

PENDAMPINGAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH SMP ZAINUL HASAN 1 GENGGONG PROBOLINGGO

Mohamad Ahyar Ma'arif, Rif'atul Husnah, dan Silvy Rizqiyah

ahyarqotrun19@gmail.com

Universitas Islam Zainul Hasan Genggong Probolinggo

Abstrak

Perpustakaan merupakan pusat informasi yang selalu update sesuai dengan perkembangan zaman, Perpustakaan merupakan bagian dari sumber belajar yang harus ada dalam sebuah sekolah, karena peserta didik dapat memperoleh informasi melalui pengetahuan, melalui perpustakaan, didalam perpustakaan terdapat kegiatan menata disebut manajemen yang dikenal dengan POAC (Planning, organizing, actuating, controlling). Adapun fungsi dari manajemen perpustakaan tujuannya sebagai titik tumpuan dalam kegiatan perpustakaan yang menyusun adalah staf perpustakaan. Perpustakaan sekolah merupakan sarana dan prasarana yang dimiliki setiap sekolah untuk memenuhi kebutuhan siswa-siswinya sebagai sumber belajar untuk mendapat pengetahuan selain dari guru. Perpustakaan merupakan salah satu unit kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola dan mengatur bahan pustaka secara sistematis sekaligus sebagai saran belajar yang menyenangkan.

Kata kunci : Pengelolaan Perpustakaan dan SMP Zainul Hasan 1 Genggong

PENDAHULUAN

Perpustakaan menjadi pusat informasi yang di tuntut untuk selalu dinamis dan uptodate sesuai dengan perkembangan zaman. Perpustakaan sangat di butuhkan di lingkungan pendidikan sebagai media pengumpul dan penyedia layanan informasi agar bisa mempermudah user(pengguna) dalam mencari informasi yang di butuhkan. Oleh karna nya perpustakaan seharusnya meningkatkan perannya dalam memberikan layanan informasi yang cepat, efektif dan efesien. Dalam perpustakaan sekolah di tuntut untuk mendesain setiap kegiatan, memaksimalkan layanan pendidikan di sekolah. Kegiatan menata di sebut majemen, dalam manajemen di kenal dalam istilah POAC (planning, organizing, actuating, controlling) fungsi dari manajemen perpustakaan bertujuan sebagai titik tumpuan dalam kegiatan di perpustakaan dan yang menyusun adalah perpustakaan. perencanaan berfungsi memberikan arahan, standarisasi kerja serta bisa membaca peluang. (Khoeruddin, 2021)

Perpustakaan merupakan bagian dari sumber belajar yang harus ada dalam sebuah sekolah ataupun instansi, karena peserta didik dapat memperoleh informasi atau ilmu pengetahuan melalui perpustakaan. Perpustakaan merupakan suatu unit kerja yang didalam nya terdiri dari, pengembangan koleksi, bagian pengolahan koleksi, bagian pelayanan pengguna dan bagian pemeliharaan sarana dan prasarana. (Duha, 2020)

Manajemen perpustakaan sangatlah penting dalam penyelenggaraan perpustakaan, manajemen perpustakaan dapat berfungsi tergantung pengelolaannya, ruangan, buku-buku, atau perlengkapan lainnya yang berpengaruh terhadap keberhasilan penggunaan perpustakaan sekolah. Dalam sistem manajemen perpustakaan terdapat beberapa konsep yang dapat diterapkan dalam sebuah organisasi baik di lingkungan sekolah atau sebuah instansi diantaranya perpustakaan harus menata diri lebih baik dengan menggunakan konsep manajemen moderen. (Muhammad, 2015)

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu unit layanan dari sebuah sekolah, perpustakaan sekolah merupakan sarana dan prasarana yang dimiliki di setiap sekolah untuk memenuhi kebutuhan siswa-siswinya sebagai sumber belajar untuk mendapatkan pengetahuan selain belajar bersama guru, dan juga mendapatkan referensi bahan ajar bagi siswa-siswinya di kelas. Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan teknis sebuah perpustakaan yang didalamnya terdapat sebuah pelaksanaan yang matang. (Fathurrochman, 2017)

Pada zaman ini di era globalisasi banyaknya akses dalam mencari suatu informasi dari berbagai penjuru dunia salah satunya yakni Perpustakaan yang sudah berkembang dan banyak kemajuan. Adanya perpustakaan kita dapat mencari mengolah ataupun menyimpan data atau dikenal dengan perpustakaan digital terkhusus dalam dunia pendidikan. Perpustakaan dijadikan sebagai salah satu sarana informasi yang diperlukan sebagai sumber belajar ataupun laboratorium, memungkinkan bagi tenaga pendidikan dan peserta didik meningkatkan kualitasnya. Hal yang paling utama dalam mengoptimalkan fungsi perpustakaan yaitu minat baca yang harus dimiliki oleh setiap orang, namun nyatanya tidak semua sekolah atau lembaga yang menyelenggarakan perpustakaan dengan baik. Saat ini permasalahan yang ada dalam suatu perpustakaan ialah tidak berfungsinya perpustakaan yang menjadi sebagai sumber informasi, hal ini menyebabkan pengguna perpustakaan lari ketempat lain untuk mendapatkan apa yang mereka inginkan. (Prasetya, 2017)

Mengingat perpustakaan merupakan salah satu unsur kelancaran kegiatan belajar mengajar, maka dalam hal ini perlu diterapkan suatu sistem pengolahannya menggunakan teknologi computer untuk mempermudah proses pengolahan data perpustakaan, informasi tentang perpustakaan onlinedapat di akses melalui internetoleh sebab itu salah satu tujuan membuat perpustakaan sekolah berbasis web yang dapat memberikan informasi bagi para pengunjung dan untuk mempermudah petugas dalam pengolahan datanya. (Grocke & Moe, 2015)

Perpustakaan adalah tempat untuk mengumpulkan serta mengelola sumber informasi berupa buku-buku, majalah artikel dll yang digunakan oleh pembaca

untuk menambah wawasan, Perpustakaan merupakan salah satu sumber informasi yang bertujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa khususnya para pelajar, oleh karena itu perpustakaan merupakan hal yang wajib dalam sebuah lembaga pendidikan maupun instansi karena perpustakaan merupakan penunjang proses kegiatan belajar mengajar bagi para siswa dan mahasiswa.(Darwati, 2017)

KAJIAN TEORI

1. Pengelolaan

Pengelolaan berasal dari kata kelola yang berawalan “peng” dan di akhiri dengan kata “an” sehingga menjadi pengelolaan yang artinya pengurus, perawatan, pengawasan, pengaturan. istilah lain dari pengelolaan adalah “manajemen”. Manajemen adalah kata yang aslinyadari bahasa Inggris yaitu “management”, yang artinya keterlaksanaan, tata pimpinan, dan pengelola manajemen menurut pengertian umum dari Suharismi Arikuntoa adalah pengadministrasian dan pengaturan atau penata suatu kegiatan. Namun kata Manajemen sudah di serap dalam kamus bahasa indonesia (KBBI) yang artinya pengelolaan melalui proses dan dikelola berdasarkan fungsi dari manajemen itu sendiri. Manajemen adalah sumber daya yang ada dalam sekolah atau organisasi yang berkaitan dengan SDM, uang, metode, material, mesin.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, Kata Pengelolaan, mempunyai 4 pengertian, yaitu :

- a. Pengelolaan adalah proses, cara, perbuatanmengelola ;
- b. Pengelolaan adalah proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain
- c. Pengelolaanadalah proses yang membantu mermuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi
- d. Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan padas emua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Perpustakaan sekolah merupakan perkumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun selain buku (non book material)yang di organisasi secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu siswa dan guru

dalam proses belajar mengajar di sekolah. Menurut Darmono (2001:8), Perpustakaan merupakan salah satu unit kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur bahan pustaka secara sistematis sekaligus sebagai saran belajar yang menyenangkan. Dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah sebagai suatu unit kerja di sekolah yang berupa kumpulan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dan sebagai sumber informasi untuk mengembangkan dan memperdalam pengetahuan baik oleh guru maupun siswa disekolah.(Dr. Vladimir, 1967).

Menurut Sutarno SN (2006:12), menyebutkan bahwa ciri-ciri sebuah perpustakaan sekolah adalah:

- a. Tersedianya ruangan atau gedung, yang digunakan khusus untuk perpustakaan
- b. Adanya koleksi bahan pustaka atau bacaan dan sumber informasi lainnya
- c. Adanya petugas penyelenggaraan kegiatan dan melayani informasi
- d. Adanya komunitas masyarakat pemakai
- e. Adanya sarana dan prasarana yang diperlukan
- f. Diterapkan suatu sistem atau mekanisme tertentu yang merupakan tata cara dan aturan-aturan segala sesuatunya berlangsung lancar

Berdasarkan pengertian tersebut disimpulkan bahwa perpustakaan merupakan suatu tempat, gedung yang didalamnya berisi tentang sumber-sumber informasi baik berupa buku maupun non buku.(Museum, 2019)

Di negara-negara yang sudah maju, perpustakaan merupakan cerminan kemajuan masyarakat dengan itu menunjukkan perpustakaan adalah bagian dari kehidupan sehari-hari, hal itu diikuti dengan mempermudah akses dan kelengkapan sarana dan adanya sumber informasi yang sangat memadai, selain itu di negara-negara berkembang keberadaan aksistensi dan perhatian masyarakat terhadap perpustakaan masih sangat terbatas, penyebab nya ialah orang lebih mementingkan pemenuhan kebutuhan sosial ekonomi sebelum menjadikan perpustakaan sebagai prioritas kebutuhannya. Perkembangan

koleksi yang terus menerus merupakan suatu keniscayaan untuk menjamin pengguna memperoleh materi baru secara berkesinambungan, hal tersebut juga mengharuskan pengelolaan perpustakaan untuk bekerja sama dengan kepala sekolah agar dapat membangun suatu kebijakan manajemen koleksi bersama. Kebijakan tersebut juga harus didasari kurikulum, kebutuhan khusus, dan kepentingan komunitas sekolah, serta cerminan aneka ragam masyarakat luar sekolah. (Muhammad, 2015).

Untuk mencapai perpustakaan yang ideal, efektif, dan dapat mencapai tujuan perpustakaan, selain memperhatikan suatu bahan pustaka serta sarana dan prasarana perpustakaan juga memerlukan layanan perpustakaan agar layanan perpustakaan berjalan dengan baik dan tepat sasaran perlu memperhatikan asas-asas layanan perpustakaan. Darmono (2007:166-167) menyebutkan beberapa asas yang harus diperhatikan dalam layanan perpustakaan diantaranya:

- a. Selalu berorientasi pada pemenuhan kebutuhan serta kepentingan pengguna perpustakaan
- b. Layanan diberikan karna atas dasar keseragaman, keadilan, merata dan memandang pemustaka perpustakaan sebagai satuan yang menyeluruh dan tidak dianggap individual.
- c. Layanan perpustakaan di landasi dengan aturan yang jelas untuk memaksimalkan fungsi layanan.
- d. Layanan dilakukan dengan mempertimbangkan faktor kecepatan, ketepatan, dan kemudahan dengan dukungan administrasi yang baik. (Fathurrochman, 2017)

Dalam kamus besar bahasa indonesia kata pengelola ialah orang yang mengelola perpustakaan atau disebut staf perpustakaan. Departemen pendidikan nasional RI 2004 menyatakan bahwa staf perpustakaan ini sebaiknya terdapat pustakawan, asisten pustakawan, tenaga administrasi dan tenaga fungsional diantaranya:

- a. Pustakawan dengan pendidikan paling rendah strata 1(S1) dalam bidang ilmu pustakawan, dokumentasi dan informasi dengan melaksanakan tugas keprofesian dalam bidang perpustakaan.
- b. Asisten pustakawan dengan pendidikan ilmu perpustakaan tingkat diploma dalam bidang ilmu perpustakaan.
- c. Tenaga fungsional lain dengan pendidikan kejuruan atau keahlian atau tingkat keserjanaan dengan tugas melaksanakan pekerjaan penunjang keprofesian seperti kepranata komputer dan arsip.
- d. Tenaga administrasi dengan tugas melaksanakan kegiatan kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, perlengkapan, penjilidan, perlistrikan, grafika dan lain-lain.

Staf menjadi tulang punggung perpustakaan, termasuk perpustakaan sekolah. Mereka memerlukan pendukung untuk program-program pengajaran disekolah agar berhasil. Mereka diperlukan untuk mengatur dan menjalankan kegiatan sehari-hari di perpustakaan.(Mangapeng, 2016)

Kepemimpinan dalam kaitannya manajemen perpustakaan sekolah merupakan proses mempengaruhi semua orang yang mendukung pelaksanaan operasional perpustakaan sekolah untuk mencapai suatu tujuan. Peran kepemimpinan ini dilaksanakan oleh seseorang terutama administrasi TU di tugaskan oleh kepala sekolah sebagai kepala penanggung jawab yang di berikan untuk mengelola dan menyelenggarakan untuk menengani dan mendukung kelancara proses penyelenggaraan proses kegiatan proses belajar mengajar di sekolah untuk itu para karyawan yang ada di perpustakaan perlu di kelola agar mereka dapat mengembangkan kreatifitas dan produktifitas kerja bagi kepentingan pemakai secara optimal. (Prasetya, 2017)

Layanan dalam KBBI artinya cara melayani, layanan tersebut menjadi tolak ukur suatu keberhasilan dalam perpustakaan tersebut. Hal itu bahwa berjalan dan tidak nya suatu perpustakaan tersebut ditentukan oleh baik buruknya layanan yang diberikan kepada pengguna. Layanan pengguna merupakan suatu kegiatan secara langsung yang dipertemukan oleh staf dan pengguna

perpustakaan sehingga dapat memberi pelayanan langsung yang berpengaruh pada baik buruknya kinerja perusahaan tersebut. Layanan perpustakaan merupakan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan seperti setelah bahan pustaka selesai di proses, Pembahasan tentang perpustakaan dimulai dengan menjawab beberapa pertanyaan yang menjadi acuan dalam perpustakaan. (Rochmah, 2016)

METODE PELAKSANAAN

Dalam pelaksanaan kegiatan pendampingan kepada masyarakat di SMP Zainul Hasan Genggong dalam bentuk pendampingan pengelolaan perpustakaan sekolah Smp Zainul hasan 1 Genggong Probolinggo. Maka dari itu kami melakukan dengan beberapa langkah, diantaranya :

1. Observasi

Sebelum kami melaksanakan pendampingan terlebih dahulu kami melakukan observasi mendatangi lembaga tersebut, untuk kelancaran proses obsevasi penelitian.

2. Pelaksanaan

Sebelum melaksanakan kegiatan kami mempersiapkan beberapa kebutuhan seperti laptop, LCD, Proyektor, beberapa materi, daftar hadir, sertifikat, dan snack.

3. Evaluasi

Setelah kegiatan pendampingan kepada masyarakat di lakukan evaluasi dengan tujuan apakah kegiatan tersebut berhasil atau tidak. Untuk mengetahui kendala yang di hadapi dan pemberian solusi untuk kegiatan berikutnya.

HASIL DAN PEMBAHSAN

SMP Zainul Hasan 1 Genggong Padjarakan Probolinggo dari hasil observasi pada SMP Zainul Hasan 1 Genggong tersebut bahwa pengelolaan data pada bagian perpustakannya masih dilakukan secara manual, seperti data anggota, data buku, data transaksi, peminjaman, data transaksi pengembalian dan pembuatan laporan dilakukan secara konvensional atau secara manual, dan sebagai tanda peminjaman

harus menyerahkan KTP (Kartu tanda perpustakaan). Dengan kondisi tersebut terkadang masih ditemukan beberapa kekurangan diantaranya sering terjadi kesalahan dalam menginput data serta proses pencatatan transaksi masih secara konvensional dengan menggunakan catatan atau buku yang suatu saat bisa terjadi penduplikasian data. Maka dari itu kami menyadari dari membutuhkan suatu program aplikasi yang dapat mencatat semua data yang paling utama pada transaksi pinjaman dan pengembalian.

Kepemimpinan dalam perpustakaan sekolah adalah untuk menangani dan mendukung kelancaran penyelenggaraan proses kegiatan belajar mengajar di sekolah. Manajemen perpustakaan sangatlah penting dalam penyelenggaraan perpustakaan, manajemen perpustakaan dapat berfungsi tergantung dengan pengelolaannya, ruangan, buku-buku, dan perlengkapan lainnya yang berpengaruh terhadap keberhasilan perpustakaan. Di dalamnya terdapat layanan perpustakaan berupa kegiatan pengolahan bahan perpustakaan seperti setelah bahan pustaka di proses, pembahasan tentang perpustakaan dimulai dengan menjawab beberapa pertanyaan yang menjadi acuan dalam perpustakaan.

KESIMPULAN

Dengan demikian perpustakaan merupakan sarana yang penting dalam program pendidikan dan pengajaran. Dimana kepala sekolah, kepala perpustakaan dan pihak terkait memegang peranan yang sangat penting atas keberhasilan perpustakaan sekolah. Untuk mewujudkan kondisi perpustakaan sesuai dengan fungsi dan peranannya maka perpustakaan sekolah sebisa mungkin dirubah sistem operasionalnya dari perpustakaan manual/ tradisional menjadi perpustakaan yang berbasis pada teknologi informasi dan komunikasi (Perpustakaan digital).

3254828305/semisupervised.ppt%0Ahttp://dx.doi.org/10.1016/j.str.2013.02.005%0Ahttp://dx.doi.org/10.1016/j.ceb

Museum, M. F. (2019). *Pengelolaan perpustakaan sekolah di smp negeri 41 semarang tahun ajaran 2018/2019*. 45(45), 95–98.

Prasetya, R. G. (2017). manajemen perpustakaan sekolah. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, 01, 6–18.

Rochmah, E. A. (2016). PENGELOLAAN LAYANAN PERPUSTAKAAN Erma Awalien Rochmah. *Ta'Allum*, 04(02), 277–292.