

Assistance in Library Management Based on the Senayan Library Management System (SLiMS) at SMA Darut Taqwa Purwosari

Pendampingan Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Senayan Library Management Sytem (SLiMS) di SMA Darut Taqwa Purwosari

Hasan Syaiful Rizal^{1*}, Jakfar Syodik², Mochamad Hasyim³

Universitas Yudharta Pasuruan

hsr@yudharta.ac.id^{1*}, syodikj@yudharta.ac.id², hasyim@yudharta.ac.id

Received:
15 April 2022

Revised:
10 Mei 2022

Accepted:
27 Mei 2022

Abstract

This community service program is carried out in the form of library management assistance based on SLiMS at Darut Taqwa High School, Purwosari Pasuruan. Libraries have an important role in building a learning community, as well as school libraries. The school library is a strategic educational facility, because apart from supporting learning activities. The school library is also one of the barometers of school quality standards. Darut Taqwa High School was chosen as a mentoring partner on the basis that this institution is one of the institutions in Pasuruan Regency that has received an A (excellent) accreditation. However, the quality standard of library administration is still far from the national library standard. This assistance uses the participatory approach. The steps for implementing this assistance are focused on 1) selecting the assisted person, 2) installing the SLiMS application, 3) the SLiMS operation tutorial, and 4) managing the SLiMS-based library. The results of this assistance are 1) the availability of library staff at Darut Taqwa High School who understands SLiMS-based library management, 2) the availability of a SLiMS-based library automation system, 3) the creation of a system for managing library materials, members, and library administration, and 4) the creation of a good library layout that is quite close to the minimum standard of the national library.

Keywords: library management; SLiMS; participatory method

This is an open access article under the [CC BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.



Pendahuluan

Pendidikan adalah salah satu cara untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Karena melalui pendidikan manusia dapat mengembangkan diri, melestarikan dan memanfaatkan lingkungan guna melangsungkan hidup yang lebih baik dan meningkatkan taraf kehidupan. Dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa tersebut sebagaimana yang diamanatkan dalam pembukaan UUD Negara Republik Indonesia tahun 1945, banyak upaya yang telah

dilakukan oleh pemerintah baik penambahan sarana maupun prasarana pendidikan. Untuk mencapai tujuan tersebut dalam pelaksanaannya pendidikan perlu didukung dengan berbagai sarana dan prasarana yang memadai, baik dari segi kualitas maupun kuantitas. Salah satu sarana dan prasarana pendidikan adalah perpustakaan, yang keberadaannya sangat penting untuk menunjang kelancaran belajar, menambah ilmu pengetahuan, meningkatkan kompetensi dan meningkatkan minat baca siswa.

Dalam undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional pada pasal 45 ayat 1 dikemukakan bahwa setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan, intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik (Pemerintah RI, 2003).

Pendidikan tidak hanya dipandang sebagai pemberian informasi dan pembentukan keterampilan saja, namun diperluas sehingga mencakup usaha untuk mewujudkan keinginan, kepatuhan dan kemampuan individu sehingga terpacu pola hidup pribadi dan sosial yang memuaskan. Pendidikan bukan semata-mata sebagai sarana kehidupan masa sekarang tetapi juga memperhatikan kehidupan anak sekarang yang sedang mengalami perkembangan menuju ke tingkat kedewasaan. Maka dari itu pendidikan harus mengalami perubahan seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi agar bisa menyesuaikan dengan kebutuhan anak masa sekarang dan masa mendatang. Dengan demikian pembaharuan pada bidang pendidikan tidak lagi mengandalkan pada keaktifan guru, sementara peserta didik hanya menerima pengetahuan yang diberikan. Oleh karena itu, peserta didik harus memperoleh wawasan yang luas salah satunya dengan cara memperbanyak membaca buku, baik yang berhubungan dengan buku mata pelajaran maupun buku pengetahuan lainnya.

Salah satu sarana dan prasarana pendidikan yang harus dikembangkan adalah perpustakaan, yang keberadaannya sangat penting untuk menunjang kelancaran belajar, menambah ilmu pengetahuan, meningkatkan kompetensi dan meningkatkan minat baca peserta didik serta dapat menarik minat peserta didik untuk datang ke perpustakaan.

Perpustakaan adalah salah satu bagian penting yang ada dalam lembaga pendidikan yang berfungsi untuk menunjang kelancaran proses pendidikan di lembaga tersebut. Bahkan, dapat dikatakan bahwa perpustakaan adalah jantung dalam proses pendidikan di suatu lembaga. Di samping menyediakan berbagai literatur, perpustakaan juga harus memiliki

sistem pelayanan yang baik agar anggota perpustakaan dapat merasa nyaman dalam menggunakan fasilitasnya.

Dalam Peraturan Pemerintah RI nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan dinyatakan 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 (Pemerintah RI, 2014).

Setiap perpustakaan dalam operasional dan pengelolannya, harus mengacu pada Standar Nasional Perpustakaan yang telah dirumuskan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia sebagai lembaga yang ditunjuk oleh Pemerintah Republik Indonesia sebagai induknya (Pemerintah RI, 2014). Salah satu aspek penilaian dalam standar nasional perpustakaan adalah standar pengelolaan perpustakaan sekolah yang meliputi standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana perpustakaan, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan perpustakaan, dan standar pengelolaan perpustakaan (Perpusnas, 2017).

Untuk mempermudah dalam pengelolaan dan layanan sirkulasi bahan pustaka, perpustakaan sekolah perlu untuk menggunakan sistem pengelolaan yang baik agar layanan perpustakaan dapat menjadi maksimal dan efisien. Seiring perkembangan zaman, banyak sekali bermunculan aplikasi yang dapat digunakan untuk mengelola bahan pustaka perpustakaan, baik yang berbayar maupun gratis. Dari sekian banyak aplikasi yang ada, salah satunya adalah Senayan atau lengkapnya *Senayan Library Management System* (SLiMS). SLiMS adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan (*library management system*) sumber terbuka yang dilisensikan di bawah GPL v3. Aplikasi web ini dikembangkan oleh tim dari Pusat Informasi dan Humas Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia ini dibangun dengan menggunakan PHP, basis data MySQL, dan pengontrol versi Git. Pada tahun 2009, Senayan memenangi INAICTA 2009 untuk kategori *open source*.

SLiMS adalah salah satu aplikasi sistem manajemen perpustakaan yang sudah banyak digunakan oleh lembaga-lembaga pendidikan, baik dari tingkat dasar hingga perguruan tinggi, baik dari perpustakaan umum hingga perpustakaan lembaga, baik dari pengguna regional maupun internasional. Menurut data *update* terakhir, SLiMS digunakan oleh 75 instansi luar negeri, dan 1923 instansi dalam negeri (SLiMS, 2019). Hal ini menunjukkan bahwa aplikasi

SLiMS memiliki manfaat yang cukup besar bagi pengelolaan perpustakaan, terutama pengelolaan bahan pustaka. Di samping gratis dan bebas untuk digunakan (karena berada di bawah lisensi GPL versi 3), SLiMS juga masih terus dikembangkan dan diperbaiki yang didukung oleh komunitas penggunanya yang cukup besar, baik di forum resmi website SLiMS maupun grup media sosial daring lainnya. Sehingga, SLiMS terus mengalami perbaikan dan pengembangan melalui perbaikan *bug* (*error program*) atau penambahan fitur, yang hingga saat ini SLiMS telah mencapai versi 9 (SLiMS Bulian).

SMA Darut Taqwa Sengonagung Purwosari Pasuruan sebagai salah satu lembaga pendidikan menengah atas yang terakreditasi A, memiliki perpustakaan yang dalam pengelolaan bahan pustakanya aplikasi perpustakaan yang sangat sederhana, yang memiliki banyak kelemahan dan kekurangan dibandingkan aplikasi perpustakaan lainnya. Ditambah lagi, layanan sirkulasi peminjaman-pengembalian bahan pustaka, masih dicatat secara manual pada sebuah buku besar peminjaman. Hal ini tentu sangat disayangkan mengingat perkembangan teknologi saat ini yang sudah sangat pesat, bahkan sudah mulai memasuki era IOT (*Internet of Things*).

Metode

Kegiatan pendampingan ini menggunakan pendekatan partisipatif. Pendekatan partisipatif pada dasarnya adalah pendekatan multidimensi untuk mendefinisikan dan memahami beragam masalah sosio-ekologis, dan dapat diimplementasikan dengan menggunakan berbagai alat dan teknik pada berbagai skala (Beierle, 2010; Morse, 2008). Pengabdian ini dilaksanakan dalam tiga tahapan, tahap persiapan, tahap pendampingan, dan tahap refleksi.

Adapun subjek dampingan dalam pengabdian ini dipilih melalui proses wawancara persuasif dan diskusi dengan kepala sekolah, waka kurikulum, kepala tata usaha, dan kepala perpustakaan. Melalui hasil wawancara tersebut disepakati bahwa dalam pelaksanaan pendampingan pengelolaan perpustakaan berbasis SLiMS di SMA Darut Taqwa akan didukung langsung oleh beberapa individu tenaga kependidikan yang ada di lembaga tersebut. Tenaga kependidikan yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Tenaga perpustakaan yang memiliki tugas utama dalam penataan area perpustakaan, penataan lokasi rak, pengoperasian aplikasi SLiMS (yang meliputi pembuatan akun, input

data anggota perpustakaan dan input data bibliografi dan eksemplar bahan pustaka), pemasangan atribut buku, dan pelaksana layanan perpustakaan berbasis SLiMS.

2. Bagian tata usaha sekolah yang memiliki tugas utama dalam pemenuhan kebutuhan data-data administratif seperti data siswa (yang meliputi foto, nomor induk, nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, alamat lengkap, dan kelas), dan data guru serta pegawai sekolah (yang meliputi foto, nomor kepegawaian yayasan, nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, alamat lengkap, dan nomor ponsel).
3. Bagian sarana prasarana sekolah dan staf teknisi, yang memiliki tugas utama dalam pemenuhan kebutuhan jaringan komputer, komputer desktop, dan pengkabelan.
4. Pembantu umum yang secara umum membantu seluruh proses pendampingan ini.

Hasil dan Diskusi

Agar pelaksanaan pendampingan pengelolaan perpustakaan berbasis SLiMS di SMA Darut Taqwa ini berjalan maksimal dan mencapai tujuan yang diharapkan, maka diperlukan adanya tahapan-tahapan atau langkah-langkah dalam pelaksanaan pendampingan. Tahapan-tahapan tersebut adalah sebagai berikut:

Tahap Persiapan

Pertama, membangun jalinan kerjasama antara SMA Darut Taqwa dengan perpustakaan Universitas Yudharta Pasuruan. Hal ini perlu dilakukan mengingat perpustakaan Universitas Yudharta sudah menggunakan aplikasi SLiMS lebih dari 5 tahun yang tentunya sudah berpengalaman dalam pengoperasiannya sekaligus pengelolaan bahan pustaka berbasis SLiMS. Wujud kerjasama ini adalah dengan mengundang delegasi pustawakan perpustakaan Universitas Yudharta guna membantu dalam proses pendampingan ini.

Kedua, memilih *person* dampingan yang kompeten. Perpustakaan SMA Darut Taqwa dikelola oleh dua orang, seorang sebagai kepala perpustakaan, dan seorang pegawai. Keduanya dipilih untuk sebagai subjek dampingan utama dalam pengelolaan perpustakaan berbasis SLiMS di SMA Darut Taqwa.

Tahap Pendampingan

Pertama, tata kelola area perpustakaan. Dalam langkah ini subjek dampingan didampingi dalam menata area perpustakaan yang meliputi area pustakawan, area rak bahan

pustaka, dan area baca pemustaka yang sesuai dengan standar perpustakaan nasional, atau setidaknya mendekati standar tersebut.

Kedua, yaitu instalasi atau pemasangan aplikasi SLiMS di komputer perpustakaan SMA Darut Taqwa. Instalasi dilakukan pada sebuah laptop perpustakaan yang biasa digunakan untuk administrasi perpustakaan SMA Darut Taqwa.

Ketiga, yaitu memberikan tutorial kepada pengelola perpustakaan SMA Darut Taqwa dalam pengoperasian aplikasi SLiMS. Tutorial ini diberikan secara langsung oleh penulis bersama pustakawan Universitas Yudharta Pasuruan kepada dua pengelola perpustakaan SMA Darut Taqwa tanpa menggunakan buku panduan atau modul. Materi tutorial yang diberikan adalah meliputi:

- a) Pembuatan akun pengelola, dan kelengkapan datanya. Dalam materi ini subjek dampingan didampingi agar setiap akun pengelola memiliki fungsi dan peran yang spesifik, yaitu akun pengelola sebagai admin sekaligus pustakawan dan akun pengelola sebagai pustakawan saja. Dari masing-masing akun tersebut diatur pula pembatasan fitur yang dapat diakses pada aplikasi SLiMS tersebut, sehingga ada konsentrasi atau fokus kerja yang dilaksanakan melalui aplikasi SLiMS.
- b) Pembuatan kategori akun pemustaka (anggota) yang berupa anggota guru dan siswa. Jenis akun pemustaka berkaitan erat dengan jumlah hari lama peminjaman bahan pustaka, dan besaran denda yang dibebankan jika bahan pustaka yang dipinjam terlambat untuk dikembalikan.
- c) Pengaturan batas hari peminjaman dan besaran denda. Pengaturan ini dilakukan agar bahan pustaka dapat terkontrol sehingga jika bahan pustaka yang dipinjam terlambat untuk dikembalikan dapat tercatat dalam sistem aplikasi SLiMS yang nantinya data ini dapat dijadikan sebagai laporan bulanan peminjaman dan denda di tiap bulannya.
- d) Pembuatan akun pemustaka secara cepat melalui form upload berkas excel. Dalam materi ini subjek dampingan didampingi untuk dapat menginput data secara massal melalui excel dengan kolom-kolom khusus yang bisa diintegrasikan dengan aplikasi SLiMS. Dengan memahami cara ini, pengelola dapat membuat akun pemustaka anggota tanpa harus menginput data satu-persatu melalui form isian yang ada di dalam aplikasi SLiMS.
- e) *Self registration* (pendaftaran mandiri anggota perpustakaan). Fitur ini berupa *add on* yang tinggal pasang pada aplikasi SLiMS yang dipanggil dengan menggunakan link khusus yang

berfungsi untuk pendaftaran mandiri bagi anggota baru. Fitur ini memudahkan bagi pengelola ketika ada anggota baru yang belum sempat diinput, sehingga anggota baru cukup mengisi form khusus di komputer pengguna/pemustaka yang disediakan, dan data-data tersebut tercatat melalui jaringan (baik intranet maupun internet).

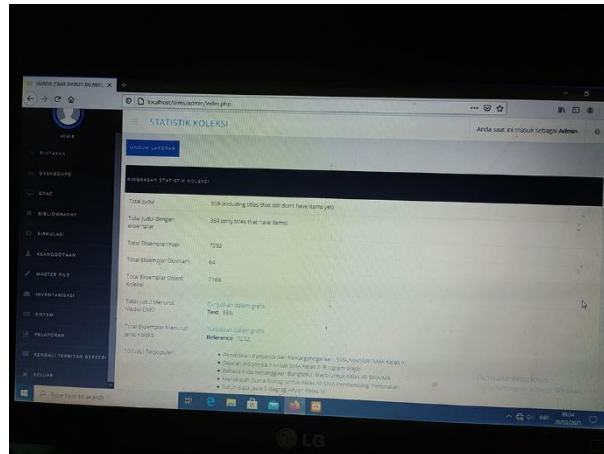
- f) Input data bibliografi sesuai standar nasional perpustakaan. Dalam materi ini subjek dampingan didampingi untuk dapat mengisi *field-field* apa saja yang menjadi syarat minimal dalam pengisian data bibliografi, yang sesuai dengan standar nasional perpustakaan.
- g) Input data eksemplar bahan pustaka. Materi ini diberikan kepada subjek dampingan agar setiap eksemplar bahan pustaka memiliki kode unik dengan sistem klasifikasi yang dapat dipanggil melalui aplikasi SLiMS, sehingga tidak berbenturan dengan kode bahan pustaka lainnya. Panduan atau standar dalam klasifikasi koleksi perpustakaan salah satunya adalah menggunakan *Sistem Dewey Decimal Classification* (DDC) atau versi digitalnya yaitu EDDC yang diterbitkan oleh forum pengembang SLiMS. Fungsi utama dari skema klasifikasi tersebut adalah untuk membimbing pemakai agar dapat memperoleh buku (bahan pustaka) yang diperlukannya dalam deretan koleksi, baik melalui pendekatan oleh pemustaka itu sendiri maupun melalui sistem pelayanan tertutup, di mana pengambilan buku (bahan pustaka) dilakukan oleh pustakawan. (Rohman et al., 2018)
- h) Atribut bahan pustaka. Subjek dampingan didampingi dalam melengkapi atribut bahan pustaka yang meliputi nomor klasifikasi, dan nomor *barcode* (kode batang) yang memiliki fungsi penting dalam pemanggilan identitas buku melalui sistem SLiMS menggunakan *barcode scanner*.
- i) Pembuatan kartu keanggotaan perpustakaan. Subjek dampingan dibimbing untuk bisa membuat kartu anggota dengan memanfaatkan kode unik anggota (nomor induk siswa untuk anggota siswa, dan nomor induk pegawai yayasan untuk anggota guru atau pegawai sekolah). Pembuatan kartu anggota ini dapat dimanfaatkan dengan mudah, karena merupakan salah satu fitur yang tersedia dalam aplikasi SLiMS. Akan tetapi, desain mentah dari kartu anggota masih memerlukan software lain seperti software desain raster (Photoshop) dan software office (MS. Excel dan MS Word).

Keempat, pelaksanaan operasional layanan perpustakaan berbasis SLiMS. Dalam langkah ini, subjek dampingan didampingi agar mampu melaksanakan tugas dan fungsi

perpustakaan sekolah berbasis SLiMS. Materi dampingan dalam langkah ini antara lain layanan pemustaka seperti peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, pencatatan denda, registrasi anggota baru dengan model *self-acces* dan manual input, pencacahan dan perawatan bahan pustaka, dan sebagainya.

Dampak Perubahan

1. Terciptanya jalinan kerjasama antara perpustakaan SMA Darut Taqwa Sengonagung dengan perpustakaan Universitas Yudharta Pasuruan. Jalinan kerjasama ini ditandai dengan penandatanganan nota kesepahaman atau Memorandum of Understanding antara kedua belah pihak. Setelah jalinan kerjasama ini terbentuk, selanjutnya staf pustawakan perpustakaan Universitas Yudharta Pasuruan bertugas sebagai tutor yang membantu dalam pendampingan ini. Penulis sendiri saat itu juga menjadi pendamping bagi subjek dampingan, karena penulis memiliki pengalaman kurang lebih dua tahun menjadi kepala perpustakaan Universitas Yudharta Pasuruan. Melalui kerjasama ini, perpustakaan SMA Darut Taqwa menjadi mitra bagi Universitas Yudharta Pasuruan dalam pengelolaan dan pengembangan perpustakaan.
2. Tersedianya tenaga perpustakaan di SMA Darut Taqwa yang memahami tata kelola perpustakaan berbasis SLiMS. Sebagaimana dipaparkan pada langkah pendampingan bahwa pengelola perpustakaan bukan tenaga profesional pustakawan, seorang pustakawan adalah sarjana pendidikan, dan seorang lainnya adalah sarjana administrasi bisnis. Melalui dampingan ini, setidaknya dua pengelola perpustakaan SMA Darut Taqwa sudah cukup mampu untuk melaksanakan tata kelola perpustakaan sekolah dengan baik.
3. Tersedianya sistem otomasi perpustakaan berbasis SLiMS di SMA Darut Taqwa. Sistem ini dipasang di dua buah komputer, satu buah komputer digunakan untuk layanan sirkulasi sekaligus katalogisasi, satu komputer lainnya digunakan untuk pemustaka dalam pencarian bahan pustaka.



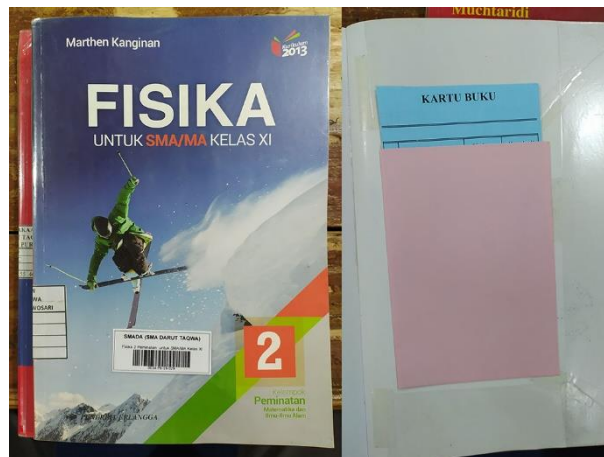
Gambar 1. Tampilan antarmuka pustakawan (hasil instalasi SLiMS)

4. Terciptanya sistem tata kelola bahan pustaka, anggota, dan tata administrasi perpustakaan. Sistem tata kelola dan administrasi tersebut antara lain:

- Terciptanya tugas dan fungsi yang jelas antara pustakawan dan tata usaha perpustakaan berbasis SLiMS.
- Terciptanya sistem pengelompokan anggota dan pengunjung perpustakaan. Anggota dibagi menjadi dua kelompok, anggota siswa dan anggota guru atau pegawai sekolah. Pengunjung perpustakaan pun wajib untuk melakukan *check-in* di komputer layanan pemustaka, sehingga jumlah harian, bulanan dan tahunan pengunjung dapat terekam dengan baik oleh sistem, termasuk juga pengunjung anggota perpustakaan dan non-anggota.
- Terciptanya sistem denda berdasarkan jenis keanggotaan yang secara otomatis dicatat oleh sistem SLiMS masa peminjaman bahan pustaka terlambat dikembalikan oleh pemustaka anggota. Sistem pencatatan denda ini tercatat secara detail hingga *history* peminjaman per anggota perpustakaan.
- Terciptanya sistem input anggota baru secara massal yang efisien. Hal ini sangat berfungsi ketika ajaran baru di mana data siswa baru harus diinput seluruhnya ke sistem SLiMS sebagai anggota baru.
- Terciptanya *self registration* atau pendaftaran mandiri yang secara otomatis data yang diinput oleh calon anggota baru terekam oleh sistem SLiMS. Petugas perpustakaan hanya perlu melakukan aktivasi secara manual, untuk tiap anggota yang mendaftar secara mandiri. Hal ini bertujuan agar tiap data anggota baru selalu

diperiksa kelengkapan dan kevalidan datanya, sekaligus foto anggota yang harus diunggah oleh petugas perpustakaan.

- Tersedianya data bibliografi sesuai standar nasional perpustakaan. Data data tersebut secara otomatis tercatat dalam buku besar perpustakaan dalam sistem SLiMS.
- Tercatatnya data eksemplar bahan pustaka dengan detail. Data eksemplar tersebut meliputi kode eksemplar, nomor panggil, kode inventaris, lokasi rak, tipe koleksi, status ketersediaan, sumber perolehan, hingga harga eksemplar tiap bahan pustaka.
- Terpasangnya atribut pada tiap eksemplar bahan pustaka. Setiap buku mencantumkan dua buah identitas, identitas berupa kode eksemplar, dan kode batang.



Gambar 2. Contoh hasil pemasangan atribut buku (kode buku, barcode, dan saku buku)

5. Terciptanya tata ruang perpustakaan yang baik yang setidaknya cukup mendekati dengan standar minimal perpustakaan nasional.



Gambar 3. Hasil keseluruhan tata ruang perpustakaan

Refleksi

Perpustakaan memiliki peran penting dalam membangun masyarakat belajar, begitu juga dengan perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah merupakan sarana pendidikan strategis, karena selain sebagai penunjang kegiatan pembelajaran, perpustakaan sekolah juga menjadi salah satu barometer standar mutu sekolah.

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 siswa sebagai penggunaan perpustakaan (Pemerintah RI, 2014). Dari definisi tersebut, dapat dipahami bahwa perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang berada di lingkungan sekolah yang bertanggung jawab kepada kepala sekolah, dan bertugas untuk melayani kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi seluruh sivitas akademik sekolah tersebut (Kusumaningrum et al., 2019).

Secara umum tujuan didirikannya perpustakaan adalah untuk membantu pelaksanaan proses belajar mengajar (Manardi, 1991). Bafadal menyatakan bahwa perpustakaan sekolah merupakan sumber belajar, karena kegiatan yang paling tampak pada setiap kunjungan siswa adalah belajar, baik belajar masalah-masalah yang berhubungan langsung dengan mata pelajaran yang diberikan di kelas, maupun buku-buku lain yang tidak berhubungan langsung dengan mata pelajaran yang diberikan di kelas (Bafadal, 2011). Suhendar & Yusuf menyatakan bahwa perpustakaan didirikan tidak terlepas dari tujuan penyelenggaraan pendidikan sekolah secara menyeluruh, yaitu bertujuan membekali siswa dengan kemampuan dasar, dan mempersiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan selanjutnya. (Suhendar & Yusuf, 2009)

Secara spesifik, perpustakaan sekolah didirikan dengan tujuan sebagai berikut: 1) mendukung dan memperluas sarana pendidikan sebagaimana digariskan dalam misi dan kurikulum sekolah, 2) mengembangkan dan mempertahankan kelanjutan anak dalam kebiasaan dan keceriaan membaca dan belajar, serta menggunakan perpustakaan sepanjang hayat mereka. 3) memupuk rasa cinta, kesadaran dan kebiasaan membaca. 3) membantu mengembangkan kecakapan berbahasa dan daya pikir para siswa dengan menyediakan bahan bacaan yang bermutu (Manardi, 1991).

Menurut Suhendar & Yusuf tujuan perpustakaan sekolah didirikan adalah 1) memenuhi kebutuhan masyarakat di lingkungan sekolah yang bersangkutan khususnya para guru dan

murid, 2) sebagai media dan sarana untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar di tingkat sekolah, 3) mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa, 4) menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum, 5) memperluas, memperdalam dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi yang disediakan oleh perpustakaan (Suhendar & Yusuf, 2009).

Adapun fungsi perpustakaan merupakan penjabaran lebih lanjut dari semua tugas perpustakaan. Menurut Bafadal fungsi perpustakaan ada lima, yaitu:

1. Fungsi Edukatif. Perpustakaan sekolah menyediakan buku-buku baik buku-buku fiksi maupun non fiksi. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan murid-murid belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun berkelompok.
2. Fungsi informatif. Perpustakaan yang menyediakan bahan-bahan buku dan bukan buku seperti majalah, buletin, surat kabar, kliping, peta, bahan-bahan cetak, CD, dan kaset, Semua ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh siswa.
3. Fungsi Tanggung Jawab Administratif. Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah meliputi pengelolaan koleksi, sirkulasi, keanggotaan, dan sebagainya, di mana setiap ada pinjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh petugas perpustakaan.
4. Fungsi Riset. Perpustakaan yang menyediakan bahan pustaka yang lengkap, murid-murid dan guru dapat mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan.
5. Fungsi Rekreatif. Berarti bahwa perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat dengan membaca buku-buku, novel, roman, majalah, surat kabar dan sebagainya (Bafadal, 2011).

Perpustakaan sekolah memiliki tiga tugas dan kegiatan utama, yaitu penghimpunan, pengolahan, dan penyebarluasan informasi, dan secara detail tugas inti perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Menghimpun atau mengumpulkan, mendayagunakan, memelihara, dan membina secara terus menerus-menerus bahan koleksi atau sumber informasi (bahan pustaka) dalam bentuk apa saja, seperti misalnya buku, majalah, surat kabar, dan jenis koleksi lainnya.
2. Mengolah sumber informasi tersebut pada nomor 1) di atas dengan menggunakan sistem dan cara tertentu, sejak dari bahan-bahan tersebut datang ke perpustakaan sampai

kepada siap untuk disajikan atau dilayankan kepada para penggunanya yakni para siswa dan guru di lingkungan sekolah yang bersangkutan. Kegiatan ini antara lain meliputi pekerjaan penginventarisan, pengklasifikasian atau penggolongan koleksi, pengatalogan, pelabelan, pembuatan alat pinjam, dan lain-lain.

3. Menyebarluaskan sumber informasi atau bahan-bahan pustaka kepada segenap anggota yang membutuhkannya sesuai dengan kepentingannya yang berbeda antara satu dengan yang lainnya. Termasuk dalam kegiatan ini adalah pelayanan referensi dan informasi, pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan promosi, pelayanan bimbingan kepada pembaca, termasuk pelayanan kepada siswa dan guru dalam rangka mencari informasi yang berkaitan dengan bidang minatnya (Suhendar & Yusuf, 2009).

Perpustakaan sekolah tidak dapat berjalan sendiri tanpa adanya pelaksana pengelolaan perpustakaan. Oleh karena itu, dibutuhkan adanya tenaga kependidikan yang diberi tugas teknis serta tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan kepastakawanan di sekolah. Dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan setidaknya dibutuhkan dua pengelola, satu orang tenaga perpustakaan dan satu orang kepala perpustakaan, dengan persyaratan dan kualifikasi sebagai berikut (Perpusnas, 2017):

1. Jumlah 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.
- Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah paling rendah diploma dua di bidang ilmu perpustakaan. Pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi. Setiap orang yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) di luar bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi dapat menjadi pustakawan setelah lulus pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.
- Tenaga perpustakaan berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial serta pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas.

2. Kepala perpustakaan

- Kepala Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari 1 (satu) orang tenaga perpustakaan, memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar, dan memiliki koleksi paling sedikit 1.000 judul.
- Kualifikasi kepala perpustakaan adalah pustakawan yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah Diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan atau bidang lain dari perguruan tinggi yang terakreditasi.
- Kepala perpustakaan sekolah/madrasah berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial.

Berkaitan dengan standar koleksi perpustakaan sekolah, setidaknya perpustakaan menyediakan jenis koleksi yang meliputi karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi); terbitan berkala (majalah, surat kabar); dan 3) audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik.

Begitu juga dengan jumlah koleksi, 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. 27 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul. Perpustakaan juga harus menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%). Perpustakaan juga harus melanggan paling sedikit 3 (tiga) judul majalah dan 3 (tiga) judul surat kabar.

Bahan koleksi referensi setiap perpustakaan sekolah paling sedikit meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa daerah, 5 (lima) jenis kamus bahasa asing, kamus subjek, ensiklopedi, buku statistik daerah, direktori, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi tokoh, dan kitab suci (Perpusnas, 2017).

Dari beberapa teori di atas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan SMA Darut Taqwa Sengonagung Purwosari Pasuruan masih jauh dari pemenuhan standar perpustakaan yang

dicanangkan oleh perpustakaan nasional. Beberapa standar yang belum terpenuhi salah satunya dari aspek standar tenaga perpustakaan. Tenaga perpustakaan SMA Darut Taqwa tidak berasal dari tenaga profesional pustakawan, melainkan sarjana pendidikan dan sarjana administrasi bisnis. Tenaga perpustakaan SMA Darut Taqwa juga tidak memiliki sertifikat pelatihan pengelolaan perpustakaan. Hal ini sejatinya masih bisa diatasi dengan melakukan perekrutan tenaga pustakawan yang setidaknya memiliki gelar diploma II kepustakawanan untuk tenaga perpustakaan, dan setidaknya gelar sarjana perpustakaan untuk kepala perpustakaan. Atau setidaknya, lembaga sekolah menugaskan dan/atau mendelegasikan tenaga perpustakaan untuk mengikuti pelatihan-pelatihan pengelolaan perpustakaan yang salah satu outputnya memperoleh sertifikat yang dikeluarkan oleh lembaga kepustakawanan yang terakreditasi.

Hal lainnya yang masih jauh dari standar perpustakaan nasional adalah aspek koleksi perpustakaan. Dari total 359 jumlah koleksi, dan 7323 eksemplar, yang rata-rata masih didominasi oleh buku pelajaran, terbilang sangat jauh untuk memenuhi standar minimal perpustakaan sekolah. Dengan jumlah total rombel 25, maka setidaknya perpustakaan SMA Darut Taqwa memiliki 2500 judul bahan pustaka. Solusi permasalahan ini adalah dengan menambah anggaran perpustakaan. Mengacu pada standar perpustakaan nasional, setidaknya perpustakaan sekolah memiliki anggaran sebesar 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung. (Perpusnas, 2017)

Begitu juga dengan standar pelayanan, perpustakaan SMA Darut Taqwa masih kurang optimal dalam melaksanakan layanan perpustakaan yang meliputi layanan referensi, layanan literasi informasi, program pendidikan pemustaka, dan promosi perpustakaan. Perpustakaan SMA Darut Taqwa cenderung fokus pada kegiatan sirkulasi, dan perawatan bahan pustaka. Sementara tugas dan fungsi perpustakaan lainnya masih belum tercapai seperti pusat informasi dan literasi, pusat multimedia, dan sebagainya. Hal ini dapat ditanggulangi dengan mencanangkan program kerja bulanan, dan tahunan melalui rapat kerja bersama seluruh pengelola pendidikan di SMA Darut Taqwa.

Begitu pula dengan luas gedung perpustakaan SMA Darut Taqwa. Luas minimal gedung perpustakaan sekolah dalam standar perpustakaan sekolah menengah atas yang dicanangkan oleh Perpustakaan Nasional adalah $0,4 \text{ m}^2 \times \text{jumlah siswa}$ (Perpusnas, 2012). Adapun jumlah siswa SMA Darut Taqwa adalah 818 siswa, dan luas gedung perpustakaan adalah 300 m^2 . Jika

jumlah siswa dikalikan luas gedung perpustakaan SMA Darut Taqwa maka hasilnya adalah 327 m². Luas gedung perpustakaan ini sebenarnya hampir memenuhi standar luas gedung perpustakaan yang dicanangkan oleh perpustakaan nasional. Akan tetapi, luas total perpustakaan masih harus dibagi menjadi dua bagian, sebagian digunakan sebagai perpustakaan, sebagian yang lain digunakan sebagai kelas. Sehingga sisa total ruang perpustakaan kurang lebih 150 m². Hal ini tentunya menjadikan luas area perpustakaan menjadi jauh dari kata standar.

Oleh karena itu, demi terlaksananya tugas dan fungsi perpustakaan sekolah secara maksimal, maka perlu adanya kesepahaman antara pengurus sekolah dengan pengelola perpustakaan tentang standar minimal luas area perpustakaan.

Namun, setidaknya melalui pendampingan ini beberapa standar nasional perpustakaan SMA Darut Taqwa sudah mulai dibenahi, di antaranya:

1. Memiliki sistem otomasi yang baik, yang dapat digunakan dalam satu komputer desktop, atau jaringan komputer (intranet maupun internet), yang menjadi penunjang utama pengelolaan bahan pustaka (bibliografi, eksemplar bahan pustaka, ketersediaan bahan pustaka, kondisi bahan pustaka, sumber pemerolehan bahan pustaka, dan sebagainya), layanan sirkulasi (peminjaman, pengembalian), dan pengelolaan anggota perpustakaan (anggota baru, anggota non aktif atau masuk masa tenggang).
2. Memiliki tata administrasi yang baik, yang meliputi data keanggotaan yang lengkap), data pelaporan denda dan keterlambatan pengembalian bahan pustaka, tersedianya data laporan bulanan pengunjung, data sirkulasi bulanan dan tahunan, dan sebagainya.
3. Tata lokasi rak bahan pustaka yang cukup baik. Mengingat luas perpustakaan yang harus dibagi dua dengan ruang kelas, maka lokasi rak ditata sedemikian rupa (gambar lokasi rak terlampir) dengan tetap mengedepankan visibilitas dan kenyamanan pemustaka untuk mengakses bahan-bahan pustaka yang disediakan.
4. Tata lokasi meja baca yang nyaman bagi pemustaka. Area baca pemustaka yang menggunakan meja pendek ditata dengan model berhadap-hadapan dengan pencahayaan yang terbilang cukup, serta dapat terlihat oleh pustakawan dengan tingkat visibilitas yang sangat baik. Hal ini bertujuan agar pustakawan dapat memantau kegiatan yang dilakukan oleh pustakawan di area tersebut.

5. Tata lokasi meja pustakawan yang baik. Meja pustakawan ditata tepat di depan pintu masuk perpustakaan. Hal ini bertujuan agar keluar-masuknya pemustaka dapat dikontrol secara langsung, sehingga kehadiran pengunjung dapat tercatat dengan baik melalui komputer yang telah dipasang *visitor counter* perpustakaan.
6. Memiliki sistem layanan pemustaka yang cepat dan efisien. Efisiensi layanan sangat diperlukan dalam pelaksanaan layanan perpustakaan. Sistem otomasi SLiMS sangat membantu terciptanya layanan perpustakaan yang efisien. Salah satu keunggulan SLiMS adalah adanya fitur *barcode scan*, baik *barcode* yang ada pada bahan pustaka, maupun *barcode* yang ada pada kartu anggota. Layanan sirkulasi (peminjaman/pengembalian bahan pustaka) dapat dilakukan dalam waktu yang relatif singkat. Hal ini bergantung pada jumlah bahan pustaka yang dipinjam, dan pemustaka terdenda atau tidak. Jika pemustaka hanya melakukan peminjaman tanpa ada tanggungan denda, maka petugas perlu melakukan pindai *barcode* kartu anggota, dan bahan pustaka yang dipinjam, dan proses peminjaman selesai dalam waktu kurang lebih 1-2 menit. Begitu juga dengan pengembalian bahan pustaka, jika pemustaka tidak terdenda atas keterlambatan pengembalian bahan pustaka, maka petugas hanya perlu pindai *barcode* kartu anggota pemustaka, dan klik pengembalian bahan pustaka, maka transaksi pengembalian selesai dalam waktu 30 detik sampai 1 menit.

Kesimpulan

Fungsi dan peran perpustakaan SMA Darut Taqwa dapat menjadi maksimal jika perpustakaan dikelola dengan baik sesuai dengan standar nasional pengelolaan perpustakaan sekolah. Namun, setidaknya perpustakaan SMA Darut Taqwa mendapatkan pengalaman baru dalam pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Melalui dampingan ini, perpustakaan SMA Darut Taqwa memiliki tata ruang yang baik, kelengkapan atribut buku yang memenuhi standar, ketersediaan sistem otomasi yang berfungsi utama dalam pengelolaan bahan pustaka, keanggotaan, dan sirkulasi bahan pustaka.

Beberapa standar perpustakaan dalam pendampingan ini memang sudah tercapai, namun capaian tersebut terbilang masih jauh dari keseluruhan standar nasional perpustakaan, dan tentu sangat mungkin untuk ditingkatkan dan dikembangkan lagi, mengingat masih banyak aspek standar lainnya yang belum terpenuhi, terutama aspek

ketenagaan perpustakaan, aspek bahan pustaka, dan aspek luas perpustakaan. Oleh karena itu, pendampingan ini hendaknya menjadi langkah awal bagi perpustakaan SMA Darut Taqwa untuk terus mengembangkan dan memperbaiki diri sehingga seluruh standar nasional perpustakaan dapat tercapai.

Ucapan Terima Kasih

Terima kasih terhaturkan sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah membantu terlaksananya pendampingan pengelolaan perpustakaan berbasis SLiMS di SMA Darut Taqwa Purwosari. Terkhusus kepada bapak Lutfi, S.PdI, S.E, M.M selaku kepala sekolah. Bapak Achmad Sofyan, S.Sos selaku kepala perpustakaan. Tenaga perpustakaan, staf tata usaha, dan staf sarana prasarana. Bapak Jakfar Syodik, S.Pust, pustakawan Universitas Yudharta selaku pemateri sekaligus pendamping pengelolaan perpustakaan berbasis SLiMS, dan seluruh personal lainnya yang tidak dapat kami sebutkan satu-persatu.

Daftar Referensi

- Bafadal. (2011). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Bumi Aksara.
- Beierle, T. C. (2010). *Democracy in practice: public participation in environmental decisions*. Routledge.
- Kusumaningrum, D. E., Gunawan, I., Sumarsono, R. B., & Triwiyanto, T. (2019). Pendampingan Pengelolaan Perpustakaan untuk Mendukung Gerakan Literasi Sekolah. *Abdimas Pedagogi: Jurnal Ilmiah Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(3), 168.
- Manardi, S. (1991). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. IKIP Yogyakarta.
- Morse, S. (2008). Post-sustainable development. *Sustainable Development*, 16(5), 341–352.
<https://doi.org/https://doi.org/10.1002/sd.354>
- Pemerintah RI. (2003). *Undang-undang Republik Indonesia No 20 tahun 2003*. Sekretariat Negara.
- Pemerintah RI. (2014). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014*. Sekretariat Negara.
- Perpusnas. (2012). *Standar Nasional Perpustakaan RI tahun 2012: Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*. Sekretariat Perpusnas.
- Perpusnas. (2017). *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12*

Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah. Sekretariat Perpusnas.

Rohman, A. S., Prijana, P., & CMS, S. (2018). Perluasan Notasi Dewey Decimal Classification (DDC) tentang Bahasa dan Susastra Sunda. *Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan*, 5(2), 156.

SLiMS. (2019). *Daftar Pengguna SLiMS*. 15-04-2019.

Suhendar, Y., & Yusuf, P. M. (2009). *Pedoman Penyelengaran Perpustakaan*. PT. Remaja Rosdakarya.