

Pendampingan Pengelolaan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Madani Alauddin Kabupaten Gowa Provinsi Sulawesi Selatan

Saenal Abidin*¹, Arsil T², Nur Aulia Usman³, Alwi⁴, Ayudia⁵, Riska Arianti Zain⁶,
Erit Meticians⁷, Rosmita⁸

^{1,3,4,5,6,7,8}Jurusan Ilmu Perpustakaan UIN Alauddin Makassar, Indonesia

²SMP IT Anugrah Hidayah, Indonesia

*e-mail: saenal.abidin@uin-alauddin.ac.id¹, arsil.tahir@gmail.com², nurauliausman276@gmail.com³,
alwi@gmail.com⁴, ayudhia0101@gmail.com⁵, riska29112000@gmail.com⁶, eritmeticians@gmail.com⁷,
rosmitamansyur@gmail.com⁸

Abstrak

Pendampingan pengelolaan perpustakaan merupakan upaya pengabdian kepada masyarakat khususnya pada bidang perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan merupakan suatu proses dan upaya untuk mencapai tujuan perpustakaan dengan mengelola dan menggunakan sumber daya perpustakaan berupa orang, dana, peralatan dan kepemilikan perpustakaan agar dapat menghasilkan karya, fungsi, peran dan keahliannya masing-masing. Berdasarkan hal tersebut maka dilaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Perpustakaan Madrasah Aliyah Madani Alauddin. Metode yang digunakan adalah observasi lingkungan perpustakaan, seminar program kerja, pendampingan langsung di lapangan dan evaluasi. Tujuan kegiatan ini adalah diharapkan pengelola Perpustakaan Madrasah Aliyah Madani Alauddin mampu mengelola perpustakaan sesuai dengan standar perpustakaan sekolah. Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini menunjukkan bahwa kegiatan pendampingan pengelolaan perpustakaan berjalan lancar, terdapat beberapa kegiatan diantaranya adalah pelestarian bahan pustaka, desain poster, instal dan penerapan aplikasi SLiMS, penataan tata ruang perpustakaan serta kegiatan administrasi perpustakaan lainnya.

Kata kunci: Perpustakaan Sekolah, Pengelolaan Perpustakaan, Standar Perpustakaan

Abstract

Assistance in library management is an effort to serve the community, especially in the field of libraries. Library management is a process and effort to achieve library goals by managing and using library resources in the form of people, funds, equipment and library ownership in order to produce works, functions, roles and expertise of each. Based on this, community service activities were carried out at the Library of Madrasah Aliyah Madani Alauddin. The method used is observation of the library environment, work program seminars, direct assistance in the field and evaluation. The purpose of this activity is that it is hoped that the Madrasah Aliyah Madani Alauddin Library manager will be able to manage his library according to school library standards. The results of this community service activity show that library management assistance activities are running smoothly, there are several activities including preservation of library materials, poster design, installation and application of the SLiMS application, arrangement of library layouts and other library administration activities.

Keywords: Library Management, Library Standard, School Library

1. PENDAHULUAN

Perpustakaan memiliki peranan yang sangat vital dalam berupaya meningkatkan minat kunjung dan minat baca sehingga mewujudkan masyarakat belajar, demikian halnya di sebuah perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah menjadi sarana pendidikan yang sangat strategis. Sebab memiliki fungsi untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar, kemudian sebagai salah satu barometer standar mutu sekolah itu sendiri. Meski pada kenyataannya tidak semua sekolah, terutama Sekolah Menengah Atas (SMA) atau Madrasah Aliyah (MA) memiliki fasilitas perpustakaan sekolah yang dinilai ideal dalam hal manajerial, ketenagaan, pengelolaan, pengadaan, serta penataan koleksi perpustakaan. Dapat dikatakan hanya sekolah-sekolah

tertentu yang memiliki sistem perpustakaan yang memadai dan memiliki sistem manajerial yang bisa disebut profesional.

Perpustakaan sekolah merupakan semua perpustakaan yang ada atau diselenggarakan di sekolah baik itu sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas sampai sekolah lanjutan seperti perguruan tinggi. Perpustakaan sekolah berguna untuk menunjang proses belajar baik itu siswa yang berada di sekolah dasar atau sekolah lanjutan. Sebagaimana besar buku perpustakaan sekolah terdiri dari koleksi buku-buku pelajaran atau bacaan yang dapat menunjang proses pembelajaran (Prihartanta, 2015).

Sekolah sebagai organisasi pembelajaran perlu mengupayakan warga sekolahnya tumbuh sebagai pembelajar sepanjang hayat. Untuk menumbuhkan budaya belajar sepanjang hayat, pemerintah melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekerti, menyelipkan adanya kegiatan membaca buku non-pelajaran. Hal ini dimaksudkan agar tumbuh budaya baca di lingkungan warga sekolah utamanya peserta didik, sehingga minat baca meningkat dan penguasaan pengetahuan peserta didik dapat berkembang dengan baik (Kusumaningrum, 2019). Oleh sebab itu perpustakaan sekolah memiliki peran yang sangat penting dalam menunjang proses belajar mengajar di sekolah. Perpustakaan memiliki peran menyediakan sarana belajar berbentuk bahan pustaka sebagai referensi siswa.

Perpustakaan yang terorganisir secara baik dan sistematis, secara langsung atau pun tidak langsung dapat memberikan kemudahan bagi proses belajar mengajar di sekolah tempat perpustakaan tersebut berada. Hal ini, terkait dengan kemajuan bidang pendidikan dan dengan adanya perbaikan metode belajar-mengajar yang dirasakan tidak bisa dipisahkan dari masalah penyediaan fasilitas dan sarana pendidikan (Mangnga, 2016). Oleh sebab itu, perlu dilakukan pengelolaan perpustakaan yang sesuai dengan standar nasional perpustakaan. Sehingga dengan adanya pengelolaan yang baik, perpustakaan dapat mengorganisir secara baik dan sistematis yang kemudian mewujudkan sistem temu kembali informasi perpustakaan yang baik.

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 (Suryani, 2017). Dapat dilihat bahwa perpustakaan memiliki sejumlah komponen yang harus diolah dengan baik, mulai dari gedung perpustakaan, tata kelola ruangnya, sarana dan prasarana, pengelolaan bahan pustaka, manajemen sumber daya manusia hingga sistem pelayanan dan tata tertib perpustakaan.

Untuk mewujudkan perpustakaan sesuai dengan fungsi dan peranannya, maka perpustakaan diperlukan suatu manajemen pengelolaan yang sesuai standar nasional dalam mengelola perpustakaan, karena tanpa manajemen yang baik, maka pekerjaan tidak akan berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan. Agar perpustakaan sekolah masih tetap menjadi pilihan utama untuk memperoleh informasi, hal yang harus diperhatikan adalah manajemen perpustakaan yang meliputi kegiatan pengadaan, sistem layanan perpustakaan dan pengelolaan bahan koleksi. Pengelola perpustakaan sekolah dituntut untuk dapat memberikan pelayanan yang dapat memuaskan keinginan pengguna perpustakaan. Bentuk pelayanan yang dapat diberikan berupa keramahan, tanggap serta cepat dalam melayani setiap keluhan ataupun pertanyaan (Efrina, 2017). Pengelolaan perpustakaan mestinya mendapatkan perhatian yang lebih, khususnya di perpustakaan-perpustakaan sekolah.

Salah satu perpustakaan yang membutuhkan pendampingan pengelolaan berdasarkan observasi penulis adalah Perpustakaan Madrasah Aliyah Madani Alauddin. Sejak berdirinya MA Madani Alauddin pada tahun 2005, maka perpustakaan menjadi kebutuhan vital dalam pemenuhan sumber belajar. Hanya saja karena MA Madani bernaung satu atap dengan MTs Madani yang lebih dahulu didirikan, yaitu pada tahun 2002, dan MA Madani didirikan untuk memenuhi kebutuhan lanjutan pendidikan Alumni MTs, sehingga pada saat tersebut pengelolaan MA Madani, sama dengan pengelolaan pada MTs Madani baik dari segi Struktur

Organisasi maupun Personalianya, dengan pertimbangan siswa pada MA Madani masih terbelang sedikit, yaitu hanya satu rombongan belajar (rombel).

Hingga saat ini Perpustakaan MA Madani Alauddin sudah mengelola sekitar 600 judul buku, dengan jumlah buku sebanyak 3000 eksemplar. Terdapat beberapa jenis layanan yang diberikan oleh perpustakaan MA Madani Alauddin, yaitu : Layanan sirkulasi, Layanan membaca yaitu layanan pada semua pengunjung baik siswa, mahasiswa dan guru, Layanan deposi (Laporan hasil Penelitian), Layanan Administrasi, Layanan Internet (masih dalam bentuk program belum terealisasi, Layanan Komputerisasi dan Layanan perpustakaan digital (masih dalam program belum terealisasi).

2. METODE

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilakukan sejak Senin 5 Desember 2022 hingga Rabu 28 Desember 2022 di Perpustakaan Madrasah Aliyah Madani Kabupaten Gowa yang berlokasi di Jl. Bontotangga No. 36, Paccinongang, Kec. Somba Opu, Kabupaten Gowa, Sulawesi Selatan. Kegiatan ini melibatkan dosen jurusan Ilmu Perpustakaan dan Pustakawan di salah satu sekolah di Makassar. Metode yang dilakukan pada kegiatan pengabdian masyarakat ini dilakukan dalam tiga tahap kegiatan sebagai berikut:

- a. Seminar program kerja. Kegiatan seminar program kerja dilaksanakan pada tanggal 5 Desember 2022 di Perpustakaan Madrasah Aliyah Madani Alauddin. Kegiatan ini dihadiri oleh 20 peserta termasuk Kepala Madrasah Aliyah Madani Alauddin yakni Bapak Zainal 'Alim S.Pd., M.Pkim., Wakil Madrasah Aliyah Bagian Sarana dan Prasarana yakni Bapak Hery S.Q., Wakil Madrasah Aliyah Bagian kurikulum, Kepala Perpustakaan yakni Ibu Rina Kurnia S.Pd., M.Pd., Pustakawan/pengelola perpustakaan Madrasah Aliyah yakni Ibu Jumriati, S.IP, dan guru-guru Madrasah Aliyah yang sempat hadir.
- b. Kunjungan dan pemantauan perpustakaan. Pada tahap ini pelaksana kegiatan melakukan kunjungan dan memantau pengelolaan serta manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Madani Alauddin Kabupaten Gowa.
- c. Pendampingan pengelolaan perpustakaan. Kegiatan ini dilaksanakan selama 10 hari sejak Selasa 6 Desember 2022 sampai dengan 28 Desember 2022 di Perpustakaan Madrasah Aliyah Madani Alauddin. Kegiatan ini bertujuan untuk melaksanakan dan memperlancar pengabdian dengan lima program kerja yaitu; pembenahan tata ruang perpustakaan, kegiatan kebersihan di lingkup Perpustakaan MA Madani Alauddin, pelestarian bahan pustaka, pengadaan/penambahan poster dan penerapan aplikasi SLiMS.
- d. Evaluasi kegiatan. Pada tahap evaluasi ini, tim pengabdian melakukan evaluasi untuk mengetahui tingkat pemahaman pengelola perpustakaan terkait pentingnya pengelolaan perpustakaan yang sesuai dengan standar nasional perpustakaan sekolah.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pendampingan pengelolaan perpustakaan sebagai salah satu bentuk pengabdian kepada masyarakat. Tahap awal yang dilakukan adalah menyelenggarakan seminar program kerja pada tanggal 5 Desember 2022 di Perpustakaan Madrasah Aliyah Madani Alauddin. Adapun materi yang presentasikan adalah pembenahan tata ruang perpustakaan, kegiatan kebersihan di lingkup Perpustakaan MA Madani Alauddin, pelestarian bahan pustaka (membungkus buku), pengadaan/penambahan poster dan penerapan aplikasi SLiMS.



Gambar 1. Kegiatan seminar program kerja

Selasa, 6 Desember 2022

Hal pertama yang dilakukan adalah observasi di Perpustakaan MA Madani Alauddin yang terletak dibelakang Lab Sains Madani atau Lantai 1 pada Gedung Madrasah Aliyah Madani. Ruangan perpustakaan sama besarnya dengan ruang kelas. Ruangan perpustakaan termasuk kecil/sempit karena siswa yang ada di MA Madani cukup banyak dengan tiga (3) tingkatan dengan setiap tingkatan terdapat tiga (3) kelas kecuali kelas X terdapat empat (4) kelas, dengan masing-masing kelas terdapat 40 siswa.

Dari hasil observasi, bersama kepala Perpustakaan dan Pustakawan membicarakan mengenai apa-apa yang dilakukan. Menurut Kepala Perpustakaan yaitu perlu membantu untuk melabelkan buku, penginputan, dan pelestarian buku (Membungkus Buku) serta perpustakaan ini belum memiliki aplikasi perpustakaan. Di perpustakaan Madrasah Aliyah, selain siswa meminjam buku, membaca, dan mengerjakan tugas. Para guru dan siswanya melakukan mengajar-belajar di perpustakaan atau sebagai ruang belajar untuk muridnya. Dapat dikatakan sebagai pembelajaran serta penerimaan materi didalam perpustakaan.

7 - 9 Desember 2022

Pembenahan tata ruang, menjadi hal selanjutnya yang perlu dilakukan. Kegiatan ini menjadi penting karena akan menentukan kemudahan arus pergerakan di perpustakaan. Di Perpustakaan Madrasah Aliyah Madani Alauddin, awalnya mendesain perpustakaan berbentuk segiempat, kemudian setelah dilakukan diskusi dan menyesuaikan dengan luas ruang perpustakaan selanjutnya diubah menjadi berbentuk L.

Ruang perpustakaan semestinya tidak sesederhana yang dibayangkan banyak orang. Dilihat dari segi bangunan, perpustakaan merupakan suatu organisasi tata ruang yang memiliki sub-sub sistem yang memiliki fungsi berbeda-beda. Oleh karena itu, hendaknya dalam sistem perencanaan perpustakaan perlu diperhatikan ruang unsur-unsur keharmonisan dan keindahan sehingga memberikan kenyamanan, keamanan, dan kepuasan pustakawan maupun pemakai jasa perpustakaan (Suwarno, 2011).



Gambar 2. Ruang Perpustakaan MA Madani Alauddin

11 - 16 Desember 2022

Kegiatan berikutnya adalah pelestarian bahan pustaka, tujuan pelestarian bahan pustaka yaitu menyelamatkan atau melindungi nilai informasi yang terkandung dalam setiap bahan pustaka/dokumen seperti memberikan cover plastik pada buku. Kegiatan lainnya dilakukan pembuatan nomor klasifikasi pada buku paket dan buku referensi serta bahan bacaan umum lainnya. Pembuatan nomor klasifikasi bertujuan untuk mengorganisasikan bahan pustaka

dengan sistem tertentu atau menggunakan Dewey Decimal Classification (DDC) sehingga mudah ditemukan dan dikembalikan pada tempat penyimpanan di rak koleksi perpustakaan.

Pelestarian atau konservasi bahan pustaka sangat diperlukan untuk mengantisipasi dan mencegah kerusakan bahan pustaka. Pelestarian bahan pustaka adalah upaya pengawetan dan pemeliharaan terhadap bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Pelestarian bahan pustaka juga mencakup penyembuhan terhadap bahan pustaka dari pengaruh serangan insek (serangga), jamur, dan pengaruh keasaman. Di perpustakaan langkah yang bisa diambil adalah tindakan fumigasi terhadap insek (serangga) pengaruh jamur dan kandungan asam (Wardanah, 2009).



Gambar 3. Kegiatan pelestarian bahan pustaka

19 – 23 Desember 2022

Kegiatan selanjutnya adalah mendesain poster. Tujuan pengadaan poster adalah sebagai media promosi jasa perpustakaan melalui poster dan spanduk kepada pemustaka. Berdasarkan hasil pembicaraan, terdapat tiga poster yang mesti didesain yaitu sanksi-sanksi perpustakaan, mekanisme peminjaman dan pengembalian buku serta syarat-syarat keanggotaan dan tata tertib perpustakaan MA Madani Alauddin.

Poster adalah sebagai kombinasi visual dari rancangan yang kuat, dengan warna, dan pesan dengan maksud untuk menangkap perhatian orang yang lewat tetapi cukup lama menanamkan perhatian orang yang lewat tetapi cukup lama menanamkan gagasan yang berarti di dalam ingatannya. Poster merupakan suatu gambar yang mengkombinasikan unsur-unsur visual seperti garis, gambar dan kata-kata dengan maksud menarik perhatian serta mengkomunikasikan pesan secara singkat (Sumartono & Astuti, 2018).



Gambar 4. Desain poster informasi Perpustakaan

26 – 28 Desember 2022

Kegiatan yang tidak kalah penting selanjutnya adalah penginstalan dan penerapan aplikasi SLiMS (Senayan Library Management System). SLiMS adalah sebuah perangkat lunak dari sistem manajemen perpustakaan dengan sumber terbuka. Aplikasi ini pertama kali dikembangkan oleh perpustakaan Kementerian Pendidikan Nasional, pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat, Kementerian Pendidikan Nasional. Seiring dengan perkembangan waktu, kemudian perpustakaan ini dikembangkan kembali oleh penggiat dan sebuah komunitas SLiMS.

Aplikasi ini dibangun dengan menggunakan sebuah PHP, basis data, MySQL, dan pengontrol versi Git (Kesuma, 2017).

Dengan otomasi perpustakaan, fungsi perpustakaan sebagai lembaga penyedia sumber informasi akan semakin baik (Iswanto, 2019). Penggunaan aplikasi untuk menciptakan otomasi perpustakaan di Perpustakaan MA Madani Alauddin maka akan banyak pekerjaan penting dalam perpustakaan yang dapat dibantu oleh aplikasi ini antara lain pengelolaan koleksi, sistem pelayanan sirkulasi, pencatatan statistik kunjungan, pencatatan statistik koleksi, sistem pembangunan dan pemeliharaan database, pengevaluasian keterpakaian koleksi, dan tugas lain yang berkaitan dengan pustakawan.

4. KESIMPULAN

Pendampingan pengelolaan perpustakaan merupakan upaya pengabdian kepada masyarakat khususnya pada bidang perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan merupakan suatu proses dan upaya untuk mencapai tujuan perpustakaan dengan mengelola dan menggunakan sumber daya perpustakaan berupa orang, dana, peralatan dan kepemilikan perpustakaan agar dapat menghasilkan karya, fungsi, peran dan keahliannya masing-masing.

Kegiatan yang dilakukan dalam pengabdian masyarakat ini diantaranya adalah penataan ruang perpustakaan. Penataan atau tata ruang perpustakaan merupakan penataan atau penyusunan segala fasilitas perpustakaan di ruang atau gedung yang tersedia. Kegiatan lainnya adalah pelestarian bahan pustaka. Pelestarian bahan pustaka merupakan upaya agar bahan pustaka yang kita kerjakan tidak cepat mengalami kerusakan. Bahan pustaka yang mahal, diusahakan agar awet dan bisa dipakai lebih lama dan bisa menjangkau lebih banyak pembaca perpustakaan MA Madani Alauddin.

Kegiatan pendampingan selanjutnya seperti desain poster informasi perpustakaan. Desain yang didalamnya terdapat gambar-gambar dan kata-kata pada kertas yang berukuran besar, isinya memuat tentang informasi dan ditempel di tempat-tempat umum agar dapat dilihat dibaca oleh banyak orang. Pendampingan pengelolaan perpustakaan berikutnya adalah penginstalan dan penerapan aplikasi SLiMS (Senayan Library Management System). Sebagai upaya mengoptimalkan kinerja pustakawan dan realisasi otomasi perpustakaan, maka aplikasi ini sangat membantu manajemen di perpustakaan MA Madani Alauddin.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih dan apresiasi yang setinggi-tingginya kepada pimpinan MA Madani Alauddin Kabupaten Gowa yang telah berkenan untuk menjadi mitra dalam kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat. Penulis juga menyampaikan ucapan terimakasih kepada Kepala Perpustakaan dan Pustakawan yang telah turut serta.

DAFTAR PUSTAKA

- Efrina, M. (2017). Pengelolaan Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 11(6), 517-524.
- Iswanto, R. d. (2019). Optimalisasi Pemanfaatan Aplikasi SLiMS dalam . *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 3(2), 160-192.
- Kesuma, M. e.-K. (2017). Penerapan Aplikasi SLiMS dalam Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Perguruan Tinggi. *Jurnal UIN Raden Intan*, 1(1), 1-7.
- Kusumaningrum, D. E. (2019). PENDAMPINGAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN UNTUK Mendukung Gerakan Literasi SekolahDesi. *Abdimas Pedagogi: Jurnal Ilmiah Pengabdian kepada Masyarakat*, 2(3), 164-169.
- Mangnga, A. (2016). Peran Perpustakaan Sekolah Terhadap Proses Belajar Mengajar di Sekolah. *JUPITER*, 14(1), 38-42.

- Prihartanta, W. (2015). Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Adabiyah*, 1(81), 1-18.
- Sumartono, & Astuti, H. (2018). Penggunaan Poster sebagai Media Komunikasi Kesehatan. *Jurnal Komunikologi*, 15(1), 1-7.
- Suryani, I. (2017). Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar Siswa Sekolah Dasar. *Jurnal Gentala Pendidikan Dasar*, 2(2), 292-309.
- Suwarno, W. (2011). *Perpustakaan dan Buku: Wacana Penulisan dan Penerbitan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Wardanah, U. d. (2009). Pelestarian Bahan Pustaka. *Jurnal Perpustakaan*, 2(1), 33-41.

Halaman Ini Dikосongkan