**PERAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MENDUKUNG PROSES
PEMBELAJARAN DI SMP IT ALFARISI SLEMAN DI YOGYAKARTA**
*The Role Of School Library in Supporting The Learning Process at SMP IT AL FARISI
Sleman DI Yogyakarta*

Nurlita Khasiati
Universitas Negeri Yogyakarta
Yati1996@gmail.com

Diterima : 16 Februari 2021; Direvisi: 12 Maret 2021; Disetujui : 30 April 2021
DOI : <https://doi.org/10.37250/newkiki.v4i1.91>

Abstract

The purpose of this research is to describe the role of the school library in supporting the learning process at SMPIT Salman Alfarisi Sleman DIY and to describe and know the library facilities at SMPIT Salman Alfarisi Sleman DIY. This research is descriptive research. Data collection techniques used in this research are through observation, interviews, and documentation study. The results showed that; (1) The library facilities of SMPIT Salman Alfarisi Sleman DIY are very narrow rooms, the storage places for the collections are not regular, the room lighting is also not bright, the library room also does not have air ventilation, adding to the library getting darker and infrastructure in the library, namely 2 large bookshelves, 2 small bookshelves, 5 reading chairs, 1 cupboard, 1 magazine rack, 1 desk and chair for library staff, (2) The role of school libraries in supporting the learning process at SMPIT Salman Alfarisi Sleman DIY, the supporting aspects are book collections, the 2013 curriculum book collection available is 44% of the total, loan services that are carried out openly, not computerized and student visits to the library every day are between 5-10 people, then one library staff is in charge of providing services and managing and book collection management is done by making put the inventory number, label it, stamp the school.

Keywords: *role of library, school library, learning*

Abstrak

Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan peran perpustakaan sekolah dalam mendukung proses pembelajaran di SMPIT Salman Alfarisi Sleman DIY serta mendeskripsikan dan mengetahui fasilitas perpustakaan di SMPIT Salman Alfarisi Sleman DIY. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa; (1) Fasilitas perpustakaan SMPIT Salman Alfarisi Sleman DIY yaitu ruangan yang sangat sempit, tempat penyimpanan koleksinya yang belum teratur, penerangan ruangan juga masih kurang terang, ruangan perpustakaan juga belum memiliki ventilasi udara menambah perpustakaan semakin gelap dan sarana prasarana yang berada di perpustakaan yaitu 2 rak buku berukuran besar, 2 rak buku berukuran kecil, 5 kursi baca, 1 lemari, 1 rak majalah, 1 meja dan kursi tenaga perpustakaan, (2) Peran perpustakaan sekolah dalam mendukung proses pembelajaran di SMPIT Salman Alfarisi Sleman DIY aspek penunjang yaitu koleksi buku, koleksi buku kurikulum 2013 yang tersedia jumlahnya 44% dari total keseluruhan, layanan peminjaman yang dilakukan secara terbuka, belum terkomputerisasi serta kunjungan siswa ke perpustakaan setiap hari berkisar antara 5-10 orang, selanjutnya tenaga perpustakaan berjumlah satu orang bertugas memberikan layanan dan melakukan pengelolaan, dan pengelolaan koleksi buku dilakukan dengan memberikan nomor inventaris, memberikan label, memberikan stempel sekolah.

Kata Kunci: peran perpustakaan, perpustakaan sekolah, pembelajaran

PENDAHULUAN

Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan pasal 42, menyebutkan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mampu mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spritual, keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Lebih lanjut dalam penjelasan Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 35 disebutkan bahwa standar sarana dan prasarana pendidikan, maka sekolah wajib memiliki perpustakaan.

Perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar sudah diakui keberadaannya sebagai jantung sekolah. Sebagaimana fungsi jantung dalam tubuh, perpustakaan sekolah sangat menentukan sehat tidaknya sistem pendidikan di sekolah. Apabila jantung tidak berfungsi, akan mengakibatkan kelumpuhan, dan apabila sekolah tidak memiliki perpustakaan maka sama seperti tubuh yang tidak memiliki jantung alias tidak memiliki daya hidup (Suherman: 2009).

Kualitas perpustakaan di sekolah dapat diukur berdasarkan standar acuan

yang ditetapkan. Dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Bab III Pasal 11 Ayat 2 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah dinyatakan bahwa standar acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan, diperinci lagi dalam Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Sekolah pada Bab IV mengenai Standar Nasional Perpustakaan.

Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan kota pelajar, yang mengedepankan kualitas pendidikan yang terjamin mutunya dan sudah terakreditasi secara baik di dunia Pendidikan Indonesia terdapat permasalahan juga pada perpustakaan. Budi Wibowo Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip (BPAD) DIY, mengatakan: “Hampir seluruh perpustakaan sekolah di DIY belum layak. Dari total 2.000 lebih unit perpustakaan sekolah yang ada di DIY, tak lebih dari 5 persen saja yang memenuhi standar nasional. Kondisi perpustakaan sekolah itu memang sangat mengkhawatirkan. Terlebih lokasinya berada di institusi pendidikan, perpustakaan seharusnya bisa dikelola secara profesional untuk mendukung kegiatan belajar mengajar”. Dikatakan belum layak, karena perpustakaan sekolah untuk mendukung proses pembelajaran idealnya memiliki koleksi setidaknya 10.000 eksemplar untuk bisa dikatakan memiliki standar

nasional, kenyataannya sebagian besar perpustakaan sekolah di Jogja memiliki koleksi buku tak lebih dari 200 eksemplar saja, itupun terbatas koleksi buku mata pelajaran saja. Indikator standar nasional tidak hanya jumlah koleksi saja, melainkan juga pengelolaannya yang belum baik, fasilitas perpustakaan yang belum memadai, layanan perpustakaan yang belum baik, kunjungan ke perpustakaan sekolah yang masih minim, serta belum optimalnya pemanfaatan perpustakaan dalam mendukung proses pembelajaran (Harianjogja.com. 2017).

Berdasarkan bincang-bincang dengan Kepala Sekolah Salman Alfarisi Bapak Faizin di SMPIT Salman Alfarisi diperoleh informasi secara umum mengenai Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu (SMP IT) Salman Alfarisi. SMP IT Salman Alfarisi berada di Jalan Kaliurang KM. 12,5, Mriyunan, Pencar Sari, Sardonoharjo, Kecamatan Ngaglik, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. SMPIT Salman Alfarisi merupakan Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu merupakan milik yayasan Salman Alfarisi. SMPIT Salman Alfarisi diresmikan 2 Juni 2015. Yayasan Salman Alfarisi sendiri berdiri sejak 1994 ini sudah memiliki PAUD, TK IT, dan SD IT yang tersebar di sejumlah wilayah di Yogyakarta. SMP IT Salman Alfarisi ini sekolah menggunakan manajemen modern. Untuk mendukung proses

pembelajaran di SMP IT Salman Alfarisi memiliki sarana dan prasarana salah satunya perpustakaan.

Berdasarkan data pada saat observasi, Bapak Faizin menyampaikan bahwa perpustakaan SMP IT Salman Alfarisi terdapat fenomena-fenomena, fenomena tersebut diantaranya: pertama, terbatasnya ruangan yang digunakan sebagai perpustakaan sekolah, ruangan perpustakaan seukuran dengan ruangan kelas yang menyebabkan tidak bisa disediakan meja untuk orang membaca selain hanya rak buku. Sehingga kondisi ini menyebabkan siswa malas berkunjung ke perpustakaan. Sesuai dengan aturan yang terdapat pada Permen Diknas Nomor 24 Tahun 2007 ruangan perpustakaan sekolah minimal harus seukuran dengan ruangan kelas. Kedua, terbatasnya petugas perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah di SMP IT Salman Alfarisi hanya berjumlah satu orang. Tentunya jumlah tersebut masih kurang, untuk memproses satu buah buku memerlukan tenaga administrasi yang tidak sedikit, sehingga perpustakaan sekolah juga belum menyediakan layanan peminjaman. Ketiga, kurangnya promosi penggunaan perpustakaan. Promosi ini sangat berguna bagi pencitraan perpustakaan sekolah kepada pengunjung perpustakaan, hal ini terkait minat baca siswa. Keempat, kurangnya pemberian tugas untuk datang ke perpustakaan oleh guru. Kelima, peran

perpustakaan kurang mendukung untuk proses pembelajaran di sekolah, terlihat dari jumlah dan kualitas buku, buku yang didominasi di perpustakaan hanya buku mata pelajaran yang jumlahnya hanya 2.650 eksemplar buku.

Pentingnya perpustakaan sekolah untuk menunjang proses pembelajaran agar tercapainya standar nasional pendidikan, Maka dirasa perlu dilakukan penelitian terkait bagaimana fasilitas perpustakaan di SMP IT Salman Alfarisi Sleman DIY, koleksi buku, kunjungan siswa, layanan peminjaman buku, peran pustakawan, dan pengelolaan buku di perpustakaan sekolah dalam mendukung proses pembelajaran di SMP IT Salman Alfarisi Sleman DIY.

Dari fenomena-fenomena diatas, terlihat bahwa pentingnya perpustakaan sekolah untuk menunjang proses pembelajaran agar tercapainya standar nasional pendidikan. Maka dirasa perlu dilakukan penelitian terkait bagaimana fasilitas perpustakaan di SMP IT Salman Alfarisi Sleman DIY, koleksi buku, kunjungan siswa, layanan peminjaman buku, peran pustakawan, dan pengelolaan buku di perpustakaan sekolah dalam mendukung proses pembelajaran di SMP IT Salman Alfarisi Sleman DIY. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan fasilitas perpustakaan dan peran perpustakaan sekolah dalam

mendukung proses pembelajaran di SMP IT Salman Alfarisi Sleman DIY.

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Perpustakaan

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/ atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan. Lasa (2009) menjelaskan bahwa perpustakaan merupakan kumpulan buku atau bangunan fisik sebagai tempat buku dikumpulkan dan disusun menurut sistem tertentu untuk kepentingan pemakai.

Supriatin (2004: 14), menyatakan, “perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang melayani para siswa, guru, dan karyawan dari suatu sekolah tertentu, perpustakaan sekolah didirikan untuk menunjang pencapaian tujuan sekolah, yaitu pendidikan dan pengajaran seperti yang digariskan dalam kurikulum sekolah. Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung di sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan utama membantu sekolah untuk tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan. Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada di pendidikan dasar dan menengah, yang merupakan bagian integral dari sekolah sebagai pusat sumber belajar mengajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah

yang bersangkutan, sedangkan yang termasuk perpustakaan sekolah adalah perpustakaan SD/MI, SLTP/MTS, SMK dan SMA/MA.

Berdasarkan hasil riset dari Ikmal (2020) menyatakan bahwa Setelah mengumpulkan berbagai informasi dari artikel-artikel yang relevan, dapat disimpulkan bahwa ada hubungan positif yang signifikan antara peranan perpustakaan sekolah terhadap hasil belajar siswa SD. Dengan adanya perpustakaan sekolah menjadikan hasil atau nilai siswa menjadi lebih baik.

Berdasarkan pengertian di atas, pengertian perpustakaan sekolah yaitu perpustakaan yang berada di pendidikan dasar dan menengah untuk melayani warga sekolah (guru, siswa, karyawan) sebagai sumber belajar untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan.

B. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Tujuan diselenggarakannya perpustakaan sekolah menurut Hermawan (2006: 37) adalah sebagai berikut:

a. Tujuan umum

Perpustakaan sekolah diselenggarakan sebagai suatu perangkat kelengkapan pendidikan untuk bersama-sama dengan kelengkapan-kelengkapan yang lain guna meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, kecerdasan dan keterampilan, mempertinggi budi pekerti dan mempertebal semangat kebangsaan dan

cinta tanah air agar dapat menumbuhkan manusia-manusia pembangunan yang dapat membangun dirinya sendiri serta bersama-sama bertanggung jawab atas Pembangunan Nasional yang berasaskan Pancasila dan UUD 1945.

b. Tujuan khusus

Perpustakaan sekolah diselenggarakan untuk: mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca, khususnya mendayagunakan budaya tulisan dalam segala sektor kehidupan, mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca, khususnya mendayagunakan budaya tulisan dalam segala sektor kehidupan. Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi. Mendidik siswa agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat dan berhasil guna. Meletakkan dasar-dasar kearah belajar mandiri. Memupuk minat dan bakat. Menumbuhkan apresiasi terhadap pengalaman imajinatif. Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam kehidupan atas tanggung jawab dan usaha sendiri.

Berdasarkan pendapat di atas, tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai suatu perangkat perlengkapan-perengkapan untuk meningkatkan mutu pendidikan bersama-sama dan unsur-unsur kebangsaan lainnya. Selain itu, perpustakaan sekolah juga bertujuan

untuk membantu menumbuhkan minat dan mengembangkan bakat siswa serta memantapkan strategi proses belajar mengajar.

C. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Menurut Undang-undang nomor 43 tahun 2007 pasal 3 menyebutkan bahwa perpustakaan memiliki beberapa fungsi yang mengarah pada upaya untuk meningkatkan kecerdasan dan kebudayaan bangsa. Menurut pasal tersebut, fungsi perpustakaan sebagai berikut:

Wahana Pendidikan artinya perpustakaan mengemban amanah untuk mengiringi proses pendidikan melalui koleksi perpustakaan dan berbagai layanan yang diselenggarakan perpustakaan. Penelitian, dalam proses penelitian, perpustakaan berfungsi menyediakan berbagai informasi yang digunakan sebagai teori yang akan membantu memecahkan masalah dalam penelitian. Pelestarian berfungsi untuk melestarikan bahan pustaka yang memiliki nilai sejarah yang dapat memperkaya khazanah kebudayaan bangsa.

Upaya pelestarian budaya juga dilakukan melalui koleksi-koleksi perpustakaan yang bernuansa budaya Indonesia yang informasi didalamnya mengandung upaya untuk memperkenalkan budaya, mentransformasikan, dan menanamkan

nilai-nilai budaya Indonesia kedalam sanubari para pemakainya. Dan Informasi melalui berbagai jenis koleksi yang dimiliki, perpustakaan menyediakan berbagai ragam informasi. Ragam informasi ini berguna untuk memenuhi kebutuhan pemakai yang datang ke perpustakaan dengan latar belakang dan tujuan yang berbeda-beda. Serta rekreasi perpustakaan menyediakan berbagai koleksi non fiksi yang bersifat menyegarkan seperti: buku cerita, novel, buku cerita bergambar, dan lain-lain. Pemakai dapat menggunakan jenis koleksi ini untuk memberikan efek menyenangkan, menghibur diri, dan menyegarkan pikiran.

Berdasarkan uraian pendapat diatas, fungsi perpustakaan sekolah yaitu wahana pendidikan sebagai sumber belajar, informasi, mengembangkan minat dan membaca, sebagai pelestarian, penelitian, pelestarian koleksi buku-buku, dan sebagai rekreasi.

D. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) di Sekolah Menengah Pertama (SMP)

Penyusunan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah dimaksudkan untuk menyediakan acuan tentang penyelenggaraan perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah baik negeri maupun swasta. Kegiatan ini merupakan amanat dari

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, khususnya pasal 23 ayat (1) yang menyatakan setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Standar Nasional Perpustakaan ini juga ditegaskan dalam pasal 11 yaitu bahwa Standar Nasional Perpustakaan terdiri atas: standar koleksi perpustakaan, standar sarana prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan dan standar pengelolaan.

Standar koleksi perpustakaan yang meliputi jenis koleksi, jumlah koleksi, dan bahan referensi. Jenis koleksi perpustakaan meliputi : buku (buku teks, buku penunjang Kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan buku biografi), terbitan berkala (majalah, surat kabar), dan audio visual. Jumlah koleksi perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format sekurang-kurangnya:

- Buku teks 1 eksemplar per mata pelajaran per peserta didik.
- Buku panduan pendidik 1 eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi.
- Buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 sampai 12 rombongan belajar

jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 sampai 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 sampai 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.

- Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil prosentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).
- Perpustakaan melanggar minimal dua judul majalah dan dua judul surat kabar.
- Bahan referensi sekurang-kurangnya meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa Inggris-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Inggris, kamus bahasa daerah, ensiklopedi umum dan khusus, buku statistik daerah, buku telepon, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, kamus ilmu bumi (gasetir), biografi tokoh dan kitab suci.
- Standar sarana dan prasarana yang meliputi gedung/ ruang, area, sarana dan luas lokasi. Luas gedung perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah sekurang-kurangnya 0,4 m² X jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya 72 m², 7 sampai 12 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya 144 m², 13 sampai

18 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya 216 m², 19 sampai 27 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya 288 m².

Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang diatur dalam Permendiknas No.24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA). Berdasarkan SNP SMP/MTs 008:2011 (2011:3), perpustakaan menyediakan gedung /ruang yang cukup untuk koleksi dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar seluas 112 M², 7 sampai dengan 12 rombongan belajar seluas 168 M², 13 sampai dengan 18 rombongan belajar seluas 224 M², 19 sampai dengan 24 rombongan belajar seluas 280 M².

Sekurang-kurangnya perpustakaan meliputi 4 area yaitu area koleksi, area baca, area kerja, dan area multimedia. Dalam SNI (Standar Nasional Indonesia) Perpustakaan Sekolah 7329:2009 halaman 6 disebutkan mengenai pembagian area perpustakaan. Untuk area koleksi memiliki luas sebanyak 45% dari ruang yang tersedia, area baca memiliki luas sebanyak 25% dari ruang yang tersedia, area kerja memiliki luas sebanyak 15% dari ruang yang tersedia, area multimedia atau lain-lain memiliki luas sebanyak 15% dari

ruang yang tersedia. Perpustakaan dinilai nyaman apabila dapat mengatur kondisi perpustakaan. Berdasarkan SNP SMP/MTs (2013:4), perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara.

Area yaitu gedung/ruang perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi: area koleksi, area baca, area kerja, dan area multimedia. Dan sarana perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan layanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang memiliki kebutuhan khusus, seperti berikut:

Dalam SNP SMP/MTs (2013:5) disebutkan bahwa perpustakaan menyediakan sarana prasarana sekurang-kurangnya meliputi: Kursi baca satu set per pengguna. Meja baca satu set per pengguna. Kursi kerja satu set per pengguna. Meja kerja satu set per pengguna. Meja sirkulasi satu set per pengguna. Meja multimedia satu set per pengguna. Rak buku satu set per perpustakaan. Rak surat kabar satu set per perpustakaan. Lemari/laci katalog satu set per perpustakaan. Lemari yang dapat dikunci satu set per perpustakaan. Komputer yang dilengkapi dengan teknologi informasi dan komunikasi satu

set per perpustakaan. Buku inventaris satu set per perpustakaan. Buku pegangan pengolahan untuk pengkatalogan bahan pustaka satu set per perpustakaan. Dan papan pengumuman satu set per perpustakaan. Otomasi perpustakaan dan perangkat multimedia (komputer).

Lokasi berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.

Standar pelayanan perpustakaan meliputi jam buka, jenis layanan perpustakaan, program wajib kunjung perpustakaan, program pendidikan pemustaka, program literasi informasi, promosi perpustakaan, laporan kegiatan layanan perpustakaan dan kerjasama perpustakaan. Jam buka menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya tujuh jam per hari kerja. Jenis layanan perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi: layanan sirkulasi, layanan referensi, dan layanan literasi.

Program wajib kunjung perpustakaan sekolah memiliki program wajib kunjung perpustakaan sekurang-kurangnya satu jam pelajaran/kelas/minggu. Program pendidikan pemustaka sekurang-kurangnya setahun sekali. Program literasi informasi memiliki sekurang-kurangnya tiga kali setahun untuk setiap tingkatan kelas. Promosi perpustakaan melakukan promosi perpustakaan sekurang-

kurangnya dalam bentuk: brosur/leaflet/selebaran, daftar buku baru, majalah dinding perpustakaan, dan lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan. Laporan kegiatan layanan perpustakaan membuat laporan kegiatan layanan perpustakaan (statistik) sekurang-kurangnya berupa laporan bulanan dan laporan tahunan. Kerjasama perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerjasama dengan: perpustakaan sekolah lain, perpustakaan umum, komite sekolah, lembaga yang berkaitan dengan pendidikan dan dunia usaha.

Standar tenaga perpustakaan meliputi jumlah tenaga perpustakaan

Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 1 orang. Bila perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya dua orang. Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan. Gaji tenaga perpustakaan tidak tetap minimal setara dengan upah minimum regional (UMR).

Kepala perpustakaan, sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari satu orang tenaga perpustakaan memiliki lebih dari enam rombongan belajar dan memiliki koleksi sekurang-kurangnya 1.000 judul.

Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi. Kepala perpustakaan sekolah harus memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi. Gaji kepala perpustakaan sekolah/madrasah minimal setara dengan standar gaji guru sesuai dengan jenjang kepegangannya.

Standar penyelenggaraan meliputi penyelenggaraan perpustakaan Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah, dan pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Nomor Pokok Perpustakaan Setiap perpustakaan sekolah/madrasah diwajibkan memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional RI untuk memperoleh nomor pokok perpustakaan (NPP). Struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, layanan pemustaka dan layanan teknis (pengadaan, pengolahan), layanan teknologi informasi dan komunikasi. Struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah.

Struktur organisasi perpustakaan

sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah sebagai berikut :

Sumber: Standar Nasional Perpustakaan SMP/Madrasah Tsanawiyah

Gambar 1. Struktur Organisasi Perpustakaan

Standar pengelolaan dalam penggunaan alat seleksi bahan pustaka berpedoman pada deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (peraturan pengkatalogan Indonesia), bagan klasifikasi *Dewey* (DDC), pedoman tajuk subjek, format metadata (*Indomarc*). Pengolahan bahan pustaka dilakukan dengan tahapan bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek, dan disusun secara sistematis.

E. Peran Perpustakaan Sekolah dalam Mendukung Proses Pembelajaran

Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 35 dinyatakan bahwa sekolah wajib memiliki perpustakaan. Maka, jelas bahwa keberadaan perpustakaan sekolah khususnya perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama sangat penting. Perpustakaan sekolah memiliki peran: Pendukung bagi keberhasilan para siswa dan guru dalam proses belajar mengajar. Media pendidikan

yang efektif, yaitu sebagai pusat sumber informasi bagi para siswa yang membutuhkan beragam informasi tentang berbagai ilmu pengetahuan dan perkembangannya.

Sarana untuk melatih siswa dalam upaya mengarahkan mereka pada studi mandiri sebagai bekal dalam menempuh studi lanjutan. Sarana untuk menumbuhkan dan memupuk budaya gemar membaca di kalangan siswa sejak dini, dengan menyediakan berbagai macam bacaan yang sesuai dengan tingkat kelasnya. Membantu proses belajar mengajar yang konkret, mempermudah penyerapan ilmu pengetahuan, eksplorasi minat dan potensi siswa. Dan pendukung dalam pelaksanaan pengajaran yang meliputi prinsip-prinsip mengajar yang baru, peningkatan faktor siswa, serta metode dan teknik mengajar yang baru.

Perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah berguna untuk menunjang proses belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah, baik sekolah dasar maupun sekolah lanjut. Peran perpustakaan sekolah dalam proses belajar mengajar benar-benar sangat asensial dan fundamental. Dengan demikian, perpustakaan sekolah diharapkan dapat menunjang aktivitas belajar siswa dan dapat membantu kelancaran mengajar bagi guru (Sinaga, 2005:20).

F. Proses Pembelajaran

Pembelajaran merupakan proses kegiatan belajar mengajar yang juga berperan dalam menentukan keberhasilan belajar siswa. Dari proses pembelajaran akan terjadi sebuah kegiatan timbal balik antara guru dengan siswa menuju tujuan yang lebih baik. Menurut Bafadal (2005: 11), pembelajaran dapat diartikan sebagai “segala usaha atau proses belajar mengajar yang efektif dan efisien.” Sejalan itu, Jogiyanto (2007: 12) juga berpendapat bahwa pembelajaran merupakan sebagai suatu proses yang mana suatu kegiatan berasal atau berubah lewat reaksi suatu situasi yang dihadapi dan karakteristik-karakteristik dari perubahan aktivitas tersebut tidak dapat dijelaskan berdasarkan kecenderungan-kecenderungan reaksi asli, kematangan atau perubahan-perubahan sementara.

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa proses pembelajaran merupakan proses yang dilakukan pendidik untuk dalam kegiatan belajar mengajar kepada peserta didik untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Nomor 41 tahun 2007 tentang standar proses untuk satuan pendidikan dasar dan menengah, bahwa standar proses berisi kriteria minimal proses pembelajaran pada satuan pendidikan dasar dan menengah di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Standar proses

meliputi perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran, dan pengawasan hasil pembelajaran untuk terlaksananya proses pembelajaran yang efektif dan efisien.

Ada tiga ciri khas yang terkandung dalam sistem pembelajaran, antara lain: Rencana merupakan penataan ketenangan, material, dan prosedur yang merupakan unsur-unsur sistem pembelajaran, dalam suatu rencana khusus. Saling ketergantungan (*interdependence*) antara unsur-unsur sistem pembelajaran yang serasi dalam suatu keseluruhan. Tiap unsur bersifat esensial, dan memberikan sumbangannya kepada sistem pembelajaran. Tujuan adalah sistem pembelajaran mempunyai tujuan tertentu yang hendak dicapai. Ciri ini menjadi dasar perbedaan antara sistem yang dibuat oleh manusia dan sistem alami (natural). Sistem yang dibuat oleh manusia seperti: sistem transportasi, sistem komunikasi, sistem pemerintahan semuanya memiliki tujuan. Sistem alami (natural) seperti: sistem ekologi, sistem kehidupan hewan, memiliki unsur-unsur yang saling ketergantungan dengan rencana tertentu, tetapi tidak mempunyai tujuan tertentu. Tujuan sistem pembelajaran agar siswa belajar.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang bertujuan

memahami tentang fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara holistic, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata dan bahasa, pada suatu konteks yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode yang ada (Moleong, 2009: 6).

Penelitian ini dilaksanakan di SMP IT Salman Alfarisi Sleman DIY yang beralamat di Jalan Kaliurang Km 12,5 Mriyunan, Sardonoharjo, kecamatan Ngaglik, Kabupaten Sleman DIY. Waktu penelitian dilaksanakan pada Bulan Juni-Agustus 2020.

Subjek dalam penelitian adalah tenaga perpustakaan, kepala sekolah, guru dan siswa di SMPIT Salman Alfarisi Sleman DIY. Sumber informasi kunci (key informan) dalam penelitian ini adalah tenaga perpustakaan sebab memiliki informasi yang cukup tentang perpustakaan SMP IT Salman Alfarisi Sleman DIY. Sumber informasi pendukung dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, guru dan siswa SMP IT Salman Alfarisi Sleman DIY.

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini yaitu menggunakan beberapa teknik. Sebagai berikut:

- Observasi
Observasi langsung dengan mengamati di lapangan berkaitan dengan perpustakaan sekolah di SMP IT

Salman Alfarisi. Informasi yang di peroleh mengenai kondisi perpustakaan SMP IT Salman Alfarisi yaitu tentang keadaan sarana dan prasarana, terbatasnya ruangan perpustakaan, keadaan bukubuku di perpustakaan, dan lokasi perpustakaan.

- Wawancara

Tujuan dari wawancara dalam penelitian ini untuk menggali informasi tentang bagaimana upaya sekolah untuk mengoptimalisasi peran perpustakaan dalam mendukung proses pembelajaran di SMP IT Salman Alfarisi Sleman DIY. Wawancara yang digunakan adalah perpaduan antara wawancara tidak terstruktur dengan wawancara mendalam.

- Studi dokumentasi

Menurut Sugiyono (2013: 329) dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Dalam penelitian ini studi dokumentasi diperlukan guna memperoleh data mengenai komponen koleksi buku perpustakaan, komponen sarana dan prasarana perpustakaan, komponen tenaga perpustakaan, komponen penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan, dan SK atau dokumen yang terkait dengan perpustakaan SMP IT Salman Alfarisi Sleman DIY.

Metode analisis data pada penelitian ini menggunakan analisis milik Miles dan Huberman (2014: 261) aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam proses analisis data dalam penelitian kualitatif ada pengumpulan data, kondesasi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan (Miles dan Huberman, 2014: 261).

Menurut Sugiyono (2013: 375) member check adalah proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Tujuan member check adalah untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data. Apabila data yang ditemukan disepakati oleh para pemberi data berarti data tersebut valid, sehingga semakin kredibel/dipercaya, tetapi apabila data yang ditemukan peneliti dengan berbagai penafsirannya tidak disepakati oleh pemberi data, maka peneliti perlu melakukan diskusi dengan pemberi data, dan apabila perbedaannya tajam, maka peneliti harus mengubah temuannya, dan harus menyesuaikan dengan apa yang diberikan oleh pemberi data. Penelitian ini menggunakan teknik triangulasi dengan tiga cara yaitu triangulasi sumber, triangulasi metode dan triangulasi waktu yang digunakan untuk mengecek keabsahan data wawancara,

observasi, dan dokumentasi (Helaludi & Wijaya, 2019: 22).

Triangulasi sumber pada penelitian ini dilakukan dengan cara membandingkan hasil wawancara dengan tenaga perpustakaan, kepala sekolah, guru dan siswa SMP IT Salman Alfarisi Sleman DIY. Tujuan akhir dari triangulasi data adalah dapat menyesuaikan informasi yang diperoleh peneliti dari berbagai pihak mengenai hal yang sama agar memperoleh jaminan kebenaran dari informasi yang diperoleh di lapangan dan menghindari subjektivitas dari peneliti. Triangulasi Metode yaitu menggunakan lebih dari satu metode dalam melakukan penelitian.

Jika pada awalnya menggunakan metode wawancara, peneliti memperkuat data dengan melakukan pengamatan atau observasi terhadap peran perpustakaan untuk mendukung proses pembelajaran di SMP IT Salman Alfarisi Sleman DIY dan juga melakukan pengecekan antara hasil wawancara, data observasi dengan dokumentasi yang ada. Triangulasi waktu untuk mengetahui kredibilitas data yang diperoleh dengan mengecek atau melakukan wawancara kembali dengan waktu dan situasi yang berbeda dari wawancara sebelumnya yang telah dilakukan (Bachri, 2010: 55-58). Peneliti melakukan observasi dan wawancara lebih dari satu kali untuk mengecek keabsahan data.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Fasilitas Perpustakaan di SMP IT Salman Al Farisi

Pembahasan mengenai fasilitas perpustakaan dibagi menjadi beberapa sub bagian. Diantaranya yaitu:

a. Tata ruang/ gedung perpustakaan

Ruangan perpustakaan sekolah berukuran seperti ruangan kelas, yang ukurannya tidak besar. Kondisi tata ruang pada perpustakaan SMPIT Salman Alfarisi Sleman DIY dilihat dari penataan ruangnya belum terlalu menarik dalam penataan, hal ini disebabkan kepala sekolah dan Tenaga Perpustakaan Kepala Sekolah Pemustaka (guru, siswa, dan staf karyawan) tenaga perpustakaan belum menata baik perpustakaan. Ruangan yang sangat sempit, tempat penyimpanan koleksinya yang belum teratur, ini dapat mempengaruhi siswa tidak nyaman berada diperpustakaan itu. Salah satu yang menjadi faktor kemalasan siswa mengunjungi sebuah perpustakaan adalah karena gedungnya atau sarana dan prasarana yang berada diperpustakaan tersebut belum dapat menarik minat siswa.

Kondisi perpustakaan sekolah yang berada di pojok gedung sekolah lantai dua gedung utama sangat memerlukan penerangan yang cukup, akan tetapi justru sebaliknya dari segi penerangan ruangan juga masih kurang terang, ruangan perpustakaan juga belum memiliki ventilasi udara menambah perpustakaan semakin gelap.

b. Sarana dan prasarana perpustakaan

Perpustakaan SMPIT Salman Alfarisi Sleman DIY dalam menunjang proses belajar siswa selama ini maka harus didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai untuk kenyamanan siswa saat berada di perpustakaan sekolah. Dilihat dari hasil observasi adapun sarana dan prasarana di perpustakaan SMPIT Salman Alfarisi Sleman DIY yaitu:

Tabel 1. Sarana dan Prasarana di SMP IT Salman Alfarisi

No	Jenis Barang	Jumlah
1	Rak Buku Ukuran Besar	2
2	Rak Buku Ukuran Kecil	2
3	Kursi baca	5
4	Rak majalah	1
5	Almari	1
6	Meja dan kursi tenaga perpustakaan	1

Sumber: Data primer

Peran Perpustakaan dalam Meningkatkan Pembelajaran di SMP IT Salman Alfarisi

Peran perpustakaan dalam mendukung proses pembelajaran aspek penunjang peran meliputi koleksi buku di perpustakaan sekolah, layanan perpustakaan, kunjungan siswa, tenaga perpustakaan, dan pengelolaan bahan pustaka. Salah satu yang terpenting di

perpustakaan adalah koleksi, karena koleksi merupakan kebutuhan yang pertama bagi pemustaka jadi koleksi yang kurang memadai di perpustakaan akan mengurangi fungsi sebuah perpustakaan di sekolah.

Data koleksi buku di perpustakaan SMP IT Salman Alfarisi bahwa untuk optimalisasi peran perpustakaan dalam mendukung proses pembelajaran mencapai total buku yaitu 2.650 eksemplar, dengan rincian buku yaitu buku mata pelajaran kurikulum KTSP 2006 untuk siswa kelas VII ada 459 eksemplar, buku mata pelajaran kurikulum KTSP 2006 untuk kelas VIII ada 394 eksemplar, buku mata pelajaran kurikulum KTSP 2006 untuk kelas IX ada 349 eksemplar total keseluruhan buku mata pelajaran kurikulum KTSP 2006 ada 1.260 eksemplar. Buku mata pelajaran kurikulum 2013 untuk kelas VII ada 434 eksemplar, buku mata pelajaran kurikulum 2013 untuk kelas VIII ada 388 eksemplar, buku mata pelajaran kurikulum 2013 untuk kelas IX ada 343 eksemplar total keseluruhan buku mata pelajaran kurikulum 2013 ada 1.165 eksemplar, buku referensi 15 eksemplar, buku bacaan 200 eksemplar, buku fiksi 10 eksemplar. Untuk itu, keseluruhan koleksi buku di perpustakaan dikatakan bisa menunjang proses pembelajaran atau tidak bisa menunjang proses pembelajaran melalui gambaran dengan presentase sebagai berikut:

Di SMP IT Salman Alfarisi Sleman DIY koleksi buku perpustakaan dikatakan belum bisa menunjang dalam proses pembelajaran karena dari koleksi buku yang tersedia untuk kurikulum yang dipakai saat ini yaitu kurikulum 2013 dengan kurikulum JSIT, buku yang tersedia jumlahnya 44% dari total keseluruhan koleksi buku di perpustakaan sehingga koleksi buku belum bisa di pinjamkan untuk satu anak satu buah buku di kelas VII, VIII ataupun IX dan untuk kurikulum JSIT seperti buku mata pelajaran Aqidah Akhlak dan Quran Hadist belum tersedia. Sedangkan koleksi buku mata pelajaran kurikulum KTSP 2006 ada 48% dari total keseluruhan buku, jika sekolah masih memakai kurikulum KTSP 2006 koleksi buku yang tersedia sudah bisa menunjang untuk proses pembelajaran di sekolah, jumlahnya yang banyak, koleksi buku juga sudah bisa dipinjamkan untuk setiap angkatan satu anak satu buku, untuk kurikulum sekolah tersedia dan untuk

kurikulum keagamaan juga tersedia. Kondisi koleksi buku kurikulum KTSP 2006 buku saat ini juga berserakan di perpustakaan sekolah, guru mata pelajaran tidak menggunakan buku 74 mata pelajaran kurikulum KTSP 2006, karena kesesuaian buku dengan kurikulum yang dipakai saat ini jauh berbeda, nomor halaman buku juga berbeda, dan untuk mendukung proses pembelajaran melalui koleksi buku referensi yang lain belum bisa mendukung juga, jumlah koleksi yang masih sangat terbatas dan belum beraneka macam jenis buku.

Agar perpustakaan sekolah bisa mendukung proses pembelajaran idealnya perpustakaan memiliki koleksi setidaknya 10.000 eksemplar dan koleksi buku yang sesuai pedoman umum penyelenggaraan perpustakaan sekolah (2000: 14) maka aspek yang perlu ditingkatkan dalam pengadaan jenis koleksi perpustakaan sekolah adalah buku pelajaran pokok, buku pelajaran pelengkap, buku bacaan, buku sumber/ rujukan/ referensi, terbutan berkala, pempflet atau brosur, media pendidikan, alat peraga, kliping. Pengadaan buku juga bisa dilakukan dengan cara pembelian sendiri oleh siswa atau dengan cara pengadaan oleh sekolah atas persetujuan oleh Yayasan Salman Alfarisi. Koleksi buku yang tidak terpakai dan kondisinya berserakan di perpustakaan bisa ditata ulang kembali ke rak buku.

Hal tersebut sejalan dengan hasil wawancara dengan Bapak F mengatakan tentang pengadaan koleksi buku bahwa:

“Pengadaan buku sendiri belum sesuai standar SOP, jumlah yang ditentukan dalam standar nasional perpustakaan juga belum sesuai. kita juga meminimalisir dalam pengadaan buku, karena kondisi perpustakaan masih dalam tahap merintis. Kalau kebanyakan buku juga bingung mau ditaruh dimana. Tetapi biasanya kita dapat buku dari donatur atau hibah ada sebagian juga yang beli itupun hanya buku paket mata pelajaran”.

Aspek penunjang selanjutnya yaitu layanan peminjaman. Perpustakaan sekolah pada umumnya mempunyai kegiatan memberi pelayanan kepada para pemakai merupakan salah satu dari kegiatan atau tugas perpustakaan yang sangat penting. Karena suatu perpustakaan akan dianggap bermutu apabila dapat memberikan layanan yang tepat, cepat dan benar kepada pemakai perpustakaan.

Perpustakaan SMP IT Salman Alfarisi Sleman DIY memberikan layanan peminjaman kepada pemustaka dengan cara yang terbuka, yang terlihat dari para pemustaka yang langsung menuju rak buku untuk mencari dan mengambil koleksi buku yang ingin dipinjam atau dibaca, pencarian buku masih dilakukan dengan manual belum ada katalog yang terkomputerisasi, jam layanan juga masih terbatas pada jam sekolah saja, serta belum adanya kartu anggota perpustakaan sekolah. Selama pandemic covid 19 layanan peminjaman juga ditiadakan, mengingat 75 perpustakaan juga tidak buka

dan semua siswa di pulangkan kerumah masing-masing.

Agar layanan peminjaman berjalan optimal maka, aspek yang perlu ditingkatkan yaitu perlu menyediakan alat telusur berupa kartu katalog, keterangan tempel, ataupun katalog yang sudah terkomputerisasi, tanpa memperhitungkan apakah pemakai akan menggunakan alat telusur itu atau tidak yang berpedoman pada Standar Nasional Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) pasal 23 ayat (1) tentang standar pelayanan perpustakaan. Layanan perpustakaan juga disesuaikan dengan kebutuhan peserta didik. Jika mungkin ada layanan di luar jam-jam belajar peserta didik, sehingga peserta didik dapat memanfaatkan perpustakaan dengan baik. Pemberian sanksi bagi yang terlambat melakukan pengembalian buku dan pemberian sanksi juga diberikan kepada anggota yang menghilangkan buku. Pemberian sanksi dimaksudkan untuk memberikan tanggung jawab kepada pemustaka agar merawat koleksi perpustakaan yang dipinjam.

Pembuatan peraturan secara tertulis terkait, peminjaman buku, pengembalian buku dan tata tertib selama berada di perpustakaan, sehingga siswa akan lebih mudah paham dan mengingatnya. Jika sekolah terus dilakukan secara online maka aspek layanan yang perlu ditingkatkan yaitu mengadakan program literasi secara online, mengadakan webinar Aspek

penunjang selanjutnya yaitu adanya kunjungan, salah satu ukuran yang sering digunakan untuk mengetahui tingkat efektivitas pengguna perpustakaan yaitu dengan mengetahui jumlah pengguna yang datang ke perpustakaan setiap harinya. Pengunjung perpustakaan SMPIT Salman Alfarisi berkisar antara 5-10 pemustaka setiap hari, jumlah tersebut tentunya sangat sedikit. Permasalahan tersebut juga karena belum berjalannya program kunjungan wajib, peran guru mata pelajaran di dalamnya, dan kurangnya pemberian tugas untuk datang ke perpustakaan oleh guru. Selama pandemi covid 19 tidak ada kunjungan sama sekali, karena pembelajaran dilakukan secara online atau daring.

Aspek yang perlu ditingkatkan dalam hal kunjungan yaitu diperlukan dengan pembuatan kartu anggota perpustakaan, agar mudah dalam melakukan pendataan dalam peminjaman atau pengembalian buku, jika warga SMPIT Salman Alfarisi merupakan anggota perpustakaan tentu juga harus dibedakan dalam pembuatan kartu anggota perpustakaan untuk guru, karyawan dan siswa dan pemberian *reward* kepada para pemustaka yang sering berkunjung melakukan peminjaman ke perpustakaan, aspek selanjutnya peran serta guru mata pelajaran dalam pemberian tugas yang harus menggunakan sumber referensi buku. Aspek penunjang peran perpustakaan

sekolah selanjutnya tenaga perpustakaan. Perpustakaan SMP IT Salman Alfarisi hanya memiliki satu tenaga perpustakaan yang bertugas melakukan kegiatan secara teknis dan juga administrasi. Tenaga perpustakaan bertanggung jawab penuh terhadap semua aktivitas di perpustakaan sekolah.

Tenaga perpustakaan juga bukan berlatarbelakang seorang ilmu perpustakaan atau memiliki keahlian didalam pengelolaan di perpustakaan. Agar tenaga perpustakaan bekerja dengan optimal untuk melakukan pengelolaan, maka aspek yang harus diadakan dalam komponen tenaga perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) pasal 23 ayat (1) tentang standar tenaga perpustakaan yaitu peningkatan kompetensi berkelanjutan tenaga perpustakaan. Aspek ini sebaiknya dilakukan dengan cara mencari informasi mengenai pelatihan, bimtek, seminar, lokakarya dan lain-lain dalam bidang perpustakaan untuk mengikuti kegiatan tersebut. Jumlah pustakawan perlu penambahan karena perpustakaan SMPIT Salman Alfarisi belum memiliki pustakawan. Tenaga perpustakaan masih perlu ditambahkan sejumlah 2 orang.

Penambahan petugas perpustakaan perlu dilakukan oleh SMPIT Salman Alfarisi, mengingat tugas tenaga perpustakaan melakukan layanan teknis

		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z								
1	Na	Item	Akkusativgrün										Nominativgrün																						
2			1a	1b	1c	1d	1e	1f	1g	1h	1i	1j	1k	1l	1m	1n	1o	1p	1q	1r	1s	1t	1u	1v	1w	1x	1y	1z							
3	1	1a	1b	1c	1d	1e	1f	1g	1h	1i	1j	1k	1l	1m	1n	1o	1p	1q	1r	1s	1t	1u	1v	1w	1x	1y	1z								
4	2	2a	2b	2c	2d	2e	2f	2g	2h	2i	2j	2k	2l	2m	2n	2o	2p	2q	2r	2s	2t	2u	2v	2w	2x	2y	2z								
5	3	3a	3b	3c	3d	3e	3f	3g	3h	3i	3j	3k	3l	3m	3n	3o	3p	3q	3r	3s	3t	3u	3v	3w	3x	3y	3z								
6	4	4a	4b	4c	4d	4e	4f	4g	4h	4i	4j	4k	4l	4m	4n	4o	4p	4q	4r	4s	4t	4u	4v	4w	4x	4y	4z								
7	5	5a	5b	5c	5d	5e	5f	5g	5h	5i	5j	5k	5l	5m	5n	5o	5p	5q	5r	5s	5t	5u	5v	5w	5x	5y	5z								
8	6	6a	6b	6c	6d	6e	6f	6g	6h	6i	6j	6k	6l	6m	6n	6o	6p	6q	6r	6s	6t	6u	6v	6w	6x	6y	6z								
9	7	7a	7b	7c	7d	7e	7f	7g	7h	7i	7j	7k	7l	7m	7n	7o	7p	7q	7r	7s	7t	7u	7v	7w	7x	7y	7z								
10	8	8a	8b	8c	8d	8e	8f	8g	8h	8i	8j	8k	8l	8m	8n	8o	8p	8q	8r	8s	8t	8u	8v	8w	8x	8y	8z								
11	9	9a	9b	9c	9d	9e	9f	9g	9h	9i	9j	9k	9l	9m	9n	9o	9p	9q	9r	9s	9t	9u	9v	9w	9x	9y	9z								
12	10	10a	10b	10c	10d	10e	10f	10g	10h	10i	10j	10k	10l	10m	10n	10o	10p	10q	10r	10s	10t	10u	10v	10w	10x	10y	10z								
13	11	11a	11b	11c	11d	11e	11f	11g	11h	11i	11j	11k	11l	11m	11n	11o	11p	11q	11r	11s	11t	11u	11v	11w	11x	11y	11z								
14	12	12a	12b	12c	12d	12e	12f	12g	12h	12i	12j	12k	12l	12m	12n	12o	12p	12q	12r	12s	12t	12u	12v	12w	12x	12y	12z								
15	13	13a	13b	13c	13d	13e	13f	13g	13h	13i	13j	13k	13l	13m	13n	13o	13p	13q	13r	13s	13t	13u	13v	13w	13x	13y	13z								
16	14	14a	14b	14c	14d	14e	14f	14g	14h	14i	14j	14k	14l	14m	14n	14o	14p	14q	14r	14s	14t	14u	14v	14w	14x	14y	14z								
17	15	15a	15b	15c	15d	15e	15f	15g	15h	15i	15j	15k	15l	15m	15n	15o	15p	15q	15r	15s	15t	15u	15v	15w	15x	15y	15z								
18	16	16a	16b	16c	16d	16e	16f	16g	16h	16i	16j	16k	16l	16m	16n	16o	16p	16q	16r	16s	16t	16u	16v	16w	16x	16y	16z								
19	17	17a	17b	17c	17d	17e	17f	17g	17h	17i	17j	17k	17l	17m	17n	17o	17p	17q	17r	17s	17t	17u	17v	17w	17x	17y	17z								

rutin dilaksanakan sekolah setiap tahun, pengadaan diperoleh dengan cara hibah, sumbangan dari donatur-donatur. Agar peran perpustakaan dalam mendukung proses pembelajaran dapat berjalan dengan optimal maka, aspek pengelolaan bahan pustaka yang perlu dibenahi berupa inventaris, klasifikasi, dan katologisasi.

Penutup pada artikel ini diulas mengenai kesimpulan dan saran dari hasil penelitian.

Peran perpustakaan dalam mendukung proses pembelajaran di SMPIT Salman Alfarisi Sleman DIY aspek penunjang koleksi buku, koleksi buku di perpustakaan belum bisa menunjang proses pembelajaran, sebab kurikulum yang di pakai sekolah saat ini yaitu kurikulum 2013 yang koleksi buku jumlahnya 44% dari total keseluruhan buku di perpustakaan dan juga belum tersedia buku untuk buku kurikulum JSIT, seperti buku mata pelajaran Aqidah Akhlak dan Quran Hadist belum tersedia. Aspek selanjutnya layanan peminjaman.

Perpustakaan SMP IT Salman Alfarisi Sleman DIY memberikan layanan peminjaman kepada pemustaka dengan cara yang terbuka, terlihat dari para pemustaka yang langsung menuju rak buku untuk mencari dan mengambil koleksi yang ingin dipinjam atau dibaca, pencarian

buku masih dilakukan dengan manual belum ada katalog yang terkomputerisasi, jam layanan juga masih terbatas pada jam sekolah saja. Serta belum adanya kartu anggota perpustakaan sekolah. Peraturan peraturan yang berada di perpustakaan seperti peraturan peminjaman, peraturan pengembalian buku, dan peraturan tata tertib selama berada di perpustakaan belum dibuat secara tertulis.

Aspek penunjang selanjutnya kunjungan siswa, pengunjung perpustakaan SMPIT Salman Alfarisi berkisar antara 5-10 pemustaka setiap hari, jumlah tersebut tentunya sangat sedikit. Permasalahan tersebut juga karena belum berjalannya program kunjungan wajib, peran guru mata pelajaran di dalamnya, dan kurangnya pemberian tugas untuk datang ke perpustakaan oleh guru.

Saran

Berdasarkan temuan peneliti di lapangan, ada beberapa saran yang ingin peneliti sampaikan untuk:

1. Tenaga Perpustakaan SMPIT Salman Alfarisi Sleman DIY Ditemuan kesimpulan pada point pertama, saran bagi tenaga perpustakaan untuk menyediakan layanan peminjaman secara optimal maka perlu dilakukan pelengkapan dokumen-dokumen mengenai administrasi perpustakaan baik dalam hal penyelenggaraan maupun pengelolaan secara tertulis baik bersifat manual maupun otomatis.

Seperti membuat tata tertib berada di perpustakaan, membuat daftar kunjungan siswa, membuat 85 peraturan secara tertulis mengenai peminjaman dan pengembalian buku, membuat daftar koleksi buku perpustakaan, daftar inventaris sarana dan prasarana perpustakaan.

2. Guru SMP IT Salman Alfarisi Sleman DIY Ditemuan kesimpulan point pertama, aspek penunjang peran perpustakaan dalam mendukung proses pembelajaran dalam hal kunjungan maka disarankan Guru SMPIT Salman Alfarisi Sleman DIY hendaknya turut berpartisipasi dengan menggerakkan siswa-siswi melalui program-program yang mampu mendukung peran perpustakaan secara optimal.
3. Kepala Sekolah SMP IT Salman Alfarisi Sleman DIY Kepala sekolah hendaknya melakukan pengadaan buku yang belum tersedia di perpustakaan SMP IT Salman Alfarisi Sleman DIY yaitu buku kurikulum JSIT, seperti buku mata pelajaran Aqidah Akhlak dan Quran Hadist belum tersedia. Saran selanjutnya di temuan kesimpulan point kedua faktor penghambat optimalisasi, maka saran untuk kepala sekolah yaitu pembuatan grand design perpustakaan melalui set plan ruangan dengan cara mengadakan rapat pertemuan dengan pimpinan Yayasan Salman Alfarisi dan tenaga perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Depdikbud. (2003). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*.
- Ibrahim Bafadal. (2005). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Akasara.
- Ikmal, C Huda. (2020). *Peranan Perpustakaan Sekolah terhadap Hasil Belajar Siswa Sekolah Dasar*. Edukatif : Jurnal Ilmu Pendidikan Volume 2 Nomor 1 April 2020 Halm 38-4
- Jendela Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud). (2018). *Kondisi Perpustakaan di Pelbagai Jenjang Februari 2018*. Diakses pada Senin, 6 Januari 2020, melalui <https://lokadata.beritagar.id/chart/previiew/kondisi-perpustakaan-sekolah-di-pelbagai-jenjang-1519100283>.
- Lasa. (2009). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Pinus.
- Miles dan Huberman. (2014). *Qualitative data analyzis*. California: sage publication, inc.
- Moleong, L. J. (2001). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Pemerintah Indonesia. (2005). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan*.
- Perpustakaan Nasional RI. (2007). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43, Tahun 2007, tentang Perpustakaan*.
- .(2014). *Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Implementasi Standar Perpustakaan*.
- .(2017). *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 11 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah*.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. (2005). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Suherman. (2009). *Perpustakaan sebagai Jantung Sekolah*. Bandung: MQS Publisihing.
- Zuriah, Nurul. (2007). *Metedologi Penelitian Sosial dan Pendidikan (Teori Aplikasi)*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.