



PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN YANG BAIK MENDUKUNG PROSES PEMBELAJARAN YANG EFEKTIF DAN EFISIEN

Oleh

Bajongga Silaban¹, Januaris Pane²

^{1,2}Universitas HKBP Nommensen Medan

E-mail: ¹bajongga.silaban@yahoo.com, ²januarispane0401@gmail.com

Article History:

Received: 11-12-2021

Revised: 02-01-2021

Accepted: 21-01-2021

Keywords:

Librarian, Library Management

Abstract: *The library is the heart of a school which has a very vital function in supporting the learning process. Therefore, the school library with the ranks of librarians in it, has an obligation to "turn on" the library either through the services provided to visitors, or through other activities carried out inside or outside the library. Through the Institute of Research and Community Service of Nommensen HKBP University, several lecturers carried out community service activities to Senior High School Nasrani 1 Medan carrying out workshops in terms of fostering library management according to the demands and needs of the school. This activity is very important and meaningful, because it can help and better understand in managing in the field of collection procurement, collection inventory, collection classification, and main cataloging. Through this workshop, the librarian will further broaden his knowledge in carrying out his duties in serving students, teachers and other visitors who are registered and not in the library*

PENDAHULUAN

Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan menyebutkan bahwa perpustakaan adalah 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 para pemustaka. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

Perpustakaan sekolah sangat bermanfaat bagi peningkatan kualitas pembelajaran, yang dapat memberi kesempatan bagi peserta didik dalam memperdalam ilmu pengetahuannya di bidang IPTEKS. Hal ini erat kaitannya dengan keterbatasan waktu yang digunakan guru selama proses pembelajaran terjadwal di dalam kelas, di mana perpustakaan dapat dijadikan sebagai salah satu alternatif sumber belajar untuk menunjang proses pembelajaran. Penggunaan perpustakaan secara maksimal diharapkan akan dapat membantu penyelesaian tugas-tugas peserta didik sekaligus secara tidak langsung dapat membantu guru khususnya guru fisika dalam menuntaskan program kerja yang telah ditetapkan sebelumnya.



Menurut Bafadal (2005: 5) keberhasilan perpustakaan sekolah dalam menyelenggarakan pelayanan sumber belajar yang baik memang lebih terfokus pada penataan dan pengelolaan kerjanya, akan tetapi dalam pelaksanaannya perpustakaan sekolah yang baik harus menyediakan layanan dan sarana yang memadai. Layanan yang idealnya ada dalam perpustakaan sekolah antara lain adalah sebagai berikut: 1) gedung atau ruang perpustakaan, 2) peralatan dan perlengkapan perpustakaan, 3) tata ruang perpustakaan, 4) koleksi bahan pustaka, 5) tenaga pustakawan, 6) pelayanan perpustakaan, 7) tata tertib perpustakaan.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan pustakawan SMA Nasrani 1 Medan, peserta didik kurang berminat dan kurang optimal memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber belajar karena kurangnya pengelolaan perpustakaan, pada hal referensi belajar cukup memadai. Perpustakaan sekolah masih jarang dikunjungi oleh peserta didik untuk digunakan sebagai sumber belajar. Masih jarang pesert didik yang mengunjungi perpustakaan menjadi problematika yang harus segera diselesaikan oleh sekolah selaku penyelenggara perpustakaan. Oleh karena itu, perlu segera dilakukan pembenahan dan perbaikan agar peserta didik lebih nyaman untuk memanfaatkannya.

Perpustakaan bukan merupakan hal yang baru bagi masyarakat, di mana-mana telah diselenggarakan perpustakaan, seperti di sekolah-sekolah, baik di sekolah umum ataupun kejuruan, sekolah dasar, sekolah menengah maupun perguruan tinggi. Demikian juga dengan perkantoran, bahkan sekarang sudah digalakkan perpustakaan umum baik di tingkat kabupaten maupun di desa.

Berikut beberapa pencirian dari perpustakaan antara lain sebagai 1) suatu unit kerja, artinya bahwa perpustakaan tidak berdiri sendiri, tetapi merupakan unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu, 2) pengelola sejumlah bahan pustaka, dalam hal ini perpustakaan tidak hanya menyediakan sejumlah berupa buku-buku, tetapi juga majalah, surat kabar, brosur, micro film, peta, globe, dan gambar-gambar. Jumlah bahan pustaka ini bergantung kepada kebutuhannya yang didasarkan pada jumlah penggunanya. Semakin banyak penggunanya, maka bahan pustaka yang tersedia harus semakin banyak.

Bahan-bahan pustaka tersebut tidak hanya disusun dan disimpan, tetapi dikelola dengan sebaik-baiknya menurut aturan tertentu, seperti diinventarisasi, diklasifikasi menurut sistem klasifikasi tertentu, dibuatkan katalog, dilengkapi dengan lidah buku, label buku, kantong buku, kartu buku, sehingga siap dipinjamkan kepada siapa saja yang ingin meminjamnya, khususnya anggota perpustakaan, 3) pengaturan bahan-bahan pustaka yang dapat digunakan dengan sebaik-baiknya oleh pengguna, untuk membangkitkan minat setiap pengguna. Dengan demikian, perpustakaan tersebut akan selalu digunakan oleh pengguna atau anggotanya, 4) sebagai sumber informasi, artinya perpustakaan tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa ada gunanya, tetapi secara prinsip perpustakaan harus dapat dijadikan atau berfungsi sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkannya. Dengan kata lain, tumpukan buku yang dikelola dengan baik itu baru dapat dikatakan sebagai perpustakaan, apabila dapat memberikan informasi bagi setiap yang memerlukannya. Tingkat kemampuan perpustakaan memberikan informasi tersebut tergantung kepada keadaan bahan pustaka yang tersedia serta keahlian pustakawannya. Namun, kenyataan membuktikan bahwa keempat ciri-ciri di atas belum terpenuhi secara maksimal, yang menyebabkan sulitnya peserta didik untuk meminjam buku-buku sesuai dengan kebutuhan, di samping kartu perpustakaan yang belum dimiliki oleh peserta didik.



Untuk mengelola perpustakaan sekolah sebaiknya ditunjuk seorang guru yang dianggap mampu mengelola perpustakaan sekolah, karena akan lebih mudah mengintegrasikan dengan pembelajaran. Pernyataan ini sejalan dengan Kemenpan (2006) pada Bab III Pasal 5 butir d, "bahwa pengembangan profesi kepastakawanan atau pustakawan disebutkan bahwa pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi (Perpusdokino) meliputi; pengkajian, pengembangan perpustakaan, dan penelaahan pengembangan di bidang perpusdokino.

Ruang Perpustakaan

Depdikbud (2007), mengatur tentang "luas minimum ruang perpustakaan sama dengan luas satu ruang kelas dengan lebar minimum 5m dilengkapi jendela untuk memberipencahayaan yang memadai untuk membacabuku, terletak dibagian sekolah yang mudah dicapai dilengkapi sarana dan prasarana". Rincian ruang perpustakaan selengkapnya, disajikan pada Tabel 1.

Tabel 1. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Perpustakaan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Buku		
1.1	Buku teks pelajaran	1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Mendiknas dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota.
1.2	Buku panduan pendidik	1 eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	
1.3	Buku pengayaan	840 judul/sekolah	Terdiri dari 60% non-fiksi dan 40% fiksi. Banyak eksemplar/sekolah minimum: 1000 untuk 6 rombongan belajar, 1500 untuk 7-12 rombongan belajar, 2000 untuk 13-24 rombongan belajar.
1.4	Buku referensi	10 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus Bahasa Inggris, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, kitab undang-undang dan peraturan, dan kitab suci.



1.5	Sumber belajar lain	10 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, gambar pahlawan nasional, CD pembelajaran, dan alat peraga matematika.
2	Perabot		
2.1	Rak buku	1 set/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah.
2.2	Rak majalah	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi majalah. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan
No	Jenis	Rasio	Deskripsi
			mudah.
2.3	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi surat kabar. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi surat kabar dengan mudah.
2.4	Meja baca	10 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
2.5	Kursi baca	10 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
2.6	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat dan stabil. Ukuran yang memadai untuk bekerja dengan nyaman.



2.7	Meja kerja/ sirkulasi	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran yang memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.8	Lemari katalog	1 buah/sekolah	Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog. Lemari katalog dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog.
2.9	Lemari	1 buah/sekolah	Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan perpustakaan. Dapat dikunci.
2.10	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Ukuran minimum 1 m ² .
2.11	Meja multimedia	1 buah/sekolah	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia.
3	Media Pendidikan		
3.1	Peralatan multimedia	1 set/sekolah	Sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set komputer (CPU, monitor minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD.
4	Perlengkapan Lain		
4.1	Buku inventaris	1 buah/sekolah	
4.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
4.3	Soket listrik	1 buah/ruang	



4.4	Jam dinding	1 buah/ruang	
-----	-------------	--------------	--

Sumber: Permendikbud Nomor: 24 tahun 2007

Berdasarkan survey di perpustakaan SMA Nasrani 1 Medan, memperlihatkan bahwa sarana dan ruangperpustakaannya belum memadai sesuai dengan standar yang diharapkan, sehingga frekuensi kunjungan peserta didik dan guru kurang maksimal seperti terlihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Ruang perpustakaan SMA Nasrani 1 Medan

Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah

Pengelola perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka tetapi diharapkan akan dapat membantu peserta didik dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses pembelajaran. Oleh sebab itu seluruh bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan harus dapat menunjang proses pembelajaran dengan mempertimbangkan kurikulum dan minat baca peserta didik di suatu sekolah.

Perpustakaan sekolah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan pembelajaran di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi peserta didik, tetapi lebih jauh lagi, peserta didik mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, peserta didik terbiasa belajar mandiri, terlatih ke arah tanggung jawab, selalu mengikuti perkembangan IPTEKS.

Secara terinci, manfaat perpustakaan sekolah, baik yang diselenggarakan di sekolah dasar, maupun di sekolah menengah dapat menimbulkan kecintaan peserta didik terhadap membaca, memperkaya pengalaman belajar peserta didik, menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya peserta didik mampu belajar mandiri, mempercepat proses penguasaan teknik membaca, membantu perkembangan kecakapan berbahasa, melatih peserta didik ke arah tanggung jawab, memperlancar peserta didik dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah, membantu peserta didik menemukan sumber-sumber pembelajaran membantu peserta didik, guru-guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Menurut Gie (1995: 45) terdapat 10 fungsi perpustakaan 1) pemeliharaan



(preservation), yaitu memelihara bahan-bahan yang perlu disimpan, 2) penerangan (information), yaitu menyediakan informasi mengenai data, fakta, dan gagasan yang diperlukan oleh anggota masyarakat, 3) pendokumenan (documentation), yaitu menyimpan berbagai dokumen seperti peraturan perundang-undangan negara seperti perundang-undangan negara yang sewaktu diperlukan dapat disajikan, 4) pencerdasan (intellectual), yaitu dianggap sebagai suatu pusat pembacaan (center for reading) yang mempunyai fungsi mencerdaskan pikiran orang-orang yang menggunakannya. Setiap orang sebagai pribadi dan tanpa mengikuti sekolah formal dapat membaca pengetahuan apa saja di perpustakaan untuk meningkatkan kecerdasannya, memperdalam pemahamannya, dan memperluas pandangannya, 5) pendidikan (education), yaitu menyediakan berbagai buku ilmiah dan buku rujukan untuk para guru menyiapkan pelajarannya dan berbagai buku bacaan untuk para peserta didik menambah pengetahuannya. Di dalam perpustakaan sekolah, disediakan buku-buku fiksi maupun non fiksi yang dapat membiasakan peserta didik belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun berkelompok. Adanya perpustakaan sekolah meningkatkan interest membaca peserta didik, sehingga teknik membaca semakin lama semakin dikuasai oleh peserta didik. Selain itu di dalam perpustakaan sekolah tersedia buku-buku yang sebagian besar pengadaannya disesuaikan dengan kurikulum sekolah. Hal ini dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Oleh sebab itu, kiranya dapat kita katakan bahwa perpustakaan sekolah itu memiliki fungsi edukatif, 6) penelitian (research), yaitu sebagai sumber ilmu dari seluruh dunia dan segala zaman menjadi tempat bekerja para peneliti yang ingin mengungkap berbagai pokok soal yang masih gelap melalui bahan tulisan. Sebagaimana telah dijelaskan terdahulu, bahwa di dalam perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka. Adanya bahan pustaka yang lengkap, peserta didik dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan. Misalnya seorang guru ingin meneliti faktor-faktor yang mempengaruhi pertumbuhan tubuh seorang bayi, maka mereka (peserta didik dan guru) dapat melakukan riset literatur atau yang dikenal dengan sebutan "library research" dengan cara membaca buku-buku yang telah tersedia di dalam perpustakaan sekolah, 7) hiburan (recreation), yaitu sebagai penglipur lara dengan menyediakan bacaan hiburan dan piringan hitam yang menyenangkan hati untuk tua dan muda, 8) kemasyarakatan (sosial), yaitu menyediakan atau mempertunjukkan berbagai film, slide, dan bahan peraga lainnya kepada para anggotanya dan publik memberikan pengisi waktu yang sehat kepada masyarakat dan mempunyai fungsi sosial yang bermanfaat, 9) pengilhaman (inspiration), yaitu sebagai sumber ilham bagi pengunjungnya melalui karya-karya biografi dari tokoh-tokoh terkenal dalam segala lapangan, 10) kebudayaan (culture), yaitu mengumpulkan dan memelihara berbagai karya tulis tentang dan dari berbagai bangsa di seluruh dunia yang menjadi salah satu pusat kebudayaan yang penting.

Terkait dengan kesepuluh fungsi perpustakaan, pustakawan SMA Nasrani 1 Medan belum sepenuhnya dapat menyediakan fasilitas-fasilitas tersebut karena minimnya biaya kelola yang diterima dari yayasan, pemerintah, ataupun sumbangan sukarela dari para alumni.

Prosedur Kerja Aspek Pengelolaan

Menurut Bafadal (2005) terdapat beberapa aspek penting yang harus diperhatikan dalam pengelolaan perpustakaan antara lain 1) gedung atau ruang perpustakaan, 2)

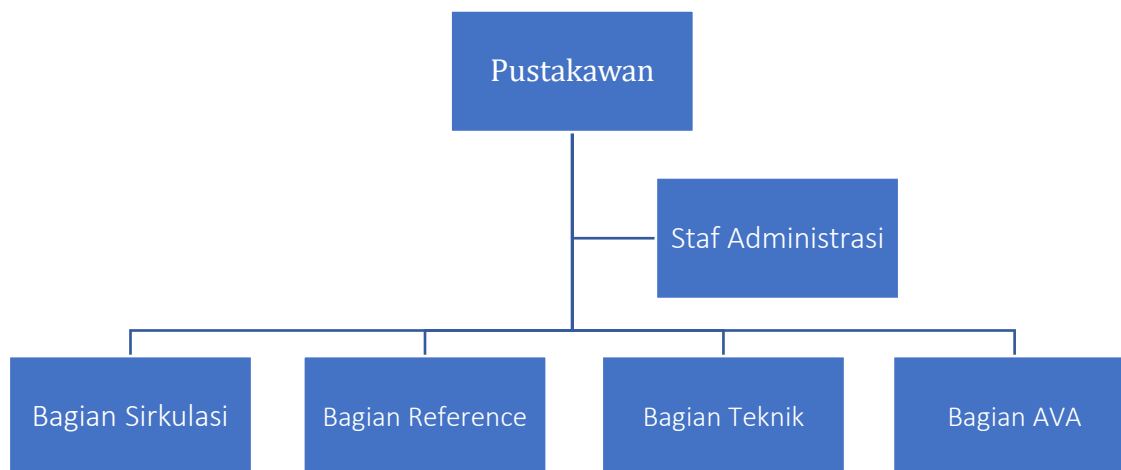


peralatan dan perlengkapan yang tahan lama, 3) peralatan perpustakaan yang habis pakai, 4) peralatan perpustakaan elektronik dan magnetik, 5) tata ruang perpustakaan, 6) tata letak meja dan kursi belajar ruang kerja petugas, 7) koleksi bahan pustaka, 8) koleksi bahan pustaka berupa fiksi dan non fiksi, 9) koleksi bahan pustaka berupa buku dan non buku, 10) tenaga pustakawan, 11) bahan pustaka, 12) pelayanan perpustakaan, 13) kepemilikan layanan ruang baca, 14) pelayanan peminjaman bahan pustaka, 15) kepemilikan layanan referensi, 16) tata tertib perpustakaan 17) pemberian sanksi kepada pelanggar tata tertib, dan 18) kepemilikan pajangan tata tertib perpustakaan.

Berfungsi tidaknya perpustakaan sekolah bergantung pada penataan pustakawan terhadap seluruh komponen-komponen yang ada di dalam perpustakaan. Gedung dan ruang, buku-buku, dan perlengkapan lainnya berpengaruh terhadap keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Namun walaupun ruang yang tersedia sangat luas, buku-buku yang tersedia sangat banyak jumlahnya beranekaragam judulnya, perlengkapan yang tersedia sangat lengkap, semuanya kurang berguna apabila tidak ditata atau dikelola dengan sebaik-baiknya. Oleh sebab itu agar penyelenggaraan perpustakaan sekolah dapat menunjang pelaksanaan proses pembelajaran, maka perlu adanya penataan kerja atau pengelolaan perpustakaan.

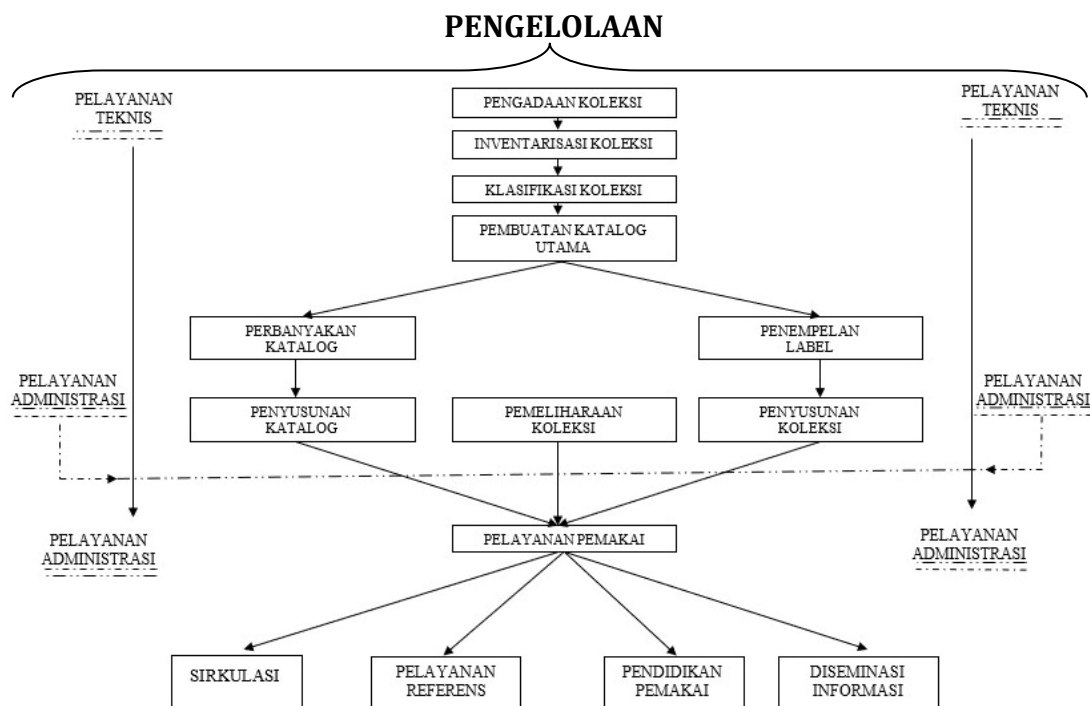
Dalam pensirkulasian buku-buku perpustakaan sekolah, setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh pustakawan. Setiap peserta didik yang akan masuk ke perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar, tidak diperbolehkan membawa tas, tidak boleh mengganggu teman-temannya yang sedang belajar. Apabila ada peserta didik yang terlambat mengembalikan buku pinjamannya didenda, dan apabila ada peserta didik yang telah menghilangkan buku pinjamannya harus menggantinya, baik dengan cara dibelikan di toko, maupun difotocopykan. Semua ini selain mendidik peserta didik ke arah tanggung jawab, juga membiasakan peserta didik bersikap dan bertindak secara administratif.

Sampai saat ini belum ada struktur organisasi perpustakaan sekolah yang baku. Sebagian besar masih dibuat sendiri oleh pustakawan yang disesuaikan dengan kondisi perpustakaan sekolahnya. Menurut Noerhayati (1987: 66) struktur organisasi perpustakaan sekolah yang dapat dijadikan pedoman oleh guru pustakawan disajikan pada Gambar-1.



Gambar 2. Diagram struktur organisasi perpustakaan sekolah

Selanjutnya Noerhayati (1987: 128) menggambarkan hubungan tata kerja antar kegiatan kerja, antar kelompok kegiatan kerja dan mekanisme kerja sehari-hari dari suatu perpustakaan sekolah disajikan pada Gambar 2.



Gambar 3. Hubungan antar kerja pengelolaan perpustakaan

Pengelolaan perpustakaan SMA Nasrani 1 Medan hingga saat ini masih bersifat manual dalam mensirkulasikan sejumlah buku dan keterbatasan pelayanan lainnya kepada peserta didik dan peminjam lainnya, sehingga dapat berakibat tidak kembalinya buku sesuai dengan waktu pinjam yang sudah ditetapkan dan kurang tertariknya datangnya para pengunjung

Koleksi Perpustakaan Secara Umum

Menurut Gie (1995: 49) secara umum koleksi perpustakaan digolongkan ke dalam 10 kelas utama (main class) sesuai dengan Dewey Decimal Classification (DDC) dengan nomor 000 sampai 900 seperti tertera pada Tabel 1.

Tabel 1. Sistem Dewey Decimal Classification (DDC)

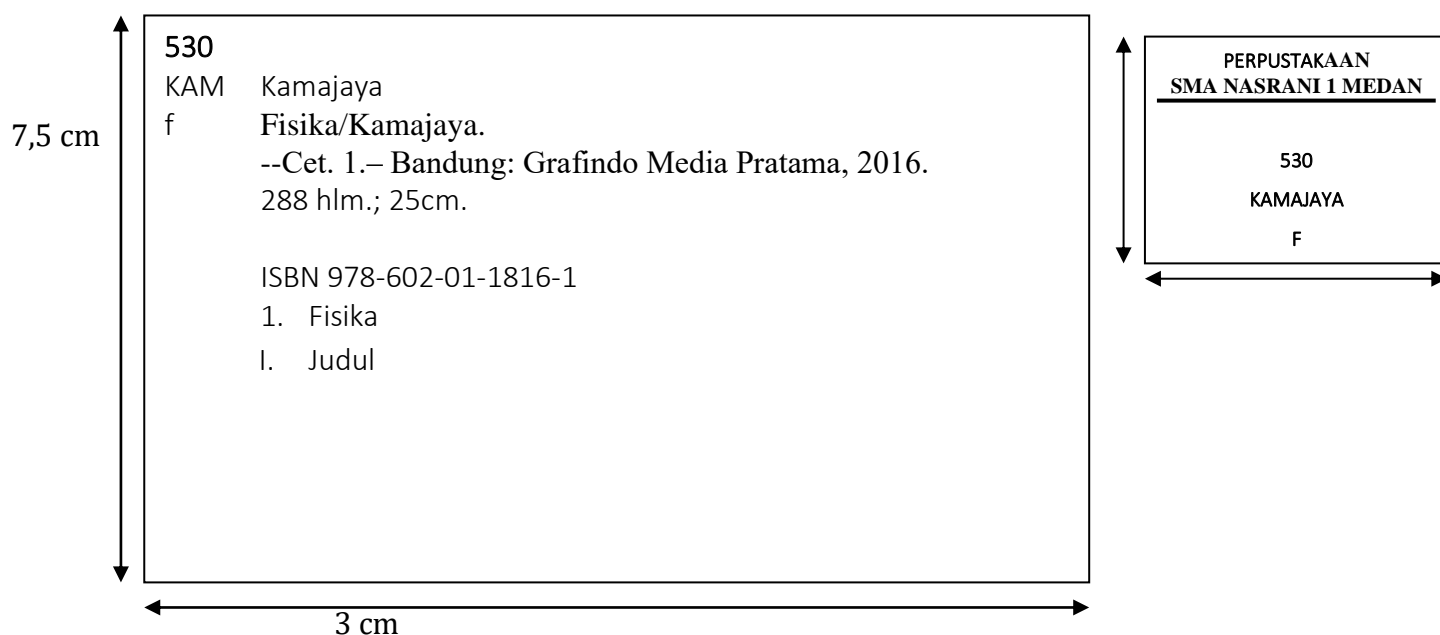
Golongan	Bidang Ilmu	Golongan	Bidang Ilmu
000	General Works	500	Pure Science
100	Bibliography	600	Technology
200	Religion	700	The Arts
300	Social Sciences	800	Literature
400	Language	900	History

Sumber: Gie (1995: 49)

Hingga saat ini koleksi perpustakaan SMA Nasrani 1 Medan belum sepenuhnya diatur



dengan menggunakan Dewey Decimal Classification (DDC) sehingga para pengunjung sedikit merasa sulit untuk menemukan buku sesuai dengan yang diperlukan, dan masih banyak ditumpuk sesuai dengan judul buku tertentu. Model kartu katalog dan label buku perpustakaan yang digunakan saat ini masing-masing ditunjukkan pada Gambar 4 dan Gambar 5. 7,5 cm dan 12,5cm



Gambar 5. Label punggung buku perpustakaan

Pelayanan Perpustakaan

Layanan yang profesional adalah layanan yang cepat, tepat, akurat, dan memberikan kepuasan pada para pengguna. Layanan profesional juga mampu menarik para pengguna untuk selalu datang dan datang lagi. Sebaliknya layanan yang tidak profesional cenderung menumbuhkan rasa malas untuk datang lagi. Layanan profesional akan dapat mencapai kualitas dan kuantitas maksimal bila didukung dengan sarana penelusuran informasi yang canggih seperti internet. Profesionalisasi dalam bidang layanan dapat dilihat dari bagaimana sikap para pustakawan dalam mewujudkan layanan bagi para pengguna. Pustakawan yang profesional tentunya berpandangan global, artinya wawasan untuk memberikan layanan tidak terbatas pada apa yang ada di perpustakaan yang dikelola, tetapi wawasannya bersifat luas dan mendunia.

Sikap profesional dalam layanan tercermin pada perilaku pustakawan dalam menjalankan tugas. Apakah pustakawan hanya berorientasi pada ruang lingkungannya atau senantiasa berupaya meningkatkan kualitas diri dalam menjalankan tugas. Idealnya, pustakawan sekolah harus memberikan layanan perpustakaan setiap hari mengikuti jam sekolah. berupa peminjaman bahan pustaka, layanan referensi, dan layanan fasilitas ruang baca. Namun, pelayanan terhadap pengunjung perpustakaan SMA Nasrani 1 Medan belum begitu maksimal diberikan, mengingat pengelolaannya belum begitu sempurna. Sebagai tanda bukti pinjam buku pustaka, kepada peserta didik dan pengunjung wajib memiliki kartu perpustakaan seperti pada Gambar 6.



**KARTU PERPUSTAKAAN
SMA NASRANI 1 MEDAN**

NO. :

NAMA :

KELAS :

No.	Peminjaman Hari/Tanggal	Pengembalian Hari/Tanggal	Judul Buku	Ket.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Gambar 6. Kartu perpustakaan

Setiap kali melakukan peminjaman, pengguna wajib mengisi kartu buku yang bersangkutan sebagai tanda bukti pinjam di perpustakaan seperti pada Gambar 8.

**PERPUSTAKAAN SEKOLAH
SMA NASRANI 1 MEDAN
KARTU BUKU**

Pengarang :

Judul :

Tgl Pinjam	No. Anggota	Tgl Kembali

No. Buku :

Judul :

Pengarang :

No. Invent. :



Gambar 7. Kartu buku

Gambar 8. Kantong buku

METODE

Kegiatan workshop ini dilakukan ruang perpustakaan SMA Nasrani 1 semester ganjil TP. 2021/2022 Medan pada hari Kamis dan Jumat tanggal 11 dan 12 Nopember 2021. Secara umum pelaksanaan kegiatan workshop yang digunakan menggunakan metode ceramah, tanya jawab, diskusi dan praktik. Pendekatan yang diberikan berupa gambaran sistematis tentang bagaimana proses pelaksanaan dalam pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar di SMA Nasrani 1 Medan. Subjek dalam kegiatan ini terdiri dari pustakawan, guru, dan peserta didik sedangkan objek yaitu perpustakaan.

Selain melaksanakan kegiatan workshop juga dilakukan wawancara tentang keberadaan aspek-aspek tersebut dengan bentuk kepada pustakawan, kepala sekolah, guru dan beberapa orang peserta didik. Beberapa dokumentasi yang diperoleh berupa foto kegiatan workshop yang berhubungan dengan pengelolaan perpustakaan yang terdiri dari penyampaian materi, praktik inventarisasi dan klasifikasi bahan pustaka, pendampingan praktik, dan evaluasi kegiatan pelatihan.

HASIL

Tata Ruang

Penataan ruang perpustakaan seperti meja, kursi belajar dan ruang perpustakaan sudah diatur sebagaimana mestinya, di mana meja dan kursi ditempatkan tersendiri terpisah dari tempat koleksi buku, agar anak dapat membaca lebih nyaman, dan posisi pustakawan di saat melayani para pengunjung dapat terlihat dengan jelas.

Koleksi Bahan Pustaka

Jumlah koleksi bahan pustaka berupa buku pelajaran, buku cerita berjumlah sekitar 300 eksemplar ditambah dengan beberapa peta, namun untuk koleksi non buku masih terbatas. Setelah selesai pelaksanaan workshop, penataan koleksi buku sudah teratur dengan menggunakan Dewey Decimal Classification (DDC) Dewey, sehingga para pengunjung sudah lebih mudah untuk mencari buku sesuai dengan kebutuhannya.

Tenaga Pustakawan

Setelah workshop tenaga pustaka telah melanjutkan pembuatan peralatan perpustakaan seperti kartu anggota, kantong, kartu buku, label nama, kartu katalog, dan



inventaris buku serta daftar nama pengunjung sudah tersedia di perpustakaan”. Seluruh buku masuk dan keluar sudah dilakukan pencatatan pada buku induk, dan stempel perpustakaan sudah dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pelayanan Perpustakaan

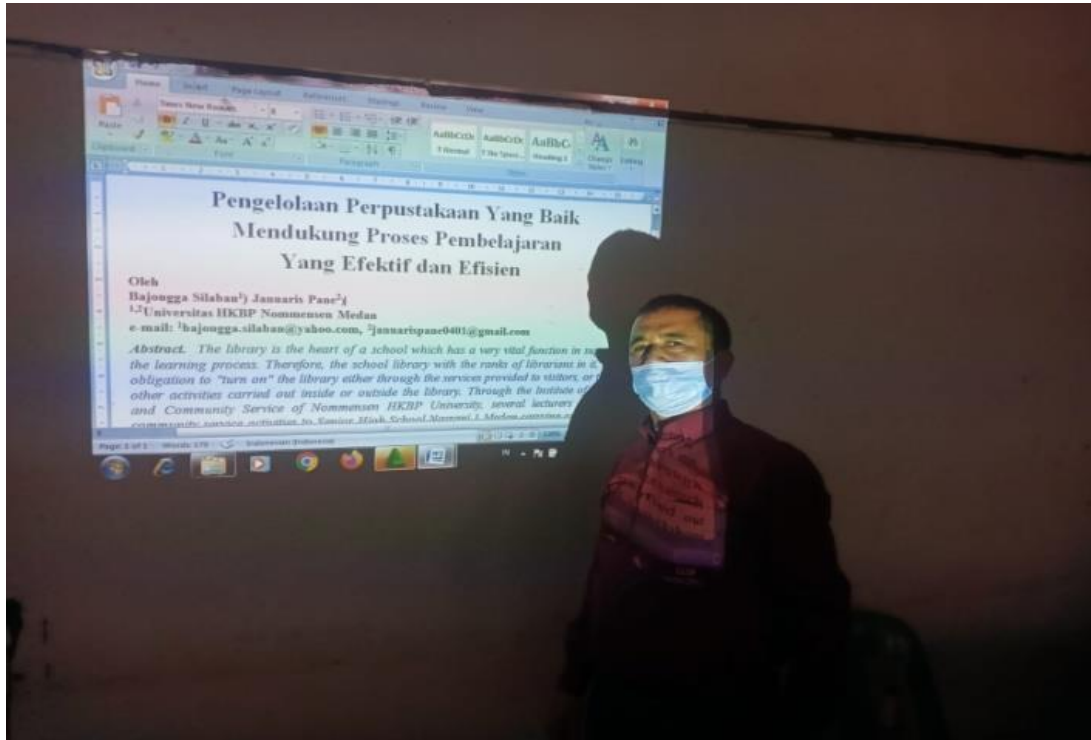
Kondisi yang diberikan perpustakaan saat ini setelah workshop dilaksanakan adalah 1) kualitas layanan yang diberikan perpustakaan pada umumnya sudah mencapai pada tingkat kualitas dan kuantitas yang lebih bagus, peminjaman dan pengembalian buku sudah dicatat oleh pustakawan, 2) setiap peserta didik sudah memiliki kartu perpustakaan, setiap kali masuk ke perpustakaan harus menunjukkan kartu anggota atau kartu peserta didik, tidak diperbolehkan membawa tas dan mengganggu teman-temannya yang sedang belajar, 3) peserta didik yang terlambat mengembalikan buku pinjamannya dengan batas waktu peminjaman akan didenda, dan apabila buku yang dipinjam hilang akan diberi sanksi dengan menggantikan ataupun photocopy sesuai dengan buku aslinya, 4) pelayanan perpustakaan dilakukan setiap hari mengikuti jam sekolah, dan tata tertib perpustakaan sudah ditulis dan ditempel di ruang baca yang mudah dibaca, 5) sebagian guru dan peserta didik sudah memanfaatkan perpustakaan sebagai tempat belajar ketika jam istirahat dan ada guru yang berhalangan masuk, 6) keterbatasan peralatan dan perlengkapan perpustakaan telah disiasati oleh pustakawan dengan memaksimalkan kreativitas yang dimiliki pustakawan, 7) peralatan perpustakaan seperti rak, meja, kursi kartu anggota, kartu peminjaman, pena, kartu buku, kantung buku dan slip tanggal, gunting, penggaris, dan stempel perpustakaan, sudah dilengkapi, dan pustakawan sudah menulis daftar pinjam pada buku daftar pinjam, dan 8) perpustakaan sudah dilengkapi peralatan lain seperti rak buku, meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja petugas perpustakaan, almari katalog, kereta buku, dan meja peminjaman. Beberapa hasil dokumentasi yang diperoleh selama workshop berupa photo kegiatan workshop yang berhubungan dengan pengelolaan perpustakaan yang terdiri dari penyampaian materi, praktik inventarisasi dan klasifikasi bahan pustaka, pendampingan praktik, dan evaluasi kegiatan pelatihan. masing-masing ditampilkan pada Gambar 9 sampai dengan Gambar 20.



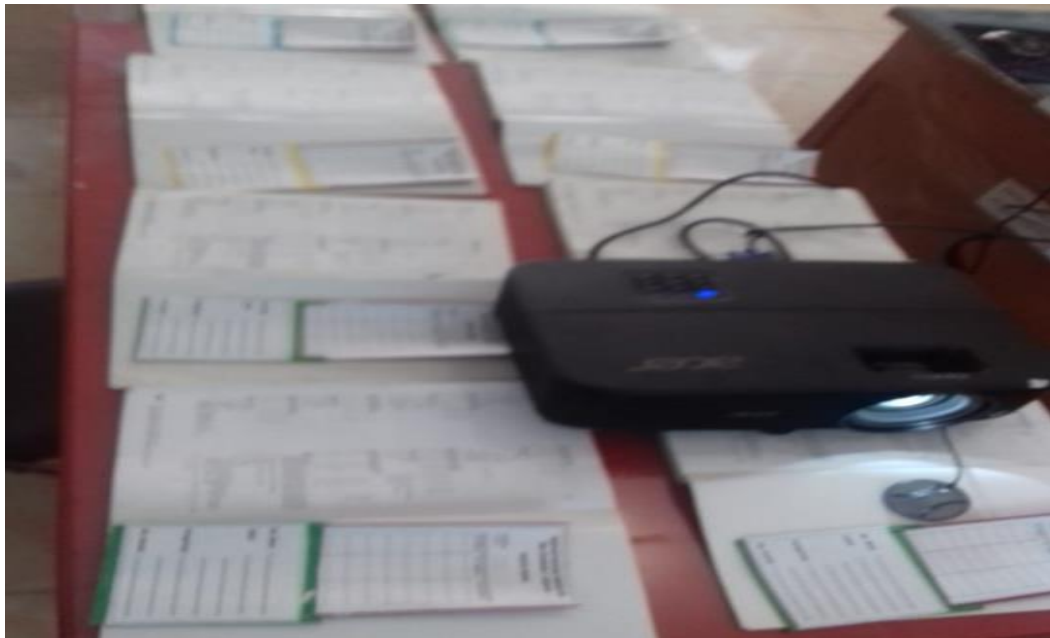
Gambar 9. Lokasi pengabdian pada masyarakat



Gambar 10. Peserta workshop



Gambar 11. Penyampaian materi workshop



Gambar 12. Bahan-bahan workshop



Gambar 13 . Beberapa buku koleksi belum diberi label punggung



Gambar 14. Kegiatan workshop pemasangan kantong dan kartu buku pustaka



Gambar 15. Pendampingan verifikasi label buku pustaka dengan pustakawan



Gambar 16. Beberapa buku telah dilengkapi dengan kantong buku, kartu buku dan label buku pustaka



Gambar 17. Pembagian kartu perpustakaan kepada beberapa orang peserta didik



Gambar 18. Peserta didik memanfaatkan perpustakaan mencari koleksi buku dan belajar bersama



Gambar 19. Evaluasi kegiatan workshop berupa kesan dari kepala sekolah dan guru



Gambar 20. Instruktur selesai melaksanakan workshop



DISKUSI

Sudah merupakan syarat mutlak, bahwa semua buku yang tersimpan di perpustakaan wajib mengklasifikasi sesuai dengan Dewey Decimal Classification (DDC) dengan nomor 000 sampai 900, menginventarisier agar pengguna lebih mudah mencari buku yang diinginkan. Selain itu para pustakawan lebih mudah mengetahui berapa banyak jumlah buku yang keluar dan yang masih tinggal dan tersimpan di dalam perpustakaan Setelah workshop selesai dilaksanakan kondisi perpustakaan sudah memenuhi standar pengelolaan sehingga para pengguna sudah lebih tertarik dan betah membaca di perpustakaan yang berdampak pada keefektifan dan efisiensi pembelajaran. Namun, selain itu masih banyak yang akan perlu dibenahi dalam pengelolaan perpustakaan seperti sistem administrasi yang harus diarahkan dengan perkembangan teknologi digital, sehingga dapat membantu pustakawan dalam mensirkulasikan buku-buku yang akan dipinjamkan secara manual atau tradisional.

KESIMPULAN

Melalui workshop ini, pustakawan dapat terbantu dalam mengelola segala peralatan perpustakaan yang berdampak terhadap peningkatan frekuensi para pengguna ke perpustakaan, terutama para peserta didik dapat mengefektifkan waktu belajarnya. Berdasarkan kesimpulan, disarankan agar: 1) kepala sekolah hendaknya selalu mendorong pihak pustakawan untuk terus melakukan pelayanan dan pengelolaan pustaka sebaik-baiknya sehingga para pemustaka (pengunjung) ingin terus berkunjung, sehingga perpustakaan benar-benar dapat mencerminkan sebagai sumber belajar yang efektif dan efisien. 2) guru hendaknya memotivasi menumbuhkan minat baca dan memberikan tugas mandiri, dan memberikan tugas mandiri kepada peserta didik di perpustakaan agar lebih sering menggunakan perpustakaan sebagai alternatif sumber belajar. 3) pengelola perpustakaan harus terus berbenah diri dalam peningkatan pelayanan secara teratur dengan melibatkan para alumni berkontribusi memberikan sumbangan berupa buku koleksi dan mengarahkan pelayanan ke sistem digitalisasi.

PENGAKUAN/ACKNOWLEDGEMENTS

Penulis mengucapkan terima kasih kepada kepala sekolah SMA Nasrani 1 Medan yang memberikan kesempatan untuk melakukan kegiatan workshop. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada guru-guru dan pengelola perpustakaan, dan peserta didik yang telah membantu terlaksananya pengabdian masyarakat dan juga telah memberikan masukan untuk mendukung penyempurnaan tulisan ini.

DAFTAR REFERENSI

- [1] Bafadal, I. 2005. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah. Jakarta: Bumi Aksara.
- [2] Darmono. 2004. Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah. Jakarta: Grasindo
- [3] Depdikbud. 2007. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007. Jakarta: Depdikbud
- [4] Gie Liang. 1995. Cara Belajar Yang Efisien. Yogyakarta: Liberty
- [5] Noerhayati. 1987. Pengelolaan Perpustakaan. Bandung: Alumni.
- [6] Rohani. 1997. Media Instruksional Edukatif. Jakarta: PT Rineka Cipta
- [7] Soeatminah. 1992. Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan. Yogyakarta: