

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Evaluasi

##### 1. Definisi Evaluasi

Secara harfiah kata evaluasi berasal dari bahasa Inggris *evaluation*, dalam bahasa Arab *al-taqdir*, dalam bahasa Indonesia yang berarti *penilaian*. Akar katanya adalah *value* dalam bahasa Arab *al-qimah*, dalam bahasa Indonesia berarti *nilai*.<sup>37</sup> Dari penjelasan tersebut dapat peneliti simpulkan evaluasi secara harfiah yaitu suatu proses penilaian dengan tujuan tertentu agar hasil penilaian tersebut sesuai dengan yang diharapkan.

Menurut Guba dan Lincoln mendefinisikan evaluasi *sebagai a process for describing an evaluand and judging its merit and worth*, yang artinya: suatu proses untuk menggambarkan evaluasi (orang yang dievaluasi) dan menimbang makna dan nilainya. Sax juga berpendapat *evaluation is a proses through which a value judgement or decision is made from a variety of observations and from the background and training of the evaluation* yang artinya evaluasi adalah suatu proses di mana pertimbangan atau keputusan suatu nilai dibuat dari berbagai pengamatan, latar belakang serta pelatihan dari evaluator.<sup>38</sup> Dari beberapa penjelasan tersebut dapat

---

<sup>37</sup> Elis Ratnawulan, H.A Rusdiana, *Evaluasi pembelajaran dengan pendekatan kurikulum 2013*, (Bandung:Pustaka Setia, 2014), h. 1.

<sup>38</sup> Zainal Arifin, *Evaluasi Pembelajaran*, (Jakarta: Direktorat Jendral Pendidikan Islam Kementerian Agama, 2012), h.8.

peneliti simpulkan bahwa evaluasi adalah suatu kegiatan yang berdasarkan kriteria tertentu dengan berdasarkan pengamatan yang telah ditentukan.

Secara umum evaluasi pendidikan dalam perspektif Islam adalah suatu proses sistematis yang berlandaskan Al-Qur'an dan Al-Hadist untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan program-program kependidikan. Evaluasi pendidikan memiliki kedudukan yang amat strategis karena hasil dari kegiatan evaluasi dapat digunakan sebagai *input* untuk melakukan perbaikan kegiatan pendidikan.<sup>39</sup>

Dalam Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional Bab 1 Pasal 1 ayat 21 dijelaskan bahwa evaluasi pendidikan adalah kegiatan pengendalian, penjaminan, dan penetapan mutu pendidikan terhadap berbagai komponen pendidikan pada setiap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan.<sup>40</sup>

Sedangkan menurut Oemar Hamalik mengartikan evaluasi pendidikan sebagai suatu proses penaksiran terhadap kemajuan, pertumbuhan, dan perkembangan peserta didik untuk tujuan pendidikan. Menurut Wayan Nurkencana sebagaimana dikutip Supardi bahwa evaluasi pendidikan dapat diartikan sebagai proses untuk menentukan nilai segala

---

<sup>39</sup> Ano Suharna, "Evaluasi Pendidikan Perspektif Islam", Jurnal Qathruna Vol.3 No.2, juli-desember 2016, h. 52 diakses pada 15 November 2018 dari <http://jurnal.uinbanten.ac.id>

<sup>40</sup> Undang-undang Nomor 20 tahun 2003, tentang sistem pendidikan Nasional Bab 1 Pasal 1 ayat 21

sesuatu dalam dunia pendidikan atau segala sesuatu yang ada hubungannya dengan dunia pendidikan.<sup>41</sup>

Dari beberapa penjelasan di atas dapat peneliti simpulkan bahwa evaluasi pendidikan adalah proses penilaian segala sesuatu gunanya untuk mengetahui kemajuan peserta didik.

Evaluasi koleksi menurut Internasional *Federation Of Library Association* (IFLA) sebagai dasar pengembangan koleksi, juga mencegah perpustakaan dikendalikan oleh individu atau keadaan yang memaksakan pembelian bahan literatur secara acak atau tidak sesuai dengan visi dan misi perpustakaan. Sedangkan menurut Herlina evaluasi koleksi adalah kegiatan menilai koleksi perpustakaan baik dari segi ketersediaan koleksi maupun pemanfaatan koleksi oleh pemustaka.<sup>42</sup>

Menurut Peggy Johnson evaluasi koleksi bisa dilakukan baik terhadap koleksi itu sendiri maupun terhadap pengguna lainnya. Lebih jauh dijelaskan bahwa evaluasi terhadap koleksi akan menghasilkan informasi mengenai aspek seperti: jumlah *copy* untuk setiap judul dalam subjek tertentu, format bahan pustaka yang tersedia, usia dan kondisi bahan pustaka, keluasan dan kedalaman ruang lingkup koleksi, bahasa yang digunakan dalam sumber informasi yang tersedia dan informasi mengenai bahan-bahan yang digunakan dan yang tidak digunakan. Menurut Magrill dan Corbin mengemukakan evaluasi koleksi itu terkait dengan sejauh mana

---

<sup>41</sup> Ano Suharna, "Evaluasi Pendidikan Perspektif Islam", Jurnal Qathruna Vol.3 No.2, juli-desember 2016, h. 52 diakses pada 15 November 2018 dari <http://jurnal.uinbanten.ac.id>

<sup>42</sup> Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan* (Palembang: NoerFikri,2014), h. 37.

koleksi tersebut meliputi jenis bahan pustaka didalamnya dan nilai setiap item dalam hubungannya dengan item yang tidak ada dalam koleksi tersebut untuk masyarakat yang dilayani dan untuk potensi *user* perpustakaan.<sup>43</sup>

Dari beberapa penjelasan di atas dapat peneliti simpulkan evaluasi koleksi tujuannya adalah untuk melihat sejauh mana kondisi koleksi yang ada di dalam suatu perpustakaan yang di dalam koleksi tersebut terdapat nilai informasi yang dibutuhkan pengguna.

## 2. Tujuan Evaluasi

Menurut Anas tujuan dari evaluasi pendidikan dibagi menjadi umum dan khusus yaitu sebagai berikut:<sup>44</sup>

### a. Tujuan Umum

Tujuan umum evaluasi koleksi yaitu sebagai berikut:

1. Untuk menghimpun bahan-bahan keterangan yang akan dijadikan bukti mengenai taraf perkembangan atau kemajuan yang dialami oleh peserta didik. Setelah mereka mengikuti proses pembelajaran dalam waktu tertentu.
2. Untuk mengetahui tingkat efektivitas dari metode-metode pengajaran yang telah dipergunakan dalam proses pembelajaran selama waktu tertentu.

---

<sup>43</sup> Siti Maryam, "Evaluasi Koleksi Perpustakaan Uin Syarif Hidayatullah Jakarta Berdasar kan Analisis Penelitian Dosen", *Skripsi* (Jakarta: Pusat Penelitian dan Penerbitan LP2M, Universitas Syarifhidayatullah, 2015), diakses pada 31 Oktober 2018 dari <http://respository.uinjkt.ac.id>

<sup>44</sup> Amirono, Daryanto, *Evaluasi dan Penilaian Pembelajaran Kurikulum 2013* (Yogyakarta: Gava Media, 2016), h. 28.

### b. Tujuan Khusus

Sedangkan tujuan khusus evaluasi yaitu sebagai berikut:

1. Untuk merangsang kegiatan peserta didik dalam menempuh program pendidikan, tanpa adanya evaluasi maka tidak akan muncul motivasi atau rangsangan pada diri peserta didik untuk memperbaiki dan meningkatkan prestasi masing-masing.
2. Untuk mencari dan menentukan faktor-faktor penyebab keberhasilan dan kegagalan peserta didik dalam mengikuti program pembelajaran, sehingga dapat dicari dan ditentukan jalan keluar atau cara-cara perbaikannya.

Dari penjelasan di atas adapun tujuan evaluasi koleksi secara umum diantaranya adalah untuk menentukan kualitas koleksi dan juga untuk mengetahui apakah tujuan perpustakaan yang telah ditentukan telah tercapai. Namun, secara rinci, tujuan dari evaluasi koleksi perpustakaan adalah sebagai berikut:<sup>45</sup>

- a. Mencari pemahaman lebih akurat tentang wilayah (*scope*), kedalaman dan kegunaan dari koleksi.
- b. Mempersiapkan pedoman dasar, membantu persiapan dan mengukur efektivitas kebijakan untuk pengembangan koleksi.
- c. Menetapkan kecukupan dan kualitas dari koleksi.
- d. Menetapkan adanya kekuatan khusus atau kelemahan dalam koleksi.

---

<sup>45</sup> Syukrinur, "Evaluasi Koleksi: antara Keterpakaiannya Koleksi", Jurnal Libria Vol.9 No. 1 Juni 2017, diakses pada 02 Desember 2018 dari <http://jurnal.ar-raniry.ac.id>

### 3. Metode Evaluasi Koleksi

Untuk mengevaluasi koleksi perpustakaan ada pedoman yang digunakan seperti pedoman untuk mengevaluasi koleksi perpustakaan yang dikeluarkan oleh *American Library Association (ALA'S Guide to the evaluation of library collections)* membagi metode ke dalam ukuran-ukuran terpusat pada koleksi dan ukuran-ukuran terpusat pada pengguna. Dalam setiap kategori ada sejumlah metode evaluasi khusus metode tersebut meringkas sebagian besar teknik-teknik yang digunakan saat ini untuk evaluasi koleksi. Metode tersebut difokuskan untuk sumber daya tercetak tetapi ada unsur-unsur yang dapat digunakan dalam evaluasi sumber daya elektronik. Adapun metode itu adalah:<sup>46</sup>

#### a. Metode terpusat pada koleksi

Pada metode ini terdapat beberapa cara untuk melakukan evaluasi koleksi yaitu:

1. Pencocokan terhadap daftar tertentu, bibliografi, atau katalog.
2. Penilaian dari pakar.
3. Perbandingan data statistik.
4. Perbandingan pada berbagai standar koleksi

#### b. Metode terpusat pada pengguna

Pada metode ini terdapat beberapa cara untuk melakukan evaluasi koleksi yaitu:

1. Melakukan kajian sirkulasi

---

<sup>46</sup> Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan*, h. 38.

2. Meminta pendapat pengguna
3. Melakukan kajian penggunaan di tempat (ruang baca)
4. Memeriksa ketersediaan koleksi di rak

Sedangkan Menurut George Bonn dalam Evans memberikan lima pendekatan umum terhadap evaluasi yaitu:<sup>47</sup>

1. Mengumpulkan data statistik semua koleksi yang dimiliki.
2. Memeriksa daftar standar seperti katalog dan bibliografi.
3. Mengumpulkan opini dari pengguna yang biasa datang ke perpustakaan.
4. Memeriksa koleksi langsung.
5. Menerapkan standar pembuatan daftar kemampuan perpustakaan dalam penyampaian dokumen, dan pencatatan manfaat relatif dari kelompok khusus.

#### **4. Tahapan Kegiatan Evaluasi**

Menurut Hernon dan McClure ada tiga tahapan dalam kegiatan evaluasi yaitu sebagai berikut:<sup>48</sup>

##### **a. Tahap persiapan (*prepare*)**

Perpustakaan menentukan tujuan yang akan dicapai dan sarana yang diperlukan untuk melakukan evaluasi, selain itu diperlukan pula sumber daya staf yang terlatih.

---

<sup>47</sup>Ayu Wulansari, "Collection Evaluation: Penentuan Quality, Concistency dan Sistem Dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan", Artikel diakses pada 15 Mei 2019 dari <http://eprints.umpo.ac.id>

<sup>48</sup>Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan*, h. 38.

b. Tahap penelitian evaluasi (*evaluation research*)

Perpustakaan membuat pertanyaan-pertanyaan penelitian lalu dikembangkan dan diimplementasikan secara khusus. Kemudian dilakukan pula perancangan bentuk dan metodologi evaluasi untuk mengetahui efektivitas program.

c. Tahap pengembangan keorganisasian (*organizational development*)

Perpustakaan dapat memperkirakan hasil evaluasi dan membuat penilaian berkaitan dengan jasa atau aktivitas yang seharusnya diperbaiki atau dikembangkan.

## 5. Jenis-jenis Evaluasi

Jenis-jenis evaluasi menurut waktu pelaksanaan terdapat dua jenis evaluasi yaitu sebagai berikut:<sup>49</sup>

a. Evaluasi formatif

Evaluasi formatif adalah penilaian yang dilaksanakan pada akhir program belajar mengajar untuk melihat tingkat keberhasilan proses belajar mengajar itu sendiri, dengan tujuan dapat memperbaiki program pengajaran dan strategi pelaksanaannya.

b. Evaluasi sumatif

Evaluasi sumatif adalah penilaian yang dilaksanakan pada akhir semester dan akhir tahun, tujuannya adalah untuk melihat hasil yang dicapai oleh peserta didik.

---

<sup>49</sup> Amirono, Daryanto, *Evaluasi dan Penilaian Pembelajaran Kurikulum 2013*. h. 30.



c. Evaluasi diagnostik

Evaluasi diagnostik adalah penilaian yang bertujuan untuk melihat kelemahan-kelemahan peserta didik serta faktor penyebabnya, penilaian ini dilaksanakan untuk keperluan bimbingan belajar, pengajaran remedial, dan menemukan kasus-kasus.

d. Evaluasi selektif

Evaluasi selektif adalah penilaian yang bertujuan untuk keperluan seleksi, misalnya ujian saringan masuk ke lembaga pendidikan tertentu.

e. Evaluasi penempatan

Evaluasi penempatan adalah penilaian yang ditujukan untuk mengetahui keterampilan prasyarat yang diperlukan bagi suatu program belajar dan penguasaan belajar seperti yang diprogramkan sebelum memulai kegiatan belajar untuk program tersebut.

## **6. Manfaat Evaluasi Koleksi**

Ada beberapa alasan, mengapa sebuah perpustakaan perlu mengadakan evaluasi koleksi yaitu:<sup>50</sup>

a. Bagi perpustakaan

Hasil dari kegiatan evaluasi dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan pengembangan koleksi. Dengan melakukan evaluasi akan tergambar koleksi apa yang sering dimanfaatkan dan perlu untuk dilakukan pengadaan dan koleksi apa yang tidak pernah

---

<sup>50</sup> Syukrinur, "Evaluasi Koleksi: antara keterpakaian koleksi", Jurnal Libria Vol.9 No. 1 Juni 2017, diakses pada 02 Desember 2018 dari <http://jurnal.ar-raniry.ac.id>

dimanfaatkan oleh pemustaka dan tidak perlu dilakukan pengadaan. Dengan adanya evaluasi koleksi, anggaran untuk kebutuhan pengembangan koleksi akan tepat sasaran, efektif dan efisien.

- b. Bagi kebutuhan organisasi institusi tempat perpustakaan bernaung dan kebutuhan di luar organisasi.

Perpustakaan perlu memiliki koleksi yang lengkap dan mendukung visi, misi, serta kinerja organisasi induknya. Koleksi yang baik adalah koleksi yang relevan dengan lingkungan dan latar belakang masyarakat pengguna perpustakaan serta dapat memenuhi keinginan dan kebutuhan informasi. Ketika semuanya itu sesuai dengan tujuan perpustakaan dan kebutuhan pemustaka dalam pengembangan koleksi, pemustaka akan terus memanfaatkan koleksi. Sukses atau tidaknya sebuah perpustakaan dapat diukur dari banyaknya koleksi yang dimanfaatkan oleh pemustaka.

## **7. Kriteria Evaluasi Koleksi**

Evaluasi koleksi dimaksudkan untuk tujuan efektivitas dan efisien. Salah satu kriteria penilaian layanan perpustakaan yang bagus adalah dinilai dari kualitas koleksinya. Dengan demikian, kriteria evaluasi koleksi yang ditetapkan harus berkaitan erat dengan tujuan tersebut. Diantaranya kriteria evaluasi koleksi adalah sebagai berikut:<sup>51</sup>

- a. Jenis koleksi yang banyak dibutuhkan dan berkaitan langsung dengan tingkat pengetahuan dan kebutuhan masyarakat pengguna yang dilayani.
- b. Usia terbitan materi mutakhir tergantung minat dan kebutuhan pengguna.

---

<sup>51</sup> Syukrinur, "Evaluasi Koleksi: antara keterpakaian koleksi", Jurnal Libria Vol.9 No. 1 Juni 2017, diakses pada 02 Desember 2018 dari <http://jurnal.ar-raniry.ac.id>

- c. Intensitas penggunaan berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan informasi pengguna.

## **8. Keuntungan Evaluasi Koleksi**

Menurut Paul Mosher mengidentifikasi beberapa keuntungan yang bisa diperoleh dalam kegiatan evaluasi koleksi yaitu:<sup>52</sup>

1. Mengetahui cakupan, kedalaman, dan kelengkapan koleksi.
2. Membantu perencanaan pengembangan koleksi.
3. Membantu pengambilan keputusan kebijakan pengembangan koleksi.
4. Mengukur efektivitas kebijakan pengembangan koleksi.
5. Menentukan kualitas koleksi.
6. Meningkatkan utilitas koleksi dengan mengetahui kelemahan-kelemahan yang ada.

## **B. Ketersediaan Koleksi Perpustakaan**

### **1. Definisi Ketersediaan Koleksi**

Menurut Undang-undang No.43 Tahun 2007 tentang perpustakaan yang dimaksud dengan koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan yang dihimpun, diolah, dan dilayankan kepada pemustaka atau yang membutuhkannya.<sup>53</sup>

Koleksi perpustakaan merupakan bagian penting dalam proses pembelajaran. Sumber-sumber informasi koleksi perpustakaan merupakan

---

<sup>52</sup> Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan* h. 38.

<sup>53</sup> Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan*, h. 45.

sekumpulan bahan atau materi yang dapat digunakan dalam proses pembelajaran di sekolah. Sumber-sumber informasi yang disediakan oleh perpustakaan hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan pembelajaran dan kebutuhan siswa baik secara kelompok maupun individual dalam rangka mengembangkan potensi dan kreativitas siswa serta dalam rangka menumbuh kembangkan minat dan kebiasaan membaca dikalangan siswa. Menurut Lotsee P. Smith menyebutkan tiga tujuan koleksi perpustakaan sekolah yaitu:<sup>54</sup>

- a. Untuk mendukung kurikulum
- b. Menyediakan bahan-bahan untuk kesenangan membaca
- c. Menyediakan sarana bagi keperluan mengajar guru.

Dari definisi di atas dapat peneliti simpulkan bahwa koleksi perpustakaan adalah semua jenis koleksi yang ada di dalam suatu perpustakaan dimana di dalam koleksi tersebut terdapat banyak informasi yang bermanfaat dan koleksi tersebut siap dilayankan kepada pemustaka yang membutuhkannya.

Menurut Muntashir ketersediaan koleksi merupakan hal yang sangat penting dalam pemanfaatan koleksi. Suatu perpustakaan yang menyediakan koleksi dengan lengkap biasanya memiliki pengguna yang cukup yang sering memanfaatkan koleksi perpustakaan tersebut.<sup>55</sup>

---

<sup>54</sup> Sudarnoto Abdul Hakim, *Perpustakaan dan Pendidikan: Pemetaan Peran Serta Perpustakaan Dalam Proses Belajar Mengajar* (Jakarta Selatan: Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, 2006), h. 98

<sup>55</sup> Zainal Abidin, "Pemanfaatan Koleksi Buku Pada Perpustakaan SMA Sutomo 1 Medan", *Skripsi* (Medan: Fakultas Sastra, Universitas Sumatera Utara, 2009) diakses pada 17 November 2018 dari <http://respository.usu.ac.id>.

Sedangkan Menurut Sutarno ketersediaan koleksi perpustakaan adalah adanya sejumlah koleksi atau bahan pustaka yang dimiliki oleh suatu perpustakaan dan cukup memadai jumlah koleksinya dan koleksi tersebut disediakan agar dapat dimanfaatkan oleh pengguna perpustakaan tersebut.<sup>56</sup>

Menurut Sutarno ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam mengadakan ketersediaan koleksi perpustakaan yaitu:

a. Kerelevanan koleksi hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan pengguna perpustakaan.

Relevansi yaitu kesesuaian bahan informasi dengan keperluan pengguna, hal ini dimaksudkan agar perpustakaan memiliki nilai dan berdaya guna bagi pengguna, terutama para pengguna potensial. Dalam relevansi kepentingan pemustaka menjadi acuan dalam pemilihan dan pengadaan bahan pustaka.

b. Kelengkapan koleksi.

Kelengkapan koleksi hendaknya jangan hanya terdiri atas buku ajar yang langsung dipakai dalam pembelajaran tetapi juga meliputi bidang ilmu yang berkaitan erat dengan program yang ada. Koleksi perpustakaan diharapkan mencakup berbagai subjek ilmu pengetahuan, semua komponen koleksi mendapatkan perhatian yang wajar sesuai dengan tingkat prioritas yang ditentukan.

---

<sup>56</sup> Khalida Azrin, "Pengaruh Ketersediaan Koleksi Perpustakaan Terhadap Minat Baca Siswa", Artikel diakses pada 04 Desember 2018 dari <http://journal.unair.ac.id>

c. Kemutakhiran koleksi.

Kemutakhiran yaitu dalam pengembangan bahan informasi ini perlu antisipasi dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan bidang cakupan perpustakaan itu sendiri. Kemutakhiran koleksi dapat dilihat dari tahun terbit, jika bahan pustaka yang diterbitkan pada tahun terakhir maka dilihat dari kemutakhiran dapat dikatakan mutakhir.

d. Berorientasi kepada pengguna perpustakaan

Berorientasi kepada kebutuhan pengguna yaitu pengembangan koleksi harus ditujukan kepada pemenuhan kebutuhan pengguna.

Dari penjelasan di atas dapat peneliti simpulkan terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan dalam melakukan ketesediaan koleksi yaitu, kerelevanan koleksi, kelengkapan koleksi, kemutakhiran koleksi gunanya agar dalam informasi-informasi yang ada didalam suatu buku tersebut benar-benar relevan, dan berorientasi kepada pengguna perpustakaan, semua hal tersebut harus dilakukan oleh suatu perpustakaan agar koleksi yang terdapat didalam suatu perpustakaan sesuai dengan kurikulum dan sesuai dengan kebutuhan informasi yang dibutuhkan baik guru ataupun siswa.

Sedangkan menurut Yulia dan Sujana ketersediaan koleksi adalah kesiapan bahan pustaka yang telah dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk kemudian dilayankan dan disebarluaskan informasinya kepada pemustaka atau pengguna guna memenuhi kebutuhan informasi

mereka.<sup>57</sup> Dari penjelasan tersebut dapat peneliti simpulkan ketersediaan koleksi adalah sejumlah koleksi yang dimiliki oleh suatu perpustakaan yang telah dikumpulkan gunanya untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustakanya tersebut.

## 2. Jenis-jenis Koleksi

Secara garis besar, koleksi-koleksi perpustakaan sekolah terdiri dari.<sup>58</sup>

### a. Koleksi buku

Koleksi buku-buku perpustakaan sekolah, terdiri dari:

1. Buku teks utama
2. Buku teks pelengkap
3. Buku penunjang pelajaran
4. Buku bacaan dan non fiksi
5. Buku referensi dan kamus

### b. Koleksi non buku

Koleksi non buku perpustakaan sekolah, terdiri dari:

- c. Media cetak, yaitu berbagai sumber informasi dalam bentuk cetakan kertas, seperti media cetak berkala, pamflet, brosur (booklet), dan bahan lainnya.

---

<sup>57</sup> Nizzatur Ro'fatin Nisa, dkk, "Ketersediaan Koleksi Buku Perpustakaan Dalam Memenuhi Kebutuhan Informasi Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Mahasiswa Prodi DIII Perpustakaan dan Informasi di Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas di Ponogoro", Artikel, diakses pada 16 November 2018 dari <http://portalgaruda.org.ac.id>

<sup>58</sup> Dadan Sungkawa, *Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Pontianak Kalbar: Cahaya Sejati, 2011), h.5-6.

d. Alat peraga yaitu alat-alat yang digunakan untuk menunjang kegiatan praktek percobaan sebagai tuntutan kurikulum. Alat tersebut berupa, alat audio visual, serta ragam bentuk alat praktek IPA dan globe.

Sedangkan menurut Permendiknas Nomor 24 tahun 2007 bahan pustaka atau koleksi yang harus disediakan oleh suatu perpustakaan ada lima jenis yaitu sebagai berikut:<sup>59</sup>

a. Buku teks pelajaran

Buku teks pelajaran adalah buku acuan yang wajib digunakan dalam proses pembelajaran, baik oleh guru maupun oleh siswa. Buku jenis ini merupakan buku-buku standar pengajaran yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

b. Buku panduan pendidik

Buku panduan pendidik adalah buku yang memuat prinsip, prosedur, deskripsi materi pokok, dan model pembelajaran untuk digunakan oleh para guru dalam melaksanakan proses pembelajaran.

c. Buku pengayaan

Yang termasuk dalam kategori buku ini menurut Permenmendiknas Nomor 24 Tahun 2007 yaitu sebagai berikut:

1. Buku fiksi

Buku fiksi adalah buku yang memuat cerita rekaan yang dibuat oleh penulis (pengarang), dimana cerita didalamnya menjadi hidup karena

---

<sup>59</sup> Yaya Suhendar, *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar* (Jakarta: Prenada, 2014), h. 55.



daya khayal (imajinasi), angan-angan atau fantasi penulis. Adapun jenis buku fiksi dibedakan menjadi empat jenis yaitu:<sup>60</sup>

- a. Novel
  - b. Roman
  - c. Cerita pendek
  - d. Dongeng
  - e. Fabel
2. Buku nonfiksi

Buku nonfiksi ditulis berdasarkan fakta atau kenyataan alam dan budaya yang berlaku di lingkungan masyarakat. Buku nonfiksi disusun atas dasar hasil pengamatan dan hasil penelitian mendalam untuk menjaga kebenaran fakta yang ditulisnya. Adapun yang tergolong daalaam kelompok buku nonfiksi yaitu:

- a. Buku teks pelengkap

Buku teks pelengkap biasanya sering digunakan oleh guru dan para siswa alasan relatif mudah untuk mendapatkan buku teks pelengkap karena pada umumnya buku inibebas dijual di pasaran.

- b. Buku penunjang

Selain buku teks pelengkap diatas di perpustakaan sekolah perlu juga disediakan buku-buku nonfiksi lainnya. Seperti buku-buku pengetahuan, buku-buku keterampilan, dan buku-buku kepribadian, fungsi

---

<sup>60</sup> Yaya Suhendar, *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*, h. 60.

dari buku-buku tersebut adalah sebagai penunjang pelajaran guna menambah wawasan pengetahuan dan keterampilan para siswa.

c. Buku referensi

Buku referensi atau buku rujukan adalah buku-buku yang dapat memberikan informasi atau penjelasan mengenai topik tertentu, seperti pengertian kata atau suatu istilah, menunjukkan tempat, peristiwa, data, statistik, pedoman, alamat, nama orang, riwayat, orang-orang terkenal, peraturan dan undang-undang. Adapun jenis yang tergolong dalam buku referensi yaitu:<sup>61</sup>

1. Kamus besar bahasa Indonesia
  2. Kamus bahasa Inggris
  3. Ensiklopedia
  4. Buku statistik
  5. Buku telepon
  6. Buku peraturan perundang-undangan
  7. Kitab suci
- d. Sumber belajar lain

Sumber belajar lain yang harus disediakan perpustakaan sekolah menurut Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 sekurang-kurangnya meliputi:

- a. Majalah dan surat kabar
- b. Globe dan peta

---

<sup>61</sup> Yaya Suhendar, *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*, h. 68.

- c. Gambar pahlawan nasional
- d. Compact disc (CD) pembelajaran
- e. Alat peraga
- f. Komik

### 3. Fungsi koleksi perpustakaan

Menurut James Tompshon yang dikutip dari pendapat Randall dan Godrich terdapat empat fungsi koleksi perpustakaan sekolah yaitu sebagai berikut:<sup>62</sup>

#### a. Fungsi referensi (*reference function*)

Fungsi referensi adalah koleksi perpustakaan yang dapat memberikan rujukan tentang berbagai informasi secara cepat, tepat, dan akurat bagi para pemakainya.

#### b. Fungsi umum (*general function*)

Fungsi umum adalah koleksiperpustakaan yang bersifat umum ini berhubungan dengan pelestarian bahan pustaka dan hasil budaya manusia secara keseluruhan.

#### c. Fungsi kurikuler (*curriculae function*)

Fungsi kurikuler adalah koleksi bahan-bahan yang mampu mendukung kurikulum.

---

<sup>62</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Yogyakarta: Diva Press, 2012), h.116.

d. Fungsi penelitian (*research function*)

Fungsi penelitian adalah keberadaan koleksi perpustakaan harus mampu berfungsi memberikan jawaban atau keingintahuan dari para pemakai perpustakaan.

#### **4. Pengadaan Koleksi Perpustakaan**

Pengadaan koleksi adalah hal-hal yang mencakup perolehan bahan atau buku melalui:<sup>63</sup>

a. Pembelian

Pembelian merupakan cara yang paling efektif dalam pengadaan bahan pustaka karena perpustakaan dapat memilih bahan pustaka yang cocok dan sesuai dengan dana yang tersedia.

b. Sumbangan atau hadiah

Bahan pustaka yang diperoleh melalui sumbangan atau hadiah baik itu dari lembaga pemerintah, swasta, organisasi perorangan, baik yang bersumber dari dalam negeri maupun luar negeri dengan menetapkan prinsip koleksi.

c. Tukar-menukar

Penambahan bahan pustaka pada suatu perpustakaan dapat juga dilakukan melalui tukar-menukar, hal ini dimungkinkan untuk dilakukan jika antara dua perpustakaan atau lebih telah melakukan persetujuan.

---

<sup>63</sup> Wiji Suwarno, *Organisasi Informasi Perpustakaan* (Jakarta: Raja Grafindo, 2016), h. 75.

#### d. Penerbitan sendiri

Terbitan sendiri yang dimaksud adalah terbitan sendiri yang berasal dari lembaga induk dimana perpustakaan tersebut bernaung, yang mencakup pengertian:

- a. penerbitan dari lembaga induk tempat perpustakaan berada:
  1. perpustakaan hendaknya dijadikan pusat penyimpanan semua penerbitan lembaga induk.
  2. Perpustakaan dapat ditunjuk sebagai penyalur dari semua terbitan lembaga induk yang bersangkutan.
- b. penerbitan oleh perpustakaan itu sendiri , seperti daftar koleksi, bulletin, manual, bibliografi, dan sebagainya.

### 5. Komponen-komponen Koleksi Perpustakaan

Pada umumnya Dian Sinaga mengemukakan bahwa koleksi perpustakaan sekolah dapat dibedakan menjadi dua kelompok besar yaitu sebagai berikut:<sup>64</sup>

#### 1. Komponen Dasar

Komponen dasar adalah koleksi perpustakaan yang dianggap sangat mendasar dan vital keberadaannya bagi suatu perpustakaan, oleh sebab itu komponen ini adalah prioritas utama untuk dibina dan harus diselaraskan dengan tujuan sekolah yang bersangkutan.

#### 2. Komponen Tambahan

---

<sup>64</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, h. 119.

Komponen tambahan adalah kelompok koleksi yang dimaksudkan untuk melengkapi dan menunjang komponen dasar, komponen tambahan penting diperhatikan apabila komponen dasar telah memadai dan mampu memenuhi kebutuhan dan tuntutan para pemakainya.

## **6. Standar Koleksi Perpustakaan Sekolah**

Berdasarkan standar koleksi sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah menurut Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 adalah sebagai berikut:<sup>65</sup>

- a. Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam bentuk media dan format oaling sedikit:
- b. Menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik. Artinya setiap siswa dan guru wajib memiliki buku teks mata 1 eksemplar per peserta didik dan buku panduan pendidik 1 eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi.
- c. Buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 sampai 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 sampai 15 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 sampai 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.

---

<sup>65</sup> Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017

- d. Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin besar jumlah koleksi semakin kecil presentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).
- e. Perpustakaan melanggan paling sedikit 2 judul majalah dan 2 judul surat kabar.

## C. Silabus

### 1. Definisi Silabus

Silabus merupakan produk utama dari pengembangan kurikulum sebagai suatu rencana tertulis pada suatu satuan pendidikan yang harus memiliki keterkaitan dengan produk pengembangan kurikulum lainnya, yaitu proses pembelajaran. Silabus dapat dikatakan kurikulum ideal sedangkan proses pembelajaran merupakan kurikulum aktual.<sup>66</sup>

Menurut Salim silabus adalah garis besar, ringkasan, ikhtisar atau pokok-pokok isi dari materi pembelajaran. Sedangkan menurut Yulaelawati silabus adalah seperangkat rencana serta merupakan seperangkat rencana serta pengaturan pelaksanaan pembelajaran dan penilaian yang disusun

---

<sup>66</sup> Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, *Pengembangan Silabus Dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Dalam KTSP* (Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan, 2008), h. 5.

secara sistematis yang memuat komponen-komponen yang saling berkaitan untuk mencapai penguasaan kompetensi dasar.<sup>67</sup>

Dari beberapa definisi diatas dapat peneliti simpulkan silabus adalah rencana pembelajaran yang telah disusun secara sistematis gunanya untuk mencapai penguasaan kompetensi dasar.

## **2. Manfaat Silabus**

Adapun beberapa manfaat silabus adalah sebagai berikut.<sup>68</sup>

- a. Sebagai ukuran dalam melakukan penilaian keberhasilan suatu program pembelajaran.
- b. Sebagai pedoman atau acuan bagi pengembangan pembelajaran lebih lanjut yaitu dalam penyusunan RPP, pengelolaan kegiatan pembelajaran, penyediaan sumber belajar, dan pengembangan sistem penilaian.
- c. Memberikan gambaran mengenai pokok-pokok program yang akan dicapai dalam suatu mata pelajaran.
- d. Dokumentasi tertulis sebagai akuntabilitas suatu program pembelajaran.

## **3. Prinsip Pengembangan Silabus**

Dalam pengembangan silabus perlu dipertimbangkan beberapa prinsip tersebut merupakan kaidah yang akan menjiwai pelaksanaan

---

<sup>67</sup> Khalida Azrin, "Pengaruh Ketersediaan Koleksi Perpustakaan Terhadap Minat Baca Siswa", Artikel diakses pada 04 Desember 2018 dari <http://journal.unair.ac.id>

<sup>68</sup> Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, *Pengembangan Silabus Dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Dalam KTSP*. h. 6.



kurikulum tingkat satuan pendidikan. Terdapat beberapa prinsip yang harus dijadikan dasar dalam pengembangan silabus yaitu.<sup>69</sup>

a. Ilmiah

Maksudnya bahwa keseluruhan materi dan kegiatan yang menjadi muatan dalam silabus harus benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara keilmuan.

b. Relevan

Maksudnya bahwa cakupan, kedalaman, tingkat kesukuran dan urutan penyajian materi dalam silabus harus sesuai dengan tingkat perkembangan fisik, intelektual, sosial, emosional, dan spiritual peserta didik.

c. Sistematis

Maksudnya bahwa komponen-komponen dalam silabus harus saling berhubungan secara fungsional dalam mencapai kompetensi. Silabus pada dasarnya merupakan suatu sistem oleh karena itu dalam penyusunannya harus dilakukan secara sistematis.

d. Konsisten

Maksudnya bahwa dalam silabus harus nampak hubungan yang konsisten antara kompetensi dasar, indikator, materi pokok, pengalaman belajar, sumber belajar, dan sistem penilaian

---

<sup>69</sup> Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, *Pengembangan Silabus Dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Dalam KTSP*. h. 7.

e. Memadai

Maksudnya bahwa cakupan indikator, materi pokok, pengalaman belajar, sumber belajar, dan sistem penilaian cukup memadai untuk menunjang pencapaian kompetensi dasar yang akhirnya mencapai standar kompetensi.

f. Aktual dan kontekstual

Maksudnya bahwa cakupan indikator, materi pokok, pengalaman belajar, sumber belajar, dan sistem penilaian memperhatikan perkembangan ilmu, teknologi, dan seni mutakhir dalam kehidupan nyata, dan peristiwa yang terjadi.

g. Fleksibel

Maksudnya bahwa keseluruhan komponen silabus dapat mengakomodasi keragaman peserta didik, pendidik, serta dinamika perubahan yang terjadi di sekolah dan tuntutan masyarakat.

h. Menyeluruh

Maksudnya bahwa komponen silabus mencakup keseluruhan ranah kompetensi (Kognitif, afektif, psikomotor).

#### **4. Prosedur Pengembangan Silabus**

Untuk memperoleh silabus yang berkualitas dan sesuai dengan prinsip-prinsip, diperlukan prosedur pengembangan silabus yang tepat. Prosedur pengembangan silabus yang disarankan yaitu melalui tahapan: perancangan, validasi, pengesahan, sosialisasi, pelaksanaan, dan evaluasi.

Secara singkat, prosedur pengembangan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:<sup>70</sup>

a. Perancangan (*Design*)

Tahap ini diawali dengan kegiatan mengidentifikasi standar kompetensi dan kompetensi dasar yang terdapat dalam standar isi, dilanjutkan dengan menetapkan materi pokok atau pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator pencapaian kompetensi, jenis penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar yang diperlukan. Produk dari tahap ini yaitu berupa draf awal silabus untuk setiap mata pelajaran (disarankan dalam bentuk matriks agar memudahkan dalam melihat hubungan antar komponen).

b. Validasi

Tahap ini dilakukan untuk mengetahui apakah draf awal silabus yang telah disusun itu sudah tepat atau masih memerlukan perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut, baik berkenaan dengan ruang lingkup, urutan penyajian, substansi materi pokok, maupun cakupan isi dalam komponen-komponen silabus yang lainnya. Tahap validasi bisa dilakukan dengan cara meminta tanggapan pihak-[ihak yang dianggap memiliki keahlian untuk itu, seperti ahli disiplin keilmuan mata pelajaran. Apabila setelah dilakukan validasi ternyata masih banyak hal yang perlu diperbaiki, maka sebaiknya secepatnya dilakukan penyempurnaan atau perancangan ulang sampai diperoleh silabus yang siap diimplementasikan. Hal ini terutama sekali

---

<sup>70</sup> Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, *Pengembangan Silabus Dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Dalam KTSP*. h. 9.

apabila silabus itu dikembangkan oleh suatu tim yang dibentuk dari perwakilan beberapa sekolah yang hasilnya akan disajikan acuan oleh guru dalam menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran.

c. Pengesahan

Tahap ini dilakukan sebelum silabus final diimplementasikan dengan tujuan agar memperoleh pengesahan dari pihak yang dianggap kompeten. Tahap pengesahan ini merupakan pertanda bahwa silabus tersebut secara resmi sudah bisa dijadikan pedoman oleh guru dalam menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, dan penilaian.

d. Sosialisasi

Tahap ini dilakukan terutama apabila silabus dikembangkan pada level yang lebih luas dan dilakukan oleh tim yang secara khusus dibentuk dan dipercaya untuk mengembangkannya. Silabus final yang dihasilkan dan telah disahkan perlu disosialisasikan secara benar dan tepat kepada guru sebagai pelaksana kurikulum.

e. Pelaksanaan.

Tahap ini merupakan kulminasi dari tahap-tahap sebelumnya yang diawali dengan kegiatan penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran sampai dengan pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran.

f. Evaluasi

Tahap ini dilakukan untuk mengetahui apakah silabus yang telah dikembangkan itu mencapai sarannya atau sebaliknya. Dari hasil evaluasi

ini dapat diketahui sampai dimana tingkat ketercapaian standar kompetensi dan kompetensi dasar yang telah ditetapkan. Dengan demikian, silabus dapat segera diperbaiki dan disempurnakan.

#### **D. Perpustakaan Sekolah**

##### **1. Definisi Perpustakaan Sekolah**

Secara umum perpustakaan mempunyai arti sebagai sesuatu tempat yang di dalamnya terdapat berbagai kegiatan penghimpunan, pengolahan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, film, kaset, surat kabar, *tape recorder*, video, komputer, dan lain-lain. Semua koleksi sumber informasi tersebut disusun berdasarkan sistem tertentu dan dipergunakan untuk kepentingan belajar melalui kegiatan membaca dan mencari informasi bagi segenap masyarakat yang membutuhkannya.<sup>71</sup> Sedaangkan menurut Herlina perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan<sup>72</sup>

Dari beberapa definisi diatas dapat peneliti simpulkan perpustakaan sekolah adalah sebuah tempat yang ada didalam lingkungan sekolah yang didalamnya menghimpun dan mengelola informasi yang ada gunanya untuk

---

<sup>71</sup> Pawit M Yusuf, Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2013), h.1.

<sup>72</sup> Herlina, *Ilmu Perpustakaan dan Informasi* (Palembang: IAIN Raden Fatah Press, 2006). h. 26.

memenuhi kebutuhan siswa dan murid gunanya untuk menunjang proses belajar mengajar.

Secara efektif perpustakaan harus mampu mendukung kurikulum dan program-program sekolah. Untuk mewujudkan manajemen perpustakaan yang baik, maka pengelola perpustakaan perlu:<sup>73</sup>

- a. Mengembangkan kemampuan profesional sebagai guru-pustakawan.
- b. Memperhatikan kemampuan yang diperlukan dan prosedur yang dibutuhkan untuk dapat mengelola perpustakaan secara efektif dari perpustakaan yang sekedar bertahan hidup menjadi perpustakaan yang benar-benar berjalan baik.
- c. Mengembangkan kebijakan dan prosedur dengan prinsip-prinsip yang mengaktualisasikan visi dari perpustakaan secara baik.
- d. Memperlihatkan keterkaitan antara sumber-sumber informasi dan tujuan dan prioritas sekolah, serta program perpustakaan.
- e. Menunjukkan peran guru-pustakawan melalui rencana manajemen.

## **2. Tujuan Perpustakaan**

Tujuan didirikannya perpustakaan sekolah tidak terlepas dari tujuan diselenggarakannya pendidikan sekolah secara keseluruhan, yaitu memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik (siswa atau murid), serta mempersiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan menengah. Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah, merupakan komponen utama pendidikan di sekolah, diharapkan dapat

---

<sup>73</sup> Riyanto, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer*, (Bandung: Fokus Media, 2012), h.5.

menunjang terhadap pencapaian tujuan tersebut. Sejalan dengan hal tersebut di atas, maka tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:<sup>74</sup>

- a. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca siswa.
- b. Membantu menulis kreatif dengan bimbingan guru dan pustakawan.
- c. Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
- d. Menyediakan berbagai macam informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- e. Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi para siswa.
- f. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang disediakan oleh perpustakaan.
- g. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan seperti fiksi, cerpen, dan lainnya.

Sedangkan menurut Lasa tujuan perpustakaan adalah sebagai berikut:<sup>75</sup>

- a. Menumbuh kembangkan minat baca dan tulis. para siswa dan para guru-guru agar dapat memanfaatkan waktu untuk mendapatkan informasi di perpustakaan.
- b. Menumbuhkan dan mendorong literasi informasi

Literasi informasi disebut juga dengan melek informasi, yakni

---

<sup>74</sup> Pawit M Yusuf, Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, h.3.

<sup>75</sup> Lasa Hs, *Manajemen perpustakaan sekolah*, (Yogyakarta: pinus book publisher, 2016), h. 5.

kesadaran akan kebutuhan informasi seseorang, mengidentifikasi, mengakses secara efektif & efisien, mengevaluasi, dan menggabungkan informasi secara legal kedalam pengetahuan dan mengkomunikasikan informasi itu..

- c. Mengembangkan bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional, dan spiritual)

Bakat anak dapat berkembang pesat meskipun nilai peajarannya tidak bagus, fakta dan sejarah membuktikan bahwa keberhasilan seseorang itu tidak ditentukan oleh NEM yang tinggi melainkan juga melalui pengembangan bakat dan minat.

- d. Mendukung terealisasinya fungsi dan trcapainya tujuan pendidikan Nasional.

Dalam hal ini perpustakaan sekolah menyediakan sumber belajar yang dapat membantu dan mendukung pencapaian tujuan pendidikan nasional tersebut.

- e. Menyediakan sumber belajar

Perpustakaan sekolah menyediakan bahan pustaka cetak maupun digital sebagai sumber belajar disamping sumber belajar lain seperti guru, lingkungan alam, dan lingkungan masyarakat



### 3. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Adapun fungsi perpustakaan sekolah menurut Yusuf dan Suhendar mengungkapkan secara lebih lengkap dan detail bahwa fungsi umum perpustakaan sekolah meliputi:<sup>76</sup>

a. Fungsi edukatif

Maksudnya segala fasilitas dan sarana perpustakaan sekolah terutama koleksi yang dikelolanya banyak membantu para siswa untuk belajar memperoleh kemampuan dasar dalam mentransfer konsep-konsep pengetahuan. Sehingga dikemudian hari mereka memiliki kemampuan mengembangkan diri lebih lanjut.

b. Fungsi informatif

Ini sangat berhubungan erat dengan mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat memberi tahu tentang hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan para siswa dan guru.

c. Fungsi rekreasi

Maksudnya dengan disediakanya koleksi yang bersifat ringan seperti surat kabar, majalah umum, buku-buku fiksi dan lain sebagainya perpustakaan diharapkan dapat menghibur pembacanya disaat yang memungkinkan.

---

<sup>76</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional* (Jogjakarta: Diva Press, 2012), h. 54

d. Fungsi riset

Maksud dari fungsi ini adalah koleksi perpustakaan sekolah bisa dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian sederhana.

e. Fungsi tanggung jawab administratif

Fungsi ini tampak dalam kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah.

Sedangkan menurut Lasa fungsi perpustakaan yaitu sebagai berikut:<sup>77</sup>

a. Sumber belajar

Bahan informasi yang dikelola perpustakaan berupa buku teks, majalah, buku ajar, buku rujukan, kumpulan soal, CD. Film, globe, dan lainnya baik cetak maupun elektronik. Bahan-bahan ini dimanfaatkan dalam aktifitas sekolah sebagai sumber dalam proses pendidikan secara mandiri.

b. Penelitian sederhana

Melalui perpustakaan sekolah para siswa dan guru dapat menyiapkan dan melaksanakan penelitian sederhana.

c. Pusat kegiatan literasi informasi

Melalui perpustakaan sekolah dapat dilakukan kegiatan literasi informasi yakni penumbuhan kesadaran akan kebutuhan informasi bagi pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik.

---

<sup>77</sup> Lasa Hs, Manajemen perpustakaan sekolah, h. 3.

d. Tempat kegiatan baca membaca

Dalam penataan ruang perpustakaan sekolah perlu adanya ruangan yang difungsikan sebagai ruang baca.

e. Tempat penumbuhan kreativitas, inspirasi, maupun imajinasi

Kreativitas peserta didik akan tumbuh melalui bacaan atau sumber informasi lain di perpustakaan sekolah. Karya-karya imajinasatif riwayat keberhasilan seseorang, penemuan-penemuan baru itu merupakan inspirasi peserta didik untuk menciptakan kreativitas baru secara mandiri maupun bersama.

Dari beberapa penjelasan diatas dapat peneliti simpulkan fungsi perpustakaan sekolah yaitu perpustakaan bukan hanya sebagai tempat untuk mendapatkan informasi yang diinginkan, tetapi perpustakaan juga dapat berfungsi sebagai tempat rekreasi dan tempat untuk mengembangkan kreativitas yang dimiliki seseorang.

#### **4. Aspek Perpustakaan Sekolah**

Aspek-aspek dalam pembinaan perpustakaan, meliputi:<sup>78</sup>

- a. Tenaga atau pengelola perpustakaan
- b. Ruang perpustakaan
- c. Perabot dan perlengkapan
- d. Koleksi bahan pustaka
- e. Pelayanan perpustakaan
- f. Pembiayaan

---

<sup>78</sup> Dadan Sungkawa, *Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h. 3.

- g. Promosi perpustakaan
- h. Pembinaan minat baca

### **5. Peran Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan sekolah berperan sebagai salah satu sarana pendidikan, karena:<sup>79</sup>

- a. Perpustakaan adalah sumber pengetahuan dan pusat kegiatan belajar mengajar.
- b. Perpustakaan memberikan pengalaman menguasai cara membaca sehingga pandai membaca.
- c. Perpustakaan menimbulkan cinta membaca sehingga dapat mengarahkan selera dan apresiasi murid dalam memilih bahan bacaan.
- d. Kumpulan bahan pustaka di perpustakaan memberikan kesempatan membaca bagi murid yang mempunyai waktu dan kemampuan beragam.
- e. Perpustakaan memberikan kepuasan akan pengetahuan di luar kelas.
- f. Perpustakaan memberikan kesempatan kepada siswa dan guru untuk mengadakan penelitian.
- g. Perpustakaan merupakan pusat rekreasi yang dapat memberikan hiburan.

---

<sup>79</sup> Dadan Sungkawa, *Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h. 2.