

BAB II

LANDASAN TEORI

A. PENGETAHUAN

1. Pengertian

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pengetahuan adalah segala sesuatu yang diketahui.³⁰ Pengetahuan adalah informasi yang telah diproses dan diorganisasikan untuk memperoleh pemahaman, pembelajaran dan pengalaman yang terakumulasi sehingga bisa diaplikasikan ke dalam suatu permasalahan³¹. Pengetahuan dapat juga diartikan sebagai gejala yang ditemui dan diperoleh manusia melalui pengamatan akal. Pada saat seseorang memakai akal budinya untuk mengenali suatu kejadian tertentu yang belum pernah dirasakan sebelumnya itu dapat meunculkan sebuah pengetahuan. Sebagai contoh yaitu ketika seseorang yang mencicipi buah yang belum pernah dimakannya, maka orang tersebut akan memperoleh pengetahuan yaitu tentang rasa, bentuk, ukuran, nama buah.

Menurut Pawit M. Yusuf, pengetahuan terbagi atas dua jenis, yaitu pengetahuan eksplisit dan pengetahuan *tacit*. Pengetahuan eksplisit dapat diungkapkan dengan kata-kata dan angka, disebarkan dalam bentuk data, spesifikasi, dan buku petunjuk seperti laporan, dokumen, surat dan lainnya

³⁰ Departemen Pendidikan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2005), h. 1121.

³¹ Joe Anonymous, “*Pengertian Pengetahuan*”, artikel diakses pada 26 November 2014 dari <http://temukanpengertian.blogspot.com/2013/07/pengertian-pengetahuan.html>

yang merupakan pengetahuan yang sudah terdokumentasikan. Sedangkan pengetahuan *tacit* itu sifatnya sangat personal dan sulit diformulasikan sehingga sulit dikomunikasikan kepada orang lain. Sebagai contoh yaitu ide atau gagasan yang diungkapkan oleh seseorang, cara berfikir, wawasan, keahlian atau kemahiran.³²

Pengetahuan merupakan kunci utama dalam mempertahankan keutuhan dan eksistensi dari diri seseorang maupun sebuah organisasi. Sebagaimana menurut Antonie Jetter, dkk. yang dikutip oleh Pawit M. Yusuf menjelaskan bahwa pengetahuan dianggap sebagai kunci factor produksi pada era masyarakat pascaindustri. Jika pengetahuan merupakan kekuatan yang unik bagi kompetensi organisasi, maka kekuatan itu ada pada kompetensi inti yang bisa memberikan keunggulan pada organisasi tetap bertahan hidup.³³ Dan yang termasuk dalam kategori pengetahuan merupakan kunci utama dalam mempertahankan keutuhan dan eksistensi dari diri seseorang maupun sebuah organisasi itu diantaranya adalah pemahaman, informasi, keahlian, dan pengalaman.

Tanpa terlepas dari fungsinya, pengetahuan sangat membantu pekerjaan manusia. Seperti pada halnya kehidupan sehari-hari bahwa segala perlakuan yang akan kita lakukan itu memerlukan teori atau pengetahuan.

³² Pawit M. Yusuf, *Perspektif Manajemen Pengetahuan Informasi, Komunikasi, Pendidikan, dan Perpustakaan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2012), h. 6.

³³ Pawit M. Yusuf, *Perspektif Manajemen Pengetahuan Informasi, Komunikasi, Pendidikan, dan Perpustakaan*, h. 66.

Dengan demikian maka kita dapat melakukan apa yang hendak kita lakukan sesuai dengan aturan yang semestinya dan tidak menyimpang dari aturan tersebut.

2. Sejarah

Ilmu pengetahuan pada awalnya merupakan sebuah sistem yang dikembangkan untuk mengetahui keadaan lingkungan disekitarnya. Selain itu, ilmu pengetahuan juga diciptakan untuk dapat membantu kehidupan manusia menjadi lebih mudah. Pada abad ke-20 dan menjelang abad ke-21, ilmu telah menjadi sesuatu yang substantif yang menguasai kehidupan manusia. Namun, tak hanya itu, ilmu pengetahuan yang sudah berkembang sedemikian pesat juga telah menimbulkan berbagai krisis kemanusiaan dalam kehidupan. Hal ini didorong oleh kecenderungan pemecahan masalah kemanusiaan yang lebih banyak bersifat sektoral. Salah satu upaya untuk menyelesaikan masalah-masalah kemanusiaan yang semakin kompleks tersebut ialah dengan mempelajari perkembangan pemikiran filsafat.³⁴

Ilmu pengetahuan telah terbentuk dengan timbulnya pandangan bahwa memang mungkin untuk menemukan kesatuan dalam banyak gejala yang berbeda. Dalam rangka pengertian itulah ilmu pengetahuan timbul sebagai

³⁴ Isna Astarini, "Kronologis Historis Sejarah dan Perkembangan Ilmu Pengetahuan", artikel diakses pada 26 November 2014 dari <http://sophiascientia.wordpress.com/kronologis-historis-sejarah-dan-perkembangan-ilmu-pengetahuan/>

usaha untuk mencari azas-azas yang memungkinkan untuk memahami kesatuan dan perkaitan satu sama lain antara banyak gejala.³⁵

Sebenarnya pengetahuan itu timbul dari pengalaman seseorang. Seseorang bisa tahu karena dia sudah pernah mengalaminya. Ada pepatah yang mengatakan bahwa pengalaman adalah guru terbaik. Segala peristiwa yang kita alami pasti akan menjadi pertimbangan kita dalam melangkah. Sebagai contoh yaitu ketika kita memakan buah mangga yang masih muda yang sudah pasti terasa masam. Dari sini kita dapat menjadikan pengalaman ini sebagai pengetahuan bahwa buah mangga yang masih muda itu rasanya masam. Dan juga pengalaman ini akan menjadi pertimbangan kita ketika akan memakan buah mangga yang lain.

3. Tujuan

Lahir dan berkembangnya Ilmu Pengetahuan telah banyak membawa perubahan dalam kehidupan manusia, terlebih lagi dengan makin hebatnya penerapan ilmu pengetahuan dalam bentuk teknologi yang telah menjadikan manusia lebih mampu memahami berbagai gejala serta mengatur kehidupan secara lebih efektif dan efisien. Hal itu berarti bahwa ilmu pengetahuan mempunyai dampak yang besar bagi kehidupan manusia, dan ini tidak terlepas dari fungsi dan tujuan ilmu pengetahuan itu sendiri.

³⁵ Van Melsen, *Ilmu Pengetahuan dan Tanggung Jawab Kita*. Penerjemah Bertens (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1992), h. 1.

Revina Hadi menyebutkan bahwa ada empat tujuan ilmu pengetahuan, yaitu:³⁶

a. Deskriptif

Deskriptif ialah menggambarkan, melukiskan dan memaparkan suatu obyek atau masalah sehingga mudah dipelajari. Misalkan deskriptif tentang sebuah gedung perpustakaan. Disana digambarkan keadaan gedung dan ruangan perpustakaan yang diisi oleh berbagai macam jenis koleksi baik tercetak maupun non cetak, namun belum dijelaskan secara mendetail bagaimana gedung perpustakaan tersebut.

b. Ekplanatori

Eksplanatori merupakan salah satu tujuan ilmu pengetahuan yang kaitannya adalah menjelaskan hubungan sebab-akibat dari suatu peristiwa. Misalnya adalah muncul sebuah pertanyaan mengapa lebah memakan nektar pada bunga? Jawabannya adalah karena nektar yang dihasilkan bunga tersebut dapat menghasilkan madu. Dan juga bunga yang nektarnya di makan oleh lebah akan tumbuh subur dan akan cepat proses fertilisasinya atau pembuahannya. Dengan demikian maka timbullah hubungan sebab-akibat itu.

³⁶ Revina Hadi, "Tujuan Ilmu Pengetahuan", artikel diakses pada 26 November 2014 dari <http://refinahadinurjanah.blogspot.com/2013/02/tujuan-ilmu-pengetahuan.html>

c. Prediktif

Prediktif ialah ilmu pengetahuan mampu memprediksi atau meramalakan kemungkinan besar apa yang akan terjadi sehingga dapat dicari pencegahannya. Contoh: BMKG meramalkan banjir akan datang pada waktu-waktu tertentu, maka dari itu warga dihimbau waspada dan segera evakuasi diri ke tenda-tenda pengungsian.

d. Rasa Memahami atau Kesadaran

Setelah mendapat informasi atau ilmu pengetahuan, manusia diharapkan memiliki rasa memahami atau memiliki kesadaran akan sesuatu yang akan terjadi. Misalnya, BMKG telah memberitahukan mengenai ramalan cuaca hari ini akan diguyur hujan. Jika kita memiliki kesadaran akan hal tersebut, kita akan membawa payung untuk mengantisipasi hujan yang akan datang.

B. KREATIVITAS

1. Pengertian

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kreativitas merupakan kemampuan untuk mencipta.³⁷ Sedangkan Mangunhardjama mengatakan kreativitas adalah kegiatan yang mendatangkan hasil yang sifatnya baru, berguna, dan dapat dimengerti.³⁸ Dengan demikian maka kreativitas dapat juga diartikan sebagai kemampuan seseorang untuk menciptakan atau

³⁷ Departemen Pendidikan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, h. 1121.

³⁸ A.M. Mangunhardjama, *Mengembangkan Kreatifitas*, (Yogyakarta: Kansius, 1986), h. 11.

menghasilkan sesuatu yang baru dan asli, yang belum dikenal sebelumnya ataupun memecahkan masalah baru yang dihadapi. Joe Anonymous mengatakan kreativitas memiliki kriteria sebagai berikut:³⁹

- a. *Sensitivity to problems*, yaitu kreativitas dilihat dari kepekaan terhadap masalah yang muncul.
- b. *Originality*, yaitu pemecahan masalah dengan cara baru, bukan meniru pemecahan masalah orang lain.
- c. *Breadth*, yaitu ketepatan dalam pemecahan masalah dan berguna.
- d. *Ingenuity*, yaitu adanya kecerdikan dalam pemecahan masalah.
- e. *Recognized by peers*, yaitu adanya pengakuan dari kelompoknya tentang penemuannya.

Menurut Utami Munandar dalam artikel mengatakan bahwa kreativitas memiliki ciri-ciri sebagai berikut:⁴⁰

- a. Rasa ingin tahu yang luas dan mendalam.
- b. Sering mengajukan pertanyaan yang baik.
- c. Memberikan banyak gagasan atau usul terhadap suatu masalah.
- d. Bebas dalam menyatakan pendapat.
- e. Mempunyai rasa keindahan yang dalam.
- f. Menonjol dalam salah satu bidang seni.

³⁹ Joe Anonymous, "pengertian kreatifitas", artikel diakses pada 26 November 2014 dari <http://temukanpengertian.blogspot.com/2013/07/pengertian-kreativitas.html>

⁴⁰ Pengertian Kreatifitas Menurut Para Ahli, artikel diakses pada 26 November 2014 dari <http://beredukasi.blogspot.com/2013/09/pengertian-kreativitas-menurut-para-ahli.html>

- g. Mampu melihat suatu masalah dari berbagai segi/sudut pandang.
- h. Mempunyai rasa humor yang luas.
- i. Mempunyai daya imajinasi.
- j. Orisinal dalam ungkapan gagasan dan dalam pemecahan masalah.

Dengan uraian-uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa kreatifitas merupakan kemampuan seseorang dalam melakukan sesuatu dan memecahkan suatu masalah dengan cepat dan tepat baik dengan memunculkan cara baru maupun menggabung cara baru dan lama. Dengan demikian maka kreatifitas sangat diperlukan dalam mengelola sebuah perpustakaan agar pengelola dapat memecahkan atau menyelesaikan masalah-masalah yang timbul dan menghambat proses pengelolaan perpustakaan.

2. Tahap-tahap

Orang kreatif berhasil mencapai ide, gagasan, pemecahan, penyelesaian, cara kerja, hal, atau produk baru, biasanya sesudah melewati beberapa tahap, dengan urutan sebagai berikut:⁴¹

- a. *Persiapan*: mempelajari latar belakang perkara.
- b. *Konsentrasi*: sepenuhnya memikirkan perkara yang dihadapi.
- c. *Inkubasi*: mengambil waktu untuk istirahat dari kesibukan memikirkan perkara yang dihadapi.
- d. *Iluminasi*: tahap mendapatkan gagasan.
- e. *Verifikasi*: tahap memecahkan perkara.

⁴¹ A.M. Mangunhardjama, *Mengembangkan Kreatifitas*, h. 18

3. Faktor yang Mempengaruhi Kreativitas

Sudah sewajarnya jika segala sesuatu dalam kehidupan kita ini terdapat suatu ungkapan sebab akibat. Misalnya para siswa berkunjung ke perpustakaan karena para siswa membutuhkan informasi. Dan begitu juga dengan kreatifitas. Kreativitas dapat muncul karena adanya beberapa faktor, baik dari dalam individu maupun dari luar individu. Esty Kustanty mengatakan bahwa kreativitas dapat timbul karena beberapa faktor, yaitu:⁴²

a. Faktor internal

Faktor internal yaitu faktor yang berasal dari dalam individu yang dapat mempengaruhi kreativitas, diantaranya:

- 1) Keterbukaan terhadap pengalaman dan rangsangan dari luar atau dalam individu. Dengan demikian individu kreatif adalah individu yang mampu menerima perbedaan.
- 2) Evaluasi internal, yaitu kemampuan individu dalam menilai produk yang dihasilkan ciptaan seseorang ditentukan oleh dirinya sendiri, bukan karena kritik dan pujian dari orang lain. Walaupun demikian individu tidak tertutup dari kemungkinan masukan dan kritikan dari orang lain.

⁴² Esty Kustanty, "Faktor-faktor yang mempengaruhi kreatifitas", artikel diakses pada 26 November 2014 dari <http://psikologikreativitasump.wordpress.com/2011/12/16/faktor-faktor-yang-mempengaruhi-kreativitas/>

- 3) Kemampuan untuk bermain dan mengadakan eksplorasi terhadap unsur-unsur, bentuk-bentuk, konsep atau membentuk kombinasi baru dari hal-hal yang sudah ada sebelumnya.

b. Faktor eksternal

Faktor eksternal (lingkungan) yang dapat mempengaruhi kreativitas individu adalah lingkungan kebudayaan yang mengandung keamanan dan kebebasan psikologis. Peran kondisi lingkungan mencakup lingkungan dalam arti kata luas yaitu masyarakat dan kebudayaan. Kebudayaan dapat mengembangkan kreativitas jika kebudayaan itu memberi kesempatan adil bagi pengembangan kreativitas potensial yang dimiliki anggota masyarakat. Kebudayaan yang dimaksud yaitu kebudayaan yang dapat memupuk dan mengembangkan kreativitas dalam masyarakat.

Esty Kustanty juga mengatakan bahwa ada enam faktor yang menyebabkan munculnya variasi kreativitas yang dimiliki individu, yaitu:⁴³

a. Jenis kelamin

Anak laki-laki menunjukkan kreativitas yang lebih besar dari anak perempuan, terutama setelah berlalunya masa kanak-kanak. Untuk sebagian besar hal ini disebabkan oleh perbedaan perlakuan terhadap anak laki-laki dan anak perempuan.

⁴³ Esty Kustanty, "Faktor-faktor yang mempengaruhi kreatifitas", artikel diakses pada 26 November 2014 dari <http://psikologikreativitasump.wordpress.com/2011/12/16/faktor-faktor-yang-mempengaruhi-kreativitas/>

b. Status sosioekonomi

Anak dari kelompok sosioekonomi yang lebih tinggi cenderung lebih kreatif dari anak kelompok yang lebih rendah. Lingkungan anak kelompok sosioekonomi yang lebih tinggi memberi lebih banyak kesempatan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman yang diperlukan bagi kreativitas.

c. Urutan kelahiran

Anak dari berbagai urutan kelahiran menunjukkan tingkat kreativitas yang berbeda. Anak yang lahir ditengah, belakang dan anak tunggal mungkin memiliki kreativitas yang tinggi dari pada anak pertama. Umumnya anak yang lahir pertama lebih ditekan untuk menyesuaikan diri dengan harapan orangtua, tekanan ini lebih mendorong anak untuk menjadi anak yang penurut dari pada pencipta.

d. Lingkungan

Lingkungan sangat berpengaruh terhadap kreatifitas anak. Sebagai contoh yaitu anak dari lingkungan kota cenderung lebih kreatif dari anak lingkungan pedesaan.

e. Intelegensi

Setiap anak yang lebih pandai menunjukkan kreativitas yang lebih besar dari pada anak yang kurang pandai. Mereka mempunyai lebih banyak gagasan baru untuk menangani suasana sosial dan mampu merumuskan lebih banyak penyelesaian bagi konflik tersebut.

C. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

1. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah. Diadakannya perpustakaan sekolah adalah untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat di lingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya para guru dan murid. Perpustakaan berperan sebagai media dan sarana untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar di tingkat sekolah. Oleh karena itu, perpustakaan merupakan bagian integral dari program penyelenggaraan pendidikan tingkat sekolah.⁴⁴

Perpustakaan sekolah akan bermanfaat apabila benar-benar berguna dan dapat menunjang proses belajar mengajar di sekolah. Ibrahim Bafadal mengatakan bahwa manfaat perpustakaan sekolah, baik sekolah dasar maupun sekolah menengah adalah sebagai berikut:⁴⁵

1. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid terhadap membaca.
2. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid.
3. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid dapat mampu belajar mandiri.
4. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.

⁴⁴ PawitM.YusufdanYayaSuhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, h. 2.

⁴⁵ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h. 5

5. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
6. Perpustakaan sekolah dapat melatih murid ke arah tanggung jawab.
7. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
8. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
9. Perpustakaan sekolah dapat membantu murid, guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Di dalam sebuah sekolah, perpustakaan merupakan sebuah jantung dari sekolah. Dengan demikian maka perpustakaan dapat dijadikan acuan dalam menentukan sehat atau tidaknya sistem pendidikan di sekolah tersebut. Jika keadaan perpustakaan di suatu sekolah itu baik maka dapat disimpulkan bahwa baik pula sistem pendidikan sekolah tersebut, dan begitu juga sebaliknya. Pawit Yusuf mengatakan bahwa perpustakaan sekolah mempunyai empat fungsi umum, yaitu:⁴⁶

1. Fungsi Edukatif

Maksud fungsi edukatif ini yaitu segala keseluruhan sarana prasarana di perpustakaan terutama koleksi yang dikelolanya banyak membantu para siswa sekolah untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar dalam

⁴⁶ PawitM.YusufdanYayaSuhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, h. 4.

mentransfer konsep-konsep pengetahuan sehingga di kemudian hari para siswa memiliki kemampuan untuk mengembangkan dirinya lebih lanjut.

2. Fungsi Informatif

Fungsi informatif ini berkaitan dengan upaya penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat “memberitahu” akan hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan para siswa dan guru.

3. Riset atau Penelitian Sederhana

Fungsi riset atau penelitian ini maksudnya adalah koleksi perpustakaan sekolah dapat dijadikan bahan untuk membantu kegiatan penelitian sederhana.

4. Fungsi Kreasi

Fungsi kreasi ini dimaksudkan dengan adanya koleksi ringan seperti surat kabar, majalah umum, buku fiksi, dan sebagainya diharapkan dapat menghibur pembacanya di saat yang memungkinkan.

Berdasarkan fungsi yang dipaparkan di atas, maka perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dan fasilitas dalam penyelenggaraan pendidikan, sehingga setiap sekolah semestinya memiliki perpustakaan yang memadai. Perpustakaan sekolah merupakan komponen pendidikan yang penting. Perpustakaan sekolah memberikan layanan kepada pembaca di sekolah yang meliputi murid, guru, kepala sekolah, dan staf administrasi lainnya. Layanan untuk guru terutama ditekankan agar bahan pengajaran yang mereka ajarkan siap di perpustakaan. Hal ini akan memperkaya pengalaman

guru dan mempermudah proses pendidikan dan pengajaran. Seharusnya guru dan pustakawan mengusahakan agar para siswa-siswi dapat membiasakan diri membaca di perpustakaan. Hal ini dimaksudkan agar siswa-siswi tersebut dapat mencari informasi secara mandiri di perpustakaan, karena perpustakaan sekolah diadakan atau didirikan untuk menambah wawasan, pengetahuan, dan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh para siswa-siswi, serta secara tidak langsung akan dapat meningkatkan mutu kehidupan siswa-siswi itu sendiri.

Mengingat fungsi perpustakaan yang harus menekankan pada bidang edukatif dan rekreatif bagi pengguna, maka perpustakaan sekolah harus sanggup menampung segala macam informasi yang bersifat edukatif dan rekreatif. Akan tetapi fungsi rekreatif di sini harus tetap mengacu pada fungsi edukatif, sehingga secara umum perpustakaan sekolah berfungsi sebagai pusat edukasi yang rekreatif.

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.⁴⁷ Oleh sebab itu, segala bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah hendaknya dapat menunjang proses belajar mengajar. Lalu agar dapat

⁴⁷ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h. 5.

menunjang proses belajar mengajar, maka dalam pengadaan bahan pustaka juga hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah.

Pengelolaan perpustakaan sekolah itu sendiri meliputi kegiatan-kegiatan yang dilakukan di suatu perpustakaan sekolah, yaitu:

1. Pengelolaan ruangan perpustakaan

Sebagai pusat pengelola informasi maka perpustakaan sangat membutuhkan komponen yang paling penting yaitu sebuah ruangan yang akan digunakan untuk melakukan aktifitas perpustakaan. Agar setiap ruangan perpustakaan dapat digunakan untuk aktifitas perpustakaan secara maksimal maka luasnya harus disesuaikan dengan kebutuhan. Pawi M. Yusuf mengatakan luas ruangan perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan. Untuk menghitung luas ruangan perpustakaan sekolah, menurut Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, dihitung 3 m^2 untuk setiap siswa, selanjutnya dikalikan 10,5 dari populasi siswa sekolah yang bersangkutan. Contoh: sekolah yang memiliki siswa sebanyak 360 orang siswa yang terdiri atas kelas satu sampai dengan kelas enam. Berdasarkan ketentuan tersebut maka luas ruangan perpustakaan sekolah itu adalah: $10,5 \times 360 \times 3 \text{ m}^2 = 113,4 \text{ m}^2$, dibulatkan menjadi 113 m^2 . Apabila suatu sekolah tidak mampu menyediakan ruangan atau membangun gedung tersendiri untuk keperluan perpustakaan maka sebagai alternatif bisa

menggunakan ruangan kelas yang dijadikan sebagai ruangan perpustakaan.⁴⁸

Adapun pedoman secara umum yang bisa menjadi pegangan petugas perpustakaan dalam menentukan nilai dekoratif ruang perpustakaan, di antaranya:⁴⁹

- a) Warna cat untuk ruangan tidak menyilaukan mata namun juga tidak seram.
- b) Konsep dekorasi dibuat dengan sederhana namun tetap menarik dan mempunyai nilai keindahan yang tinggi.
- c) Sejumlah lukisan di dinding yang bagus, penempatan globe yang ditata indah dan rapi di tempat yang tepat juga bisa menambah nilai artistic ruangan perpustakaan.

Mengenai penerangan, sebaiknya ruangan perpustakaan sekolah dihindari dari cahaya matahari yang menembus langsung kepada koleksi perpustakaan, terutama buku. Karena untuk tenggang waktu yang lama, hal ini dapat merusak buku.⁵⁰

2. Pengelolaan perabot dan perlengkapan perpustakaan

Perabot dan perlengkapan perpustakaan perlu diadakan sebagai suatu sarat berdirinya suatu perpustakaan. Jenis perabot dan perlengkapan

⁴⁸ PawitM.YusufdanYayaSuhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, h. 97.

⁴⁹ Yaya Suhendar, *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*, (Jakarta: Prenada MediaGroup, 2014), h. 20.

⁵⁰ PawitM.YusufdanYayaSuhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, h. 102.

yang perlu disediakan oleh perpustakaan sekolah meliputi sepuluh jenis, yaitu: rak buku, rak majalah, lemari catalog, meja sirkulasi, meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja petugas, rak surat kabar, rak atlas dan kamus, papan pengumuman, laci tempat penitipan barang.⁵¹

3. Pengelolaan bahan pustaka

a) Pengadaan

Pengadaan bahan pustaka adalah mengusahakan bahan pustaka yang belum dimiliki perpustakaan sekolah, dan menambah bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki tetapi jumlahnya masih kurang.⁵² Dalam pengadaan bahan pustaka, pengelola perpustakaan sekolah hendaknya meminta saran kepada kepala sekolah, guru, ataupun murid agar pengadaan bahan pustaka dapat sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan sekolah. Meskipun demikian, tetapi keputusan pengadaan tetap berada di tangan pengelola perpustakaan karena pihak pengelola yang lebih mengetahui tentang keadaan uang yang digunakan untuk pengadaan bahan pustaka.

Pengadaan bahan pustakata dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu:

⁵¹ PawitM.YusufdanYayaSuhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, h. 103.

⁵² Ibrahim Bafadal, *Pengelolaa Perpustakaan Sekolah*, h. 25.

- 1) Pembelian buku secara langsung yang dilakukan oleh perpustakaan baik langsung ke penerbit, maupun took buku dan jagan pemesanan buku kepada penerbit maupun took buku.⁵³
- 2) Hadiah atau sumbangan buku yang diperoleh dari perorangan, organisasi, badan atau lembaga tertentu.
- 3) Peminjaman buku-buku, majalah, surat kabar dan bahan ppustaka lainnya dapat diusahakan oleh pengelola perpustakaan agar bahan pustaka semakin lama semakin bertambah.⁵⁴
- 4) Tukar menukar menukar bahan pustaka juga bisa dilakukan untuk menambah koleksi. Cara ini bisa dilakukan apabila ada kerja sama antar perpustakaan sekolah.

b) Klasifikasi

Kalasiswa buku adalah proses memilih dan mengelompokkan buku-buku perpustakaan sekolah atau bahan pustaka lainnya atas dasar tertentu serta diletakkannya secara bersama-sama di suatu tempat.⁵⁵ Pengklasifikasian bahan pustaka bertujuan agar mempermudah temu kembali informasi yang dibutuhkan pengguna dengan cara cepat dan tepat.

Standar pengklasifikasian bahan pustaka di perpustakaan menggunakan sistem kalsifikasi persepuluhan dewey atau yang sering

⁵³ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaa Perpustakaan Sekolah*, h. 37.

⁵⁴ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaa Perpustakaan Sekolah*, h. 42.

⁵⁵ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaa Perpustakaan Sekolah*, h. 51.

disebut *Dewey Decimal Classification* dan sering disingkat DDC. Towa P. Hamakonda menjelaskan bahwa sistem klasifikasi perpuluhan dewey membagi ilmu pengetahuan menjadi 10 kelas utama, kemudian dari 10 kelas utama masing-masing dibagi menjadi 10 divisi, dan selanjutnya masing-masing divisi dibagi lagi menjadi 10 seksi., sehingga dengan demikian DDC terdiri dari 10 ilmu pengetahuan, 100 divisi dan 1000 seksi. Meskipun demikian, DDC masih memungkinkan pembagian lebih lanjut daripada seksi menjadi sub-seksi, dari sub-seksi menjadi sub-sub-seksi, dan seterusnya.⁵⁶ Sistem perpuluhan dewey dapat kita gunakan dalam pemberian nomor klasifikasi pada sebuah bahan pustaka.

Sebagai contoh: ada sebuah buku yang berjudul *Panduan Pemeliharaan dan Pengawetan Bahan Pustaka*. Kita bisa memberi nomor klasifikasi buku ini “025.8”. Dengan rincian sebagai berikut:

- 000 mencakup semua bahan pustaka yang berisi tentang *karya umum*.
- 020 mencakup semua bahan pustaka yang berisi tentang *ilmu perpustakaan dan informasi*.
- 025 mencakup semua bahan pustaka yang berisi tentang *pelayanan dan pengolahan perpustakaan, arsip dan pusat informasi*.

⁵⁶ TowaP.HamakondadanJ.N.B.Tairas, *Pengantar Klasifikasi Perpuluhan Dewey*, (Jakarta: Gunung Mulia, 2006), h. 4.

025.8 mencakup semua bahan pustaka yang berisi *pemeliharaan dan pengawetan bahan pustaka*.⁵⁷

Dengan nomor klasifikasi 025.8 maka buku yang berjudul *Panduan Pemeliharaan dan Pengawetan Bahan Pustaka* tersebut dapat kita letakkan pada rak yang bernomor 000 tentang karya umum dan pada kolom 020 tentang ilmu perpustakaan dan informasi agar pencarian buku tersebut dapat secara cepat dan tepat.

c) Katalogisasi

Secara umum katalog merupakan daftar susunan tentang suatu barang atau bahan lain dengan tambahan informasi singkat dari barang tersebut termasuk ukuran, warna atau bahkan harga. Di dunia perpustakaan, katalog adalah daftar sistematis dari sejumlah buku atau bahan lain yang ada di perpustakaan dengan dilengkapi keterangan judul buku, pengarang, penerbit, tahun terbit, tempat terbit, penampilan fisik, bidang subjek, ciri-ciri khusus, dan tempat buku atau lokasi tempat buku tersebut disimpan.⁵⁸ Dengan demikian maka katalogisasi merupakan proses pembuatan katalog perpustakaan.

Fungsi katalog perpustakaan ada dua macam, yaitu (1) sebagai daftar inventaris bahan pustaka dari suatu perpustakaan, (2) sebagai

⁵⁷ TowaP.HamakondadanJ.N.B.Tairas, *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*, h. 85.

⁵⁸ PawitM.YusufdanYayaSuhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, h. 45.

sarana temu kembali bahan pustaka.⁵⁹ Dengan demikian, maka katalog perpustakaan dapat memberikan informasi kepada pengunjung tentang buku apa saja yang dimiliki perpustakaan sehingga pengunjung atau pengguna perpustakaan dapat mengetahui ada atau tidaknya informasi yang dicari.

d) Pengaturan / penyusunan

Setelah melewati proses klasifikasi dan katalogisasi, sebelum disusun buku masih harus ditemplei perlengkapan buku. Perlengkapan tersebut antara lain yaitu:

- 1) Nomer panggil buku yang berisi nomer klasifikasi, tiga huruf pertama nama pengarang, dan satu huruf pertama dari judul buku.
- 2) Kartu buku berukuran 7,5 x 12,5 cm yang pada bagian atas berisi keterangan tentang nomer klasifikasi, judul buku dan pengarangnya. Dan bagian bawah kartu dibuat dua kolom yang berisi nomer peminjam dan tanggal pengembalian.⁶⁰
- 3) Kantong kartu buku berukuran 9 x 12 cm yang bertuliskan nomer klasifikasi, judul buku dan pengarangnya, dan ditempelkan di bagian dalam kulit belakang buku.⁶¹

⁵⁹ Yaya Suhendar, *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*, h. 161.

⁶⁰ Ibrahim Bafadal, *Pengelola Perpustakaan Sekolah*, h. 115.

⁶¹ Ibrahim Bafadal, *Pengelola Perpustakaan Sekolah*, h. 115.

Setelah perlengkapan buku selesai maka bahan pustaka buku siap disusun pada rak yang sesuai dengan nomer klasifikasinya agar buku tersebut lebih mudah untuk ditemukan kembali.

e) Pemeliharaan atau pelestarian

Maksud dari pelestarian adalah mengusahakan agar bahan pustaka tidak cepat mengalami kerusakan. Tujuan pelestarian bahan pustaka ini dapat disimpulkan sebagai berikut: (1) menyelamatkan nilai informasi dokumen, (2) menyelamatkan fisik dokumen, (3) mengatasi kendala kekurangan ruang, (4) mempercepat memperoleh informasi.⁶²

Pemeliharaan atau pelestarian bahan pustaka buku dapat dilakukan dengan cara:

1) Fumigasi

Fumigasi merupakan salah satu cara melestarikan bahan pustaka dengan cara mengasapi bahan pustaka agar jamur tidak tumbuh, binatang mati, dan merusak bahan pustaka lainnya terbunuh.⁶³

2) Deasidifikasi

Deasidifikasi (*deacidification*) kegiatan pelestarian bahan pustaka dengan cara menghentikan proses keasaman pada kertas.⁶⁴ Keasaman ini berasal dari campuran zat kimia pada saat pembuatan kertas.

⁶² Karmidi Martoatmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka*, (Universitas Terbuka), h. 5.

⁶³ Karmidi Martoatmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka*, h. 96.

⁶⁴ Karmidi Martoatmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka*, h. 104.

3) Laminasi dan enkapsulasi

Laminasi adalah melapisi bahan pustaka dengan kertas khusus agar bahan pustaka menjadi lebih awet.⁶⁵ Sedangkan enkapsulasi adalah melindungi kertas dari kerusakan yang bersifat fisik, misalnya: rapuh karena umur, pengaruh asam, karena dimakan serangga, kesalahan menyimpan dan sebagainya. Perbedaan antara laminasi dan enkapsulasi adalah pada laminasi bahan pustaka menempel dengan pembungkusnya, sedangkan pada enkapsulasi bahan pustaka tidak menempel sehingga kalau diperlukan bahan pustaka bisa diambil dengan utuh dengan cara menggunting bagian tepimplastik pelindungnya.⁶⁶

4. Pelayanan

a) Pelayanan sirkulasi

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani murid-murid yang akan meminjam buku-buku perpustakaan sekolah, melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistic pengunjung.⁶⁷

⁶⁵ Karmidi Martoatmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka*, h. 111.

⁶⁶ Karmidi Martoatmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka*, h. 113.

⁶⁷ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h. 125.

b) Pelayanan referensi

Pelayanan referensi merupakan bantuan yang diberikan kepada pemustaka secara perorangan ketika ia mencari informasi.⁶⁸ Layanan ini diberikan kepada pengguna perpustakaan dalam mencari informasi baik letak maupun ada atau tidaknya koleksi berisi informasi yang dicari.

2. Standar Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Dasar

Untuk mewujudkan perpustakaan yang baik dan sesuai dengan apa yang semestinya dicapai oleh perpustakaan sekolah maka hendaknya perpustakaan mengikuti Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar sebagai berikut.⁶⁹

a. Koleksi

1) Jenis koleksi

- a) Buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan buku biografi).
- b) Terbitan berkala (majalah, surat kabar).
- c) Audio visual.
- d) Multimedia.

⁶⁸ Rosa Widyawan, *Pelayanan Referensi Berawal Dari Senyuman*, (Bandung, Bahtera Ilmu, 2012), h. 2.

⁶⁹ Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Standar Nasional Perpustakaan*, (Jakarta: PNRI, 2011). SNP 007.

2) Jumlah koleksi

a) Perpustakaan memperkaya dan menyediakan bahan pustaka dalam berbagai bentuk media dan format sekurang-kurangnya:

(1) Buku teks satu eksemplar per mata pelajaran per peserta didik.

(2) Buku panduan pendidikan satu eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi.

(3) Buku pengayaan dengan perbandingan 60% nonfiksi dan 40% fiksi, dengan ketentuan bila 1 sampai 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 100 judul, 7 sampai 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1500 judul, 13 sampai 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2000 judul.

b) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil prosentase penambahan koleksinya (1000 judul penambahan sebanyak 10%, 1500 judul penambahan sebanyak 8%, 2000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).

c) Perpustakaan melanggan minimal satu judul majalah dan satu judul surat kabar.

b. Sarana dan prasarana

1) Gedung / ruang

a) Perpustakaan menyediakan gedung atau ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan pemustakanya dengan ketentuan bila 1 sampai 6

rombongan belajar seluas 56 M^2 , 7 sampai 12 rombongan belajar seluar 84 M^2 , 13 sampai 24 rombongan belajar seluas 112 M^2 . Lebar minimal ruang perpustakaan 5M^2 .

- b) Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang diatur dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA.

2) Sarana

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- a) Rak buku (5 buah)
- b) Rak majalah (1 buah)
- c) Rak surat kabar (1 buah)
- d) Meja baca (5 buah)
- e) Kursi baca (10 buah)
- f) Kursi kerja (2 buah)
- g) Meja kerja (2 buah)
- h) Lemari catalog (1 buah)
- i) Lemari (1 buah)
- j) Papan pengumuman (1 buah)
- k) Meja sirkulasi (1 buah)
- l) Majalah dinding (1 buah)
- m) Rak buku referensi (1 buah)

- n) Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi (1 buah)
- o) Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan pemustaka (1 buah)
- p) TV (1 buah)
- q) Pemutar VCD / DVD (1 buah)
- r) Tempat sampah (1 buah)
- s) Jam dinding (1 buah).

c. Layanan

1) Jenis layanan

Jenis layanan perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- a) Layanan baca di tempat
- b) Layanan sirkulasi
- c) Layanan referensi

2) Jam buka

Perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka / pengguna sekurang-kurangnya 6 jam per hari kerja.

3) Program wajib kunjung

Sekolah memiliki program wajib kunjung perpustakaan sekurang-kurangnya satu jam pelajaran per kelas per minggu.

d. Tenaga perpustakaan

- 1) Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 1 orang.
- 2) Jika perpustakaan sekolah memiliki lebih dari 6 rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya dua orang.
- 3) Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua (D2) di bidang ilmu perpustakaan.
- 4) Gaji tenaga perpustakaan tidak tetap minimal setara dengan upah minimum regional (UMR).

e. Penyelenggaraan

1) Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan

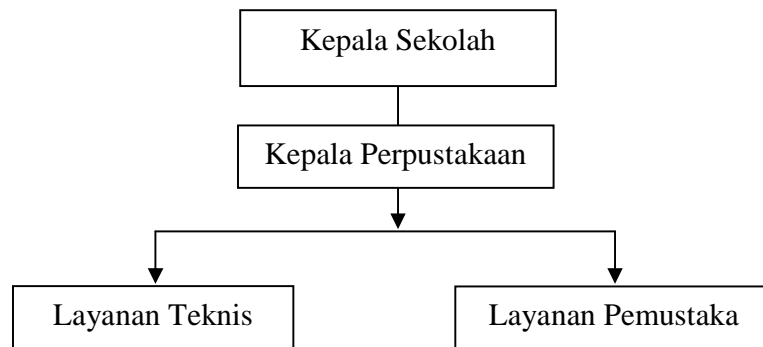
- a) Setiap sekolah / madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah.
- b) Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan dengan surat keputusan kepala sekolah atau yayasan atau lembaga yang menunginya.

2) Program kerja

Dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan sekolah membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun ajaran yang berjalan.

3) Struktur organisasi

Struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah.



f. Pengelolaan

1) Visi perpustakaan sekolah

Perpustakaan sekolah memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah yang menjadi lembaga induknya

2) Misi perpustakaan sekolah

a) Menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat mas kini yang berbasis informasi dan pengetahuan.

b) Menyediakan sarana bagi peserta didik agar mamu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya piker agar dapat hidup sebaga warga Negara yang bertanggung jawab.

3) Tujuan perpustakaan sekolah

Perpustakaan sekolah dasar atau madrasah ibtidaiyah bertujuan mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat

dan kecerdasan (intelektual, emosional, dan spiritual) peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui penyediaan sumber belajar.

4) Tugas perpustakaan sekolah

- a) Mengembangkan koleksi perpustakaan;
- b) Mengorganisasikan bahan perpustakaan;
- c) Mendayagunakan koleksi perpustakaan;
- d) Menyelenggarakan pendidikan pemustaka;
- e) Melakukan perawatan koleksi;
- f) Menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah;
- g) Mendayagunakan hasil karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan;
- h) Menyediakan jasa perpustakaan dan informasi;
- i) Melaksanakan kegiatan literasi informasi;
- j) Melakukan kerjasama perpustakaan;
- k) Melakukan promosi perpustakaan.

5) Fungsi perpustakaan sekolah

- a) Pusat sumber belajar;
- b) Pusat kegiatan literasi informasi;
- c) Pusat penelitian;
- d) Pusat kegiatan baca-membaca;
- e) Tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif, dan menyenangkan.

6) Anggaran

- a) Sekolah atau madrasah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.
- b) Sumber anggaran perpustakaan sekolah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggung jawab sosial korporasi.