

UPAYA MENINGKATKAN PERAN PERPUSTAKAAN SMP BATIK PROGRAM KHUSUS SURAKARTA SEBAGAI PERPUSTAKAAN YANG PROFESIONAL

Yessy Primadani Tungga Dewi¹, Zainal Arifin²

Universitas Muhammadiyah Surakarta^{1,2}

e-Mail : yessyprimadani10@gmail.com, za135@ums.ac.id

Abstract : The purpose of this study was to determine the efforts to increase the role of the Surakarta Special Program Batik Middle School library as a professional library. The study used a qualitative descriptive method. The research subjects were teachers and librarians at the Surakarta Special Program Batik Junior High School. The time of the research was carried out during the Internship of the Library Management Practice starting on March 19-March 26, 2021. The data sources came from interviews, observations, and direct documentation at the Surakarta Special Program Batik Middle School. The data of this research are matters related to efforts to increase the role of the school library as a professional library. Data collection techniques in the form of interviews, observations, and documentation. The data analysis technique used is data reduction. The results of this study are efforts that can improve the Surakarta Special Program Batik Middle School library as a professional library including: 1) complementing library materials or collections in the library, 2) providing maximum library services in the form of borrowing and returning books, hotspot services that can accessible to anyone, and reference services, 3) providing adequate library facilities and infrastructure, 4) library management is carried out by teachers who also serve as librarians and are given training or workshops related to library science, and 5) organize library rooms according to standards.

Keywords: school library, management, professional.

Abstrak : Penelitian ini memiliki tujuan untuk mengetahui upaya meningkatkan peran perpustakaan SMP Batik Program Khusus Surakarta sebagai perpustakaan yang professional. Penelitian menggunakan metode deskriptif kualitatif. Subjek penelitian berupa guru sekaligus pustakawan di SMP Batik Program Khusus Surakarta. Waktu penelitian dilakukan pada saat kegiatan magang Praktik Pengelolaan Perpustakaan mulai tanggal 19 Maret-26 Maret 2021. Sumber data berasal dari kegiatan wawancara, observasi, dan dokumentasi langsung di SMP Batik Program Khusus Surakarta. Data penelitian ini adalah hal-hal yang berhubungan dengan upaya meningkatkan peran perpustakaan sekolah sebagai perpustakaan yang professional. Teknik pengumpulan data dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data. Hasil penelitian ini berupa upaya yang dapat meningkatkan perpustakaan SMP Batik Program Khusus Surakarta sebagai perpustakaan yang professional meliputi : 1) melengkapi bahan pustaka atau koleksi di perpustakaan, 2) memberikan layanan perpustakaan dengan maksimal berupa pelayanan peminjaman dan pengembalian buku, layanan hotspot yang dapat diakses oleh siapapun, dan layanan referensi, 3) menyediakan sarana dan prasarana perpustakaan yang memadai, 4) pengelolaan perpustakaan dilakukan oleh guru yang merangkap menjadi pustakawan dan diberikan pelatihan atau workshop terkait dengan ilmu perpustakaan, dan 5) melakukan penataan ruangan perpustakaan sesuai dengan standart.

Kata kunci : perpustakaan sekolah, pengelolaan, profesional.

PENDAHULUAN

Pendidikan menjadi kebutuhan utama bagi setiap individu. Pendidikan haruslah unggul dalam mencerdaskan kehidupan bangsa. Pendidikan yang unggul berdasarkan informasi akurat yang kita peroleh melalui keberadaan perpustakaan. Perpustakaan merupakan tempat untuk mencari informasi yang terdapat banyak buku sebagai bahan koleksi. Menurut Mangnga (2015:38) perpustakaan dapat juga diartikan sebagai kumpulan informasi yang bersifat ilmu pengetahuan, hiburan, rekreasi, dan ibadah yang merupakan kebutuhan hakiki manusia. Koleksi buku yang ada di perpustakaan digunakan untuk membaca dan tidak dijual. Perpustakaan memiliki tujuan memberikan pelayanan, memperluas wawasan, dan meningkatkan kegemaran membaca.

Keberadaan perpustakaan sekolah juga dibutuhkan dalam menyelenggarakan pendidikan di sekolah. Perpustakaan sekolah merupakan tempat dimana terdapat sumber informasi yang berada di suatu lembaga pendidikan dan dikelola oleh lembaga pendidikan itu sendiri dengan tujuan mendukung berjalannya suatu pendidikan. Perpustakaan tidak hanya digunakan sebagai penyedia bahan bacaan, namun juga sebagai alat, sumber, dan bahan pembelajaran di sekolah. Perpustakaan yang ideal memiliki ruangan tersendiri dan digunakan untuk menunjang pelaksanaan pembelajaran di sekolah.

Menurut Artana (2019:3) dalam menjalankan perannya, perpustakaan sekolah memiliki fungsi, yaitu (1) sebagai pusat kegiatan belajar mengajar untuk pendidikan, seperti dalam kurikulum sekolah, (2) sebagai pusat penelitian sederhana yang memungkinkan

para siswa mengembangkan kreativitas dan imajinasinya, (3) sebagai pusat membaca buku-buku yang bersifat rekreatif dan mengisi waktu luang (buku-buku hiburan), dan (4) sebagai pusat belajar mandiri bagi siswa.

Dalam menjalankan fungsinya, perpustakaan diharapkan dapat menjalankan tugasnya sebagai perpustakaan yang professional. Pengelolaan perpustakaan yang professional menjadi kunci utama bagi kemajuan perpustakaan. Profesional dapat diartikan sebagai keterampilan yang berkaitan dengan pekerjaan menurut bidangnya masing-masing.

Perpustakaan SMP Batik Program Khusus melakukan pengelolaan perpustakaan secara bersama. Pengelola perpustakaan masih dilakukan oleh guru yang merangkap sebagai pustakawan. Dalam melakukan pengadaan bahan koleksi, Perpustakaan SMP Batik Program Khusus Surakarta memiliki koleksi yang cukup lengkap untuk beberapa buku non fiksi. Namun, koleksi buku fiksi seperti novel masih terlihat belum tersedia di rak buku. Selain itu, buku referensi yang ada juga jumlahnya masih terbatas sehingga perlu pengadaan bahan koleksi secara berkelanjutan.

Untuk menjadikan perpustakaan yang professional, haruslah ada kerjasama dari semua pihak. Tidak hanya pustakawan yang mengelola dengan baik perpustakaan, namun pihak sekolah juga harus ikut andil dalam memajukan perpustakaan sekolah. Pelayanan di perpustakaan terdapat beberapa bentuk antara lain : pelayanan langsung seperti peminjaman koleksi, bimbingan kepada pembaca, referensi dan informasi, serta pelayanan tidak

langsung seperti pembinaan dalam meningkatkan minat baca siswa, promosi perpustakaan dan kerjasama dengan pihak guru dalam pembelajaran.

Jenis penelitian menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang digunakan untuk mendeskripsikan kejadian yang ada. Peneliti bermaksud memberikan gambaran mengenai upaya meningkatkan peran perpustakaan SMP Batik Program Khusus Surakarta sebagai perpustakaan yang professional. Subjek penelitian berupa guru sekaligus pustakawan di SMP Batik Program Khusus Surakarta. Waktu penelitian dilakukan pada saat kegiatan magang Praktik Pengelolaan Perpustakaan mulai tanggal 19 Maret-26 Maret 2021.

Sumber data berupa sumber data primer berasal dari kegiatan wawancara dan observasi langsung di SMP Batik Program Khusus Surakarta. Wawancara dilakukan dengan guru sekaligus pustakawan. Sumber data sekunder berupa hasil dokumentasi dengan mengunjungi SMP Batik Program Khusus Surakarta secara langsung. Data dalam penelitian ini adalah hal-hal yang berhubungan dengan upaya meningkatkan peran perpustakaan sekolah sebagai perpustakaan yang professional.

Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan reduksi data. Reduksi data adalah langkah yang dilakukan untuk menyimpulkan, memilih, dan mengkategorikan data sesuai dengan kelompoknya.

PEMBAHASAN

Dalam menjalankan fungsinya, perpustakaan diharapkan dapat menjadi perpustakaan yang professional. Pengelolaan perpustakaan yang professional menjadi kunci utama bagi kemajuan perpustakaan. Perpustakaan maju haruslah ada kerjasama dari pihak sekolah dan pengelola perpustakaan.

Unsur-unsur penting di dalam perpustakaan harus berjalan dengan baik. Unsur-unsur tersebut meliputi : bahan koleksi perpustakaan yang harus *up to date* artinya harus diperbarui secara berkelanjutan, layanan perpustakaan lebih ditingkatkan agar memberikan fasilitas yang memadai untuk pengguna perpustakaan, sarana dan prasarana yang menunjang lancarnya kegiatan di perpustakaan, dan masih banyak lagi.

PERPUSTAKAAN SMP BATIK PROGRAM KHUSUS SURAKARTA

Perpustakaan SMP Batik Program Khusus Surakarta terletak di gedung lantai 2 di Jalan Slamet Riyadi St No.447, Pajang, Laweyan, Kota Surakarta, Jawa Tengah. Perpustakaan ini tergolong masih baru dan berada di gedung yang lengkap dengan laboratorium IPA.

VISI DAN MISI PERPUSTAKAAN

Perpustakaan SMP Batik Program Khusus mempunyai visi dan misi sebagai berikut : Mewujudkan perpustakaan yang berkualitas, mencerdaskan dengan membudayakan membaca. Sedangkan misi dari perpustakaan SMP Batik Program Khusus adalah

- 1) Memberikan pelayanan yang baik, ramah, dan santun,
- 2) Membantu memperluas wawasan pengetahuan,
- 3)

Menciptakan ruangan perpustakaan untuk tempat belajar yang nyaman dan menyenangkan.

Visi misi tersebut dapat diwujudkan dengan adanya kerjasama dari semua pihak. Selain itu pengelola perpustakaan harus membantu agar visi misi tersebut dapat terlaksana dengan baik. Pengelola perpustakaan dapat membantu pengguna perpustakaan untuk mencari informasi yang sedang dicari.

KEADAAN PERPUSTAKAAN

Perpustakaan SMP Batik Program Khusus Surakarta menggunakan klasifikasi sistem DCC seperti perpustakaan pada umumnya. Perpustakaan SMP Batik Program Khusus Surakarta sudah cukup baik, namun belum sepenuhnya memenuhi kriteria perpustakaan karena perpustakaan ini tergolong masih sangat baru. Buku-buku yang tersedia pun juga masih minim. Buku-buku yang tersedia banyak seperti buku pelajaran, majalah, beberapa buku referensi, dan novel. Di sana juga belum ada pustaka yang bekerja di perpustakaan.

Perpustakaan masih dikelola oleh guru-guru SMP Batik Program Khusus Surakarta. SMP Batik Program Khusus Surakarta tergolong sekolah baru dibuka sehingga penataan ruangan belum sepenuhnya Perpustakaan SMP Batik Program Khusus Surakarta masih digabung dengan laboratorium IPA. Layanan dan fasilitas yang ada di Perpustakaan SMP Batik Program Khusus Surakarta juga sudah cukup baik dan dapat menunjang dalam kegiatan di perpustakaan itu sendiri.

UPAYA MENINGKATKAN PERAN PERPUSTAKAAN YANG PROFESIONAL

Ada beberapa upaya yang bisa dilakukan perpustakaan agar menjadikan perpustakaan profesional. Perpustakaan yang profesional dikelola baik oleh pihak pustakawan. Kegiatan di perpustakaan yang biasa dilakukan juga mempengaruhi kualitas dari perpustakaan.

Pertama, dalam bidang koleksi atau bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Menurut Prasetyo (2018:57) bahan pustaka adalah semua koleksi yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan di perpustakaan untuk karena muatan informasi berbagai bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan. Pelayanan maksimal dapat dilakukan oleh perpustakaan dengan cara menyediakan bahan pustaka sebagai sumber informasi.

Bahan pustaka yang ada di perpustakaan sekolah umumnya berupa koleksi cetak dan non cetak. Koleksi cetak berupa buku. Koleksi buku yang ada di perpustakaan meliputi : buku teks, fiksi, penunjang, referensi, dan populer.

Macam-macam dari karya cetak yaitu : 1) buku teks (buku wajib), yang harus ada di dalam perpustakaan sesuai dengan aturan pemerintah, 2) buku penunjang yaitu buku pengayaan yang mendapat rekomendasi dari pemerintah untuk digunakan di sekolah, serta buku penunjang untuk kalangan siswa bidang pelajaran tertentu, 4) buku fiksi seperti novel atau buku cerita serta buku bergambar.

Buku ini digunakan untuk merangsang siswa terhadap rasa keingin tahunya dan mengembangkan imajinasi maupun kreatifitas siswa, 5) buku populer yaitu buku yang di dalamnya berisi pengetahuan baik secara umum maupun populer.

Sedangkan koleksi non cetak hanyalah hasil penuangan ide manusia yang dan tidak dicetak seperti rekaman suara, gambar, dan video. Rekaman suara adalah bahan pustaka dalam bentuk pita kaset dan piringan hitam. Gambar hidup dan rekaman video yang termasuk dalam bentuk ini adalah film dan kaset video yang pada umumnya bersifat rekreasi (Murnahayati, 2018:59).

Pengolahan bahan pustaka SMP Batik Program Khusus Surakarta meliputi kegiatan pengkategorian buku berdasarkan jenisnya, menginput buku melalui katalogisasi aplikasi SLiMs, memberikan label pada punggung buku, memberikan stempel buku, membuat kantong buku dan kartu buku, dan membuat slip tanggal kembali buku.

Pengembangan bahan pustaka di perpustakaan SMP Batik Program Khusus Surakarta umumnya dengan mengadakan seleksi dan identifikasi kebutuhan buku. Pengembangan buku yang dilakukan yaitu terkait dengan buku pelajaran. Selain itu, perpustakaan SMP Batik PK juga mengajukan permohonan terkait bantuan buku perpustakaan di Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah.

Dalam melakukan pembinaan koleksi, petugas perpustakaan harus memberikan pelayanan secara maksimal agar memenuhi semua kebutuhan para pengguna. Oleh karena itu, dalam memenuhi semua kebutuhan pengguna tersebut dilakukan pengadaan bahan pustaka. Dengan demikian, diharapkan pula adanya kerja sama yang baik dan

partisipasi dari pihak pengguna baik dan pengelola perpustakaan.

Kedua, di bidang layanan perpustakaan. Layanan perpustakaan yaitu kegiatan di dalam perpustakaan terkait dalam memberikan fasilitas dan pelayanan kepada pengguna perpustakaan. Adanya layanan perpustakaan menjadikan pengguna memperoleh informasi dari berbagai sumber. Bidang layanan perpustakaan SMP Batik Program Khusus Surakarta antara lain: layanan sirkulasi berupa peminjaman buku, pengembalian buku, layanan hotspot dan referensi.

Layanan sirkulasi dilakukan di SMP Batik Program Khusus Surakarta adalah peminjaman dan pengembalian buku. Menurut Rocmah (2016:285) kegiatan peminjaman adalah suatu proses pencatatan transaksi yang dilakukan oleh petugas perpustakaan dengan pengguna pada saat pengguna meminjam koleksi.

Layanan pengembalian adalah kegiatan pencatatan bukti bahwa pengguna telah mengembalikan koleksi yang dipinjamnya. Layanan sirkulasi di SMP Batik Program Khusus berupa peminjaman dan pengembalian buku dilakukan secara manual. Proses peminjaman dan pengembalian buku dilakukan dengan mencatat nama peminjam, kelas, judul buku, nomor punggung, menuliskan tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian.

Selanjutnya, layanan perpustakaan SMP Batik Program Khusus Surakarta yaitu layanan hotspot. Layanan hotspot yang memberikan internet gratis memudahkan pengelola perpustakaan untuk mendapatkan informasi yang akurat. Tidak hanya untuk pengelola perpustakaan, layanan internet gratis juga diperuntukkan untuk semua warga sekolah mulai dari guru

maupun siswa. Siswa bisa mengakses layanan hotspot di perpustakaan sekolah untuk mencari informasi.

Untuk layanan referensi dilakukan dengan memberikan layanan berupa menjawab atau menggunakan koleksi referensi dari perpustakaan dan memberikan bimbingan kepada pengguna. Tujuan adanya layanan referensi adalah membantu pengguna perpustakaan untuk menemukan sebuah informasi yang sedang dicari. Biasanya pengguna diberikan pengarahan dan rujukan oleh petugas perpustakaan.

Ketiga, sarana dan prasarana di perpustakaan. Sarana dan prasarana perpustakaan adalah seperangkat alat yang digunakan untuk membantu proses pengelolaan perpustakaan agar berjalan dengan baik. Sarana yang ada di perpustakaan SMP Batik Program Khusus Surakarta antara lain : rak buku yang berjumlah 3 buah, rak katalog 1 buah, meja 6 buah, kursi 8 buah, komputer 3 buah, printer 2 buah, dan lemari 1 buah. Sarana yang ada di Perpustakaan SMP Batik Program Khusus Surakarta dapat berjalan dengan baik.

Dalam melakukan pengkatalogan buku perpustakaan ini sudah menggunakan aplikasi SLiMS (*Senayan Library Management Sistem*). SLiMS merupakan salah satu *Free Open Source Software* (FOSS) berbasis web yang digunakan untuk membangun sistem otomasi perpustakaan (Azwar, 2013:24).

SLiMS banyak digunakan karena aplikasi tersebut memiliki fasilitas memadai yang berkaitan dengan sistem otomasi perpustakaan. SLiMS dapat menjalankan sistem di perpustakaan antara lain peminjaman, pengembalian, pengolahan, pemesanan, pencetakan barcode serta berbagai laporan kegiatan yang ada di perpustakaan.

Katalog adalah daftar koleksi yang berada di perpustakaan. Katalog berfungsi untuk memudahkan pengguna dalam mencari koleksi di perpustakaan dan mengetahui letak koleksi tersebut. Katalog dijadikan alat sebagai rujukan yang paling penting di perpustakaan karena keterangan lengkap mengenai buku hanya terdapat di kartu catalog. Tujuan dari catalog perpustakaan yaitu membantu pengguna untuk mendapatkan informasi yang sedang dibutuhkan.

Katalog online adalah catalog yang digunakan menyimpan data berupa bibliografi di database komputer. Dalam pembuatan catalog online dibutuhkan perangkat komputer dan aplikasi tertentu sebagai penunjang kegiatan katalogisasi. Katalog online memiliki keunggulan dan kelemahan. Keunggulan catalog online adalah dapat melakukan penelusuran berupa informasi secara tepat dan cepat. Penelusuran dapat dilakukan dimana pun dan kapan pun. Sedangkan kelemahannya yaitu semua bahan pustaka belum masuk ke data komputer sehingga membuat pengguna kesulitan melakukan pencarian.

Katalog online yang digunakan oleh perpustakaan SMP Batik Program Khusus Surakarta menggunakan aplikasi SLiMS. Katalog online biasanya digunakan untuk menginput buku dan mencetak label. Pengkatalogan buku yang ada di Perpustakaan SMP Batik Program Khusus Surakarta diurutkan berdasarkan subjeknya.

Dalam pengkatalogan buku harus di isi item-item penting. Item-item tersebut antara lain : 1) Judul buku yaitu mengisikan judul buku yang akan dikatalog, 2) Judul tambahan penjelasan yang ditulis langsung setelah judul utama, 3) Nama pengarang yaitu

menuliskan nama pengarang dari buku, 4) Edisi berisi keterangan buku edisi ke berapakah, 5) Impressum meliputi kota penerbit, penerbit, dan tahun, 6) Nomor seri meliputi nomor yang terdapat pada seri buku, 7) ISBN/ISSN yaitu nomor buku dari pusat dan memiliki nomor yang unik, 8) Deskripsi fisik menjelaskan berapa jumlah halaman buku dan ukuran buku, 9) Klasifikasi buku yaitu pengkategorian buku berdasarkan DCC, 10) No panggil yaitu nomor yang berada di cover bagian samping, 11) Ringkasan yaitu menjelaskan isi dari buku tersebut.

Langkah yang bisa dilakukan dalam membuat katalogisasi :

1. Menentukan jenis buku yang akan digunakan. Buku ini nantinya akan dikelompokkan sesuai dengan jenisnya. Pengelompokan jenis buku antara lain : buku biasa, referensi, laporan, majalah, atau pun bibliografi.
2. Menentukan pengarang dari buku, Pengarang di dalam buku terkadang tidak hanya satu orang melainkan bisa berkelompok atau pun lembaga. Jika penulis terdiri dari orang banyak maka bisa ditulis perwakilan saja.
3. Menetapkan judul buku. Buku biasanya terdapat judul utama dan judul tambahan. Judul buku yang utama wajib dicantumkan. Jika terdapat judul tambahan sebaiknya ditambahkan agar memperjelas identitas dari buku yang akan dikatalog.
4. Mencantumkan impresum. Impresum merupakan penjelasan dari nama penerbit, tempat terbit, dan tahun terbit buku. Tidak semua buku memiliki impresum. Jika buku tersebut tidak memiliki impresum maka bisa dikosongkan.
5. Menentukan kolasi. Kolasi merupakan penjelasan mengenai jumlah

halaman buku, jumlah jilid buku, ukuran buku (cm), dan pernyataan ilustrasi dari buku. Pernyataan ilustrasi menggambarkan tentang keadaan buku yang akan dikatalog.

6. Keterangan pada kartu. Pengarang biasanya menambahkan kartu pengarang seperti judul, seri, dan subjek buku.

Keempat, pihak sekolah mengirimkan perwakilan guru untuk mengikuti pelatihan perpustakaan. Walaupun perpustakaan SMP Batik PK Surakarta belum dikelola secara langsung oleh pustakawan, namun pihak sekolah memberikan pelatihan khusus untuk guru yang ditunjuk. Pelatihan tersebut meliputi pelatihan ataupun workshop tentang ilmu perpustakaan. Pelatihan ini berfungsi agar guru memperoleh wawasan, pengetahuan, dan dapat mengelola perpustakaan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang ada.

Pelaksanaan pelatihan yang dilakukan di SMP Batik Program Khusus Surakarta adalah mengenai katalog dengan menggunakan aplikasi SLiMS. Materi dijelaskan mengenai cara menginput data menggunakan SLiMS, mencetak label buku, mengcopy katalog buku, dll.

Kelima, melakukan penataan ruangan perpustakaan sesuai standart yang ada. Penataan ruangan dilakukan agar ruang perpustakaan terlihat lebih rapi dan nyaman digunakan. hal yang dilakukan berupa pembersihan buku di rak, penataan buku disesuaikan dengan jenisnya, melakukan penataan ulang rak buku dan ruang baca serta pembersihan perpustakaan dengan menyapu ruang perpustakaan.

Hal ini penting dilakukan agar pengunjung nyaman saat berada di perpustakaan. Penataan ruang perpustakaan sekolah memiliki manfaat

untuk menciptakan suasana nyaman dan menyenangkan sehingga pengguna mendapatkan informasi di perpustakaan.

Agar pengelolaan perpustakaan berjalan dengan lancar, dalam penataan ruangan perpustakaan SMP Batik Program Khusus terdiri dari : ruang koleksi buku, ruang pengolahan bahan pustaka, ruang baca, ruang sirkulasi dan ruang staff. Untuk melakukan penataan ruangan perpustakaan, banyak hal yang harus dicermati mulai dari efisiensinya, mutu layanan perpustakaan, alur kerja perpustakaan, pengawasan perpustakaan, dan keamanan perpustakaan.

Tata sekat dalam pengaturan ruangan perpustakaan juga harus diperhatikan. Penyekatan ruang baca antar pengunjung satu dengan pengunjung yang lain dilakukan agar tidak mengganggu. Selain itu, aspek penerangan perpustakaan dan sirkulasi udara juga perlu diperhatikan. Penerangan ruangan perpustakaan yang baik yaitu tidak membuat mata lelah dan tidak menyilaukan mata. Ruangan tidak terlalu gelap dan terang namun yang bisa membuat nyaman mata.

Untuk sirkulasi udara juga harus cukup, tidak lembab dan tidak terlalu panas. Perpustakaan SMP Batik Program Khusus Surakarta sudah memenuhi. Sirkulasi udara dan penerangan sudah baik. Sirkulasi udara di berikan AC di ruangan perpustakaan membuat keadaan perpustakaan nyaman untuk digunakan pengunjung. Sedangkan penerangan sudah menggunakan lampu berkecukupan sinarnya, tidak gelap atau pun juga tidak terlalu terang.

KESIMPULAN

Perpustakaan SMP Batik Program Khusus Surakarta terletak di

gedung lantai 2 di Jalan Slamet Riyadi St No.447, Pajang, Laweyan, Kota Surakarta, Jawa Tengah. Perpustakaan ini tergolong masih baru dan berada di gedung yang rangkap dengan laboratorium IPA.

Katalog yang digunakan perpustakaan SMP Batik Program Khusus adalah katalog online dengan menggunakan aplikasi SLiMS. Katalog dijadikan alat sebagai rujukan yang paling penting di perpustakaan karena keterangan lengkap mengenai buku hanya terdapat di kartu katalog.

Untuk menjadikan perpustakaan yang professional dapat dilakukan dengan mengelola perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan adanya kerjasama dari berbagai pihak. Pengelolaan perpustakaan professional menjadi kunci utama untuk kemajuan perpustakaan. Hal tersebut dapat dilakukan dengan :

1. Menyediakan bahan pustaka atau koleksi lengkap di perpustakaan. Hal ini menjadi hal yang paling penting untuk memikat pengunjung terhadap buku bacaan yang ada di perpustakaan.
2. Memberikan pelayanan perpustakaan secara maksimal. Pelayanan tersebut berupa pelayanan peminjaman dan pengembalian buku serta layanan hotspot yang dapat diakses oleh siapapun. Layanan referensi juga diberikan perpustakaan untuk pengguna perpustakaan.
3. Menyediakan sarana dan prasarana perpustakaan yang memadai.
4. Pengelolaan perpustakaan dilakukan oleh guru yang merangkap menjadi pustakawan. Guru sudah diberikan pelatihan dan workshop terkait dengan ilmu perpustakaan.
5. Penataan ruangan perpustakaan yang nyaman dan menyenangkan. Selain

itu pencahayaan, sirkulasi udara, dan letak sekat juga harus diperhatikan.

DAFTAR RUJUKAN

- Artana, I Ketut. (2019). "Upaya Mengoptimalkan Peran Perpustakaan Sekolah melalui Pengelolaan yang Profesional." *ACARYA PUSTAKA : Jurnal Ilmiah Perpustakaan dan Informatika*, 6(1) : 1-9.
<https://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/AP/article/view/22181>
- Azwar, Muhammad. (2013). "Membangun Sistem Otomasi Perpustakaan dengan Senayan Library Management Sistem (SLiMS)". *Khazanah AlHikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informatika, dan Kearsipan*, 1(1) : 19-33.
https://scholar.google.com/scholar?hl=id&as_sdt=0%2C5&q=membangun+sistem+otomasi+perpustakaan&btnG=#d=gs_qabs&u=%23p%3Dzfp6wiRepUsJ
- Mangnga, Alias. (2015). "Peran Perpustakaan Sekolah Terhadap Proses Belajar Mengajar di Sekolah". *JUPITER*, 14(1): 38-42.
https://scholar.google.com/scholar?hl=id&as_sdt=0%2C5&q=Mangnga%2C+Alias.+%282015%29.+%E2%80%9CPeran+Perpustakaan+Sekolah+Terhadap+Proses+Belajar+Mengajar+di+Sekolah%E2%80%9D.+JUPI-TER%2C+14%281%29%3A+38-42.++&btnG=
- Murnahayati, Murnahayati. 2019. "Pengadaan Bahan Pustaka pada Perpustakaan Syariah UIN Imam Bonjol Padang". *Jurnal Imam Bonjol*, 2(1): 56-65.
<https://journal.pustakauinib.ac.id/index.php/jib/article/view/29>
- Prasetyo, A. A. (2019). "Preservasi Digital Sebagai Tindakan Preventif Untuk Melindungi Bahan Pustaka Sebagai Benda Budaya". *Tibannaru: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informatika*, 2(2) : 54-67.
<https://journal.uwks.ac.id/index.php/Tibannaru/article/view/554/523>
- Rijali, A. (2019). Analisis data kualitatif. *Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah*, 17(33), 81-95.
<http://jurnal.uin-antasari.ac.id/index.php/alhadharah/article/view/2374>
- Rochmah, Erma Awalien. (2016). "Pengelolaan Layanan Perpustakaan". *TA'ALLUM*, 4(2): 277-292.
<http://ejournal.iain-tulungagung.ac.id/index.php/taalum/article/view/380>
- Saleh, Amin dan Hidayatul Aini. 2019. "Peran Perpustakaan dalam Mengontrol Pengolahan Bahan Pustaka di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram". *JIPER : Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 1(1): 16-28.
<http://journal.ummat.ac.id/index.php/JIPER/article/view/1503>