



UPAYA PENINGKATAN TATA KELOLA PERPUSTAKAN MELALUI PENDAMPINGAN OLEH MAHASISWA PKL DI SMA NEGERI 7 MAKASSAR

Cici Nurhidayah¹, Bustan², Nurakni Ajeng³, M. Syahdan Akil⁴

Program Studi Ilmu Perpustakaan, Universitas Islam Negeri Makassar, Indonesia¹²³⁴

Korespondensi: cicinurhidayah833@gmail.com

ABSTRAK

Sebagai sentra pendukung terhadap proses pembelajaran siswa, perpustakaan tentu memiliki peran penting dalam proses maksimalisasi aktifitas belajar siswa. Oleh karena itu untuk mencapai tujuan tersebut perpustakaan SMA Negeri 7 Makassar memerlukan langkah-langkah konkrit untuk peningkatan tatakelola perpustakaan. Pengabdian ini diharapkan memberikan dampak yang lebih maksimal terhadap peningkatan tatakelola perpustakaan di SMA Negeri 7 Makassar. Pengabdian ini menggunakan metode pendampingan langsung untuk memaksimalkan peningkatan tatakelola perpustakaan di SMA Negeri 7 Makassar dari seluruh aspek, mulai dari fasilitas maupun tata Kelola koleksi. Hasil dari kegiatan pengabdian ini menunjukkan dampak positif yang signifikan dalam meningkatkan tata kelola perpustakaan. Pengelola perpustakaan berhasil menyusun sistem administrasi yang lebih terstruktur, dengan pembuatan buku induk, katalog koleksi menggunakan sistem Dewey Decimal Classification (DDC), serta penerapan sistem sirkulasi peminjaman yang lebih tertib. Selain itu, dari pendampingan yang diberikan kepada pustakawan meningkatkan kapasitas mereka dalam mengelola koleksi, memberikan layanan yang lebih baik kepada pemustaka, serta memahami prinsip-prinsip preservasi bahan Pustaka. Ke depan, diperlukan keberlanjutan program, khususnya dalam aspek penguatan infrastruktur teknologi dan promosi literasi digital untuk mendukung modernisasi perpustakaan.

Kata Kunci: Tata Kelola Perpustakaan; Manajemen Perpustakaan, Perpustakaan Sekolah; Preservasi Koleksi

EFFORTS TO IMPROVE LIBRARY GOVERNANCE THROUGH MENTORING BY STUDENTS OF PKL AT STATE HIGH SCHOOL 7 MAKASSAR

ABSTRACT

As a supporting center for the student learning process, the library certainly has an important role in the process of maximizing student learning activities. Therefore, to achieve this goal, the library of SMA Negeri 7 Makassar requires concrete steps to improve library management. This community service is expected to have a more optimal impact on improving library management at SMA Negeri 7 Makassar. This community service uses a direct mentoring method to maximize the improvement of library management at SMA Negeri 7 Makassar from all aspects, starting from facilities to collection management. The results of this community service activity show a significant positive impact in improving library management. The library manager succeeded in compiling a more structured administration system, by creating master books, collection catalogs using the Dewey Decimal Classification (DDC) system, and implementing a more orderly loan circulation system. In addition, the mentoring provided to librarians increases their capacity in managing collections, providing better services to users, and understanding the principles of library material preservation. In the future, program sustainability is needed, especially in terms of strengthening technological infrastructure and promoting digital literacy to support library modernization.

Keywords: Library Governance; Library Management, School Library; Collection Preservation



Copyright©2021

Riwayat Artikel

1. Diterima : 1 Februari 2025
2. Disetujui : 13 Maret 2025
3. Dipublikasikan : 28 April 2025

A. PENDAHULUAN

Sekolah adalah tempat pendidikan yang sangat penting dan efektif untuk kegiatan pembelajaran karena memungkinkan transformasi pengetahuan dari guru ke siswa. Untuk mencapai pembelajaran yang efektif juga dapat ditemukan di luar kelas, yaitu di perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah dan sarana pendukungnya sangat penting untuk pelaksanaan pendidikan di sekolah. Dengan bantuan mereka, program pendidikan nasional dapat mencapai tingkat terbaik pembangunan wawasan intelektual.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 1 tentang Perpustakaan. “Perpustakaan adalah institusi pengelola karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian dan rekreasi para pemustaka” Perubahan dari hasil belajar biasanya ditunjukkan dalam perubahan tingkah laku seseorang. Siswa akan sangat mendapat manfaat dari menggunakan sumber belajar yang ada di sekolah untuk membuat proses belajar lebih mudah. Sebagai sumber ilmu pengetahuan dan informasi, perpustakaan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kedua lembaga induk dan masyarakat yang menggunakannya. Itu juga berlaku di lingkungan pendidikan, seperti sekolah. Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai pusat informasi dan ilmu pengetahuan di sekolah dari tingkat dasar hingga menengah.

Menggunakan acuan dan sumber informasi perpustakaan pasti dapat meningkatkan pengetahuan yang mereka peroleh. Siswa dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam. Siswa yang sering menggunakan perpustakaan sekolah akan terbiasa dengan sumber daya yang ada. Proses penyerapan dan penalaran pelajaran merupakan awal dari proses yang harus dilalui siswa untuk menghasilkan karya yang berkualitas. Karena kelengkapan sumber informasi sangat penting untuk menghasilkan karya yang berkualitas tinggi, jumlah sumber informasi yang digunakan berkorelasi positif dengan kualitas karya yang dihasilkan.

Perpustakaan tidak hanya menyediakan jasa informasi untuk menarik pengunjung, tetapi juga bagaimana informasi itu digunakan untuk meningkatkan kualitas pendidikan dengan memberi pengunjung informasi dan fasilitas. Dengan layanan ini, pengunjung dapat dengan mudah mendapatkan informasi yang mereka butuhkan dari berbagai sumber. Sebagai pengguna informasi atau pemustaka, siswa dapat menyerap, menyebarkan, dan memanfaatkan berbagai layanan perpustakaan, termasuk pembacaan langsung, sirkulasi, penceritaan, referensi, akses internet, pencarian informasi, dan bantuan (Putriaurina dkk., 2021). Menarik minat siswa terhadap perpustakaan membutuhkan strategi. Oleh karena itu, untuk meningkatkan minat kunjungan siswa ke perpustakaan, metode yang digunakan harus tepat.

Peran utama pustakawan dalam perpustakaan sekolah adalah memberikan sumbangan pada misi dan tujuan madrasah termasuk prosedur evaluasi dan mengembangkan serta melaksanakan misi dan tujuan perpustakaan sekolah (International Federation of Library Association, 2006: 14). Pengelolaan perpustakaan selain dari pustakawan yang mumpuni diperlukan demi maksimalisasi peningkatan kualitas pembelajaran di SMA Negerin 7 Makassar.

Perpustakaan SMA Negeri 7 Makassar didirikan bersamaan dengan berdirinya sekolah ini, yang bertujuan untuk mendukung proses belajar mengajar serta menyediakan sumber informasi bagi siswa dan guru. Sejak awal, perpustakaan ini dirancang untuk menjadi pusat sumber belajar yang tidak hanya menyediakan buku teks, tetapi juga referensi, majalah, dan bahan ajar lainnya.

Pada tahun-tahun awal, koleksi perpustakaan masih terbatas dan banyak bergantung pada sumbangan dari masyarakat serta buku-buku yang diadakan oleh sekolah. Seiring berjalannya waktu, perpustakaan mulai mengembangkan koleksi dengan melakukan pengadaan buku secara berkala, baik dari anggaran sekolah maupun donasi dari alumni dan pihak ketiga.

Sejak tahun 2000-an, perpustakaan SMA Negeri 7 Makassar mulai mengadopsi teknologi informasi dalam pengelolaannya. Dengan adanya komputer dan internet, siswa dapat mengakses informasi secara lebih mudah dan cepat. Perpustakaan juga mulai mengadakan program-program literasi informasi untuk meningkatkan minat baca dan kemampuan penelitian siswa.

Saat ini, perpustakaan SMA Negeri 7 Makassar tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan buku, tetapi juga sebagai ruang diskusi, pelatihan, dan kegiatan ekstrakurikuler. Upaya terus dilakukan untuk meningkatkan fasilitas dan koleksi agar dapat memenuhi kebutuhan siswa dan mendukung pengembangan pendidikan di sekolah. Dengan perpustakaan yang terus berinovasi, perpustakaan SMA Negeri 7 Makassar berperan penting dalam menciptakan budaya baca di kalangan siswa dan mendukung mereka dalam mencapai prestasi akademis.

Fasilitas yang ada di dalam perpustakaan SMA Negeri 7 Makassar, yaitu sbb:

Tabel 1. Fasilitas Perpustakaan

NO	FASILITAS	JUMLAH
1	Meja Resepsionis	1 Buah
2	Rak Buku	8 Buah
3	Meja Staff	2 Buah
4	Kursi Staff	2 Buah
5	Rak Surat Kabar	1 Buah
6	Komputer Kerja	2 Buah
7	Ac	2 Buah
8	Galon	1 Buah
9	Tv Besar	1 Buah
10	Kipas Angin	2 Buah
11	Printer	1 Buah
12	Tempat Sampah	2 Buah
13	Jam Dinding	2 Buah
14	Loker Penitipan Tas	1 Buah
15	CCTV	2 Buah
16	Wastafel	1 Buah
17	Bunga Hias	2 Buah
18	Almari Besi	1 Buah
19	Rak Display Buku Baru	2 Buah
20	Rak Koleksi Umum	1 Buah
21	Rak Koleksi Referensi	2 Buah

Secara tersirat fasilitas yang ada pada perpustakaan SMA Negeri 7 Makassar cukup memadai. Akan tetapi fasilitas yang memadai juga membutuhkan pengelolaan dan tata letak yang menarik. Selain itu

karena keterbatasan Gedung menjadikan penataan perpustakaan akan menemui kendala sehingga dapat berdampak pada menurunnya daya Tarik perpustakaan dikalangan siswa. Untuk menjadikan perpustakaan sebagai sentra pembelajaran siswa dibutuhkan Upaya maksimalisasi dan tata Kelola perpustakaan.

B. METODE

Upaya peningkatan tata kelola perpustakaan melalui pendampingan oleh mahasiswa dilaksanakan dengan beberapa tahapan metode sebagai berikut:

1. Observasi Awal

yaitu mahasiswa melakukan kunjungan ke perpustakaan sasaran untuk mengidentifikasi kondisi fisik perpustakaan; menilai administrasi koleksi dan sistem pelayanan; menganalisis kebutuhan dan permasalahan yang dihadapi pengelola.

2. Perencanaan Program Pendampingan

Berdasarkan hasil observasi, disusun rencana program pendampingan yang mencakup, Penyusunan prioritas pembenahan administrasi dan layanan; dan Penyusunan timeline kegiatan pendampingan.

3. Pelaksanaan Pendampingan

Mahasiswa membimbing langsung pengelola perpustakaan dalam mengelola koleksi, membuat sistem peminjaman, serta penataan ruang perpustakaan.

4. Monitoring dan Evaluasi

Selama proses pendampingan, dilakukan monitoring berkala untuk, Menilai perubahan dalam administrasi dan pelayanan perpustakaan, Memberikan umpan balik dan perbaikan secara langsung, Mencatat perkembangan jumlah pengunjung dan tingkat pemanfaatan layanan.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Pengaturan Tata Ruang Pada perpustakaan SMA Negeri 7 Makassar

Tata letak ruangan kurang efisien, Rak-rak buku yang masih kurang di tata dengan baik, meja-meja baca berdesakan, dan ruang gerak sangat terbatas. Siswa-siswa sering kesulitan mencari buku, dan suasana belajar terasa tidak nyaman. Selain itu karena jalur akses ke rak-rak buku terlalu sempit, dan meja baca menghalangi jalan utama. Selain itu, beberapa buku yang berdebu sudah lama di simpan membuat siswa malas berlama-lama di sana.



Gambar 1.

Kegiatan Menata ulang Penempatan Rak Buku, Meja Dan Kursi Yang Kurang Efisien

Hal ini yang kemudian menjadikan tampilan perpustakaan tidak lagi menjadi daya Tarik bagi siswa untuk berkunjung ke perpustakaan. Setelah melakukan pengaturan ulang rak-rak buku berdasarkan kategori dan tinggi. Rak-rak yang lebih rendah diletakkan di area tengah, sementara rak yang lebih tinggi ditempatkan di dinding-dinding. Ini memberikan kesan ruang yang lebih terbuka dan memudahkan siswa mencari buku. Selanjutnya, kami, dengan para staff meminta bantuan kepada siswa yang tidak memiliki jam pelajaran untuk memindahkan buku-buku lama Kurikulum-13 untuk dimasukkan ke dalam karung besar. Dan total buku dengan beberapa barang/ ornamen lama yang tidak dipakai waktu itu bisa mencapai 20 karung lebih. Kondisi ini kemudian dapat dilihat setelah beberapa minggu terjadi perubahan yang cukup signifikan dimana Siswa-siswa merasa lebih nyaman berada di perpustakaan. Mereka tidak hanya datang untuk meminjam buku, tapi juga untuk belajar dan berdiskusi.

2. Pendataan dan penginputan Koleksi ke *Senayan Library Management System (SLIMS)*

Koleksi perpustakaan dan teknologi juga menjadi perhatian utama. Layanan perpustakaan menjadi lebih efisien dan lebih mudah diakses berkat penggunaan teknologi modern, seperti sistem peminjaman buku dan katalog digital. Koleksi buku selalu diperbarui secara berkala untuk memastikan bahwa itu tetap up-to-date dan relevan dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan kebutuhan siswa. Perpustakaan diharapkan dapat meningkatkan kualitas hidup dengan merencanakan dengan cermat pengembangan kurikulum serta teknologi dan koleksi perpustakaan.

Selain perombakan tata letak yang lebih fungsional dan menarik, perpustakaan SMA Negeri 7 Makassar juga telah menerapkan system yang ada pada aplikasi SLiMS. Perangkat lunak web yang disebut Senayan Library Management System (SLiMS) dikembangkan oleh tim Pusat Informasi dan Humas Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia dan dilisensikan di bawah GPL v3. SLiMS menggunakan PHP, basis data MySQL, dan kendali versi Git.

Program manajemen perpustakaan pertama kali dibuat pada November 2006, kata Hendro Wicaksono dan Arie Nugraha. Saat itu, program manajemen perpustakaan Alice telah habis masa pakainya, yang membuat pengelola Perpustakaan Departemen Pendidikan Nasional di Jakarta

bingung. Alice, perangkat lunak buatan Softlink yang diberikan oleh Pusat Kebudayaan Inggris, SLiMS memberikan banyak manfaat bagi perpustakaan dan penggunanya. Bagi perpustakaan, SLiMS dapat meningkatkan efisiensi kerja pustakawan, mengurangi kesalahan secara manual, dan dapat memudahkan pembuatan laporan yang diperlukan. Sedangkan bagi pengguna, SLiMS menyediakan akses informasi yang lebih mudah, baik secara online maupun offline. Pengguna dapat dengan cepat dan mudah dalam mencari bahan pustaka yang dibutuhkan melalui OPAC.

Pasca penerimaan ratusan koleksi buku baru hal terpenting yang harus dilakukan ialah merapikan buku-buku tersebut agar rapi serta terorganisir dengan baik. Untuk memudahkan nantinya proses penginputan koleksi buku baru ke dalam SLiMS. Sebelum melakukan penginputan terlebih dahulu penulis melakukan pencatatan judul buku, penulis, tahun terbit, penerbit, dll dari Setiap buku dengan teliti agar tidak ada data yang salah. Mulai dengan buku-buku fiksi. Mencari informasi pada halaman sampul buku, halaman Verso, dan punggung buku dengan memasukkannya ke dalam buku induk. Kami memastikan setiap detail dicatat dengan akurat. Koleksi umum yang disediakan tidak terlalu banyak sehingga kami menginput ratusan buku saja ke dalam buku induk,



Gambar 2. Kegiatan penginput koleksi ke dalam buku induk



Gambar 3. Kegiatan penginputan data koleksi ke dalam aplikasi SLiMS

Selain melakukan pendataan koleksi buku berbasis elektronik, pendataan buku yang berbentuk fisik tidak kalah penting demi memudahkan manajemen perpustakaan. Oleh karena itu penulis melakukan pengecapan stempel pada buku-buku yang baru saja tiba. Kami melakukan stempel perpustakaan dengan mencap bagian dalam sampul buku, tepat di halaman yang telah ditentukan.

Setiap cap memastikan bahwa buku tersebut resmi menjadi koleksi perpustakaan dan siap dipinjam oleh para siswa.



Gambar 5. Kegiatan Pengecapan Stempel pada Koleksi Baru

a. Pembuatan Ruang Pojok Baca Siswa

Sebagai bentuk dari mengoptimalkan seluruh maka salah satu inovasi perpustakaan untuk meningkatkan kualitas belajar ialah pembuatan pojok baca untuk para siswa membaca. Pojok baca ini di rancang pada dibagian pojok kanan emperan perpustakaan.



Gambar 6. Proses mengukur lebar & panjang area depan perpustakaan guna
Kebutuhan ruang untuk dijadikan ruang pojok baca siswa

Pembuatan pojok baca ini diharapkan memberikan wajah baru pada perpustakaan. Selain itu pojok baca juga dapat di gunakan untuk kegiatan ekstrakurikuler sebagai bagian dari pengembangan bakat siswa non akademis.

D. KESIMPULAN

Hasil dari kegiatan pengabdian ini menunjukkan dampak positif yang signifikan dalam meningkatkan tata kelola perpustakaan. Pengelola perpustakaan berhasil menyusun sistem administrasi yang lebih terstruktur, dengan pembuatan buku induk, katalog koleksi menggunakan sistem Dewey Decimal Classification (DDC), serta penerapan sistem sirkulasi peminjaman yang lebih tertib. Selain itu, dari pendampingan yang diberikan kepada pustakawan meningkatkan kapasitas mereka dalam mengelola koleksi, memberikan layanan yang lebih baik kepada pemustaka, serta memahami prinsip-prinsip preservasi bahan pustaka.

Dalam hal layanan, perpustakaan mengalami transformasi dengan penataan ruang baca yang lebih nyaman dan adanya penambahan fasilitas seperti Pojok Baca Anak dan Pojok Literasi Digital. Program literasi seperti "Minggu Membaca Bersama" juga berhasil meningkatkan kunjungan perpustakaan, dengan catatan peningkatan pengunjung sebesar 35% dari periode sebelumnya. Pengenalan teknologi untuk digitalisasi, meskipun baru dimulai dengan penggunaan spreadsheet untuk pencatatan koleksi, telah membuka jalan bagi pengelola untuk mengimplementasikan sistem manajemen perpustakaan berbasis digital *Senayan Library Management System (SLIMS)*.

Secara keseluruhan, kegiatan ini telah berhasil meningkatkan kualitas tata kelola perpustakaan dan memberikan dampak yang nyata dalam meningkatkan minat baca masyarakat. Meskipun ada tantangan dalam hal keterbatasan fasilitas dan waktu pengelola, namun perubahan positif yang terjadi memberikan harapan bagi keberlanjutan program ini. Ke depannya, diperlukan dukungan berkelanjutan agar perpustakaan dapat terus berkembang dan menjadi pusat literasi yang dapat diakses oleh seluruh lapisan masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Niswaty, R., Darwis, M., Andriani M, D., Nasrullah, M., & Salam, R. (2020). Fasilitas Perpustakaan Sebagai Media dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa. *Khizanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 8(1), 71-78.
- Teguh Yudi, C. (2007). Peran Perpustakaan Sekolah dalam Mencetak Siswa Berprestasi. *Jurnal Perpustakaan Sekolah*.
- Afian, T., & Saputra, R. D. A. (2021). Inovasi fasilitas perpustakaan sekolah dasar dalam meningkatkan minat baca. *Jurnal Visionary: Penelitian Dan Pengembangan Dibidang Administrasi Pendidikan*, 9(1), 6-12.
- International Federation of Library Association. 2006. "Pedoman Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO." Official Website IFLA/UNESCO. <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/school-guidelines.html>. (23 September 2017).
- Moleong, Lexy J. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi. Bandung: PT.Remaja Rosdakarya.
- Dantes, Nyoman. 2012. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Andi
- Putriaurina, A. D., Syam, R. Z. A., & Ruqayah, F. (2021) Layanan Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Standar Nasional Indonesia. *Tibannandu: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 5(2). <https://doi.org/10.30742/tb.v5i2.1653>
- Lawe, L. dkk. (2016). Peran Fasilitas Perpustakaan Terhadap Kinerja Pustakawan Di Badan Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Utara. *Acta Diurna*, vol. 5, no. 3.
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: Alfabeta.
- Masruri, A., Kuntoro, S. A., & Arikunto, S. (2016). Pengembangan Kompetensi dan Pendidikan Berkelanjutan Pustakawan PTAIN: Studi Kasus di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. *Jurnal Pembangunan Pendidikan: Fondasi Dan Aplikasi*, 4(1), 1–14.