

Strategi Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan Madrasah di MAN 1 Kulon Progo

Khoiriyatun

MAN 1 Kulon Progo

E-mail: khoiriyatun@gmail.com

Abstrak

Perpustakaan merupakan salah satu sarana untuk meningkatkan dan mengembangkan kreativitas dan pengetahuan siswa melalui kegiatan membaca. Perpustakaan harus selalu dijaga dan dirawat secara optimal agar selalu menjadi tempat favorit bagi siswa dalam menjelajahi pengetahuan. Perpustakaan yang tidak terawat dengan baik hanya akan menjadi pajangan madrasah. Kondisi perpustakaan di MAN 1 Kulon Progo masih jauh dari standar, karena letaknya yang tidak strategis, minim cahaya, dan udara terasa pengap, buku-buku tidak tertata dengan baik, rak buku yang masih ala kadarnya, jumlah koleksi yang terlampau sedikit, dan inventarisasi yang belum tersistem dengan baik. Penelitian ini bertujuan untuk meningkatkan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan agar dapat dimanfaatkan oleh warga madrasah secara optimal. Perpustakaan madrasah harus bisa menjadi tempat favorit bagi para pemustaka, menjadi tempat yang indah, nyaman, dan menarik, sehingga para pemustaka ingin selalu berada di dalamnya. Proses pengelolaan dan pengembangan membutuhkan strategi dan komitmen yang kuat, serta dukungan penuh oleh seluruh civitas madrasah.

Kata Kunci: *Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan*

Pendahuluan

Di dalam Undang-Undang nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, pada Bab I pasal 1 (1) disebutkan bahwa perpustakaan merupakan institusi pengelola karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Pada Bab IV Bagian Ketiga Pasal 23 ayat 1 juga disebutkan bahwa setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Dalam rangka melaksanakan Undang-undang tersebut, maka dikeluarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia nomor 12 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah. Pada peraturan ini disebutkan bahwa perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan sekolah menengah atas/madrasah aliyah yang merupakan bagian internal dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan salah satu pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

Kondisi perpustakaan di MAN 1 Kulon Progo belum ideal, masih jauh dari kondisi standar sebagaimana yang diamanatkan dalam undang-undang tersebut. Letaknya berada di lokasi sudut paling belakang dari seluruh area madrasah sehingga sulit dijangkau. Ruangnya terkesan gelap dan pengap, buku-buku banyak yang tertumpuk tidak rapi di lantai dan di meja-meja karena kekurangan rak buku. Pelayanan masih dilakukan secara manual, data kehadiran pengunjung kurang terkontrol. Koleksi perpustakaan juga masih didominasi oleh buku-buku pelajaran. Hal ini menyebabkan sebagian besar peserta didik enggan untuk datang ke perpustakaan, kecuali

ditugaskan oleh guru untuk mengambil dan mengembalikan buku pelajaran. Para pendidik juga sangat jarang mengunjungi perpustakaan karena posisinya yang tidak strategis.

Program pengelolaan dan pengembangan perpustakaan menjadi prioritas utama yang perlu dilaksanakan oleh pihak madrasah. Seluruh civitas madrasah perlu melakukan perubahan *mindset* kepada seluruh warga madrasah tentang pentingnya mengelola perpustakaan madrasah secara lebih serius dan profesional agar mampu mewujudkan perpustakaan madrasah yang keberadaannya diidolakan oleh warga madrasah. Perpustakaan harus menjadi tempat terfavorit untuk belajar dan menambah wawasan pengetahuan.

Standar Nasional Perpustakaan SMA/MA

Di dalam dalam lampiran Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia nomor 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah, dijabarkan secara lengkap Standar Standar Nasional Perpustakaan di tingkat SMA/MA sebagai berikut:

1. Koleksi Perpustakaan, terdiri dari *Jenis Koleksi*, meliputi: a) Karya cetak (buku teks, buku penunjang, kurikulum, buku bacaan, buku referensi; b) Terbitan berkala (majalah, surat kabar) dan; c) Audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik. *Jumlah Koleksi*, meliputi: a) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit (buku teks wajib dalam jumlah mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik, buku pengayaan dengan perbandingan 70% non fiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombel jumlah buku sebanyak 1000 judul, 7 s.d. 12 rombel jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 s.d. 18 rombel jumlah buku sebanyak 2.000 judul, dan 19 s.d. 27 rombel jumlah buku sebanyak 2.500 judul); b) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin banyak jumlah koleksi, semakin kecil prosentase jumlah koleksinya (100 judul penambahan 10%, 1.500 judul penambahan 8%, 2.000 judul atau lebih penambahan 6%); c) Perpustakaan melanggan paling sedikit 3 judul majalah dan 3 judul surat kabar. *Bahan Perpustakaan referensi*, meliputi: Koleksi referensi paling sedikit meliputi Kamus Bahasa Indonesia, kamus Bahasa daerah, 5 jenis kamus Bahasa asing, kamus subjek, ensiklopedia, buku statistic daerah, direktori, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi tokoh, dan kitab suci. *Pengolahan Bahan Pustaka*. Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek, dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengkatalogan Indonesia), bagan klasifikasi Dewey (Dewey Decimal Classification), dan Pedoman Tajuk Subjek. *Cacah Ulang dan Penyiangan*. Perpustakaan melakukan cacah ulang (stock opname) dan penyiangan koleksi paling sedikit 3 tahun sekali. *Perawatan*, meliputi: a) Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara; b) Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak paling sedikit 1 tahun sekali.
2. Sarana dan Prasarana Perpustakaan, terdiri dari *Gedung/ruang*, meliputi: a) Luas gedung paling sedikit 0.4 m² x jumlah siswa, dengan ketentuan luas gedung minimal 72 m² untuk 3 s.d. 6 rombel, 144 m² untuk 7 s.d. 12 rombel, 216 m² untuk 13 s.d. 18 rombel, dan 288 m² untuk 19 s.d. 27 rombel; dan b) Pengaturan ruangan secara teknis mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan. *Area*. Gedung/ruang perpustakaan paling sedikit meliputi area koleksi, area baca, area kerja, dan area multimedia. *Sarana*. Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan pelayanan, untuk menjamin keberlangsungan

fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustakan yang memiliki kebutuhan khusus. *Lokasi Perpustakaan*, berada di pusat kegiatan pembelajaran, mudah dilihat, serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan.

3. Pelayanan Perpustakaan, terdiri dari: a) jam pelayanan perpustakaan, paling sedikit 8 jam per hari kerja, b) jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit meliputi pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, dan pelayanan literasi informasi, c) program wajib baca di perpustakaan, d) program pendidikan pemustaka, paling sedikit 1 tahun sekali, e) program literasi informasi, paling sedikit 4 kali dalam setahun untuk setiap tingkatan kelas, f) promosi perpustakaan, paling sedikit dalam bentuk Brosur/leaflet/selebaran, majalah dinding/perpustakaan, daftar buku baru, display koleksi perpustakaan, lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan, g) laporan, perpustakaan membuat laporan kegiatan pelayanan perpustakaan (statistik) paling sedikit berupa laporan bulanan dan laporan tahunan, h) kerja sama. Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerjasama dengan perpustakaan sekolah lain, perpustakaan umum, organisasi profesi kepastakawanan/forum perpustakaan, dan yayasan dan/atau lembaga korporasi, dan i) integrasi dengan kurikulum, meliputi: kegiatan yang mendorong kegemaran membaca melalui lomba synopsis, gelar wicara (*talkshow*) tentang buku, dan lomba mengarang berbagai bentuk tulisan (puisi, prosa, esai); pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan (pengajaran program literasi informasi; terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran; membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi public; menyelenggarakan kegiatan membaca buku dan majalah elektronik; membantu guru mengidentifikasi materi pelajaran; membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi mata pelajaran).
4. Tenaga Perpustakaan, terdiri dari: *jumlah tenaga perpustakaan*, meliputi: a) perpustakaan minimal dikelola 1 orang tenaga perpustakaan, b) bila madrasah memiliki lebih dari 6 rombel, maka wajib memiliki minimal 2 orang tenaga perpustakaan, c) kualifikasi tenaga perpustakaan paling rendah diploma dua (D-II) di bidang ilmu perpustakaan. Untuk kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) di luar bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi, dapat menjadi pustakawan setelah lulus pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan, dan d) tenaga perpustakaan berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan social serta pembinaan karier sesuai dengan tuntutan perkembangan kualitas. *Kepala perpustakaan*, meliputi: a) kepala sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari 1 tenaga perpustakaan, memiliki lebih dari 6 rombel, dan memiliki paling sedikit 1000 judul, b) kualifikasi kepala perpustakaan adalah pustakawan yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan atau bidang lain dari perguruan tinggi yang terakreditasi, c) kepala perpustakaan sekolah/madrasah berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial.
5. Penyelenggaraan Perpustakaan, terdiri dari: *penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan*, meliputi: a) setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah, dan b) pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan. *Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)*, setiap perpustakaan SMA/MA wajib memberitahukan keberadaannya dengan cara registrasi ke perpustakaan nasional untuk memperoleh NPP. *Struktur organisasi*, meliputi: a) struktur organisasi perpustakaan mencakup kepala perpustakaan, pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, dan teknologi informasi dan komunikasi, dan b) struktur perpustakaan langsung di bawah kepala

madrasah. *Program kerja*, dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan madrasah membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan.

6. Pengelolaan Perpustakaan. Perpustakaan SMA/MA memiliki visi, misi, dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh kepala Madrasah yang bersangkutan. *Visi Perpustakaan*, mengacu pada visi sekolah. *Misi Perpustakaan*; a) menyediakan informasi dan ide yang merupakan faktor fundamental bagi kemajuan masyarakat yang berbasis informasi dan pengetahuan, dan b) menyediakan sarana pembelajaran bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggungjawab. *Tujuan perpustakaan*, mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional, dan spiritual) peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui pelayanan perpustakaan yang berkualitas. *Kebijakan pengelolaan perpustakaan*, membuat kebijakan tertulis melalui komponen koleksi, sarana pra sarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum. *Tugas perpustakaan*, meliputi: a) mengembangkan koleksi perpustakaan, b) mengolah bahan perpustakaan, c) mendayagunakan koleksi perpustakaan dan hasil karya tulis peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan, d) menyelenggarakan pendidikan pustaka, e) melakukan perawatan koleksi, f) menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah, g) menyediakan jasa perpustakaan dan informasi, h) melaksanakan kegiatan literasi informasi, i) melakukan kerjasama perpustakaan, dan j) melakukan promosi perpustakaan. *Fungsi perpustakaan*, meliputi: a) pusat sumber belajar, b) pusat kegiatan literasi informasi, c) pusat penelitian, d) pusat kegiatan baca membaca, dan e) tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif, dan menyenangkan. *Anggaran*, meliputi: a) SMA/MA menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun paling sedikit 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai, pemeliharaan gedung, dan perawatan gedung, dan b) sumber anggaran perpustakaan SMA/MA berasal dari APBD atau APBN atau yayasan dana atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggungjawab sosial korporasi.

Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan di MAN 1 Kulon Progo

Ada beberapa hal yang dilaksanakan oleh civitas madrasah untuk mengelola dan mengembangkan perpustakaan, diantaranya:

1. Melakukan pembenahan pada seluruh komponen perpustakaan, terdiri dari:
 - a. Komponen koleksi, meliputi: 1) menambah anggaran pembelian buku melalui dana BOS, yang diprioritaskan untuk menambah buku-buku teks pelajaran, buku penunjang kurikulum, dan buku referensi; 2) melakukan gerakan jariah buku. Gerakan jariah buku dilaksanakan dalam rangka menambah koleksi buku-buku fiksi dan nonfiksi. Gerakan ini diberlakukan kepada seluruh warga madrasah, untuk peserta didik dilaksanakan setahun sekali, untuk pendidik dan tenaga kependidikan dilaksanakan setahun dua kali, sedang untuk alumni tidak mengikat; 3) mengadakan bazar buku. Bazar buku dilakukan untuk mendukung kegiatan jariah buku, memberikan kemudahan kepada peserta didik mendapatkan buku-buku murah dan berkualitas, dengan cara menjalin MOU dengan beberapa penerbit dan diselenggarakan di lingkungan madrasah; dan 4) menambah jenis majalah dan surat kabar yang dilanggan.

- b. Komponen sarana prasarana, meliputi: 1) memindahkan lokasi perpustakaan. Karena lokasi perpustakaan yang tidak ideal, maka kepala madrasah segera mengkoordinasikan pemindahan lokasi perpustakaan dari bangunan paling belakang dan paling ujung, ke ruangan paling depan, dekat dengan pintu gerbang utama, dan dilalui seluruh civitas madrasah. Walau sempat mendapat pertentangan dengan berbagai alasan, namun pemindahan ini mutlak harus dilakukan, dan pada bulan Desember 2017, perpustakaan madrasah resmi pindah lokasi; 2) melakukan pengembangan dan penataan ulang ruang perpustakaan. Agar luas ruang perpustakaan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan maka dilakukan penambahan ruang perpustakaan, walaupun harus menggeser ruang kelas. Konsekuensinya kemudian harus membangun ruang kelas baru untuk mengganti ruang kelas tersebut. Selain itu, untuk meningkatkan kenyamanan pemustaka, maka setelah luas ruang tepenuhi dilakukan pula penataan ruang, renovasi, dan mendesain ruang perpustakaan menjadi lebih menarik dan ekspresif sehingga pemustaka tertarik untuk senantiasa berkunjung ke perpustakaan, dan nyaman berada di perpustakaan; 3) melengkapi sarana prasarana. Penambahan sarana prasarana perpustakaan dilakukan secara bertahap melalui alokasi anggaran madrasah, meliputi pengadaan rak buku, rak surat kabar, rak majalah, rak penitipan barang, rak audio visual, laci katalog, rak display, meja sirkulasi, mesin barcode, AC, CCTV, LCD Proyektor, DVD player, televisi, meja baca, kursi baca, komputer, dan lain-lain.
- c. Komponen pelayanan. Peningkatan pelayanan terus menerus dilakukan meliputi optimalisasi jam pelayanan terhadap pemustaka, keramahan petugas perpustakaan, perbaikan system pelayanan sirkulasi dan referensi, peningkatan kegiatan promosi, dan lain-lain.
- d. Komponen tenaga perpustakaan. Jumlah tenaga perpustakaan yang dimiliki hingga saat ini belum memenuhi standar, baik secara jumlah maupun secara kualifikasi akademik. Berbagai upaya masih terus dilakukan, diantaranya berusaha mencari tenaga tidak tetap dengan kualifikasi akademik sesuai yang disyaratkan. Adapun untuk kepala perpustakaan, dipegang oleh guru dengan kualifikasi akademik S-1 bidang lain, yang telah lulus pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.
- e. Komponen penyelenggaraan perpustakaan, meliputi: 1) menentukan nama perpustakaan madrasah dengan nama "Taman Pustaka"; 2) mengajukan permohonan SK Pendirian Perpustakaan ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi DIY; 3) menyusun program kerja perpustakaan.
- f. Komponen pengelolaan perpustakaan, meliputi: 1) menyusun dan mensosialisasikan visi misi perpustakaan; 2) menggandeng pustakawan. Oleh karena keterbatasan SDM yang dimiliki, maka madrasah menggandeng pustakawan dari luar untuk melakukan percepatan pengelolaan perpustakaan, agar tugas dan fungsi perpustakaan bisa dilaksanakan secara optimal. Percepatan yang dilakukan meliputi penataan ruang, pengolahan koleksi, peningkatan pelayanan pemustaka, dan lain-lain; 3) melakukan migrasi aplikasi. Pada awal 2017 sudah mulai menggunakan aplikasi untuk pengolahan koleksi, dan pemberian Barcode. Namun dalam perkembangannya, setelah dilakukan evaluasi ternyata aplikasi tersebut belum mampu menjawab berbagai persoalan terkait pengelolaan dan pengolahan koleksi, misalnya jika ada 100 buku dengan judul yang sama maka seratus buku tersebut memiliki barcode yang sama, padahal seharusnya satu buku satu barcode. Oleh karena itu pada tahun 2019 dilakukan migrasi aplikasi,

yang dianggap lebih representatif dan pengelolaan koleksi bisa memenuhi Standar Nasional Perpustakaan.

2. Membentuk Komunitas Perpustakaan. Komunitas perpustakaan ini merupakan kumpulan dari perwakilan 1 peserta didik dari masing-masing kelas. Banyak hal yang bisa mereka lakukan, seperti memberi masukan kepada pengelola perpustakaan, menyampaikan aspirasi para pemustaka, menggiatkan gerakan literasi, menyukseskan program-program perpustakaan, dan lain-lain.
3. Membentuk Tim Pengembang Perpustakaan. Guru dan pegawai sebagai bagian dari pemustaka dilibatkan dalam pengembangan perpustakaan dengan membentuk tim pengembang perpustakaan. Tim ini kemudian melakukan evaluasi diri perpustakaan dengan menggunakan borang akreditasi, berkoordinasi dan konsultasi dengan pustakawan. Hasil evaluasi diri kemudian digunakan untuk pengembangan perpustakaan selanjutnya. Penataan-penataan fisik juga dilakukan oleh tim ini sehingga perpustakaan benar-benar menjelma menjadi tempat yang sangat menarik bagi pemustaka.

Simpulan

Perpustakaan madrasah sebagai salah satu pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan harus benar-benar mendapat perhatian dari pemangku kebijakan di madrasah. Pengelolaan dan pengembangan perpustakaan madrasah untuk mencapai standar nasional perpustakaan sangat penting agar perpustakaan benar-benar mampu menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik. Perpustakaan yang letaknya strategis, koleksinya lengkap, pelayanannya baik, tampilannya menarik, ruangnya nyaman akan membuat pemustaka menjadikan perpustakaan sebagai tempat favorit menambah pengetahuan.

Daftar Pustaka

- Bafadal, Ibrahim, 2008, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara
- Hartono, 2017, *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Pawit, Yaya, 2005. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Prenada Media Group
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI nomor 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah
- Prastowo, Andi, 2012, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, Yogyakarta: Diva Press
- Undang-undang nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan