

PENINGKATAN KOMPETENSI PENGELOLA PERPUSTAKAAN SEKOLAH MELALUI PEMBINAAN SUPERVISI ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN DI SMP NEGERI 27 SAMARINDA

Mustika Puji Anggraini

Abstrak. Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai sumber ilmu pengetahuan; sarana untuk menunjang program pendidikan dan pengajaran; barometer dari kemajuan pendidikan; wahana informasi dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan anak bangsa serta merupakan bagian integral proses pendidikan di sekolah. Untuk itu pengelola perpustakaan harus mempunyai kompetensi dalam mengelola perpustakaan. Kompetensi pengelola perpustakaan meningkat setelah dilakukan pembinaan administrasi perpustakaan yang sebelumnya pengelolaan administrasinya tidak teratur serta perpustakaan hanya berfungsi sebagai tempat penumpukan barang-barang bekas. Pelaksanaan pembinaan dilaksanakan dalam dua siklus yang melibatkan para pengelola perpustakaan sekolah di SMP Negeri 27 Samarinda. Setelah melakukan tindakan pengawasan yaitu melalui pembinaan administrasi perpustakaan, maka hasilnya dapat disimpulkan sebagai berikut: (1) Ruang perpustakaan sekolah tertata lebih rapi dan bersih, (2) Pengelola perpustakaan sekolah mampu membuat kartu katalog, kartu peminjaman, kartu buku, mengklasifikasi bahan bacaan, serta membuat pelaporan kegiatan perpustakaan sekolah, (3) Pengelola perpustakaan sekolah mampu membuat buku daftar peminjam dan pengunjung perpustakaan sekolah serta buku induk bahan perpustakaan sekolah, (4) Pengelola perpustakaan mampu membuat program kerja dan struktur organisasi serta uraian tugasnya.

Kata kunci: Peningkatan Kompetensi, Pengelola perpustakaan, dan Pembinaan supervisi

PENDAHULUAN

Perpustakaan merupakan bagian integral proses pendidikan di sekolah yang berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian informasi dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan

bangsa (UU Perpustakaan, Psl 3). Dengan tujuan untuk meningkatkan dan keberdayaan bangsa, perpustakaan, khususnya perpustakaan sekolah hendaknya dikelola oleh tenaga yang profesional yang menguasai seluk beluk tentang perpustakaan, akan tetapi fakta di lapangan , khususnya SMP Negeri 27 Samarinda, pengelola perpustakaan yang berjumlah lima orang belum memiliki kompetensi yang standar dalam mengelola perpustakaan, sehingga perpustakaan berjalan apa adanya bahkan menjadi tempat tumpukan barang-barang bekas. Dengan upaya pembinaan administrasi perpustakaan dalam mengelola perpustakaan sekolah sehingga peranan pengelola perpustakaan dapat berjalan dengan maksimal, maka penulis melakukan tindakan pengawasan dan pembinaan administrasi perpustakaan bagi pengelola perpustakaan sekolah di SMP Negeri 27 Samarinda.

Pustakawan atau orang yang mengelola perpustakaan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan penelolaan dan pelayanan perpustakaan (Undang-Undang Perpustakaan, 2007). Perpustakaan sekolah juga dikelola oleh pustakawan yang mempunyai kompetensi yang sama dalam mengelola perpustakaan. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan , dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh seseorang untuk dapat melaksanakan tugas-tugas profesionalnya. Dengan kata lain, kompetensi merupakan perpaduan dari penguasaan pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap yang direfleksikan dalam kebiasaan berpikir dan bertindak dalam melaksanakan tugasnya/pekerjaannya (BNSP, 2006). Ada tiga ciri utama kompetensi. Ketiga ciri tersebut adalah (a) adanya substansi atau materi yang harus dikuasai yang terkait dengan tugas pokoknya (b) adanya performance atau tampilan perilaku nyata dalam melaksanakan tugas pokoknya sebagai pencerminan dari materi yang telah dikuasainya serta (c) adanya hasil dari performance/tampilan perilaku nyata dalam bentuk hasil-hasil yang nampak dari kinerjanya (Nana Sudjana, 2008).

Pengelolaan perpustakaan adalah kegiatan mengolah berbagai bahan koleksi yang diterima perpustakaan berupa buku, majalah atau buletin, laporan-laporan, surat kabar serta serta koleksi lainnya dan mencatat serta menyusunnya (Sumardji, 1993). Pengelolaan administrasi perpustakaan merupakan keseluruhan proses dari kegiatan mengolah berbagai berbagai bahan koleksi perpustakaan bersama yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan dengan tujuan agar agar pengelolaan perpustakaan berjalan sesuai dengan tujuan yang diinginkan, untuk itu

diperlukan pembinaan supervisi administrasi perpustakaan bagi para pengelola perpustakaan, khususnya para pengelola perpustakaan yang tidak memiliki pengetahuan tentang perpustakaan. Pembinaan supervisi administrasi, Sergiovianni (1970) mengemukakan pernyataan yang berhubungan dengan supervisi sebagai berikut: (1) Supervisi lebih bersifat proses dari pada peranan (2) Supervisi adalah suatu proses yang digunakan oleh personalia sekolah yang bertanggung jawab atas aspek-aspek tujuan sekolah dan yang bergantung secara langsung kepada personalia yang lain, untuk menolong mereka. Supervisi juga merupakan bagian yang tak terpisahkan dari seluruh proses administrasi (Jones, 1969) yang ditujukan terutama untuk mengembangkan efektifitas performan yang berhubungan dengan tugas-tugas utama.

Meskipun kegiatan supervisi bukan dimaksudkan untuk menilai, tetapi untuk memberi bantuan dan pembinaan berdasarkan data yang benar, rinci, tepat, dan komprehensif, namun pekerjaan tersebut tidak terlepas dari menilai. Jika kondisib dari suatu komponen atau indikator sudah dinyatakan ' baik ', tentu saja sifat pembinaannya akan berbeda dengan jika kondisinya ' belum baik '. Untuk menentukan ' baik ' dan ' belum baik ', tentu saja supervisor mau tidak mau harus menempatkan dirinya sebagai penilai (Arikunto, 2000).

Tujuan dari penelitian tindakan kepengawasan ini adalah (1) meningkatkan kompetensi pengelola perpustakaan sekolah dalam mengelola administrasi perpustakaan sekolah di SMP Negeri 27 Samarinda dan (2) meningkatkan kinerja pengelola perpustakaan sekolah dalam mengelola perpustakaan sekolah di SMP Negeri 27 Samarinda. Berdasarkan penelitian dari tindakan kepengawasan ini diharapkan terjadi perbaikan dan peningkatan kompetensi pengelola perpustakaan sekolah dalam mengelola perpustakaan sekolah, sehingga perpustakaan sekolah dapat difungsikan secara maksimal dan hanya diperuntukkan sebagai gudang ilmu bukan sebagai gudang dari barang-barang bekas.

METODE

Jenis penelitian ini merupakan PenelitianTindakan Kepengawasan (PTKp), yaitu penelitian yang memfokuskan pada pembenahan administarsi perpustakaan sekolah yang berhubungan dengan tugas manajerial sebagai pengawas pembina pada SMP Negeri 27 Samarinda. Penelitian tindakan kepengawasan ini dilakukan oleh peneliti untuk meningkatkan kompetensi dan kinerja pengelola perpustakaan sekolah

dalam mengelola administrasi perpustakaan sekolah, diharapkan dengan meningkatnya kompetensi dan kinerja pengelola perpustakaan sekolah dalam mengelola perpustakaan sekolah, maka perpustakaan sekolah lebih diminati oleh siswa untuk mengunjungi perpustakaan guna meningkatkan minat baca siswa serta menggali pengetahuan yang terdapat di perpustakaan sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan di sekolah tersebut. Penelitian tindakan kepengawasan ini dirancang dengan mengadaptasi dari rancangan tindakan kepengawasan Nana Sudjana yang mencakup empat langkah tindakan, yaitu (a) perumusan masalah dan rencana tindakan (b) melaksanakan tindakan sesuai rencana (c) pengamatan serta pengumpulan data dan (d) merefleksi hasil pengamatan sebagai dasar untuk merencanakan tindakan selanjutnya. Dengan demikian penelitian tindakan kepengawasan ini merupakan suatu proses yang memiliki siklus perencanaan, pelaksanaan, pengamatan/pengumpulan data, dan merefleksi hasil dari pengamatan/pengumpulan data yang nantinya akan dijadikan sebagai dasar untuk merencanakan tindakan selanjutnya seandainya pada siklus pertama hasil dari refleksi belum memuaskan. Proses pelaksanaan tindakan kepengawasan ini dilaksanakan secara kolaboratif antara peneliti, teman sejawat dan seorang pustakawan dari Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Kalimantan Timur sebagai observer.

Penelitian ini dilaksanakan dalam dua siklus. Setiap siklus dilaksanakan kurang lebih lima kali tindakan (pembinaan). Setiap tindakan dilakukan pembinaan antara dua sampai tiga jam. Tahapan-tahapan pelaksanaan penelitian tindakan kepengawasan dapat dijabarkan sebagai berikut: Siklus I, (A) rencana tindakan, antara lain (1) menetapkan materi/masalah yang akan dijadikan penelitian/tindakan kepengawasan (2) observasi untuk menentukan kondisi awal dalam penelitian di sekolah (3) menyusun instrumen penelitian dan lembar penilaian. (B) pelaksanaan tindakan, antara lain (1) melakukan pertemuan dengan pengelola perpustakaan sesuai rencana dengan melakukan supervisi dan wawancara tentang administrasi perpustakaan dan kondisi sarana dan prasarannya (2) memberikan bimbingan teknis kepada pengelola perpustakaan untuk; (a) membenahi ruang perpustakaan sekolah (b) membuat program kerja perpustakaan sekolah, struktur organisasi serta uraian tugasnya (c) membuat kartu katalog, kartu buku, dan buku peminjaman (d) membuat tat tertib bagi pengunjung perpustakaan dan tat tertib anggota perpustakaan sekolah (e) membuat berita acara penerimaan buku paket atau buku bacaan (f) membuat daftar jumlah

buku paket per mata pelajaran (g) membuat daftar penggunaan buku paket (h) membuat daftar buku paket/fiksi (i) membuat laporan bulanan kegiatan perpustakaan sekolah (C) pengamatan serta pengumpulan data, antara lain (a) menilai hasil supervisi berdasarkan instrumen yang ada (b) mengumpulkan data dari hasil penilaian (D) merefleksi hasil penilaian dan pengumpulan untuk dijadikan rencana tindakan siklus selanjutnya. Indikator keberhasilan yang diharapkan, antara lain pengelola perpustakaan sekolah dapat (1) meningkatkan kinerjanya dalam mengatur ruang perpustakaan sekolah (2) membuat program kerja perpustakaan sekolah, struktur organisasi serta uraian tugasnya (3) membuat kartu katalog, kartu buku, dan buku peminjaman (4) membuat tata tertib pengunjung perpustakaan sekolah dan tata tertib anggota perpustakaan sekolah (5) membuat berita acara penerimaan buku paket atau buku bacaan (6) membuat daftar buku paket per mata pelajaran (7) membuat daftar penggunaan buku paket (8) membuat daftar buku di luar dari buku paket (9) membuat laporan bulanan kegiatan perpustakaan sekolah. Pada siklus II prosedur dan tahapan-tahapan yang dilaksanakan sama dengan tahapan - tahapan yang dilakukan pada siklus I.

HASIL DAN PEMBAHASAN

HASIL

Pada pelaksanaan penelitian tindakan kepengawasan, peneliti berkolaborasi dengan teman sejawat dan seorang pustakawan dari Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Kalimantan Timur. Hasil observasi pada siklus pertama dan kedua serta setelah hasil penilaian ke tiga observer dirata-rata dengan kriteria nilai 86 - 100 = amat baik, nilai 71 - 85 = baik, 55 - 70 = cukup, dan < 55 = kurang, maka dari beberapa indikator keberhasilan yang diharapkan pada siklus pertama mendapat nilai kurang, yaitu indikator (1) ruang perpustakaan tidak memenuhi standar yang ditentukan (2) program kerja perpustakaan sekolah dan struktur organisasi serta uraian tugasnya, tidak pernah dibuat (3) berita acara penerimaan buku paket atau buku bacaan, tidak pernah dibuat (4) laporan bulanan kegiatan perpustakaan sekolah tidak pernah dibuat, sedangkan indikator yang mendapat nilai cukup pada siklus pertama, yaitu (1) membuat kartu katalog, kartu buku dan kartu peminjaman, hanya sebagian yang baru dibuat (2) tata tertib pengunjung perpustakaan dan anggota perpustakaan pun baru membuat tata tertib bagi pengunjung perpustakaan sekolah, sedangkan tata tertib bagi anggota

belum dibuat sama sekali (3) daftar penggunaan buku paket, pencatatannya tidak tertib (4) daftar buku di luar buku paket, hanya jenis fiksi yang baru dicatat (5) pencatatan buku paket per mata pelajaran, tidak tertib.

PEMBAHASAN

Pembinaan administrasi perpustakaan sekolah SMP Negeri 27 Samarinda yang dilakukan oleh peneliti terhadap para pengelola perpustakaan sekolah sangatlah bermanfaat bagi pengelola perpustakaan sekolah itu sendiri, karena dengan adanya pembinaan, kemampuan dan kinerja pengelola perpustakaan dalam mengelola administrasi perpustakaan sekolah jadi meningkat.

Selain pembinaan administrasi perpustakaan sekolah, peneliti juga memberikan pembinaan pelayanan kepada pengunjung perpustakaan. Pembinaan itu antara lain; (a) pelayanan sirkulasi, (b) pelayanan referensi, dan (c) pelayanan administrasi. Pembinaan pelayanan ini masing-masing pelayanan mempunyai tata kerjanya tersendiri, yaitu :

I. Pelayanan sirkulasi: (1). Membuat tata tertib perpustakaan, (2) Pendaftaran anggota perpustakaan, (3) Melayani peminjaman dan pengembalian koleksi sirkulasi, (4) Penyimpanan bahan koleksi, (5) Melakukan penagihan bahan koleksi yang terlambat pengembaliannya, (6) Membuat laporan bulanan. II. Pelayanan referensi: (1) Pelayanan bahan referensi, (2) Pelayanan foto copy bahan referensi, (3) Pelayanan penelusuran bahan referensi, (4) Melakukan penyimpanan dan pengaturan bahan referensi, (5) Membuat laporan bulanan. III. Pelayanan administrasi: (1) Penyediaan barang perpustakaan, (2) Kegiatan keuangan perpustakaan, (3) Personalia perpustakaan, (4) Ketatausahaan, (5) Pelayanan umum, (6) Membuat laporan bulanan.

Setelah membina pelayanan pelayanan tata kerjanya, peneliti juga memberikan pengarahan dan motivasi bagaimana harus bersikap kepada pengunjung, antara lain ; harus bersikap ramah dan murah senyum serta bertegur sapa, walaupun pengunjung perpustakaan adalah siswa siswi serta guru-guru dan karyawan SMP Negeri 27 sendiri.

Adapun indikator-indikator keberhasilan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah pengelola perpustakaan sekolah telah melakukan perubahan dan perbaikan yang positif serta meningkatnya kinerja dan kemampuan dalam melaksanakan pengelolaan administrasi perpustakaan sekolah. Perubahan dan perbaikan tersebut adalah:

Indikator 1. Pada siklus 1 mendapat nilai kurang, karena pada siklus 1 ruang perpustakaan sebagian digunakan tempat penyimpanan barang-barang yang tidak terpakai serta jumlah kursi dan meja jumlahnya tidak memenuhi standar. Setelah dibina melalui pengaturan dan pembenahan tata ruang, ruang perpustakaan sekolah dapat menampung pengunjung sesuai standar dan penilaian pada siklus 2 adalah baik.

Indikator 2. Peneliti menilai pada siklus 1 kurang dan pada siklus 2 menjadi amat baik. Pada indikator ini terjadi peningkatan yang signifikan, karena pengelola perpustakaan telah dapat meningkatkan kinerjanya setelah dibina dalam mengelola administrasi perpustakaan sehingga pengelolaan administrasi perpustakaan telah terlaksana dengan amat baik.

Indikator 3. Pada siklus 1 dalam program kerja peneliti menilai kurang, karena pengelola perpustakaan sekolah tidak pernah membuat program kerja juga struktur organisasi perpustakaan serta uraian tugasnya. Setelah dibimbing dan dibina dalam membuat program kerja dan struktur organisasi serta uraian tugasnya, maka para pengelola perpustakaan sekolah mengetahui tugas pokok dan fungsinya masing-masing serta mengetahui mekanisme kerja dan pengelolaan pelayanan pada perpustakaan sekolah. Pada siklus 2 peneliti menilai amat baik untuk indikator ini.

Indikator 4. Pada siklus 1 untuk perlengkapan yang terdiri dari; (a) Buku induk perpustakaan, (b) Klasifikasi buku, kartu buku serta kartu katalog, (c) Kartu peminjaman dan buku peminjaman, (d) Daftar pengunjung, peneliti menilai cukup, karena ada perlengkapan yang belum dibuat, antara lain; kartu buku, kartu katalog, serta buku peminjaman. Pada siklus 2 peneliti memberi nilai baik, karena pengelola perpustakaan telah membuat kartu-kartu tersebut dan buku peminjaman serta mengetahui manfaat dari kartu-kartu tersebut.

Indikator 5. Pada siklus 1 tempat penyimpanan seperti lemari dan rak buku telah mencukupi untuk menampung buku-buku koleksi perpustakaan, sedangkan meja baca + kursi masih belum memadai, untuk itu peneliti menilai kurang. Pada siklus 2 peneliti menilai baik setelah pembinaan melalui pengaturan tata ruang perpustakaan sekolah sehingga dapat menampung 40 orang pengunjung. Pemeliharaan

kebersihan serta penerangan sirkulasi udara pada siklus I peneliti menilai baik. Selama melaksanakan pembinaan dan pembimbingan, ruang perpustakaan sekolah dibersihkan dan di cat ulang serta penggantian kain gordena juga barang-barang yang ditumpuk di ruang perpustakaan sekolah dipindah ke gudang, sehingga kebersihan dan sirkulasi udara amat baik. Pada siklus II indikator ini mendapat nilai amat baik.

Indikator 6. Pada indikator ini peneliti menilai cukup di siklus I, karena tata tertib yang baru dibuat adalah tata tertib pangunjung perpustakaan, sedangkan untuk tata tertib anggota perpustakaan belum dibuat. Setelah dibimbing dan dibina, maka pada siklus II nilainya menjadi baik, karena pengelola perpustakaan telah membuat tata tertib untuk anggota perpustakaan.

Indikator 7. Pada siklus I peneliti menilai kurang dan siklus II menjadi baik, karena berita acara penerimaan buku paket atau buku bacaan telah dibuat, yang selama ini tidak pernah dibuatkan berita acaranya bila menerima buku paket atau buku bacaan.

Indikator 8. Pada siklus I nilainya baik dan siklus II amat baik. Pada indikator ini ada peningkatan, karena buku-buku paket menurut mata pelajaran telah dibukukan dengan amat baik ke dalam buku induk secara tertib. Pencatatan ini sangat artinya yaitu untuk mengetahui jumlah buku paket per mata pelajaran yang menjadi koleksi perpustakaan sekolah. Pada siklus I indikator ini mendapat nilai cukup dan siklus II meningkat menjadi amat baik. Peningkatan ini sangat signifikan, karena daftar penggunaan/pemanfaatan buku paket dan buku bacaan serta daftar buku di luar buku paket telah dibuat oleh pengelola perpustakaan sekolah setelah dibina dan dibimbing oleh peneliti. Gunanya adalah untuk mengetahui jumlah peminjaman baik itu buku paket atau di luar dari buku paket.

Indikator 9. Pada siklus I peneliti menilai kurang dan pada siklus II menjadi amat baik, karena setelah pembinaan dan dibimbing pengelola perpustakaan telah mampu membuat laporan bulanan. Pelaporan sangat penting karena untuk mengetahui keadaan koleksi perpustakaan serta jumlah pengunjung pada setiap bulannya.

Peningkatan kompetensi atau kemampuan dan kinerja pengelola perpustakaan sekolah pada SMP Negeri 27 Samarinda, setelah diberikan pembinaan dan pembimbingan dalam mengelola administrasi

perpustakaan sekolah berjalan dengan baik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai pengelola perpustakaan sekolah. Peningkatan ini terlihat pada hasil supervisi administrasi perpustakaan pada siklus 2. Dan hal ini sekaligus dapat menjawab rumusan masalah yang telah dibuat dalam penelitian tindakan kepengawasan, yaitu : (1). Pembinaan supervisi administrasi perpustakaan sekolah dapat meningkatkan kompetensi pengelola perpustakaan sekolah dalam mengelola perpustakaan sekolah., (2) Pembinaan supervise administrasi perpustakaan sekolah dapat meningkatkan kinerja pengelola perpustakaan sekolah dalam mengelola perpustakaan sekolah.

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Dari hasil penelitian tindakan kepengawasan ini, dapat disimpulkan sebagai berikut :

Dengan adanya pembinaan dan pembimbingan dalam mengelola administrasi perpustakaan sekolah kepada para pengelola perpustakaan sekolah SMP Negeri 27 Samarinda, dapat memberika perubahan dan peningkatan yang sangat positif yang berhubungan dengan kompetensi atau kemampuan serta kinerja para pengelola perpustakaan dalam mengelola administrasi perpustakaan sekolah SMP Negeri 27 Samarinda dibanding dengan sebelumnya.

Saran

1. Diharapkan kepada para pengelola perpustakaan sekolah, setelah selesai pembinaan dan pembimbingan ini hendaknya peningkatan kompetensi dan kinerja yang telah dilakukan hendaknya lebih ditingkatkan lagi.
2. Bagi pihak sekolah dan guru-guru serta karyawan hendaknya lebih meningkatkan lagi nkerjasamanya dengan pihak pengelola perpustakaan agar fungsi perpustakaan dapat lebih diberdayakan semaksimal mungkin.

DAFTAR PUSTAKA

BSNP, 2006, *Naskah Akademik Tentang Standar Pengawas Satuan Pendidikan*, Jakarta; Direktorat Tenaga Kependidikan.

- Nana Sudjana, 2008, *Penelitian Tindakan Kepengawasan ; Konsep dan Aplikasinya Bagi Pengawas Sekolah*, Jakarta : Penerbit Bina Mitra.
- Ninik Widiyanti, 1988, *Administrasi Sebagai Kebutuhan Masyarakat Modern*, Jakarta : Penerbit Bina Aksara.
- P.Sumardji, 1993, *Mengelola Perpustakaan*, Yogyakarta : Penerbit Kanisius.
- P.Sumardji, 1993, *Perpustakaan : Organisasi dan Tatakerjanya*, Yogyakarta : Penerbit Kanisius.
- Perpustakaan Nasional RI, 2007, *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*, Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
- Suharsimi Arikunto, 2004, *Dasar- Dasar Supervisi*, Jakarta : Penerbit Rineka Cipta.
- Sulistyo Basuki,Hernandono,Lucya Dhamayanti, 2007, *Pedoman Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO*, Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
- Sahertian, Piet A dan Mataheru Frans, 1981, *Prinsip dan Teknik Supervisi Pendidikan*, Surabaya : Penerbit Usaha Nasional.