

EFEKTIVITAS OPERASIONAL PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 11 BANDAR LAMPUNG SELAMA PANDEMI COVID-19

Abstrak - Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana wajib yang dimiliki setiap sekolah, dan juga menjadi pusat membaca buku-buku yang bersifat rekreatif untuk memungkinkan para siswa-siswi dapat mengembangkan kreativitas dan imajinasinya. Penulis melakukan penelitian dengan judul yang terlampir untuk mengukur sejauh mana efektivitas operasional sebuah perpustakaan sekolah dalam menerapkan layanan secara tertutup di situasi yang tidak memungkinkan siswa-siswi dan pengunjung untuk berkunjung ke perpustakaan. Metode penulisan dalam penulisan tugas akhir adalah metode kualitatif. Teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dokumentasi, dan juga studi pustaka. Hasil penulisan Tugas Akhir ini adalah efektivitas operasional perpustakaan SMA Negeri 11 Bandar Lampung belum berjalan secara efektif. Hal ini dapat diukur dalam penggunaan aspek-aspek dengan pedoman efektivitas. Dalam penerapannya, terdapat beberapa hasil sesuai standar peraturan dan juga aspek-aspek yang sesuai. Dari aspek peraturan yang belum sesuai dengan ketentuan standar dengan aspek peraturan pada perpustakaan sekolah, kemudian aspek tujuan yang belum dapat memaksimalkan kegiatan belajar dikarenakan tidak optimalnya penyampaian materi-materi, sedangkan aspek fungsi yang belum mencapai standar peraturan perpustakaan dengan membatasi kegiatan di perpustakaan. Untuk aspek rencana dimana perpustakaan memiliki rencana lain dengan sesuai standar peraturan perpustakaan yang memberikan akses kepada pengunjung. Berdasarkan hasil penelitian, maka didapat kesimpulan bahwa efektivitas operasional pada perpustakaan selama pandemi Covid-19 tidak efektif, dikarenakan terdapat aspek peraturan, aspek tujuan dan aspek fungsi yang belum memenuhi standar.

Kata Kunci: Efektivitas, Operasional Layanan, Perpustakaan Sekolah.

Abstract. - The school library is one of the mandatory facilities owned by every school. and also become a center for reading books that are recreational to allow students can develop their creativity and imagination. The author did research with the attached title to measure the extent to which the effectiveness operations of a school library in implementing closed services in situations that do not allow students and visitors to visit library. The writing method in writing the final project is a qualitative method. Data collection techniques through interviews, observation, documentation, and also studies references. The result of writing this final project is the operational effectiveness of the SMA library Negeri 11 Bandar Lampung has not run effectively. This can be measured in the use of aspects with effectiveness guidelines. In its application, there are some results conform to regulatory standards as well as appropriate aspects. From the aspect regulations that are not in accordance with standard provisions with regulatory aspects on school library, then the aspect of the goal that has not been able to maximize activities learning is due to the non-optimal delivery of materials, while the functional aspects who have not reached library regulatory standards by limiting activities in library. For the planning aspect where the library has other plans with according to standard library regulations that provide access to visitors. Based on the results of the study, it was concluded that the operational effectiveness of library during the Covid-19 pandemic is not effective, because there are aspects regulations, aspects of objectives and aspects of functions that do not meet the standards.

Keywords: Effectiveness, Service Operations, School Libraries.

Arnila Purnamayanti¹, Hanun Agus Trivio Purwanto²

^{1,2}Universitas Lampung;

(Program Studi D3 Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,)

E-mail koresponden*: ¹arnilapurnamayanti@gmail.com;

Diterima:

Direvisi:

Disetujui:

PENDAHULUAN

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana wajib yang dimiliki setiap sekolah, yang menjadi pusat memperoleh ilmu dalam menjalani kegiatan belajar mengajar, dan juga menjadi pusat membaca buku-buku yang bersifat rekreatif untuk memungkinkan para siswa-siswi dapat mengembangkan kreativitas dan imajinasinya. Sehubungan dengan itu, penulis melakukan penelitian dengan judul yang terlampir untuk mengukur sejauh mana efektivitas operasional sebuah perpustakaan sekolah dalam menerapkan layanan secara tertutup di situasi yang tidak memungkinkan siswa-siswi dan pengunjung untuk berkunjung ke perpustakaan. Secara umum efektif adalah suatu usaha untuk mendapatkan tujuan, hasil dan target yang diharapkan sesuai dengan waktu dan keadaan yang telah ditetapkan atau secara tidak terduga baik personal ataupun perusahaan. Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Kamus ilmiah populer mendefinisikan efektivitas sebagai ketepatan penggunaan, hasil guna atau menunjang tujuan. Menurut Pasolong (2007:9), efektivitas pada dasarnya berasal dari kata “efek” dan digunakan istilah ini sebagai hubungan sebab akibat. Efektivitas dapat dipandang sebagai suatu sebab dari variabel lain. Efektivitas berarti 2 bahwa tujuan yang telah direncanakan sebelumnya dapat tercapai atau dengan kata sasaran tercapai karena adanya proses kegiatan.

Adapun kriteria atau ukuran mengenai pencapaian tujuan efektif atau tidak, sebagaimana dikemukakan oleh Siagian (1978), yaitu : (1) Kejelasan akan tujuan yang hendak dicapai, agar dalam pelaksanaannya dapat mencapai tujuan organisasi dan sasaran yang terarah; (2) Kejelasan strategi untuk mencapai tujuan, dalam melakukan berbagai upaya untuk mencapai sasaran yang ditentukan agar tidak tersesat dalam pencapaian tujuan organisasi; (3) Proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap, berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai dan strategi yang telah ditetapkan artinya kebijakan harus mampu menjembatani tujuan-tujuan dengan usaha-usaha pelaksanaan kegiatan operasional; (4) Perencanaan yang matang, penyusunan program yang tepat suatu rencana yang baik masih perlu dijabarkan dalam program-program pelaksanaan yang tepat sebab apabila tidak, para pelaksana akan kurang memiliki pedoman bertindak dan bekerja; (5) Tersedianya sarana dan prasarana kerja, Indikator efektivitas organisasi adalah kemampuan bekerja secara produktif; (6) Pelaksanaan yang efektif dan efisien, bagaimanapun baiknya suatu program apabila tidak dilaksanakan secara efektif dan efisien maka organisasi tersebut tidak akan mencapai sasarannya; dan (7) Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik mengingat sifat manusia yang tidak sempurna maka efektivitas organisasi menuntut terdapatnya sistem pengawasan dan pengendalian.

Banyak ahli pendidikan berpendapat bahwa perpustakaan merupakan suatu elemen penting yang dapat mendukung kesuksesan pencapaian tujuan pendidikan dengan keefektifan. Melalui perpustakaan sekolah murid-murid dapat belajar secara aktif dan mandiri untuk menumbuhkan pengetahuan, keterampilan dan sikap. Sutarno (2006:11) Perpustakaan mempunyai ciri-ciri dan persyaratan tertentu seperti adanya ruangan koleksi adanya petugas untuk melayani pemustaka, dan adanya Siswa/i.

Salah satu sumber belajar yang penting tetapi bukan satu-satunya adalah perpustakaan yang harus membantu tenaga pendidik dan para peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang mengandung ilmu pengetahuan yang diperlukan. Sumber belajar yang lain adalah misalnya laboratorium, dan fasilitas olah raga. Menurut Darmono (2007:7) Perpustakaan adalah sebuah ruangan atau gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu yang digunakan pembaca bukan untuk dijual.

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan utama mendukung terlaksananya dan tercapainya tujuan sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Sekolah merupakan tempat penyelenggaraan proses belajar mengajar menanamkan dan mengembangkan berbagai nilai ilmu pengetahuan, teknologi, keterampilan serta wawasan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional. Undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan menyebutkan bahwa perpustakaan Sekolah/Madrasah adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pembelajaran dan berfungsi sebagai pusat sumberbelajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di Sekolah/Madrasah. Oleh karena itu, untuk mewujudkan tujuan pendidikan bagi sekolah maka perpustakaan memegang peranan penting didalamnya.

Sebuah perpustakaan memiliki alur operasional secara sistematis akan standar pelayanan atau acuan bagi pelaksana dan pengguna perpustakaan. Bagi masyarakat ilmiah dan masyarakat pengguna pada khususnya, melihat orientasi dari perpustakaan dalam merealisasikan fungsinya sebagai pusat informasi, senantiasa diperhadapkan dengan masalah pendayagunaan koleksi yang kurang efektif dan efisiensi, kinerja pelayanan operasional perpustakaan yang belum maksimal disituasi tertentu, serta penerapan ilmu teknologi. Seiring dengan berkembang dari waktu ke waktu, layanan perpustakaan menjadi sesuatu perkembangan kebutuhan manusia terhadap informasi. Saat ini perpustakaan secara aktif dan bahkan proaktif selalu menawarkan segala bentuk koleksi yang dimiliki kepada siswa dan siswi yang dilayaninya. Penerapan suatu sistem layanan di perpustakaan dimaksudkan agar proses pemberian jasa layanan dapat berlangsung tertib, teratur dan cepat tanpa ada hambatan. Sehubungan dengan itu, SMA Negeri 11 Bandar Lampung memiliki perpustakaan yang sedang proses untuk menjadi perpustakaan yang memadai dan ingin memperoleh standar sesuai yang ada di Perpustakaan Nasional. Saat ini SMA Negeri 11 Bandar Lampung menerapkan sistem layanan tertutup bagi siswa-siswi berkunjung. Di karenakan saat ini dalam kondisi wabah virus Covid-19 yang tak kunjung usai, pada waktu berdirinya tahun 2007 baru di bangun belum memiliki pustakawan tetap maka kondisinya masih sangat sederhana dan seadanya, yang hanya menyediakan layanan terbuka yang semua data buku masuk di data secara manual dan hanya ada hanya buku peminjaman dan pengembalian.

Mulai tahun 2018 hingga saat ini Perpustakaan SMA Negeri 11 Bandar Lampung mulai di kelola dengan baik dan juga berusaha mengikuti standar Perpustakaan Sekolah konvensional oleh Bapak Amriadi Djunaidi, S.Pd sebagai Kepala Perpustakaan dan juga di support 2 pustakawan yaitu Ibu Nanda Ulvana, S.Pd dan juga Staff Perpustakaan ialah Bapak Akbar. Perpustakaan ini memiliki jumlah koleksi sebanyak 666 judul dengan 2.662 eksemplar yang diharapkan dapat bertambah koleksi bahan pustaka guna menambah ilmu pengetahuan siswa-siswi SMA Negeri 11 Bandar Lampung.

Berdasarkan hasil observasi dan juga upaya terjun lapangan yang dilakukan oleh penulis, pengelolaan Sistem Layanan pada perpustakaan masih dalam proses pengembangan dan juga evaluasi dikarenakan masa Pandemi Covid-19 terdapat perubahan dalam pengolahan dan penerapan sistem layanan terutama pada koleksi. Pada situasi yang terdapat di lapangan, terdapat beberapa sistem terbaru yang harus dilakukan, dan beberapa seperti melengkapi data buku sampai pemberian label maupun barcode terhadap koleksi bahan pustaka yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 11 Bandar Lampung.

Penulisan Tugas Akhir ini bertujuan agar siswa maupun siswi dapat mengakses koleksi bahan pustaka tanpa harus datang ke gedung perpustakaan langsung, dan juga memudahkan pustakawan untuk mencari dan mengakses bahan-bahan di masa Pandemi Covid-19 saat ini.

METODE

Jenis penelitian dengan pendekatan kualitatif yaitu menggunakan fakta yang ada di lapangan untuk dengan melakukan studi kasus dan memberi gambaran tentang permasalahan yang di bahas dalam penelitian di Perpustakaan SMA Negeri 11 Bandar Lampung. Data yang dikumpulkan dan disajikan secara kualitatif yaitu mengumpulkan dan merekap data yang tidak di catat dalam bentuk angka melainkan penjelasan. Penggunaan kualitatif ini dilakukan dengan mencari data, mengumpulkan data, dan mewawancarai kemudian melakukan observasi atau pengamatan dalam memahami Efektivitas Operasional Perpustakaan SMA Negeri 11 Bandar Lampung Selama Pandemi Covid-19.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Operasional Perpustakaan SMA Negeri 11 Bandar Lampung selama masa pandemi Covid-19 bertujuan untuk memaksimalkan fasilitas sekolah yang diberikan ke siswa-siswi guna menunjang kegiatan belajar mengajar, dimana pada masa pandemi Covid-19 ini mengharuskan siswa-siswi belajar dari rumah secara online. Oleh karena itu, penulis melakukan pengamatan yang meliputi bentuk operasional layanan, efektivitas operasional perpustakaan selama pandemi, serta hambatan layanan serta upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan perpustakaan di masa pandemi Covid-19. Data pada saat melaksanakan pengamatan diperoleh dari hasil metode observasi wawancara, dan dokumentasi.

Operasional Pelayanan Sebelum Pandemi Covid-19

Pelayanan bahan pustaka merupakan kegiatan pemberian layanan kepada pemustaka atau pengunjung di perpustakaan dalam menggunakan koleksi-koleksi yang telah tersedia. Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan SMA Negeri 11 Bandar Lampung Nanda Ulvana, S.Pd yang mengatakan : “Sebelum pandemi pihak perpustakaan sangat aktif melakukan peminjaman maupun pengembalian secara langsung dari siswa-siswi sekolah”. Adapun beberapa kegiatan pelayanan perpustakaan pada saat sebelum masa pandemi Covid-19 yaitu :

(1) Layanan Sirkulasi

Layanan Sirkulasi adalah pelayanan perpustakaan berupa pemberian pelayanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan, seperti buku dan koleksi perpustakaan lainnya dalam jumlah dan kurun waktu tertentu. Oleh karena itu, ini merupakan layanan yang memberikan kesempatan kepada pemustaka agar dapat memanfaatkan koleksi perpustakaan secara optimal dari segi waktu kunjungan maupun waktu membaca, terutama terhadap

koleksi buku teks. Selain sebagai pusat informasi, layanan ini hanya melayani peminjaman bahan pustaka saja. Terdapat prosedur bagian layanan sirkulasi Perpustakaan SMA Negeri 11 Bandar Lampung sebagai berikut :

- Peminjaman secara individu

Peminjaman koleksi perpustakaan di SMA Negeri 11 Bandar Lampung yaitu, pemustaka mencari terlebih dahulu koleksi pustaka yang akan dipinjam dipergustakaan melalui pustakawan setempat lalu menelusur pada rak koleksi sesuai kelas DDC, setelah ditemukan lanjut dengan pendataan pinjaman secara manual menggunakan buku daftar pinjaman individu kemudian periksa daftar peminjaman, apabila masih terdapat peminjaman konfirmasi Kepada peminjam lalu periksa catatan penting yang terdapat didalam buku, apabila terdapat kewajiban yang belum diselesaikan, maka diwajibkan selesaikan dahulu. Memberi penjelasan kepada peminjam juga penting bila ada kerusakan merupakan tanggung jawab peminjaman dan tanggal harus kembali serahkan Kartu Anggota dan buku kepada peminjam.

- Peminjaman secara kelompok

Ketentuan yang berlaku di SMA Negeri 11 Bandar Lampung, siswa/siswi wajib meminjam buku paket/buku pelajaran secara lengkap untuk memaksimalkan materimateri yang telah disampaikan oleh gurunya masing-masing saat pembelajaran sedang berlangsung, saat itu juga siswa/siswi memperoleh ilmu dari buku yang telah dipelajari tanpa dibimbing oleh guru secara langsung.

- Pengembalian buku secara individu

Pengembalian yang dilakukan ialah dengan mengembalikan sesuai waktu yang diberikan oleh pustakawan, dengan membawa kartu anggota serta mengembalikan buku secara utuh, baik fisik depan maupun bagian dalam. Bagi para siswa/siswi yang mengembalikan buku dengan keadaan rusak maupun hilang, siswa/siswi mendapat sanksi sesuai peraturan yang telah dibuat di Perpustakaan SMA Negeri 11 Bandar Lampung.

- Pengembalian buku secara kelompok

Pengembalian buku paket yang dipinjam perkelas harus secara lengkap, lalu diperiksa pustakawan secara manual mencocokkan judul buku dengan daftar yang telah dipinjam, kemudian memeriksa bentuk fisik dan keutuhan fisik pada sisi buku, setelah itu penyesuaian jumlah buku yang dipinjam telah selesai.

(2) Layanan Referensi

Layanan referensi adalah layanan informasi dengan menggunakan buku referensi sebagai sumber rujukan. Sebagaimana telah disebutkan sebelumnya buku referensi adalah buku yang berisi informasi tertentu yang dapat dirujuk dengan cepat. Informasi yang dikandungnya dapat berupa arti kata, alamat, keterangan singkat atau latar belakang tentang sesuatu, data statistik, riwayat hidup seorang tokoh, tempat atau peristiwa. Namun, untuk perpustakaan SMA Negeri 11 Bandar Lampung tidak dapat memaksimalkan layanan leferensi dikarenakan pengetahuan wawasan mengenai layanan ini belum diketahui mendalam oleh pustakawan setempat.

Operasional Pelayanan Perpustakaan Selama Masa Pandemi Covid-19

Perpustakaan sebagai unsur penunjang dalam kegiatan pendidikan dan pengajaran yang pada saat ini dilakukan secara online harus bisa menyesuaikan diri dengan kebutuhan pemustakanya. Berdasarkan wawancara yang dilakukan, Pustakawan Nanda Ulvana, S.Pd mengatakan : “Untuk memaksimalkan kebutuhan siswa-siswi SMA Negeri 11 Bandar Lampung pada masa pandemi ini pihak perpustakaan berusaha memberikan akses meliputi buku paket

siswa, maupun materi tambahan berupa LKS, untuk itu pihak perpustakaan selama masa pandemi melakukan inventaris buku-buku kedalam aplikasi software Slims 9 Bullian. Otomatis pihak pengelola perpustakaan mengubah semua layanan menjadi layanan online, terkecuali siswa maupun siswi ingin mengembalikan buku pinjaman”.

Efektifitas Operasional Perpustakaan Selama Masa Pandemi Covid-19

Operasional layanan perpustakaan sudah menjadi hal penting yang semestinya dilaksanakan sesuai standar perpustakaan konvensional, namun tidak semua keadaan selalu sama seperti layanan perpustakaan pada umumnya. Di masa Pandemi Covid-19, seluruh layanan perpustakaan tak terkecuali perpustakaan SMA Negeri 11 Bandar Lampung menutup semua layanan maupun akses terbuka untuk mengantisipasi penyebaran virus terhadap pustakawan dan petugas, maupun bahan pustaka yang tersedia.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan Amri Djunaidi, S.Pd : “Untuk mengatasi operasional perpustakaan yang terhambat oleh pandemi Covid-19, pihak perpustakaan memberlakukan layanan tertutup dan mempersiapkan bahan-bahan pustaka siswa-siswi maupun guru untuk memaksimalkan keefektifan operasional maupun materi-materi yang disampaikan oleh guru mata pelajaran.”

Sebagaimana dikatakan, menurut Soewarno Handyaningrat (1990:15) efektifitas yaitu pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Jadi operasional pelayanan Perpustakaan selama masa pandemi Covid-19 kurang efektif bagi siswa dan siswi.

Langkah-langkah Pelayanan Perpustakaan Selama Pandemi Covid-19

Dari hasil metode observasi dan wawancara yang dilakukan penulis dengan Kepala Perpustakaan Amri Djunaidi, S.Pd mengatakan : “Selama masa pandemi Covid-19 pihak sekolah dan perpustakaan SMA Negeri 11 Bandar Lampung telah memberikan bantuan berupa buku kepada setiap siswa untuk dapat belajar di rumah.”

Bantuan buku diberikan sesuai dengan mata pelajaran yang dipelajari oleh masing-masing siswa. Selain memberikan pelayanan berupa buku kepada masing-masing peserta didik di SMA Negeri 11 Bandar Lampung, pihak sekolah dan perpustakaan menghimbau untuk selalu menggunakan masker bila ingin berkunjung ke perpustakaan.

Ada beberapa aspek efektivitas berdasarkan pendapat Muasaroh (2010 : 13) yang mengacu pada pengertian efektifitas, yaitu:

1. Aspek Peraturan/ Ketentuan Peraturan dibuat untuk menjaga kelangsungan suatu kegiatan berjalan sesuai dengan rencana. Peraturan atau ketentuan merupakan sesuatu yang harus dilaksanakan agar suatu kegiatan dianggap sudah berjalan secara efektif.
2. Aspek Fungsi/ Tugas Individu atau organisasi dapat dianggap efektif jika dapat melakukan tugas dan fungsinya dengan baik sesuai dengan ketentuan. Oleh karena itu setiap individu dalam organisasi harus mengetahui tugas dan fungsinya sehingga dapat melaksanakannya.
3. Aspek Rencana/ Program Suatu kegiatan dapat dinilai efektif jika memiliki suatu rencana yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. Tanpa adanya rencana atau program, maka tujuan tidak mungkin dapat tercapai.
4. Aspek Tujuan/ Kondisi Ideal Yang dimaksud dengan kondisi ideal atau tujuan adalah target yang ingin dicapai dari suatu kegiatan dengan berorientasi pada hasil dan proses yang direncanakan.

Berikut Perbandingan Standar Nasional Perpustakaan No. 12 tahun 2017 dengan Aspek Efektif sesuai dengan kondisi perpustakaan :

Tabel 1. Perbandingan Standar Nasional Perpustakaan No 12 Tahun 2017 Aspek Efektif Perpustakaan.

Aspek Efektif	Standar Nasional Perpustakaan No.12 Tahun 2017	Perpustakaan SMA Negeri 11 Bandar Lampung	Keterangan
Aspek Peraturan	Perpustakaan menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling sedikit 8 (delapan) jam perhari kerja	Menghimbau untuk sementara tidak dibolehkan berkunjung ke perpustakaan	Tidak Efektif
Aspek Fungsi	Pusat sumber belajar, kegiatan literasi informasi, dan pusat kegiatan baca membaca	Menunjang dalam segi sumber referensi khususnya kegiatan belajar mengajar siswa-siswi.	Efektif
Aspek Rencana	Mengembangkan koleksi perpustakaan, mengolah bahan pustaka dan, menunjang terselenggaranya proses pembelajaran siswa-siswi	Menyalurkan beberapa buku setiap mata pelajaran kepada siswa-siswi guna terselenggaranya pembelajaran selama masa pandemi covid-19.	Efektif
Aspek Tujuan	Mengembangkan dan meningkatkan minat baca, serta literasi informasi dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui pelayanan perpustakaan yang berkualitas	Memastikan siswa-siswi supaya tetap dapat mengakses buku-buku referensi pelajaran yang diberikan perpustakaan agar memaksimalkan kegiatan belajar mengajar	Tidak Efektif

Berikut beberapa alasan mutlak aspek-aspek diatas antara lain yaitu:

1. Aspek Peraturan yang tidak efektif dikarenakan perpustakaan menghimbau untuk tidak memperbolehkan siswa-siswi maupun guru untuk mengunjungi perpustakaan guna menerapkan protokol kesehatan di lingkungan sekolah
2. Aspek Fungsi dikatakan efektif karena perpustakaan salah satu pengunjung kegiatan belajar mengajar di sekolah, untuk itu perpustakaan memiliki fungsi penting dalam Pendidikan sebagai penunjang dalam segi sumber referensi.
3. Aspek Rencana juga dikatakan efektif dikarenakan perpustakaan menyalurkan buku-buku paket pelajaran kepada setiap siswa guna terselenggaranya pembelajaran selama masa pandemi covid-19.
4. Aspek Tujuan tidak efektif dikarenakan tidak bisa dipastikan secara langsung siswa-siswi tetap dapat mengakses buku-buku referensi pelajaran yang diberikan perpustakaan.

Berdasarkan wawancara terhadap Kepala Perpustakaan Amri Djunaedi, S.Pd mengatakan : “Dalam efektifitas operasional pada perpustakaan selama pandemi Covid19 dirasa kurang efektif dikarenakan hanya ada beberapa siswa maupun siswi yang meminjam buku referensi/literasi di luar buku paket”.

Jadi langkah-langkah pelayanan yang dilakukan perpustakaan di masa pandemi Covid-19 berjalan kurang efektif dikarenakan sesuai dengan aspek efektif berdasarkan pendapat Muasaroh (2010 : 13). Secara perbandingan dengan melihat aspek penting di perpustakaan menunjukkan tidak efektif-nya layanan selama masa pandemic Covid-19.

Hambatan Operasional Pelayanan Perpustakaan Selama Masa Pandemi Covid-19

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu bagian yang ikut serta dalam proses penyebaran informasi dan ilmu pengetahuan di lingkungan sekolah. Layanan perpustakaan yang semula dapat dilaksanakan secara langsung dan leluasa, harus dialihkan pada pilihan alternatif atau bahkan ada yang dinonaktifkan terlebih dahulu.

Disamping itu proses layanan sirkulasi yang terhambat mengharuskan pustakawan untuk memikirkan cara lain untuk memastikan kembali bahan pustaka yang dipinjam oleh pemustaka telah dikembalikan atau belum. Terdapat beberapa hambatan dalam operasional pelayanan perpustakaan selama masa pandemi Covid-19, diantaranya :

1. Inventaris buku yang belum selesai

Terdapat keterlambatan dalam mengakses bahan pustaka dikarenakan inventaris buku belum menyeluruh, berdasarkan wawancara dengan Pustakawan Nanda Ulvana, S.Pd mengatakan : “Perpustakaan sedang berfokus untuk inventaris buku-buku ulang dengan jumlah banyak untuk memudahkan siswa-siswi mengakses bahan pustaka dari jarak jauh”. Sehubungan dengan itu Pustakawan Nanda Ulvana, S.Pd mengatakan kegiatan utama pihak perpustakaan semasa pandemi Covid-19 yaitu menginventaris buku-buku yang belum terdata.

2. Masih dalam masa pandemi Covid-19

Hal ini berdasarkan wawancara dengan Staff Perpustakaan Akbar mengatakan : “Kekhawatiran tersebut dikarenakan kondisi yang belum kondusif dari virus, serta pengelola perpustakaan yang membatasi sebagian besar kegiatan siswa di perpustakaan”. Kepala Perpustakaan Amri Djunaidi, S.Pd juga menghimbau untuk seluruh siswasiswi yang hendak ke perpustakaan dipastikan dalam kondisi sehat dan menerapkan protokol kesehatan.

3. Siswa kesulitan mengakses buku

Langkah perpustakaan untuk memaksimalkan mata pelajaran yaitu dengan menyediakan perpustakaan dalam bentuk digital/PDF, namun berdasarkan wawancara dengan Kepala Perpustakaan Amri Djunaidi, S.Pd mengatakan : “Karena siswa-siswi sebagian besar tidak memiliki gadget ataupun PC, siswa dan siswi mengalami kesulitan terkendala akses”. Sehubungan dengan itu, pihak perpustakaan berharap dengan memaksimalkan buku paket pelajaran tersebut dapat tersalurkan materi-materi dengan baik.

4. Adanya peralihan data pada sistem otomasi

Untuk memaksimalkan akses bahan pustaka bagi siswa-siswi, perpustakaan memberikan akses melalui aplikasi software SLims 9 Bullian, namun berdasarkan wawancara dengan Kepala Perpustakaan Amri Djunaidi, S.Pd mengatakan : “Terhambatnya aplikasi ini disebabkan kesalahan import data buku dari aplikasi sebelumnya yaitu SLims 8 Akasia, untuk itu guna memberikan akses bahan pustaka kepada siswa-siswi lebih maksimal, perpustakaan memberikan update terlebih dahulu yang memerlukan waktu untuk ekspor data buku kembali dari awal. Hal itu sangat tidak efektif.” Amri Djunaidi, S.Pd juga memfokuskan inventaris buku ke dalam software menjadi salah satu kegiatan utama perpustakaan selama pandemi Covid-19.

5. Bahan Pustaka tidak terawat

Buku-buku yang berada di perpustakaan menjadi lebih kotor dan berdebu dikarenakan terlalu lama tidak di akses oleh siswa-siswi, berdasarkan wawancara dengan Kepala Perpustakaan Amri Djunaidi, S.Pd : “Sebagian besar buku-buku menjadi kotor dan berdebu dikarenakan sudah lama tidak terakses siswa-siswi, namun pihak perpustakaan sedang berupaya untuk menjaga kebersihan bahan pustaka di perpustakaan”. Staff Perpustakaan Akbar menyimpulkan bahwa bahan-bahan pustaka tidak terawat dikarenakan buku-buku tersebut juga jarang terpakai oleh siswa sebelum masa pandemi Covid-19

SIMPULAN

Berdasarkan pada pembahasan diatas, ada beberapa aspek-aspek efektif yang belum memenuhi standar peraturan perpustakaan. Namun, terdapat juga beberapa yang sudah memenuhi aspek peraturan yang sesuai di perpustakaan, hanya saja penerapan-nya yang belum maksimal. Dalam faktanya efektivitas operasional pada perpustakaan selama pandemi Covid19 tidak efektif dikarenakan belum menemukan keefektifan dalam segi aspek-aspek yang sesuai dengan standar peraturan perpustakaan di terapkan.

DAFTAR RUJUKAN

- Agung Kurniawan, H. 1. (2005). *Transformasi Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Pembaruan.
- Amalia. (2018). *Pemanfaata Koleksi Referensi di Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Nomor 66/IX Kelurahan Sengeti Kabupaten Muaro Jambi*. Jambi: UIN Sulthan Thaha Saifuddin.
- Amiruddin, A. (2015). *Penerapan Sistem Otomasi Perpustakaan Dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Di Perpustakaan STAIN Watampone*. Makassar: Skripsi Jurusan S1 Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar.
- Ardianto, R. (2019). *Sistim Layanan Perpustakaan Pada Madrasah Tsanawiyah Tarbiyah Islamiyah Kota Jambi*. Jambi: Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
- Arikunto, S. (2005). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: PT. Asdi Mahasatya.
- Arikunto, S. (2010). *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rhineka Cipta.
- Bafadal-Ibrahim. (2004). *Kutipan Hal 24*.
- Darmono. (2001). *Kutipan Hal 139*.
- Darmono, H. 7. (2007). *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. Jakarta: Grasindo.
- Departemen Pendidikan Nasional 2007. (2007). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Handyaningrat, S. (1990). *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Haji Masagung.
- Hardjoprakoso, M. (1992). *Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Inawati. (2019). Pengaruh Penerapan Sistem Otomasi Perpustakaan Terhadap Kepuasan Pemustaka di UPT Perpustakaan Alauddin Makasar. *Jurnal Kajian Perpustakaan dan Informasi Universitas Negeri Malang*, Vol 3, No.1 (2019).
- Indonesia, P. N. (2017). *Standar Nasional Perpustakaan No.12 Tahun 2017*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Isnain, A. (2016). *Optimalisasi Layanan Perpustakaan Untuk Peningkatan Motivasi Minat Baca Di MIN 2 Malang*. Malang: UIN Maulana Malik Ibrahim.
- Istiana, P. (2014). *Layanan Perpustakaan*. Yogyakarta: Ombak.
- Muasaroh. (2010). *Aspek-Aspek Efektivitas studi Tentang Efektivitas Pelaksanaan Program Pelaksanaan PNPM-MP*. Malang: Universitas Brawijaya.
- Murniaty. (2006).
- NS Sutarno, H. 1. (2006). *Managemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto.
- NS, S. (2006). *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Set.
- Nuryanti, F. (2019). *Implementasi Manajemen Layanan Perpustakaan di SMK Ma, Arif Ambarawa Pringsewu*. Lampung: Skripsi Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
- Onong Uchjana Effendy, H. 4. (2003). *Ilmu, Teori dan Filsafat Komunikasi*. Bandung: Citra Aditya Bakti.
- Pasolong, H. (2007). *Teori Administrasi Publik, Hal 9*. Bandung: Alfabeta Bandung.
- Pawit, M. Y. (2007).
- Rahayu, S. R. A. (2018). *Penerapan Sistem Otomasi Slims Bagi Pengembangan Layanan Di Perpustakaan SMP Negeri 1 Asembagus Kabupaten Situbondo*. Situbondo: Skripsi Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik Universitas Wijaya Kusuma Surabaya.
- Rahayuningsih. (2007). *Kutipan Hal 103-104*. -: -.
- Ravianto, J. (2014). *Produktivitas dan Pengukuran*. Jakarta: Binamu Aksara.

- Rostamoria, R. (2017). *Sistem Pelayanan Di Perpustakaan SMA Negeri 1 Kecamatan Belo Kabupaten Bima*. Makassar: Skripsi Jurusan S1 Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar.
- Rusli, H. (2013). *Standar Operasional Prosedur Sistem Pelayanan Perpustakaan Pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan*. Makassar: UIN ALAUDDIN MAKASSAR.
- Siagian, S. P. (1978). *Peranan Staff dalam Managemen*. Jakarta: Gunung Agung.
- Sulistyo, B. (2001). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Sutrino. (2017). *Pengaruh Koleksi dan Layanan Terhadap Tingkat Kunjungan Pemustaka di Perpustakaan Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) Kampus Sulawesi Selatan*. Makassar: UIN Alaudin Makassar.
- Tinggi, P. P. (2004). *Kutipan Hal 6*.
- Wienir, W. &. (2015). *Definisi dan Pengertian Operasional*.
- Wulandary. (2007).