

Pengelolaan Perpustakaan di SMP Maarif NU Wanasari

Adilla Septi Rizqiana Aji¹, Yuni Melani Sari², Tamsikudin³, Suci Muzfirah⁴

^{1,2,3}IAIN Syekh Nurjati Cirebon, ⁴IAI Pangeran Dharma Kusuma Indramayu

adilabrebes@gmail.com¹, yunimelanisari23@gmail.com², tamsik@syekhnurjati.ac.id³,
sucimusoffah15@gmail.com⁴

DOI : 10.55656/ksij.v6i1.177

Disubmit: (27 Januari 2024) | Direvisi: (18 Februari 2024) | Disetujui: (18 Februari 2024)

Abstract

The purpose of this research is to find out whether this library has met library management standards and whether there are supporting and inhibiting factors in implementing library management standards in the school. This research is a type of qualitative research with a descriptive approach. The data collection techniques used were observation, interviews and documentation. The techniques used in data analysis are data reduction, data presentation and drawing conclusions. Meanwhile, the sources of information in this research are the Head of the Library, the Head of the School and 1 Library Staff. The results of this research show that; 1) Planning the work program in managing the Library at SMP Maarif NU Wanasari is carried out by 1) preparing a work program; 2) organizing the library is carried out through coordination with the head of the library as coordinator in forming the organizational structure and is assisted by 1 staff member on duty; 3) Implementation of the work program in library management in accordance with what was planned at the planning stage; 4) the library carries out supervision every day, reporting library activities every 6 months. And evaluations are carried out at the end of every semester.

Keywords: Implementation, library, organizing, planning

Abstrak

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui apakah perpustakaan ini telah memenuhi standar pengelolaan perpustakaan dan adakah faktor pendukung serta penghambat dalam mengimplementasikan standar pengelolaan perpustakaan di sekolah tersebut. Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Adapun teknik yang digunakan dalam analisis data adalah reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Sedangkan sumber informasi dalam riset ini adalah Kepala Perpustakaan, Kepala Sekolah dan 1 Tenaga Perpustakaan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa; 1) Perencanaan program kerja dalam pengelolaan Perpustakaan di SMP Maarif NU Wanasari dilakukan dengan cara 1) menyusun program kerja; 2) pengorganisasian perpustakaan dilakukan melalui koordinasi dengan kepala perpustakaan sebagai koordinator dalam membentuk struktur organisasi dan dibantu oleh 1 staf yang bertugas; 3) Pelaksanaan program kerja dalam pengelolaan perpustakaan sesuai dengan yang telah direncanakan pada tahapan perencanaan; 4) perpustakaan melakukan pengawasan setiap hari, melakukan

pelaporan kegiatan perpustakaan dalam kurun waktu 6 bulan sekali. Dan evaluasi dilakukan setiap akhir semester.

Kata kunci: Implementasi, pengorganisasian, perencanaan, perpustakaan

Pendahuluan

Perpustakaan sekolah sebagai sarana pendidikan yang menunjang kegiatan belajar siswa mempunyai peranan yang sangat penting dalam menunjang tercapainya tujuan pendidikan di suatu sekolah atau sekolah.. Dengan pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini, peran buku sebagai sumber informasi sangat kuat dan sangat diperlukan di sekolah. Darmono menjelaskan, perpustakaan sekolah atau madrasah merupakan ilmu yang sangat berperan penting dalam meningkatkan kecerdasan dan meningkatkan pengetahuan siswa. (Afriatin & Danusiri, 2020, hlm. 48)

Perpustakaan adalah salah satu bentuk organisasi sumber belajar yang merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan dalam suatu unit kerja untuk mengumpulkan, menyimpan dan memelihara koleksi bahan pustaka yang dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu dengan memanfaatkan sebagai informasi. Dalam penerapannya di perpustakaan menyatakan bahwa manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian.

Anwar menjelaskan, perpustakaan sekolah harus berfungsi efektif dan mampu mendukung kurikulum dan program sekolah. Untuk menunjukkan pengelolaan perpustakaan yang baik, pustakawan harus mengembangkan kemampuan profesional pustakawan, memperhatikan kemampuan dan proses yang diperlukan untuk mengelola perpustakaan secara efektif, dapat mengembangkan kebijakan dan prosedur dengan prinsip-prinsip yang mewujudkan visi perpustakaan, menunjukkan hubungan antara sumber informasi dan tujuan serta prioritas sekolah, dan menunjukkan peran guru-pustakawan melalui rencana perpustakaan. (Afriatin & Danusiri, 2020, hlm. 48)

Dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan salah satu indikator penting terhadap lingkungan sekolah. Dengan adanya perpustakaan, sumber belajar bagi siswa akan lebih kaya dan efektif. Perpustakaan adalah suatu pelayanan, tanpa perpustakaan tidak ada pelayanan. Kegiatan melayani pembaca dan pengguna layanan perpustakaan secara tepat dan akurat disebut profesi perpustakaan.

Tenaga pustaka/pustakawan merupakan sumber daya manusia (SDM) yang perlu diperhatikan, sumber daya manusia adalah unsur penting dalam sebuah organisasi. Unsur ini tentunya mempunyai peranan yang sangat menentukan bagi keberhasilan dari pelaksanaan berbagai kegiatan yang diselenggarakan oleh organisasi bersangkutan. Karena itu berbagai upaya pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia perlu dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan.

Pustakawan/pustakawan merupakan industri sumber daya manusia (SDM) yang perlu mendapat perhatian, sumber daya manusia merupakan salah satu faktor penting

dalam suatu organisasi. Faktor ini tentunya sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan berbagai kegiatan yang diselenggarakan oleh organisasi yang bersangkutan. Oleh karena itu, banyak upaya pengembangan dan pengembangan sumber daya manusia yang harus dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan. (Fitri dkk., 2021, hlm. 2)

Di negara kita, Indonesia juga membuat suatu aturan mengenai kewajiban seorang pengusaha penerbitan dan pengusaha rekaman untuk menyerahkan bukti karyanya pada perpustakaan. Hal ini terdapat pada Undang-Undang No.2 tahun 1989 tentang eksistensi perpustakaan yaitu pasal 35, disebutkan bahwa “Setiap satuan pendidikan, jalur pendidikan sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat harus menyediakan sumber belajar”. Pada penjelasan Undang-Undang No. 2 tahun 1989 tersebut juga dinyatakan bahwa pendidikan tidak mungkin terselenggara dengan baik apabila tenaga kependidikan maupun para peserta didik tidak didukung oleh sumber belajar yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar yang bersangkutan. (Suyanik dkk., 2021, hlm. 267)

Dengan adanya Undang-Undang tersebut, maka sudah jelas bahwasannya suatu pendidikan atau lembaga pendidikan harus menyediakan sumber belajar yakni perpustakaan. Maka dari itu, perpustakaan tidak hanya sebagai wadah saja bagi para pembaca, namun juga sebagai referensi belajar yang sangat penting peranannya.

Ketika kita mendengar perpustakaan, maka hal itu sudah lagi tidak asing di telinga kita. Bukan hal baru bagi masyarakat mendengar perpustakaan. Di setiap sekolah, lembaga atau institusi pendidikan, akan sering dijumpai adanya perpustakaan di dalamnya. Bahkan di kantor-kantor pun terdapat perpustakaan. Semakin sadar akan perlu dan sangat pentingnya pendidikan seiring dengan pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta informasi, untuk mencapai maksud tersebut maka perlu juga meningkatkan pemanfaatan akan perpustakaan. Oleh karena itu, perlu mendapat perhatian dari pemerintah serta pihak pengelola perpustakaan itu sendiri.

Untuk menunjang tercapainya misi perpustakaan SMP Maarif NU Wanasari tersebut sebagai pusat informasi, maka perpustakaan harus menyediakan bahan-bahan pustaka yang dapat membantu pengunjung atau pembaca maupun peserta didik untuk menambah semangat dalam menggunakan perpustakaan. Berkaitan dengan hal itu, maka sangat diperlukan sekali maintenance atau perawatan atau juga pengelolaan pada sebuah perpustakaan. Agar perpustakaan masih sesuai dengan fungsinya, yang mana bisa bermanfaat bagi peserta didik maupun stakeholder.

Berbicara mengenai pengelolaan, definisi pengelolaan dalam kamus besar bahasa indonesia yaitu berasal dari kata “olah” atau “pengolahan”, yang berarti proses, perbuatan, atau cara mengelola. Pengelolaan adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, yang didukung oleh sumber-sumber lain dalam organisasi untuk mencapai tujuan tertentu. (Sofyan & Ansar, 2022, hlm. 11)

Dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu kegiatan yang mengatur SDM/suatu hal yang efektif dan mencapai tujuan yang diinginkan. Sedangkan fungsi pengelolaan perpustakaan adalah upaya untuk memelihara efisiensi dan proses belajar mengajar. Karena perpustakaan diharapkan mampu menunjang aktivitas belajar peserta didik dan dapat membantu kelancaran mengajar bagi guru. Dengan demikian kerja sama

antara kepala sekolah, guru, pustakawan, dan staf sekolah yang lainnya sangat dibutuhkan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah. Disamping itu fungsifungsi pengelolaan perpustakaan sangat penting. Karena fungsi-fungsi itu tidak tertuju pada siswa, tetapi juga bagi guru. (Sofyan & Ansar, 2022, hlm. 12)

Mengelola suatu lembaga pendidikan diperlukan indikator-indikator yang diperlukan. Pun dengan mengelola perpustakaan. Dalam hal ini, penulis membahas mengenai pengelolaan perpustakaan yang ada di SMP Maarif NU Wanasari. Dalam hal ini, kami meneliti bagaimana perpustakaan yang ada pada SMP Maarif NU Wanasari dari beberapa hal, di antaranya; perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, evaluasi, dan kendalanya.

Terkait dari beberapa hal sebelumnya, perpustakaan memiliki fungsi dan manfaat. Manfaat perpustakaan pada umumnya sebagai berikut: 1) Perpustakaan sebagai sarana penunjang pendidikan; 2) Perpustakaan merupakan sumber pembinaan kurikulum; 3) Perpustakaan sebagai sarana proses belajar/mengajar; perpustakaan sebagai sarana penanaman dan pembinaan minat baca; 4) perpustakaan dan penanaman disiplin; 5) Perpustakaan dan rekreasi; 6) perpustakaan dan penelitian; 8) perpustakaan dan calon guru. (Suyanik dkk., 2021, hlm. 268)

Dari banyaknya fungsi dan manfaat dari perpustakaan, maka diperlukanlah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, evaluasi, dan bagaimana menghadapi kendala yang ada kaitannya dengan perpustakaan. Setiap lembaga pasti menginginkan manajemen yang baik dalam mengurus suatu hal. Begitu juga dengan SMP Maarif NU Wanasari. SMP Maarif NU Wanasari adalah lembaga pendidikan yang berada di Desa Keboledan, Kecamatan Wanasari Kabupaten Brebes Provinsi Jawa Tengah. SMP Maarif NU Wanasari salah satu lembaga yang memiliki perpustakaan dan ingin mengembangkan sumber daya manusia (SDM) dan memiliki manajemen perpustakaan yang baik.

Perpustakaan SMP Maarif NU Wanasari merupakan tempat informasi dan sumber belajar bagi peserta didik, pendidik, maupun tenaga pendidiknya. Agar lebih mengedepankan perpustakaan sebagai fungsinya, maka pihak sekolah ataupun pengelola perpustakaan/pustakawan sangat berharap agar perpustakaan dikelola dengan baik, sehingga bisa memenuhi kebutuhan sekolah. Pengelolaan perpustakaan dikatakan berhasil jika pengelola perpustakaan dihandle oleh yang ahli dan berkompeten dalam bidangnya

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian pendekatan kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif adalah metode yang digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah dimana peneliti sebagai instrumen kunci. Menurut Nazir penelitian deskriptif meneliti status kelompok manusia, objek, kondisi, sistem pemikiran ataupun peristiwa masa sekarang dengan tujuan untuk membuat deskriptif secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta yang diteliti. Penelitian deskriptif kualitatif ditujukan untuk mendeskripsikan dan menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik bersifat alamiah maupun rekayasa manusia, yang lebih memperhatikan mengenai karakteristik, kualitas, keterkaitan antar kegiatan. (Sugiyono, 2020, hlm. 126)

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi dan wawancara. Menurut Sugiyono wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data untuk

menemukan permasalahan yang harus diteliti dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari informan yang lebih mendalam.

Hasil Penelitian dan Pembahasan

A. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah Menurut UU Nomor 11 Tahun 2017

Adapun Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, yakni sebagai berikut:

1. Ruang Lingkup; Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Sekolah Menengah pertama/Madrasah Tsanawiyah ini meliputi standar koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, pengelolaan, dan integrasi dengan kurikulum.
2. Istilah dan Definisi; Perpustakaan Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi bagi pemustaka. Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah Perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan salah satu pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.
3. Koleksi Perpustakaan; Jenis koleksi Koleksi perpustakaan meliputi: 1) karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi); 2) terbitan berkala (majalah, surat kabar); 3) audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik. b. Jumlah koleksi 1) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit: 1) menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik. 2) buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 s.d.12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 s.d. 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 s.d. 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.
4. Sarana dan Prasarana Perpustakaan; Gedung/ruang 1) Luas gedung perpustakaan sekolah paling sedikit 0,4 m² x jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 72 m², 7 s.d. 12 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 144 m², 13 s.d. 18 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 216 m², 19 s.d. 27 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 288 m². 2) Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan. Area Gedung/ruang perpustakaan paling sedikit meliputi: 1) area koleksi; 2) area baca; 3) area kerja; dan 4) area multimedia

5. Pelayanan Perpustakaan; Jam buka perpustakaan Perpustakaan menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling sedikit 7 (tujuh) jam per hari kerja. Jenis pelayanan perpustakaan Jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit meliputi: 1) pelayanan sirkulasi; 2) pelayanan referensi; dan 3) Pelayanan literasi informasi. Program wajib baca di perpustakaan Sekolah memiliki program wajib baca di perpustakaan.
 6. Tenaga Perpustakaan; Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan paling sedikit 1 (satu) orang. Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah paling sedikit 2 (dua) orang.
 7. Penyelenggaraan Perpustakaan; Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan 1) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah. 2) Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 8. Pengelola Perpustakaan; Pengelolaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.
 9. Teknologi Informasi dan Komunikasi; Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah dalam kegiatan pelayanan dan organisasi informasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.
- B. Pengelolaan Perpustakaan dalam SMP MAARIF NU WANASARI

Pengelolaan perpustakaan di SMP Maarif NU Wanasari dapat diketahui dengan cara peneliti melakukan observasi langsung ke sekolah. Selain itu, peneliti juga melakukan wawancara dan mengumpulkan data dokumentasi perpustakaan SMP Maarif NU Wanasari, untuk mengetahui bagaimana pengelolaan perpustakaan yang meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta faktor-faktor pendukung dan penghambat dalam pengaplikasian standar pengelolaan perpustakaan.

1. Perencanaan; Perencanaan merupakan suatu proyeksi tentang apa yang harus dilaksanakan guna mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Sebagai suatu proyeksi, perencanaan memiliki unsur kegiatan untuk mengidentifikasi dan menyeleksi kebutuhan berdasarkan skala prioritas, mengadakan spesifikasi yang lebih rinci mengenai hasil yang akan dicapai, mengidentifikasi persyaratan atau kriteria untuk memenuhi setiap kebutuhan, serta mengidentifikasi kemungkinan alternatif, strategi, dan sasaran bagi pelaksanaannya. (Sofyan & Ansar, 2022, hlm. 12) Secara umum perencanaan bertujuan untuk memberikan arah kerja dan memberikan pedoman kerja bagi pustakawan dalam pelaksanaan aktivitas di perpustakaan. Perencanaan dibuat untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan, mengembangkan sumber-sumber informasi dan mengantisipasi kebutuhan sumber-sumber informasi. Adapun perencanaan pengelolaan perpustakaan meliputi 3 aspek yaitu program kerja, anggaran, sarana prasarana.

- a. Program Kerja. Penciptaan suasana kegiatan belajar mengajar yang efisien dan efektif merupakan hal yang di dasari atas kepentingan bersama. Bapak HZ mengatakan bahwa program kerja perpustakaan disamakan dengan visi dan misi yang dimiliki perpustakaan. Ada dua jenis program kerja, yaitu program kerja jangka panjang dan program kerja jangka pendek. Menurut Kepala Perpustakaan SMP Maarif NU Wanasari, 1) Program kerja jangka pendek, meliputi; mengoptimalkan kunjungan pemustaka, melakukan stock opname (penghitungan jumlah koleksi), pengadaan koleksi dan membuat laporan; 2) Program kerja jangka panjang, meliputi; pembuatan buku profil perpustakaan; pengembangan Program Literasi Informasi. Program kerja perpustakaan dibuat atas koordinasi kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan serta disetujui oleh kepek. Proker ini dibuat setiap awal tahun ajaran baru dengan menyesuaikan masukan- masukan yang ada.
- b. Anggaran. Setiap tahun paling sedikit 5% dari jumlah anggaran sekolah, diluar belanja pegawai, pemeliharaan dan perawatan gedung, yang harus digelontorkan oleh sekolah jenjang SMP/Mts. Berikut pernyataan narasumber tentang anggaran perpustakaan. Bapak HZ mengatakan bahwa dana yang dianggarkan untuk keperluan sarana dan prasarana perpustakaan berasal dari dana BOS sebesar 5-10% yang disesuaikan dengan kebutuhan. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah dan kepala perpustakaan dapat disimpulkan bahwa SMP Maarif NU Wanasari mengalokasikan 5-10% saja dari dana BOS untuk kepentingan perpustakaan, baik sarana dan prasarana dan koleksi. Semua itu menjadi adanya keterbatasan pengadaan fasilitas yang ada di perpustakaan, sehingga tidak banyak yang terwujud dari apa yang diharapkan untuk menjadi perpustakaan yang nyaman.
- c. Sarana dan Prasarana. Sarana perpustakaan harus disediakan sekolah sesuai dengan koleksi buku dan pelayanannya. Hal ini untuk menjamin berjalannya fungsi dan kenyamanan perpustakaan. Semuanya dilakukan demi pemustaka merasa puas atas pelayanan perpustakaan. Bapak HZ selaku kepala perpustakaan menjelaskan bahwa perpustakaan ini selalu berusaha untuk meningkatkan kualitas pelayanannya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada. Namun, adanya keterbatasan Gedung yang ada di SMP Maarif NU Wanasari sehingga ruangan perpustakaan digunakan juga untuk mushola dan sebagai ruang penyimpana inventaris lainnya. Dengan itu ruangan perpustakaan terlihat dan terkesan kurang nyaman untuk digunakan kegiatan giat literasi para siswa.
- d. Merujuk hasil dokumentasi dan wawancara, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sarpras yang dimiliki perpustakaan SMP Maarif NU Wanasari meliputi; 1 buah meja dan kursi kerja, 3 buah meja baca, 5 buah kursi baca, 2 buah karpet besar, 1 buah kipas angin, 5 buah rak buku, 1 buah rak penitipan barang, 1 buah wifi, 3 buah rak sepatu, 1 buah sapu lidi. Berkaitan dengan sarpras, perpustakaan sudah cukup memadai, hanya saja perpustakaan ini

masih kekurangan jumlah dan jenis koleksi yang dibutuhkan oleh warga sekolah.

Tabel 1. Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMP Maarif NU Wanasari

No	Jenis Barang	Jumlah
1	Meja dan kursi kerja	1
2	Meja baca	3
3	Kursi baca	5
4	Karpet	2
5	Kipas angin	1
6	Wifi	1
7	Rak buku	5
8	Rak penitipan barang	1
9	Rak sepatu	3
10	Sapu lidi	1

2. Pengorganisasian
 a. Jasa Pelayanan Perpustakaan Dilansir dari Standar Nasional Perpustakaan (SNP) perpustakaan sekolah wajib

melayani pengguna minimal selama 8 jam perhari kerja. Merujuk hasil tanya jawab dengan tenaga perpustakaan SMP Maarif NU Wanasari, maka diperoleh informasi bahwa jam buka perpustakaan SMP Maarif NU Wanasari dari hari senin-sabtu masuk jam 07.00 sampai dengan 13.00 dengan hal itu sekolah tersebut belum melaksanakan minimum dari waktu Standar Nasional Perpustakaan. Semua jam yang ditentukan sudah ditetapkan dan disetujui oleh kepala sekolah, dengan tidak ada minimum karena jam sekolah berakhir pada pukul 13.00 jadi perpustakaanpun mengikuti jam akhir sekolah.

Tabel 2. Jam Pelayanan Perpustakaan SMP Maarif NU Wanasari

Hari	Jam Operasional
	Pkl. 07.00 s/d 13.00 WIB
Senin	Pkl. 07.00 s/d 13.00 WIB
s/d	Pkl. 07.00 s/d 13.00 WIB
Sabtu	Pkl. 07.00 s/d 13.00 WIB
	Pkl. 07.00 s/d 13.00 WIB
	Pkl. 07.00 s/d 13.00 WIB

b. Jenis Pelayanan

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan, maka dapat diketahui bahwa perpustakaan SMP Maarif NU Wanasari memiliki layanan berupa; layanan baca ditempat, referensi dan literasi informasi, yang telah dijabarkan menjadi 11 layanan.

Tabel 3. Jenis-jenis Layanan Perpustakaan SMP Maarif NU Wanasari

No	Layanan
1	Layanan baca ditempat
2	Layanan peminjaman buku

3	Layanan pengembalian buku
4	Layanan perpanjangan waktu peminjaman buku
5	Layanan presensi kunjungan pemustaka
6	Layanan free wifi

c. Tenaga Perpustakaan

Mengenai tenaga perpustakaan, setidaknya ada satu staf perpustakaan atau orang yang mengelola perpustakaan, dan jika perpustakaan memiliki lebih dari enam kelompok belajar, perpustakaan harus memiliki setidaknya dua anggota staf. Merujuk hasil tanya jawab dengan kepala perpustakaan, maka diketahui bahwa perpustakaan SMP Maarif NU Wanasari hanya memiliki 2 tenaga perpustakaan, yaitu: Bapak HZ selaku kepala perpustakaan dan ibu WL selaku staf yang selalu standby di perpustakaan.

Tabel 4. SDM Perpustakaan SMP Maarif NU Wanasari

No	Nama	Kedudukan
1	HZ	Kepala Perpustakaan
2	WL	Pelayanan Pemustaka

Kepala sekolah dalam satu tahun sekali menentukan struktur organisasi kepengurusan perpustakaan. Kepala perpustakaan dan petugas pembantu perpustakaan ditentukan oleh kepala sekolah. Kemudian kepala perpustakaan membagi staf pada sub bagian tugasnya masing-masing. Bapak AF selaku Kepala Sekolah mengatakan bahwa beliau sudah menunjuk dan menetapkan siapa-siapa saja tenaga perpustakaan dan orang yang bertanggung jawab didalam perpustakaan. Merujuk hasil tanya jawab dengan kepala perpustakaan dan kepala sekolah maka diketahui bahwa kepala sekolah sudah menunjuk 2 petugas yang bertanggung jawab didalam perpustakaan, dan yang membagikan perincian tugasnya adalah kepala perpustakaan

3. Pelaksanaan

Kondisi yang bisa menggambarkan kesuksesan perpustakaan adalah kinerja perpustakaan dalam mencapai visi, misi dan tujuannya. Kinerja perpustakaan juga dapat dimaknai sebagai efisiensi penggunaan sumber daya yang disediakan untuk menyiapkan layanan, serta layanan yang disediakan oleh perpustakaan secara efektivitas melalui pustakawan. Bapak BS mengatakan bahwa Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan di Perpustakaan SMP Maarif NU Wanasari dikerjakan dengan melaksanakan kegiatan progker (program kerja) tahunan berdasarkan rencana program kerja tahunan perpustakaan yang dirancang dan disusun pada awal perencanaan pengelolaan perpustakaan, yaitu program kerjangka pendek dan jangka panjang. Tapi, dari berbagai program kerja yang sudah direncanakan, terdapat beberapa program kerja yang belum terlaksana.

Berikut ini hasil dokumentasi Visi, Misi, dan Tujuan Perpustakaan Digital SMP Maarif NU Wanasari; 1) Visi; Menjadikan Perpustakaan Sekolah Menengah Kejuruan sebagai sumber ilmu pengetahuan di Lingkungan Sekolah dan Menjadi Tempat Pengembangan Keterampilan Siswa dalam Mencari, Mengolah, Memanfaatkan Informasi serta menggunakan teknologi. 2) Misi; menyediakan dan mengembangkan koleksi perpustakaan yang menunjang kurikulum, menyediakan fasilitas akses internet sebagai sarana mengakses informasi global melalui jaringan internet, mengembangkan kompetensi sumber daya manusia dan menyelenggarakan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi. 3) Tujuan ; Tujuan dari Perpustakaan Digital SMP Maarif NU Wanasari yaitu untuk mengelola, menyimpan dan menyebarluaskan informasi serta menunjang pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di lingkungan Perpustakaan Digital SMP Maarif NU Wanasari.

Berikut ini hasil dokumentasi Tata Tertib Perpustakaan Digital SMP Maarif NU Wanasari; 1) mengisi buku tamu; 2) menjaga kebersihan; menjaga keamanan (kehilangan barang berharga, seperti handphone bukan tanggung jawab staff perpustakaan); 3) buku yang selesai dibaca dikembalikan ke tempat semula; 4) tepat waktu mengembalikan bukua yang dipinjam; 5) letakkan tas di loker (barang berharga harap dibawa, seperti hanphone, uang dll); 6) dilarang membuat keributan di dalam ruang perpustakaan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi diatas, dapat ditarik kesimpulan dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan, sekolah bukan hanya saja berpatokan pada program kerjanya saja, melainkan berpatokan pula pada visi, misi dan tujuan sekolah.

4. Pengawasan

Bapak HZ mengatakan bahwa pengawasan dalam pengelolaan perpustakaan di Perpustakaan SMP Maarif NU Wanasari dilakukan secara berkala.

- a. Laporan. Setiap bagian di perpustakaan akan membuat laporan tertulis pada akhir tahun mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan selama periode satu tahun. Laporan ini menjelaskan program kerja yang terlaksana, kekuatan dan kelemahan dalam pelaksanaan program, program kerja yang belum terlaksana serta penghambat terlaksananya kegiatan tersebut. Bapak HZ mengatakan bahwa pelaporan dalam pengelolaan perpustakaan di Perpustakaan SMP Maarif NU Wanasari dilakukan setiap akhir semester dan akan menjadi acuan di awal tahun ajaran kedepan.
- b. Evaluasi. Penilaian harus dilakukan secara teratur untuk memberikan umpan balik yang berkelanjutan tentang masalah yang terkait dengan kinerja termasuk ukuran yang digunakan evaluator dan kesesuaian komponen yang dinilai dengan lingkungan operasi. Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan kepala perpustakaan SMP Maarif NU Wanasari melakukan evaluasi kegiatan perpustakaan dalam kurun waktu 6 bulan sekali, yang akan dilakukan oleh tim perpustakaan dan kepala sekolah.

5. Faktor Penghambat dan Faktor Pendukung

a. Faktor Penghambat

Bapak HZ selaku kepala perpustakaan, mengatakan bahwa penghambat dalam implementasi standar pengelolaan perpustakaan diakibatkan karena beberapa faktor. Perpustakaan SMP Maarif NU Wanasari mengalami beberapa faktor penghambat dalam mengimplementasikan pengelolaan perpustakaan yaitu sebagai berikut:

- 1) Kurangnya SDM dengan latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan sehingga bagian pengolahan perpustakaan masih memerlukan tenaga pustakawan ahli.
- 2) Belum diaturnya jam khusus untuk program wajib baca di perpustakaan.
- 3) Jumlah dan jenis antologi yang terdapat di perpustakaan belum memenuhi SNP (Standar Nasional Perpustakaan)

b. Faktor Pendukung

Sedangkan faktor pendukung dalam mengimplementasikan standar pengelolaan perpustakaan yaitu sebagai berikut:

- 1) Mencukupi sarana prasarana perpustakaan. Siswa SMP Maarif NU Wanasari dapat memanfaatkan buku dan berbagai antologi untuk dibaca dan berliterasi dengan nyaman di perpustakaan yang telah disediakan sekolah.
- 2) Adanya program perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum.
- 3) Terbangunnya kerjasama antara perpustakaan dengan lembaga dan perpustakaan lain, guru mata pelajaran dan peserta didik.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan diketahui bahwa Pelaksanaan Standar Pengelolaan Perpustakaan (SNP) di SMP Maarif NU Wanasari secara umum telah menerapkan sistem yang terfokus pada penyediaan sarana dan prasarana, pelayanan terpadu, dan pusat sumber pembelajaran bagi siswa. Hal ini memberikan pertanyaan bahwa Pengelola perpustakaan mengurus penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan, melayani dan mengolah semua keperluan yang dibutuhkan. Pengurus perpustakaan mempunyai tugas krusial untuk mendukung peserta didik dalam mendapatkan data yang diperlukan. Sama halnya dengan penelitian oleh (Saputra & Mahdi, 2023, hlm. 26), bahwa pengelolaan perpustakaan sangatlah penting, jika perencanaan pengelolaan perpustakaan belum optimal maka hal ini juga dapat berimbas terhambatnya sistem pembelajaran di sekolah. Guru dan siswa akan merasa kesulitan mendapatkan informasi yang diambil dari perpustakaan.

Simpulan

Pengelolaan perpustakaan pada SMP Maarif NU Wanasari meliputi 4 komponen, yakni; perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Merujuk hasil penelitian dan pengkajian diatas, hasil yang diperoleh adalah: 1) Pelaksanaan SNP di SMP Maarif NU Wanasari melalui: a) Program pengelolaan perpustakaan direncanakan oleh

pengelola perpustakaan setelah pengelola perpustakaan berkonsultasi dengan pengelola perpustakaan dan menyusun program pengelolaan perpustakaan. Dalam penyusunan program kerja pengelolaan perpustakaan harus selaras dengan visi, misi, dan tujuan perpustakaan sekolah. Pengelola perpustakaan sekolah menyelenggarakan program kerja yang terdiri dari program kerja jangka pendek dan jangka panjang; b) Organisasi perpustakaan membuat struktur organisasi perpustakaan, kepala perpustakaan mengkoordinirnya sebagai koordinator, dan 1 staf. Masa jabatan ketua kelompok perpustakaan sekolah adalah satu tahun, dan pemilihan dilakukan berdasarkan pengetahuan perpustakaan dan kemampuan pengelolaan perpustakaan sekolah. c) Pelaksanaan program kerja pengelolaan perpustakaan SMP Maarif NU Wanasari melalui pelaksanaan seluruh program kerja yang direncanakan pada tahap perencanaan. Program kerja yang dilaksanakan meliputi program kerja pendek dan program kerja panjang. Program kerja jangka pendek dan jangka Panjang dilaksanakan secara bertahap. d) Perpustakaan melakukan pemantauan harian untuk meminimalkan kesalahan kecil. Perpustakaan melaporkan kegiatan perpustakaan setiap enam bulan sekali. Evaluasi kinerja tugas manajemen dilakukan setiap akhir semester atau tepatnya secara berkala.

Saran

Adapun hasil dari penelitian ini dapat dikembangkan kembali dengan menitikberatkan pada Digitalisasi Perpustakaan atau Perpus Digital. Dimana pada abad sekarang ini, teknologi sangat dibutuhkan termasuk Perpustakaan.

Daftar Pustaka

- Afriatin, R., & Danusiri, D. (2020). Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di MTS Negeri 7 Kebumen. *Jadwa: Journal of Islamic Education Management*, 1(1), 47-55. <https://doi.org/10.21580/jadwa.v1i1.2020.6703>
- Fitri, I., Fitri, M. O., & Trinova, Z. (2021). Penguatan Kompetensi Pengelola Perpustakaan Madrasah dan Sekolah Melalui Diklat Berkesinambungan. *Info Bibliotheca: Jurnal Perpustakaan dan Ilmu Informasi*, 3(1), 1-10. <https://doi.org/10.24036/ib.v3i1.276>
- Saputra, A. L. G., & Mahdi, M. (2023). Analisis Pentingnya Pengelolaan Perpustakaan Di Lingkungan Sekolah SMA Negeri 1 Sambungmacan. *Journal J-MPI: Jurnal Manajemen Pendidikan, Penelitian dan Kajian Keislaman*, 2(1), 23-30.
- Sofyan, A., & Ansar, A. (2022). Pengelolaan Perpustakaan Sekolah. *JAK2P: Jurnal Administrasi, Kebijakan, dan Kepemimpinan Pendidikan*, 3(1), 10-16. <https://doi.org/10.26858/jak2p.v3i1.19530>
- Sugiyono, S. (2020). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Cetakan ke 27). ALFABETA.
- Suyanik, S., Riyanto, Y., & Soedjarwo, S. (2021). Efektifitas Pengelolaan Perpustakaan. *Jurnal Ilmiah Mandala Education*, 7(3), 267-273. <http://dx.doi.org/10.58258/jime.v7i3.2225>

