

Peran Manajemen Pengelola Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMP Plus Maarif NU Parigi Kabupaten Pangandaran

Suryana¹, Evi Erviyana²

¹Universitas Sangga Buana Ypkp Bandung ; yanas9155@gmail.com

²STAI KH Badruzzaman ; evierfiyani2271@gmail.com

JSTAF :

Siddiq, Tabligh, Amanah,
Fathonah

Vol 01 No 2 July 2023

Hal : 263-279

<https://doi.org/10.62515/staf.v1i2.49>

Received: 30 April 2021

Accepted: 13 June 2022

Published: 31 July 2022

Publisher's Note: Publisher: Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) STITNU Al-Farabi Pangandaran, Indonesia stays neutral with regard to jurisdictional claims in published maps and institutional affiliations.



Copyright: © 2023 by the authors.
Submitted for possible open access
publication under the terms and conditions
of the Creative Commons Attribution (CC
BY) license
(<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0>).

Abstract :

This research is motivated by the development of reading interest and reading ability which is indeed very concerning at this time, how not, this is caused by the methods given to students and students in general are less or even unpleasant, most of the existing methods are only result-oriented not on process. This very low reading habit makes the ability of some students at school to be low. Libraries as educational institutions and information providers will have good performance if they are supported by adequate management, so that all institutional activities will lead to efforts to achieve the goals that have been proclaimed. The focus of his research is the role of library management in an effort to increase students' reading interest. This study uses a qualitative research method using a descriptive approach which is presented in the first and second chapters, each of which discusses the introduction and literature review, while the data exposure and research discussion is in the fourth chapter. The data collection technique used the method of interview, observation and documentation as well as collecting valid documents and data. Planning for school library service standards at SMP Plus Maarif NU Parigi includes; library material planning, human resource planning, facilities and infrastructure planning, service planning and budget planning. Implementation of library management includes; implementation of library material processing, implementation of organizing human resources, implementation of structuring library infrastructure, implementation of library services tailored to the needs and implementation of budget use Evaluation and supervision of libraries is carried out by school principals and vice principals in the field of curriculum.

Keywords: Management, Library Manager, Reading Interest

Abstrak :

Penelitian ini dilatar belakangi oleh Perkembangan minat baca dan kemampuan baca memang sangat memprihatinkan saat ini, bagaimana tidak, hal ini di sebabkan oleh metode yang diberikan terhadap siswa maupun mahasiswa pada umumnya kurang bahkan tidak menyenangkan, sebaian besar metode yang ada hanya berorientasi pada hasil bukan pada proses. Rendahnya kebiasaan membaca yang sangat rendah ini menjadikan kemampuan sebagian siswa di sekolah ikut rendah. Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga penyedia informasi akan memiliki

kinerja yang baik apabila didukung dengan manajemen yang memadai, sehingga seluruh aktivitas lembaga akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah dicanangkan. Fokus penelitiannya adalah Peran Manajemen Pengelola Perpustakaan Dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Siswa. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan deskriptif yang disajikan dalam bab pertama dan kedua, yang masing-masing membahas pendahuluan dan tinjauan pustaka, sedangkan dalam paparan data dan pembahasan penelitian ada dalam bab keempat. Teknik pengambilan data menggunakan metode interview, observasi dan dokumentasi serta pengumpulan dokumen-dokumen dan data yang valid. Perencanaan standar pelayanan perpustakaan sekolah di SMP Plus Maarif NU Parigi meliputi; perencanaan bahan Pustaka, perencanaan Sumber Daya Manusia, perencanaan sarana dan prasarana, perencanaan layanan dan perencanaan anggaran. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan meliputi; pelaksanaan pengolahan bahan Pustaka, pelaksanaan pengorganisasian sumber daya manusia, pelaksanaan penataan sarana prasarana perpustakaan, pelaksanaan layanan perpustakaan disesuaikan kebutuhan dan pelaksanaan penggunaan anggaran Evaluasi dan pengawasan perpustakaan dilakukan oleh kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang kurikulum.

Kata kunci : *Manajemen, Pengelola Perpustakaan, Minat Baca.*

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 didayagunakan secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsi

perpustakaan sekolah, maka tentunya diperlukan suatu manajemen perpustakaan sekolah yang memadai.

Manajemen dalam konsep dasar manajemen diatas, maka manajemen adalah proses pengelolaan yang memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang diinginkan dengan efektif dan efisien. Perpustakaan berasal dari kata pustaka, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia pustaka artinya kitab. Dalam bahasa Inggris dikenal dengan library. Istilah ini berasal dari kata *librer* atau *libri* yang artinya buku, dari kata latin tersebut terbentuklah istilah *libraries* tentang buku. Dalam bahasa Belanda perpustakaan disebut dengan *binliotheca* yang juga berasal dari bahasa Yunani *Biblia* yang artinya tentang buku atau kitab (Suwarno, 2010). 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 (Iskandar, 2016, hlm. 7).

Manajemen merupakan sebuah kegiatan, pelaksanaannya disebut *managing* dan orang yang melakukannya disebut *manager*, individu yang menjadi manajer, tugas baru yang seluruhnya bersifat *manageria*, manajemen mencakup kegiatan untuk mencapai tujuan yang dilakukan oleh individu-individu yang menyumbangkan upayanya yang terbaik melalui tindakan-tindakan manajemen yang telah ditetapkan sebelumnya (Mansyur, 2015).

Supyardi mengemukakan bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik sekolah dasar maupun sekolah menengah, baik sekolah umum maupun sekolah lanjutan. Sedangkan menurut Carter V Good bahwa perpustakaan merupakan koleksi yang diorganisasi di dalam suatu ruangan agar dapat digunakan oleh muridmurid dan guru-guru (Bafadal, 2015, hlm. 4).

Menurut Undang-Undang No 43 Tahun 2007 Pasal 1 Tentang Perpustakaan, disebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi

kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian informasi dan rekreasi para pemustaka. Sedangkan menurut Wafford menjelaskan bahwa perpustakaan adalah salah satu organisasi sumber belajar yang menyimpan, mengelola dan memberikan bahan pustaka baik buku ataupun non-buku kepada masyarakat tertentu maupun masyarakat umum (Rokan, 2017).

Ruang lingkup kegiatan perpustakaan sangat terkait dengan pengertian perpustakaan sekolah. Terdapat tiga kegiatan utama perpustakaan, diantaranya yaitu penghimpunan, pengelolaan, dan penyebarluasan informasi. Dalam hal penghimpunan, tugas ini meliputi kegiatan mencari, menyeleksi, dan mengisi perpustakaan dengan sumber informasi yang memadai atau lengkap, baik dalam arti jumlah, jenis, maupun mutu, semua ini disesuaikan dengan kebijakan organisasi, ketersediaan dana, keinginan pemakai, dan perkembangan mutakhir.

Sedangkan dalam hal pengelolaan, tugasnya meliputi proses pengolahan, penyusunan, penyimpanan, dan pengemasan agar tersusun rapi, mudah dalam pencarian dan mudah dalam diakses oleh pemakai, serta merawat bahan pustaka. Pengerjaan pengolahan mencakup pemeliharaan dan perawatan agar seluruh koleksi perpustakaan tetap dalam kondisi bersih, utuh, dan baik. Sedangkan kegiatan mengelola dalam pengertian merawat adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pemeliharaan dan perlindungan untuk menjaga nilai-nilai sejarah dan dokumentasi. Sedangkan kegiatan terakhir adalah penyebarluasan informasi, beberapa tugas yang termasuk dalam kegiatan ini adalah pelayanan referensi dan informasi, pelayanan pinjaman koleksi, pelayanan promosi, pelayanan bimbingan kepada pembaca, dan lain sebagainya. Termasuk dalam hal ini adalah layanan kepada para siswa dan guru dalam rangka mencari informasi yang berkaitan dengan bidang dan minat mereka (Prastowo, 2012, hlm. 59).

Peningkatan minat baca atau gemar membaca merupakan salah satu dari peran perpustakaan sebagai sumber atau penyedia informasi. Dengan demikian siswa diharapkan senantiasa memanfaatkan koleksi perpustakaan dalam rangka meningkatkan minat baca. UU No. 43 Tahun 2007 Bab XIII mengenai pembudayaan kegemaran membaca, pasal 48 ayat 3 menyatakan, bahwa pembudayaan kegemaran membaca pada satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilakukan

dengan mengembangkan dan memanfaatkan perpustakaan sebagai proses pembelajaran.

Perpustakaan sebagai salah satu pusat informasi, dalam kacamata pendidikan peranannya cukup penting. Karena proses belajar mengajar dapat berjalan dengan efektif jika rujukannya tersedia. Melalui perpustakaan dengan sumber-sumber informasi yang ada didalamnya sedianya dapat membantu untuk meningkatkan mutu kualitas pendidikan (Rahadian dkk., 2014).

Terdapat ada lima tahap perkembangan membaca, yaitu kesiapan membaca, membaca permulaan, keterampilan membaca cepat, membaca luas dan membaca yang sesungguhnya (Triatma, 2016).

Penggunaan perpustakaan mengungkapkan bahwasanya ada cara lain dalam seseorang mendapatkan informasi, yaitu dengan memanfaatkan media elektronik seperti TV, radio sampai dengan smartpone. Akan tetapi hal itu tidak seharusnya menjadikan lupa akan karya cetak yang memberikan berita atau informasi secara aktual seperti artikel, koran bahkan buku (Aini, 2012).

Minat baca adalah kecenderungan atau keinginan hati yang tinggi untuk membaca (Siregar, 2005). Minat baca merupakan kecenderungan jiwa yang mendorong seseorang berbuat sesuatu terhadap membaca. Meningkatnya minat baca akan meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Guru dan pustakawan merupakan ujung tombak dalam meningkatkan minat baca masyarakat.

Perpustakaan bukan sekedar konsumsi pelajar dan mahasiswa. Oleh karena itu berbagai upaya harus diusahakan untuk meningkatkan minat baca masyarakat. Minat sangat besar pengaruhnya terhadap belajar, karena bila bahan pelajaran yang dipelajari tidak sesuai dengan minat siswa maka tidak ada daya tarik baginya. Pelajaran yang menarik minat siswa, lebih mudah dipelajari dan mudah disimpan dalam ingatan, karena minat menambah giat belajar (Sari, 2016).

Lebih lanjut lagi disebutkan pada pasal 49 hingga 51 yang intinya bahwa pembudayaan gemar membaca dapat digerakkan melalui pemanfaatan relatif rendah dan hanya 10%-20% dari jumlah pengunjung yang meminjam buku (Siahaan & Rivalina, 2007).

Proses pembelajaran merupakan inti dari proses pendidikan formal dengan guru sebagai pemeran utama. Guru yang kompeten dan profesional akan lebih mampu dalam

menyampaikan materi pelajaran, sehingga hasil belajar siswa berada pada tingkat yang optimal. Guru merupakan faktor yang penting dalam meningkatkan kualitas pembelajaran. Namun bukan berarti keberadaan unsur- unsur lain tidak begitu penting bagi peningkatan minat baca peserta didik di sekolah. Guru membutuhkan layanan yang profesional di bidang sarana dan prasarana dalam menerapkan kemampuannya secara maksimal, salah satunya adalah perpustakaan.

Keberhasilan program pendidikan melalui proses pembelajaran sangat dipengaruhi oleh banyak faktor, salah satu diantaranya adalah tersedianya sumber informasi pendidikan yang memadai disertai pemanfaatan dan pengelolaan secara optimal. Perpustakaan merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah, untuk itu perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolaannya, agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Perubahan budaya merupakan salah satu tantangan paling sulit yang akan dihadapi oleh organisasi. Peran pimpinan puncak menjadi sangat penting. Kadang-kadang, budaya organisasi tidak bisa diubah tanpa perubahan dalam kepemimpinan. Perubahan budaya memerlukan dukungan, ide, dan kepemimpinan dari karyawan di semua tingkatan (Abdul, 2013).

Menurut Peter Scholtes, manajemen harus dimulai dengan mengembangkan pemahaman tentang peraturan dari perubahan organisasi, yaitu memahami sejarah dari budaya yang saat ini ada, jangan menyalahkan sistem namun meningkatkannya, bersiaplah untuk mendengar dan mengamati, dan libatkan semua orang yang terkena dampak dari perubahan (Iskandar, 2016).

Randall dan Godrich mengemukakan bahwa fungsi koleksi perpustakaan ada empat, diantaranya: (1) fungsi referensi, maksudnya yaitu koleksi perpustakaan yang mempunyai fungsi referensi adalah koleksi perpustakaan yang dapat memberikan rujukan tentang berbagai informasi secara cepat, tepat dan akurat bagi para pemakainya; (2) fungsi kurikuler, maksudnya yaitu, bahan-bahan pustaka yang mempunyai fungsi kurikuler adalah koleksi bahan-bahan yang mampu mendukung kurikulum. Jadi pustakawan sekolah harus dapat memenuhi kebutuhan para pemustaka melalui penyediaan berbagai bahan dan subjek (mata pelajaran) yang diajarkan di sekolah yang bersangkutan; (3) fungsi umum, maksudnya yaitu, fungsi koleksi perpustakaan yang bersifat umum ini berhubungan dengan pelestarian bahan pustaka

dan hasil budaya manusia secara keseluruhan; dan (4) fungsi penelitian, maksudnya yaitu keberadaan koleksi perpustakaan sekolah harus mampu berfungsi memberikan jawaban atas keingintahuan dari pemakai perpustakaan. Dengan begitu, perpustakaan dapat dijadikan sarana yang menyediakan berbagai informasi yang dibutuhkan oleh para pemustaka atau peneliti dalam melakukan tugas mereka (Iskandar, 2016).

Berdasarkan studi pendahuluan di SMP Plus Maarif NU Parigi pada November 2021, Ibu Wida Hamida Nur Aziz, S.Pd.I selaku Kepala Perpustakaan SMP Plus Maarif NU Parigi Kabupaten Pangandaran, mengungkapkan bahwasannya di SMP Plus Maarif NU Parigi masih menggunakan sistem manual dalam pencatatan peminjaman dan pengembalian buku, sehingga seringkali ada kehilangan buku yang berakibatkan kurangnya akan sumber buku di perpustakaan, penggunaan perangkat lunak dalam pengelolaan perpustakaan masih belum maksimal, dalam artian perangkat lunak yang mengakses semua buku yang ada di perpustakaan tersebut tidak dapat digunakan dengan baik, sehingga peserta didik tidak sulit dalam pencarian buku. Informasi dan komunikasi antara perpustakaan dengan peserta didik yang belum maksimal sehingga peserta didik kurang mengetahui tentang sumber-sumber buku yang ada di perpustakaan, serta pengadaan buku yang belum sesuai dengan kebutuhan siswa. Sementara itu ada hal menarik mengenai perpustakaan SMP Plus Marif NU Parigi, yaitu pemberian reward kepada peserta didik yang rajin ke perpustakaan untuk membaca buku, pemberian hadiah ini dilakukan setiap dua semester sekali, dan juga perpustakaan mengadakan program karya tulis ilmiah bagi setiap peserta didik.

Bahan dan Metode

Secara garis besar metodologi penelitian akan menjelaskan tahapan kegiatan yang dilakukan yaitu: 1) menentukan pendekatan dan metode penelitian, 2) menentukan jenis data dan sumber data, 3) teknik pengumpulan data, 4) teknik analisis data, 5) menentukan tempat dan waktu penelitian, dan 6) uji keabsahan data. Teknik pengumpulan data dilakukan ialah dengan teknik wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Peneliti melakukan wawancara melalui percakapan tanya jawab untuk memperoleh informasi dari narasumber. Observasi dilakukan melalui pengamatan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan menggunakan seluruh pancaindera. Studi dokumentasi dilakukan untuk mengumpulkan dokumen dan data-data pendukung

terkait dengan penelitian. Teknik analisis data penelitian dimulai dari analisis data sebelum di lapangan, analisis data di lapangan yaitu reduksi data, penyajian data, verifikasi/kesimpulan, dan analisis data selama di lapangan. Sedangkan teknik keabsahan data terdiri dari perpanjangan pengamatan, meningkatkan ketekunan, triangulasi, analisis kasus negatif, menggunakan bahan referensi dan mengadakan membercheck. Uji absah data dilakukan untuk membuktikan bahwa data yang diterima merupakan data yang sebenarnya terdapat pada tempat penelitian.

Diskusi / Pembahasan

Penerapan Peran Manajemen Pengelola Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMP Plus Maarif NU Parigi Kabupaten Pangandaran

Perencanaan pengadaan manajemen perpustakaan di SMP Plus Maarif NU Parigi dimulai dengan merencanakan sarana dan prasarana perpustakaan, pengadaan bahan pustaka dan perencanaan kerja perpustakaan. Sementara itu, fasilitas yang dimiliki perpustakaan SMP Plus Maarif NU Parigi sampai saat ini sudah terbilang lengkap, tetapi dengan adanya perencanaan pengadaan sarana dan prasarana ini upaya untuk mewujudkan perpustakaan yang nyaman bagi pemustaka.

Perpustakaan SMP Plus Maarif NU Parigi juga selalu merencanakan program kerja perpustakaan. Perencanaan kerja di perpustakaan SMP Plus Maarif NU Parigi meliputi perencanaan program kerja jangka pendek, perencanaan program kerja semesteran dan perencanaan program kerja tahunan yang dapat dirumuskan dalam program kerja. Beberapa perencanaan yang dilakukan oleh perpustakaan SMP Plus Maarif NU Parigi adalah menyusun program kerja demi kelancaran kegiatan di perpustakaan, maka perpustakaan SMP Plus Maarif NU Parigi menyusun program kerja jangka pendek (harian), program kerja semesteran, dan program kerja tahunan (jangka panjang).

Perpustakaan SMP Plus Maarif NU Parigi, dalam merencanakan program kerja selalu melibatkan kedua staf pustakawan, wakil kepala madrasah bagian kurikulum dan kepala madrasah serta wali kelas sebagai fasilitator siswa dan siswi dalam penyampaian pendapatnya mengenai pengadaan buku. Dengan tujuan tujuan menghasilkan perencanaan yang maksimal.

Pengorganisasian merupakan pengelompokan orang sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam sebuah organisasi atau biasa disebut dengan struktur organisasi.

Struktur organisasi adalah salah satu bagian yang menunjukkan semua tugas kerjanya, hubungan fungsi-fungsi didalamnya, wewenang dan tanggung jawab setiap bagian kerja organisasi untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan atau ditentukan. Tanpa adanya struktur organisasi perpustakaan bisa dikatakan tidak akan berjalan dengan baik, karena setiap bidang memerlukan petugasnya masing-masing supaya tidak terjadi ketimpangan dalam pelaksanaan tugas kepastakaan. Struktur organisasi perpustakaan SMP Plus Maarif NU Parigi terdiri dari kepala madrasah, kepala perpustakaan, bagian non teknis, bagian teknis, dan bagian layanan. Pada perpustakaan SMP Plus Maarif NU Parigi ini pembagian tugasnya bukan fokus pada salah satu bidang, akan tetapi satu orang bisa memegang dua bidang seperti bagian teknis dan non-teknis.

Gaya kepemimpinan yang efektif menyatakan gaya kepemimpinan yang baik adalah gaya kepemimpinan yang dapat memberikan motivasi kerja pada bawahannya. Karyawan dapat memandang pimpinannya sebagai pemimpin yang efektif atau tidak, berdasarkan kepuasan yang mereka peroleh dari pengalaman kerja secara keseluruhan. Kinerja karyawan akan baik apabila pimpinan dapat dapat memberikan motivasi yang tepat dan pimpinan memiliki gaya kepemimpinan yang dapat diterima oleh seluruh karyawan dan mendukung terciptanya suasana kerja yang baik (Ambarwati, 2015).

Tugas dan fungsi masing-masing bagian perpustakaan SMP Plus Maarif NU Parigi adalah kepala sekolah, kepala perpustakaan, bagian non teknis, bagian teknis, dan bagian layanan. Kepala sekolah, merupakan penanggung jawab seluruh kegiatan di perpustakaan dan bertugas memberikan arahan, bimbingan dan pengawasan kepada kepala perpustakaan. Sedangkan kepala perpustakaan adalah pemimpin atau pengelola perpustakaan dan bertugas melakukan perencanaan, pengarahan atau penggerakan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan-kegiatan di perpustakaan dan kepala perpustakaan bertanggungjawab kepada kepala madrasah. Yang ketiga adalah bagian non teknis perpustakaan yang bertugas mengelola administrasi atau ketatausahaan dan kegiatan non teknis di perpustakaan, bagian non teknis

perpustakaan bertanggungjawab kepada kepala perpustakaan. Yang ke empat adalah bagian teknis perpustakaan yang bertugas melakukan pengadaan koleksi pengadaan koleksi, mengolah otomasi dan digital library. Bagian teknis bertanggungjawab kepada kepala perpustakaan. Dan yang ke lima adalah bagian layanan perpustakaan yang bertugas melakukan pelayanan perpustakaan dan promosi perpustakaan. Bagian layanan perpustakaan bertanggung jawab kepada kepala perpustakaan.

Penggerakan (Actuating) dapat dilaksanakan setelah adanya perencanaan dan pengorganisasian, sebab penggerakan merupakan pelaksanaan dari proses perencanaan dan pengorganisasian. Penggerakan di perpustakaan SMP Plus Maarif NU Parigi yaitu pelayanan. Pelayanan di perpustakaan SMP Plus Maarif NU Parigi maksudnya tenaga perpustakaan bukan hanya melayani peminjaman, pengembalian dan perpanjangan buku saja, akan tetapi ada beberapa layanan lain yang di sediakan, yaitu layanan sir kulasi, layanan bimbingan pemakai, layanan literasi informasi, layanan referensi, layanan kemas ulang informasi serta layanan ruang baca dan diskusi.

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.

Selain layanan sirkulasi terdapat juga layanan bimbingan pemakai, layanan ini diberikan kepada pemakai yang membutuhkan bimbingan dalam pemakaian perpustakaan terutama dalam penelusuran informasi. Layanan ketiga adalah layanan literasi informasi, layanan ini dapat diberikan kepada guru yang membutuhkan kerjasama dengan pustakawan dalam proses pembelajaran, tetapi pemakai layanan ini harus terlebih dahulu untuk menghubungi pustakawan. Layanan yang keempat adalah layanan referensi, layanan ini di SMP Plus Maarif NU Parigi 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. Layanan yang kelima adalah layanan kemas ulang informasi. Di perpustakaan SMP Plus Maarif NU Parigi menyediakan layanan kemas ulang informasi dalam bentuk sederhana, yang dimaksud layanan ini adalah penyediaan layanan jasa

informasi yang dimulai dari menyeleksi berbagai informasi dari berbagai sumber yang berbeda. Mendata informasi yang relevan, menganalisis, menyintesis, dan menyajikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Layanan yang terakhir yaitu layanan ruang baca dan diskusi. 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. Perpustakaan SMP Plus Maarif NU Parigi menyediakan jam pelayanan seperti dengan jam masuk pelajaran sampai dengan akhir pelajaran.

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. Hal tersebut diharapkan dapat ditingkatkan dan menjamin aktivitas-aktivitas yang dilakukan, sehingga dapat memberikan hasil yang memuaskan sesuai dengan yang direncanakan.

Pengawasan di perpustakaan SMP Plus Maarif NU Parigi dilaksanakan oleh kepala sekolah dan kepala perpustakaan. Pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah waktunya tidak tentu, kadang 1 minggu satu kali atau satu bulan satu kali. Hal yang menjadi pokok pengawasan adalah seperti kebersihan perpustakaan, kerapihan buku, dan kunjungan siswa ke perpustakaan. Sedangkan pengawasan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan yaitu setiap hari, walaupun kepala perpustakaan mempunyai jadwal mengajar. Alasannya karena ruang meja kepala perpustakaan adanya di perpustakaan menyatu dengan meja tugasnya sebagai guru. Pengawasan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan diantaranya mengenai melakukan pengawasan kinerja petugas perpustakaan, melakukan pengawasan kebersihan perpustakaan, melakukan pengawasan kerapihan 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

Pengembangan Koleksi Perpustakaan SMP Plus Maarif NU Parigi

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 SMP Plus Maarif NU Parigi meliputi kebijakan pengembangan koleksi, pemilihan bahan pustaka, dan cara pengadaan bahan pustaka.

Dalam hal kebijakan perpustakaan SMP Plus Maarif NU Parigi 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 SMP Plus Maarif NU Parigi terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan, pengembangan koleksi harus sesuai dengan visi, misi dan tujuan perpustakaan SMP Plus Maarif NU Parigi, 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 SMP Plus Maarif NU Parigi pengolahan koleksi perpustakaan dilakukan dengan empat kegiatan. Yaitu katalogisasi, klasifikasi, pencantuman kelengkapan bahan pustaka dan entri data bahan pustaka.

Katalogisasi di perpustakaan SMP Plus Maarif NU Parigi meliputi deskripsi bibliografi dan analisis subjek. Dalam membuat deskripsi bibliografi, perpustakaan SMP Plus Maarif NU Parigi 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 SMP Plus Maarif NU Parigi 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 didalamnya 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/panggung buku, barcode bahan pustaka, dan sampul buku bila diperlukan. Kemudian tahap terakhir dalam pengolahan koleksi perpustakaan SMP Plus Maarif NU Parigi adalah entri data bahan pustaka, kegiatannya meliputi memasukan data pada buku induk dan memasukan data pada data base automasi perpustakaan Di perpustakaan SMP Plus Maarif NU Parigi 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 pustakan di perpustakaan SMP Plus Maarif NU Parigi 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 madrasah 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 SMP Plus Maarif NU Parigi. Dan pengadaan buku yang selanjutnya yaitu dari kepala madrasah dan waktunya tidak tentu, pengajuannya berawal dari siswa kepada guru, disampaikan kepada pustakawan dan kepala perpustakaan menyampaikannya kepada kepala madrasah. Karena permintaan datang dari siswa, maka kebanyakan permintaan yang diinginkan adalah buku fiksi.

Faktor Penghambat dan Pendukung Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMP Plus Maarif NU Parigi?

Dalam prosesnya, manajemen tidak akan pernah terlepas dari faktor penunjang dan penghambat. Yang pastinya hal tersebut juga pasti ada pada manajemen perpustakaan, faktor penunjang adalah segala sesuatu yang dapat mendukung proses pelaksanaan manajemen perpustakaan, sedangkan faktor penghambat adalah segala sesuatu yang dapat menghambat keterlaksanaan manajemen perpustakaan dengan lancar. Pengelolaan perpustakaan di SMP Plus Maarif NU Parigi ini tidak berjalan dengan mudah, artinya banyak kendala yang menghambat pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa. Antara lain sebagai berikut:

1. Minat Baca Siswa sangat terganggu

Pembinaan minat baca di sekolah bertujuan untuk mengembangkan potensi siswa lewat penekanan pada penciptaan lingkungan membaca yang kondusif sehingga merangsang siswa untuk gemar membaca. Siswa memiliki berbagai macam karakter, karena mereka belum mampu mengenal sesuatu tanpa ada pengenalan terlebih dahulu. Ada berbagai macam factor yang menyebabkan siswa sehingga malas untuk membaca.

2. Fasilitas kurang memadai

Salah satu hal yang juga penting didalam meningkatkan minat baca siswa adalah lingkungan yang tenang dan vasilitas yang memadai.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian di atas penulis didapat kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan standar pelayanan perpustakaan sekolah di SMP Plus Maarif NU Parigi di Kabupaten Pangandaran meliputi (a) perencanaan bahan pustaka disesuaikan dengan kebutuhan siswa, guru dan karyawan. Pengadaan bahan pustaka dilakukan dengan mempertimbangkan dan memperhatikan relevansi, nilai guna, jumlah, kualitas fisik dan isi serta didukung dengan alur pengadaan yang terdokumentasi, (b) perencanaan Sumber Daya Manusia menitik beratkan pada kompetensi calon petugas perpustakaan untuk mengisi 4 tanggung jawab yaitu koordinator, pelayanan sirkulasi, pelayanan teknis dan administrasi perpustakaan, (c) perencanaan sarana dan prasarana disesuaikan dengan kebutuhan dan kapasitas ruang perpustakaan, (d) perencanaan layanan disesuaikan dengan siswa, guru dan karyawan, dan (e) perencanaan anggaran dilakukan untuk pembelian bahan pustaka dan sarana prasarana perpustakaan. Perencanaan dilakukan oleh kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kurikulum dan kepala perpustakaan serta petugas perpustakaan. pelaksanaan dilakukan sebelum tahun ajaran baru.
2. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Plus Maarif NU Parigi di Kabupaten Pangandaran meliputi (a) pelaksanaan pengolahan bahan pustaka menyesuaikan peraturan pemerintah dan Undang-Undang yang berlaku. Pengolahan bahan pustaka berupa pengolahan buku, pengolahan surat kabar/majalah, perawatan dan perbaikan bahan pustaka serta didukung dengan pendokumentasian alur pengolahan bahan pustaka, alur perawatan dan alur perbaikan bahan pustaka, (b) pelaksanaan pengorganisasian sumber daya manusia ditunjukkan dengan adanya struktur organisasi, kegiatan pengarahan dan kegiatan koordinasi perpustakaan dengan pendokumentasian berupa struktur organisasi beserta penjelasan TUPOKSI, (c) pelaksanaan penataan sarana prasarana perpustakaan disesuaikan dengan kapasitas ruang perpustakaan, sehingga digunakan untuk ruang pelayanan, ruang baca, ruang proses KBM dan ruang koleksi, (d) pelaksanaan layanan perpustakaan disesuaikan dengan siswa, guru dan karyawan, sehingga terdapat 2 pelayanan yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan teknis yang didukung dengan pendokumentasian tata tertib, prosedur peminjaman buku paket, prosedur peminjaman buku koleksi, prosedur

- peminjaman LCD, speaker, dan remot, prosedur peminjaman laptop/notebook perpustakaan, dan (e) pelaksanaan penggunaan anggaran perpustakaan digunakan untuk pembelian bahan pustaka, sarpras dan ATK perpustakaan yang bersumber dari dana BOS, RAPBS dan dana hibah dari pemerintah atau perusahaan setempat serta dari sumbangan siswa kelas IX yang akan lulus.
3. Evaluasi dan pengawasan perpustakaan sekolah di SMP Plus Maarif NU Parigi di Kabupaten Pangandaran dilakukan oleh pihak kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang kurikulum dan pengawasan yang dilaksanakan untuk peningkatan pemberdayaan kinerja pegawai perpustakaan di SMP Plus Maarif NU Parigi yang berada di Pangandaran; Agar lebih evisien maka pengarahan dilakukan sejak awal rapat koordinasi pembuatan program dan anggaran, bertujuan mengetahui arah dan kebijakan pimpinan.

Referensi

- Abdul RahmanSaleh dan Rita Komalasari, Manajemen Perpustakaan, Jakarta: Universitas Terbuka, 2010.
- Andi Prastowo, Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional, Yogyakarta: Diva Press, 2013.
- A.M. Sardiman. Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2001.
- Arikunto, Suharsimi, Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2006.
- Arikunto, Suharsimi dan Lia Yulina, Manajemen Pendidikan, Yogyakarta: Aditya Media, 2008.
- Bafadal Ibrahim, Pengelolaan Perpustakaan Sekolah, Jakarta: Bumi Aksara, 2016.
- Basuki, Sulistiyo, Materi Pokok Pengantar ilmu Perpustakaan, Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud, 2006.
- Darmono, Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah, Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia, Cet 2, 2004.
- Darmono, Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Jakarta: Gransindo, 2007.

Departemen Pendidikan Nasional, Kamus Besar Bahasa Indonesia, Jakarta: Balai Pustaka, Edisi III, 2003.

Dian Sinaga, Mengelola Perpustakaan Sekolah, Bandung: Bejana, 2011

Fattah, Nanang, Landasan Manajemen Pendidikan, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004.

Hartono, Manajemen Perpustakaan Sekolah: Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016.

Herdiansyah, Metodologi Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-ilmu Sosial, Jakarta: Salemba Humanika, 2011.

Husaini Usman, Manajemen; Teori Praktik dan Riset Pendidikan, Jakarta: Bumi Aksara, 2008.

Jumal Pustakawan Indonesia, Medium Informasi dan Komunikasi Antar Perpustakaan Indonesia, Bogor: Perpustakaan Institut Pertanian Bogor, Volume 5, Nomor 1, Juli 2005.

Lasa HS, Manajemen Perpustakaan, Yogyakarta: Gama Media, 2008

Larasati Milburgaetal, Membina Perpustakaan Sekolah, Yogyakarta: Mahkota, 1999.

Lexy J. Meleong, Metodologi Penelitian Kualitatif, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009.

Martono, Pengetahuan Dokumentasi dan Perpustakaan Sebagai Pusat Informasi, Jakarta: Karya Utama, Cet. III, 1987.

Margono, S. Metodologi Penelitian Pendidikan, Jakarta: Renika Cipta, 2010.

Meilina Bustari, Manajemen Perpustakaan, Yogyakarta: UNY, 2000.

M.Yusuf, Pawit dan Yaya Suendar. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. Jakarta: Kencana Prenada Media Grup.

Mulyasa, Manajemen Berbasis Sekolah. Bandung: PT Rosdakarya, 2007.

Nanang Fattah. Landasan Manajemen Pendidikan, Bandung: Remaja Rosdakarya. 2004.