

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Pengembangan Perpustakaan

1. Pengertian Perpustakaan

Secara umum perpustakaan dapat diartikan sebagai dasar pustaka dari kata perpustakaan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia pustaka artinya kitab, buku. Dalam bahasa Inggris dikenal dengan *library*. Istilah berasal dari kata *librer* atau *libri*, yang artinya buku. Dari kata Latin tersebut terbentuklah istilah *librarius*, tentang buku. Dalam bahasa asing lainnya perpustakaan disebut *bibliotheca* (Belanda), yang juga berasal dari bahasa Yunani *biblia* yang artinya tentang buku, kitab.

Dengan demikian, batasan istilah perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasa disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual.

Bisa dikatakan suatu unit kerja yang substansinya merupakan sumber informasi yang setiap saat dapat digunakan oleh pemustaka jasa layanannya. Selain buku, di dalamnya juga terdapat bahan cetak lainnya seperti majalah, laporan, pamflet, prosiding manuskrip atau naskah, lembaran musik, dan berbagai karya media audiovisual seperti film, slide, kaset, piringan hitam, serta bentuk mikro seperti mikrofilm, mikrofis dan mikroburam (*micro-opaque*).¹

¹ Wiji Suwarno, *Psikologi Perpustakaan*, (Jakarta : Sagung Seto, 2009), hlm 8-9

Menurut Ibrahim Bafadal, perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku (*non book material*) yang diorganisasi secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu murid-murid dan guru-guru dalam proses belajar mengajar.²

Adapun ciri-ciri timbulnya arti sebuah perpustakaan yang dapat kita rinci sebagai berikut :

1) Perpustakaan itu merupakan suatu unit kerja

Adanya perpustakaan tidak berdiri sendiri tetapi merupakan unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu. Sebagai contoh, Perpustakaan IKIP Malang merupakan unit kerja IKIP Malang, Perpustakaan SMP 1 Sumenep merupakan unit kerja SMP 1 Sumenep begitu pula perpustakaan BKKBN merupakan unit kerja BKKBN.

2) Perpustakaan mengelola sejumlah bahan pustaka

Di perpustakaan disediakan sejumlah bahan pustaka. Bahan pustaka bukan buku (*non book material*) seperti majalah, surat kabar, brosur, micro film, peta, globe, gambar-gambar. Jumlah bahan pustaka itu tergantung kepada kebutuhannya yang didasarkan pada jumlah pemakainya. Semakin besar jumlah pemakainya, maka bahan pustaka yang tersedia harus semakin banyak. Bahan-bahan pustaka tersebut tidak hanya disusun dan disimpan, tetapi dikelola dengan sebaik-baiknya menurut aturan tertentu, seperti diinventarisasi, diklasifikasi, menurut sistem klasifikasi tertentu, dibuatkan kartu katalog, dilengkapi dengan lidah buku, label buku, kantong buku, kartu buku, sehingga siap dipinjamkan kepada siapa saja yang ingin meminjamnya, khususnya anggota perpustakaan.

² Ibrahim bafadal, *pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta : BUMI AKSARA, 1996) hlm 5

3) Perpustakaan harus digunakan oleh pemakai

Tujuan pengelolaan atau pengaturan bahan-bahan pustaka tidak lain adalah agar dapat digunakan dengan sebaik-baiknya oleh pemakainya. Lebih jauh lagi adalah bagaimana agar dengan pengaturan tersebut dapat membangkitkan minat setiap pemakai untuk selalu mengunjungi perpustakaan.

Dengan demikian, perpustakaan tersebut akan selalu digunakan oleh pemakai atau oleh anggotanya. Pemakai perpustakaan tersebut tergantung atau sesuai dengan unit kerjanya. Misalnya perpustakaan sekolah, maka pemakainya adalah murid-murid, guru dan anggota sekolah yang lainnya, perpustakaan perguruan tinggi, maka pemakainya adalah segenap anggota civitas akademika, dan untuk perpustakaan kantor, maka pemakainya adalah segenap kantor yang bersangkutan.

4) Perpustakaan sebagai sumber informasi

Perpustakaan tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa ada gunanya, tetapi secara prinsip, perpustakaan harus dapat dijadikan tau berfungsi sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkannya. Dengan kata lain, tumpukan buku yang dikelola dengan baik itu baru dapat dikatakan sebagai perpustakaan apabila dapat memberikan informasi bagi setiap yang memerlukannya. Sudah barang tentu tingkat kemampuan memberikan informasi tersebut tergantung kepada keadaan bahan pustaka yang tersedia serta keahlian putakwannya.³

³ Ibid hlm 2-3

2. Landasan Perpustakaan

Landasan dan pengembangan sistem perpustakaan adalah sebagai berikut:

a. Landasan Yuridis⁴

- 1) Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan :
 - a) Pasal 1 : “ perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka”
 - b) Pasal 2 :”perpustakaan diselenggarakan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat, demokrasi, keadilan, keprofesionalan, keterukunan dan kemitraan”.
 - c) Perpustakaan berfungsi sebagai wahan pendidikan, penelitian, pelstarian, informasi, dan rekreasi untuk meingkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa.
 - d) Perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan bangsa.
- 2) Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Sekolah/Madrasah
 - a) Pasal 23 : “setiap sekola/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yng memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan”

b. Landasan Teoritis

⁴ Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007, *PERPUSTAKAAN* (Jakarta : CV. Tamita Utama, 2009) hlm 5 dan 7

Perpustakaan bukan merupakan hal yang baru dikalangan masyarakat, di mana-mana telah diselenggarakan perpustakaan, seperti di sekolah-sekolah, baik sekolah umum maupun sekolah kejuruan, baik sekolah dasar maupun sekolah menengah. Begitu pula di kantor-kantor, bahkan sekarang telah digalakkan perpustakaan umum baik tingkat kabupaten sampai dengan tingkat desa.

Perpustakaan merupakan suatu unit kerja, apabila ditinjau dari sudut tujuan, fungsi serta pemakainya, maka secara garis besar ada lima macam perpustakaan, yaitu (1) perpustakaan nasional, (2) perpustakaan umum, (3) perpustakaan khusus, (4) perpustakaan perguruan tinggi, dan (5) perpustakaan sekolah.

Menurut Supriyadi perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik sekolah dasar maupun sekolah menengah, baik sekolah umum maupun sekolah lanjutan.⁵

c. Landasan Empiris

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Oleh sebab itu segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar. Agar dapat menunjang proses belajar mengajar, maka dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya

⁵ Ibrahim bafadal, *pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta : BUMI AKSARA, 1996) hlm 1- 4

mempertimbangkan kurikulum sekolah, serta selera para pembaca yang dalam hal ini adalah murid-murid.

Untuk mencapai tujuan perpustakaan seperti yang dijabarkan di atas maka hal yang perlu dikembangkan adalah pertama bagaimana mengembangkan serta memberdayakan dalam segala bentuk dan potensinya. Yang kedua, mengembangkan minat dan respons membaca untuk berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan secara maksimal, menumbuhkan kesadaran sendiri dan buka atas paksaan.

3. Visi dan Misi Perpustakaan

1) Visi Perpustakaan

Visi adalah cara memandang tentang kondisi dan situasi masa depan. Visi juga dapat diartikan sebagai gambaran keadaan yang lebih baik yang ingin dicapai dan secara rasional dapat diwujudkan. Jadi, masa depan yang dicita-citakan itu adalah sesuatu yang *predictable*, dapat diprediksi dan diperhitungkan untuk diwujudkan berdasarkan dan berpijak pada kondisi, kekuatan, kenyataan, dan kemampuan yang dimiliki sekarang. Dengan kata lain, visi adalah suatu mimpi tentang masa datang yang akan menjadi kenyataan.

Secara filosofis, visi adalah sesuatu cita-cita atau angan-angan tentang hal yang ideal. Visi perpustakaan sekolah dikaitkan dengan proses pembelajaran bagi peserta didik untuk menciptakan lulusan tamatan yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi luhur, berakhlak mulia, cerdas, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, sebagai aset bangsa dan negara.

2) Misi Perpustakaan

Misi merupakan penjabaran dari visi. Visi adalah sesuatu yang filosofis, idealis, dan realistis. Sementara misi merupakan pokok-pokok penjabaran kegiatan yang harus dirumuskan agar lebih realistis dalam pencapaiannya. Misi masing-masing perpustakaan tentu berbeda, sebab visinya pun berbeda. Namun demikian, pada prinsipnya secara garis besar misi perpustakaan dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Menciptakan dan memantapkan kebiasaan membaca masyarakat sesuai dengan jenis perpustakaan dan pemakainya.
- b. Mendukung pendidikan perorangan secara mandiri maupun pendidikan formal pada semua jenjang.
- c. Memberikan kesempatan atau menstimulasi bagi pengembangan kreativitas dan imajinasi pribadi maupun masyarakat.
- d. Meningkatkan kesadaran terhadap warisan budaya, apresiasi seni dan hasil temuan ilmiah.
- e. Menyediakan akses pada ekspresi-ekspresi kebudayaan dan perubahan.
- f. Mendorong dialog antarumat beragama oleh keanekaragaman budaya.
- g. Menyediakan layanan informasi sesuai dengan kebutuhan pemakainya.
- h. Memberikan kemudahan kepada pengembangan informasi peningkatan ilmu pengetahuan dan keterampilan.
- i. Mendukung dan berpartisipasi dalam program-program perpustakaan bagi pemakainya
- j. Ikut serta dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa dalam arti luas.

Uraian misi perpustakaan tersebut merupakan suatu yang sistematis yang harus disesuaikan menurut jenis perpustakaannya, sehingga menjadi lebih realistis untuk dilaksanakan.⁶

4. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar.

Perpustakaan sekolah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar mengajar di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid-murid, tetapi lebih jauh lagi, antara lain adalah murid-murid mampu mencari, menemukan, menyaring, dan menilai informasi, murid-murid terbiasa belajar mandiri, terlatih ke arah tanggung jawab, selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Secara rinci, manfaat perpustakaan sekolah, baik yang diselenggarakan di sekolah dasar, maupun di sekolah menengah adalah sebagai berikut :

- 1) Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.
- 2) Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
- 3) Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.

⁶ Wiji Suwarno, *Psikologi Perpustakaan*, (Jakarta : Sagung Seto, 2009), hlm 37 - 40

- 4) Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
- 5) Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid ke arah tanggung jawab.
- 6) Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
- 7) Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan bahasa.
- 8) Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
- 9) Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid , guru-guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.⁷

5. Fungsi Perpustakaan

Smith dkk dalam buku ensiklopedianya yang berjudul “ the educator’s encyclopedia” menyatakan “ *School Library is a center for learning*”, yang artinya perpustakaan sekolah itu merupakan sumber belajar . Memang apabila ditinjau secara umum, perpustakaan sekolah itu sebagai pusat belajar, sebab kegiatan yang paling tampak pada setiap kunjungan murid-murid adalah belajar, baik belajar masalah-masalah yang berhubungan dengan mata pelajaran.

Akan tetapi apabila ditinjau dari sudut tujuan murid-murid mengunjungi perpustakaan sekolah, maka ada yang tujuannya untuk belajar, ada yang tujuannya untuk berlatih menelusuri buku-buku perpustakaan sekolah, mencari informasi atau bahkan untuk mengisi waktu luangnya. Berikut akan dijelaskan beberapa fungsi perpustakaan sebagai berikut :

⁷ Ibrahim bafadal, *pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta : BUMI AKSARA, 1996) hlm 5 - 6

1) Fungsi Edukatif

Di dalam perpustakaan sekolah disediakan buku-buku baik buku-buku fiksi maupun non fiksi. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan murid-murid belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun berkelompok. Adanya perpustakaan sekolah dapat meningkatkan interes membaca murid-murid, sehingga teknik membaca semakin lama semakin dikuasai oleh murid-murid. Selain itu di dalam perpustakaan sekolah tersedia buku-buku yang sebagian besar pengadaanya disesuaikan dengan kurikulum sekolah. Hal ini dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Oleh sebab itu, dapat kita katakan bahwa perpustakaan sekolah itu memiliki fungsi edukatif.

2) Fungsi Informatif

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku (*non book material*) seperti majalah, bulletin, surat kabar, pamflet, guntingan artikel, peta, bahkan dilengkapi juag dengan alat-alat pandang-dengan seperti overhead projector, slide projector, filmstrip projector, televisi, video tape recorder dan sebagainya. Semua ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh murid-murid. Oleh sebab itu perpustakaan sekolah memiliki fungsi informatif.

3) Fungsi Tanggung jawab administratif

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, di mana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan. Setiap murid yang akan masuk ke

perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar, tidak diperbolehkan membawa tas, tidak boleh mengganggu temanya yang sedang belajar. Apabila ada murid yang terlambat mengembalikan buku pinjamannya didenda, dan apabila ada murid yang telah menghilangkan buku pinjamannya harus menggantinya, baik dengan cara dibelikan di toko, maupun difotocopykan.

4) Fungsi Riset

Sebagaimana telah dijelaskan terdahulu , bahwa di dalam perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka. Adanya bahan pustaka yang lengkap, murid-murid dan guru-guru dapat melakukan *rise*, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan. Misalnya seorang murid ingin meneliti tentang kehidupan orang-orang pada abad ke 17 yang lalu, atau seorang guru ingin meneliti faktor-faktor yang mempengaruhi pertumbuhan tubuh seorang bayi, maka (murid atau guru) dapat melakukan riset literatur atau yang dikenal dengan sebutan "*library research*" dengan cara membaca buku-buku yang telah tersedia di dalam perpustakaan sekolah.

5) Fungsi Rekreatif

Adanya perpustakaan sekolah dapat berfungsi rekreatif , ini tidak berarti bahwa secara fisik pergi mengunjungi tempat tertentu, tetapi secara psikologisnya. Sebagai contoh, ada seorang murid yang membaca buku yang berjudul "MALANG KOTA INDAH" . Di dalam buku tersebut selain dikemukakan mengenai kota malang, juga disajikan gambar-gambar, seperti gambar gedung-gedung, tempat-tempat hiburan, tempat pariwisata dan sebagainya. Dengan demikian murid yang membaca buku tersebut

secara psikologis telah rekreasi ke kota Malang yang indah itu. Selain itu, fungsi rekreatif berarti bahwa perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti waktu istirahat, dengan membaca buku-buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar dan sebagainya.⁸

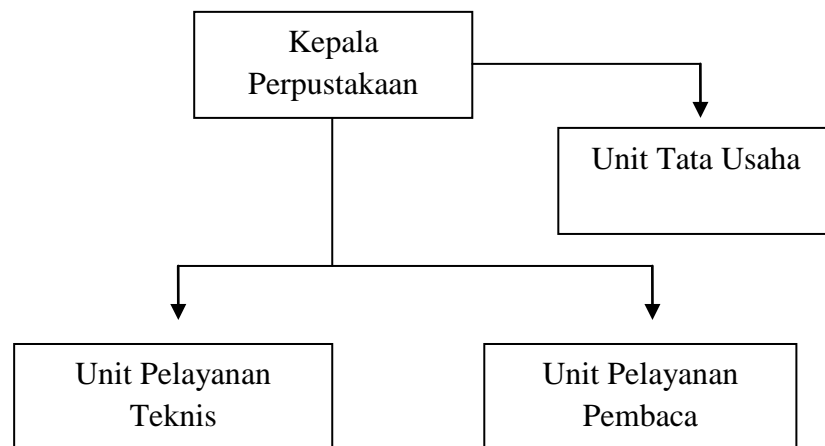
6. Tata Kerja Perpustakaan Sekolah

Secara definitif, pengelolaan perpustakaan sekolah berarti segenap usaha pengkoordinasian segala kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Usaha pengkoordinasian tersebut biasanya ada dalam suatu struktur organisasi yang disebut struktur organisasi perpustakaan sekolah. Oleh karena struktur organisasi merupakan wadah pengkoordinasian, maka struktur organisasi perpustakaan sekolah harus mampu menunjukkan hubungan antara pejabat dan bidang kerja yang satu dengan yang lainnya sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawabnya masing-masing.

Sampai saat ini belum ada struktur organisasi perpustakaan sekolah yang baku. Sebagian besar masih dibuat sendiri oleh petugas perpustakaan yang disesuaikan dengan kondisi perpustakaan sekolahnya. Di bawah ini disajikan struktur organisasi perpustakaan sekolah yang dapat dijadikan pedoman oleh guru perpustakaan dalam membuat struktur organisasi perpustakaan di sekolahnya. Struktur organisasi di bawah ini cocok untuk perpustakaan sekolah yang masih baru berdiri dan perpustakaan sekolah yang

⁸ Ibid hlm 6-8

sedang berkembang. Struktur organisasi perpustakaan sekolah sebagai berikut :⁹



Gambar 2.1

Contoh Struktur Organisasi Perpustakaan

Tugas kepala perpustakaan adalah mengkoordinasi penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Dalam pelaksanaan tugasnya, kepala perpustakaan berusaha menggerakkan segenap tenaga dan mengarahkan segala fasilitas kerja agar perpustakaan sekolah dapat terselenggarakan dengan baik. Tugas tata usaha adalah berhubungan dengan masalah surat menyurat, personalia, keuangan, pengadaan dan pemeliharaan sarana parasarana perpustakaan sekolah.

Tugas pelayanan teknis adalah memproses atau mengolah bahan-bahan pustaka secara sistematis sesuai dengan aturan yang berlaku. Kegiatan

⁹ Ibrahim bafadal, *pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta : BUMI AKSARA, 1996) hlm 10

tersebut antara lain pengadaan bahan pustaka, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, membuat perlengkapan-perengkapan buku seperti label buku atau *call number*, kantong buku, slip tanggal dan menyusun buku yang telah diproses tersebut di lemari atau rak buku yang telah tersedia. Sedangkan tugas pelayanan pembaca adalah melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku, memberikan bimbingan membaca kepada murid-murid, serta memberikan bantuan informasi kepada murid yang memerlukan khususnya warga sekolah.¹⁰

7. Klasifikasi Perpustakaan

Klasifikasi berasal dari kata "*classification*"(bahasa Inggris). Kata "*classification*" ini berasal dari kata "*to classify*", yang artinya menggolongkan dan menempatkan benda-benda yang sama pada suatu tempat. Menurut Richardson, klasifikasi itu adalah kegiatan mengelompokkan dan menempatkan barang-barang. Kegiatan mental muncul pertama kali adalah barang. Dasar yang dipergunakan adalah kesamaan dan ketidaksamaan. Berdasarkan pemilihan tersebut, barang yang memiliki kesamaan tersebut dikelompokkan untuk ditempatkan di suatu tempat.

Mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah, baik di perpustakaan sekolah yang masih sederhana maupun di perpustakaan sekolah yang sudah maju sangat perlu, sebab dapat menolong dan membimbing murid-murid dan pengunjung lainnya di dalam mencari buku-buku yang diperlukan. Menurut Bloomberg dan Evans di dalam bukunya yang berjudul "*Introduction To Technical Service For Library Technicians*", tujuan klasifikasi adalah untuk

¹⁰ Ibid hm 9-10

mempermudah penggunaan koleksi, baik bagi pengunjung maupun bagi petugas perpustakaan.

Secara rinci tujuan mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut :¹¹

- a. Untuk mempermudah murid-murid di dalam mencari buku-buku yang sedang diperlukan. Apabila buku-buku perpustakaan sekolah diklasifikasi dengan sebaik-baiknya, maka murid-murid lebih mudah mencarinya dan murid-murid akan senang melakukan penelusuran buku-buku perpustakaan sekolah.
- b. Untuk mempermudah guru pustakawan di dalam mencari buku-buku yang dipesan oleh murid-murid. Ada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem tertutup. Pada sistem ini murid-murid yang ingin membaca buku tertentu tidak dapat mengambil sendiri ke rak buku, tetapi harus mengisi kartu pesanan yang kemudian diserahkan kepada pustakawan.
- c. Untuk mempermudah pustakawan di dalam mengambil buku-buku pada tempatnya. Setelah murid-murid membaca buku-buku diruang baca, maka buku-buku tersebut di letakkan di meja khusus baca, yang nantinya oleh guru pustakawan di kembalikan ke tempatnya semula.
- d. Mempermudah guru pustakawan mengetahui perimbangan bahan pustaka. Apabila buku-buku perpustakaan sekolah di klarifikasi menurut subyeknya, maka penempatan buku-buku perpustakaan sekolah yang isinya sama atau hampir sama di jadikan satu.
- e. Akhirnya buku-buku perpustakaan sekolah diklarifikasi dengan sebaik-baiknya untuk mempermudah guru pustakawan di dalam menyusun sutu

¹¹ Ibrahim bafadal, *pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta : BUMI AKSARA, 1996) hlm 52-53

daftar bahan-bahan pustaka yang berdasarkan sistemklasifikasi. Untuk menyusun daftar bahan pustaka, selain berdasar sebagaimana biasa dilakukan oleh buku induk, guru pustakawan juga bisa membuat daftar bahan-bahan pustaka berdasarkan sistem klasifikasi.

Mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah bukan merupakan pekerjaan yang mudah. Pekerjaan ini menuntut keahlian dari guru pustakawan. Apabila mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah berdasarkan bentuk fisiknya, atau berdasar abjad judul bukunya, maka pengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah tidak terlalu sulit, tetapi bila sistem klasifikasi yang dipergunakan untuk mengklasifikasi buku-buku perpustakaan adalah sistem klasifikasi berdasarkan subyeknya, maka pelaksanaannya akan lebih sulit. Ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam mengklasifikasi buku-buku perpustakaan yaitu :¹²

1. Klasifikasilah buku-buku perpustakaan sekolah, pertama-tama berdasarkan subyeknya. Serta berdasarkan bentuk penyajiannya, atau bentuk karyanya.
2. Khususnya buku-buku yang termasuk karya umum dan kesusastraan hendaknya lebih diutamakan pada bentuknya.
3. Di dalam mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah hendaknya memperhatikan tujuan pengarangnya.
4. Klasifikasilah buku-buku perpustakaan sekolah itu pada subyek yang spesifik.
5. Apabila sebuah buku yang membahas dua atau tiga subyek klasifikasilah buku tersebut pada subyek yang dominan.

¹² Ibid hlm 54-55

6. Apabila ada buku yang membahas dua subyek dengan perimbangan subyek yang sama, maka klasifikasilah buku tersebut itu pada subyek yang paling banyak bermanfaat bagi pemakai perpustakaan sekolah.
7. Di dalam mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah hendaknya pustakawan mempertimbangkan keahlian pengarangnya.
8. Apabila ada buku perpustakaan sekolah yang membahas dua subyek yang sama perimbangannya dan merupakan bagian dari suatu subyek yang lebih luas, maka klasifikasilah buku tersebut pada subyek yang lebih luas.
9. Apabila ada sebuah buku perpustakaan sekolah yang membahas tiga subyek atau lebih maka klasifikasilah buku tersebut pada subyek yang lebih luas.

Pekerjaan-pekerjaan di dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah ada yang bersifat teknis dan ada juga yang bersifat profesi. Begitu juga pekerjaan mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah, ada yang bersifat teknis, dan ada juga yang bersifat profesi. Pekerjaan teknis atau dapat disebut non profesi bersifat mekanis, sehingga dapat dikerjakan atas dasar kebiasaan.

Sistem klasifikasi bisa berdasarkan ciri-ciri buku, sehingga buku-buku yang bercirikan sama bisa di kelompokkan menjadi satu. Ada beberapa sistem klasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah, antara lain:¹³

1. Sistem abjad nama pengarang

Pada sistem ini, buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar abjad nama pengarangnya. Buku-buku yang huruf pertama dari pengarangnya sama dikelompokkan menjadi satu

¹³ Ibid hlm 55-58

2. Sistem abjad judul buku

Pada sistem ini, buku-buku perpustakaan sekolah di kelompok-kelompokkan atas dasar abjad judul bukunya. Buku-buku yang huruf pertama dari judul sama di kelompokkan menjadi satu.

Apabila buku-buku tersebut di atas diklasifikasi atas dasar abjad judul bukunya, maka buku-buku yang judul bukunya dimulsi dengan huruf A (seperti administrasi perkantoran modern, administrasi pendidikan, analisis bahasa)

3. Sistem kegunaan buku

Pada sistem ini, buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkelompokkan atas dasar kegunaannya. Buku-buku referensi dikelompokkan menjadi satu.

4. Sistem penerbit

Pada sistem ini, buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkelompokkan atas dasar penerbit buku. Di Indonesia terdapat banyak penerbit.

5. Sistem bentuk fisik

Pada sistem ini, bahan-bahan di pustaka dikelompokkan atas dasar bentuk fisiknya. Ditinjau dari bentuk fisiknya, bahan-bahan pustaka ada yang berupa buku dan ada pula yang bukan berupa buku seperti majalah, surat kabar, brosur dan sebagainya.

6. Sistem bahasa

Pada sistem ini, buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkelompokkan atas dasar bahasa yang digunakan. Buku-buku perpustakaan sekolah yang berbahasa Indonesia dikelompokkan menjadi satu.

7. Sistem subyek

Pada sistem ini buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar subyek atau isi yang terkandung di dalam buku yang bersangkutan. Misalnya buku-buku yang membahas tentang pendidikan dikelompokkan menjadi satu, buku-buku yang membahas tentang politik dikelompokkan menjadi satu.¹⁴

8. Katalogisasi Perpustakaan

a. Pengertian Katalog

Arti dari katalogisasi adalah suatu proses mengkatalog buku-buku yang dimiliki perpustakaan sekolah. Di dalam buku “*A Manual of Cataloguing Practice*” dijelaskan : “*a catalogue as a comprehensive list of collection or collections of books, documents or similar material*” yang merupakan suatu daftar yang berisi keterangan-keterangan yang lengkap (komprehensif) dari suatu buku-buku koleksi, dokumen-dokumen atau bahan-bahan pustaka lainnya.

Ada lima kelompok keterangan yang harus tertera pada katalog, yaitu :

- 1) Tajuk entri yang berupa nama keluarga pengarang atau nama utama pengarang (*heading*)
- 2) Judul buku, baik judul utama buku maupun sub judul buku (*title statement*)

¹⁴ Ibid, hlm 50-58

- 3) Keterangan tentang kota terbit, nama penerbit, dan tahun terbit (*imprint*)
- 4) Keterangan tentang jumlah halaman, ukuran buku, ilustrasi, indeks, tabel, bibliografi dan ependik (*collation*)
- 5) Keterangan singkat mengenai seri penerbitan, judul asli, dan pengarang aslinya (apabila buku tersebut merupakan terjemahan)

b. Fungsi Katalog

- 1) Katalog berfungsi sebagai “*an instrument of communication*” (alat komunikasi) yang menginformasikan buku-buku perpustakaan sekolah. Oleh karena katalog itu merupakan alat komunikasi, sudah barang tentu katalog itu berisi bahan-bahan informasi yang akan dikomunikasikan dalam hal ini berupa ciri-ciri buku misalnya judul buku, pengarang, edisi, kota terbit. Penerbit, tahun terbit, jumlah halaman dan sebagainya.
- 2) Katalog itu berfungsi sebagai wakil buku. Fungsi ini merupakan konsekuensi lanjut dari fungsi pertama, oleh karena katalog itu memberikan keterangan yang lengkap tentang ciri-ciri buku, dengan membaca katalog dapat secara langsung memperoleh gambaran mengenai bukunya.

c. Tujuan katalog¹⁵

- a) Memberikan kemudahan kepada seseorang untuk menemukan bahan pustaka yang telah diketahui pengarang, judul atau subjeknya secara cepat, tepat dan akurat.

¹⁵ Yaya Suhendar, *Pedoman Katalogisasi* (Jakarta : Kencana, 2010) hlm 2

- b) Menunjukkan bahan pustaka yang dimiliki oleh suatu perpustakaan oleh pengarang tertentu berdasarkan subjek tertentu yang berhubungan dan jenis bentuk literatur tertentu.
- c) Membantu dalam pemilihan bahan pustaka berdasarkan edisi dan karakternya (sastra atau berdasarkan topik).
- d. Macam-macam katalog
 - 1. Katalog berkas (*sheaf catalogue*)
Katalog berkas merupakan salah satu bentuk katalog yang bisa dibuat dari kertas manila atau kertas biasa. Ukuran setiap lembarnya biasanya 20 X 10 cm.
 - 2. Katalog buku (*book catalogue*)
Katalog buku merupakan salah satu bentuk katalog tercetak yang berbentuk buku. Setiap lembarnya bisa berisi uraian beberapa judul buku. Setiap lembarnya tersedia kolom-kolom untuk ciri-ciri bukunya.
 - 3. Katalog kartu (*card catalogue*)
Katalog kartu merupakan bentuk katalog yang biasanya dibentuk dari kertas manila yang ukurannya 12 x 7 cm.¹⁶

9. Pendayagunaan Perpustakaan

1) Pendayagunaan Peraturan dan Kebijakan

Peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan cakupannya sangat luas, meliputi berbagai produk hukum antara lain :

- a. Undang-undang (UU)
- b. Keputusan Presiden (Keppres)

¹⁶ Ibid, hlm 88-101

- c. Peraturan Pemerintah (PP)
 - d. Peraturan Menteri (Permen)
 - e. Keputusan Menteri (Kepmen)
 - f. Intruksi Menteri (Inmen)
 - g. Peraturan Daerah (Perda)
 - h. Surat Keputusan Gubernur (SK Gub)
 - i. Keputusan para pejabat tertentu.
- 2) Pendayagunaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana perpustakaan adalah semua benda, barang dan inventaris yang menjadi milik perpustakaan dan dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan perpustakaan. Ditinjau dari segi internal perpustakaan, semua kebutuhan pegawai dalam melayani pengunjung terpenuhi sehingga dapat dikatakan tidak ada kekurangan dan hambatan.

Pendayagunaan atau pemanfaatan semua aset dan inventaris yang sesuai dengan prosedur, tata cara dan tujuan, akan berdampak kepada sifat praktis, pragmatis, keawetan dan kenyamanan, sehingga efektif dan efisien. Oleh sebab itu semua benda dan barang harus ada tempatnya, jelas jumlah dan volumenya serta terkontrol dan terdata dengan baik.

- 3) Pendayagunaan Sumber Daya Manusia

Sebagaimana telah disebutkan bahwa faktor manusia dalam manajemen merupakan unsur yang utama dan pertama. Keahlian, kemampuan, kekuatan, pengalaman dan potensi yang berupa sumber daya manusia itu harus dipergunakan dan dimanfaatkan secara maksimal dalam penyelenggaraan perpustakaan.

4) Pendayagunaan Koleksi Bahan Pustaka

Pendayagunaan koleksi adalah bahwa pustaka yang disediakan harus dibaca dan dipergunakan. Agar koleksi tersebut dibaca dan dipergunakan secara maksimal, maka perpustakaan harus menyediakan berbagai jenis koleksi dan layanan beserta sarana dan prasarananya yang sesuai, praktis, ekonomis serta memberikan kemudahan yang diperlukan pemakai.

5) Pendayagunaan Anggaran

Perpustakaan sebagai unit kerja atau organisasi dengan tugas-tugas dan fungsinya harus dijalankan sebaik-baiknya. Salah satu faktor agar perpustakaan dapat berjalan maka anggaran harus tetap memadai. Setelah anggaran tersedia adalah bagaimana mendayagunakannya dengan sebaik dan seefisien mungkin.

6) Pendayagunaan Kebutuhan yang Jelas

Dalam sistem manajemen keuangan yang baik, segala sesuatu kebutuhan harus direncanakan dengan jelas, apa yang harus diadakan, berapa jumlah dan macamnya, kapan harus disediakan, siapa yang melakukan. Rencana tersebut harus terstruktur, mudah dipahami, dapat dilaksanakan dengan lancar.

7) Prosedur Penggunaan yang Jelas

Kita mungkin sepaham bahwa uang adalah sesuatu yang sensitif, artinya harus hati-hati, teliti, ada aturan-aturan dan tata cara yang harus ditaati. Oleh sebab itu harus ada prosedur yang jelas sehingga semua langkah dalam administrasi keuangan dapat dipenuhi.

8) Pengelola yang Ahli dan Berpengalaman, Jujur dan Luwes

Untuk dapat mengelola uang dengan baik sesuai dengan prosedur yang berlaku, harus dipegang oleh orang yang telah memenuhi persyaratan, seperti memiliki sertifikat kebhendaharaan. Sedangkan orang yang bersangkutan, harus jujur, pengalaman dan harus bisa menyimpan rahasia keuangan.

9) Mekanisme Pengawasan

Secara singkat pendayagunaan anggaran dapat diartikan bahwa semua dana dimanfaatkan secara efektif, efisien, optimal, sesuai dengan prosedur administrasi keuangan, dan tidak terjadi pemborosan atau penyimpangan, dan perpustakaan secara pasti mengalami kemajuan sebagaimana diharapkan.

10) Pendayagunaan Metode dan Sistem Perpustakaan

Pada dasarnya penerapan suatu metode atau sistem perpustakaan adalah untuk mempermudah, memperlancar, dan membantu pemakai perpustakaan, sehingga sesuatu sistem tersebut simpel, mudah dipahami dan dipergunakan. Namun dengan berkembangnya teknologi informasi yang dipergunakan di perpustakaan maka sistem yang bersifat manual saatnya disesuaikan. Karna kecepatan dan kecanggihan akses informasi merupakan salah satu daya tarik perpustakaan dalam masyarakat.¹⁷

10. Pembinaan Perpustakaan

Pembinaan perpustakaan pada dasarnya merupakan kelanjutan setelah pembentukan atau pendirian selesai dan pengelolaan berjalan sebagaimana mestinya. Pembinaan perpustakaan dilakukan dengan maksud agar

¹⁷ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta : Samitra Mdia Utama, 2004)hlm 186-194

perpustakaan mampu menampong perkembangan informasi, ilmu pengetahuan dan teknologi. Berikut detail pembinaan perpustakaan yaitu :

- 1) Pembinaan Koleksi Bahan Pustaka
 - a. Menyusun rencana operasional pengembangan koleksi
 - b. Menghimpun alat seleksi
 - c. Melakukan survei minat pemakai
 - d. Melakukan survei bahan pustaka
 - e. Membuat dan menyusun desiderata
 - f. Menyeleksi bahan pustaka
 - g. Meregistrasi bahan pustaka
 - h. Mengevaluasi dan menyangi koleksi
- 2) Pengolahan Bahan Pustaka
 - a. Mengklasifikasi
 - b. Mengkatalog
 - c. Melakukan verifikasi dan bibliografi
 - d. Menentukan tajuk subjek
 - e. Menentukan kata kunci
 - f. Mengalihkan data bibliografi
 - g. Menyunting data bibliografi
 - h. Mengolah data bibliografi
 - i. Membuat anotasi
 - j. Membuat kelengkapan pustaka
 - k. Menyusun daftar tambahan pustaka
 - l. Menyusun bibliografi, indeks, dan sejenisnya
 - m. Membuat sari karangan

3) Penyimpanan dan Pelestarian Bahan Pustaka

- a. Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka terdiri atas kegiatan-kegiatan:
- b. Menyusun rencana penyimpanan operasional penyimpanan dan pelestarian
- c. Mengidentifikasi bahan pustaka
- d. Mengelola jajaran pustaka
- e. Merawat bahan pustaka
- f. Melakukan opname bahan pustaka
- g. Memproduksi bahan pustaka
- h. Pengembangan / penambahan koleksi bahan pustaka

4) Pembinaan Sumber Daya Manusia

- a. Mengikuti pendidikan formal,
- b. Mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- c. Mengadakan pelatihan dalam jabatan (*on the job training*) dan melakukan pelatihan di luar jabatan (*of the job training*), serta magang.
- d. Mengikuti seminar, lokal karya, “*workshop*”, dan sejenisnya.
- e. Melakukan pembinaan rohani dan meningkatkan iman dan taqwa sesuai agama dan kepercayaannya masing-masing.
- f. Melakukan pembinaan kesejahteraan.
- g. Melakukan pembinaan karir dan promosi jabatan secara teratur, tararah, terpadu, terjenjang, dan berkesinambungan sesuai dengan kebutuhan perpustakaan.

5) Pembinaan Gedung dan Ruangan

- a. Tersedianya gedung dan ruangan yang memadai, sehingga semua pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik.
- b. Gedung dan ruangan yang menarik dan menjadi kebanggaan masyarakat disekelilingnya.
- c. Semua ruangan termanfaatkan secara berdaya guna dan berhasil guna (efektif dan efisien).
- d. Tercipta suasana kerja yang enak, nyaman, bersih, sejuk (ber - AC).
- e. Ruangan terasa longgar, tidak sempit / sumpek.
- f. Adanya meknisme dan alur kerja yang sistematis, sinkron, dan saling berkaitan satu sama lain.
- g. Tercipta suasana membaca / belajar yang tenang, dan tidak gaduh.
- h. Tersedia ruang diskusi / pertemuan, baik bagi kepentingan pengelola perpustakaan maupun pengelola dan pengunjung perpustakaan.
- i. Adanya lingkungan yang tertip dan tertatur.
- j. Adanya tempat parkir kendaraan, kantin, dan lain sebagainya.
- k. Adanya tempat kemungkinan pengembangan ke masa depan.
- l. Adanya akses dan kemudahan transportasi untuk masyarakat.
- m. Berada di lokasi yang strategis dan bebas banjir, serta mudah di kenal masyarakat.

6) Pembinaan Anggaran

- a. Menggali sumber dana, baik dari mata anggaran perpustakaan maupun sumber-sumber lain yang sah.
- b. Mengusahakan kelangsungan ketersediaan sumber-sumber anggar tersebut sepanjang tahun dengan mata anggaran yang pasti dan jelas.

- c. Menggunakan anggaran perpustakaan sesuai dengan prinsip-prinsip dan asas efisien, transparan, kehati-hatian (*prudentials*) dan asas manfaat. Artinya, bahwa semua aset yang ada yang berbentuk sumber-sumber daya perpustakaan dimanfaatkan sebaik-baiknya.
- d. Mengelola anggaran menurut sistem "*client corporate gofornment*" dan "*good gofernance*".
- e. Mempertanggung jawabkan secara rutin dan periodek kepada pimpinan dn instalasi yang bekepentingan, baik formal maupun material sesuai dengan pembuatan pedoman pembuatan laporan akuntabilitas kinerja instalasi (Lakip).
- f. Berusaha meningkatkan jumlah dan folume anggarn sesuai dengan kebutuhan pengembangan perpustakaan.
- g. Berusaha untuk menghilangkan, menghindarkan, dn mengurangi terjadinya pemborosan, kebocoran, penyimpangan, kesalahan urus (*miss menejemen*), keuangan, kegagalan dan penyalagunaan anggaran perpustakaan.

7) Pembinaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana perpustakaan adalah semua barang dan benda serta fasilitas yang ada di perpustakaan dan di gunakan untuk mendukung terselenggaranya kegiatan perpustakaan. Pembinaan sarana dan pasarana perpustakaan adalah kegiatan untuk mengadakan, menggunakan, memelihara, menata, menambah, dan mengembangkan, baik mengenai, jumlah, jenis, kualitas, maupun volumenya.

Sarana dan prasarana yang lengkap, baik, mudah dan enak dipergunakan, menarik bentuk, warna dan ukurannya, secara langsung dan

tidak langsung, akan meningkatkan citra dan kesan yang baik masyarakat terhadap perpustakaan. Oleh karena itu pembinaan sarana dan prasarana perpustakaan dilakukan dengan mempertimbangkan berbagai faktor, internal dan external perpustakaan.

8) Pembinaan Kerjasama dan Mitra Perpustakaan

Bentuk kerjasama dan mitra tersebut adalah dalam: (1) pengadaan koleksidalam pustaka, (2) pengelolaan, (3) pembinaan SDM, (4) pembentukan jaringan, (5) penyusunan katalog induk, (6) penyusunan bibliografi, (7) pertemuan/ forum forum ilmiah, (8) penggalangan dana.

9) Pembinaan Perabot dan Perlengkapan

Pembinaan yang dilakukan terhadap invevtaris yaitu mencakup perabot dan perlengkapan perpustakaan agar semua fasilitas perpustakaan tersebut dapat digunakan secara maksimal. Unsur-unsur yang penting dalam pembinaan perabot dan perlengkapan itu antara lain sistem administratif materill, yang ditaati sejak prencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemakaian, pemeliharaan / perawatan, inventarisasi dan penghapusan.

10) Pembinaan Layanan Perpustakaan

- a. Menyusun rencana operasional layanan perustakaan
- b. Layanan sirkulasi
- c. Layanan rujukan
- d. Penelusuran literatur
- e. Layanan bahan pandang dengar
- f. Menyediakan bahan pustaka

- g. Bimbingan pembaca dan bimbingan pemakai perustakaan
- h. Membina kelompok membaca
- i. Menyebarkan informasi terbaru/kilat
- j. Menyebarkan informasi terseleksi
- k. Membuat analisis kepustakaan
- l. Membuat statistik layanan informasi kepada masyarakat.¹⁸

11. Pengembangan Minat Baca¹⁹

a. Pengertian minat baca

Minat sering pula disebut “*interest*”. Minat bisa dikelompokkan sebagai sifat atau sikap (*traits or attitude*) yang memiliki kecenderungan-kecenderungan atau tendensi tertentu. Minat tidak bisa dikelompokkan sebagai pembawaan tetapi sifatnya bisa diusahakan, dipelajari dan dikembangkan. Sementara ada orang ahli yang menyatakan bahwa membaca itu merupakan kegiatan melisankan kata-kata atau paparan tertulis.

b. Prinsip-prinsip membaca

Ada beberapa prinsip membaca yang meruakan perpaduan dari hasil penelitian, seperti antropologi, pendidikan, bimbingan, psikologi, dan sosiologi. Beberapa prinsip membaca yang akan di rinci di bawah ini tidak hanya perlu di perhatikan oleh guru di bidang studi Bahasa Indonesia yang akan mengajar membaca kepada murid-muridnya, tetapi juga perlu

¹⁸ Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat* (Jakarta : Sugeng Seto, 2006) hal 102-111

¹⁹ Ibrahim bafadal, *pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta : BUMI AKSARA, 1996) hlm 189-206

diperhatikan dalam pembinaan dan pengembangan minat baca murid-murid.

Beberapa prinsip membaca yang perlu diperhatikan guru pustakawan dalam membina dan mengembangkan minat baca murid-murid adalah sebagai berikut:

1. Membaca merupakan proses berpikir yang kompleks

Membaca merupakan proses berpikir yang kompleks, terdiri dari sejumlah kegiatan seperti menangkap atau memahami kata-kata atau kalimat-kalimat yang di tulis oleh pengarang, menginterpretasi konsep-konsep pengarang dan akhirnya mengevaluasi konsep-konsep pengarang serta menyimpulkan.

2. Kemampuan membaca setiap orang berbeda-beda

Setiap orang memiliki kemampuan membaca sendiri-sendiri. Walaupun saudara sekandung, anak kembar; bentuk tubuhnya sama, tetap memiliki kemampuan membaca yang berbeda-beda. Pada dasarnya kemampuan membaca seseorang bergantung pada beberapa faktor. Misalnya tingkatan kelas, kecerdasan, keadaan fisik, keadaan emosi seseorang, hubungan sosial seseorang, latar belakang pengalaman yang dimilikinya, sikap, aspirasi, kebutuhan hidup seseorang dan lain sebagainya.

3. Pembinaan kemampuan membaca atau dasar evaluasi

Pembinaan dan pengembangan kemampuan membaca seseorang harus dimulai atas dasar hasil evaluasi terhadap kemampuan membaca orang yang bersangkutan. Aplikasinya dalam pembinaan dan pengembangan minat baca murid-murid,

guru/pustakawan harus mengetahui tingkat kemampuan membaca setiap muridnya. Pustakawan harus mengetahui apakah murid-muridnya mampu membaca teks tanpa banyak memerlukan bantuan dari gurunya, sejauh manakah hasil yang diperoleh dari setiap kali membaca, dan sebagainya.

4. Membaca harus menjadi pengalaman yang memuaskan

Seseorang akan senang sekali apabila setelah membaca suatu bacaan, baik berupa sebuah buku literatur, artikel, sebuah ceritera, merasa bahwa dirinya telah mempergunakan waktu senggangnya dengan sebaik-baiknya, merasa bahwa dirinya telah mempelajari sesuatu dengan baik dan dirinya puas dengan hasil bacaannya.

5. Kemahiran membaca perlu adanya latihan yang kontinu

Sebagaimana telah di jelaskan pada prinsip ke satu, bahwa membaca itu merupakan proses berfikir yang kompleks yang membutuhkan keterampilan-keterampilan tertentu, seperti memahami kata-kat atau kalimat-kalimat, keterampilan menginterpretasi dan mengevaluasi konsep-konsep pengarang.

6. Evaluasi yang kontinu dan komprehensif merupakan batu loncatan dalam pembinaan minat baca.

Dalam kegiatan pembinaan pengembangan kemampuan membaca murid-murid harus selalu di sertai kegiatan-kegiatan evaluasi sebab kegiatan evaluasi ini selain untuk mengetahui keberhasilan pembinaan dan pengembangan yang dilakukan juga sekaligus sebagai kegiatan pembinaan minat baca murid-murid. Kegiatan evaluasi ini dilakukan secara kontinu dan komprehensif.

7. Membaca yang baik merupakan syarat mutlak keberhasilan belajar

Memang tidak selamanya belajar itu melalui membaca. Mungkin juga melalui melihat gambar, mengamati, diskusi dengan teman-teman, penelitian di laboratorium, mendengarkan ceramah, dan sebagainya. Tetapi kebanyakan belajar itu melalui membaca. Agar memperoleh keberhasilan belajar seseorang harus mampu membaca secara efisien.

c. Kesiapan membaca

1. Kesiapan mental (*mental readiness for reading*)

Seseorang yang mentalnya cukup matang atau sehat akan terhindar segala gangguan jiwa, hatinya tenang, tentram bahagia. Ia dapat memanfaatkan segala potensi dan bakatnya semaksimal mungkin. Sebaliknya seseorang yang mentalnya kurang sehat akan lekas marah, merasa pesimis, cepat putus asa, terutama apabila sedang menghadapi kegagalan hidup.

2. Kesiapan fisik (*physical readiness for reading*)

Kesiapan fisik untuk membaca bergantung kepada pertumbuhan fisik dan kesehatannya. Murid-murid yang sering sakit, kurang istirahat, terlalu payah tidak memiliki kondisi optimal untuk membaca dan belajar. Secara spesifik ada beberapa faktor yang mempengaruhi keberhasilan membaca yang dalam hal ini berhubungan dengan kesediaan fisik. Diantara faktor tersebut adalah berhubungan dengan kapasitas atau kemampuan penglihatan dan pendengaran. Seseorang

yang lemah penglihatannya tidak akan bisa jelas dan akan mengalami kesulitan membaca.

3. Kesiapan Emosi (*emotional readiness for reading*)

Gangguan emosi jg dapat mempengaruhi keberhasilan membaca dan belajar. Seorang yang memiliki sifat pemalu, terlalu penakut menunjukkan gejala kesulitan emosi. Begitu pula dengan seorang anak yang terlalu mengantungkan diri kepada orang tuanya, atau selalu ketakutan, merasa cemas, merasa kurang aman. Semua ini menunjukkan bahwa anak tersebut kurang siap untuk membaca dan belajar, dan akan mempengaruhi keberhasilan membaca dan belajarnya.

4. Kesiapan pengalaman (*experiential readiness for reading*)

Kesiapan pengalaman di sini berarti pernah–tidaknya membaca, sering tidaknya membaca, luas tidaknya pengetahuan yang dimilikinya. Murid-murid yang memahami banyak mengerti kata-kata. Begitu pula murid-murid yang mempunyai latar belakang pengetahuan yang luas akan lebih cepat memahami bacaan daripada murid-murid kurang memiliki latar belakang pengetahuan.

d. Menumbuhkan rasa senang membaca

Ada beberapa usaha yang harus dilakukan oleh guru pustakawan untuk menumbuhkan rasa senang membaca murid-murid sebagai berikut :

1. Memperkenalkan buku-buku

Pada cara ini guru pustakawan memperkenalkan buku-buku terutama yang tersedia di perpustakaan sekolah. Cara ini dapat dilakukan bekerja sama dengan guru-guru bidang studi. Misalnya

guru studi agama Islam memperkenalkan atau menceritakan perjuangan para Nabi Muhammad, perang Uhud . Begitupula guru studi Bahasa Indonesia menceritakan isi novel, cerpen, roman, atau membaca sebuah puisi yang cukup menarik.

2. Memperkenalkan riwayat hidup tokoh-tokoh

Untuk menumbuhkan rasa senang membaca guru pustakawan dapat menjelaskan riwayat hidup tokoh-tokoh nasional dan internasional. Yang perlu ditekankan dalam memperkenalkan adalah kegiatan tokoh-tokoh dalam hal membaca/belajar mandiri untuk menambah pengetahuan sehingga menjadi tokoh besar dan mahsyur.

3. Memperkenalkan hasil-hasil karya sastrawan

Dalam memperkenalkan tokoh-tokoh khususnya sastrawan guru pustakawan sambil menyebutkan hasil-hasil karyanya. Misalnya apabila memperkenalkan riwayat hidup Prof. Dr. HAMKA, guru pustakawan hendaknya sambil menyebutkan hasil-hasil karyanya seperti karya romannya yang berjudul “Tenggelamnya Kapal Van Der Wij”, atau bisa juga mendengarkan hasil-hasil rekaman ceramah Agama Islam yang di sampaikan olehnya.

B. Peran Pengelola Perpustakaan dalam optimalisasi pengembangan perpustakaan

1) Pengertian Pengelola Perpustakaan

Sebelum mengetahui arti dari pengelola perpustakaan perlu diketahui sedikit tentang pengertian pustakawan. Pustakawan dapat diartikan seseorang personil yang bertugas di perpustakaan atau petugas pengelola perpustakaan. Personil berasal dari bahasa Inggris *personnel* yang artinya pegawai. Sedangkan pegawai itu

sendiri diartikan sebagai orang yang diangkat oleh pejabat untuk melaksanakan tugas yang diberikan.²⁰

Adapun pengertian petugas perpustakaan sekolah adalah seseorang yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk menjabat atau melaksanakan tugas-tugas sehubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah karena dianggap memenuhi syarat-syarat tertentu. Pejabat yang berwenang mengangkat petugas-petugas perpustakaan sekolah adalah kepala sekolah.²¹

Tugas-tugas yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan banyak sekali baik yang berhubungan dengan pembinaan maupun pengembangannya. Petugas perpustakaan sekolah tidak hanya dalam hal memproses buku-buku tetapi lebih dari itu, harus memiliki sifat-sifat khusus baik yang berhubungan dengan masalah-masalah perpustakaan sekolah maupun berhubungan dengan masalah-masalah pendidikan.

Secara rinci seseorang yang diangkat sebagai petugas perpustakaan sekolah harus memiliki sifat-sifat sebagai berikut :²²

- a. Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan sekolah
- b. Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki pengetahuan di bidang pendidikan
- c. Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki minat terhadap penyelenggaraan perpustakaan sekolah
- d. Petugas perpustakaan sekolah harus suka bekerja, tekun dan teliti dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- e. Petugas perpustakaan sekolah harus terampil mengelola perpustakaan sekolah.

2) Fungsi Pustakawan/Pengelola Perpustakaan

²⁰ Darmono, *Perpustakaan Sekolah* (Jakarta : PT. Grasindo,) hlm 49

²¹ Ibrahim bafadal, *pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta : BUMI AKSARA, 1996) hlm 175

²² Ibid hlm 175-176

Fungsi pustakawan adalah mencari dan menyajikan informasi yang bermanfaat bagi pengguna perpustakaan. Ada beberapa fungsi pengelola perpustakaan adalah sebagai berikut :²³

- 1) Penyedia waktu bacaan dan program lain bagi anak-anak
- 2) Tempat yang berperan dalam pengadaan buku-buku baru dan bahan cetak lainnya
- 3) Tempat yang berperan dalam perawatan dan pembangunan gedung perpustakaan itu sendiri
- 4) Penyedia komputer dan layanan online bagi anak-anak yang membutuhkannya
- 5) Penyedia tempat di mana pustakawan membantu seseorang menemukan informasi melalui buku-buku yang tersedia.

3) Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola Perpustakaan²⁴

- 1) Tugas dan tanggung jawab kepala perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:
 - a. Membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah yang biasanya dibuat pada setiap awal tahun ajaran baru dan menggunakan semua sumber yang ada baik sumber manusia maupun sumber material.
 - b. Mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua perpustakaan sekolah.
 - c. Bertanggung jawab atas pembinaan semua anggota stafnya.
 - d. Membuat kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu sehubungan dengan pembinaan pengembangan perpustakaan sekolah.

²³23 Wiji Suwarno, *Psikologi Perpustakaan*, (Jakarta : Sagung Seto, 2009), hlm 68

²⁴24 Ibid, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, hlm 176-180

- e. Mengadakan hubungan kerjasama dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, semua wali kelas dan guru-guru.
 - f. Mengadakan hubungan kerjasama dengan pihak-pihak luar.
- 2) Tugas dan tanggung jawab petugas tata usaha perpustakaan sekolah adalah:
- a. Menyelesaikan surat menyurat mulai pembuatannya sampai dengan pengirimannya.
 - b. Menyelesaikan urusan keuangan, yang mencakup pencatatan, pengeluaran dan pertanggung jawaban.
 - c. Menyelesaikan urusan personalia perpustakaan.
 - d. Mengelola perlengkapan perpustakaan, yang meliputi pengadaan, pemeliharaan, penyaluran, inventarisasi dan penghapusan.
 - e. Memelihara bahan-bahan pustaka.
 - f. Menyediakan format / blangko penunjang kegiatan perpustakaan.
 - g. Menyiapkan daftar buku yang akan dibeli / diadakan yang bahannya didapat dari pustakawan.
 - h. Menyiapkan daftar buku yang belum terbeli pada tahun anggaran sebelumnya.
 - i. Melakukan pemeliharaan peralatan pustaka.
- 3) Tugas dan tanggung jawab petugas layanan pembaca perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:
- a. Memberikan layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.
 - b. Melakukan penagihan koleksi bahan pustaka yang terlambat dikembalikan.
 - c. Mengembalikan koleksi bahan pustaka yang selesai dipinjam.

- d. Memberikan sanksi denda bagi siswa yang terlambat mengembalikan buku sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - e. Menentukan judul buku pengganti terhadap anggota yang menghilangkan buku dengan melakukan koordinasi.
 - f. Membuat surat keterangan bebas pinjam.
 - g. Memberikan layanan keanggotaan pustaka.
 - h. Menentukan judul buku yang akan diperbaiki untuk di bendel dan mengirimkan daftar tersebut ke bagian pembendelan dengan tembusan ke bagian tata usaha.
 - i. Menerima dan mengecek bahan pustaka baru yang selesai di proses dan diperbaiki.
 - j. Menyiapkan dan menyusun statistik dan sirkulasi.
 - k. Membantu pembaca melakukan penelusuran informasi.
- 4) Tugas dan tanggung jawab petugas layanan teknis perpustakaan sekolah adalah:
- a. Menerima dan memeriksa bahan pustaka dari bagian tata usaha untuk di proses lebih lanjut.
 - b. Memberikan identitas pustaka sebagai milik perpustakaan.
 - c. Melakukan inventarisasi bahan pustaka ke dalam buku induk.
 - d. Melakukan pengklasifikasian bahan pustaka yang baru diterima.
 - e. Melakukan subjek bahan pustaka.
 - f. Melakukan pembuatan kartu katalog.
 - g. Menyelesaikan tahap akhir pengolahan bahan perpustakaan.
 - h. Melakukan pengiriman bahan pustaka yang telah diproses ke bagian sirkulasi.

- i. Melakukan penyusunan (*filling*) kartu katalog yang dibuat meliputi katalog pengarang, judul dan subjek.
- j. Membuat daftar dan bahan koleksi buku baru dan melakukan pameran (*display*) buku baru.
- k. Membuat statistik tambahan buku baru setiap periode.

4) Sistem Pengelolaan Perpustakaan

Karena tugas pengelola perpustakaan adalah memberikan layanan informasi bagi pengguna perpustakaan, maka tugas pokok pengelola perpustakaan adalah sebagai berikut :²⁵

- 1) Menghimpun bahan pustaka yang meliputi buku dan non buku sebagai sumber informasi, dapat dilakukan dengan cara membeli, meminta/menerima sebagai hadiah, tukar menukar atau titipan.
- 2) Mengolah dan merawat pustaka yang meliputi tugas-tugas mencatat pustaka dalam buku induk, mengklasifikasi pustaka, membuat katalog untuk alat telusur, memberi tabel buku sebagai sandi tempat menyimpannya, mengatur buku di rak/lemari, menyusun kartu katalog, merawat pustaka supaya tidak mudah rusak atau hilang.
- 3) Menyediakan koleksi pustaka yang sudah selesai diolah dan memberi pelayanan kepada pengguna perpustakaan yang akan memanfaatkannya.

Agar lebih jelas maksud dari kegiatan pengolahan koleksi perpustakaan dapat diketahui sebagai berikut :²⁶

²⁵ Soeatminah, *Perpustakaan, Kepustakaan dan Pustakawan*, (Yogyakarta : Kanisius Anggota IKAPI, 1992) hlm 60

²⁶ Departemen Pendidikan & Kebudayaan, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Menengah* (Jakarta : Balai Pustaka, 1989) hlm 332-333

1. Inventarisasi adalah suatu kegiatan yang berupa pencatatan koleksi bahan pustaka sebagai bukti bahwa koleksi bahan pustaka itu menjadi hak milik perpustakaan.
2. Klasifikasi adalah kegiatan mengelompokkan koleksi dengan cara memberikan kode tertentu agar koleksi yang sejenis dapat terkumpul menjadi satu.
3. Pembuatan katalog adalah pembuatan uraian singkat tentang keterangan suatu koleksi, yang dapat dipergunakan sebagai wakil dari koleksi yang bersangkutan, agar mudah ditentukan.
4. Penyelesaian koleksi adalah kegiatan lanjutan sesudah pembuatan katalog yang berupa pemberian perlengkapan administratif pada koleksi.
5. Penyajian koleksi adalah penyusunan koleksi di rak sehingga memungkinkan koleksi itu siap dipergunakan dalam pelayanan pemakai.

Dilihat dari kegiatan tersebut diatas memang pengolahan perpustakaan membutuhkan keterampilan khusus untuk dapat mewujudkan perpustakaan yang efektif dan berkembang. Melihat dari kondisi perpustakaan sekarang memang kurang diminati akan tetapi perpustakaan itu masih perlu untuk dikembangkan agar keberadaanya jelas adanya. Dari kegiatan pengolahan diatas perpustakaan juga harus melakukan pelayanan bagi pengguna perpustakaan yang artinya pengelola perpustakaan bertanggung jawab untuk melayani pembaca perpustakaan dengan sebaik-baiknya. Adapun pelayanan yang harus dilakukan bagi pegawai perpustakaan adalah sebagai berikut :²⁷

- a. Pelayanan Sirkulasi

²⁷ Ibid, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*

1. Peminjaman buku

a. Sistem Terbuka (*open acces system*)

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem terbuka murid-murid diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Jadi pada sistem ini murid-murid boleh masuk ke ruang buku. Apabila akan pinjam maka buku yang telah ditemukan dibawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya.

b. Sistem Tertutup (*closed acces system*)

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem tertutup murid-murid tidak diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Apabila ingin mencari buku harus melalui petugas. Jadi pada sistem ini murid-murid tidak diperbolehkan masuk ke ruang buku.

2. Pengembalian buku

Tugas yang kedua bagian sirkulasi adalah melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya. Pada setiap perpustakaan tentu ada peraturan tentang lamanya peminjaman, misalnya satu atau dua minggu. Adakalanya murid-murid mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya sebelum waktunya, ada pula yang tepat pada waktunya, bahkan ada pula yang terlambat.

Agar pelayanan peminjaman dan pengembalian buku-buku berjalan dengan lancar perlu dipersiapkan kartu anggota, kartu peminjam dan

kartu pesanan. Kartu anggota perpustakaan sekolah diberikan kepada setiap warga sekolah yang mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan sekolah. Kegunaannya adalah sebagai tanda pengenal pada waktu akan masuk perpustakaan sekolah dan dapat ditunjukkan sewaktu-waktu jika akan pinjam buku. Salah satu contoh kartu anggota perpustakaan sekolah sebagai berikut :²⁸

Nama Perpustakaan			
Kartu Anggota			
No :			
Nama :			
Alamat :			
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Foto</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">3 X 3</td> </tr> </table>	Foto	3 X 3	Ka. Perpustakaan _____ Nip
Foto			
3 X 3			

Gambar 2.2

Contoh Kartu Anggota

3. Statistik peminjaman buku

Tugas yang ketiga bagian sirkulasi adalah membuat statistik pengunjung dan peminjam untuk mengetahui seberapa jauh pelayanan perpustakaan sekolah, misalnya berapa pengunjung setiap harinya, setiap bulannya, atau setiap tahunnya, berapa jumlah buku yang dipinjam oleh murid-murid, dan sebagainya.

²⁸ Ibid, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, hlm 127

Statistik pengunjung dan peminjam harus dibuat sebaik-baiknya, sebab hasilnya selain dapat dijadikan dasar pembuatan laporan, juga dapat dijadikan sebagai dasar dalam membuat perencanaan pengadaan buku-buku.

Untuk mengetahui jumlah peminjaman pada setiap harinya dapat dilakukan dengan dua cara. Pertama dengan menghitung jumlah kartu buku yang di kelompok-kelompokn menurut nomor golongannya. Kedua dengan cara menggunakan lembar peminjaman tersendiri yang dapat dibuat dari kertas tipis. Setiap buku yang di pinjam di-tellys pada lembar peminjaman, dimana sebelum perpustakaan ditutup di hitung jumlah tellys-nya, sehingga hasilnya menunjukkan jumlah peminjaman. Sedangkan untuk menghitung dapat dilihat didaftar hadir perpustakaan sekolah yang seharusnya disediakan dipintu masuk perpustakaan sekolah.

b. Pelayanan Referensi

1. Pelayanan informasi

Pada prinsipnya pelayanan informasi ditujukan untuk memberikan jawaban-jawaban atas pertanyaan-pertanyaan pengunjung perpustakaan sekolah yang membutuhkan keterangan-keterangan dan memberikan petunjuk tentang bahan-bahan tertentu yang tidak mungkin dapat dilayani oleh bagian sirkulasi. Misalnya membantu murid-murid mencari bahan pelajaran, membantu murid-murid mengerjakan tugas-tugas sekolah,

membantu murid-murid menemukan informasi-informasi tertentu, membantu guru-guru mencari sumber-sumber pelajaran dan sebagainya.

Tugas pelayanan informasi akan bisa terselenggarakan dengan sebaik-baiknya tergantung pada dua faktor, yaitu faktor kelengkapan koleksi dan faktor kemampuan petugas.

a. Kelengkapan koleksi

Kelengkapan koleksi yang tersedia di perpustakaan sekolah sangat mempengaruhi terhadap pelayanan informasi. Bagaimana akan dapat menunjukkan bahan-bahan tertentu sementara buku yang tersedia belum memadai. Oleh sebab itu pengadaan bahan-bahan pustaka harus di usahakan secara kontinu. Apabila tidak mampu membeli buku-buku, usahakanlah dengan cara lain seperti tukar menukar atau meminjam dari perpustakaan sekolah lainnya.

Dalam rangka pelayanan informasi ini koleksi referensi seperti kamus, Ensiklopedi, buku pegangan (*Handbook*), buku tahunan (*Yearbook*), Almanak, Laporan Penelitian Ilmiah, Laporan Pertemuan Ilmiah, Skripsi, Tesis, Disertasi, Tinjauan Perkembangan, Bibliografi, Katalog Induk, Buku Petunjuk (*Direktory*) , jangan diperbolehkan dibawa pulang, tetapi sekedar dibaca di ruang baca atau ruang referensi.

Begitu pula buku-buku yang jumlahnya hanya satu eksemplar dan koleksi khusus seperti majalah, surat kabar, bulletin, film, slide, peta,

globe dan sebagainya jangan diperbolehkan dibawa pulang, tetapi sekedar dibaca saja di ruang baca atau ruang refensi.

b. Kemampuan petugas

Perpustakaan sekolah yang sudah maju khususnya di sekolah menengah dan sekolah tinggi mempunyai tenaga yang cukup banyak, sehingga ada petugas yang menjabat sebagai kepala perpustakaan sekolah. Ada yang bertugas dibagian sirkulasi, dan ada pula yang di bagian refensi.

Tetapi perpustakaan yang masi tahap perintisan petugasnya sedikit atau mungkin hanya satu sehingga selain sebagai kepala perpustakaan juga sekaligus menjabat sebagai petugas sirkulasi dan petugas referensi, baik itu merangkap kepala sekolah ataupun petugas khusus refrensi harus mempunyai pengetahuan yang luas dan mengetahui isi dan ciri khas setiap bahan referensi, seperti kamus, ensiklopedi, almanak dan sebagainya.

Selain itu petugas referensi harus mempunyai sikap yang lemah lembut, sabar, tidak cepat bosan dan putus asa dan yang lebih penting lagi petugas referensi harus mampu mengadakan "*human relation*" dengan pengunjung perpustakaan sekolah sehingga pengunjung tidak merasa takut minta bantuan kepada petugas referensi, pengunjung merasa aman apabila sedang berada di dalam perpustakaan sekolah.

2. Pelayanan pemberian bimbingan belajar

Tugas pemberian bimbingan belajar paling banyak diperlukan di Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Tingkat Pertama, sedangkan di Sekolah Menengah Tingkat atas dan Perguruan Tinggi kurang diperlukan. Walaupun demikian bimbingan belajar tetap penting sekali baik di Sekolah Dasar maupun di Sekolah Menengah. Misalnya membimbing murid-murid belajar secara fisien, membimbng murid-murid merangkum buku , dan membimbing murid-murid menghafal dengan cepat.

Seperti pada umumnya sering kita jumpai adanya murid-murid yang berhasil dalam belajarnya dan ada pula murid-murid yang mengalami kesulitan belajar. Guru pustakawan janganlah hanya memperhatikan murid-murid yang berhasil atau mampu belajar atau sebaliknya hanya memperhatikan murid-murid yng mengalami kesulitan belajar, tetapi kedua-duanya harus di bimbing. Murid-murid yang mampu belajar perlu dibimbing agar nantinya murid-murid semakin lebih berhasil dalam belajarnya, begitu pula murid-murid yang mengalami kesulitan belajar harus di bimbing agar tidak selamanya mengalami kesulitan belajar. Hal ini merupakan tugas yang tidak ringan bagi guru pustakawan. Ia harus mampu memberikan bimbingan belajar (*edocational guidance*). Dalam hal ini guru pustakawan bisa bekerja sama dengan guru-guru bidang studi khususnya bidang studi bahasa indonesia, dan juga bisa bekerjasama dengan petugas bimbingan atau konselor sekolah.

Secara umum bimbingan berarti proses pemberian bantuan secara kontinu kepada murid-murid dengan memperhatikan keadaan individu murid tersebut, sehingga murid tersebut bisa maju semaksimal mungkin

dalam kehidupannya. Sedangkan bimbingan belajar (*educational guidance*) adalah proses pemberian bantuan bimbingan belajar secara kontinu kepada murid dalam rangka mencapai penyesuaian dan kemajuan pendidikan. Untuk melaksanakan bimbingan belajar seorang pembimbing yang dalam hal ini termasuk guru pustakawan harus sedikit banyak memahami konsepsi dasar tentang belajar, seperti hakikat belajar, prinsip-prinsip belajar, karakteristik belajar. Selain itu ia harus memahami kesulitan-kesulitan belajar yang biasa terjadi dan bagaimana cara penyelesaiannya. Pemahaman tentang konsepsi dasar inilah yang nantinya diharapkan dapat diaplikasikan dalam proses pemberian bimbingan belajar kepada pengunjung perpustakaan sekolah.

c. Tata Tertib Perpustakaan²⁹

Agar pelayanan sirkulasi dan dan pelayanan referensi berjalan dengan lancar dan teratur perlu dibuatkan peraturan berupa tata tertib sehingga dapat dijadikan pegangan baik oleh pengunjung maupun petugas perpustakaan sekolah.

Tata tertib ini sebaiknya dibuat oleh panitia khususnya yang melibatkan kepala sekolah, guru-guru, panitia perpustakaan dan segenap petugas perpustakaan sekolah. Tata tertib ini harus dibuat secara singkat, jelas, dan sederhana sehingga mudah dimengerti oleh semua pengunjung. Masalah-masalah yang harus dicantumkan dalam tata tertib meliputi:

1. Sifat dan status perpustakaan sekolah

²⁹ Ibid, hlm 143

2. Keanggotaan perpustakaan sekolah
3. Bahan-bahan pustaka yang tersedia
4. Sanksi dan hukuman pada pelajar
5. Iuran bagi setiap anggota
6. Sistem penyelenggaraan
7. Waktu pelayanan atau jam buka

Rumusan tata tertib yang telah dibuat harus diumumkan kepada anggota perpustakaan sekolah agar diikuti dan ditaati. Cara mengumumkannya dapat dilakukan dengan dua cara. Yang pertama rumusan tata tertib yang telah dibuat itu dituliskan pada selembar kertas manila. Usahakan ditulis dengan baik, indah, bersih dan dapat dibaca dengan jelas. Setelah ditulis tempelkanlah pada tembok yang sekiranya mudah dibaca oleh setiap pengunjung.

Cara kedua adalah setiap anggota baru diberi selembar tata tertib. Jadi rumusan tata tertib yang telah dibuat itu diketik pada kertas sit dan distensil sebanyak mungkin. Setelah distensil diberikan kepada setiap orang atau murid yang baru mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan sekolah.

C. Faktor pendukung dan penghambat Peran Pengelola Perpustakaan dalam optimalisasi pengembangan Perpustakaan

1. Faktor pendukung Peran Pengelola Perpustakaan dalam optimalisasi pengembangan Perpustakaan

Perpustakaan yang merupakan suatu lembaga yang bergerak di bidang informasi dan ilmu pengetahuan akan tetap ada dan semakin berkembang karena pada dasarnya semua orang membutuhkan informasi dan ilmu pengetahuan tersebut, sesuai dengan kebutuhannya secara tepat guna dan tepat waktu. Potensi

perpustakaan adalah sumber dan kekayaan (aset) yang dimiliki perpustakaan untuk sepenuhnya dipergunakan dan diberdayakan secara optimal. Potensi tersebut perlu digali, diorganisasikan, dikembangkan dan dipergunakan agar menjadi pen pendukung nyata dalam memajukan perpustakaan. Hal itu akan tercermin di dalam aktivitas dan penampilan yang dilakukan dalam menjalankan perpustakaan, sehingga secara mantap diarahkan kepada tujuannya. Faktor-faktor tersebut antara lain :³⁰

a. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia di perpustakaan adalah semua tenaga atau perangkat perpustakaan yang terdiri atas :

- 1) Pimpinan, dengan tugas utama merumuskan kebijakan dan mengambil keputusan untuk dijalankan oleh semua pegawai
- 2) Pejabat fungsional pustakawan, yang bertugas dan berfungsi melaksanakan kegiatan perpustakaan secara profesional dan proporsional
- 3) Pelaksana teknis operasional seperti pengadaan. Pengolahan dan layanan
- 4) Pelaksana teknis administrasi dan ketatausahaan yang mendukung semua kegiatan perpustakaan

Semua perangkat tersebut merupakan tim kerja (*team work*) yang harus dapat bekerja sama untuk keberhasilan perpustakaan. Sebagai faktor pendukung dan sumber kekuatan perpustakaan maka sumber daya manusia tersebut harus dibekali dan membekali diri sendiri dengan kemampuan, ketrampilan dan sikap bekerja serta tanggung jawab kepada pimpinan perpustakaan.

b. Koleksi Bahan Pustaka

³⁰ Wiji Suwarno, *Psikologi Perpustakaan*, (Jakarta : Sagung Seto, 2009), hlm 108-112

Koleksi bahan pustaka yang memadai, baik mengenai jumlah, jenis dan mutunya yang tersusun rapi dengan sistem pengolahan serta kemudahan akses temu kembali informasi, merupakan salah satu kunci keberhasilan perpustakaan. Oleh sebab itu perpustakaan yang memiliki koleksi bahan yang lengkap sesuai dengan visi, misi, perencanaan strategis, kebijakan dan tujuannya.

Koleksi bahan pustaka yang baik adalah dapat memenuhi selera keinginan dan kebutuhan pembaca. Kekuatan koleksi bahan pustaka itu merupakan daya tarik bagi pengguna perpustakaan, sehingga semakin banyak dan lengkap koleksi bahan pustaka yang dibaca dan dipinjam, akan semakin ramai perpustakaan dikunjungi oleh pengguna perpustakaan.

Dengan demikian maka informasi dan ilmu peneratahuan yang dibaca, digali, ditemukan di perpustakaan dapat dikaji, diteliti, dikembangkan dan disebarluaskan secara terus menerus tanpa ada habis-habisnya. Bagi pengelola perpustakaan ada dampak lain, antara lain koleksi buku menjadi rusak, hilang, kotor atau tidak dikembalikan. Namun hal itu bukan masalah pokok perpustakaan, sebab dapat diatasi dengan perbaikan, penambahan/pengadaan yang baru serta memperbaiki sistem pengamanan ataupun layanan petugas perpustakaan.

c. Sarana dan Prasarana

Proses penyelenggaraan perpustakaan membutuhkan tersedianya sarana dan prasarana serta perlengkapan/perabot ataupun fasilitas lainnya. Yang dimaksud sarana dan prasarana perpustakaan adalah semua peralatan, perlengkapan pokok dan penunjang agar kegiatan perpustakaan berjalan dengan baik. Oleh karena itu, petugas perpustakaan harus menyediakan

benda-benda dan barang-barang yang sesuai dengan kebutuhan, kondisi, konstruksi, kualitas, ukuran dan persyaratan-persyaratan tertentu.

d. Anggaran

Anggaran bagi sebuah perpustakaan merupakan salah satu faktor yang sangat penting. Begitupun dengan petugas perpustakaan yang wajib menyusun anggaran yang berkaitan dengan asal mula dana yang digunakan perpustakaan, seperti sumbernya pasti, jumlahnya memadai, penggunaannya menurut perencanaan kebutuhan, laporan pertanggung jawaban, tidak salah kelola dan diusahakan jumlahnya selalu bertambah sesuai dengan kebutuhan.

e. Pengunjung, Anggota dan Pengguna Perpustakaan

Pengunjung, anggota dan pengguna perpustakaan adalah sasaran utama penyelenggaraan perpustakaan. Oleh karena itu kehadiran anggota pengguna perpustakaan menjadi salah satu kunci keberhasilan perpustakaan. Layanan perpustakaan merupakan tanggung jawab bagian layanan dan promosi. Tugas tersebut tidak mudah melainkan pemakai perpustakaan baru mau datang ke perpustakaan jika, (1) tahu manfaatnya, (2) mereka membutuhkan sesuatu di perpustakaan, (3) tertarik dengan perpustakaan, (4) merasa senang dengan perpustakaan, (5) dilayani dengan baik.

Untuk sampai kepada kondisi itu, maka petugas perpustakaan harus melakukan berbagai upaya seperti melakukan publikasi, promosi, pendekatan dan melayani keinginan dan kebutuhan pemakai. Jika hal tersebut telah dapat dilakukan dengan baik maka pada saat itu pengunjung dan pemakain perpustakaan merupakan salah satu potensi dan faktor pendukung yang perlu terus dibina.

f. Kebijakan Pemerintah di bidang perpustakaan

Perlu diakui bahwa peran pemerintah di bidang perpustakaan sangat besar, kalau tidak dapat dikatakan bahwa perkembangan perpustakaan bergantung kepada pemerintah. Meskipun kemampuan pemerintah terbatas dan bidang-bidang lain perlu diprioritaskan namun pembinaan dan pengembangan perpustakaan tidak dapat diabaikan. Oleh karena itu pemerintah banyak sekali mengeluarkan kebijakan di bidang perpustakaan, baik ditingkat pusat/nasional, maupun di tingkat daerah/wilayah.

Kebijakan pemerintah tersebut terutang dalam peraturan perundang-undangan, Keputusan Presiden (Keppres), Peraturan Pemerintah (PP), Peraturan Menteri (Permen), Instruksi Menteri (Inmen), Peraturan Daerah (Perda) dan keputusan pejabat yang lain. Kebijakan tersebut merupakan landasan hukum, petunjuk, pegangan dan pembinaan perpustakaan. Oleh sebab itu, baik secara langsung atau pun tidak langsung salah satu faktor pendukung petugas perpustakaan adalah kebijakan tersebut memberikan motivasi dan inovasi perkembangan perpustakaan.

2. Faktor penghambat Peran Pengelola Perpustakaan dalam optimalisasi pengembangan Perpustakaan

Kelemahan (*weakness*) perpustakaan adalah suatu kondisi di mana sebuah perpustakaan kurang dapat berfungsi sebagaimana mestinya. Dengan adanya kelemahan tersebut kemungkinan ada hambatan atau kendala yang secara langsung atau tidak dapat mempengaruhi kinerja perpustakaan. Kelemahan-kelemahan tersebut antara lain :³¹

a. Sumber Daya Perpustakaan

³¹ Ibid, hlm 113-119

Sumber daya perpustakaan mencakup sesuatu yang menjadi bagian atau unsur penyelenggaraan kegiatan perpustakaan, seperti gedung, sumber daya manusia, koleksi bahan pustaka, sarana dan prasarana dan dana. Seperti yang telah diuraikan pada bagian kekuatan atau pendukung perpustakaan bahwa faktor-faktor tersebut juga merupakan kekuatan atau pendukung potensi yang dibina dan dikembangkan pada perpustakaan.

Karenanya timbul sebuah pertanyaan, bahwa apa saja dan dalam kondisi yang bagaimana sesuatu itu menjadi sumber kekuatan atau malah menjadi hambatan? Jawabannya adalah bahwa semua faktor tersebut dapat dikatakan sebagai kekuatan atau pendukung apabila kondisinya memadai dan dapat dimanfaatkan secara maksimal. Sebaliknya faktor tersebut akan merupakan titik-titik kelemahan atau hambatan dalam keadaan kurang memadai dan serba terbatas.

Untuk mengatasi hal tersebut maka tidak ada jalan lain, kecuali mengusahakan agar semua faktor kelemahan yang dihadapi ditingkatkan dan dimanfaatkan secara maksimal. Untuk mengubah faktor penghambat menjadi faktor positif atau pendukung bukan hal yang mudah dan sederhana, karena semua itu membutuhkan semangat dan kerja keras serta melibatkan semua unsur atau pengelola perpustakaan.

b. Administrasi

Pada hakikatnya administrasi ada pada setiap proses kegiatan organisasi, baik yang besar, kecil, pemerintahan, swasta, lembaga profit, maupun lembaga sosial (nirlaba). Oleh karena itu sebuah perpustakaan sudah pasti mengandung adanya unsur administrasi. Misalnya dalam seleksi dan pengadaan bahan pustaka, pengelolaan, layanan, dan tata usaha. Tugas-tugas

administrasi adalah yang dipimpin oleh seorang administrator, namun aktifitas meliputi seluruh perangkat dan tingkat organisasi, sejak tingkat yang paling tinggi (*top manager*) menejer menengah (*middle manager*), sampai pada tingkat yang paling rendah (*lower manager*).

Dalam setiap organisasi, pekerjaan administrasi ikut menentukan apakah suatu kegiatan dapat berhasil atau tidak, oleh sebab itu setiap orang yang terlibat di dalamnya diharapkan mengerti, mamahami dan dapat menerapkan prinsip-prinsip administrasi. Prinsip-prinsip administrasi antara lain :

- a) Adanya organisasi sebagai proses kegiatan
- b) Kesatuan tujuan
- c) Kerjasama
- d) Kesatuan komando
- e) Jenjang hierarki
- f) Jalur komunikasi
- g) Pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab
- h) Keseimbangan bebab pekerjaan
- i) Kontrol dan pengawasan
- j) Pelaporan

Untuk dapat menciptakan tertib administrasi, maka seorang administrator diharapkan mampu memimpin, menjalankan dan mengendalikan seluruh perangkat dan bawahannya. Serta mampu menggerakkan, mengarahkan kepada target dan sasaran. Selanjutnya setiap unsur bersedia menjalankan setiap tugas dan kewajibannya sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi.

Namun yang menjadi masalah, kendala ataupun kelemahan tidak semua orang, baik sebagai manajer, staf, maupun pelaksana teknis operasional perpustakaan memahami dan menguasai serta bersedia menjalankan hal-hal yang bersifat administratif dengan sebaik-baiknya. Sementara itu administrasi dirasakan sangat penting di dalam proses kegiatan perpustakaan, sehingga faktor administrasi dapat menjadi salah satu kelemahan perpustakaan. Hal tersebut menjadi tanggung jawab utama administrator atau kepala perpustakaan dan unsur pembina lainnya. Supaya di dalam setiap tahap kegiatan tercipta suatu tertib administrasi.

c. Manajemen

Jika administrasi merupakan suatu proses kegiatan yang dilakukan dua atau lebih untuk mencapai suatu tujuan tertentu, maka manajemen merupakan inti administrasi. Manajemen adalah suatu hal yang berhubungan dengan teknis operasional suatu organisasi guna menghasilkan suatu produk, baik berupa barang maupun jasa.

Tugas-tugas seorang manajer (pemimpin) meliputi:

- a) Ketatalaksanaan yaitu menata, mengatur pelaksanaan dan melaksanakan keputusan-keputusan atau perintah atasan.
- b) Pengelolaan yaitu mengelola sumber daya-sumber daya seperti personil, keuangan dan materil.
- c) Pengendalian yaitu pengendalian situasi atau kondisi (kontrol) atas semua kegiatan penghimpunan koleksi, bahan pustaka, proses pengolahan, pemberian layanan, kerjasama dan pengembangan perpustakaan.

- d) Pembinaan yaitu yang bersifat pengembangan semangat, kemampuan, ketrampilan, keahlian dan tertib organisasi.

Adapun tugas-tugas seorang manajer atau pemimpin perpustakaan adalah:

- a) Menentukan segala apa yang harus diselesaikan (*the setting of objective*).
- b) Memimpin segala aktivitas untuk menyelenggarakan apa yang akan dicapai (*leading the activities toward accomplishments*).
- c) Ditentukan (*securing result to according predetermined and objective standards*).

Jadi inti manajemen adalah kepemimpinan (*leadership*) yakni memimpin seluruh aktivitas perpustakaan untuk mencapai tujuan, terselenggaranya kegiatan perpustakaan dengan baik. Seorang manajer diharapkan memiliki seni (*art*) tentang bagaimana memimpin bawahan, mendayagunakan bawahan dan mengendalikan serta mengarahkan bawahan serta seluruh unsur organisasi dengan sebaik-baiknya. Termasuk di dalamnya adalah mengembangkan kemampuan eksekutif bawahan agar mereka mampu mandiri dalam menyelesaikan tugas dan kewajibannya.

Selanjutnya inti kepemimpinan itu adalah pembuatan keputusan-keputusan yang harus dilakukan oleh para staf dan bawahannya. Keputusan tersebut harus memenuhi kriteria yakni (1) aspiratif, (2) prosesnya melibatkan bawahan, (3) waktu (*timing*) yang tepat, (4) mampu memecahkan masalah, dan (5) dapat dilaksanakan dengan baik.

Jika dikatakan bahwa tugas-tugas seorang manajer berhubungan dengan hal-hal yang bersifat teknis operasional untuk menghasilkan suatu produk

(barang dan jasa atau salah satunya), maka untuk sebuah perpustakaan hasil atau luarnya adalah terjadinya proses alih (*transfer*) informasi dari sumber-sumbernya berupa koleksi barang pustaka kepada para pemakai perpustakaan. Bentuk rilnya dalah terjadinya transaksi di perpustakaan seperti sirkulasi membaca, meneliti dan akses informasi. Kegiatan atau aktifitas yang bersifat manajemen adalah kegiatan antar orang-orang dalam rangka pelaksanaan tugas mencapai tujuan. Yakni antara pemimpin dan bawahan, antara pemimpin dengan pemimpin lainnya, antara bawahan dengan baahan, ataupun dengan pihak luar perpustakaan.

Untuk menciptakan suasana kerja yang harmonis, terkoordinasi, secara sinkron antara seluruh perangkat perpustakaan, bukan pekerjaan mudah dan sederhana. Sebab di dalamnya terkadang terjadi konflik, pertentangan, friksi, perbedaan, kesalah pahaman dan lain sebagainya. Oleh sebab itu tugas seorang manajer perpustakaan dapat dikatakan “luas dan besar” karena tidak semata-mata tergantung pada kemampuan pemimpin, mengorganisasikan dan mengendalikan serta mengarahkan bawahan, melainkan juga meliputi unsur kepatuhan, kekompakan, kerja sama dan ketertiban organisasi dan manajemen.

Pendek kata keberhasilan di dalam menjalankan manajemen tergantung kepada seluruh komponen perpustakaan. Sebaliknya apabila tugas-tugas dan fungsi manajemen tersebut belum dapat dijalankan dengan baik, maka bisa saja terjadi suatu “*miss manajemen*”. Sehingga menjadi salah satu titik kelemahan perpustakaan yang dapat menghambat penyelenggaraan perpustakaan.

