

ANALISIS PENTINGNYA PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI LINGKUNGAN

SEKOLAH SMA NEGERI 1 SAMBUNGMACAN

Nama : Alan Lutfi Gesang Saputra, Mahdi

Email : alanlutfi05@gmail.comrojulunsyadid1323@gmail.com

Abstrak

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengeksplorasi Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambungmacan berdasarkan Standar Perpustakaan Nasional, Pedoman Perpustakaan Sekolah IFLA/ UNESCO dan deskripsi Perpustakaan SMK Negeri 2 Surakarta. Penelitian ini merupakan jenis survei kualitatif yang dilakukan di perpustakaan SMA Negeri 1 Sambungmacan. Metode pengambilan sampel menggunakan *Snowball sample* dengan pendekatan studi kasus. Wawancara dengan pustakawan, staf dan pengunjung perpustakaan SMA Negeri 1 Sambungmacan, observasi atau kondisi SMA Negeri 1 Sambungmacan, dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penelitian ini digunakan untuk pengumpulan data. Kesimpulan dari penelitian ini adalah Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambungmacan memiliki manajemen perpustakaan, gedung, koleksi bahan perpustakaan, staf dan layanan. Berdasarkan standar Perpustakaan, luas bangunan Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambungmacan belum valid. Keterbatasan pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 1 Sambungmacan adalah baru memulai pembelajaran geografi dan SMA Negeri 1 Sambungmacan belum mengalokasikan prioritas atau anggaran untuk ruang kelas yang digunakan untuk kegiatan belajar mengajar. Kata kunci: Pengelolaan, Perpustakaan, SMA Negeri 1 Sambungmacan

Abstract

The purpose of this study was to explore the Library of SMA Negeri 1 Sambungmacan based on the National Library Standard, IFLA/UNESCO School Library Guidelines and the description of the Library of SMK Negeri 2 Surakarta. This research is a type of qualitative survey conducted in the library of SMA Negeri 1 Sambungmacan. The sampling method used the Snowball sample with a case study approach. Interviews with librarians, staff and library visitors of SMA Negeri 1 Sambungmacan, observations or conditions of SMA Negeri 1 Sambungmacan, and documents related to this study were used for data collection. The conclusion of this study is that the Library of SMA Negeri 1 Sambungmacan has library management, buildings, collections of library materials, staff and services. Based on National Library standards, the building area of the SMA Negeri 1 Sambungmacan Library is not yet

valid. The limitations of library management in SMA Negeri 1 Sambungmacan are that they have just started learning geography and SMA Negeri 1 Sambungmacan has not allocated priorities or budgets for classrooms used for teaching and learning activities.

Keywords: Management, Library, SMA Negeri 1 Sambungmacan

Article Info

Received date: 17-01-2023

Revised date: 26-01-2023

Accepted date: 15-04-2023

PENDAHULUAN

Guru sebagai pendidik telah melakukan berbagai upaya untuk lebih meningkatkan dan mendukung proses pembelajaran agar lebih efektif dan efisien. Banyak faktor yang menentukan kualitas pendidikan dan hasil belajar. Salah satunya terkait dengan sumber belajar. Ada banyak sumber yang dapat dijadikan sebagai sumber belajar. Belajar mengajar sebagai proses karena itu merupakan sistem yang tidak terpisahkan dari komponen lain yang bekerja sama di dalamnya. Salah satu komponen dari proses ini adalah sumber belajar. Sumber Belajar secara sederhana adalah sumber daya yang dapat digunakan, baik secara langsung maupun tidak langsung, sebagian atau seluruhnya, untuk proses belajar mengajar. Sumber belajar diartikan sebagai tempat atau lingkungan, benda dan orang yang mengandung informasi yang berfungsi sebagai wahana bagi siswa untuk melakukan proses perubahan perilaku (Alwira & Ardoni, 2019). Salah satu sumber belajar yang biasa digunakan dalam proses belajar mengajar adalah perpustakaan dan buku. Oleh karena itu, pada pembahasan kali ini akan dibahas lebih lanjut mengenai pemanfaatan sumber belajar perpustakaan.

Secara umum pengertian perpustakaan adalah suatu unit kerja berbentuk tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, dan memelihara koleksi perpustakaan baik buku maupun bahan

bacaan lainnya, yang disusun dengan cara tertentu untuk kemudahan dan kesinambungan, terorganisir dan dikelola. Perpustakaan sekolah merupakan bagian penting dari program pendidikan tingkat sekolah dengan fitur dan manfaat yang mendukung operasional perpustakaan sekolah. Berdasarkan fungsi dan manfaat perpustakaan sekolah, perpustakaan sekolah dapat disebut sebagai pusat sumber belajar sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 2 Tahun 1989. Pasal 35 UU tersebut mengatur bahwa semua satuan pendidikan persekolahan, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun pemerintah daerah, harus menyediakan sumber belajar. Pembukaan UUD 1945 memuat cita-cita pendidikan bangsa Indonesia: mencerdaskan kehidupan bangsa. Hal ini dapat diwujudkan melalui keberadaan sekolah dan sistem sekolah sebagai lembaga sosial dan pendidikan yang dipilih dan disusun dari lembaga yang ada (Surya Pratama et al., 2019).

Pendidikan adalah usaha sadar dan disengaja untuk menciptakan lingkungan dan proses belajar yang memungkinkan peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk kekuatan dan kendali spiritual keagamaan. Ilmu pengetahuan dan teknologi terus berkembang dan maju seiring dengan perkembangan zaman dan perkembangan pemikiran manusia. Sebagai negara

berkembang, Indonesia tidak bisa maju tanpa meningkatkan kualitas sumber daya manusia kita. Kualitas hidup suatu negara dapat meningkat bila didukung oleh sistem pendidikan yang mapan. Memiliki sistem pendidikan yang mapan memungkinkan Anda untuk berpikir kritis, kreatif, inovatif dan produktif (Sari et al., 2020).

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang dipelihara di lingkungan sekolah dan dikelola sepenuhnya oleh sekolah dengan tujuan utama mendukung terlaksananya dan tercapainya tujuan sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Sekolah merupakan tempat berlangsungnya proses belajar mengajar, di mana berbagai nilai ilmu pengetahuan dan teknologi, keterampilan, seni dan wawasan ditanamkan dan dikembangkan untuk mencapai tujuan pendidikan nasional. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah tidak hanya menyimpan bahan pustaka (buku dan non buku), tetapi juga berusaha untuk memanfaatkan koleksi yang ada dengan sebaik-baiknya bagi pemustakanya. Hal ini ditegaskan dalam Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 053/U/2001 tanggal 19 April 2001 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Sekolah dari Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Kejuruan dari perpustakaan. Sekolah tersebut merupakan persyaratan Standar Pelayanan

Minimal (SPM) (Sasongko & Zakaria, 2017). Tak perlu dikatakan lagi bahwa pengelolaan perpustakaan yang tepat sangat diperlukan agar koleksi perpustakaan dapat dimanfaatkan secara optimal sesuai dengan tujuan dan tugas perpustakaan sekolah.

Standar Sekolah yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Bab VII Pasal 42 Ayat 2 menyatakan: ruang administrasi, perpustakaan, laboratorium, ruang bengkel untuk mendukung ruang kerja, ruang operasi, kantin, sistem kelistrikan dan suplai, area pergerakan, tempat ibadah, taman bermain, area rekreasi, dan ruangan/ tempat lain. Termasuk proses pembelajaran yang metodis dan berkelanjutan. Standar Koleksi Perpustakaan Menurut Standar Nasional Perpustakaan Sekolah, koleksi perpustakaan meliputi (1) buku (buku ajar, buku penunjang kurikulum, buku ajar, buku referensi, buku biografi). (2) terbitan berkala (majalah, surat kabar); (3) media audiovisual; (4) jasa teknologi informasi dan komunikasi (Lestari, 2020).

Manajemen adalah salah satu tindakan mengatur pekerja, badan dan aturan menurut peraturan. Untuk memungkinkan terwujudnya tujuan secara efektif dan efisien. Organisasi perpustakaan sekolah perlu memahami fungsi tata kelola untuk mencapai tujuan perpustakaan. Rencana adalah penentuan serangkaian tindakan untuk

mencapai tujuan yang diinginkan. Menurut Stoner, “Perencanaan adalah kegiatan menentukan tujuan dan tindakan yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut”. Perencanaan berperan dalam memberikan bimbingan, memberikan standar kerja, menciptakan *level playing field*, dan mengantisipasi harapan. Rencana tersebut harus mencakup apa kegiatan yang harus dilakukan, bagaimana melakukan kegiatan, kapan melakukan kegiatan, siapa yang terlibat dan berapa anggaran yang dibutuhkan (Restanti et al., 2017). Pengorganisasian adalah gabungan tahapan dari semua kegiatan yang dilakukan oleh anggota dalam suatu lembaga. Organisasi perpustakaan biasanya muncul ketika diarahkan oleh sumber pendanaan, sumber daya, koordinasi, prosedur, dan tindakan individu. Implementasi merupakan salah satu fungsi manajemen. Tugas pelaksanaannya adalah menggerakkan seluruh anggota yang terkait dengan perpustakaan agar dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Pengawasan merupakan salah satu cara untuk memastikan tercapainya tujuan perpustakaan sekolah. Pada prinsipnya pengawasan menurut Manullang dapat dilaksanakan baik secara preventif maupun korektif. Pengawasan preventif adalah pengawasan prediktif jika terjadi anomali (Rochmah, 2016). Sementara itu, jika hasilnya diharapkan dapat mendeteksi

berbagai perbedaan, pemantauan koreksi dapat dilakukan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini termasuk penelitian kualitatif yang dilakukan di perpustakaan SMA N 1 Sambungmacan. Metode pengambilan subjek penelitian menggunakan snowball sampling dengan pendekatan studi kasus. Pengumpulan data mengamati kondisi Perpustakaan SMA N 1 Sambungmacan dan menyediakan dokumen pendukung seperti denah bangunan, data pengunjung perpustakaan, inventaris perpustakaan, dll untuk memfasilitasi komunikasi dengan direktur perpustakaan, staf dan pengunjung perpustakaan, wawancara tidak terenkripsi, struktur organisasi serta daftar tugas.

HASIL & PEMBAHASAN

Data penelitian berdasarkan observasi, wawancara dan studi dokumenter tentang manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 1 Sambungmacan menemukan bahwa rencana perpustakaan SMA Negeri 1 Sambungmacan belum optimal. Karena tidak jelas kapan dan bagaimana proses perencanaannya, organisasi perpustakaan di SMA Negeri 1 Sambungmacan cukup baik. Dalam hal ini, implementasi perpustakaan di SMA Negeri 1 Sambungmacan belum optimal. Ini karena

persediaan buku masih terbatas. Pengawasan direktur perpustakaan cukup baik, namun evaluasinya tidak dilakukan dengan baik.



Gambar 1. Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambung Macan

Pengelolaan perpustakaan sekolah dalam kaitannya dengan perencanaan perpustakaan SMA Negeri 2 Bayang masih belum optimal. Pustakawan tidak merencanakan dengan baik dan benar. Dari segi perencanaan, persiapan menyangkut apa kegiatan yang akan dilakukan, bagaimana kegiatan itu akan dilaksanakan, kapan kegiatan itu akan dilaksanakan, dan siapa yang akan dilibatkan atau (Hs., 2009). Berdasarkan pernyataan teoritis terbukti bahwa perencanaan belum maksimal karena tidak jelas kapan dan bagaimana pengelola perpustakaan merencanakan.

Penataan perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Sambungmacan dikatakan cukup baik. Karena pustakawan bekerja

dalam tugasnya masing-masing yaitu di area perpustakaan. Jadi polisi melakukan pekerjaan mereka dengan mudah. (Siahaan, 2012) menyatakan bahwa: Bagian kepastakawanan Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambungmacan menuntut staf untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan keahliannya di bidang perpustakaan, sehingga memudahkan pustakawan dalam mengelola perpustakaan. Dari uraian tersebut dapat diketahui bahwa organisasi perpustakaan di SMA Negeri 1 Sambungmacan sudah sangat baik. Hal ini dikarenakan pustakawan telah bekerja sesuai dengan bidang keahliannya dan berbagi tugas dalam membimbing dan mengelola perpustakaan sesuai dengan keterampilan pengetahuan pustakawan.

Kegiatan penting dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan di perpustakaan SMA Negeri 1 Sambungmacan adalah pekerjaan sehari-hari pustakawan dan pustakawan yang mengelola perpustakaan agar dapat berkembang lebih optimal. Ada teori bahwa "implementasi adalah salah satu fungsi manajemen dalam bentuk kerja nyata dalam kegiatan manajemen" (Chaniago, 2011). Pustakawan menata buku di rak menurut klasifikasinya, melakukan perawatan buku dengan menggunakan nomor klasifikasi umum DDC (*Dewey Decimal Classification*), merawat buku agar awet dan dapat digunakan terus menerus, dan perpustakaan sebagai layanan peminjaman.

Kedua layanan dalam layanan referensi. Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 1 Sambungmacan sudah sangat baik, namun pengadaan buku masih kurang dan guru serta siswa tidak memiliki koleksi buku referensi yang banyak, saya masih kurang puas. Perpustakaan karena itu harus mereproduksi buku referensi lain daripada buku paket.

Pengawasan anggota oleh pustakawan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah, pengawasan kerja anggota dalam pelaksanaan tugas baik atau tidak. (Hikmat, 2009) menyatakan bahwa “pengawasan adalah bagian dari fungsi administratif yang berkaitan dengan pengawasan, pengarahan, pembinaan, dan pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan suatu lembaga pendidikan”. Pekerjaan supervisi yang dilakukan oleh pustakawan SMA Negeri 1 Sambungmacan dikatakan sangat baik, pustakawan mengunjungi perpustakaan setiap hari untuk mengawasi seluruh pekerjaan staf perpustakaan. Prosedur dan Bimbingan Pustakawan, Bentuk bimbingan terdiri dari bercakap-cakap dengan dua pustakawan dan memberikan instruksi. Contohnya adalah membagikan buku kepada siswa. Tidak ada kegiatan evaluasi khusus karena perpustakaan belum dievaluasi.

KESIMPULAN

Hasil penelitian ini dapat dijelaskan oleh fakta bahwa pengelolaan perpustakaan di sekolah digambarkan oleh empat bidang penelitian utama, yaitu:

1. Rencana perpustakaan Rencana perpustakaan tidak jelas. Karena pustakawan tidak cocok dengan waktu dan cara melanjutkan proyek.
2. Organisasi Perpustakaan Organisasi perpustakaan sudah cukup baik. Pustakawan telah bekerja sesuai dengan bidang praktiknya masing-masing: layanan teknis dan layanan pembaca.
3. Implementasi Perpustakaan Dalam hal implementasi, perpustakaan sangat baik dalam mempersiapkan dan memelihara buku. Layanan perpustakaan seperti peminjaman dan layanan informasi sangat luas. Persediaan buku masih terbatas karena guru dan siswa mengeluhkan kurangnya buku referensi.
4. Pengawasan Perpustakaan Pengawasan pengelola perpustakaan dikatakan sangat baik. Pustakawan secara teratur mengunjungi perpustakaan, mengamati pekerjaan anggota, dan memberikan instruksi kepada pustakawan. Namun, perpustakaan tidak dievaluasi dengan benar.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwira, F., & Ardoni, A. (2019). Persepsi Siswa SMA Negeri 1 Padang terhadap Perpustakaan SMA Negeri 1 Padang. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 8(1), 161. <https://doi.org/10.24036/107339-0934>
- Lestari, D. E. G. (2020). Upaya Pengelolaan Perpustakaan Umum Dalam Meningkatkan Minat Baca. *Maharsi*, 2(2), 18–28.
- Restanti, A. S., Astuti, E. Y., Munjiati, Nurwijayanti, U., & Widianingtias, S. (2017). PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI SEKOLAH DASAR NEGERI. *Prosiding Seminar Nasional Dan Call for Papers*, 8.
- Rochmah, E. A. (2016). Pengelolaan Layanan Perpustakaan. *TA 'ALLUM*, 04(46), 277–292.
- Sari, S. W. O., Rifma, Sabandi, A., & Sulastri. (2020). Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 2 Bayang. *Journal Educational Administration And Leadership*, 1 No 4(4), 120. <http://jeal.ppj.unp.ac.id/index.php/jeal/article/view/74>
- Sasongko, R. N., & Zakaria. (2017). Pengelolaan Perpustakaan Sekolah. *Manajer Pendidikan*, 11(6), 517–524.
- Surya Pratama, A., Toyo, R., & Sumarni, S. (2019). Analisis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah (Studi Kasus Pada Perpustakaan Smk Negeri 2 Surakarta). *Indonesian Journal Of Civil Engineering Education*, 4(2), 82–92. <https://doi.org/10.20961/ijcee.v4i2.277>