

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA PESERTA DIDIK SMK NEGERI 3 KOTA SERANG

Anis Fauzi¹, Albi Basara², Nurpandini³

^{1,3} Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hassanudin Banten

² SMK Negeri 3 Kota Serang

Email: anis.fauzi@uinbanten.ac.id; abybase234@gmail.com;
Nurpandini644@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh pengelolaan manajemen perpustakaan, pengembangan koleksi buku, faktor pendukung dan penghambat serta peningkatan minat baca peserta didik. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran perpustakaan, yaitu pustakawan, koleksi, manajemen pengelolaan dan meningkatkan minat baca siswa SMKN 3 Kota Serang. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan perencanaan, pengadaan, pemakaian, penginventarisasian, penghapusan, faktor penghambat dan penunjang perpustakaan di SMKN 3 Kota Serang. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan memakai metode deskriptif. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Teknik analisis data dilakukan melalui penafsiran deskriptif, uji keabsahan data, perpanjangan keikutsertaan, dan auditing. Perencanaan perpustakaan dilakukan dengan musyawarah, pengorganisasian dilakukan dengan pemilihan dan disepakati secara bersama, pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana dan sesuai tugasnya masing-masing serta pengawasan dilakukan tiap hari seperti pengawasan layanan sirkulasi dan kebersihan, kerapian dan kedisiplinan. Pengembangan koleksi dilakukan dengan musyawarah dan pengajuan dari pustakawan, faktor pendukung adalah fasilitas yang cukup memadai, faktor penghambatnya bahwa pustakawan yang tersedia bukan lulusan dari bidangnya.

Kata kunci : Manajemen, perpustakaan dan minat baca

Abstract

This research is motivated by the management of library management, development of book collections, supporting and inhibiting factors as well as increasing students' reading interest. This study aims to determine the role of libraries, namely librarians, collections, management management and increase reading interest of students at SMKN 3 Serang City. The purpose of this study was to identify and describe the planning, procurement, use, inventory, deletion, inhibiting and supporting factors of the library at SMKN 3 Serang City. This research is a qualitative research using descriptive method. Data collection was done by interview, observation, and documentation study. Data analysis techniques were carried out through descriptive interpretation, data validity testing, participation extension, and auditing. Library planning is carried out by deliberation, organizing is carried out by selection and mutually agreed upon, implementation is carried out according to the plan and according to their respective duties and supervision is carried out every day such as supervision of circulation and cleaning services, tidiness and discipline. Collection development is carried out by deliberation and submissions from users, the supporting factors are adequate facilities, the inhibiting factor is that the available librarians are not graduates from their fields.

Keywords: *Management, library and reading interest*

PENDAHULUAN

Sebagai salah satu negara berkembang minat baca masyarakat Indonesia masih rendah. Hal ini dapat dilihat dari beberapa hasil survey yang dilakukan oleh pihak-pihak yang berkompeten. Badan Pusat Statistik (BPS) pada tahun 2006, yang menunjukkan bahwa masyarakat kita belum menjadikan kegiatan membaca sebagai sumber utama mendapatkan informasi. Orang lebih banyak tertarik dan memilih menonton TV (85,9%), radio (40,3%), dan membaca koran hanya 23,5%. Artinya, masyarakat Indonesia mendapatkan informasi baru dengan membaca hanya sekitar 23,5% dari total penduduk Indonesia.¹

Maka dari itu 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)². Dalam dunia pendidikan perpustakaan merupakan salah satu sarana dan prasarana yang sangat penting. Perpustakaan memegang peranan sebagai penunjang kegiatan belajar siswa dan memiliki peran dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah³. Perpustakaan adalah ruang pemeliharaan dan penggunaan buku koleksi sekolah. Di setiap sekolah sudah memiliki perpustakaan, walaupun sebagian belum berupa gedung, paling tidak sekolah memiliki ruang perpustakaan.

Buku-buku yang ada di perpustakaan sekolah terdiri atas dua macam yaitu buku fiksi dan non fiksi. Buku fiksi adalah buku yang didalamnya berisi cerita rekaan. Dan buku non fiksi adalah buku pelajaran dan buku ensiklopedia.

Tujuan dibangunnya perpustakaan sekolah adalah agar siswa gemar membaca. Dengan membaca diharapkan bertambah pengetahuan siswa, apabila pengetahuan siswa bertambah prestasi belajar siswa juga meningkat, pada akhirnya nilai yang diraih siswa juga semakin bagus, oleh karena itu siswa harus memanfaatkan perpustakaan sekolah.⁴

1 Badan pusat statistik, Akses terhadap media massa, <http://www.bps.go.id/tabsub/view.php?>

2 Rahman, T. M. A. (2019). Manajemen Perpustakaan Berbasis Sistem Otomasi. *Jurnal Isema : Islamic Educational Management*, 3(2), 114–124.

3 Darmono, *Perpustakaan Sekolah pendekatan Aspek Manajemen Dan Tata Kerja*, (Jakarta : Grasindo, 2001), hal 1

4 Tim studi guru, *Buku Cara Cepat & Mudah Taklukkan US SD 2015*, (Indonesia tera, 2014) hal, 56

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber sumber lainnya . Secara efektif dan efisien untuk mencapai Suatu tujuan Tertentu.manajemen terdiri dari (6 M) yaitu : Man, money, methode, machines, Materials dan market . (Hasibuan : 2006,39). Manajemen adalah sebuah proses Kegiatan kerja dikoordinasikan dan diintegrasikan Merupakan fungsi - fungsi manajemen , mencakup perencanaan , pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian (Supriyatna : 2011,15)⁵

Manajemen Dalam Perpustakaan adalah proses mengatur, mengarahkan, membimbing, mengendalikan, memengaruhi SDP (Sumber Daya Perpustakaan) sehingga dapat bekerja, berkarya, melakukan tugas-tugas kepastakawanan agar berjalan sesuai dengan tugas, fungsi dan 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).⁶

Menurut milburga perpustakaan sekolah ialah suatu unit kerja dari sebuah lembaga persekolaaan yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka penunjang proses pendidikan yang diatur secara sistematis , untuk dipergunakan secara berkesinambungan sebagai sumber informasi untuk memperkembangkan dan memperdalam pengetahuan baik oleh pendidik maupun yang di didik di sekolah tersebut.

Menurut RUU perpustakaan pada bab 1 pasal 1 menyatakan perpustakaan adalah institusi yang mengumpulkan pengetahuan tercetak dan terekam , mengelolanya dengan cara Khusus guna memenuhi kebutuhan intelektualitas para penggunanya melalui beragam cara interaksi pengetahuan ⁷

Minat baca merupakan kecenderungan jiwa yang mendorong seseorang berbuat sesuatu terhadap membaca. Minat baca ditunjukkan dengan keinginan yang kuat untuk melakukan kegiatan membaca. Orang yang memiliki minat membaca yang tinggi senantiasa mengisi waktu luang dengan membaca. Menurut Bram

5 Roni Fadli ,Manajemen sumber daya manusia di dalam perusahaan (tangerang : yayasan bait qurany at tafkir, 2022) hal. 11

6 Iskandar. (2016). Manajemen dan Budaya Perpustakaan. PT Refika Aditama. hal 7

7 Syarifah, kamilah, Manajemen perpustakaan (Riau : PT. indragiri dot com ,2019) hal. 66

sebagaimana yang dikutip Darmono dalam buku karangannya yang berjudul “Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah” membaca adalah kegiatan penerjemahan simbol atau huruf ke dalam kata dan kalimat yang memiliki makna bagi seseorang.⁸ Lebih lanjut lagi disebutkan pada pasal 49 hingga 51 yang intinya bahwa pembudayaan gemar membaca dapat digerakkan melalui pemanfaatan perpustakaan. Namun pada kenyataannya pemanfaatan perpustakaan di Indonesia relatif rendah dan hanya 10%-20% dari jumlah pengunjung yang meminjam buku (Siahaan & Rivalina, 2007).⁹

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).¹⁰

Berdasarkan studi pendahuluan di SMK Negeri 3 Kota Serang, Ibu in selaku Kepala Perpustakaan SMK Negeri 3 Kota Serang, mengungkapkan bahwasannya di SMK Negeri 3 serang masih menggunakan sistem manual dalam pencatatan peminjaman dan pengembalian buku, sehingga seringkali ada kehilangan buku yang berakibatkan kurangnya akan sumber buku diperpustakaan, 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.

8 Farida Rahim, *Pengajaran Membaca di Sekolah Dasar*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011). Hlm. 2.

9 Siahaan, S., & Rivalina, R. (2007). Strategi Meningkatkan Minat Baca: Menjadikan Membaca Sebagai Kebiasaan Hidup Sehari-Hari. *Jurnal TEKNODIK*, 11(2), 168–186.

10 Sari, P. (2016). Minat Baca Siswa Kelas XI SMK Negeri 1 Kebumen Terhadap Novel Populer. *Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia*, 5(9), 1–9.

KAJIAN LITERATUR

A. Manajemen perpustakaan

1. Pengertian Manajemen Perpustakaan

Menurut Iskandar (2016), manajemen perpustakaan adalah proses mengatur, mengarahkan, membimbing, mengendalikan, mempengaruhi SDP (Sumber Daya Perpustakaan) sehingga dapat bekerja, berkarya, melakukan tugas-tugas kepastakawanan agar berjalan sesuai dengan tugas, fungsi dan tujuan perpuatakaan¹¹

Supriyadi mengemukakan dan memberikan interpretasi dari perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diterapkan sekolah dapat mendukung sebagai penunjang bagi pembelajaran dilembaga pendidikan formal setingkat sekolah, meliputi pendidikan dasar, menengah, dan atas¹². Keberhasilan perpustakaan sangat tergantung pada administrasinya. Bersama-sama agar perpustakaan berjalan dengan baik, perpustakaan harus diawasi oleh berbagai staf/penanggung buku yang berbakat dan ahli¹³

2. Ruang lingkup manajemen perpustakaan sekolah

Adapun bentuk kegiatan manajemen perpustakaan yaitu:

a. Perencanaan (Planning)

Perencanaan yaitu suatu langkah pertama dalam menerapkan kegiatan organisasi yang dapat menentukan berhasil tidaknya suatu. Ara Hidayat dan Imam Mahali sebagai mana dikemukakan oleh banyak ahli, perencanaan adalah metode awal dari keseluruhan fungsi manajemen. Perencanaan memberikan tujuan yang lebih jelas arahnya, standar kinerja, memberikan kerangka yang konsisten dan memprediksi peluang, dalam menyusun perencanaan perlu mencakup nilai, diantaranya siapa (who) yang akan bertanggung jawab, apa (what) yang akan dilakukan, bagaimana (how) cara

¹¹ Muchlisin Riadi, Manajemen Perpustakaan. (Jakarta: Pustaka Eduka, 2020).hal 37

¹² Ibrahim Bafadal, Pengelolaan Perpustakaan Sekolah (Jakarta: Bumi Aksara, 2007),hal 4

¹³ Hartono, Manajemen Perpustakaan Sekolah (Cet. 1; Yogyakarta: Ar-ruz h. 310. Media, 2016), hal 21

menerapkannya, kapan (when) dilaksanakan, dimana (where) dilakukannya, mengapa (why) dan berapa anggaran yang dibutuhkan.

b. Pengorganisasian (Organizing)

Pengorganisasian adalah kesatuan cara disetiap semua kegiatan yang akan nanti dilakukan oleh berbagai unsur didalam suatu organisasi. Penyatuan ini sangat penting sehingga tidak menjadi hambatan dalam melaksanakan tugas. Jika SDM di perpustakaan, sumber dana, metode, dan akasebilitas diterapkan dengan baik sejalan dengan perkembangan tertentu, maka proses pengorganisasian di perputakaan akan berjalan secara efektif dan efisien.¹⁴

c. Penggerakan (Actuating)

Penggerakan (actuating) ialah eksekusi pasca perencanaan dan mengorganisasian, karena dapat mengimplementasi perencanaan dan hasil organisasi yang memiliki fungsi yang sangat penting karena berhubungan langsung oleh masyarakat dengan berbagai kepentingan dan integritas. Oleh karena itu, penggerakkan merupakan tanggung jawab pengelola perpustakaan, dan memerlukan peran seorang pemimpin untuk memberdayakan pegawai di bawah kepemimpinannya.

d. Pengawasan (Controlling)

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang dalam perpustakaan harus adanya pengawasan, umumnya merupakan coercion atau compeling agar kegiatan pada saat dilakukan sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya.¹⁵

B. Minat baca

1. Pengertian Minat Baca

Minat diinterpretasikan sebagai suatu kemauan dan kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu. Minat menyiratkan kerinduan atau kecenderungan hati yang tinggi terhadap pemahaman materi. Sesuai referensi kata pada Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah pikiran, kemauan hati. Sedangkan baca adalah melihat dan memahami substansi dari apa yang terbentuk, mengeja, ataupun mendiskusikan apa yang dibuat.¹⁶

¹⁴ Lasa H S, Manajemen Perpustakaan, (Yogyakarta: Gama Media, 2005), h. 23 dan 38

¹⁵ Nanang Fatah, Landasan Manajemen Pendidikan, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006),hal 102

¹⁶ Sutarno NS, Manajemen Perpustakaan (Jakarta: Segung Seto 2006), hal 107.

Minat baca adalah minat yang memiliki pilihan untuk menguraikan media kata-kata yang sepenuhnya dimaksudkan untuk mendapatkan data yang diperlukan. Memiliki minat dalam membaca dapat mendorong seseorang untuk secara efektif memperluas wawasan mereka. Semakin tinggi pendapatan membaca dalam diri seorang individu, maka semakin banyak pula pengetahuan yang didapatkannya, dengan tujuan yang diharapkan untuk mencapai tujuan¹⁷ belajar yang ideal.

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi Minat Baca

Minat baca harus diciptakan sejak dini dan dilakukan secara rutin agar berkembang menjadi keinginan untuk memahami. Sementara itu, kecenderungan membaca kemudian dapat digunakan sebagai alasan untuk kemajuan pemahaman masyarakat. Variabel-variabel yang mendorong naiknya minat membaca adalah minat, semangat, dan aktivitas waktu luang membaca. Juga, dorongan utama untuk pengembangan kecenderungan membaca adalah keinginan dan kapasitas untuk membaca dengan teliti. Membangkitkan minat membaca juga ditentukan oleh tingkat prolog berbagai bahan bacaan seperti buku. Hal ini membuat rendahnya minat individu dapat disebabkan oleh berbagai elemen. Faktor batin seperti wawasan, usia, orientasi seksual, kapasitas pemahaman, mentalitas, dan persyaratan mental. Faktor eksternal mampu mempengaruhi minat membaca seperti tidak ada akses untuk materi pelajaran yang sesuai, ekonomi, budaya, pengaruh teman, pengajar, televisi, dan film film¹⁸

Adapun unsur - unsur yang menyebabkan kurangnya minat membaca tersebut antara lain:

- a. Program pendidikan diklat di Indonesia belum menjunjung tinggi peserta didik. Jelas program instruktif saat ini mengantisipasi bahwa siswa harus membaca dengan teliti lebih banyak dari buku.
- b. Banyaknya akses rekreasi dan acara media televisi yang tidak mendidik. Sejujurnya, sebagian besar proyek yang disiarkan pada umumnya akan merubah budaya membaca pada hal-hal yang tidak sewajarnya.
- c. Rendahnya produksi buku-buku di Indonesia yang menjamin kualitas dari sisi literasi dan masih belum merata dari sisi distribusi penyebaran karya buku khususnya masyarakat yang berdomisili di kota maupun berdomisili di desa sehingga mengakibatkan akses sarana bahan bacaan.

¹⁸ Aswan setiawan, Peranan Perpustakaan Keliling dalam Meningkatkan minat baca Masyarakat di kabupaten bantaeng. (skripsi, 2014), hal

- d. Minimnya kesadaran pada lingkungan keluarga, hanya disibukkan aktivitas keluarga saja, tetapi belum tersentuh peningkatan minat baca keluarga.
- e. Kurangnya tempat dan akses dalam mendapatkan bahan bacaan, seperti taman baca dan perpustakaan¹⁹

METODOLOGI PENELITIAN

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 dengan teknik wawancara, observasi. 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.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penerapan Fungsi Manajemen Perpustakaan SMK Negeri 3 Kota Serang. Perencanaan pengadaan manajemen perpustakaan di SMK Negeri 3 Kota Serang, dimulai dengan merencanakan sarana dan prasarana perpustakaan, pengadaan

¹⁹ Hartono, Manajemen Perpustakaan Sekolah: Menuju Perpustakaan Modern dan profesional (Cek.1.)

bahan pustaka dan perencanaan kerja perpustakaan. Sementara itu, fasilitas yang dimiliki perpustakaan SMK negeri 3 serang sampai saat ini sudah terbilang lengkap, tetapi dengan adanya perencanaan pengadaan sarana dan prasarana ini upaya untuk mewujudkan perpustakaan yang nyaman bagi pemustaka. Perpustakaan SMK Negeri 3 Kota Serang, juga selalu merencanakan program kerja perpustakaan. Perencanaan kerja di perpustakaan SMK Negeri 3 Kota Serang, 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 SMK Negeri 3 Kota Serang adalah menyusun program kerja demi kelancaran kegiatan di perpustakaan, maka perpustakaan SMK Negeri 3 Kota Serang menyusun program kerja jangka pendek (harian), program kerja semesteran, dan program kerja tahunan (jangka panjang). Perpustakaan SMK Negeri 3 Kota Serang, dalam merencanakan program kerja selalu melibatkan kedua staf pustakawan, wakil kepala sekolah bagian kurikulum dan kepala sekolah 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 SMK negeri 3 serang terdiri dari kepala sekolah , kepala perpustakaan, bagian administrasi dan bagian layanan. Pada perpustakaan SMK Negeri 3 Kota Serang ini pembagian tugasnya bukan fokus pada salah satu bidang, akan tetapi satu orang bisa memegang dua bidang seperti bagian teknis dan non-teknis.

Tugas dan fungsi masing-masing bagian perpustakaan SMK Negeri 3 Kota Serang adalah kepala sekolah, kepala perpustakaan, bagian administrasi , 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 perpustakaan dan kepala perpustakaan bertanggungjawab kepada kepala sekolah. Yang ketiga adalah bagian administrasi perpustakaan yang bertugas mengelola administrasi atau ketatausahaan dan kegiatan non teknis di perpustakaan. Yang ke empat adalah bagian teknis perpustakaan yang bertugas melakukan pengadaan koleksi, pengolahan otomasi dan digital library. Bagian teknis bertanggungjawab kepada kepala perpustakaan. Dan yang ke lima adalah bagian layanan perpustakaan yang bertugas melakukan pelayanan perpustakaan.

Penggerakan (Actuating) dapat dilaksanakan setelah adanya perencanaan dan pengorganisasian, sebab penggerakan merupakan pelaksanaan dari proses perencanaan dan pengorganisasian. Penggerakan di perpustakaan SMK Negeri 3 Kota Serang yaitu pelayanan. Pelayanan di perpustakaan SMK Negeri 3 Kota Serang maksudnya tenaga perpustakaan bukan hanya melayani peminjaman, pengembalian dan perpanjangan buku saja, akan tetapi ada beberapa layanan lain yang di sediakan, yaitu layanan sirkulasi, layanan referensi, 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.



Gambar 1. Frekuensi siswa yang berkunjung dan meminjam buku di perpustakaan

Layanan kedua adalah layanan literasi informasi, layanan ini dapat diberikan kepada guru yang membutuhkan kerjasama dengan pustakawan dalam proses pembelajaran, tetapi pengguna layanan ini harus terlebih dahulu untuk menghubungi pustakawan.

Layanan yang ketiga adalah layanan referensi, layanan ini di SMK Negeri 3 Kota Serang diberikan kepada pustakawan 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 .

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 SMK Negeri 3 Kota Serang menyediakan jam pelayanan seperti dengan jam masuk pelajaran sampai dengan akhir pelajaran.

Adapun Pengawasan di perpustakaan SMK Negeri 3 Kota Serang dilaksanakan oleh kepala sekolah dan kepala perpustakaan. Pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah waktunya tidak tentu, Hal yang menjadi pokok pengawasan adalah seperti kebersihan perpustakaan, kerapian 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 kerapian 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.

Menurut Lasa HS dalam Kamus Kepustakawan Indonesia, koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya cetak, karya tulis, dan atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah dan dilayankan²⁰

Pengembangan koleksi perpustakaan di SMK Negeri 3 Kota Serang meliputi kebijakan pengembangan koleksi, pemilihan bahan pustaka, dan cara pengadaan bahan pustaka. Dalam hal kebijakan perpustakaan SMK Negeri 3 Kota Serang 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 SMK Negeri 3 Kota Serang terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan, pengembangan koleksi harus sesuai dengan visi, misi dan tujuan perpustakaan SMK Negeri 3 Kota Serang.

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

²⁰ asa HS, Kamus Kepustakawan Indonesia, hal.176

koleksi. Pada perpustakaan SMK Negeri 3 Kota Serang pengolahan koleksi perpustakaan dilakukan dengan empat kegiatan. Yaitu klasifikasi, pencantuman kelengkapan bahan pustaka dan entri data bahan pustaka.

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 SMK Negeri 3 Kota Serang.

Dalam pencantuman kelengkapan bahan pustaka, setiap bahan pustaka yang harus diberi kelengkapan berupa nomor register, stempel perpustakaan, stempel milik pada halaman tertentu, kantong buku, lidah buku, nomor panggil/punggung buku, barcode bahan pustaka, dan sampul buku bila diperlukan.

Kemudian tahap terakhir dalam pengolahan koleksi perpustakaan SMK Negeri 3 Kota Serang adalah entri data bahan pustaka, kegiatannya Pengadaan bahan pustakan di perpustakaan SMK Negeri 3 Kota Serang 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 sekolah 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 SMK Negeri 3 Kota Serang

Faktor Penunjang dan Penghambat Manajemen Perpustakaan

Dalam prosesnya, manajemen tidak akan pernah terlepas dari faktor penunjang dan penghambat. 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.

Yang termasuk faktor penunjang manajemen perpustakaan SMK negeri 3 serang yaitu:

- 1) Pustakawan yang memadai yaitu kepala perpustakaan dan 1 orang yang bertugas di perpustakaan.
- 2) Anggota yang terdiri dari siswa dan siswi SMK Negeri 3 Kota Serang yang cukup banyak, sehingga perpustakaan selalu dikunjungi setiap harinya
- 3) Sarana yang tersedia sebagian besar sudah menunjang dalam proses pelayanan, seperti : meja baca dan meja diskusi yang sudah memadai. Dan juga ada tempat lesehan untuk pemustaka yang akan membaca
- 4) Letak perpustakaan sangat strategis, perpustakaan SMK Negeri 3 Kota Serang berada di belakang sekolah yang akan memudahkan bagi pemustaka untuk menjangkaunya, baik untuk tenaga pendidik ataupun untuk peserta didik
- 5) Lingkungan SMK Negeri 3 Kota Serang sangat mendukung adanya perpustakaan. Karena perpustakaan merupakan sumber untuk belajar yang menyediakan berbagai informasi yang dibutuhkan oleh peserta didik dan tenaga pendidik untuk mendukung proses pembelajaran.

Sedangkan yang menjadi faktor penghambat dalam manajemen perpustakaan SMK Negeri 3 Kota Serang adalah:

- 1) Kualitas pustakawan yang belum sesuai dengan keahlian, karena sebagian petugas bukan lulusan dari program studi perpustakaan. Akan tetapi dalam peningkatan keterampilan dalam kinerja di perpustakaan selalu mengikuti latihan dan penataran
- 2) Masih banyak anggota yang kurang sadar akan pentingnya perpustakaan dan mengunjunginya untuk belajar atau membaca buku

- 3) Guru-guru masih jarang untuk berkunjung ke perpustakaan, seharusnya guru rajin untuk berkunjung ke perpustakaan untuk menambah bahan pelajaran dan sekalian memberikan contoh kepada para siswa dan siswi
- 4) Perpustakaan masih menggunakan sistem manual dalam pelayanannya, tetapi untuk rekapitulasi sirkulasi dan penyimpanan data lainnya sudah menggunakan komputer.

PENUTUP

Pendirian Perpustakaan SMK Negeri 3 Kota Serang yaitu karena perpustakaan merupakan salah satu jantungnya madrasah dalam memperoleh ilmu dan informasi. Selain itu juga dengan adanya perpustakaan diharapkan semua aktivitas SMK Negeri 3 Kota Serang dapat selalu memperbaharui dan menambah wawasan keilmuannya. Sehingga kualitas dari seluruh aktivitas SMK Negeri 3 Kota Serang semakin meningkat dari segi prestasi baik di lingkungan sekolah maupun diluar sekolah. Perencanaan manajemen perpustakaan di SMK Negeri 3 Kota Serang dimulai dengan merencanakan sarana prasarana perpustakaan, pengadaan bahan pustaka dan perencanaan perpustakaan. Sementara itu, fasilitas yang dimiliki perpustakaan SMK Negeri 3 Kota Serang sampai saat ini sudah terbilang lengkap, tetapi dengan adanya perencanaan pengadaan sarana dan prasarana ini upaya untuk mewujudkan perpustakaan yang nyaman bagi pemustaka. Penggerakan di perpustakaan SMK Negeri 3 Kota Serang yaitu pelayanan, beberapa layanan lain yang di sediakan, yaitu layanan sirkulasi, layanan bimbingan pemakai, layanan literasi informasi, layanan referensi, layanan kemas ulang informasi serta layanan ruang baca dan diskusi. Pengawasan di perpustakaan SMK Negeri 3 Kota Serang dilaksanakan oleh kepala sekolah dan kepala perpustakaan. Pengembangan koleksi harus sesuai dengan visi, misi dan tujuan perpustakaan SMK Negeri 3 Kota Serang. Pengembangan koleksi harus sesuai dengan kebutuhan pemakai, pengembangan koleksi harus menyesuaikan dengan anggaran yang tersedia. 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. Faktor penunjang di perpustakaan SMK Negeri 3 Kota Serang diantaranya, pustakawan yang beranggotakan 2 orang, fasilitas yang sudah memadai serta lokasi yang strategis sedangkan untuk penghambatnya ialah kualitas dari pustakawan yang masih kurang maksimal karena bukan lulusan dari bidang perpustakaan, kurang sadarnya anggota . Perpustakaan SMK Negeri 3 Kota Serang dari tahun ketahun mengalami penambahan, baik itu berupa koleksi buku ataupun dari fasilitas perlengkapan perpustakaan. Dan peningkatan disetiap aspek terutama pelayanan, hal tersebut dilakukan semat-mata untuk memberikan kepuasan terhadap pengguna perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arpinus, dkk, 2019, Manajemen Kepala Sekolah dalam Mewujudkan Budaya Religius di Sekolah Dasar Islam Terpadu Ar-Rahman Palangki, Jurnal Al Fikrah Manajemen Pendidikan, Vol 7, No. 2, <http://ecampus.iainbatusangkar.ac.id/ojs/index.php/alfikrah/article/view/1595>
- Astuti (2021). Manajemen Peserta Didik. Jurnal Manajemen Pendidikan Islam. Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bone. Volume 11, No.2, Agustus 2021
P-ISSN: 2407-8107 E-ISSN: 2685-4538
- Ali Imron (2015). Imron, Ali, 2015, Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah, Jakarta: Bumi Aksara.
- Machali , Imam dan Ara Hidayat (2018). Hand Book of Education Management : Teori dan Praktik Pengelolaan Sekolah/Madrasah di Indonesia. Cet. II, Jakarta : Premadia Group.
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

Karnati Neti. 2017. Implementasi Manajemen Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Berbasis Sekolah Dalam Peningkatan Mutu Sekolah Dasar Di Kota Bekasi . Jurnal Parameter Volume 29 No. 2

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal. November 2014. Panduan Pembinaan Keluarga yang Responsif Gender. Jakarta

Burhanudin Afid. 2014. Pengelolaan, Perencanaan, Dan Pengadaan Tenaga Pendidik/Kependidikan. Diakses pada tanggal 01 Juni 2021 pada <https://afidburhanuddin.wordpress.com/>

Ananda, Rusydi. 2018. “Profesi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan”. Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia

Yuliana, Lia. 2007. Manajemen Personalia Pendidikan. Diakses pada tanggal 01 Juni 2021 pada <http://staffnew.uny.ac.id/>

Lidwina, Soeisniwati. 2019. Etika Profesi Bagi Tenaga Kependidikan. Akademi Sekretaris Marsudirini Santa Maria Semarang. Volume 12 Nomor 26, hal 1-13 Mastuti, S., & Nugraha, D. K. S. (2010). Panduan Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender Bidang Perdagangan.

Murni. 2017. “Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan” Dalam Jurnal Intelektualita, 5 (2), Hal 27-44