JURNAL PELAYANAN PUBLIK
ISSN : 0000 - 0000
Vol. 1, No. 2, 2024

MANAJEMEN PELAYANAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT KUNJUNG SISWA SMK NEGERI 1 DAHA SELATAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

Sufia Zulfa Salsabila[1], Siti Raudah[2], M. Husaini[3]
Program Studi Administrasui Publik
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
E-mail : ndaha780@gmail.com

ABSTRAK

Manajemen pelayanan perpustakaan di SMK Negeri 1 Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan menghadapi beberapa masalah, termasuk kurangnya petugas pelayanan perpustakaan, tidak adanya kartu anggota perpustakaan, dan kurangnya sarana dan prasarana bagi pengunjung perpustakaan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana manajemen pelayanan perpustakaan dapat meningkatkan minat kunjungan siswa di SMK Negeri 1 Daha Selatan, serta faktor-faktor apa yang mempengaruhi manajemen pelayanan tersebut. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan tipe deskriptif. Data dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi, dengan informan sebanyak 10 orang yang dipilih secara purposive sampling. Data dianalisis melalui teknik kondensasi data, penyajian data, perpanjangan pengamatan, trigulasi, analisis kasus negative, dan memberchek. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen pelayanan perpustakaan di SMK Negeri 1 Daha Selatan cukup baik. Meskipun demikian, terdapat beberapa indikator yang perlu diperbaiki, seperti penentuan kegiatan, pembagian tugas, tanggung jawab, hasil kerja, dan evaluasi. Sebagai upaya mencapai keberhasilan manajemen pelayanan perpustakaan, disarankan kepada kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan guru SMK Negeri 1 Daha Selatan untuk mengambil langkah-langkah tertentu, seperti menambah anggota, memperbaiki sarana, dan meningkatkan kesadaran tentang pentingnya berkunjung ke perpustakaan.

Kata Kunci : Manajemen, Pelayanan, Perpustakaan, Meningkatkan Minat Kunjung

ABSTRACT

The management of library services at SMK Negeri 1 Daha Selatan, Hulu Sungai Selatan Regency, faces several problems, including the lack of library service personnel, the absence of library membership cards, and the lack of facilities and infrastructure for library visitors. This study aims to determine how library service management can increase student visit interest in SMK Negeri 1 Daha Selatan, as well as what factors affect the management of these services. The research method used is a qualitative approach with a descriptive type. Data was collected through interviews, observation, and documentation, with informants as many as 10 people selected by purposive sampling. Data were analyzed through data condensation techniques, data presentation, observation extension, trigulation, negative case analysis, and memberchek. The results showed that the management of library services at SMK Negeri 1 Daha Selatan was quite good. However, there are several indicators that need to be improved, such as determination of activities, division of tasks, responsibilities, work results, and evaluation. In an effort to achieve successful library service management, it is recommended to school principals, librarians, and teachers of SMK Negeri 1 Daha Selatan to take certain steps, such as increasing members, improving facilities, and raising awareness about the importance of visiting the library.

Keywords : *Management, Service, Library, Increase Interest in Visiting*

PENDAHULUAN

Perpustakaan wajib ada di setiap sekolah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 23 Ayat (1) menyatakan bahwa setiap sekolah harus memiliki perpustakaan yang memenuhi standar nasional, termasuk koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan, tenaga dan pengelolaan. Perpustakaan adalah sumber belajar yang penting karena menyediakan bahan pustaka untuk informasi ilmu pengetahuan. Pengelolaan perpustakaan secara baik di sekolah dan perguruan tinggi adalah faktor penting dalam keberhasilan pendidikan dan peningkatan mutu. Perpustakaan telah menjadi lembaga pendidikan non formal sejak lama dan memberikan kontribusi penting dalam meningkatkan aktivitas siswa dan kualitas pendidikan. Manajemen perpustakaan yang baik juga penting untuk kesuksesan perpustakaan. Penelitian perlu dilakukan untuk mengevaluasi manajemen pelayanan perpustakaan di SMK Negeri 1 Daha Selatan, apakah sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh lembaga perpustakaan.

Berdasarkan observasi peneliti terhadap Manajemen Pelayanan Perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa SMK Negeri 1 Daha Selatan, dapat diidentifikasi beberapa permasalahan yang perlu diperhatikan. *Pertama*, kurangnya petugas perpustakaan mengakibatkan antrian panjang dan proses peminjaman buku yang lambat. *Kedua*, tidak adanya kartu anggota perpustakaan menyebabkan pengelolaan peminjaman menjadi sulit. *Ketiga*, kurangnya sarana dan prasarana dalam perpustakaan juga mempengaruhi kenyamanan pengunjung. Perbaikan yang diperlukan meliputi penambahan petugas, penggunaan kartu anggota, dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada.

Perumusan masalah penelitian ini adalah bagaimana Manajemen Pelayanan Perpustakaan dapat meningkatkan minat kunjung siswa SMK Negeri 1 Daha Selatan dan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui cara Manajemen Pelayanan Perpustakaan meningkatkan minat kunjung siswa serta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Manfaat penelitian ini secara teoritis adalah untuk menambah wawasan tentang Manajemen Pelayanan Perpustakaan dan memberikan masukan yang berguna dalam pengembangan ilmu pengetahuan. Secara praktis, hasil penelitian ini dapat menjadi masukan bagi Kepala Sekolah dan Kepengurusan Perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa.

Hasil penelitian terdahulu yang pertama dilakukan oleh Ika Wahyu Septiana membahas tentang manajemen layanan perpustakaan di SMP Negeri 1 Ponorogo. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan layanan perpustakaan di SMP Negeri 1 Ponorogo dilakukan dengan mengacu pada aspek visi, misi, dan kebutuhan akreditasi perpustakaan. Program kerja yang dilakukan fokus pada penambahan bahan referensi yang selalu terbaru. Penerapan layanan perpustakaan dilakukan dengan melakukan layanan peminjaman buku, pembuatan kartu anggota perpustakaan, layanan literasi, perpanjangan buku, pengembalian buku, pengolahan koleksi, dan layanan digital. Evaluasi dilakukan setiap tahun dengan melibatkan kepala sekolah dan dilakukan melalui tahap monitoring, rapat, dan laporan pertanggungjawaban. (Ika Wahyu Septiana, 2022)

Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Hidayanti yang membahas manajemen perpustakaan di Perpustakaan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penelitian ini juga menggunakan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen perpustakaan ini sudah cukup baik terutama dalam perencanaan, organisasi, pengarahan, dan pengawasan. Namun, terdapat beberapa hal yang masih perlu diperbaiki, seperti evaluasi referensi buku, tegasnya sanksi bagi yang terlambat mengembalikan buku, dan kurangnya jumlah referensi buku serta kurangnya sosialisasi.

Kedua penelitian ini bertujuan untuk meningkatkan minat kunjung siswa/pengunjung dalam menggunakan layanan perpustakaan. (Hidayanti, 2022)

Menurut Inu (2019:14), secara harafiah manajemen (diterjemahkan "manajemen" dalam bahasa Indonesia) berasal dari kata "Manus" (tangan) dan "Agere" (hal-hal yang dilakukan), kemudian digabungkan menjadi "Manajemen" (Bahasa inggris). Mengelola atau mengelola (bahasa Latin) artinya melatih. Menurut George Terry dalam bukunya Prinsip Manajemen (1964): Manajemen didefinisikan sebagai suatu proses spesifik perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pemantauan yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan menggunakan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Manajemen adalah proses memberikan kepemimpinan dan arahan untuk bekerja dalam kelompok formal untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Ordway Tead berkata dalam bukunya The Art of Administration (1951): Manajemen adalah proses dan alat yang digunakan untuk memandu dan mengarahkan kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut George R. Terry manajemen adalah suatu proses yang unik, kegiatan seperti perencanaan, pengorganisasian, pengaktifan dan pemantauan yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan yang telah ditentukan dengan menggunakan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Itu mungkin Tentu saja, mencapai tujuan terbaik Anda memerlukan kerja sama dengan orang lain. Tentu banyak pekerjaan yang bisa dilakukan dari hulu sungai, namun dilakukan oleh masyarakat yang masih percaya bahwa segalanya (pekerjaan) adalah untuk mereka. Tentu saja, orang-orang seperti itu dapat mencapai tujuannya, tetapi jika orang lain mendelegasikan tugasnya, hal itu tidak akan efektif dan efisien. Namun pencapaian tujuan yang telah ditetapkan hendaknya menekankan tercapainya tujuan yang telah ditetapkan melalui kerja sama dan kerja sama masyarakat (Inu Kencana Syafiie, 2019).

Menurut Hayat (2017:8), setiap organisasi mempunyai kerangka dasar untuk melaksanakan kegiatan organisasi berdasarkan tujuan yang diinginkan. 1) Pembagian kerja adalah fungsi pokok dan fungsi sumber daya manusia dalam suatu organisasi, yang terbagi dalam bidang-bidang tertentu dan ditujukan untuk mencapai tujuan organisasi. Pembagian kerja dalam organisasi harus menggunakan orang-orang yang tepat dan menjadikan mereka bertanggung jawab terhadap tugas-tugas tertentu sesuai dengan keahliannya, sehingga tindakan dan tanggung jawabnya diperhitungkan sehingga dapat bekerja secara efisien dan efektif. Artinya setiap organisasi manusia mempunyai struktur tingkat tinggi yang dirancang sedemikian rupa sehingga pekerjaan dan tindakan dapat langsung ditafsirkan oleh karyawan dan dilaporkan kepada atasannya. Otoritas yang lebih tinggi merupakan bagian dari sistem tenaga dan memiliki kontrol lebih besar terhadap ekspektasi sistem personalia, kualitas peralatan kerja, dan kualitas layanan publik. 3) Peraturan, tata cara dan persyaratan resmi yang berkaitan dengan kegiatan dalam suatu organisasi yang bertanggung jawab memberikan jaminan hukum kepada semua pihak yang berkepentingan. Segala peraturan dan ketentuan organisasi harus dipatuhi dan boleh dibaca sesuai dengan hukum. Setiap karyawan mempunyai hak yang sama di hadapan hukum dan menjalankan tugasnya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Setiap karyawan atau alat memiliki jenjang karir, baik formal maupun informal, yang dibangun berdasarkan prestasinya. Kesuksesan merupakan pencapaian terbesar yang diraih oleh karyawan secara individu maupun kolektif dalam meningkatkan kualitas dan menerima imbalan. Karyawan suatu organisasi mempunyai ide untuk memanfaatkan sumber daya dan struktur untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif. (Hayat, 2017)

Dalam organisasi mana pun, produktivitas dan produktivitas karyawan adalah hal yang penting. Untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien, seluruh kegiatan organisasi harus dilaksanakan secara hati-hati dengan menggunakan orang, sumber daya tenaga kerja, dan uang. Mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Menurut Donni (2017:3), sebagian ulama menggunakan

kata organisasi sebagai kata benda kolektif untuk menunjukkan bahwa organisasi adalah suatu kelompok dalam suatu organisasi. Menurutnya, organisasi adalah kumpulan dua orang atau lebih yang berkumpul untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Henry Fayol, fungsi manajemen terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, dan pengendalian. Perencanaan adalah proses penting dalam fungsi manajemen karena tanpa perencanaan, fungsi-fungsi lainnya tidak dapat dilaksanakan. Tujuan perusahaan harus ditetapkan dan rencana harus dibuat untuk mencapai tujuan tersebut. Pengorganisasian melibatkan pembagian tugas dan penunjukan orang yang bertanggung jawab untuk mencapai tujuan. Hal ini dilakukan dengan membentuk struktur formal dalam organisasi. Penyusunan personalia melibatkan perekrutan, pelatihan, dan pengembangan pegawai yang sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan. Pengarahan melibatkan hubungan manusiawi antara pimpinan dan bawahan untuk mencapai tujuan. Pimpinan harus menggunakan komunikasi, dorongan, dan semangat disiplin untuk memotivasi pegawai. Pengendalian adalah fungsi terakhir dalam manajemen yang melibatkan pemantauan dan penilaian terhadap hasil yang telah dicapai. Pembandingan dengan standar atau rencana dilakukan, dan perbaikan dilakukan jika ada penyimpangan. Kontrol positif bertujuan untuk memastikan tujuan tercapai dengan efektif dan efisien, sementara kontrol negatif bertujuan untuk mencegah kegiatan yang tidak diinginkan atau tidak diperlukan. Semua fungsi manajemen ini saling terkait dan penting dalam mencapai tujuan organisasi. (Siti Normi, 2019)

METODE

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan tipe penelitian deskriptif kualitatif. Data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka, melalui wawancara, observasi, dan data dokumen. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan, menjelaskan, dan menggali informasi tentang Manajemen Pelayanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa SMK Negeri 1 Daha Selatan. Data primer diperoleh melalui wawancara dengan narasumber, sedangkan data sekunder diperoleh melalui studi pustaka, seperti buku, artikel, jurnal, dan dokumen historis. Sumber data meliputi hasil wawancara, observasi, dan pengamatan langsung di lapangan yang bersumber dari pegawai dan beberapa orang di kawasan penelitian. Informan dipilih menggunakan teknik *purposive sampling* berjumlah 10 orang.

Teknik pengumpulan data adalah langkah paling strategis dalam penelitian. Penelitian kualitatif menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data kualitatif bersifat induktif dan dapat mengembangkan hipotesis menjadi teori. Teknik analisis data meliputi analisis domein, taksonomi, dan komponen. Uji kredibilitas data dilakukan melalui perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan, triangulasi, analisis kasus negatif, penggunaan bahan referensi, dan *membercheck*. (Sugiyono, 2016)

PEMBAHASAN

Penelitian ini menekankan konsep dasar manajemen menurut teori Henry Fayol dalam Siti Normi, (2018:3), yaitu : perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, dan pengendalian.

Perencanaan merupakan fungsi manajemen terpenting yang harus dilakukan terlebih dahulu untuk mencapai tujuan. Dalam hal ini SMK Negeri 1 Daha Selatan telah berhasil menentukan tujuan perpustakaan dengan baik. Penentuan tujuan ini sesuai dengan teori yang menyatakan bahwa memiliki tujuan akan memungkinkan organisasi untuk memperoleh dan mengikat sumber daya

yang diperlukan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. bahwa prosedur kegiatan di perpustakaan telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan teori. Proses ini memungkinkan anggota organisasi dengan mudah melaksanakan berbagai kegiatan sesuai dengan tujuan dan prosedur yang telah ditentukan.

Setelah tujuan dan rencana ada, langkah berikutnya adalah kelompokkan tugas dan tentukan orang yang bertanggung jawab. penentuan kegiatan terkait dengan keanggotaan perpustakaan di SMK Negeri 1 Daha Selatan kurang baik karena tidak ada lagi kartu anggota yang digunakan untuk meminjam buku. bahwa pembagian tugas dalam perpustakaan tidak lengkap dan kurang baik, karena kurangnya SDM/ petugas perpustakaan. Hal ini berdampak pada pelayanan yang belum berjalan lancar, terutama ketika satu petugas harus mengatur kunjungan dari satu kelas.

Personalia melibatkan *recruitment, training*, pengembangan, penempatan, dan orientasi pegawai. Manajemen menentukan persyaratan melalui analisis, diskripsi, dan spesifikasi jabatan untuk menarik pegawai yang sesuai. penyusunan personalia di perpustakaan SMK Negeri 1 Daha Selatan tidak baik. Tidak adanya anggota dalam organisasi perpustakaan dan kekurangan sumber daya manusia menyebabkan pelayanan tidak berjalan dengan lancar. usulan dan laporan terkait masalah sarana dan prasarana perpustakaan tidak ditindaklanjuti secara cepat oleh pihak sekolah. Hal ini menunjukkan kurang baiknya tanggung jawab dalam penyediaan sarana dan prasarana di perpustakaan SMK Negeri 1 Daha Selatan.

Setelah perencanaan dan pembentukan organisasi, tugas berikutnya adalah menugaskan personalia untuk mencapai tujuan yang ditetapkan dengan pengarahan yang mengikat bawahan. perpustakaan SMK Negeri 1 Daha Selatan telah berhasil menggerakkan SDM dengan baik. Guru memiliki peran penting sebagai motivator siswa saat mengajar di kelas, sedangkan perpustakaan menyediakan sarana dan prasarana yang sesuai. Menggerakkan SDM ini berkaitan dengan peran guru dalam memotivasi siswa agar tertarik berkunjung ke perpustakaan untuk membaca buku. pemberian motivasi di perpustakaan SMK Negeri 1 Daha Selatan telah berhasil karena pelayanan yang ramah. Semua pihak merasa puas dengan pelayanan tersebut.

Fungsi kontrol adalah hal terakhir dalam manajemen dan penting untuk mengetahui hasil yang telah dicapai. Pengawasan digunakan untuk memastikan bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan, dengan membandingkan dengan standar atau rencana yang telah ditetapkan. pelayanan perpustakaan di SMK Negeri 1 Daha Selatan kurang baik karena hanya lomba yang terlaksana, sedangkan program literasi atau "*morning reading*" belum terlaksana. evaluasi kurang baik karena hanya satu kegiatan yang terlaksana, yaitu mengadakan lomba di akhir semester.

Faktor-faktor yang mempengaruhi Manajemen pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa SMK Negeri 1 Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan terbagi jadi dua, pertama Faktor pendukung Manajemen pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa SMK Negeri 1 Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan adanya motivasi dari atasan dan dengan adanya tata tertib/peraturan anggota di perpustakaan. Kedua Faktor penghambat Manajemen pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa SMK Negeri 1 Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan terbatasnya anggota yang sesuai bidang dan kurangnya tanggung jawab sekolah terhadap perpustakaan.

SIMPULAN

Manajemen pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa SMK Negeri 1 Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan cukup baik hal ini dapat dilihat dari indikator : *Pertama*, dalam menentukan tujuan sudah baik karena tujuan yang ada di perpustakaan terlaksanakan oleh anggota yang ada. Adanya prosedur kegiatan sudah baik sehingga pelayanan di perpustakaan sesuai tata kerja yang ada. *Kedua*, indikator penentuan kegiatan kurang baik,

pembagian tugas kurang baik karena kurangnya sumber daya/petugas di perpustakaan. *Ketiga*, indikator sumber daya kurang baik karena kurangnya petugas sehingga pelayanan di perpustakaan tidak lancar. Tanggung jawab kurang baik. *Keempat*, indikator menggerakkan SDM sudah baik, menggerakkan SDM sudah dilakukan dengan memberi motivasi dan pemberian tugas dalam pelayanan sudah baik. *Kelima*, indikator hasil kerja kurang baik karena program yang direncanakan masih ada yang belum terlaksana.

DAFTAR PUSTAKA

Hayat (2017) *Manajemen Pelayanan Publik*. Raja Grafindo.

Hidayanti (2022) *Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Kunjung Baca Pengunjung Pada Perpustakaan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara*. STIA Amuntai.

Ika Wahyu Septiana (2022) *Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di SMP Negeri 1 Ponorogo*. IAIN PONOROGO.

Inu Kencana Syafiie (2019) *Ilmu manajemen*. Bandung: Pustaka Reka Cipta.

Muhammad Hidayatullah, G. (2021) 'Pelayanan Isbat Nikah Wilayah Kerja Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas 1b Kabupaten Hulu Sungai Utara', *Jurnal Niara*, 14(3), pp. 213–223. Available at: https://doi.org/10.31849/niara.v14i3.7384.

Noorrahman, M.F., Rizal, M. and Sairin, M. (2022) 'Peran Administrasi Publik dalam Meningkatkan Kinerja dalam Aspek Kepuasan Kerja pada Pejabat Struktural Akademik di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Kabupaten Hulu Sungai', *SENTRI: Jurnal Riset Ilmiah*, 1(1), pp. 155–163.

Siti Normi (2019) *Dasar-Dasar Manajemen*. EXPERT.

Sugiyono (2016) *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, R&D*. Bandung: Alfabeta.

Urahmah, N. and Andri, A. (2023) 'KUALITAS PELAYANAN PEMBUATAN PASPOR DI UNIT KERJA IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN DI KABUPATEN BALANGAN', *SENTRI: Jurnal Riset Ilmiah*, 2(8), pp. 3233–3241.