

PERAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN TERHADAP TINGKAT BACA-TULIS SISWA

Oleh:

Mujiburrohman

(Kementrian Agama Kab. Bangkalan)

Abstrak:

Perpustakaan sebagai salah satu sumber belajar memegang peranan penting dalam meningkatkan kualitas pembelajaran, karena dengan adanya perpustakaan bisa meningkatkan pemahaman dengan banyak membaca, baik yang berkaitan langsung dengan pelajaran di kelas, maupun yang berkaitan dengan masalah-masalah kehidupan secara luas. Adapun rumusan masalahnya adalah: bagaimanakah pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 2 Bangkalan, dan bagaimanakah peran Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan terhadap tingkat baca-tulis siswa.

Penelitian ini dilaksanakan di Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan yang berlokasi di Jl. KH. Hasyim Asary no. 20 Bangkalan. Metode yang digunakan adalah metode kualitatif. Sedangkan penelitiannya merupakan penelitian evaluatif, karena meneliti tentang pelaksanaan kebijakan pemerintah, yaitu Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah.

Penelitian menunjukkan bahwa secara keseluruhan pengelolaan perpustakaan di UPTD SMP Negeri 2 Bangkalan sudah sesuai SNP, dan beberapa yang lain belum sesuai SNP. Sedangkan dari sisi literasi, penelitian menyimpulkan bahwa siswa-siswa SMP Negeri 2 Bangkalan cukup antusias mengunjungi dan meminjam koleksi perpustakaan. Terbukti dalam kurun waktu 8 bulan tercatat 4582 kali siswa berkunjung ke perpustakaan atau sekitar 25 siswa per hari. Dan terjadi peminjaman koleksi oleh siswa sebanyak 3869 judul koleksi atau sekitar 19 judul koleksi perhari dipinjam siswa.

Kata Kunci: Perpustakaan Sekolah, SMP, Literasi

A. Pendahuluan

Perpustakaan Sekolah menjadi salah satu sarana penunjang dalam proses pembelajaran di sekolah. Keberadaannya sangat diperlukan karena di samping bisa memberikan tambahan informasi, juga sebagai pembanding atas materi yang disampaikan di dalam kelas. Hal tersebut diperkuat dengan adanya berbagai regulasi yang mengatur keberadaan dan pelaksanaan Perpustakaan Sekolah.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan BAB VII pasal 42 ayat 2 menyatakan bahwa dalam satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berekreasi, dan ruang/ tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran.¹

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan BAB I pasal 1 ayat 1 menyatakan bahwa Perpustakaan adalah institusi pengelola 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. Sedangkan pasal 1 ayat 11 menyatakan bahwa Perpustakaan sekolah / madrasah adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pembelajaran dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di sekolah/ madrasah.²

Dalam skala nasional keberadaan Perpustakaan Sekolah sangat bervariasi baik dalam segi sarana, koleksi (buku dan bukan buku), alat dan perlengkapan, maupun dalam hal ketersediaan SDM yang memadai, dari yang paling sederhana (manual) sampai yang digital. Semua dikelola agar menarik dan mudah dijangkau para siswa yang pada akhirnya bisa menjadi media alternatif pendidikan.

¹ Dirjen Dikdasmen, *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan*, (Jakarta: 2005), 32.

² Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

Di satu sisi keberadaan perpustakaan sekolah memang sangat penting dan dibutuhkan karena membantu untuk bisa menambah wawasan para siswa, menumbuhkan minat baca dan mengembangkan mutu peserta didik, yang pada gilirannya menaikkan prestasi akademiknya. Tapi di sisi lain, adanya keengganan pengelola sekolah untuk memberi perhatian lebih untuk memajukan perpustakaan, dan hanya menjadikannya sebagai pelengkap dalam akreditasi, ditambah minat baca anak didik yang rendah, membuat perpustakaan sekolah seperti hidup segan mati tak mau.

Ibrahim Bafadal menjelaskan bahwa perpustakaan sekolah sangat bermanfaat bagi murid, sebab dapat menimbulkan kecintaan membaca, memperkaya pengalaman, menanamkan kebiasaan belajar mandiri, mempercepat proses penguasaan teknik membaca, melatih tanggung jawab, dan bagi warga sekolah yang lain dapat membantu dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.³

Perpustakaan sebagai salah satu sumber belajar memegang peranan penting dalam meningkatkan kualitas pembelajaran, karena dengan adanya perpustakaan baik guru maupun para siswa bisa meningkatkan pemahaman dengan banyak membaca, baik yang berkaitan langsung dengan pelajaran di kelas, maupun yang berkaitan dengan masalah-masalah kehidupan secara luas. Maka mendorong kebiasaan membaca dan mengoptimalkan koleksi buku yang ada menjadi suatu keniscayaan sebagai usaha untuk menumbuhkan kesadaran masyarakat sekolah.

Salah satu yang bisa menarik siswa untuk mengunjungi perpustakaan adalah penataan buku-buku di rak penyimpanan secara rapi dan teratur, sehingga memudahkan siswa untuk mencari buku-buku yang diinginkannya. Dan perlunya menyortir buku-buku yang sudah tidak dipergunakan lagi untuk disimpan di gudang penyimpanan.

Meskipun perpustakaan sekolah bukan satu-satunya yang menunjang proses belajar mengajar, tetapi ketika perpustakaan bisa secara optimal berfungsi sebagaimana mestinya, maka itu akan berdampak positif bagi kemandirian siswa

³ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1992), 5.

dalam menambah pengetahuan. Hal itu dimungkinkan jika perpustakaan dikelola dengan baik dan dilengkapi dengan fasilitas yang memadai. Maka, pengetahuan tentang pengelolaan perpustakaan yang baik menjadi sangat penting bagi petugas perpustakaan. Karena itu sekolah dituntut untuk memberikan pembinaan terhadap pustakawan, dan selalu menambah koleksi buku maupun yang non buku, seperti koran, majalah, kliping, buku pelajaran, buku fiksi/non fiksi, CD pembelajaran, dan sebagainya.

Kepala sekolah juga harus menaruh perhatian yang besar pada perpustakaan sekolah, karena perpustakaan sekolah adalah salah satu yang berperan dalam meningkatkan proses belajar mengajar. Perpustakaan sekolah berperan sebagai instalasi atau sarana pendidikan yang bersifat teknis edukatif, karena berfungsi memberikan informasi untuk menunjang proses belajar mengajar.

Kata lain dari pengelolaan adalah manajemen. Menurut Zulkifli Amsyah dalam Dini Suhardini, manajemen adalah proses mengelola sumber daya manusia, materi dan metode berdasarkan fungsi-fungsi manajemen agar tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien.⁴ Maka, perpustakaan sebagai lembaga penyedia layanan informasi juga membutuhkan manajemen yang memadai, yang karenanya perpustakaan diharapkan bisa lebih maksimal dalam memberi pelayanan kepada para pemustaka. Karena dengan manajemen perpustakaan yang baik, semua elemen yang terdapat di dalamnya bisa menjalankan fungsinya masing-masing, sehingga tujuan yang ingin dicapai akan lebih mudah terlaksana.

Louis A. Allen dalam Dini Suhardini mengatakan bahwa fungsi manajemen itu terdiri dari leading (kepemimpinan), planning (perencanaan), organizing (pengorganisasian), controlling (pengawasan). Keempat fungsi tersebut dalam penerapan di perpustakaan mencakup dalam hal manajemen bidang layanan teknis dan layanan pemustaka. Manajemen perpustakaan berarti pengelolaan perpustakaan yang didasarkan pada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Yang dengan itu perpustakaan dikelola dengan berdaya guna dan berhasil guna, sehingga keberadaannya di tengah-tengah masyarakat mampu menyeleksi, menghimpun,

⁴ Dini Suhardini, *Peranan Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Mendukung Tujuan Sekolah*, EduLib, vol. 1, no. 1 November 2011.

mengolah, memelihara sumber informasi dan memberdayakannya dengan memberikan layanan serta nilai tambah bagi masyarakat pemustaka.⁵

Salah satu manfaat keberadaan perpustakaan yang bisa dilihat adalah dari adanya kegiatan literasi di sekolah. Istilah literasi sendiri berasal dari bahasa Latin Literatus yang berarti orang yang belajar. Selanjutnya National Institute for Literacy menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan literasi adalah kemampuan seseorang untuk membaca, menulis, berbicara, menghitung dan memecahkan masalah pada tingkat keahlian yang diperlukan dalam pekerjaan, keluarga dan masyarakat.

Education Development Center (EDC) juga turut menjabarkan pengertian dari literasi, yakni kemampuan individu menggunakan potensi yang dimilikinya, dan tidak sebatas kemampuan Baca-Tulis saja. Dalam kamus online Merriam-Webster, dijelaskan bahwa literasi adalah kemampuan atau kualitas dimana di dalamnya terdapat kemampuan membaca, menulis dan mengenali serta memahami ide-ide secara visual.⁶ Menurut hemat penulis, hal sederhana tentang literasi adalah ketika kita melihat sesuatu atau membaca suatu tulisan, setelah itu kita mampu menuliskannya kembali dalam bentuk tulisan versi kita sendiri, itulah literasi.

Kualitas suatu bangsa berbanding lurus dengan tingkat literasi masyarakatnya. Bangsa dengan tingkat literasi masyarakatnya yang tinggi akan menjadi bangsa dengan peradaban yang maju. Karena minat membaca buku seseorang berpengaruh terhadap wawasan, mental, dan perilakunya. Kita prihatin mendapati kenyataan bahwa bangsa Indonesia yang sudah merdeka sejak 74 tahun yang lalu adalah bangsa dengan tingkat literasi yang masih rendah. Dalam harian *Republika* yang terbit tanggal 12 September 2015 disebutkan bahwa tingkat literasi masyarakat Indonesia menempati rangking 64 dari 65 negara yang disurvei. Dan minat baca siswa Indonesia menempati urutan 57 dari 65 negara yang disurvei.⁷

B. Definisi Perpustakaan

Asal kata Perpustakaan adalah dari kata pustaka yang berarti: (1) buku-buku, kitab, (2) kitab primbon. Kemudian mendapat awalan per- dan akhiran -an, maka

⁵ Dini Suhardini, *Peranan Manajemen*, EduLib, vol. 1, no. 1 November 2011.

⁶ https://id.m.wikipedia.org/wiki/Perpustakaan_Sekolah. Diakses 06 November 2019, pukul 20.16 WIB.

⁷ Ane Permatasari, *Membangun Kualitas Bangsa dengan Budaya Literasi*, Prosiding Seminar Nasional Bulan Bahasa UNIB 2015.

kata pustaka menjadi perpustakaan. Perpustakaan mengandung arti: (1) kumpulan buku-buku bacaan, (2) bibliotek, dan (3) buku-buku kesusastraan.⁸

Ada juga istilah pustakaloka yang berarti tempat atau ruangan perpustakaan. Jadi, pengertian perpustakaan itu mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan, atau gedung tersendiri, yang berisi koleksi buku-buku, yang disusun dan diatur sedemikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan. Berbagai sarana dan prasarana melengkapi perpustakaan, seperti adanya ruang baca, rak buku, rak majalah, meja kursi baca, kartu-kartu katalog, system pengelolaan tertentu, dan ditempatkan karyawan atau pustakawan yang melaksanakan kegiatan operasional perpustakaan.⁹

Sulistyo Basuki dalam bukunya menyatakan bahwa Perpustakaan adalah sebuah ruangan, atau bagian dari sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang dipergunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan secara teratur menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca dan bukan untuk dijual.¹⁰

Sedangkan menurut Sutarno NS, Perpustakaan adalah suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan, atau gedung tersendiri, yang berisi koleksi buku-buku, yang disusun dan diatur sedemikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca.¹¹

Kesimpulan dari kedua definisi di atas yaitu bahwa Perpustakaan adalah ruangan suatu unit kerja dari suatu badan yang mengelola bahan pustaka, baik berupa buku maupun non buku yang disusun secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan dengan mudah sebagai sumber informasi oleh setiap pengguna perpustakaan, dan bukan untuk dijual.

1. Definisi Perpustakaan Sekolah

Sebagai salah satu sarana penunjang kegiatan siswa, perpustakaan sekolah menyediakan beragam informasi yang sesuai dengan kebutuhan penggunanya. Menurut Darmono, "Perpustakaan sekolah adalah sebagai salah

⁸ W.J.S. Poerwadarminta, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1990).

⁹ digilib.unila.ac.id.

¹⁰ Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993), 53.

¹¹ Sutarno NS., *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), 11.

satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa yang memegang peranan yang sangat penting dalam dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah”.¹²

Penjelasan dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) menyatakan, ”Perpustakaan sekolah merupakan sarana penunjang proses belajar mengajar di sekolah”. Karenanya, keberadaan perpustakaan sekolah sebagai salah satu komponen pendidikan merupakan suatu keharusan.¹³

Sedangkan menurut Soeatminah, “Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di sekolah sebagai sarana pendidikan untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan prasekolah, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta memberi pelayanan kepada murid dan guru dalam proses belajar mengajar”.¹⁴

Beberapa pendapat di atas memberi gambaran bahwa perpustakaan sekolah merupakan sarana penunjang dalam pendidikan yang diselenggarakan oleh sekolah melalui ketersediaan koleksi buku-buku dan bahan-bahan pustaka yang lain yang dibutuhkan dalam kegiatan dan proses pembelajaran, sehingga memudahkan tercapainya tujuan pendidikan di sekolah.

2. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Tujuan perpustakaan sekolah sebagai sumber informasi adalah sebagai sarana penunjang pendidikan. Perpustakaan sekolah merupakan bagian penting dalam proses pendidikan, baik dalam pengembangan literasi, informasi, pengajaran, maupun dalam pembelajaran dan kebudayaan. Tujuan Perpustakaan Sekolah menurut Darmono adalah sebagai berikut :¹⁵

- a. Memberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman dalam menciptakan dan menggunakan informasi untuk pengetahuan, pemahaman, daya pikir dan keceriaan.

¹² Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Grasindo, 2001), 1.

¹³ Sutarno NS., *Manajemen Perpustakaan:*, 47.

¹⁴ Soeatminah, *Perpustakaan, Kepustakaan, dan Pustakawan*, (Jakarta: Kanisius, 1991), 12.

¹⁵ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja*, 21.

- b. Mendukung semua murid dalam pembelajaran dan praktek ketrampilan mengevaluasi dan menggunakan informasi, tanpa memandang bentuk, format atau media, termasuk kepekaan modus berkomunikasi dalam komunitas.
- c. Menyediakan akses ke sumber daya lokal, regional, nasional, global dan kesempatan pembelajar menyingkap ide, pengalaman dan opini yang beraneka ragam.
- d. Mengorganisasikan aktivitas yang mendorong kesadaran serta kepekaan budaya dan sosial.
- e. Bekerja dengan murid, guru, administrator dan orang tua untuk mencapai misi sekolah
- f. Menyatakan bahwa konsep kebebasan intelektual dan akses informasi merupakan hal penting bagi terciptanya warga negara yang bertanggung jawab dan efektif, serta berpartisipasi di alam demokrasi.
- g. Promosi membaca dan sumber daya serta jasa perpustakaan sekolah kepada seluruh komunitas sekolah dan masyarakat luas.

Sedangkan tujuan perpustakaan sekolah menurut Pawit M. Yusuf adalah sebagai berikut: ¹⁶

- a. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
- b. Membantu menulis kreatif siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
- c. Menumbuhkan minat baca siswa.
- d. Menyediakan berbagai informasi yang sesuai dengan kurikulum sekolah.
- e. Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi siswa.
- f. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang disediakan oleh perpustakaan.
- g. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca.

¹⁶ digilib.unila.ac.id.

Dari dua pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan dari adanya perpustakaan sekolah adalah untuk mewujudkan kemandirian para pengguna perpustakaan di lingkungan sekolah, yang aktif, kreatif dan mandiri dalam penyelenggaraan pendidikan dengan menyediakan sumber-sumber informasi yang diperlukan para pengguna/pemustaka.

3. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Menurut Darmono, fungsi perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut :¹⁷

a. Fungsi Informatif

Perpustakaan sekolah menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, maupun elektronik agar pemustaka dapat :

- 1) Memperoleh ide dari buku yang ditulis oleh para ahli berbagai bidang ilmu.
- 2) Memilih informasi yang relevan sesuai dengan kebutuhannya.
- 3) Memiliki kesempatan untuk mendapatkan berbagai informasi yang dibutuhkan di perpustakaan.
- 4) Memperoleh informasi yang disediakan di perpustakaan untuk mengatasi masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari di masyarakat.

b. Fungsi Pendidikan

Tersedianya berbagai informasi di perpustakaan yang meliputi bahan tercetak maupun elektronik sebagai sarana untuk menerapkan dan mempercepat tercapainya tujuan pendidikan. Diantara manfaat yang diperoleh dari fungsi pendidikan adalah :

- 1) Pemustaka mendapat kesempatan mendidik diri sendiri secara berkesinambungan.
- 2) Pemustaka dapat membangkitkan dan mengembangkan minat yang telah dimiliki dengan mempertinggi kreatifitas dan kegiatan intelektual.
- 3) Pemustaka dapat mempercepat penguasaan dalam bidang pengetahuan dan teknologi baru.

c. Fungsi kebudayaan

¹⁷ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja*, 5.

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak dan elektronik yang dimanfaatkan pemustaka untuk:

- 1) Meningkatkan taraf hidup secara individual maupun kelompok.
- 2) Membangkitkan minat terhadap kesenian dan keindahan.
- 3) Mengembangkan sikap untuk menunjang kehidupan antar budaya yang harmonis.
- 4) Menumbuhkan budaya baca sebagai bekal penguasaan alih teknologi.

d. Fungsi Rekreasi

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi koleksi tercetak maupun elektronik untuk:

- 1) Menciptakan kehidupan yang seimbang antara jasmani dan rohani.
- 2) Mengembangkan minat rekreasi pemustaka melalui berbagai bacaan dan pemanfaatan waktu senggang.
- 3) Menunjang berbagai kegiatan kreatif serta hiburan yang positif.

e. Fungsi Penelitian

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi untuk menunjang penelitian. Informasi meliputi berbagai jenis dan bentuk informasi sesuai yang dibutuhkan oleh peneliti.

f. Fungsi Deposit

Perpustakaan memiliki fungsi deposit yaitu menyimpan dan melestarikan bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah.

Sedangkan menurut Pawit M. Yusuf, perpustakaan sekolah mempunyai empat fungsi umum yaitu: ¹⁸

g. Fungsi edukatif

Keseluruhan fasilitas dan sarana yang ada pada perpustakaan sekolah, terutama koleksi yang dikelolanya banyak membantu para siswa sekolah untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar dalam mentransfer konsep-konsep pengetahuan.

¹⁸ digilib.unila.ac.id.

h. Fungsi informatif

Mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat "memberi tahu" akan hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan para siswa dan guru.

i. Fungsi riset atau penelitian

Koleksi perpustakaan sekolah bisa dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian sederhana.

Berdasarkan uraian di atas, fungsi perpustakaan tidak hanya sebagai sumber informasi saja, melainkan dapat juga sebagai sarana pengembangan kreatifitas, karakter dan hiburan.

4. Standar Nasional Perpustakaan

Perpustakaan diselenggarakan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat, demokrasi, keadilan, keprofesionalan, keterbukaan, keterukuran, dan kemitraan, berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa, dan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan.

Salah satu sarana dalam menunjang proses belajar dan mengajar di sekolah adalah perpustakaan. Perpustakaan sekolah dewasa ini bukan hanya merupakan unit kerja yang menyediakan bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan bagi murid, tapi juga merupakan bagian yang integral dalam proses pembelajaran. Artinya, penyelenggaraan perpustakaan sekolah harus sejalan dengan visi dan misi sekolah dengan mengadakan bahan bacaan bermutu yang sesuai kurikulum, dan menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan bidang studi, dan kegiatan penunjang lain yang bermanfaat dalam kehidupan bermasyarakat.

Pasal 18 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 mensyaratkan bahwa: "Setiap perpustakaan dikelola sesuai dengan standar". Sesuai dengan kewenangannya, yaitu menetapkan kebijakan nasional dalam pembinaan dan

pengembangan semua jenis perpustakaan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan mengatur, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, pemerintah menetapkan Standar Nasional Perpustakaan yang tercantum dalam pasal 11 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, yang meliputi: 1) standar koleksi perpustakaan, 2) standar sarana dan prasarana, 3) standar pelayanan perpustakaan, 4) standar tenaga perpustakaan, 5) standar penyelenggaraan, dan 6) standar pengelolaan.

Pemerintah juga menerbitkan Standar Nasional untuk perpustakaan dengan nomor SNI 7329:2009 yang dimaksudkan untuk menyediakan acuan tentang manajemen perpustakaan yang berlaku pada perpustakaan sekolah baik negeri maupun swasta yang meliputi pendidikan dasar dan pendidikan menengah.

Enam Standar Nasional Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Standar Koleksi Perpustakaan

Koleksi perpustakaan adalah semua materi perpustakaan yang dikumpulkan, diolah, disimpan, ditemu kembali dan didayagunakan bagi pengguna untuk memenuhi kebutuhan informasi untuk pembelajaran. Sedangkan standar koleksi perpustakaan adalah standar nasional perpustakaan yang berkaitan dengan kriteria minimal jenis koleksi perpustakaan, jumlah koleksi, pengembangan koleksi, pengolahan koleksi serta perawatan dan pelestarian koleksi.

Pasal 12 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 menjelaskan bahwa:

- 1) Koleksi perpustakaan diseleksi, diolah, disimpan, dilayankan, dan dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- 2) Pengembangan koleksi perpustakaan dilakukan sesuai dengan standar nasional perpustakaan.

- 3) Bahan perpustakaan yang dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan disimpan sebagai koleksi khusus Perpustakaan Nasional.

b. Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Sarana perpustakaan adalah peralatan dan perabot yang diperlukan untuk mempermudah pelaksanaan tugas perpustakaan antara lain berupa peralatan ruang pengolahan, peralatan ruang koleksi, peralatan ruang pelayanan, peralatan akses informasi, dan lain-lain. Prasarana perpustakaan adalah fasilitas mendasar/penunjang utama terselenggaranya perpustakaan antara lain berupa lahan dan bangunan atau ruang perpustakaan. Sedangkan Standar Sarana dan Prasarana adalah standar nasional perpustakaan yang berkaitan dengan kriteria minimal gedung, perabot dan peralatan perpustakaan.

Pasal 38 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 menjelaskan bahwa:

- 1) Setiap penyelenggara perpustakaan menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan standar nasional perpustakaan.
- 2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Penyediaan prasarana perpustakaan sebagaimana dimaksud di atas dijabarkan dalam Standar Nasional Perpustakaan yang meliputi:

- 1) Ruang.
Perpustakaan menyediakan ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan penggunanya. Perpustakaan menyediakan ruang dengan luas sekurang-kurangnya untuk SD/MI 56 m², untuk SMP/MTS 126 m², untuk SMA, MA, SMK dan MAK 168 m².
- 2) Area koleksi.
Area koleksi seluas 45% dari ruang yang tersedia.
- 3) Area baca.
Area pengguna seluas 25% dari ruang yang tersedia.
- 4) Area staf.

Area staf perpustakaan seluas 15% dari ruang yang tersedia.

5) Area lain-lain.

Area lain-lain seluas 15% terdiri dari ruang yang tersedia.

6) Perabot dan peralatan.

7) Perpustakaan menyediakan sekurang-kurangnya rak buku, lemari katalog, meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja, meja sirkulasi, mesin tik/perangkat komputer dan papan pengumuman/pameran.

8) Anggaran.

Sekolah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.

c. Standar Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan adalah kegiatan pendayagunaan koleksi materi perpustakaan kepada pengguna, yaitu sirkulasi, referensi, penelusuran, pendidikan pengguna, pinjam antarperpustakaan. Sedangkan Standar Layanan Perpustakaan adalah standar nasional perpustakaan yang berkaitan dengan kriteria minimal pelayanan perpustakaan yang berorientasi pada kepentingan pemustaka. Setiap perpustakaan harus dapat mengembangkan layanan perpustakaan berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan.

Pasal 14 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 menjelaskan bahwa:

- 1) Layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka.
- 2) Setiap perpustakaan menerapkan tata cara layanan perpustakaan berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan.
- 3) Setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- 4) Layanan perpustakaan sebagaimana dikembangkan melalui pemanfaatan sumber daya perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.
- 5) Layanan perpustakaan diselenggarakan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan untuk mengoptimalkan pelayanan kepada pemustaka.

- 6) Layanan perpustakaan terpadu diwujudkan melalui kerja sama antar perpustakaan.
- 7) Layanan perpustakaan secara terpadu dilaksanakan melalui jejaring telematika.

d. Standar Tenaga Perpustakaan

Tenaga perpustakaan adalah tenaga kependidikan yang diberi tugas teknis serta tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan kepustakawanan di sekolah. Sedangkan Standar Tenaga Perpustakaan adalah Standar Nasional Perpustakaan yang berkaitan dengan kriteria minimal kualifikasi akademik/kompetensi dan sertifikasi tenaga pustakawan.

Kekayaan dan kualitas penyelenggaraan perpustakaan tergantung pada sumberdaya tenaga yang tersedia di dalam dan di luar perpustakaan sekolah sehingga sekolah penting memiliki tenaga berpendidikan serta bermotivasi tinggi, jumlahnya mencukupi sesuai dengan ukuran sekolah dan kebutuhan khusus sekolah menyangkut jasa perpustakaan. Pengertian “tenaga”, dalam konteks ini, adalah pustakawan dan asisten pustakawan berkualifikasi. Di samping itu, mungkin masih ada tenaga penunjang, seperti para guru, teknisi, orang tua murid dan berbagai jenis relawan. Pustakawan sekolah hendaknya memiliki pendidikan profesional dan berkualifikasi, dengan pelatihan tambahan di bidang teori pendidikan dan metodologi pembelajaran. Tenaga perpustakaan terdiri atas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.

Pasal 29 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 menjelaskan bahwa:

- 1) Tenaga perpustakaan terdiri atas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.
- 2) Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kualifikasi sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan.
- 3) Tugas tenaga teknis perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dirangkap oleh pustakawan sesuai dengan kondisi perpustakaan yang bersangkutan.

- 4) Ketentuan mengenai tugas, tanggung jawab, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemindahan tugas, dan pemberhentian tenaga perpustakaan yang berstatus pegawai negeri sipil dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 5) Ketentuan mengenai tugas, tanggung jawab, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemindahan tugas, dan pemberhentian tenaga perpustakaan yang berstatus nonpegawai negeri sipil dilakukan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh penyelenggara perpustakaan yang bersangkutan.

e. Standar Penyelenggaraan Perpustakaan

Standar Penyelenggaraan adalah Standar Nasional Perpustakaan yang berkaitan dengan kriteria minimal penyelenggaraan perpustakaan di berbagai jenis perpustakaan.

Perpustakaan wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku wajib di satuan pendidikan. Perpustakaan juga harus mampu mengembangkan koleksi lain yang mendukung dalam pelaksanaan kurikulum pendidikan.

Pasal 17 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 mensyaratkan bahwa: “Penyelenggaraan perpustakaan dilakukan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan”. Pada perpustakaan yang diselenggarakan oleh sekolah, dalam pasal 23 undang-undang ini juga disebutkan bahwa :

- 1) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.
- 2) Perpustakaan wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.

- 3) Perpustakaan mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.
- 4) Perpustakaan sekolah /madrasah melayani peserta didik pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan.
- 5) Perpustakaan sekolah /madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- 6) Sekolah /madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.

f. Standar Pengelolaan Perpustakaan

Standar Pengelolaan adalah Standar Nasional Perpustakaan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan perpustakaan agar tercapai efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan perpustakaan.

Pasal 18 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 menyebutkan bahwa: “Setiap perpustakaan dikelola sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan”. Dengan demikian, perpustakaan sekolah hendaknya menyediakan akses ke sejumlah besar sumberdaya yang memenuhi kebutuhan pengguna berkaitan dengan pendidikan, informasi dan pengembangan pribadi. Perkembangan koleksi yang terus menerus merupakan keharusan untuk menjamin pengguna memperoleh pilihan terhadap materi baru secara tetap. Di samping itu sekolah juga harus melakukan manajemen tenaga perpustakaan sekolah ialah agar semua anggota staf memiliki pemahaman yang jelas mengenai kebijakan jasa perpustakaan, tugas dan tanggung jawab yang jelas, kondisi peraturan yang sesuai menyangkut pekerjaan dan gaji yang kompetitif yang mencerminkan profesionalisme pekerjaan. Dengan pengelolaan yang baik, diharapkan dapat memenuhi berbagai tujuan berkaitan dengan literasi informasi, dikembangkan dan diterima secara bertahap melalui sistem sekolah, ketersediaan sumber daya informasi bagi murid pada semua

tingkat pendidikan, dan membuka penyebaran informasi dan pengetahuan bagi semua siswa sebagai pelaksanaan hak demokrasi dan asasi manusia.

C. Tinjauan tentang Gerakan Literasi Baca Tulis

Untuk turut berpartisipasi dan berkiprah pada abad ke-21 diperlukan penguasaan keterampilan yang berupa literasi dasar, kompetensi, dan kualitas karakter. Karena itu pendidikan nasional kita perlu berfokus atau berporos pada tiga hal pokok tersebut. Literasi dasar yang perlu dijadikan poros pendidikan kita adalah (1) literasi baca-tulis, (2) literasi numerasi, (3) literasi sains, (4) literasi digital, (5) literasi finansial, serta (6) literasi budaya dan kewargaan. Kemudian kompetensi yang perlu menjadi fokus pendidikan kita meliputi berpikir kritis untuk memecahkan masalah, kreativitas, komunikasi, dan kolaborasi. Selanjutnya, karakter utama yang perlu menjadi poros pendidikan kita meliputi karakter yang religius, nasionalis, mandiri, gotong royong, dan integritas.

Literasi tidak lagi hanya dipahami sebagai transformasi individu semata, tetapi juga sebagai transformasi sosial. Rendahnya tingkat literasi sangat berkorelasi dengan kemiskinan, baik dalam arti ekonomi maupun dalam arti yang lebih luas. Literasi memperkuat kemampuan individu, keluarga, dan masyarakat untuk mengakses kesehatan, pendidikan, serta ekonomi dan politik. Dalam konteks kekinian, literasi melingkupi ilmu pengetahuan dan teknologi, keuangan, budaya dan kewargaan, kekritisn pikiran, dan kepekaan terhadap lingkungan sekitar. Oleh karena itu, masyarakat Indonesia harus menguasai literasi yang dibutuhkan untuk dijadikan bekal mencapai dan menjalani kehidupan yang berkualitas, baik masa kini maupun masa yang akan datang.

Salah satu di antara enam literasi dasar yang perlu kita kuasai adalah literasi baca-tulis. Membaca dan menulis merupakan literasi yang dikenal paling awal dalam sejarah peradaban manusia. Keduanya tergolong literasi fungsional dan berguna besar dalam kehidupan sehari-hari. Dengan memiliki kemampuan baca-tulis, seseorang dapat menjalani hidupnya dengan kualitas yang lebih baik. Terlebih lagi di era yang semakin modern yang ditandai dengan persaingan yang

ketat dan pergerakan yang cepat. Kompetensi individu sangat diperlukan agar dapat bertahan hidup dengan baik.

Membaca merupakan kunci untuk mempelajari segala ilmu pengetahuan, termasuk informasi dan petunjuk sehari-hari yang berdampak besar bagi kehidupan. Ketika menerima resep obat, dibutuhkan kemampuan untuk memahami petunjuk pemakaian yang diberikan oleh dokter. Jika salah, tentu akibatnya bisa fatal. Kemampuan membaca yang baik tidak sekadar bisa lancar membaca, tetapi juga bisa memahami isi teks yang dibaca. Teks yang dibaca pun tidak hanya kata-kata, tetapi juga bisa berupa simbol, angka, atau grafik.

Membaca penuh pemahaman juga akan menumbuhkan empati. Untuk memahami isi bacaan, kita berusaha untuk membayangkan dan memosisikan diri pada situasi seperti yang ada di dalam teks bacaan. Dengan begitu, kita mengasah diri untuk berempati dengan kondisi-kondisi di luar diri yang tidak kita alami. Membaca juga akan mengembangkan minat kita pada hal-hal baru. Semakin beragam jenis bacaan yang dibaca, memungkinkan kita untuk mengenal sesuatu yang belum pernah kita ketahui. Hal ini tentu akan memperluas pandangan dan membuka lebih banyak pilihan baik dalam hidup.

Berkaitan erat dengan membaca, kemampuan menulis pun penting untuk dimiliki dan dikembangkan. Membaca dan menulis berkorelasi positif dengan kemampuan berbahasa dan penguasaan kosa kata. Masukan kata-kata dan gagasan didapat melalui membaca, sedangkan keluarannya disalurkan melalui tulisan. Seseorang yang terbiasa membaca dan menulis bisa menemukan kata atau istilah yang tepat untuk mengungkapkan suatu hal. Kemampuan seperti inilah yang membuat komunikasi berjalan dengan baik.

Untuk dapat menyerap informasi dari bacaan atau meramu ide menjadi tulisan diperlukan fokus yang baik. Dengan begitu, membiasakan diri untuk melakukan aktivitas membaca dan menulis akan meningkatkan daya konsentrasi. Kinerja otak menjadi lebih maksimal. Di samping itu, imajinasi dan kreativitas pun akan tumbuh karena semakin banyak wawasan yang didapat dan semakin tajam cara berpikir yang terbentuk.

Membaca dan menulis juga bisa dijadikan sarana hiburan yang dapat menurunkan tingkat stres. Kualitas hidup dapat menjadi lebih baik dengan adanya

kemampuan baca-tulis. Tanpa literasi baca-tulis yang baik, kehidupan kita akan terbatas, bahkan berhadapan dengan banyak kendala. Oleh karena itu, literasi baca-tulis perlu dikenalkan, ditanamkan, dan dibiasakan kepada masyarakat Indonesia, khususnya oleh para pemangku pendidikan.¹⁹

1. Pengertian literasi baca-tulis

Istilah literasi sendiri secara umum berasal dari bahasa Latin *Literatus* yang berarti orang yang belajar. *National Institute for Literacy* menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan literasi adalah kemampuan seseorang untuk membaca, menulis, berbicara, menghitung dan memecahkan masalah pada tingkat keahlian yang diperlukan dalam pekerjaan, keluarga dan masyarakat. *Education Development Center (EDC)* juga turut menjabarkan pengertian dari literasi, yakni kemampuan individu menggunakan potensi yang dimilikinya, dan tidak sebatas kemampuan Baca-Tulis saja. Dalam kamus online Merriam-Webster, dijelaskan bahwa literasi adalah kemampuan atau kualitas dimana di dalamnya terdapat kemampuan membaca, menulis dan mengenali serta memahami ide-ide secara visual.²⁰

Adapun jenis literasi yang akan diulas disini adalah Literasi baca-tulis. Literasi baca-tulis bisa disebut sebagai moyang segala jenis literasi karena memiliki sejarah amat panjang. Literasi ini bahkan dapat dikatakan sebagai makna awal literasi, meskipun kemudian dari waktu ke waktu makna tersebut mengalami perubahan. Tidak mengherankan jika pengertian literasi baca-tulis mengalami perkembangan dari waktu ke waktu. Pada mulanya literasi baca-tulis sering dipahami sebagai melek aksara, dalam arti tidak buta huruf. Kemudian melek aksara dipahami sebagai pemahaman atas informasi yang tertuang dalam media tulis. Tidak mengherankan jika kegiatan literasi baca-tulis selama ini identik dengan aktivitas membaca dan menulis. Lebih lanjut, literasi baca-tulis dipahami sebagai kemampuan berkomunikasi sosial di dalam masyarakat. Di sinilah literasi baca-tulis sering dianggap sebagai kemahiran berwacana. Dalam konteks inilah Deklarasi Praha pada 2003 mengartikan literasi baca-tulis juga mencakup bagaimana seseorang berkomunikasi dalam masyarakat. Literasi baca-

¹⁹ Tim GLN Kemendikbud, *Materi Pendukung Literasi Baca Tulis*, (Jakarta: 2017), 1-4.

²⁰ https://id.m.wikipedia.org/wiki/Perpustakaan_Sekolah. Diakses 06 November 2019, pukul 20.16 WIB.

tulis juga bermakna praktik dan hubungan sosial yang terkait dengan pengetahuan, bahasa, dan budaya (UNESCO, 2003). Deklarasi UNESCO tersebut juga menyebutkan bahwa literasi baca-tulis terkait pula dengan kemampuan untuk mengidentifikasi, menentukan, menemukan, mengevaluasi, menciptakan secara efektif dan terorganisasi, menggunakan dan mengomunikasikan informasi untuk mengatasi bermacam-macam persoalan. Kemampuan-kemampuan tersebut perlu dimiliki tiap individu sebagai syarat untuk berpartisipasi dalam masyarakat informasi, dan hal tersebut merupakan bagian dari hak dasar manusia yang menyangkut pembelajaran sepanjang hayat.

Sejalan dengan itu, Forum Ekonomi Dunia 2015 dan 2016 mengartikan literasi baca-tulis sebagai pengetahuan baca-tulis, kemampuan memahami baca-tulis, dan kemampuan menggunakan bahasa tulis. Senada dengan itu, dalam Peta Jalan GLN, literasi baca-tulis diartikan sebagai pengetahuan dan kemampuan membaca dan menulis, mengolah dan memahami informasi saat melakukan proses membaca dan menulis, serta kemampuan menganalisis, menanggapi, dan menggunakan bahasa. Jadi, literasi baca-tulis adalah pengetahuan dan kecakapan untuk membaca, menulis, mencari, menelusuri, mengolah dan memahami informasi untuk menganalisis, menanggapi, dan menggunakan teks tertulis untuk mencapai tujuan, mengembangkan pemahaman dan potensi, serta untuk berpartisipasi di lingkungan sosial. Di tengah banjir bandang informasi melalui pelbagai media, baik media massa cetak, audiovisual, maupun media sosial, kemampuan literasi baca-tulis tersebut sangat penting. Dengan kemampuan literasi baca-tulis yang memadai dan mantap, kita sebagai individu, masyarakat, dan/atau bangsa tidak mudah terombang-ambing oleh berbagai informasi yang beraneka ragam yang datang secara bertubi-tubi kepada kita. Di samping itu, dengan kemampuan literasi baca-tulis yang baik, kita bisa meraih kemajuan dan keberhasilan. Tidak mengherankan, UNESCO menyatakan bahwa kemampuan literasi baca-tulis merupakan titik pusat kemajuan. *Vision Paper UNESCO* (2004) menegaskan bahwa kemampuan literasi baca-tulis telah menjadi prasyarat partisipasi bagi pelbagai kegiatan sosial, kultural, politis, dan ekonomis pada zaman modern. Kemudian *Global Monitoring Report Education for All (EFA) 2007: Literacy for All* menyimpulkan bahwa kemampuan literasi baca-tulis berfungsi

sangat mendasar bagi kehidupan modern karena—seperti diungkapkan oleh Koichiro Matsuura, Direktur Umum UNESCO—kemampuan literasi baca-tulis adalah langkah pertama yang sangat berarti untuk membangun kehidupan yang lebih baik (2016).²¹

2. Indikator Literasi Baca-Tulis di Sekolah

Indikator yang digunakan untuk mengukur kemampuan literasi baca-tulis di sekolah adalah sebagai berikut:²²

a. Basis Kelas

- 1) Jumlah pelatihan fasilitator literasi baca-tulis untuk kepala sekolah, guru, dan tenaga kependidikan;
- 2) Intensitas pemanfaatan dan penerapan literasi numerasi dalam kegiatan pembelajaran, baik berbasis masalah maupun berbasis proyek; dan
- 3) Skor PISA, PIRLS, dan INAP mengenai literasi membaca.

b. Basis Budaya Sekolah

- 1) Jumlah dan variasi bahan bacaan;
- 2) Frekuensi peminjaman bahan bacaan di perpustakaan;
- 3) Jumlah kegiatan sekolah yang berkaitan dengan literasi baca-tulis;
- 4) Terdapat kebijakan sekolah mengenai literasi baca-tulis;
- 5) Jumlah karya (tulisan) yang dihasilkan siswa dan guru; dan
- 6) Terdapat komunitas baca-tulis di sekolah.

c. Basis Masyarakat

- 1) Jumlah sarana dan prasarana yang mendukung literasi baca-tulis di sekolah; dan
- 2) Tingkat keterlibatan orang tua dan masyarakat dalam mengembangkan literasi baca-tulis di sekolah.

3. Strategi Gerakan Literasi Baca-Tulis di Sekolah

a. Penguatan kapasitas fasilitator²³

²¹ Tim GLN Kemendikbud, *Materi Pendukung*, 5-6.

²² *Ibid.*, 10.

²³ Tim GLN Kemendikbud, *Materi Pendukung*, 14-15.

- 1) Pelatihan bagi kepala sekolah dan guru terkait dengan pengembangan pembelajaran yang terintegrasi dengan literasi baca-tulis. Pada dasarnya, semua kegiatan pembelajaran dilandasi oleh aktivitas membaca dan menulis. Dalam pelatihan ini, dapat disampaikan teknik-teknik membaca yang efektif agar dapat menangkap isi bacaan dengan baik. Selain itu, disampaikan juga strategi untuk meningkatkan kemampuan siswa dalam menulis, baik menulis ilmiah maupun kreatif.
- 2) Pelatihan bagi kepala sekolah, guru, dan siswa terkait dengan penggalian nilai pada sebuah buku dan membuat tulisan menarik dan sederhana. Materi pelatihan ini bisa berupa cara mengelola kegiatan membaca buku dan menganalisis isinya lalu membuat tulisan mengenai isi buku tersebut.
- 3) Pelatihan bagi guru dan siswa untuk dapat melakukan berbagai kegiatan membaca yang menyenangkan. Mulai dari memilih buku yang sesuai dengan minat, menentukan waktu yang tepat, dan menciptakan suasana membaca yang nyaman. Dengan demikian, siswa dan guru menjadi lebih antusias untuk membaca.
- 4) Tantangan membaca bagi seluruh warga sekolah. Peserta kegiatan ini ditantang untuk menyelesaikan sejumlah bahan bacaan dalam waktu tertentu. Tujuannya adalah agar warga sekolah terbiasa untuk membaca buku. Peserta yang berhasil menyelesaikan tantangan ini akan diberikan penghargaan oleh pihak sekolah.
- 5) Jurnal baca bagi siswa dan guru. Jurnal ini berfungsi sebagai alat kontrol untuk mencatat judul buku yang sudah dibaca dan menjabarkan hal-hal menarik yang ada di buku tersebut secara singkat.
- 6) Forum membaca bagi warga sekolah untuk bertukar pendapat mengenai buku yang dibaca. Kegiatan ini dapat memperluas pandangan peserta diskusi karena setiap orang memiliki sudut pandang yang berbeda walaupun membaca buku yang persis sama. Kegiatan ini juga dapat menumbuhkan budaya berpikir kritis, menghargai pendapat orang lain, kolaborasi, dan berani mengungkapkan pendapat pribadi.

b. Peningkatan jumlah dan ragam sumber belajar yang bermutu²⁴

- 1) Penyediaan bahan bacaan di perpustakaan sekolah. Jenis bacaan yang beragam dapat memperluas pengetahuan terhadap banyak hal sehingga siswa dapat melihat berbagai kesempatan dan memiliki lebih banyak pilihan.
- 2) Penggunaan alat peraga dan permainan edukatif yang menggunakan teks, misalnya, *scrabble* untuk memperkaya kosakata siswa. Permainan dan alat peraga dapat menstimulasi siswa untuk belajar banyak hal tanpa merasa terbebani.
- 3) Pemanfaatan media teknologi informasi (gawai) dalam kegiatan baca-tulis dengan bimbingan guru. Media digital menyediakan banyak sumber belajar, baik dari segi jumlah, maupun ragam sehingga dapat memperkaya bahan pembelajaran.
- 4) Program menulis buku bagi guru dan tenaga kependidikan. Guru dapat mengaktualisasi pemikirannya ke dalam tulisan juga dapat menjadi teladan bagi siswa untuk mengembangkan literasi menulis.
- 5) Program dan aktivitas literasi yang menyenangkan, baik di dalam, di luar kelas, maupun di luar sekolah yang dapat membuat siswa dan guru terlibat langsung di dalamnya. Misalnya, perkemahan menulis, bedah buku, dan peluncuran buku, melakukan kunjungan ke perpustakaan daerah, pameran buku, dan penerbit buku setempat.

Hubungan Perpustakaan dengan Gerakan Literasi Baca Tulis

Perpustakaan sebagai salah satu sumber belajar memegang peranan penting dalam meningkatkan kualitas pembelajaran, karena dengan adanya perpustakaan baik guru maupun para siswa bisa meningkatkan pemahaman dengan banyak membaca, baik yang berkaitan langsung dengan pelajaran di kelas, maupun yang berkaitan dengan masalah-masalah kehidupan secara luas. Maka mendorong kebiasaan membaca dan mengoptimalkan koleksi buku yang ada menjadi suatu keniscayaan sebagai usaha untuk menumbuhkan kesadaran masyarakat sekolah.

²⁴ Tim GLN Kemendikbud, *Materi Pendukung*, 15-16.

Kegiatan membaca itu jika dikelola dengan baik akan menjadi gerakan literasi, khususnya gerakan literasi baca-tulis. Literasi baca-tulis diartikan sebagai pengetahuan dan kemampuan membaca dan menulis, mengolah dan memahami informasi saat melakukan proses membaca dan menulis, serta kemampuan menganalisis, menanggapi, dan menggunakan bahasa. Karena itu keberadaan perpustakaan sekolah sangat penting dan dibutuhkan karena membantu untuk menumbuhkan minat baca serta menambah wawasan para siswa melalui kegiatan membaca dan mengembangkan mutu para siswa, yang yang pada gilirannya akan menaikkan prestasi akademiknya.

D. Gambaran Umum Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan

Obyek dalam penelitian ini adalah perpustakaan yang berada di UPTD SMP Negeri 2 Bangkalan. SMP Negeri 2 Bangkalan sendiri merupakan lembaga pendidikan yang berlokasi di Jl. KH. Hasyim Asary no.20 Bangkalan. Secara administratif termasuk dalam wilayah RW. 02, Kelurahan Pangeranan, Kec. Bangkalan, Kab. Bangkalan, Provinsi Jawa Timur. Tanggal SK Izin Operasional SMP Negeri 2 Bangkalan mulai 1 Juli 1953, dan SK Pendirian tanggal 31 Desember 1962. Kepala UPTD SMP Negeri 2 Bangkalan saat ini dijabat oleh Drs. Edy Haryadi, M.Pd.. Jumlah guru 52 orang, siswa laki-laki sebanyak 439 anak dan siswa perempuan sebanyak 502 anak (941 siswa). Terbagi dalam 31 rombel (rombongan belajar). Luas tanah 5.500 m², terdapat 29 Ruang kelas, 3 ruang laboratorium, 1 ruang perpustakaan, dan 4 ruang sanitasi siswa.²⁵

Visi dan Misi

Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama /Madrasah Tsanawiyah, menyatakan sebagai berikut:

Visi perpustakaan

Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah

Misi perpustakaan

²⁵ www.sekolah.data.kemdikbud.go.id/index.php/chome/profil/20b9557d-e111-be2f-5d6df3fd4012 diakses 1Juni 2020 pukul 11.23 wib.

Misi Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah yaitu:

- 1) menyediakan informasi dan ide yang merupakan faktor fundamental bagi kemajuan masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan;
- 2) menyediakan sarana pembelajaran bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.²⁶

Karena visi Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan mengacu pada visi UPTD SMP Negeri 2 Bangkalan, yaitu “Berilmu, Berwawasan Luas”, maka visi Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan juga “Berilmu, Berwawasan Luas”. Sedangkan misi Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan adalah sesuai dengan misi yang tertuang dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama /Madrasah Tsanawiyah.

NPP (Nomor Pokok Perpustakaan)

Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama /Madrasah Tsanawiyah menyatakan:

Setiap Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah diwajibkan memberitahukan keberadaannya dengan cara registrasi ke Perpustakaan Nasional untuk memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).²⁷

Berdasarkan penuturan Eko Sutrisno, perpustakaan SMPN 2 Bangkalan ini belum memiliki NPP, yang berarti perpustakaan ini belum melakukan registrasi ke Perpustakaan Nasional.²⁸

Struktur Organisasi

²⁶ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah

²⁷ Ibid.

²⁸ Eko Sutrisno, *Wawancara*, Bangkalan, 19 Januari 2020

Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama /Madrasah Tsanawiyah, menyatakan sebagai berikut:

Struktur organisasi:

- 1) Struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, dan teknologi informasi dan komunikasi.
- 2) Struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah.²⁹

Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan melakukan pengorganisasian sesuai SNP, yaitu dengan membuat struktur organisasi kepengurusan perpustakaan setahun sekali setiap awal tahun, yang ditentukan oleh kepala sekolah. Kepala sekolah hanya menentukan siapa yang menjabat sebagai kepala perpustakaan dan orang-orang yang bertugas untuk membantu di perpustakaan, sedangkan yang membagi staf pada sub bagian tugasnya masing-masing adalah kepala perpustakaan.

Penentuan struktur organisasi perpustakaan di UPTD SMP Negeri 2 Bangkalan dilakukan oleh kepala sekolah melalui musyawarah dengan semua wakil kepala sekolah, sehingga dalam penentuan koordinator (kepala) perpustakaan dan para pengelola perpustakaan tidak terjadi kesalahan dan menempatkan orang yang tidak tepat. Berdasarkan Buku Program Kerja Perpustakaan yang dibuat tiap awal tahun pelajaran, dan diperkuat oleh pernyataan kepala perpustakaan, bahwa masa tugas kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan hanya berlaku selama 1 (satu) tahun, namun dapat diperpanjang kembali jika pengelola perpustakaan menunjukkan kinerja yang baik.

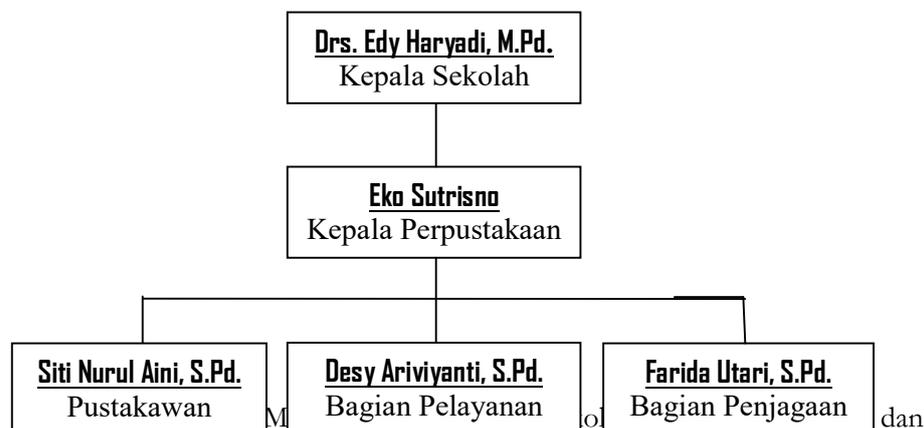
Berikut ini adalah Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan Tahun Pelajaran 2019/2020:

²⁹ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah

Bagan 4.1 :

Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan

Tahun Pelajaran 2019/2020



menetapkan Eko Sutrisno sebagai Kepala/Koordinator perpustakaan. Selanjutnya Koordinator perpustakaan memilih beberapa guru atau tenaga kependidikan untuk melaksanakan tugas sebagai Pustakawan, Staf Bagian Pelayanan dan Staf Bagian Penjagaan. Adapun Tugas masing-masing dijabarkan dalam tabel berikut:

Tabel 4.1 :

**STRUKTUR DAN TUGAS ORGANISASI
PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 2 BANGKALAN
TAHUN PELAJARAN 2019/2020**

| No | Nama / Jabatan | Tugas |
|----|--|--|
| 1 | Drs. Edy Haryadi, M.Pd. Kepala Sekolah | a. Bertugas dan bertanggungjawab utama segala penyelenggaraan kegiatan di bidang perpustakaan sekolah. b. Membina dan membimbing pengembangan organisasi perpustakaan sekolah |
| 2 | Eko Sutrisno | a. Bertugas dan bertanggungjawab tentang penyelenggaraan dan pengelolaan seluruh |

| | | |
|---|---|--|
| | Kepala Perpustakaan | <p>unit perpustakaan sekolah.</p> <p>b. Mengorganisir dan mengkoordinir tata kerja dan tata hubungan seluruh staf perpustakaan sekolah.</p> <p>c. Menetapkan kebijakan intern yang khusus dalam bidangnya.</p> <p>d. Pembuatan program / perencanaan bulanan.</p> <p>e. Merancang program kerja dan rencana pengembangan perpustakaan setahun kedepan</p> <p>f. Membuat laporan dsb.</p> |
| 3 | <p>Siti Nurul Aini, S.Pd.</p> <p>Pustakawan</p> | <p>Bertugas mengadakan pengadaan bahan pustaka dan pengolahannya :</p> <p>a. Administrasi surat-menyurat</p> <p>b. Menginventaris Koleksi dan Sarana Perpustakaan</p> <p>c. Membuat Katalogisasi deskriptif</p> <p>d. Mengklasifikasi Koleksi Perpustakaan</p> <p>e. Menginput data di Komputer</p> <p>f. Penyelesaian koleksi</p> <p>g. Perencanaan dana dan penggunaannya.</p> <p>h. Penyusunan koleksi dan kartu katalog/OPAC</p> |
| 4 | <p>Desy Ariviyanti, S.Pd. & Farida Utari, S.Pd.</p> <p>Staf Bag.Pelayanan</p> | <p>Bertugas mengadakan pekerjaan pelayanan sirkulasi :</p> <p>a. Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka</p> <p>b. Pelayanan referensi</p> <p>c. Pelayanan jam perpustakaan</p> <p>d. Menyiapkan buku tamu, buku penunjang,</p> |

| | | |
|--|--|---------------------|
| | | dan buku induk dll. |
|--|--|---------------------|

Berdasarkan peraturan Kepala Perpustakaan Nasional dan pernyataan Kepala perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan, bisa disimpulkan kepengurusan tenaga perpustakaan disesuaikan dengan tahun pelajaran sekolah, dan hanya berlaku untuk satu tahun kepengurusan. Adapun untuk tahun berikutnya ditentukan lagi kepengurusan yang baru.

Program

Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama /Madrasah Tsanawiyah, menyatakan sebagai berikut:

Dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan sekolah membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan”.³⁰

Bertolak dari peraturan tersebut, disusunlah Buku Program Kerja Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan tahun pelajaran 2019/2020, seperti dijelaskan dalam kutipan berikut:

Pengelolaan perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan diawali dengan penyusunan program kerja tahunan berupa program jangka panjang, program jangka pendek dan program kerja harian, serta penyusunan rencana anggaran dana berupa penyusunan proposal sehubungan dengan rencana kebutuhan akan sarana dan prasarana perpustakaan tersebut. Penyusunan program kerja tersebut dilakukan pada awal tahun ajaran oleh kepala perpustakaan dan bekerjasama dengan staf perpustakaan.³¹

Menurut Eko Sutrisno:

³⁰ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah

³¹ Eko Sutrisno, “*Program Kerja Perpustakaan UPTD UPTD SMP Negeri 2 Bangkalan Tahun Pelajaran 2019/2020*” (Bangkalan: Modul).

Rencana kerja perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan yang tertuang dalam program kerja perpustakaan secara umum akan mengacu pada tugas pokok perpustakaan sekolah, tujuan institusi, visi dan misi sekolah. Hal itu didasari oleh kepentingan bersama untuk menciptakan suasana kegiatan belajar mengajar yang efektif dan efisien.³²

Adapun Program Kerja Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan Tahun Pelajaran 2019/2020 bisa dilihat pada LAMPIRAN 2.

Tujuan

Adapun tujuan Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan sebagaimana yang tertuang dalam buku Program Kerja Perpustakaan adalah:

1. Tujuan Umum
Memaksimalkan dan mengoptimalkan kinerja perpustakaan untuk menjadi perpustakaan sekolah yang mampu mendukung visi dan misi sekolah secara umum serta sumber belajar warga sekolah guna mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah.
2. Tujuan Khusus
Menerapkan administrasi pustaka yang profesional dan akuntabel.³³

Tujuan itu dijabarkan dalam poin-poin program. Dalam tabel Program Kerja Perpustakaan. poin-poin tersebut adalah:

- a. Fungsi ketenagaan perpustakaan
- b. Pendaftaran anggota perpustakaan
- c. Pengadaan sarana dan prasarana
- d. Pengadaan koleksi bahan pustaka
- e. Pengelolaan bahan pustaka
- f. Pelayanan peminat

³² Eko Sutrisno, *Wawancara*, Bangkalan, 3 Februari 2020

³³ Eko Sutrisno, “*Program Kerja Perpustakaan UPTD UPTD SMP Negeri 2 Bangkalan Tahun Pelajaran 2019/2020*” (Bangkalan: Modul).

- g. Pemeliharaan
- h. Laporan statistik kegiatan perpustakaan
- i. Pembinaan personel

Poin a, b, e, dan h bertujuan agar terbentuk adanya tertib administrasi dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan. Poin c untuk menjaga keamanan dan kelengkapan sarana prasarana. Poin d untuk menjaga pertumbuhan dan perkembangan perpustakaan. poin f untuk melayani dan memenuhi kebutuhan pembaca. Poin g untuk merawat dan memelihara fasilitas perpustakaan. Dan poin i bertujuan untuk meningkatkan partisipasi anggot

E. Pengelolaan Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan

Dalam mengelola Perpustakaan Sekolah, hal penting yang dijadikan sebagai acuan adalah Regulasi tentang Perpustakaan Sekolah. Penelitian ini merupakan penelitian evaluatif, karenanya akan melihat dan mengevaluasi sejauh mana Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan dalam melaksanakan kebijakan pemerintah dalam hal ini kementerian pendidikan dan kebudayaan, yaitu tentang perpustakaan sekolah.³⁴

Pasal 18 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 mensyaratkan bahwa: “Setiap perpustakaan dikelola sesuai dengan standar”. Sesuai dengan kewenangannya, yaitu menetapkan kebijakan nasional dalam pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan mengatur, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, pemerintah menetapkan Standar Nasional Perpustakaan yang tercantum dalam pasal 11 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, yang meliputi: 1) standar koleksi perpustakaan, 2) standar sarana dan prasarana, 3) standar pelayanan perpustakaan, 4) standar tenaga perpustakaan, 5) standar penyelenggaraan, dan 6) standar pengelolaan. Dan lebih spesifik lagi Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional

³⁴ Suharsimi Arikunto, *Prosedar Penelitian:*, 23.

Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah. Bertolak dari regulasi tersebut maka bisa dijabarkan dalam poin-poin berikut:

1. Koleksi Perpustakaan

a. Pengadaan koleksi

Untuk pengadaan koleksi, termasuk dalam anggaran secara keseluruhan. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah menyebutkan:

Sumber anggaran perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggung jawab sosial korporasi.³⁵

Sedangkan menurut Eko Sutrisno, Kepala Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan, tentang koleksi perpustakaan:

Bersumber dari RAPBS, hibah /sumbangan, baik dari alumni maupun mitra, tapi sebagian besar koleksi perpustakaan diperoleh dari Dana Alokasi Khusus (DAK), dari DAK itulah pengadaan bahan pustaka bisa rutin dilakukan³⁶

Pada kesempatan lain Edy Haryadi, Kepala UPTD SMP Negeri 2 Bangkalan, menjelaskan tentang sumber koleksi perpustakaan:

Ada juga yang diperoleh dari membeli, jadi pengadaan bahan pustaka yang dimaksud tidak selalu berasal dari Dana Alokasi Khusus (DAK)

³⁷

Dari regulasi dan dua penjelasan tersebut jelas bahwa sumber koleksi untuk perpustakaan berasal dari bermacam sumber sesuai dengan proporsinya

³⁵ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah

³⁶ Eko Sutrisno, *Wawancara*, 10 Januari 2020

³⁷ Edy Haryadi, *Wawancara*, 13 Januari 2020

masing-masing. Mulai dari APBN/APBD, RAPBS, DAK, yayasan, donasi yang tidak mengikat, dana dari korporasi, dari membeli atau sumbangan dari alumni.

b. Jenis dan Jumlah koleksi

Adapun untuk jenis dan jumlah judul koleksi, berdasarkan Laporan Bulanan Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan Tahun Pelajaran 2019/2020, tercatat sebagai berikut:

Tabel 4.2 :

Perbandingan Jumlah Koleksi Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan antara Bulan Juli 2019 sampai Bulan Febuari 2020

| No | Jenis Koleksi | Jumlah Judul | | | | | | | |
|--------|----------------------|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| | | Jul 2019 | Ags 2019 | Sep 2019 | Okt 2019 | Nov 2019 | Des 2019 | Jan 2020 | Feb 2020 |
| 1 | B. Teks/ B. Paket | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 2 | Buku Referensi | 3524 | 3555 | 3555 | 3555 | 3555 | 3555 | 3555 | 3560 |
| 3 | Buku Fiksi | 638 | 647 | 647 | 647 | 647 | 647 | 647 | 647 |
| 4 | Majalah | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 5 | Surat Kabar | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 6 | Kliping | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 |
| 7 | Kaset VCD/DVD | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 |
| 8 | Peta | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 |
| 9 | Globe | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Jumlah | | 3575 | 3606 | 3606 | 3606 | 3606 | 3606 | 3606 | 3611 |

Berdasarkan tabel di atas, jumlah judul koleksi pada bulan Juli 2019 sebanyak 3575 judul, sedangkan pada bulan Agustus 2019 naik menjadi 3606 judul. Tetapi jumlahnya tidak bertambah sampai akhir Februari 2020 (tetap 3606 Judul), baru kemudian pada Februari 2020 naik menjadi 3611 judul.

Penambahan jumlah koleksi sebenarnya sudah diatur dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah sebagai berikut:

Perpustakaan 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%).³⁸

Berdasarkan peraturan tersebut, jika jumlah koleksi sudah mencapai lebih dari 2000 judul, maka penambahan koleksi paling sedikit 6% dari jumlah judul yang ada. Dengan jumlah judul yang ada sebanyak 3575 Judul (dengan asumsi jumlah tersebut adalah jumlah dari tahun pelajaran sebelumnya), maka untuk tahun ini ditambah 6% dari 3575 judul (215 judul) menjadi 3790 judul. Sedangkan yang kita lihat dalam tabel tersebut jumlah koleksi yang ada (bahkan sampai Februari 2020) adalah sebanyak 3611 judul. Itu artinya belum memenuhi standar minimal penambahan dalam satu tahun.

c. **Pengolahan Bahan Perpustakaan**

Dalam kegiatan pengolahan bahan, perpustakaan dituntut untuk mengikuti amanat Pasal 12 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan menjelaskan bahwa:

Koleksi perpustakaan diseleksi, diolah, disimpan, dilayankan, dan dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi³⁹

Dalam mengaplikasikan peraturan tersebut, pengelola melakukan langkah-langkah sebagaimana yang disampaikan Eko Sutrisno :

³⁸ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah

³⁹ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

Kami mengelola koleksi buku perpustakaan yaitu dengan cara stempel, klasifikasi, inventarisasi, katalogisasi, dan pemasangan kelengkapan buku, seperti label, slip tanggal kembali, kartu buku, dan kantong buku. Kemudian menyusun buku di rak sesuai tempatnya masing-masing. Setelah itu membuat info untuk seluruh pemustaka tentang adanya penambahan koleksi baru.⁴⁰

Sedangkan Siti Nurul Aini menuturkan:

Proses pengelolaan koleksi buku yaitu dengan cara inventarisir, stempel, mengklasifikasi kemudian disusun di rak buku. Untuk penataan koleksi, yang kami usahakan adalah semua koleksi kami susun dengan baik dan semenarik mungkin agar peserta didik lebih tertarik untuk berkunjung ke perpustakaan⁴¹

Tahap menyiapkan koleksi, mulai saat pertama hadir, dalam keadaan baru atau bekas, mengelompokkannya, menandainya, memberi label, tanggal dan lain sebagainya, memperbaiki kembali koleksi yang rusak, sampai menyusunnya di rak-rak hingga siap dibaca oleh pemustaka, adalah rangkaian tugas rutin yang dilakukan pengelola perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan, sebagaimana yang disampaikan Eko Sutrisno dan Siti Nurul Aini. Tahapan tersebut memang sudah diamanatkan dan diatur dalam Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah tersebut.

d. Strategi Pelestarian Bahan Pustaka

Ketika ditanya tentang bagaimana strategi dalam pelestarian bahan perpustakaan?, Eko Sutrisno menjelaskan:

Menurut saya strategi pelestarian bahan pustaka adalah dengan cara melakukan perawatan kembali koleksi yang rusak atau hampir rusak⁴²

Sedangkan menurut Siti Nurul Aini:

⁴⁰ Eko Sutrisno, *Wawancara*, 10 Januari 2020

⁴¹ Siti Nurul Aini, *Wawancara*, 17 Januari 2020

⁴² Eko Sutrisno, *Wawancara*, 10 Januari 2020

Strategi pelestarian bahan pustaka yaitu pertama mengambil koleksi yang kondisinya masih bagus, baik koleksi umum, koleksi referensi ataupun koleksi anak-anak. kedua memilah koleksi yang rusak kemudian diperbaiki dengan dijilid dan dibungkus⁴³

Pelestarian bahan perpustakaan juga menjadi tahap yang penting untuk selalu lakukan, untuk memastikan bahwa koleksi yang dipajang di rak-rak buku dalam keadaan baik dan layak untuk dinikmati para pemustaka. Dengan kondisi buku yang baik tentunya diharapkan akan membuat siswa atau para pemustaka senang untuk membaca dan antusias untuk mengunjungi perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan. Dan itu yang diharapkan dari adanya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, dan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah.

e. Klasifikasi Desimal Dewey

Dalam kegiatan pengolahan bahan, perpustakaan juga dituntut untuk mengikuti amanat peraturan pemerintah tentang pengolahan bahan perpustakaan, sebagaimana disebutkan dalam lampiran Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 poin d no.2 sebagai berikut:

Pengolahan Bahan Perpustakaan.

Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek, dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada:

- 1) pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia);
- 2) bagan klasifikasi Dewey (*Dewey Decimal Classification*); dan

⁴³ Siti Nurul Aini, *Wawancara*, 13 Februari 2020

3) pedoman tajuk subjek ⁴⁴

Berpegang pada peraturan tersebut Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan sudah menggunakan Sistem Klasifikasi Desimal Dewey (*DDC = Dewey Decimal Classification*). Sebagaimana ditegaskan oleh Eko Sutrisno :

Saat ini Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan sudah menggunakan DDC dalam pengolahan bahan koleksi ⁴⁵

Klasifikasi Desimal Dewey (disebut juga Sistem Desimal Dewey) adalah sebuah sistem klasifikasi perpustakaan yang diciptakan oleh Melvil Dewey (1851-1931) pada tahun 1876, dan sejak saat itu hingga tahun 2011 telah banyak dimodifikasi dan dikembangkan dalam 23 kali revisi. ⁴⁶

Klasifikasi Dewey muncul pada sisi buku-buku koleksi perpustakaan. Klasifikasi dilakukan berdasarkan subjek, kecuali untuk karya umum dan fiksi. Kodenya ditulis atau dicetak ke sebuah stiker yang dilekatkan ke sisi buku atau koleksi perpustakaan tersebut. Bentuk kodenya harus lebih dari tiga digit; setelah digit ketiga akan ada sebuah tanda titik sebelum diteruskan ke angka berikutnya. Ada sepuluh kelas utama dalam klasifikasi Dewey. Sepuluh kelas tersebut dibagi lagi kepada 10 bagian; yang lalu bisa dibagi lagi kepada 10 bagian. Sepuluh kelas utama tersebut adalah:

- 000 Komputer, informasi dan referensi umum
- 100 Filsafat dan psikologi
- 200 Agama
- 300 Ilmu sosial
- 400 Bahasa
- 500 Sains dan matematika
- 600 Teknologi
- 700 Kesenian dan rekreasi

⁴⁴ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah

⁴⁵ Eko Sutrisno, *Wawancara*, 10 Januari 2020

⁴⁶ https://id.m.wikipedia.org/wiki/Klasifikasi_Desimal_Dewey diakses 10 Maret 2020 pkl. 12.58 wib.

800 Sastra

900 Sejarah dan geografi

Pada tahun 2011 telah terbit DDC edisi 23 dikenal dengan DDC23.⁴⁷

Adapun koleksi Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan berdasarkan Klasifikasi Desimal Dewey dari bulan Juli 2019 sampai Februari 2020 adalah sebagai berikut:

Tabel 4.3 :

Koleksi berdasarkan sistem DDC

| BULAN | K E L A S | | | | | | | | | |
|----------------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | 000 | 100 | 200 | 300 | 400 | 500 | 600 | 700 | 800 | 900 |
| Juli 2019 | 971 | 32 | 662 | 403 | 156 | 341 | 602 | 352 | 576 | 359 |
| Agustus 2019 | 973 | 32 | 669 | 421 | 157 | 345 | 602 | 352 | 584 | 361 |
| September 2019 | 973 | 32 | 669 | 421 | 157 | 345 | 602 | 352 | 584 | 361 |
| Oktober 2019 | 973 | 32 | 669 | 421 | 157 | 345 | 602 | 352 | 584 | 361 |
| November 2019 | 973 | 32 | 669 | 421 | 157 | 345 | 602 | 352 | 584 | 361 |
| Desember 2019 | 973 | 32 | 669 | 421 | 157 | 345 | 602 | 352 | 584 | 361 |
| Januari 2020 | 973 | 32 | 669 | 421 | 157 | 345 | 602 | 352 | 584 | 361 |
| Februari 2020 | 973 | 32 | 669 | 421 | 157 | 345 | 602 | 352 | 584 | 361 |

Berdasarkan tabel tersebut maka disimpulkan sebagai berikut:

- Untuk kelas 000 (Buku-buku Komputer, informasi dan referensi umum) terdapat 971 Judul buku pada bulan Juli 2019, dan hanya bertambah 2 judul pada Agustus 2019, setelah itu tidak ada penambahan sampai akhir Februari 2020
- Untuk kelas 100 (Buku-buku Filsafat dan psikologi) terdapat 32 Judul buku pada bulan Juli 2019, setelah itu tidak ada penambahan sampai akhir Februari 2020

⁴⁷ https://id.m.wikipedia.org/wiki/Klasifikasi_Desimal_Dewey diakses 10 Maret 2020 pkl. 12.58 wib.

- Untuk kelas 200 (Buku-buku Agama) terdapat 662 Judul buku pada bulan Juli 2019, dan bertambah menjadi 669 judul pada Agustus 2019, setelah itu tidak ada penambahan sampai akhir Februari 2020
- Untuk kelas 300 (Buku-buku Ilmu sosial) terdapat 403 Judul buku pada bulan Juli 2019, dan bertambah menjadi 421 judul pada Agustus 2019, setelah itu tidak ada penambahan sampai akhir Februari 2020
- Untuk kelas 400 (Buku-buku Bahas) terdapat 156 Judul buku pada bulan Juli 2019, dan hanya bertambah 1 judul pada Agustus 2019, setelah itu tidak ada penambahan sampai akhir Februari 2020
- Untuk kelas 500 (Buku-buku Sains dan matematika) terdapat 341 Judul buku pada bulan Juli 2019, dan bertambah menjadi 345 judul pada Agustus 2019, setelah itu tidak ada penambahan sampai akhir Februari 2020
- Untuk kelas 600 (Buku-buku Teknologi) terdapat 602 Judul buku pada bulan Juli 2019, setelah itu tidak ada penambahan sampai akhir Februari 2020
- Untuk kelas 700 (Buku-buku Kesenian dan rekreasi) terdapat 352 Judul buku pada bulan Juli 2019, setelah itu tidak ada penambahan sampai akhir Februari 2020
- Untuk kelas 800 (Buku-buku Sastra) terdapat 576 Judul buku pada bulan Juli 2019, dan bertambah menjadi 583 judul pada Agustus 2019, setelah itu tidak ada penambahan sampai akhir Februari 2020
- Untuk kelas 900 (Buku-buku Sejarah dan geografi) terdapat 359 Judul buku pada bulan Juli 2019, dan bertambah menjadi 361 judul pada Agustus 2019, setelah itu tidak ada penambahan sampai akhir Februari 2020.

f. Target Koleksi

Dalam Buku Program Kerja Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan Periode 2019/2020 disebutkan dalam sub judul Program Jangka Panjang, bahwa perpustakaan akan merealisasikan kualitas dan kuantitas buku minimal 5.000 judul dengan 8.000 eksemplar pada tahun 2020.⁴⁸

Secara keseluruhan jumlah judul buku sampai akhir Februari 2020 adalah sebanyak 4496 Judul. Sedangkan jumlah keseluruhannya adalah 8842

⁴⁸ Eko Sutrisno, “Program Kerja Perpustakaan UPTD UPTD SMP Negeri 2 Bangkalan Tahun Pelajaran 2019/2020” (Bangkalan: Modul).

eksemplar. Berdasarkan Buku Program Kerja Perpustakaan tersebut, maka target untuk memiliki koleksi 5000 judul pada tahun 2020 sudah hampir terpenuhi, yaitu sebanyak 4496 Judul dari 5000 judul yang ditargetkan. Tetapi untuk jumlah eksemplar sudah terlampaui, yaitu 8842 eksemplar dari 8000 eksemplar yang ditargetkan.

Menurut Siti Nurul Aini, pustakawan, tentang kurang lengkapnya koleksi:

Sarana yang ada di perpustakaan memang sudah memadai tetapi masih dirasa kurang, terkadang ada buku yang oleh pemustaka dicari tetapi tidak ada koleksinya, atau tidak sesuai dengan kebutuhan ⁴⁹

Adanya jumlah koleksi yang stagnan dari awal tahun ajaran sampai akhir Februari 2020 bisa jadi disebabkan oleh beberapa hal. Bisa dari kurangnya perhatian dari kepala sekolah, baik dalam hal koordinasi maupun dalam hal pendanaan. Koordinasi berarti menjalin komunikasi dengan semua pihak utamanya kepala perpustakaan, waka sarpras, dan guru-guru, agar bagaimana caranya bisa mengatasi permasalahan kurangnya koleksi tersebut. Apalagi dalam hal pendanaan, kepala sekolah mempunyai wewenang untuk mengucurkan dana melalui program DAK (Dana Alokasi Khusus).

Selain karena kurangnya perhatian kepala sekolah, bisa juga karena kekurangan kompaknya pihak pengelola dalam mengusahakan ketersediaan koleksi. Maka perlu langkah tegas dan inisiatif dari kepala perpustakaan untuk membuka komunikasi dengan pihak-pihak yang kemungkinan bisa memberi jalan keluar. Hal lain yang bisa menjadi penyebab adalah faktor SDM dari tenaga perpustakaan. Tetapi yang terakhir ini di bantah oleh Eko Sutrisno sebagai kepala perpustakaan:

Tidak, walaupun bukan lulusan dari jurusan perpustakaan, tetapi semua tenaga perpustakaan SMPN 2 Bangkalan memiliki sertifikat pelatihan pengelolaan perpustakaan sekolah ⁵⁰

g. Automasi Perpustakaan

⁴⁹ Siti Nurul Aini, *Wawancara*, 24 Januari 2020.

⁵⁰ Eko Sutrisno, *Wawancara*, 10 Februari 2020.

Dalam pengelolaan koleksi perpustakaan yang semakin kompleks, maka perlu adanya penerapan automasi perpustakaan. Hal tersebut juga diamanatkan dalam lampiran peraturan kepala perpustakaan nasional no.9 sebagai berikut:

Teknologi Informasi dan Komunikasi

Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah dalam kegiatan pelayanan dan organisasi informasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka⁵¹

Penerapan Automasi perpustakaan merupakan upaya pengelola dalam memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka. Penerapan Automasi perpustakaan terutama bercirikan penggunaan pangkalan data ukuran besar, dengan kandungan cantuman tekstual yang dominan, dan dengan fasilitas utama dalam hal menyimpan, menemukan, dan menyajikan informasi. Automasi perpustakaan diperlukan untuk meningkatkan mutu layanan kepada pemustaka dan dapat meningkatkan kemampuan perpustakaan dalam mengikuti pertambahan koleksi, transaksi dan menjalin kerja sama dengan perpustakaan lainnya.⁵²

Untuk penerapan automasi, Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan menggunakan aplikasi *Athenaeum Light* 8.5 sebagai sistem automasi. Hal itu dipertegas oleh Eko Sutrisno dalam pernyataannya :

Untuk penerapan automasi, Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan menggunakan aplikasi *Athenaeum Light* 8.5. Penggunaan aplikasi

⁵¹ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah

⁵² Dilla Sartika, "Penerapan *Software Athenaeum Light* 8.5 Sebagai Sistem Automasi di Perpustakaan Akademi Teknologi Industri Padang", *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, vol.2, No.1 (September, 2013), Seri A, Hal.56-57.

tersebut sangat membantu kami dalam operasional sehari-hari dan administrasi perpustakaan secara keseluruhan⁵³

Dengan penerapan aplikasi *Athenaeum Light 8.5* sebagai automasi perpustakaan, jelas membuat pelaksanaan tugas-tugas keperpustakaan di perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan menjadi semakin mudah dan efektif, dan itu sesuai dengan yang diamanatkan dalam peraturan kepala perpustakaan nasional tersebut, yaitu agar bisa meningkatkan kinerja perpustakaan dan memenuhi keperluan pemustaka.

Penerapan automasi perpustakaan tersebut membutuhkan perangkat lunak dalam menjalankannya. Pengelola perpustakaan dapat menggunakan perangkat lunak gratis *Open Source Software* (OSS). Saat ini telah banyak beredar sistem informasi perpustakaan yang bebas pakai. Perangkat lunak yang dapat digunakan gratis untuk membangun sistem informasi perpustakaan antara lain *Athenaeum Light*, *OpenBiblio*, *PhpMyLibrary*, *Otomige-X*, *X-Igloo*, *Senayan*, dan lain-lain.⁵⁴

Athenaeum Light 8.5 merupakan perangkat lunak gratis hasil pengembangan Komunitas *Athenaeum Light Indonesia* (KALI). *Athenaeum Light* menyuguhkan fasilitas untuk mengemas *database* (pangkalan data buku), aplikasi ini juga memiliki menu-menu peminjaman, pengembalian dan laporan. Fasilitas lain seperti pembuatan label *barcode*, statistik dan *stock opname* yang disediakan, menjadi nilai tambah tersendiri pada *Athenaeum Light*. *Athenaeum Light* merupakan perangkat lunak *Portable*, yaitu perangkat lunak yang dalam penggunaannya tidak memerlukan proses instalasi pada sistem operasi. Melainkan dapat digunakan langsung setelah disalin pada *drive* atau *folder* dengan cara mengeksekusi *file* dengan ekstensi *exe*.⁵⁵

Adapun manfaat *Athenaeum Light 8.5* sebagai sistem automasi adalah sebagai berikut:

⁵³ Eko Sutrisno, *Wawancara*, 10 Januari 2020.

⁵⁴ Dilla Sartika, "Penerapan *Software Athenaeum Light 8.5*, Seri A, Hal.56-57.

⁵⁵ Dilla Sartika, "Penerapan *Software Athenaeum Light 8.5*, Seri A, Hal.56-57.

- *Pertama*, kebutuhan akan ketepatan layanan informasi, selain kecepatan dalam memperoleh informasi, pemakai juga membutuhkan ketepatan informasi yang diduplikasinya dari perpustakaan. Karena salah satu fitur yang ada di *software Athenaem Light 8.5* menyediakan catatan isi ringkas buku, sehingga pemustaka bisa melihat isi ringkas buku dan bisa memutuskan apakah isi dari buku tersebut sudah sesuai dengan apa yang pemustaka butuhkan.
- *Kedua*, jika dibandingkan dengan perangkat lunak *database* lain yang lebih populer seperti *MySQL* maka masing-masing memiliki kelebihan dan kekurangan. Secara garis besar dapat disimpulkan *MySQL* memiliki kehandalan yang lebih daripada *Filemaker* namun dibutuhkan keahlian khusus untuk dapat mengoperasikannya. Demikian sebaliknya dengan *Filemaker*, kehandalannya belum dapat menyamai *MySQL* akan tetapi untuk dapat mengoperasikannya tidak diperlukan keahlian khusus atau dengan kata lain lebih mudah digunakan.⁵⁶

2. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

a. Gedung

Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan memiliki gedung dan menempati area bangunan seluas 10 x 15 m, terletak di sebelah utara antara ruang BK dan gudang. Cukup mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dari berbagai sudut karena berada di pusat area pembelajaran.⁵⁷

Mengenai lokasi perpustakaan yang di tengah kompleks UPTD SMP Negeri 2 Bangkalan ini, Kasek Edy Haryadi, memberi alasan:

Agar akses menuju perpustakaan mudah dijangkau pemustaka. Dan agar merasa betah berada di perpustakaan, kami selalu berusaha

⁵⁶ Dilla Sartika, "Penerapan *Software Athenaem Light 8.5*, Seri A, Hal.56-57.

⁵⁷ Eko Sutrisno, *Wawancara*, Bangkalan, 19 Januari 2020.

melengkapi ketersediaan sarana sesuai dengan kebutuhan pemustaka⁵⁸.

Sementara Eko Sutrisno menambahkan:

Tanpa adanya sarana yang mendukung kami tidak bisa menjalankan perpustakaan sekolah ini dengan baik. Karenanya kami selalu berusaha melengkapi sarana perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka agar pemustaka merasa puas⁵⁹

Farida Utary, staf bagian penjagaan, mengemukakan:

Kami sih berharap adanya ketersediaan sarana yang sesuai dengan kebutuhan siswa⁶⁰

Mengenai lokasi perpustakaan yang berada di tengah, itu cukup strategis. Tetapi apakah kemudian rasio ukuran gedungnya sudah sesuai dengan jumlah siswa?. Di awal dikemukakan bahwa jumlah siswa UPTD SMP Negeri 2 Bangkalan saat ini (tahun pelajaran 2019/2020) adalah 941 siswa, terbagi dalam 31 rombongan belajar. Sedangkan ukuran gedung perpustakaan adalah 10 x 15 m. Mari kita lihat regulasinya.

Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama /Madrasah Tsanawiyah menyatakan:

Luas gedung perpustakaan sekolah paling sedikit $0,4 \text{ m}^2$ x jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 72 m^2 , 7 s.d. 12 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 144 m^2 , 13 s.d. 18 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 216 m^2 , 19 s.d. 27 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 288 m^2 .⁶¹

⁵⁸ Edy Haryadi, *Wawancara*, Bangkalan, 13 Januari 2020.

⁵⁹ Eko Sutrisno, *Wawancara*, Bangkalan, 19 Januari 2020.

⁶⁰ Farida Utary, *Wawancara*, Bangkalan, 17 Februari 2020.

⁶¹ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah

Berdasarkan peraturan tersebut, luas gedung Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan belum memenuhi SNP, karena dengan jumlah siswa yang mencapai 941 anak, semestinya luas gedungnya adalah 376 m^2 . ($0,4 \text{ m}^2 \times 941$), sekitar $15 \times 25 \text{ m}$. Atau kalau dihitung berdasarkan banyaknya rombongan belajar, 31 rombel = 27 + 4 rombel, maka untuk 4 rombelnya saja idealnya 72 m^2 , sedangkan untuk 27 rombel itu 288 m^2 . ($72 \text{ m}^2 + 288 \text{ m}^2 = 356 \text{ m}^2$), sekitar $15 \times 24 \text{ m}$.

b. Area

Berdasarkan SNP, untuk luas area dalam ruang perpustakaan idealnya adalah sebagai berikut:⁶²

- Area koleksi seluas 45% dari ruang yang tersedia.
- Area pengguna seluas 25% dari ruang yang tersedia.
- Area staf perpustakaan seluas 15% dari ruang yang tersedia.
- Area lain-lain seluas 15% terdiri dari ruang yang tersedia.

c. Perabot dan peralatan

Dalam Pasal 38 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 disebutkan: Perpustakaan menyediakan sekurang-kurangnya rak buku, lemari katalog, meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja, meja sirkulasi, mesin tik/perangkat komputer dan papan pengumuman/pameran.⁶³

Berdasarkan apa yang peneliti lihat, Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan dari sisi perabot dan peralatan sudah memenuhi standar minimal yang ditetapkan dalam SNP. Karena baik itu kurangnya rak buku, lemari katalog, meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja, meja sirkulasi, mesin tik/perangkat komputer dan papan pengumuman/pameran, bahkan, lemari referensi, rak buku koleksi, papan *display*, tata tertib pengunjung, sudah melengkapi Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan.

⁶² Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

⁶³ Ibid.

d. Anggaran

Mengenai anggaran, Pasal 38 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 menyebutkan:

Sekolah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.⁶⁴

Sementara dalam Buku Program Kerja Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan Periode 2019/2020 disebutkan bahwa anggaran untuk tahun pelajaran 2019/2020 adalah Rp.5 juta. Penentuan anggaran sebesar Rp.5 juta tersebut memang simpel dan pasti, tetapi bisa jadi kurang tepat, karena tidak sesuai atau kurang dari jumlah 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.

3. Pelayanan Perpustakaan

a. Sistem pelayanan

Dalam Pasal 14 ayat 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 disebutkan:

Layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka⁶⁵

Menurut Edy Haryadi:

Sistem pelayanan perpustakaan di UPTD SMP Negeri 2 Bangkalan adalah sistem pelayanan terbuka, dimana pemustaka (pengguna perpustakaan) dapat langsung memilih buku yang dikehendaki secara leluasa di rak buku, dan dapat juga meminta bantuan kepada pengelola perpustakaan ketika mengalami kesulitan.⁶⁶

Sementara Farida Utary menjelaskan:

⁶⁴ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

⁶⁵ Ibid.

⁶⁶ Edy Haryadi, *Wawancara*, Bangkalan, 13 Januari 2020.

Pada sistem pelayanan perpustakaan di UPTD SMP Negeri 2 Bangkalan, sebelum mencari buku yang diinginkan (diperlukan), pemustaka terlebih dahulu mengisi buku pengunjung⁶⁷

Sedangkan Desy Ariviyanti menambahkan:

Seringnya sih pengunjung perpustakaan memilih langsung buku yang diinginkan, tapi kalau menemui kesulitan biasanya meminta bantuan kepada pengelola perpustakaan⁶⁸

Berdasarkan undang-undang dan pernyataan narasumber tersebut sistem pelayanan perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan adalah sistem pelayanan terbuka, artinya setelah mengisi buku pengunjung, bisa langsung memilih sendiri buku yang diinginkan di rak-rak buku. Dan ketika ada kesulitan atau ada yang perlu ditanyakan, maka bisa langsung bertanya kepada petugas yang sedang berjaga.

b. Promosi perpustakaan

Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama /Madrasah Tsanawiyah menyatakan:

Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan paling sedikit dalam bentuk:

- 1) brosur/*leaflet*/ selebaran;
- 2) majalah dinding/perpustakaan;
- 3) daftar buku baru;
- 4) display koleksi perpustakaan; dan
- 5) lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan.⁶⁹

Tentang promosi ini Eko Sutrisno menegaskan:

⁶⁷ Farida Utary, *Wawancara*, Bangkalan, 27 Januari 2020.

⁶⁸ Desy Ariviyanti, *Wawancara*, Bangkalan, 20 Januari 2020.

⁶⁹ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah

Kami mengadakan promosi perpustakaan, maksudnya untuk memperkenalkan koleksi apa saja yang ada di perpustakaan kepada peserta didik (pemustaka). Kegiatan promosi tersebut bertujuan untuk lebih memperkenalkan perpustakaan kepada peserta didik agar mereka lebih tertarik untuk berkunjung. Kami merasa perlu mengadakan kegiatan promosi, karena kami melihat masih banyak peserta didik yang belum mengetahui banyak manfaat perpustakaan. Maka, mempromosikan perpustakaan secara intensif menjadi salah satu cara untuk meningkatkan minat kunjung peserta didik untuk berkunjung ke perpustakaan.⁷⁰

Edy Haryadi pun mendukung upaya pengelola perpustakaan tersebut: Saya sangat mendukung kegiatan promosi yang diadakan, tidak lain agar lebih memperkenalkan perpustakaan kepada peserta didik supaya mereka lebih tertarik untuk berkunjung ke perpustakaan. Kegiatan promosi memang sangat perlu diadakan karena masih ada peserta didik yang belum mengetahui manfaat perpustakaan⁷¹

Kegiatan promosi tak lain bertujuan agar siswa dengan senang hati mau berkunjung ke perpustakaan. Maka peran serta dan dukungan moral dari Kepala sekolah dan guru-guru. Sebagaimana yang disarankan Kasek Edy Haryadi:

Saya mendorong para guru dan pengelola perpustakaan bisa saling bekerjasama menyusun jadwal agar jadwal kunjungan siswa tidak berbenturan dengan jadwal kegiatan siswa di kelas, karena dengan begitu para siswa dapat membagi waktu antara belajar di kelas dan belajar di perpustakaan, dan itu saya yakin sangat positif⁷²

Eko Sutrisno juga menyatakan:

⁷⁰ Eko Sutrisno, *Wawancara*, Bangkalan, 3 Februari 2020.

⁷¹ Edy Haryadi, *Wawancara*, Bangkalan, 13 Januari 2020.

⁷² Edy Haryadi, *Wawancara*, Bangkalan, 13 Januari 2020.

Kami berusaha menjalin kerjasama dengan guru-guru, karena dengan adanya kerja sama dengan guru pengajar, pengunjung perpustakaan diharapkan dapat meningkat⁷³

Kegiatan promosi dalam berbagai bentuk dan kegiatan dilakukan pihak pengelola baik dalam skala kecil maupun momen-momen besar. Diantara yang rutin dilakukan adalah memilih Duta Baca. “Kita ada Duta Baca, ada pojok baca” Tegag Eko Sutrisno. Hal tersebut dimungkinkan karena baik pengelola perpustakaan maupun Kepala sekolah bahkan guru-guru menyadari pentingnya mempromosikan perpustakaan kepada peserta didik.

c. Kerjasama

Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama /Madrasah Tsanawiyah menyatakan:

Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerja sama dengan:

- 1) perpustakaan sekolah lain;
- 2) perpustakaan umum;
- 3) organisasi profesi kepustakawanan/forum perpustakaan; dan
- 4) yayasan dan/atau lembaga korporasi.⁷⁴

Tentang kerjasama Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan dengan perpustakaan sekolah lain, perpustakaan umum, organisasi kepustakawanan /forum perpustakaan, yayasan, atau lembaga korporasi, penulis belum mendapat konfirmasi baik dari kepala perpustakaan, Eko Sutrisno, ataupun dari kepala sekolah, Edy Haryadi.

4. Tenaga Perpustakaan

Kualifikasi Tenaga Perpustakaan

⁷³ Eko Sutrisno, *Wawancara*, Bangkalan, 19 Januari 2020.

⁷⁴ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah

Untuk tenaga perpustakaan sekolah, sudah ditentukan syarat minimalnya. Yaitu dengan ketentuan sebagai berikut:

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 perpustakaan⁷⁵

Bertolak dari peraturan tersebut, penulis kemudian meminta konfirmasi kepada kepala perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan, Eko Sutrisno, tentang apakah semua tenaga perpustakaan adalah lulusan di bidang perpustakaan? Eko Sutrisno menjawab bahwa semua tenaga perpustakaan bukan merupakan lulusan di bidang ilmu perpustakaan, tetapi semua tenaga perpustakaan SMPN 2 Bangkalan memiliki sertifikat pelatihan pengelolaan perpustakaan sekolah.⁷⁶

A. Peran Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan terhadap tingkat Baca-Tulis siswa

Membaca merupakan kunci untuk mempelajari segala ilmu pengetahuan, termasuk informasi dan petunjuk sehari-hari yang berdampak besar bagi kehidupan. Kemampuan membaca yang baik tidak sekadar bisa lancar membaca, tetapi juga bisa memahami isi teks yang dibaca. Teks yang dibaca pun tidak hanya kata-kata, tetapi juga bisa berupa simbol, angka, atau grafik.

⁷⁵ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah

⁷⁶ Eko Sutrisno, *Wawancara*, Bangkalan, 19 Januari 2020

Menurut Hodgson, membaca adalah suatu proses yang dilakukan oleh pembaca untuk memperoleh pesan, yang hendak disampaikan oleh penulis melalui kat-kata/bahasa tulis.

Membaca juga akan mengembangkan minat kita pada hal-hal baru. Semakin beragam jenis bacaan yang dibaca, memungkinkan kita untuk mengenal sesuatu yang belum pernah kita ketahui. Hal ini tentu akan memperluas pandangan dan membuka lebih banyak pilihan baik dalam hidup.

Berkaitan erat dengan membaca, kemampuan menulis pun penting untuk dimiliki dan dikembangkan. Membaca dan menulis berkorelasi positif dengan kemampuan berbahasa dan penguasaan kosa kata. Masukan kata-kata dan gagasan didapat melalui membaca, sedangkan keluarannya disalurkan melalui tulisan. Seseorang yang terbiasa membaca dan menulis bisa menemukan kata atau istilah yang tepat untuk mengungkapkan suatu hal. Kemampuan seperti inilah yang membuat komunikasi berjalan dengan baik.

Menurut Max Weber, Individu manusia dalam masyarakat merupakan aktor yang kreatif. Dan realitas sosial bukan merupakan alat yang statis daripada paksaan fakta sosial. Adanya kreativitas dipicu oleh adanya input dalam pikiran, baik berupa pengalaman maupun dari hasil kegiatan membaca.

Menurut Emile Durkheim: Ketika kita ingin melihat suatu kebudayaan, maka dapat dilihat pula institusi dan norma yang ada dalam kebudayaan tersebut. Sebab masyarakat terbentuk dari institusi dan norma-norma tersebut. Itu artinya dalam setiap kebudayaan selalu ada institusi dan norma-norma yang terbentuk yang mengiringi perjalanan kebudayaan itu sendiri. Salah satu bentuk institusi adalah adanya perpustakaan, tempat yang khusus diperuntukkan sebagai tempat kegiatan membaca.

Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan, sebagai salah satu sarana yang terintegrasi dengan UPTD SMP Negeri 2 Bangkalan sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan,

berusaha menjalankan fungsinya sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan.

Fungsi sebagai pusat sumber belajar terus diupayakan sebagaimana yang tertulis dalam misi Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan, diantaranya dengan menyesuaikan penyelenggaraan operasional perpustakaan dengan regulasi yang ada, meng-upgrade teknologi informasi yang bisa memudahkan pelayanan kepada para pemustaka. Dan tidak kalah penting juga guru-guru yang dengan berbagai cara mendorong siswa untuk mengunjungi perpustakaan.

Salah satu indikator dari Tingkat Baca-Tulis Siswa adalah kunjungan para siswa ke perpustakaan sekolah. Kunjungan tersebut dimaknai sebagai bentuk antusiasme siswa. Karena dari berkunjung itulah kemungkinan besar akhirnya meminjam buku, mempelajari dan memahami isi buku.

Ketika ditanya apakah secara umum siswa UPTD SMP Negeri 2 Bangkalan suka berkunjung ke perpustakaan?. Eko Sutrisno, Kepala perpustakaan menjawab:

Sangat antusias, kerana kita selalu mengikuti apa yang diinginkan siswa atau bacaan apa yang lagi heboh untuk siswa ⁷⁷

Satu hal yang dari jawaban Eko Sutrisno tersebut, yaitu: “sangat antusias”. itu sudah jelas. Dan dalam kalimat selanjutnya tentang alasan mengapa antusias?, dari jawaban tersebut dijelaskan tentang disediakannya bacaan yang disukai para siswa, adalah salah satu yang mendorong antusiasme siswa dalam mengunjungi perpustakaan.

Kesimpulan penulis tersebut diperkuat dengan rekap kunjungan dan peminjaman buku koleksi dari awal tahun pelajaran baru, bulan Juli 2019 sampai akhir Februari 2020. Dalam kurun waktu 8 bulan itu tercatat 4582 kali siswa berkunjung ke perpustakaan (rata-rata 25 siswa per hari, dihitung dalam 184 hari efektif). Dari jumlah itu terjadi peminjaman buku oleh siswa sebanyak 3869 judul koleksi (rata-rata 21 judul koleksi perhari dipinjam siswa, dihitung dalam 184 hari efektif). Dalam kurun waktu yang sama, jumlah kunjungan siswa jauh lebih tinggi dibandingkan dengan kunjungan guru/karyawan ke perpustakaan, dimana pada saat

⁷⁷ Eko Sutrisno, *Wawancara*, Bangkalan, 19 Januari 2020

yang sama hanya 638 kali guru berkunjung ke perpustakaan (rata-rata 3-4 guru per hari, dihitung dalam 184 hari efektif). Dari jumlah itu terjadi peminjaman buku oleh guru sebanyak 49 kali (rata-rata hanya 1 buku per 4 hari dipinjam guru, dihitung dalam 184 hari efektif).

Tabel 4.4 :

Rekapitulasi Pengunjung dan Peminjaman Buku
Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan⁷⁸

| BULAN | Guru /Karyawan | | Siswa kelas VII-IX | | Jumlah | |
|-----------|----------------|--------|--------------------|---------|---------|---------|
| | Kunjung | Pinjam | Kunjung | Pinjam | Kunjung | Pinjam |
| JUL'19 | 25 | | - | | 25 | |
| | | - | | - | | - |
| AGT'19 | 40 | | 98 | | 138 | |
| | | 13 | | 94 | | 107 |
| SEP'19 | 52 | | 602 | | 654 | |
| | | 15 | | 595 | | 610 |
| OKT'19 | 70 | | 1122 | | 1192 | |
| | | 5 | | 941 | | 946 |
| NOV'19 | 90 | | 1186 | | 1276 | |
| | | - | | 966 | | 966 |
| DES'19 | 181 | | 130 | | 311 | |
| | | 1 | | 89 | | 90 |
| JAN'20 | 87 | | 834 | | 921 | |
| | | 8 | | 378 | | 386 |
| FEB'20 | 93 | | 610 | | 703 | |
| | | 7 | | 507 | | 514 |
| JML | 638 | | 4582 | | 5220 | |
| | | 49 | | 3570 | | 3619 |
| Rata-rata | 3,5/hr | 0,3/hr | 24,9/hr | 19,4/hr | 28,4/hr | 19,7/hr |
| % | 12,2% | 1,3% | 87,8% | 98,6% | 100% | 100% |

Catatan: Untuk jumlah pembagi dalam rata-rata adalah 184 hari efektif

⁷⁸ Laporan Bulanan Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan, Bulan Juli 2019 – Februari 2020

Jika dilihat dalam prosentase, kunjungan siswa sebanyak 4582 kali adalah 87,8% dari semua kunjungan. Sedangkan kunjungan guru sebanyak 638 kali hanya 12,2% dari semua kunjungan. Sementara peminjaman buku oleh siswa dan guru sebanyak 3619 judul. Dari jumlah tersebut prosentase peminjaman buku oleh siswa adalah sebanyak 3570 judul atau 98,6%, sedangkan peminjaman buku oleh guru adalah sebanyak 49 judul atau hanya 1,3%.

Jadi, apa yang disampaikan kepala perpustakaan adalah sesuai dengan hasil analisis penulis tersebut, yaitu bahwa siswa-siswa SMP Negeri 2 Bangkalan Tahun Pelajaran 2019/2020 sangat antusias untuk mengunjungi Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan.

Sedangkan yang berikut ini adalah analisis berdasarkan data berupa Laporan Rekapitulasi Peminjaman Perpustakaan Digital UPTD SMP Negeri 2 Bangkalan tahun Pelajaran 2019/2020 untuk Bulan Januari 2020 (yang diformat ulang dalam bentuk tabel berikut):

Tabel 4.5 :

Jumlah Peminjaman Koleksi oleh siswa pada bulan Januari 2020

| MINGGU KE | SISWA KELAS VII | SISWA KELAS VIII | SISWA KELAS IX | JUMLAH PEMINJAM |
|------------------|-----------------|------------------|-----------------|-----------------|
| I | 6 | 5 | 3 | 14 |
| II | 15 | 14 | 4 | 33 |
| III | 48 | 44 | 6 | 98 |
| IV | 42 | 38 | 7 | 87 |
| V | 22 | 34 | 11 | 67 |
| <i>Jumlah</i> | 133 | 135 | 31 | 299 |
| <i>Rata-rata</i> | 4,75 siswa/hari | 4,82 siswa/hari | 1,10 siswa/hari | 9,64 siswa/hari |
| <i>%</i> | 44,48% | 45,15% | 1,03% | 100% |

Catatan: Untuk jumlah pembagi dalam rata-rata adalah 28 hari efektif

Jumlah peminjaman koleksi oleh siswa pada bulan Januari 2020 adalah sebanyak 299 kali peminjaman, atau rata-rata 9,64 siswa/hari. Dari jumlah tersebut peminjaman koleksi oleh siswa kelas VII sebanyak 133 kali, atau rata-rata 4,75

siswa/hari, peminjaman koleksi oleh siswa kelas VIII sebanyak 135 kali, atau rata-rata 4,82 siswa/hari, dan peminjaman koleksi oleh siswa kelas IX sebanyak 31 kali, atau rata-rata 1,03 siswa/hari.

Dari data tersebut, diketahui prosentasi peminjaman koleksi oleh siswa masing-masing kelas dibanding kunjungan siswa dari seluruh kelas, yaitu sebagai berikut: kelas VII sebanyak 44,48%, kelas VIII sebanyak 45,15%, dan kelas IX sebanyak 1,03%.

Peminjaman koleksi oleh siswa tersebut jumlahnya masih cukup kecil jika dibandingkan dengan jumlah siswa pada masing-masing kelas, sebagaimana yang ditunjukkan dalam tabel berikut:

Tabel 4.6 :

Perbandingan jumlah siswa dengan jumlah peminjaman koleksi oleh siswa pada bulan Januari 2020

| KELAS | JUMLAH SISWA | JUMLAH PEMINJAMAN | PROSENTASE DARI JUMLAH SISWA |
|---------------|---------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| VII | 325 siswa | 133 kali | 40,92% |
| VIII | 317 siswa | 135 kali | 42,58% |
| IX | 299 siswa | 31 kali | 10,36% |
| <i>Jumlah</i> | 941 siswa | 299 kali | 31,77% |

Berdasarkan tabel tersebut, jumlah peminjaman koleksi perpustakaan pada bulan Januari 2020 masih di bawah 50% dari jumlah seluruh siswa pada masing-masing kelas. Bahkan ketika jumlah peminjaman dibandingkan dengan jumlah seluruh siswa persentasenya hanya 31,77% yang berarti peminjaman koleksi perpustakaan dilakukan hanya oleh kurang dari 1/3 dari seluruh siswa UPTD SMP Negeri 2 Bangkalan.

F. Kesimpulan

1. Dalam hal pengelolaan Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan, pengelola perpustakaan sudah berusaha membawa perpustakaan sesuai dengan yang diamanatkan dalam Pasal 18 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, bahwa: “Setiap perpustakaan dikelola sesuai dengan standar”. Dalam pengelolaan koleksi sudah memperhatikan betul aturan undang-undang tentang pengadaan koleksi perpustakaan, pengolahan bahan pustaka, strategi pelestarian, Klasifikasi Desimal Dewey, dan automasi perpustakaan. Hanya saja dalam hal sarana dan prasarana masih kurang sesuai, seperti dalam hal ukuran gedung perpustakaan, komposisi area, dan anggaran. Untuk sistem pelayanan berjalan baik, promosi perpustakaan diadakan dalam berbagai bentuk dan kegiatan. Hanya saja soal kerjasama dengan perpustakaan sekolah lain atau perpustakaan daerah belum terjalin dengan baik. Adapun seluruh tenaga perpustakaan bukan merupakan lulusan dalam bidang perpustakaan, tetapi sudah mendapatkan pelatihan dan sertifikat dalam bidang pengelolaan perpustakaan. Perpustakaan SMP Negeri 2 Bangkalan belum mempunyai NPP (Nomor Pokok Perpustakaan) seperti yang diamanatkan dalam undang-undang. Struktur organisasi terbentuk sejak awal tahun pelajaran, termasuk program yang akan dilakukan dalam satu tahun masa bakti pengelolaan perpustakaan. Visi dan misi perpustakaan sudah disesuaikan dengan visi dan misi sekolah, sehingga aktivitas perpustakaan terintegrasi dengan proses belajar mengajar dan kurikulum di UPTD SMP Negeri 2 Bangkalan.
2. Keberadaan perpustakaan di UPTD SMP Negeri 2 Bangkalan mempunyai peran strategis bagi terciptanya kegiatan baca-tulis bagi para siswa. Hal itu ditandai dengan antusiasme siswa dalam mengunjungi perpustakaan, dimana dalam kurun waktu 8 bulan atau 184 hari efektif, terjadi kunjungan 25 siswa per hari. Sedangkan peminjaman koleksi oleh siswa dalam kurun waktu yang sama terjadi peminjaman 19 koleksi per hari.

A. Saran

1. Perlu ditingkatkan lagi komunikasi untuk mencari titik temu antara kepala sekolah, koordinator perpustakaan dan waka bidang sarana dan prasana mengenai besarnya anggaran yang ditetapkan untuk keperluan kemajuan

perpustakaan dalam periode sekarang dan periode kepengurusan tahun mendatang.

2. Perlu diinventarisir lagi apa saja yang belum sesuai dengan SNP (Standar Nasional Perpustakaan), agar bisa diadakan perbaikan secara berkala dan sistematis.

G. Daftar Pustaka

- Assegaf, Abd. Rachman. *Politik Pendidikan Nasional: Pergeseran Kebijakan Pendidikan Agama Islam dari Praproklamasi ke Reformasi*. JogJakarta: Kurnia Kalam, 2005.
- Atjeh, Aboebakar. *Sedjarah K.H.A. Wahid Hasjim dan Karangan Tersiar*. Jakarta: Panitya Buku Peringatan Alm. K.H.A. Wahid Hasjim, 1957.
- Attas (al), Muhammad Naquib. *Konsep Pendidikan Dalam Islam*. Bandung: Mizan, 1984.
- Das, Veena. & Walton, Michael. "Political Leadership and the Urban Poor; Local Histories". *Current Anthropology*. Volume 56, Supplement 11, October 2015.
- Dhakidae, Daniel. *Orde Baru dan Peluang Demokrasi, ABRI dan Kekerasan*. Yogyakarta: Interfidei, 1999.
- Foucault, Michael. *The Archeology of Knowledge and Discourse on Language*. New York: Pantheon Books, 1972.
- Hasbullah. *Dasar – dasar Ilmu Pendidikan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2005.
- Hisbullah, *Otonomi Pendidikan: Kebijakan Otonomi Daerah dan Implikasinya terhadap Penyelenggaraan Pendidikan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2010.
- Kologlugil, Serhat. "Michel Foucault's Archaeology of Knowledge and Economic Discourse". *Erasmus Journal for Philosophy and Economics*, Volume 3, Issue 2, Autumn 2010.
- Madjid. Nurcholis. *Bilik-bilik Pesantren*. Jakarta : P3M, 1985.
- Mudyahardjo, Redja. *Abdul Wahid Hasyim Pembaru Pendidikan Islam*. Jombang: Pesantren Tebuireng, 2011.
- Raharjo, Suparto. *Ki Hajar Dewantara; Biografi Singkat 1889-1959*. JogJakarta: Garasi. 2009.
- http://id.wikipedia.org/wiki/Wahid_Hasjim.