

BAB II

LANDASAN TEORI

A. PENYELENGGARAAN KEGIATAN PERPUSTAKAAN

Perpustakaan Sekolah Dasar merupakan salah satu jenis perpustakaan sekolah yang diselenggarakan dilingkungan sekolah dasar. Sama halnya dengan jenis perpustakaan sekolah yang lainnya, perpustakaan sekolah dasar dapat diartikan sebagai tempat terhimpunnya berbagai bahan pustaka. Semua bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan sekolah dasar disusun, ditata, dan dikelola berdasarkan sistem tertentu yang disesuaikan dengan tuntutan dan kebutuhan para penggunanya yaitu para siswa sekolah dasar.¹

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 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 mempertimbangkan kurikulum sekolah, serta selera pembaca yang dalam hal ini adalah murid-murid.²

¹ Yaya Suhender, "Cara Mengelola Perpustakaan Dasar", (Serang: Prenada Media, 2013), hlm, 3

² Ibrahim, Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2015), hlm, 5

Menurut Yusuf hal-hal yang terkait dalam penyelenggaraan perpustakaan adalah: koleksi perpustakaan dan pengadaan, pengelolaan koleksi, pelayanan perpustakaan, serta sarana dan prasarana perpustakaan. Koleksi bahan pustaka itu sendiri adalah keseluruhan bahan-bahan pustaka yang dibina dan dikumpulkan oleh suatu perpustakaan melalui upaya pembelian, sumbangan, pertukaran, atau membuat sendiri dengan tujuan untuk disajikan dan didayagunakan oleh seluruh pemakai perpustakaan.³

Maka dapat disimpulkan bahwasannya penyelenggaraan perpustakaan meliputi: pengadaan bahan pustaka, pengelolaan bahan pustaka dan pelayanan untuk menjadikan perpustakaan ideal yang berkualitas sehingga perpustakaan menjadi sumber informasi sebagai penunjang kualitas sekolah.

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah dasar harus mampu merealisasikan dan ikut mewujudkan tujuan penyelenggaraan sekolah dasar melalui penyediaan dan pemanfaatan bahan pustaka yang disediakan serta melalui kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan.

Tujuan penyelenggaraan perpustakaan sekolah dasar sebagai berikut:

1. Menunjang penyelenggaraan pembelajaran di sekolah dasar
2. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pembelajaran disekolah dasar
3. Menyediakan sarana untuk belajar membaca, menulis, dan menghitung para siswa

³ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan sekolah profesional*, (Jakarta: Diva Press, 2012),hal 119

4. Membantu para siswa untuk mendapatkan bahan pustaka yang dibutuhkanya baik untuk menunjang kegiatan pembelajaran maupun untuk bahan bacaan
5. Membantu para guru untuk mendapatkan bahan-bahan penunjang pengajaran
6. Memperkaya kebiasaan membaca para siswa
7. Membantu para siswa dalam menyelesaikan tugas-tugas pembelajaran.

B. PERPUSTAKAAN SEKOLAH

1. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan dinyatakan bahwa:

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan cara sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.

Menurut Sulistiyo Basuki, “ Perpustakaan merupakan sebuah ruangan, bagian dari sebuah gedung ataupun gedung tersendiri yang digunakan untuk menyimpan buku serta terbitan lainnya. Bahan-bahan pustaka itu disimpan menurut tata susunan tertentu untuk kepentingan membaca, bukan untuk dijual dengan tujuan mencari untung.⁴ Menurut Perpustakaan Nasional RI “Perpustakaan Sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang

⁴ Sulistiyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta Universitas Terbuka, 1993), hlm, 5

bersangkutan, dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.⁵

Menurut Soetminah, “Perpustakaan Sekolah adalah perpustakaan yang ada disekolah sebagai sarana pendidikan untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan prasekolah, pendidikan dasar dan pendidikan menengah.⁶

Menurut Suryosubrito “Perpustakaan Sekolah adalah, suatu unit kerja yang merupakan bagian integral dari lembaga pendidikan sekolah, yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan oleh siswa dan guru sebagai sumber informasi, dalam rangka menunjang program belajar mengajar disekolah.⁷

Menurut Supriyadi, perpustakaan sekolah adalah ” perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik dasar maupun sekolah menengah, baik sekolah umum maupun sekolah Lanjutan. Menurut Rahayuningsih “Perpustakaan Sekolah adalah perpustakaan yang melayani para siswa,guru,dan karyawan dari suatu sekolah tertentu. Perpustakaan sekolah didirikan untuk menunjang pencapaian tujuan sekolah, yaitu pendidikan dan pengajaran seperti digariskan dalam kurikulum sekolah.⁸

Menurut Lasa Hs “Perpustakaan Sekolah adalah sistem pengelolaan

⁵ Perpustakaan Nasional RI, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta Perpustakaan Nasional RI, 2000), hlm, 4

⁶ Soetminah, *Perpustakaan Kepustakawanan dan pustakaan*, (Yogyakarta:Kanisius 1998), hlm, 37

⁷ Suryosubrito.B, *Proses Belajar Mengajar di Sekolah*, (Jakarta:PT Rineka Cipta,2009), hlm, 229

⁸ Rahayuningsih.F, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta:Graha Ilmu,2007), hlm, 6

informasi oleh sumber daya manusia yang terdidik dalam bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi. Dalam pengelolaan dan pemanfaatan perpustakaan diperlukan gedung/tata ruang, anggaran, sarana dan prasarana yang memadai.⁹

Menurut Yaya Suhender “Perpustakaan sekolah dasar merupakan salah satu jenis perpustakaan sekolah yang diselenggarakan dilingkungan sekolah dasar. Sama halnya dengan jenis perpustakaan yang lainnya, perpustakaan sekolah dasar dapat diartikan sebagai tempat terhimpunnya berbagai bahan pustaka, baik cetak maupun non cetak, seperti: buku, majalah, surat kabar, film, video, dan CD guna menunjang kegiatan pembelajaran disekolah dasar yang bersangkutan. Semua bahan pustaka yang tersedia diperpustakaan sekolah dasar disusun, ditata, dan dikelola berdasarkan sistem tertentu yang disesuaikan dengan tuntutan dan kebutuhan para penggunanya, yaitu para siswa sekolah dasar.”¹⁰

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, maka dapat diambil kesimpulan sementara bahwa yang dimaksud dengan perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian dari sebuah gedung ataupun gedung tersendiri, sebuah unit kerja dan juga kumpulan koleksi yang terorganisasi yang ditunjukkan untuk mendukung kegiatan belajar dan mengajar disekolah tempat perpustakaan tersebut berada.

⁹Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta:Pinus Book Publisher,2007), hlm,12

¹⁰Yaya Suhender.,*Op.Cit.*,hlm,3

2. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Menurut M.T Sumantri, Fungsi Perpustakaan Sekolah adalah sebagai berikut:¹¹

- a. Perpustakaan sekolah dapat berfungsi sebagai sumber informasi untuk memperjelas dan memperluas pengetahuan teknologi dan penunjang pembelajaran serta tempat mengadakan penelitian sederhana bagi peserta didik dan guru.
- b. Bagi guru, perpustakaan sekolah merupakan tempat mencari sumber informasi pengetahuan dan rujukan bagi kepentingannya dalam mengajar
- c. Tempat pengembangan minat membaca akan pengetahuan bagi peserta didik secara mandiri

Berdasarkan pernyataan di atas perpustakaan berfungsi sebagai media informasi dan ilmu pengetahuan bagi siswa dan guru, perpustakaan juga berperan sebagai media pembinaan dan pengembangan kemampuan siswa.

3. Manfaat Perpustakaan Sekolah

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, antar lain adalah murid-murid mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, murid-murid terbiasa belajar mandiri, murid-murid terlatih kearah tanggung jawab, murid-murid selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan sebagainya. Secara terperinci, manfaat perpustakaan sekolah, baik yang diselenggarakan di sekolah dasar, maupun di sekolah menengah adalah sebagai berikut:¹²

¹¹ M.T Sumantri, *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Bandung Rosda,2002), hlm,3

¹² <http://pp.ktp.fip.unp.ac.id/?p=16> diakses pada tanggal 1-04-2016

- a. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.
- b. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
- c. Perpustakaan sekolah dapat menambah kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri
- d. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca
- e. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa
- f. Perpustakaan sekolah harus dapat melatih murid-murid kearah tanggung jawab
- g. Perpustakaan sekolah harus dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah
- h. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran
- i. Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru-guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- j. Bentuk Organisasi dan Uraian Tugas Perpustakaan Sekolah

4. Definisi Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan bahan-bahan pustaka adalah mengusahakan bahan-bahan pustaka yang belum dimiliki perpustakaan sekolah, dan menambah bahan-

bahan pustaka yang sudah dimiliki perpustakaan sekolah tetapi jumlahnya masih kurang. Jadi pengadaan bahan pustaka ada dua kemungkinan. Kemungkinan yang pertama adalah mengusahakan bahan-bahan pustaka yang sama sekali belum dimiliki oleh perpustakaan sekolah. Kemungkinan yang kedua adalah menambah bahan-bahan pustaka yang jumlahnya kurang.¹³

Jadi yang dimaksud pengadaan bahan pustaka adalah salah satu dari kegiatan pelayanan teknis pada suatu perpustakaan dalam usaha untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh para pengguna sesuai dengan perkembangan zaman.

a. Cara pengadaan koleksi bahan pustaka

Cara dilakukan petugas atau pustakawan sekolah dengan cara-cara seperti pembelian, hadiah atau sumbangan, swadaya masyarakat setempat, tukar menukar dengan perpustakaan lain yang sejenis dengan prosedur masing-masing dan sesuai dengan karakteristik yang dimilikinya.¹⁴

b. Langkah-langkah pengadaan koleksi bahan pustaka.

1) Langkah-langkah pembelian koleksi perpustakaan sekolah yang perlu kita

pahami sebagai berikut

- a. Lakukan pertemuan terlebih dahulu pustakwan, kepala sekolah dan para guru untuk musyawarah pembelian koleksi buku
- b. Pustakawan menyusun buku-buku yang ingin dibeli dalam daftar pesanan
- c. Kirim daftar pesanan tersebut ketoko buku ataupun penerbit buku

¹³ Ibrahim Bafadal., *Op.Cit.*, hlm, 25

¹⁴ Pawit M.Yusuf,Yaya Suhender, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Bnadung:Kencana Prenada Media Group, 2005), hlm, 26

2) Langkah-langkah yang bisa ditempuh untuk pengadaan koleksi perpustakaan dengan cara hadiah atau sumbangan adalah sebagai berikut.

- a. Perpustakaan secara aktif menghubungi tempat-tempat tertentu sambil membuat permohonan untuk meminta bantuan bahan pustaka. Tempat-tempat tersebut seperti penerbit, badan-badan pemerintah, perusahaan setempat, yayasan, toko buku, para orang tua murid, atau cara pemuka masyarakat dilingkungan sekolah.
- b. Carilah bantuan yang sifatnya tidak mengikat
- c. Mengundang orang tua murid dengan seizin kepala sekolah dan komite sekolah untuk membicarakan kemungkinan peningkatan kualitas belajar mengajar melalui pengembangan perpustakaan. dengan demikian, bantuan ini sifatnya sukarela atau swadaya masyarakat, bukan karena tekanan atau pungutan liar.

3) Langkah-langkah pengadaan bahan pustaka dengan teknik tukar menukar buku dengan perpustakaan lain yang sejenis.

- a. Koleksi yang dimiliki berlebih atau kurang berguna bagi perpustakaan yang lain.
- b. Ketidaksesuaian koleksi dengan kebutuhan guru dan murid disekolah yang bersangkutan.

5. Definisi Pengelolaan Bahan Pustaka

Pengelolaan adalah suatu proses mencampur seluruh bahan yang telah disediakan sedemikian rupa dengan cara dan media tertentu sehingga dihasilkan produk yang sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Penggunaan istilah pengelolaan dalam dunia pustaka adalah agar bahan pustaka yang telah tersedia dan dimiliki perpustakaan sekolah dapat dinikmati oleh para pemakai perpustakaan, baik guru maupun murid. Sebelum diolah bahan pustaka belum bisa dipinjamkan, dibaca, dimanfaatkan, oleh para pemakai perpustakaan.¹⁵

¹⁵ Ibrahim Bafadal., *Op.Cit*, hlm 34

Menurut Yusuf dan Yaya Suhendar pengelolaan koleksi bahan pustaka adalah kegiatan perpustakaan, yang dimulai dari pemeriksaan koleksi yang baru datang sampai bahan pustaka dapat disajikan dan disusun dirak guna dimanfaatkan oleh penggunaannya. Kegiatan pengelolaan koleksi pustaka di perpustakaan ini pada umumnya dikelompokkan menjadi tiga jenis. Diantaranya adalah pengelolaan bahan berupa buku, pengelolaan bahan bukan buku, dan pengelolaan bahan pandang berupa dengar (audio visual).¹⁶

Pengelolaan bahan pustaka jenis buku ada beberapa langkah yang perlu dilakukan oleh petugas/ pustakawan perpustakaan diantaranya adalah: Inventarisasi, Klasifikasi, Katalogasi, Shelving.

1. Inventarisasi

Kegiatan inventarisasi merupakan tindak lanjut setelah diterimanya koleksi, jadi sesungguhnya kegiatan inventarisasi berkaitan langsung dengan pengadaan. Inventarisasi dalam bidang perpustakaan merupakan suatu kegiatan untuk mencatat pustaka yang menjadi milik perpustakaan sekolah. Berikut ini adalah beberapa hal yang dilakukan dengan menginventarisir koleksi perpustakaan;

- a. Setiap bahan pustaka yang baru diterima harus diberi cap perpustakaan pada halaman judul dan halaman tertentu yang sudah disepakati

¹⁶ Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar., *Op-Cit.*, hal, 33

- b. Setiap bahan pustaka yang didaftarkan dalam buku induk.

2. Klasifikasi

Salah satu tujuan utama semua perpustakaan adalah mengusahakan agar semua pengunjung dapat secara mudah dan langsung memperoleh bahan yang diperlukannya. Salah satu diantara alat-alat diciptakan orang untuk maksud tersebut adalah klasifikasi. Klasifikasi adalah pengelompokan yang sistematis dari pada sejumlah obyek, gagasan, buku atau benda-benda lain kedalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama.

Didalam klasifikasi bahan pustaka dipergunakan penggolongan berdasarkan ciri tertentu. Misalnya oleh karena bentuk fisik yang berbeda, maka penempatan buku perpustakaan dipisahkan dari surat kabar, majalah. Adapula penggolongan berdasarkan penggunaan bahan pustaka, seperti koleksi referens dipisahkan dari koleksi buku lain, koleksi buku kanak-kanak atau buku bacaan ringan. Akan tetapi yang menjadi dasar utama penggolongan koleksi perpustakaan yang paling banyak dipakai adalah penggolongan isi atau subyek buku. Ini berarti bahwa buku-buku yang membahas subyek yang sama akan dikelompokkan bersama-sama.

3. Katalogasi

Katalogasi adalah proses pembuatan daftar pustaka (buku, majalah, CD, Film mikro dan sebagainya) milik suatu perpustakaan. daftar ini berfungsi untuk mencatat koleksi yang dimiliki, membantu proses temu kembali. Maka yang dimaksud dengan katalogasi buku-buku perpustakaan

sekolah adalah suatu proses mengkatalog buku-buku yang dimiliki perpustakaan sekolah.

Mengkatalog buku-buku perpustakaan sekolah penting sekali, sebab katalog itu berfungsi sebagai alat menginformasikan buku apa saja yang terdapat di perpustakaan sekolah. Dengan membaca katalog murid-murid dapat mengetahui apakah buku-buku yang sedang diperlukan terdapat atau tidak di perpustakaan sekolah.

4. Shelving

Shelving adalah kegiatan penjajaran koleksi ke dalam rak/tempat koleksi berdasarkan sistem tertentu. Kegiatan ini merupakan langkah terakhir dari proses pengolahan bahan pustaka. Tujuannya agar koleksi dapat ditemukan dengan mudah dan dapat dikenali oleh pengguna atau pustakawan. Sistem penjajaran koleksi ke dalam rak ada dua macam:¹⁷

1. Berdasarkan jenis, yaitu disusun berdasarkan jenis koleksi dalam bidang apapun dijadikan satu susunan. Sistem ini cocok untuk penjajaran koleksi referensi.
2. Berdasarkan sandi pustaka atau call number yaitu disusun berdasarkan urutan nomor kelas sesuai dengan tata susunan koleksi, sistem ini cocok untuk penjajaran koleksi buku teks.
3. Dalam penjajaran buku ini perlu diperhatikan hal-hal berikut: (1) rak tidak diisi penuh untuk memudahkan penambahan dan pergeseran, (2) digunakan standar buku, (3) buku tidak disusun berlapis atau ditumpuk,

¹⁷ Ilsa Hs, *Op-Cit.*, hlm, 156

(4) rak hendaknya mudah dipindahkan, (5) desain rak hendaknya disesuaikan agar sirkulasi udara baik

6. Definisi Layanan Perpustakaan

Pelayanan perpustakaan merupakan kegiatan yang diselenggarakan untuk membantu memberikan kemudahan kepada para pengguna perpustakaan didalam menggunakan atau memanfaatkan bahan-bahan pustaka yang tersedia diperpustakaan.

Keberadaan perpustakaan di suatu sekolah merupakan sarana yang penting untuk menciptakan masyarakat yang ilmiah dan perpustakaan telah direncanakan dan dikembangkan agar dapat membantu terlaksananya tujuan pendidikan. Perubahan metode belajar mengajar dan sistem penyelenggaraan pendidikan menuntut siswa dan guru sama-sama aktif dalam upaya mendayagunakan perpustakaan secara optimal. Disamping itu, tuntutan terhadap layanan dan fasilitas perpustakaan semakin terasa mendesak baik dari segi kualitas maupun kuantitas untuk menunjang proses belajar mengajar yang efektif dan efisien.¹⁸

Agar pelayanan dapat dilakukan dengan baik sesuai dengan kondisi perpustakaan, maka perlu suatu sistem layanan yang jelas. Menurut Darmono (2001:137) Ada dua sistem layanan yaitu sistem layanan terbuka dan sistem layanan tertutup.¹⁹

¹⁸ Sulistiyo, *Pengantar ilmu perpustakaan*, (Jakarta: Grafindo pustaka, 2001, hlm 30

¹⁹ akbarlibrary.blogspot.com/2014/12/normal-0-false-false-false-en-us-x-none.html?m=1, diakses pada tanggal 1-04-2016

1. Layanan terbuka

Sistem layanan terbuka adalah system layanan yang memungkinkan para pengguna secara langsung dapat memilih, menemukan, dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi perpustakaan.

Kelebihan sistem layanan terbuka adalah :

1. Pemakai dapat melakukan pengambilan sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi.
2. Pemakai dilatih untuk dapat dipercaya dan diberi tanggung jawab terhadap terpeliharanya koleksi yang dimiliki perpustakaan.
3. Pemakai akan merasa lebih puas karena ada kemudahan dalam menemukan bahan pustaka dan alternative lain jika yang dicari tidak ditemukan.
4. Dalam sistem ini tenaga perpustakaan yang bertugas untuk mengambil bahan pustaka tidak diperlukan, sehingga bisa diberi tanggung jawab di bagian lain.

Kelemahan sistem layanan terbuka adalah :

1. Ada kemungkinan pengaturan buku di rak penempatan (jajaran) menjadi kacau karena ketika pengguna melakukan pencarian buku yang diinginkan, buku yang sudah dicabut dari jajaran rak dikembalikan lagi oleh pemakai secara tidak tepat.
2. Ada kemungkinan buku yang hilang relative lebih besar bila dibandingkan dengan sistem tertutup.

3. Memerlukan ruangan yang lebih luas untuk jajaran koleksi agar pengguna lebih leluasa dalam mencari koleksi perpustakaan.
4. Membutuhkan keamanan yang lebih baik agar kebebasan untuk mengambil sendiri bahan pustaka dari jajaran koleksi tidak menimbulkan berbagai kerusakan bahan pustaka seperti perobekan bahan pustaka bahkan peningkatan kehilangan bahan pustaka.

2. Layanan Tertutup

Sistem layanan tertutup adalah sistem layanan perpustakaan yang tidak memungkinkan pemakai perpustakaan mengambil sendiri bahan pustaka diperpustakaan.

Kelebihan sistem layanan tertutup adalah :

1. Jajaran koleksi akan tetap terjaga kerapiannya karena hanya petugas perpustakaan yang boleh masuk ke jajaran koleksi
2. Kemungkinan terjadinya kehilangan atau perobekan bahan pustaka dapat ditekan karena pemakai tidak dapat melakukan akses langsung ke jajaran koleksi
3. Ruangan untuk koleksi tidak terlalu luas, karena mobilitas petugas di jajaran koleksi relative rendah
4. Untuk koleksi yang sangat rentan terhadap kerusakan maka sistem ini sangat sesuai.

Kelemahan sistem layanan tertutup adalah :

1. Dalam menemukan bahan pustaka pengguna hanya dapat mengetahui ciri-ciri fisik bahan pustaka yaitu judul, pengarang, ukuran buku, dan jumlah halaman

2. Judul buku tidak selalu menggambarkan makna pembahasan buku, sehingga bisa saja judul yang telah dipilih, tetapi bahan pustaka tersebut yang dimaksud oleh pemakai perpustakaan.
3. Jika peminjam cukup banyak, dan petugas perpustakaan relative terbatas halini membutuhkan waktu dan tenaga yang cukup banyak untuk memenuhi permintaan pemakai perpustakaan dan menyiapkan bahan pustaka yang dibutuhkannya, sehingga pemakai harus menunggu lebih lama.

Sesuai dengan perpustakaan, perpustakaan mempunyai dua jenis layanan yaitu layanan teknis dan layanan pemakai. Layanan teknis yaitu mencakup seluruh proses yang diperlukan agar bahan pustaka tersedia bagi pemakai perpustakaan. layanan teknis menyangkut seleksi, pengadaan dan pengelolaan koleksi serta pemeliharannya. Sedangkan layanan pemakai atau bisa disebut dengan layanan pengguna, merupakan aktifitas perpustakaan dalam memberikan jasa layanan kepada pemakai perpustakaan khususnya kepada anggota perpustakaan. layanan pengguna sesungguhnya banyak antara lain: layanan sirkulasi, layanan referensi dan lain sebagainya.²⁰

1. Layanan sirkulasi

Kata berasal dari bahasa inggris “Circulation” yang berarti perputaran, peredaran. Dalam ilmu perpustakaan sirkulasi sering dikenal dengan nama peminjaman. Namun demikian pelayanan sirkulasi sebenarnya adalah

²⁰ Sulistiyo., *Op.Cit.*, hlm, 20

mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan jasa perpustakaan.

Menurut Bairs (2004) “circulation is one area of librarianship where each library can best demonstrate its individual nature as expressed through its policies” yang berarti bahwa layanan sirkulasi adalah arean perpustakaan dimana setiap perpustakaan dapat menunjukkan sifat alami dari perpustakaan tersebut. Kegiatan sirkulasi meliputi antara lain syarat keanggotaan, peraturan, prosedur peminjaman dan pengembalian, jam buka setiap peminjaman, sistem pencatatan maupun statistik pengunjung.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud layanan sirkulasi adalah Layanan sirkulasi adalah layanan pengguna yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi. Namun layanan sirkulasi perpustakaan bukan hanya sekedar pekerjaan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi saja, melainkan suatu kegiatan menyeluruh dalam proses pemenuhan kebutuhan pengguna melalui jasa sirkulasi.

Jenis pelayanan yang dekat dengan pengunjung ini merupakan bagian penting dalam suatu perpustakaan dengan tujuan.

- a. Supaya pengguna mampu memanfaatkan koleksi tersebut semaksimal mungkin
- b. Mudah untuk mengetahui siapa yang meminjam koleksi tertentu, dimana alamatnya serta kapan koleksi itu harus kembali. Dengan demikian

apabila koleksi itu diperlukan pengguna lain, akan segera dapat diketahui siapa peminjamnya dan dinantikan pada waktu pengembalian.

- c. Terjaminnya pengembalian pinjaman dalam waktu yang jelas. Dengan demikian keamanan bahan pustaka akan terjaga
- d. Diperoleh data kegiatan perpustakaan terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi
- e. Apabila terjadi pelanggaran akan segera diketahui.

Kegiatan sirkulasi ini sering dianggap sebagai ujung tombak jasa perpustakaan karena bagian inilah pertama kali berhubungan dengan pengguna serta paling sering digunakan oleh pengguna. Bagian sirkulasi ini mempunyai tugas, yaitu:²¹

- a. Mengawasi pintu masuk dan keluar perpustakaan
- b. Pendaftaran anggota, perpanjangan keanggotaan, dan pengunduran diri anggota perpustakaan
- c. Meminjamkan serta mengembalikan buku dan memperpanjang waktu peminjaman
- d. Menarik denda bagi buku yang terlambat dikembalikan
- e. Bertanggungjawab atas segala berkas peminjaman

Selanjutnya melihat bagian sirkulasi sebagai unit terpenting diperpustakaan. Menurut mereka apapun proses perpustakaan dilembaga yang bersangkutan, bagian sirkulasi sebenarnya menjadi pusat kegiatan perpustakaan. pernyataan ini tidaklah berlebihan mengingat pada bagian

²¹ Dian Sinaga, *Mengelolah Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: bejana 2011), hlm, 16

sirkulasilah pemakai pertamakali dan secara langsung berhubungan dengan perpustakaan, baik untuk melakukan peminjaman, pengembalian bahan pustaka maupun kegiatan sirkulasi lain.

2. Layanan Referensi

Kata referensi berasal dari bahasa inggris berasal dari bahasa inggris “reference” berarti merujuk kepada, menyebut sering diartikan pula dengan acuan, rujukan, sebab jenis koleksi ini sengaja dipersiapkan untuk memberikan informasi, penjelasan dalam hal-hal tertentu. Informasi ini meliputi kata, pokok masalah, tempat pustaka, nama tokoh petunjuk, ukuran dan lain sebagainya. Pelayanan ini lebih dititik beratkan kepada pelayanan individu agar pengguna mampu mendayagunakan sumber-sumber rujukan itu.²²

Jadi yang dimaksud Layanan referensi adalah suatu kegiatan layanan yang berupa pemberian bantuan kepada pengguna perpustakaan agar dapat menemukan informasi yang dibutuhkan. Petugas layanan referensi tidak hanya menyediakan bahan-bahan referensi diperpustakaan saja, tetapi juga harus memberikan jasa rujukan maupun pengarahan agar pengguna menemukan informasi yang dibutuhkan dilain tempat.

Pelayanan referensi memiliki tujuan sebagai berikut: ²³

- a. Membimbing pengguna jasa perpustakaan agar memanfaatkan semaksimal mungkin akan koleksi yang dimiliki suatu perpustakaan.

²² *Ibid.*, hal, 15

²³ Lasa Hs., *Op.Cit.*, hal 15

pengguna diharapkan mampu mandiri dalam menggunakan sumber tersebut

- b. Memilih sumber rujukan yang tepat untuk menjawab pertanyaan dalam bidang tertentu
- c. Mendayagunakan sumber rujukan dengan semaksimal mungkin dalam pengembangan ilmu pengetahuan
- d. Tercapainya efisiensi tenaga biaya dan waktu

Dari uraian diatas, dapat dikatakan bahwa bagian layanan referensi merupakan bagian yang tidak kalah pentingnya dengan bagian lain. Seperti bagian pengadaan koleksi, pengelolaan dan pelayanan sirkulasi. Oleh karena itu diperlukan pustakawan referensi yang benar-benar mampu, mau dan mempunyai semangat yang tinggi untuk membantu pengguna, sehingga pengguna merasa puas karena mendapat informasi yang dibutuhkan.

Jadi dapat diambil kesimpulan bahwasannya penyelenggaraan kegiatan perpustakaan pada bagian proses yaitu pengadaan bahan pustaka, pengelolaan bahan pustaka dan pelayanan. Dengan adanya pengadaan bahan pustaka yang terorganisir dengan baik, mulai dari pemilihan koleksi pustaka dan pembelian bahan pustaka jika dilakukan menurut pedoman manajemen perpustakaan maka koleksi perpustakaan akan mencapai kualitas sekolah dan perpustakaan yang ideal. Sekumpulan koleksi tersebut haruslah di inventarisasi, klasifikasi, katalogasi dan shelving agar koleksi perpustakaan akan mudah ditelusuri dan ditemukan, sehingga koleksi perpustakaan akan dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Kemudian agar pelayanan dapat dilakukan dengan baik

sesuai dengan kondisi perpustakaan, maka perlu suatu sistem layanan yang jelas. Ada dua sistem layanan pengguna yaitu sistem layanan terbuka dimana setiap pengguna diperbolehkan memilih dan membaca di ruang perpustakaan. dan sistem layanan tertutup dimana sistem layanan yang tidak memungkinkan pengguna mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan. Selain itu juga adapun jenis-jenis layanan pengguna meliputi layanan sirkulasi dan layanan referensi.

7. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan

1. Faktor penghambat pengadaan dan pengelolaan Koleksi bahan pustaka

a. Masalah tenaga pengelola

Masalah ini adalah masalah yang banyak dihadapi oleh semua perpustakaan. keterbatasan tenaga pengelola terutama yang ahli dan mempunyai pendidikan khusus bidang perpustakaan menjadi kendala tersendiri. Bahkan tidak sedikit yang hanya memanfaatkan tenaga lulusan sekolah menengah, sehingga ada keterbatasan dalam penguasaan permasalahan-permasalahan di perpustakaan. Paling tidak secara rutin harus difikirkan untuk selalu memberikan semacam bimbingan, pendidikan dan latihan bagi tenaga pengelola perpustakaan.²⁴

Jadi pengambil kebijakan di lembaga-lembaga pendidikan dalam hal ini harus memahami bahwa SDM perpustakaan adalah SDM profesional. Perlu ada pertimbangan-pertimbangan kompetensi di bidang perpustakaan. SDM atau pustakawan merupakan kunci utama dalam perpustakaan terutama pada pengadaan dan pengelolaan bahan pustaka.

²⁴<http://PustakaUns.Ac.Id?Opt=1001&menu=News&Options=detail&Nid=180,10:0>, diakses pada tanggal 2-04-2016

Pustakawan dapat memilih bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan siswa dan juga pustakawan dapat mengolah pustakawan yang dapat temu kembali oleh pengguna. Sedangkan pustakawan yang tidak berpengalaman dibidang perpustakaan akan sulit menjadi perpustakaan yang ideal untuk masa kini.

b. Anggaran Dana

Anggaran dana adalah permasalahan yang sampai saat ini selalu menjadi alasan tidak dapat berkembangnya sebuah perpustakaan. masih minimnya perhatian pihak sekolah terhadap anggaran perpustakaan, bahkan masih banyak perpustakaan yang mengalokasikan dana jauh dari 5-10% anggaran sekolah sesuai dengan standar yang seharusnya ada. Anggaran perpustakaan menjadi syarat mutlak bagi para pemimpin sekolah dalam menyampaikan visi kepemimpinannya. Tentu hal ini perlu perjuangan keras dari para pengelola perpustakaan untuk bisa mendapatkan anggaran dana untuk perpustakaan. disisi lain, usaha inovatif dari pengelola perpustakaan dalam mendapatkan dana juga perlu dipertimbangkan.

Oleh karena itu alasan ini pula yang disebutkan mengapa perpustakaan kurang berkembang. Tetapi hal ini tidak perlu terjadi karena perpustakaan dapat memperoleh dana dari luar apabila pustakawannya mampu dan mau berekreasi.

c. Koleksi Bahan Pustaka

Permasalahan atau penghambat dari perpustakaan saat ini adalah jumlah dan koleksi bahan pustaka tidak sesuai dengan kebutuhan siswa. Kebanyakan bahan pustaka tidak mendukung proses belajar mengajar sehingga perpustakaan jarang diminati para siswa. Oleh sebab itu segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan harus dapat menunjang proses belajar mengajar maka dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah, serta selera para pembaca yang dalam hal ini adalah para siswa.

2. Faktor pendukung pengadaan dan pengelolaan koleksi bahan pustaka

Ada beberapa upaya yang dapat dilakukan dalam mengatasi keterbatasan anggaran pendidikan dalam pengadaan fasilitas sekolah antara lain:

a. Bantuan Pemerintah

Satuan pendidikan atau lembaga sekolah merupakan ujung tombak dalam menyelenggarakan pendidikan untuk mencapai cita-cita bangsa yaitu sumber daya manusia yang berilmu, cakap, kreatif, mandiri, sosial, demokratis, berakhlak mulia, bertanggungjawab, dan akhirnya menuju masyarakat yang cerdas, adil, dan sejahtera.

Dalam melaksanakan tanggungjawab tersebut, memerlukan berbagai sarana pendukung untuk mencapai tujuan pendidikan tersebut. Pemerintah sebagai penyelenggara pendidikan harus bertanggungjawab untuk menyediakan sarana pendidikan sekolah terutama koleksi bahan

pustaka. Pemerintah dalam hal ini adalah pemerintah pusat dan daerah propinsi dan kabupaten atau kota

b. Bantuan Orang Tua Siswa

Mengundang orang tua murid dengan seizin kepala sekolah dan komite sekolah untuk membicarakan kemungkinan peningkatan kualitas belajar mengajar melalui pengembangan perpustakaan. dengan demikian, bantuan ini sifatnya sukarela atau swadaya masyarakat, bukan karena tekanan atau pungutan liar

c. Hadiah Dan Sumbungan

Untuk mendapatkan buku secara Cuma-Cuma/ hadiah, maka perpustakaan dan pustakawan harus proaktif bekerjasama dalam mencari unit kerja atau instansi yang dapat menghadiahkan buku-bukunya bagi keperluan perpustakaan. pendekatan ini sangat diperlukan, karena dengan adanya permohonan yang resmi dari pejabat perpustakaan akan memudahkan proses pustakawan dalam memperoleh buku-buku yang diperlukan perpustakaan secara Cuma-Cuma. Sumbungan perpustakaan dan pustakawan harus pro aktif dalam mencari perpustakaan yang akan mengadakan penyiangan koleksi, sehingga membuat permohonan buku-buku hasil penyiangan tersebut bisa disumbangkan dan dimanfaatkan oleh perpustakaan kita.²⁵

Jadi dengan adanya hal tersbut, beberapa sekolah telah membijaksanai dengan mengatur biaya investasi dalam bentuk uraian

²⁵ <http://digilib.uin-suka.ac.id/4101/> .diakses pada tanggal 3-04-2016

bulanan. Iuran biasanya digunakan untuk biaya operasional sekolah. Dengan mengalihkan biaya investasi dari orang tua siswa menjadi iuran bulanan, maka jumlah iuran bulanan yang dikeluarkan oleh orang tua siswa menjadi membengkak atau lebih tinggi dari iuran bulanan sebelumnya.

8. Tujuan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah dasar harus mampu merealisasikan dan ikut mewujudkan tujuan penyelenggaraan sekolah dasar melalui penyediaan dan pemanfaatan bahan pustaka yang disediakan serta melalui kegiatan-kegiatan lain yang bersangkutan.²⁶ Tujuan penyelenggaraan perpustakaan ada dua yaitu tujuan umum dan tujuan khusus yaitu:²⁷

1. Tujuan Umum

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah di harapkan 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 buku pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah. Selera para pembaca yang dalam hal ini adalah murid-murid.

²⁶Yaya Suhender, *Op.Cit*, hlm, 4-5

²⁷ <http://danangwb.blogspot.co.id/>, diakses pada tanggal 1-04-2016

2. Tujuan Khusus

- a. Mengembangkan minat, kemampuan dan kebiasaan membackhususnya serta mendayagunakan budaya tulisan dalam sektor kehidupan
- b. Mengembangkan minat untuk mencari dan mengelolah serta memanfaatkan