakai bisa langsung memilih dan mengambil sendiri bahan pustaka yang di perlukan. Pada dasarnya sirkulasi melayani peminjaman, pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka. Layanan referensi, layanan ini di SMK Negeri 1 Tlogosari diberikan kepada pemustaka yang memakai referensi bahan pustaka, referensi hanya boleh dibaca di tempat dan tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang, koleksi referensi dapat berupa kamus, ensiklopedia, sumber geografis, panduan, bibliografi, karya tulis siswa dan murid serta pedoman. Ada juga layanan baca. Layanan yang disediakan oleh perpustakaan dan di tata oleh pustakawan berupa tempat untuk kegiatan membaca dan berdiskusi di tempat bagi mereka yang tidak berminat meminjam buku perpustakaan untuk dibawa pulang yaitu pojok baca di setiap kelas dan gazebo pintar (GAPIN) yang ada di halaman sekolah. Perpustakaan SMK Negeri 1 Tlogosari menyediakan jam pelayanan dari jam masuk pelajaran sampai dengan akhir pelajaran.

e. Evaluasi kerja Perpustakaan SMK Negeri 1 Tlogosari

Dalam pelaksanaan program kerja, tugas dan tanggung jawab di perpustakaan sangat perlu adanya pengawasan untuk mengetahui seberapa jauh ketercapaian program tersebut terlaksanakan, dan seberapa efektif dan efisien pelaksanaan program kerja perpustakaan di jalankan. Hal tersebut bisa dijadikan bahan dalam melakukan evaluasi, sehingga nantinya dapat memberikan hasil yang

memuaskan sesuai dengan yang direncanakan.

Pengawasan di perpustakaan SMK Negeri 1 Tlogosari dilaksanakan oleh kepala sekolah dan kepala perpustakaan. Pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah waktunya satu bulan satu kali. Hal yang menjadi pokok pengawasan adalah seperti kebersihan perpustakaan, kerapian buku, dan kunjungan siswa ke perpustakaan.

Sedangkan pengawasan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan yaitu setiap hari. Pengawasan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan di antaranya; melakukan pengawasan kinerja petugas perpustakaan, melakukan pengawasan kebersihan perpustakaan, melakukan pengawasan kerapian dan penataan koleksi buku pada rak di perpustakaan, melakukan pengawasan sirkulasi (peminjaman, pengembalian dan perpanjangan) tujuan untuk melihat jumlah buku yang di pinjam, buku yang paling sering di pinjam dan buku yang belum dikembalikan dan melakukan pengawasan fasilitas yang ada di perpustakaan.

2. Pengembangan Koleksi Perpustakaan SMK Negeri 1 Tlogosari

Koleksi perpustakaan adalah keseluruhan bahan pustaka yang dikumpulkan atau dihimpun oleh perpustakaan. Dengan tujuan untuk disiapkan atau disajikan untuk para pemustaka atau para pemakai. Sedangkan menurut Proyek Pembakuan Sarana Pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, koleksi perpustakaan adalah sekumpulan sumber informasi dalam berbagai bentuk yang telah dipilih sesuai dengan program sekolah yang bersangkutan, mencakup dan menunjang semua bidang studi, memberikan semua pengetahuan umum yang sesuai dengan tingkat kecerdasan, kemampuan membaca, serta perkembangan jiwa murid dan tuntutan profesi guru (Kurniawati & Prajarto, 2015).

Pengembangan koleksi perpustakaan di SMK Negeri 1 Tlogosari meliputi kebijakan pengembangan koleksi, pemilihan bahan pustaka, dan cara pengadaan bahan pustaka. Dalam hal kebijakan perpustakaan SMK Negeri 1 Tlogosari merupakan upaya untuk mengarahkan suatu kegiatan agar menjadi lebih baik dengan

berbagai cara seperti membuat peraturan, menyusun strategi dan menetapkan arah atau prosedur. Dalam menetapkan kebijakan perpustakaan koleksi perpustakaan SMK Negeri 1 Tlogosari terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan, pengembangan koleksi harus sesuai dengan visi, misi dan tujuan perpustakaan SMK Negeri 1 Tlogosari, pengembangan koleksi harus sesuai dengan kebutuhan pemakai, pengembangan koleksi harus menyesuaikan dengan anggaran yang tersedia, tim koleksi terdiri dari kepala madrasah, kepala perpustakaan, guru dan siswa, penerimaan buku sumbangan dan hadiah harus sesuai dengan kebijakan pengembangan koleksi.

Setelah pengadaan koleksi dilakukan sesuai dengan kebijakan pengembangan koleksi, maka tahap berikutnya adalah pengolahan koleksi. Pada perpustakaan SMK Negeri 1 Tlogosari pengolahan koleksi perpustakaan dilakukan dengan empat kegiatan. Yaitu katalogisasi, klasifikasi, pencantuman kelengkapan bahan pustaka dan entri data bahan pustaka.

Katalogisasi di perpustakaan SMK Negeri 1 Tlogosari meliputi deskripsi bibliografi dan analisis subjek. Dalam membuat deskripsi bibliografi, perpustakaan SMK Negeri 1 Tlogosari berpedoman pada AACR (*Anglo America Cataloging Rules*). Sedangkan analisis subjek merupakan kegiatan menentukan subjek yang terkandung dalam suatu bahan pustaka. Untuk menentukan suatu subjek bahan pustaka seorang pustakawan harus membaca dulu buku tersebut, mulai dari judul, kata pengantar, daftar isi, abstrak dan apabila diperlukan membaca sebagian atau semua isi buku.

Klasifikasi adalah kegiatan untuk menentukan nomor kelas suatu bahan pustaka untuk mempermudah menata dan menemukan kembali bahan pustaka sesuai dengan klasifikasi. Dalam menentukan klasifikasi manajemen perpustakaan SMK Negeri 1 Tlogosari berpedoman pada DDC (*dewey decimal classification*). Bagan klasifikasi DDC terdiri dari 10 kelas utama masing-masing kelas utama dibagi menjadi 10 divisi, masing-masing divisi dibagi lagi menjadi 10 seksi dan masing-masing seksi di bagi menjadi 10 subseksi. Contoh kelas utama adalah nomor kelas

dapat dilihat langsung ke bagan atau menggunakan indeks dulu, baru masuk ke bagan. Secara umum dalam menentukan nomor klasifikasi harus menggunakan DDC yang di dalamnya terdiri dari bagan, indeks relatif dan tabel tambahan. Selain itu dalam klasifikasi buku juga perlu ditambah dengan tajuk subjek sedangkan untuk klasifikasi buku-buku islam menggunakan klasifikasi islam dan daftar tajuk subjek islam dalam hasil pengembangan Departemen Agama.

Dalam pencantuman kelengkapan bahan pustaka, setiap bahan pustaka yang telah dikatagolisasi harus diberi kelengkapan berupa nomor register, stempel perpustakaan, stempel milik pada halaman tertentu, kantong buku, lidah buku, nomor panggil/pungung buku, barcode bahan pustaka, dan sampul buku bila diperlukan. Kemudian tahap terakhir dalam pengolahan koleksi perpustakaan SMK Negeri 1 Tlogosari adalah entri data bahan pustaka, kegiatannya meliputi memasukan data pada buku induk dan memasukan data pada *data base automasi* perpustakaan.

Di perpustakaan SMK Negeri 1 Tlogosari pemilihan bahan pustaka dilaksanakan berdasarkan beberapa pertimbangan, seperti permintaan pengguna, dampak yang akan dihasilkan dari buku tersebut, hasil diskusi dengan pustakawan, guru dan kepala madrasah. Otomatis buku yang mengandung unsur kriminalisasi dan unsur SARA tidak akan menjadi pilihan walaupun dalam jumlah sedikit.

Pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMK Negeri 1 Tlogosari sampai saat ini dilakukan dengan dua cara, yaitu dengan pembelian dan hibah. Untuk cara pembelian, buku yang diadakan adalah buku-buku pelajaran dan dilaksanakannya setiap tahun atau setiap ganti kurikulum, karena besar kemungkinan juga ada pergantian kurikulum akan berdampak pada kebutuhan koleksi pustaka. Serta permintaan dari pemustaka mengenai bahan pustaka yang dibutuhkan, akan tetapi hal ini disesuaikan dengan keadaan anggaran.

Sedangkan pengadaan koleksi buku dengan cara hibah atau hadiah didapatkan dari dua sumber, yaitu setiap akhir tahun siswa dan siswi yang akan lulus dianjurkan menghibahkan buku kepada sekolah akan tetapi tidak dalam paksaan dan tidak ditentukan buku apa yang harus dihibahkan, baik itu berupa buku fiksi, non-

fiksi, pelajaran, agama, atau referensi asalkan tidak mengandung kriminalisasi dan SARA serta bukunya harus cocok untuk digunakan di SMK Negeri 1 Tlogosari. Dan pengadaan buku yang selanjutnya yaitu dari kepala sekolah dan waktunya tidak tentu, pengajuannya berawal dari siswa kepada guru, disampaikan kepada pustakawan dan kepala perpustakaan menyampaikannya kepada kepala sekolah. Karena permintaan datang dari siswa, maka kebanyakan permintaan yang diinginkan adalah buku fiksi.

KESIMPULAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian maka dapat disimpulkan bahwa implementasi manajemen perpustakaan di SMK Negeri 1 Tlogosari Bondowoso, yaitu: Perpustakaan SMK Negeri 1 Tlogosari mengawali proses perencanaan dengan membuat program kerja perpustakaan. Perencanaan kerja di perpustakaan SMK Negeri 1 Tlogosari meliputi perencanaan program kerja jangka pendek, perencanaan program kerja semesteran dan perencanaan program kerja tahunan yang dapat dirumuskan dalam program kerja. Selain itu perpustakaan di SMK Negeri 1 Tlogosari merencanakan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan dan pengadaan bahan pustaka.

Pengorganisasian di perpustakaan SMK Negeri 1 Tlogosari terdiri dari kepala sekolah, kepala perpustakaan, layanan teknis, layanan pemustaka, dan layanan TIK. Pada perpustakaan SMK Negeri 1 Tlogosari ini pembagian tugasnya bukan fokus pada salah satu bidang, akan tetapi satu orang bisa memegang dua bidang seperti bagian teknis.

Pelaksanaan program yang telah direncanakan awal di perpustakaan SMK Negeri 1 Tlogosari yaitu di laksanakan oleh kepala perpustakaan dan bagian bidang yang telah ada di dalam organisasi perpustakaan. Adapun pelaksanaan pelayanan di perpustakaan SMK Negeri 1 Tlogosari bukan hanya melayani peminjaman, pengembalian dan perpanjangan buku saja, akan tetapi ada beberapa

layanan lain yang di sediakan, yaitu layanan baca, layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan audio visual layanan anak serta layanan penelusuran informasi.

Pengawasan di perpustakaan SMK Negeri 1 Tlogosari dilaksanakan oleh kepala sekolah dan kepala perpustakaan. Pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah waktunya satu bulan satu kali. Sedangkan pengawasan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan di lakukan setia hari.

Pengembangan koleksi perpustakaan di SMK Negeri 1 Tlogosari meliputi kebijakan pengembangan koleksi, pemilihan bahan pustaka, dan cara pengadaan bahan pustaka. Dalam hal kebijakan perpustakaan SMK Negeri 1 Tlogosari merupakan upaya untuk mengarahkan suatu kegiatan agar menjadi lebih baik dengan berbagai cara seperti membuat peraturan, menyusun strategi dan menetapkan arah atau prosedur.

DAFTAR PUSTAKA

- Darmadi, H. 2015. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Alfabeta.
- Hapsoro, D. T. (n.d.). *Penerapan fungsi manajemen perpustakaan*
- Hendraman, & Putra, N. 2013. *Metodologi Riset Campur Sari*. Indeks
- HS, L., Winata, A. P., Kurniawan, E., & Mudawamah, N. S. (2017). *Manajemen dan Standarisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah- 'Aisyiyah* (Edisi Pertama). majelis Pustaka dan Informasi PP Muhammadiyah.
- Nazir, M. 1985. *Metodologi Penelitian*. Ghalia Indonesia.
- Rahman, T. M. A. (2019). *Manajemen Perpustakaan Berbasis Sistem Otomasi*. *Jurnal Isema : Islamic Educational Management*, 3 (2).
- Rhoni Rodin, dkk. (2012). *Manajemen Perpustakaan di SMK Negeri 2 Kabupaten Musi Rawas*. *Juranl Tibanndaru*, 6 (1).
- Rokan, M. R. (2017). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. *IQRA': Jurnal Perpustakaan dan Informasi*, 11 (1).
- Rokan, M. R. (2017). *Manajemen perpustakaan sekolah*. *Jurnal Iqra'*, 11(1).

- Sugiono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Kombinasi*. Alfabeta.
- Sukidin, B. 2002. *Metode Penelitian Kualitatif, Perspektif Mikro*. Insane Cendikia.
- Tanzeh, A. 2011. *Metodologi Penelitian Praktis*. Teras.
- Yusuf, A. M. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan penelitian Gabungan*. Kencana.