

PENDAMPINGAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN PADA SMPS TAUTHIAH ARONGAN, KABUPATEN BIREUEN, PROVINSI ACEH

Esa Destiani¹, Furqonti Ranindiah², Hesti Setiorini³, Erwin Febriansyah⁴, Zulfikar Taquiuddin⁵

^{1,2,3,4}Prodi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan bisnis

⁵Prodi Arsitektur, Fakultas Teknik

Universitas Muhammadiyah Bengkulu, Bengkulu, Indonesia

Universitas Syiah Kuala, Aceh, Indonesia

Email: esadestiani12@gmail.com

ARTICLE HISTORY

Received [25-08-2022]

Revised [06-09-2022]

Accepted [6-09-2022]

ABSTRAK

Kegiatan administrasi perpustakaan merupakan keseluruhan proses kegiatan yang dilakukan di perpustakaan dengan menggunakan fasilitas yang ada untuk memperlancar dan mempercepat tercapainya tujuan perpustakaan. Kegiatan harus dilakukan dengan terstruktur dan terencana, dimulai dari tahap perencanaannya seperti pengadaan buku-buku atau bahan informasi yang dibutuhkan. Hal tersebut dilakukan karena perpustakaan SMPS TAUTHIAH ARONGAN belum ada administrasi perpustakaan yang mana seharusnya perpustakaan sekolah sudah punya pencatatan jumlah buku, peraturanan/tata-tertib, perpustakaan dan cara sistem pinjam meminjam buku di perpustakaan. Dengan adanya program kampus mengajar (MBKM) yang mana salah satu ruang lingkup kampus mengajar adalah dukungan sekolah dalam bidang administrasi dan manajerial sekolah. Kegiatan ini merupakan salah satu tindakan dan tujuan dari Kampus mengajar bersama MBKM untuk meningkatkan literasi dan numerasi di sekolah. Salah satu pusat literasi sekolah adalah perpustakaan maka dari itu kami mengoptimalkan pusat kontrol pada perpustakaan jika perpustakaan sudah tersusun administrasinya dengan bagus maka literasi juga akan meningkat. Keuntungan dari kegiatan ini adalah staf perpustakaan sudah bisa administrasi perpustakaan dan administrasi perpustakaan sudah mudah di pahami oleh semua yang berkunjung di perpustakaan.

Kata Kunci: Kampus Mengajar(MBKM), Administrasi perpustakaan, Smps Tauthiah Arongan

1. PENDAHULUAN

Dalam era globalisasi perkembangan teknologi yang begitu pesat saat ini, maka ilmu pengetahuan dan teknologi menuntut kita dapat membuka diri terhadap perubahan-perubahan yang terjadi. Perubahan dan perkembangan tersebut juga melanda dunia usaha yang semakin hari semakin menuntut tenaga kerja yang berkualitas, terampil dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya. (Arif, Nur Saiful; Wanda, 2013)

Kampus mengajar adalah bagian dari program Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang tujuannya untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa belajar dan mengembangkan diri melalui aktivitas di luar kelas perkuliahan. Dalam program kampus mengajar, mahasiswa akan ditempatkan di sekolah dasar dekat dengan domisilinya di seluruh Indonesia dan mengajar siswa-siswa Sekolah Dasar di wilayah yang termasuk 3T (terdepan, tertinggal, dan terluar). Sekolah yang

dijadikan tempat untuk mahasiswa mengabdikan yaitu sekolah dengan akreditasinya masih C dimana mahasiswa membantu proses belajar mengajar di sekolah, membantu administrasi, dan membantu adaptasi teknologi. (Hamzah, 2021).

Program Kampus Mengajar ini mengajak para mahasiswa untuk berkolaborasi, beraksi, dan berbakti untuk negeri di sekolah yang ditugaskan baik jenjang SD maupun SMP. Mahasiswa sebagai agen perubahan (agent of change) diharapkan akan membantu meningkatkan kualitas pendidikan di jenjang SD dan SMP khususnya di bidang literasi dan numerasi. Dengan mengikuti kegiatan Kampus Mengajar Angkatan 3 Tahun 2022, mahasiswa akan memiliki kesempatan untuk mengasah jiwa kepemimpinan, soft skills, dan karakter, serta mendapat pengalaman mengajar yang dapat diakui dan disetarakan dalam bentuk satuan kredit semester (sks). Program Kampus Mengajar dilaksanakan untuk menjadi wahana peningkatan mutu pendidikan tinggi dengan memfasilitasi, mendorong, mempercepat perguruan tinggi mencapai tujuannya yang tercermin dalam 8 (delapan) Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi (IKU PT) yang ditetapkan pada Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 754/P/2020 tentang IKU PTN dan LLDikti di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020, khususnya terkait dengan: (1) aspek peningkatan kualitas lulusan yaitu kesiapan kerja lulusan dan pengalaman. (Nurmiyanto, A.; Rahmani, 2014)

Salah satu tujuan dari kampus mengajar adalah meningkatkan literasi salah satu cara untuk meningkatkan minat literasi adalah dengan adanya perpustakaan yang nyaman dan tertata salah satu Program kerja kami adalah memperbaiki tata letak ruang

perpustakaan dan administrasi di SMPS TAUTHIAH ARONGAN yang belum sama sekali memiliki administrasi.

Kegiatan administrasi perpustakaan merupakan keseluruhan proses kegiatan yang dilakukan di perpustakaan dengan menggunakan fasilitas yang ada untuk memperlancar dan mempercepat tercapainya tujuan perpustakaan. Kegiatan administrasi disini harus dilakukan dengan terstruktur dan terencana, dimulai dari tahap perencanaannya seperti pengadaan buku-buku atau bahan informasi yang dibutuhkan. Selanjutnya, tahap pengorganisasian. Tahap ini berhubungan dengan penentuan struktur formal perpustakaan sekolah dimana dengan adanya struktur formal ini maka biaya, fasilitas, dan sumber daya manusia di perpustakaan dapat digunakan secara efektif. (Fahmi, 2022)

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 Tentang Perpustakaan Pasal 2, menyebutkan bahwa, "Perpustakaan diselenggarakan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat, demokrasi, keadilan, keprofesionalan, keterbukaan, keterukuran, dan kemitraan. (Library et al., 2021)

Perpustakaan SMPS TAUTHIAH ARONGAN sebagai instansi yang menyediakan bahan-bahan pustaka sebagai sumber informasi memerlukan administrasi perpustakaan.

Hal tersebut dilakukan karena perpustakaan SMPS TAUTHIAH ARONGAN belum ada administrasi perpustakaan yang mana seharusnya perpustakaan sekolah sudah punya pencatatan jumlah buku, peraturan/tata-tertib, perpustakaan dan cara sistem pinjam meminjam buku di perpustakaan, ini sama sekali belum ada sama sekali.

Dengan adanya program kampus mengajar (MBKM) yang mana salah satu ruang lingkup kampus mengajar adalah dukungan kepada sekolah dalam

bidang administrasi dan manajerial sekolah. (Nurmiyanto, A.; Rahmani, 2014)

Administrasi perpustakaan SMPS TAUTHIAH ARONGAN memiliki kendala yang mana semua buku tidak memiliki stempel perpustakaan ataupun stempel sekolah, masalah selanjutnya tidak ada buku catatan jumlah buku, tidak ada catatan buku meminjam/mengembalikan buku, tidak adanya tata tertib di perpustakaan, dan dimana yang seharusnya sekarang semuanya sudah terkomputerisasi tapi perpustakaan SMPS TAUTHIAH ARONGAN belum sama sekali memiliki administrasi. Kendala selanjutnya ada pada SDM yang masih belum memahami dunia perpustakaan karena bukan berlatar belakang seorang pustakawan dan SDM nya tidak memahami sistem Administrasi perpustakaan baik pencatatan administrasi secara manual ataupun terkomputerisasi.

Administrasi perpustakaan merupakan kegiatan pokok yang harus dilakukan oleh sebuah organisasi perpustakaan dalam usaha untuk mempertahankan kelangsungan eksistensi perpustakaan tersebut. Secara umum pengertian administrasi adalah segenap proses penataan kerjasama dari sekelompok orang dengan menggunakan fasilitas dan perlengkapan yang ada untuk memperlancar dan mengefisienkan pencapaian tujuan dari suatu organisasi. Dalam implementasinya, administrasi berkembang dan mempunyai tugas-tugas yang biasa disebut sebagai fungsi administrasi diantaranya adalah fungsi perencanaan, pengorganisasian sampai dengan fungsi pengawasan. Administrasi merupakan suatu kegiatan yang meliputi catat-mencatat, suratmenyurat, pembukuan ringan, ketik mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan.

Administrasi perpustakaan harus dapat memenuhi semua keperluan yang berhubungan dengan pengelolaan perpustakaan, kegiatan administrasi ada dalam setiap kegiatan perpustakaan baik pada sekretariat, pengadaan bahan pustaka, pengolahan, dan layanan/sirkulasi.(Prayoga et al., 2020)

Untuk meningkatkan keterampilan pengelola perpustakaan sekolah SMPS TAUTHIAH ARONGAN ini dalam hal pembuatan administrasi perpustakaan maka dipandang perlu melakukan pendampingan. (Setiorini et al., 2020) Kegiatan pendampingan dapat dilihat dari gambar 1



Gambar 1 : merupakan pendampingan pengenalan cara pembuatan pembukuan administrasi perpustakaan secara manual dan terkomputerisasi

II. METODE KEGIATAN

Untuk mengatasi permasalahan administrasi perpustakaan ini saya melakukan beberapa metode pendampingan.

1. Pendampingan, penghitungan kembali jumlah buku di perpustakaan.
2. Pendampingan, cara memberi nomor buku dan sumber dana buku dengan menggunakan stempel buku perpustakaan.
3. Pendampingan, pembuatan buku catatan jumlah buku di perpustakaan
4. Pendampingan, pembuatan buku pinjam dan pengembalian buku.

5. Pendampingan pembuatan tata tertib perpustakaan.
6. Pendampingan, pencatatan buku dengan terkomputerisasi dengan menggunakan microsoft excel.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

SMPS TAUTHIAH ARONGAN merupakan salah satu SMP SWASTA yang terletak di Kecamatan Simpang Mamplam, Kabupaten Bireuen, Provinsi Aceh. Smps ini berdiri pada tanggal 25 april 2017, yang besstatus kepemilikan Yayasan Dayah Tauthiahtuth Thulab.

SMPS TAUTHIAH ARONGAN memiliki 5 ruang belajar satu ruang guru, dan satu ruang perpustakaan. Lingkungan SMP sudah di lengkapi dengan jaringan Wifi. Waktu belajar Siswa di mulai pada jam 14:00 -17.30. SMPS TAUTHIAH ARONGAN memiliki 21 guru ,dan memiliki Siswa yang berjumlah 189 orang yang mana Siswa laki-laki berjumlah 56 orang dan Siswa perempuan berjumlah 133 orang. Kurikulum yang diterapkan di SMPS TAUTHIAH ARONGAN adalah Kurikulum 2013.

SMPS TAUTHIAH ARONGAN memiliki satu staf perpustakaan dan satu ruangan perpustakaan, yang mana selama ini ruang perpustakkannya sering tidak di gunakan (terbengkalai) karena kurangnya manajemen dan administrasi perpustakaan, bahkan mereka tidak mengetahui berapa jumlah buku setiap tahunnya yang masuk ke sekolah dan perpustakaan SMPS TAUTHIAH ARONGAN

Pembahasan :

1. **Pendampingan, penghitungan kembali jumlah buku di perpustakaan.**

Dalam tahap ini dilakukan kembali penghitungan

dan penyusunan kembali buku-buku yang berada di dalam perpustakaan SMPS TAUTHIAH ARONGAN dalam kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui jumlah buku yang berada di perpustakaan yang sebelumnya tidak di ketahui jumlahnya. Dokumentasi dapat di lihat di gambar 2

2. **Pendampingan, cara memberi nomor buku dan sumber dana buku dengan menggunakan stempel buku perpustakaan.**

Buku yang ada di perpustakaan berasal dari dana BOS, dana Yayasan atau dana Sumbangan kami bersama staf perpustakaan melakukan pemberian stempel buku dan pemberian nomor, serta sumber dana setiap buku yang ada si perpustakaan SMPS TAUTHIAH ARONGAN .

Buku yang dibeli dari proses pengadaan tidak langsung begitu saja diletakkan di rak. Ada beberapa tahapan yang harus dilakukan. Tahapan-tahapan tersebut yaitu:

1. Stempel : Langkah pertama dalam pengolahan buku adalah stempel. Stempel ini menunjukkan kepemilikan dan identitas asal buku. Perpustakaan SMPS TAUTHIAH ARONGAN menggunakan 2 stempel yaitu stempel inventaris dan stempel kepemilikan. Stempel kepemilikan berbentuk bulat. Halaman yang distempel adalah halaman awal, tengah dan akhir. Tiap-tiap buku distempel 3 halaman
2. Klasifikasi : Klasifikasi merupakan kegiatan pengelompokan buku berdasarkan kelas-kelas sesuai dengan judul, jenis, dan penerbit.

3. Inventarisasi: Inventaris merupakan kegiatan pencatatan data buku perpustakaan dalam buku induk. Dalam proses inventarisasi, data bibliografi buku dicatat. Data-data tersebut seperti judul, pengarang, penerbit, kolasi, call number, klasifikasi, dll.
4. Shelving : Shelving merupakan kegiatan meletakkan buku ke jajaran rak sesuai dengan nomor ,judul,dll klasifikasinya. Setelah ini buku siap untuk dilayankan



Gambar 2 : penghitungan, pemberian stempel,sekaligus pemberian no pada buku

3. Pendampingan, pembuatan buku catatan jumlah buku di perpustakaan.

Karena sebelumnya belum ada pembukuan tentang jumlah buku kami membantu dan mendampingi staf perpustakaan membuat buku catatan manual agar semua buku yang ada di perpustakaan dengan mudah di ketahui jumlahnya.

4. Pendampingan, pembuatan pembukuan peminjaman dan pengembalian buku.

Karena sebelumnya tidak ada manajemen dalam pinjam meminjam buku di perpustakaan smps tauthiah arongan dan sistem pinjamnya asal ambil di

perpustakaan tanpa tau berapa yang di ambil ada yang hilang atw ada yang rusak buku yang di pinjam tersebut. Maka dari situ kami melakukan pendampingan pembuatan buku pemiajaman dan pengembalian buku di perpustakaan SMPS TAUTHIAH ARONGAN.

Dari kondisi yang ada saat ini, dengan masih belum tersedianya pencatatan peminjaman dan pengembalian buku yang masih manual atau kertas pencatatan buku yang dipinjam dan dikembalikan, sehingga dapat mengakibatkan kesalahan pada waktu penyimpanan data yang dibutuhkan untuk menunjang proses operasional maupun bagi instansi lain yang ingin meminjam buku di SMPS TAUTHIAH ARONGAN mengalami kesulitan dalam pencariannya juga membutuhkan waktu yang lama dalam proses peminjaman buku tersebut.(Herlina, 2018)

Dokumentasi pada gambar 4



Gambar 3 merupakan gambar dokumentasi pembuatan pembukuan pinjam meminjam buku di perpustakaan

5. Pendampingan pembuatan tata tertib perpustakaan.

Tata tertib merupakan semua aturan-aturan yang berlaku di perpustakaan. Apa yang diperbolehkan dan apa yang tidak diperbolehkan dirangkum menjadi satu yaitu tata tertib perpustakaan. Setiap anggota perpustakaan berkewajiban untuk mematuhi tata tertib perpustakaan. Pelanggaran terhadap tata tertib dapat dikenakan sanksi denda atau sanksi administratif oleh kepala perpustakaan. (Irmanella & Ardoni, 2013)

Pada tahap ini kami melakukan pembuatan tata tertib perpustakaan untuk memaksimalkan jalanya kerja perpustakaan dan kinerja perpustakaan.

6. Pendampingan, pencatatan buku dengan terkomputerisasi dengan menggunakan microsoft excel.

Pada tahap ini tidak hanya pembukuan secara manual yang kami bantu di perpustakaan smps tauthiah arongan kami juga mendampingi dan membimbing petugas perpustakaan melakukan pencatatan buku dengan cara terkomputerisasi.

untuk membangun operasional sistem yang efektif pada Perpustakaan SMPS TAUTHIAH ARONGAN dapat dilakukan perbaikan ke arah yang lebih positif. Berikut uraian rincian dari penyelesaian permasalahan yang diharapkan dari permasalahan di atas:

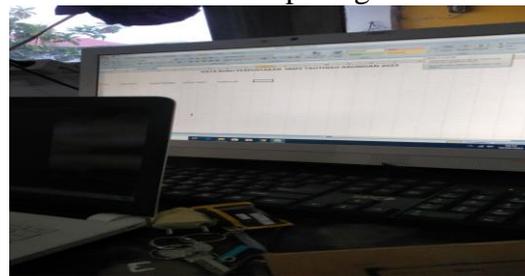
1. Untuk mengolah pendataan buku harus dilakukan dengan

cara komputerisasi, hal ini dikarenakan dengan adanya proses yang sudah terkomputerisasi memudahkan karyawan peminjaman dalam mengolah data.

2. Untuk proses pembuatan laporan seharusnya dilakukan secara komputerisasi karena di dalam pembuatan laporan dibutuhkan datadata yang dikumpulkan untuk menghasilkan suatu laporan.

3. Untuk penyimpanan data sebaiknya dilakukan secara komputerisasi hal ini dilakukan agar tidak menumpuknya data didalam lemari arsip dan resiko kehilangan data dapat teratasi.

Dokumentasi pada gambar 5



Gambar 4 merupakan dokumentasi pencatatan secara terkomputerisasi dengan menggunakan microsoft excel.

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

Bagian ini merupakan salah satu tindakan dan tujuan dari Kampus mengajar bersama MBKM untuk meningkatkan literasi dan numerasi di sekolah. Salah satu pusat literasi sekolah adalah perpustakaan maka dari itu kami mengoptimalkan pusat kontrol pada perpustakaan jika perpustakkanya sudah tersusun administrasinya dengan bagus maka literasi juga akan meningkat. Keuntungan dari kegiatan ini adalah staf perpustakaan sudah bisa administrasi perpustakaan dan administasi perpustakaan sudah mudah di pahami oleh semua yang berkunjung di perpustakaan dengan adanya administrasi perpustakaan di SMPS TAUTHIAH ARONGAN menjadikan administrasinya lebih baik dari sebelumnya

UCAPAN TERIMA KASIH

Terimakasih saya ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu saya dalam menjalankan program kampus mengajar dan penyelesaian artikel ini dengan baik sampai selesai. Kepada Ibu Nensi Yuniarti selaku Ka. Prodi Akuntansi, Fakultas ekonomi dan bisnis Universitas Muhammadiyah Bengkulu, untuk Bapak/ibu dosen pembimbing artikel terimakasih sudah membantu membimbing sampai selesai, untuk bapak Zulfikar selaku dosen pembimbing lapangan yang selalu siap siaga memberi arahan dan mengevaluasi kegiatan saya selama dilapangan, dan Terimakasih kepada yang sudah terlibat di dalam kegiatan kampus mengajar.

DAFTAR PUSTAKA

- Arif, Nur Saiful; Wanda, A. P. M. A. (2013). Aplikasi Administrasi Perpustakaan Berbasis Web Smk Swasta Brigjend Katamso Medan. *Jurnal Ilmiah Saindikom*, 12(1), 25–36.
- Fahmi, A. (2022). Manajemen Perpustakaan Modern Dalam Proses Pembelajaran. *Jurnal Visionary: Penelitian Dan Pengembangan ...*, 10, 52–56. <http://ejournal.undikma.ac.id/index.php/visionary/article/viewFile/5118/3369>
- Hamzah, R. A. (2021). Pelaksanaan Kampus Mengajar Angkatan I Program Merdeka Belajar KEMDIKBUD di Sekolah Dasar. *Dedikasi*, 1(2), 1–8.
- Herlina, N. (2018). Rancangan Sistem Informasi Peminjaman Dan Pengembalian Buku Pada Perpustakaan Sopsau Dengan Metodologi Terstruktur. *Jurnal Online Mahasiswa Sistem Informasi Dan Manajemen Informatika*, 2(1), 115–140.
- Irmanella, S., & Ardoni. (2013). Pembuatan Buku Pedoman Perpustakaan sebagai Sarana Promosi di Perpustakaan Umum Gunung Bungsu. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 2(1), 630–639. <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/2457>
- Library, S., System, M., Ridwan, P., Sudarsana, U., & Rahmatulloh, T. (2021). Kinerja Pustakawan Layanan Sirkulasi Dalam Memanfaatkan Senayan Library Management System (SLiMS). *Nusantara Journal of ...*, 4(1), 75–88. <http://ojs.uninus.ac.id/index.php/JILS/article/view/1199>
- Nurmiyanto, A.; Rahmani, D. (2014). buku panduan km3. *Paper Knowledge . Toward a Media History of Documents*, 7(2), 107–115. <file:///C:/Users/HP/Downloads/admin,+44.+Artikel.2013.Vivi15+Hal+224-232-jik.pdf>
- Prayoga, W. D., Bakri, M., & Rahmanto, Y. (2020). *APLIKASI PERPUSTAKAAN BERBASIS OPAC (ONLINE PUBLIC ACCESS CATALOG) DI SMK N 1 TALANGPADANG*. 1(2), 183–191.
- Setiorini, H., Yusmaniarti, Y., & Marini, M. (2020). Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Pada Sekolah Langit Biru. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bumi Raflesia*, 3(3), 393–398. <https://doi.org/10.36085/jpmb.v3i3.1021>
- <https://pustaka.uinbukittinggi.ac.id/pustaka/2804/8-langkah-yang-harus-kamu-ketahui-sebelum-buku-sampai-di-rak/>