

BAB IV

HASIL PENELITIAN

Untuk mengetahui hubungan pengetahuan guru tentang perpustakaan dengan kreativitas dalam mengelola perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 09 Payaraman, penulis telah mendapatkan data dengan cara menggunakan metode observasi dan wawancara dengan seluruh sumber daya manusia di Sekolah Dasar Negeri 09 Payaraman yang bersangkutan dalam penelitian ini sebagai informan. Kemudian analisis data dalam penelitian ini merupakan proses dalam mencari dan menyusun secara sistematis dengan cara mengorganisasikan dan memilih data ke dalam kategori yang penting dan dapat membuat kesimpulan mengenai *Hubungan Pengetahuan Guru tentang Perpustakaan dengan Kreativitas dalam Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 09 Payaraman*.

A. Pengetahuan Guru tentang Perpustakaan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pengetahuan adalah segala sesuatu yang diketahui.⁸¹ Jadi pengetahuan tentang perpustakaan merupakan segala sesuatu yang diketahui tentang perpustakaan baik dari segi pengertian, tujuan, fungsi, dan lainnya yang berkaitan dengan perpustakaan.

Dari segi pengertian, perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah. Diadakannya perpustakaan sekolah adalah untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat di lingkungan sekolah yang

⁸¹ Departemen Pendidikan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2005), h. 1121.

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.⁸² Akan tetapi Armedi (kepala perpustakaan) hanya berpendapat bahwa:

“Perpustakaan itu merupakan suatu gudang dari pada atau gudang merupakan sarana ilmu pengetahuan berbentuk media cetak yang akan dipelajari oleh masyarakat atau anak didik.”⁸³

Lalu Sulaimi mengatakan bahwa:

“Perpustakaan itu adalah suatu tempat atau taman bacaan yang di dalamnya terdiri dari beberapa macam buku yang terdapat beberapa jenis ilmu, yaa tidak hanya tentang pelajaran di sekolah tapi di situ juga banyak kita temui banyak pelajaran atau ilmu-ilmu umum yang andai dibaca mungkin menambah wawasan bagi kita.”⁸⁴

Lalu dalam hal fungsi perpustakaan sekolah, Armedi mengatakan bahwa:

“Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai sarana untuk anak-anak menggali ilmu pengetahuan dan sekaligus juga untuk melancarkan anak dalam segi membaca.”⁸⁵

Sedangkan Mat suhel mengatakan bahwa

“Salah satu fungsi dan tujuan perpustakaan, khususnya perpustakaan sekolah adalah untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di suatu sekolah. Misalkan seperti di suatu pelajaran tidak semuanya itu

⁸² PawitM.YusufdanYayaSuhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, h. 2.

⁸³ Hasil wawancara dengan Armedi, guru yang merangkap kepala perpustakaan, tanggal 7 Februari 2015, jam 10:22 WIB.

⁸⁴ Hasil wawancara dengan Sulaimi, guru penjas yang mewakili kepala sekolah: pada hari Sabtu, 7 Februari 2015, jam 09:40 WIB.

⁸⁵ Hasil wawancara dengan Armedi, guru yang merangkap kepala perpustakaan, tanggal 7 Februari 2015, jam 10:22 WIB.

disampaikan oleh seorang guru, jadi siswa itu atau guru itu mencari pelajaran juga itu di perpustakaan.”⁸⁶

Padahal ada banyak fungsi perpustakaan yang menunjukkan perpustakaan sekolah itu sangat berfungsi untuk penggunaannya. Pawit Yusuf mengatakan bahwa perpustakaan sekolah mempunyai empat fungsi umum, yaitu:⁸⁷

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 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. Dengan membaca berbagai media yang disediakan oleh perpustakaan sekolah maka para siswa dan guru dapat mengetahui tentang segala hal yang terjadi di dunia.

⁸⁶ Hasil wawancara dengan Mat Suhel, tenaga staf tata usaha sekolah marangkap pengelola perpustakaan, tanggal 11 Februari 2015, jam 08:08 WIB.

⁸⁷ PawitM.YusufdanYayaSuhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, h. 4.

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.

Dalam hal pengetahuan guru tentang perpustakaan, peneliti menyimpulkan bahwa pengetahuan guru (khususnya guru pengelola perpustakaan) tentang perpustakaan sudah cukup baik. Akan tetapi mungkin mereka masih agak bingung menyampaikannya ketika diwawancara. Hal ini terlihat ketika informan menjawab pertanyaan dari peneliti tentang fungsi perpustakaan, informan banyak mengeluarkan kata “eeee” yang menunjukkan bahwa informan menjawab dengan bingung. Seperti jawaban yang disampaikan oleh Mat Suhel, staf tata usaha yang ditunjuk sebagai pengelola perpustakaan.

“Eee salah satu fungsi dan tujuan perpustakaan, khususnya perpustakaan sekolah eee salah satu adalah eee untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di suatu sekolah. Eee misalkan seperti ini, eee di suatu pelajaran tidak semuanya itu disampaikan oleh seorang guru, jadi eee siswa itu atau guru itu mencari pelajaran juga itu di perpustakaan”⁸⁸.

⁸⁸ Hasil wawancara dengan Mat Suhel, tenaga staf tata usaha sekolah marangkap pengelola perpustakaan, tanggal 11 Februari 2015, jam 08:08 WIB.

Sebenarnya ada banyak cara yang bisa digunakan untuk menambah dan mengembangkan ilmu pengetahuan, yaitu.⁸⁹

1. Membaca

Membaca merupakan suatu kegiatan seseorang untuk memenuhi dasar eksistensialnya sebagai anggota masyarakat ber peradaban untuk memperoleh informasi baru, memperluas wawasan, memperoleh pengetahuan yang berguna bagi perkembangan dirinya dan memenuhi kebutuhan dasar psikologinya untuk berimajinasi.

2. Konsultasi

Konsultasi adalah pembicaraan antara satu atau sekelompok orang yang mau mendapat informasi, penjelasan, pengarahan, nasehat dengan satu atau sekelompok orang yang dianggap mempunyai informasi, data, pengetahuan dan keahlian mengenai suatu masalah.

3. Wawancara

Wawancara adalah acara tanya jawab antara orang yang dianggap ahli dan tahu mengenai hal-hal yang menjadi pokok pembahasan dan orang yang mau mendapat masukan sehubungan dengan pembahasan. Dengan ini dimaksudkan wawancara dapat bermanfaat untuk menambah dan mengembangkan ilmu pengetahuan kita.

⁸⁹ A.M. Mangunhardjama, *Menambah dan Mengembangkan Ilmu Pengetahuan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1986), h. 11-53.

4. Mendengar Ceramah

Ceramah adalah penyajian lisan oleh seseorang yang dianggap menguasai bidangnya tentang suatu pokok atau masalah di hadapan sekelompok orang. Untuk mengambil manfaat dari ceramah yang kita dengar, kita perlu mengembangkan kecakapan untuk mendengarkan ceramah.

5. Mengadakan Riset

Riset atau penelitian merupakan kegiatan untuk menemukan suatu pengertian, pemahaman, kebenaran baru dalam suatu bahasan. Kegiatan riset juga merupakan salah satu cara untuk menambah dan mengembangkan ilmu pengetahuan kita.

Akan tetapi pihak guru sendiri hanya melakukan sebagian saja dari cara yang diungkapkan di atas. Seperti yang disampaikan oleh Sulaimi, S.Pd, beliau mengatakan bahwa:

“Dengan membaca yang saya lakukan sehingga saya dengan membaca itu mendapat informasi baru, memperluas wawasan, sudah itu memperoleh pengetahuan yang berguna bagi perkembangan diri saya sendiri dan diri orang lain.”⁹⁰

Hal yang serupa juga disampaikan oleh Mat Suhel yang menyatakan bahwa:

“Sejauh ini yang saya alami dalam menambah pengetahuan tentang perpustakaan yaitu membaca, seperti buku yang anda pinjamkan kemarin, yang saya baca-baca lalu saya terapkan itu bermanfaat sekali, lalu saya sampaikan juga kepada yang lain.”⁹¹

⁹⁰ Hasil wawancara dengan Sulaimi, guru penjas yang mewakili kepala sekolah: pada hari Sabtu, 7 Februari 2015, jam 09:40 WIB.

⁹¹ Hasil wawancara dengan Mat Suhel, tenaga staf tata usaha sekolah marangkap pengelola perpustakaan, tanggal 11 Februari 2015, jam 08:08 WIB.

B. Pengelolaan Perpustakaan

Sebelum dimanfaatkan, perpustakaan hendaknya dikelola agar pemanfaatannya sesuai dengan fungsi dan tujuan perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan sekolah itu sendiri meliputi kegiatan-kegiatan yang dilakukan di suatu perpustakaan sekolah, yaitu:

1. Pengelolaan ruang perpustakaan

Sebagai pusat pengelola informasi maka perpustakaan sangat membutuhkan komponen yang paling penting yaitu sebuah ruangan yang akan digunakan untuk melakukan aktifitas perpustakaan. Pedoman secara umum yang bisa menjadi pegangan petugas perpustakaan dalam menentukan nilai dekoratif ruang perpustakaan, di antaranya:⁹²

- 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 didinding yang bagus, penempatan globe yang ditata indah dan rapi di tempat yang tepat juga bisa menambah nilai artistic ruangan perpustakaan.

Akan tetapi perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 09 Payaraman ini dikelola dengan tanpa memperhatikan nilai dekoratif yang dianjurkan seperti

⁹² Yaya Suhendar, *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*, (Jakarta: Prenada MediaGroup, 2014), h. 20.

di atas. Perpustakaan hanya menyediakan ruangan yang sederhana, seperti yang diungkapkan oleh Armedi, beliau mengatakan bahwa:

“Ruangannya kami sediakan ruangan yang sangat sederhana yang dapat dimanfaatkan. Sebenarnya ruangan ini bukan ruangan perpustakaan yang aslinya, namun ini merupakan ruangan perumahan lalu kami jadikan perpustakaan.”⁹³

2. Pengelolaan perabot dan perlengkapan

Perabot dan perlengkapan perpustakaan perlu diadakan sebagai suatu syarat berdirinya suatu perpustakaan. Jenis perabot dan perlengkapan 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.⁹⁴ Akan tetapi, perabot dan perlengkapan yang disediakan perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 09 Payaraman ini masih kurang sesuai dengan teori di atas.

Tabel 4

Perabot dan perlengkapan⁹⁵

| No. | Jenis Perabot | Jumlah | Keterangan |
|-----|----------------|--------|------------|
| 1. | Meja sirkulasi | 1 | Baik |

⁹³ Hasil wawancara dengan Armedi, guru yang merangkap kepala perpustakaan, tanggal 7 Februari 2015, jam 10:22 WIB.

⁹⁴ PawitM.YusufdanYayaSuhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, h. 103.

⁹⁵ Data Perpustakaan Sekolah Dasar 09 Payaraman, yang diambil pada tanggal 17 Januari 2015.

| | | | |
|-----|------------------|----|------|
| 2. | Kursi sirkulasi | 1 | Baik |
| 3. | Meja petugas | 1 | Baik |
| 4. | Kursi petugas | 2 | Baik |
| 5. | Meja baca | 4 | Baik |
| 6. | Kursi baca | 20 | Baik |
| 7. | Rak buku | 4 | Baik |
| 8. | Rak koran | 1 | Baik |
| 9. | Papan pengumuman | 1 | Baik |
| 10. | Kipas angin | 1 | Baik |
| 11. | Jam dinding | 1 | Baik |

Dari tabel ini terlihat bahwa perabot yang ada tidak sesuai juga dengan Standar Perpustakaan yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI), yaitu:⁹⁶ 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)

⁹⁶ Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Standar Nasional Perpustakaan*, (Jakarta: PNRI, 2011). SNP 007.

- 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).
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.⁹⁷

⁹⁷ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), h. 25.

Pengadaan bahan pustakata dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu:⁹⁸

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

Berdasarkan hasil wawancara, peneliti menyimpulkan bahwa pengadaan bahan pustaka Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 09 Payaraman ini hanya dengan cara membeli. Sebagaimana Armedi hanya mengatakan bahwa “Di koleksi ini seperti ada pengadaan itu kami ambil dari dana BOS.”⁹⁹

⁹⁸ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h. 37-42.

⁹⁹ Hasil wawancara dengan Armedi, guru yang merangkap kepala perpustakaan, tanggal 7 Februari 2015, jam 10:22 WIB.

Dalam wawancara itu Armedi tidak menjelaskan bagaimana cara pengadaan yang dilakukan oleh pihak perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 09 Payaraman.

b) Klasifikasi

Klasifikasi 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.¹⁰⁰ Pengklasifikasian bahan pustaka bertujuan agar mempermudah temu kembali informasi yang dibutuhkan pengguna dengan cara cepat dan tepat.

Pada perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 09 Payaraman, sistem klasifikasi koleksi dilakukan berdasarkan subjek, dan penomorannya berdasarkan singkatan subjek. Mat Suhel menjelaskan bahwa:

“Pemberian nomor klasifikasi koleksi itu berdasarkan singkatan subjek, misalkan matematika itu hanya dibuat MT sekian-sekian. Terus juga misalkan seni budaya itu disingkat SB sekian-sekian. IA 0029 itu maksudnya IPA urut penomoran ke 29.”¹⁰¹

Pengelola beranggapan bahwa cara pengklasifikasian yang mereka lakukan dapat mempermudah pencarian bahan koleksi. Armedi menjelaskan bahwa:

“Klasifikasi yaitu subjek maksudnya berdasarkan subjek. Itu kami lakukan untuk mempermudah temu kembali koleksi yang

¹⁰⁰ Ibrahim Bafadal, *Pengelola Perpustakaan Sekolah*, h. 51.

¹⁰¹ Hasil wawancara dengan Mat Suhel, tenaga staf tata usaha sekolah marangkap pengelola perpustakaan, tanggal 11 Februari 2015, jam 08:08 WIB.

dicari, karena nomor yang kami berikan sesuai dengan singkatan subjek seperti Olah Raga itu OR. IPA itu IA.”¹⁰²

Sebetulnya standar pengklasifikasian bahan pustaka di perpustakaan itu menggunakan sistem klasifikasi persepuluhan dewey atau yang sering disebut *Dewey Decimal Classification* dan sering disingkat DDC. Towa P. Hamakonda menjelaskan bahwa sistem klasifikasi persepuluhan 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.¹⁰³ Sistem persepuluhan 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*.

¹⁰² Hasil wawancara dengan Armedi, guru yang merangkap kepala perpustakaan, tanggal 7 Februari 2015, jam 10:22 WIB.

¹⁰³ TowaP.HamakondadanJ.N.B.Tairas, *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*, (Jakarta: Gunung Mulia, 2006), h. 4.

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*.

025.8 mencakup semua bahan pustaka yang berisi *pemeliharaan dan pengawetan bahan pustaka*.¹⁰⁴

c) Katalogisasi

Di dunia perpustakaan, katalog adalah daftar sistematis dari sejumlah buku atau bahan lain yang ada di perpustakaan dengan dilengkapi keterangan judul buku, pengarang, edisi, penerbit, tahun terbit, tempat terbit, penampilan fisik, bidang subjek, ciri-ciri khusus, dan tempat buku atau lokasi tempat buku tersebut disimpan.¹⁰⁵ Dengan demikian maka katalogisasi merupakan proses pembuatan katalog perpustakaan. Akan tetapi sangat disayangkan bahwa perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 09 Payaraman tidak mempunyai katalog, padahal Yaya Suhendar mengatakan bahwa katalog perpustakaan berfungsi sebagai: (1) sebagai daftar inventaris bahan pustaka dari suatu perpustakaan, (2) sebagai sarana temu kembali bahan pustaka.¹⁰⁶ Ketiadaan katalog perpustakaan ini dijelaskan secara singkat oleh

¹⁰⁴ TowaP.HamakondadanJ.N.B.Tairas, *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*, h. 85.

¹⁰⁵ PawitM.YusufdanYayaSuhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, h. 45.

¹⁰⁶ Yaya Suhendar, *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*, h. 161.

Armedi, beliau mengatakan “Kalau katalognya belum ada itu, iya belum ada.”¹⁰⁷ Hal serupa juga diperjelas oleh Mat Suhel, beliau menegaskan bahwa “Katalogisasi itu belum ada.”¹⁰⁸

d) Pengaturan dan Penyusunan

Seharusnya setelah melewati proses klasifikasi dan katalogisasi, sebelum disusun buku masih harus ditemplei kelengkapan buku. Kelengkapan tersebut antara lain yaitu:

- 1) Nomor panggil buku yang berisi nomor 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 nomor peminjam dan tanggal pengembalian.¹⁰⁹
- 3) Kantong kartu buku berukuran 9 x 12 cm yang bertuliskan nomor klasifikasi, judul buku dan pengarangnya, dan ditempelkan di bagian dalam kulit belakang buku.¹¹⁰

Setelah kelengkapan buku ditempel maka bahan pustaka buku siap disusun pada rak yang sesuai dengan nomor klasifikasinya agar buku tersebut lebih mudah untuk ditemukan kembali. Akan tetapi

¹⁰⁷ Hasil wawancara dengan Armedi, guru yang merangkap kepala perpustakaan, tanggal 7 Februari 2015, jam 10:22 WIB.

¹⁰⁸ Hasil wawancara dengan Mat Suhel, tenaga staf tata usaha sekolah merangkap pengelola perpustakaan, tanggal 11 Februari 2015, jam 08:08 WIB.

¹⁰⁹ Ibrahim Bafadal, *Pengelola Perpustakaan Sekolah*, h. 115.

¹¹⁰ Ibrahim Bafadal, *Pengelola Perpustakaan Sekolah*, h. 115.

berdasarkan hasil survey, pada kenyataannya yang terjadi di perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 09 Payaraman ini tidak melengkapi kelengkapan buku seperti kartu buku berukuran 7,5 x 12,5 cm dan kantong buku berukuran 9 x 12 cm. buku-buku yang sudah di klasifikasi berdasarkan singkatan subjek langsung disusun di rak sesuai dengan nomor urut klasifikasi.

e) Pemeliharaan / 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.¹¹¹

Pemeliharaan atau pelestarian bahan pustaka buku dapat dilakukan dengan cara:¹¹²

- 1) Fumigasi: melestarikan bahan pustaka dengan cara mengasapi bahan pustaka agar jamur tidak tumbuh, binatang mati, dan perusak bahan pustaka lainnya terbunuh.
- 2) Deasidifikasi: kegiatan pelestarian bahan pustaka dengan cara menghentikan proses keasaman pada kertas. Keasaman ini berasal dari campuran zat kimia pada saat pembuatan kertas.

¹¹¹ Karmidi Martoatmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka*, (Universitas Terbuka), h. 5.

¹¹² Karmidi Martoatmodjo, *Pelestarian Bahan Pustaka*, h. 96-111.

- 3) Laminasi: melapisi bahan pustaka dengan kertas khusus agar bahan pustaka menjadi lebih awet.
- 4) Enkapsulasi: melindungi kertas dari kerusakan yang bersifat fisik, misalnya: rapuh karena umur, pengaruh asam, karena dimakan serangga, kesalahan menyimpan dan sebagainya.

Cara pelestarian seperti di atas seharusnya sangat perlu dilakukan, akan tetapi perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 09 Payaraman melakukan pelestarian bahan pustaka hanya menyampul buku saja. Armedi menjelaskan bahwa “Pelestariannya yaitu dengan cara menyampul, menyampul buku.”¹¹³ Hal yang sama juga dijabarkan oleh Mat Suhel yang mengatakan bahwa “Pelestarian itu seperti menyampul buku dan lain sebagainya.”¹¹⁴

4. Pelayanan

a) Pelayanan sirkulasi

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah.¹¹⁵

b) Layanan referensi

Layanan referensi berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar.¹¹⁶

¹¹³ Hasil wawancara dengan Armedi, guru yang merangkap kepala perpustakaan, tanggal 7 Februari 2015, jam 10:22 WIB.

¹¹⁴ Hasil wawancara dengan Mat Suhel, tenaga staf tata usaha sekolah merangkap pengelola perpustakaan, tanggal 11 Februari 2015, jam 08:08 WIB.

¹¹⁵ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h. 125.

Menurut pemaparan Armedi, perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 09 Payaraman memberikan layanan baca di tempat dan layanan sirkulasi. Hal ini dapat disimpulkan dari pernyataan yang diungkapkan Armedi, beliau mengatakan bahwa:

“Layanan yang kami lakukan kepada anak-anak ini yaitu merupakan layanan membaca buku dengan cara perminggu. Iya jadi dipinjamkan satu minggu untuk dibaca bukunya. Lalu diganti lagi, pinjam lagi. Iya sirkulasi, pinjam jalan terus. Dalam kesempatan berikutnya Armedi juga memaparkan bahwa kreatifitas kami dalam mengelola perpustakaan yaitu memberikan nomor pada buku-buku serta juga memberikan kesempatan kepada anak-anak untuk membaca buku di perpustakaan serta juga disilahkan anak-anak untuk membaca buku di rumah, diberi jatah waktu satu minggu lalu dikembalikan lagi, boleh mengganti dengan buku yang lain.”¹¹⁷

C. Kreativitas dalam Mengelola Perpustakaan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kreativitas merupakan kemampuan untuk mencipta.¹¹⁸ Sedangkan Mangunhardjama mengatakan kreativitas adalah kegiatan yang mendatangkan hasil yang sifatnya baru, berguna, dan dapat dimengerti.¹¹⁹ Dari pengertian ini maka dapat disimpulkan bahwa kreativitas merupakan kemampuan untuk menciptakan hal yang baru dan bermanfaat. Dengan demikian maka kreativitas sangat diperlukan dalam mengelola sebuah perpustakaan agar pengelola dapat memecahkan atau

¹¹⁶ Ibrahim Bafadal, *Pengelola Perpustakaan Sekolah*, h. 133.

¹¹⁷ Hasil wawancara dengan Armedi, guru yang merangkap kepala perpustakaan, tanggal 7 Februari 2015, jam 10:22 WIB.

¹¹⁸ Departemen Pendidikan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, h. 1121.

¹¹⁹ A.M. Mangunhardjama, *Mengembangkan Kreatifitas*, (Yogyakarta: Kansius, 1986), h. 11.

menyelesaikan masalah-masalah yang timbul dan menghambat proses pengelolaan perpustakaan.

1. Bentuk kreativitas dalam mengelola perpustakaan

Kreativitas dapat diartikan sebagai kemampuan untuk menemukan hal yang baru dan bermanfaat, sedangkan kreativitas yang ditemukan atau dihasilkan oleh pengelola perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 09 Payaraman ini berupa pemberian nomor klasifikasi pada buku dan mengeluarkan kebijakan membaca di rumah. Armedi mengatakan bahwa:

“Kreativitas kami dalam mengelola perpustakaan yaitu memberikan nomor pada buku-buku serta juga memberikan kesempatan kepada anak-anak untuk membaca buku di perpustakaan serta juga disilahkan anak-anak untuk membaca buku di rumah diberi jatah waktu satu minggu lalu dikembalikan lagi, boleh mengganti dengan buku yang lain. Nomor yang kami berikan sesuai dengan singkatan subjek seperti Olah Raga itu OR. IPA itu IA.”¹²⁰

Hal serupa juga dijelaskan oleh Mat Suhel. Beliau mengatakan bahwa:

“Kreativitas kami dalam mengelola perpustakaan ini seperti pemberian nomor klasifikasi koleksi itu berdasarkan singkatan subjek, misalkan matematika itu hanya dibuat MT sekian-sekian. Terus juga misalkan seni budaya itu disingkat SB sekian-sekian, itu. Ini ya, misalkan MT 00 apa 11 apa berapa gitu. Kreativitas lain yang kami keluarkan itu kebijakan seperti meminjamkan buku kepada siswa misalkan selama satu minggu itu supaya siswa itu memahami apa yang mereka baca.”¹²¹

¹²⁰ Hasil wawancara dengan Armedi, guru yang merangkap kepala perpustakaan, tanggal 7 Februari 2015, jam 10:22 WIB.

¹²¹ Hasil wawancara dengan Mat Suhel, tenaga staf tata usaha sekolah merangkap pengelola perpustakaan, tanggal 11 Februari 2015, jam 08:08 WIB.

2. Penyebab timbulnya kreativitas dalam mengelola

Seperti halnya dalam kehidupan sehari-hari, semua kejadian itu pasti ada sebabnya. Begitu juga dalam mengelola perpustakaan, timbulnya kreativitas pengelola pasti ada penyebabnya, seperti yang dijelaskan oleh Armedi, beliau mengatakan bahwa:

“Kreativitas itu kami lakukan untuk mempermudah temu kembali koleksi yang dicari, karena nomor yang kami berikan sesuai dengan singkatan subjek seperti Olah Raga itu OR. IPA itu IA. O iya yang masalah diberikan kesempatan kepada anak yang membaca di rumah satu minggu sekali itu yaitu dibawa anak pulang ke rumah untuk membaca buku agar anak itu dapat memahami isi buku itu walaupun buku itu sehari selesai dibacanya namun dalam mengetahui isi bacaan itu belum tentu, jadi dianya dapat berulang-ulang kali membaca buku itu untuk mengetahui apa yang terdapat dalam isi buku tersebut. Iya agar paham disamping untuk melancarkan dia membaca juga itu.”¹²²

Hal yang sama juga dipaparkan oleh Mat Suhel. Beliau menjelaskan bahwa:

“Pertama itu kreativitas dalam pemberian nomor klasifikasi, nah itu kami lakukan untuk mempermudah temu kembali koleksi yang dicari, karena nomor yang kami berikan sesuai singkatan subjek seperti olah raga disingkat OR, IPA disingkat IA, seperti itu. Nah meminjamkan buku kepada siswa itu memang kami berikan kebijakan seperti itu supaya siswa itu lebih memahami lagi apa yang mereka baca, dan terus juga kami harapkan itu supaya siswa itu bertambah minat dalam membaca buku.”¹²³

¹²² Hasil wawancara dengan Armedi, guru yang merangkap kepala perpustakaan, tanggal 7 Februari 2015, jam 10:22 WIB.

¹²³ Hasil wawancara dengan Mat Suhel, tenaga staf tata usaha sekolah marangkap pengelola perpustakaan, tanggal 11 Februari 2015, jam 08:08 WIB.

D. Hubungan Pengetahuan Guru tentang Perpustakaan dengan Kreativitas dalam Mengelola Perpustakaan

Pengetahuan merupakan kunci utama dalam mempertahankan keutuhan dan eksistensi dari diri seseorang maupun sebuah organisasi. Sebagaimana menurut Antonie Jetter, dkk. dalam Pawit M. Yusuf menjelaskan bahwa pengetahuan dianggap sebagai kunci faktor 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.¹²⁴ Adapun kompetensi inti yang bisa memberikan keunggulan itu dapat berupa kreativitas. Sedangkan menurut Joe Anonymous, kreativitas merupakan sebuah kemampuan yang dimiliki oleh individu atau seseorang untuk memahami keadaan atau dunia di sekitarnya dalam menginterpretasikan pengalaman dan memecahkan masalah dengan cara yang baru dan asli (membuat atau menciptakan suatu hal yang baru yang bermanfaat).¹²⁵

1. Pengetahuan terhadap Kreativitas

Mengenai hubungan pengetahuan guru tentang perpustakaan dengan kreativitas dalam mengelola perpustakaan itu Armedi berasumsi bahwa “Dalam pengelolaan perpustakaan tidak hanya asal mengelola akan tetapi

¹²⁴ Pawit M. Yusuf, *Perspektif Manajemen Pengetahuan Informasi, Komunikasi, Pendidikan, dan Perpustakaan*, h. 66.

¹²⁵ Joe Anonymous, “pengertian kreatifitas”, artikel diakses pada 26 November 2014 dari <http://temukanpengertian.blogspot.com/2013/07/pengertian-kreativitas.html>

sangat diperlukan yang namanya pengetahuan tentang perpustakaan dalam mengelola perpustakaan.”¹²⁶ Sedangkan Mat Suhel menjelaskan bahwa “Kreativitas itu dipengaruhi oleh pengetahuan seseorang.”¹²⁷

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa kreativitas dalam mengelola perpustakaan dapat timbul jika pengelola itu memiliki pengetahuan tentang perpustakaan. Kreativitas yang dimaksud ialah kemampuan untuk memecahkan masalah dengan cara baru dan bermanfaat.

a. Kreativitas dalam pemberian nomor klasifikasi

Seperti yang terjadi pada pengelola Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 09 Payaraman ini menurut peneliti, pengetahuan guru (khususnya guru pengelola perpustakaan) tentang perpustakaan sudah cukup baik. Akan tetapi dalam pengelolaan perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 09 Payaraman ini masih ada yang kurang sesuai dengan Standar Pengelolaan Perpustakaan yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI). Hal ini terlihat jelas dari segi pengelolaan khususnya pada pengelolaan bahan pustaka bagian klasifikasi. Mereka mengklasifikasi bahan pustaka menggunakan sistem klasifikasi yang merupakan kreativitas mereka sendiri.

¹²⁶ Hasil wawancara dengan Armedi, guru yang merangkap kepala perpustakaan, tanggal 7 Februari 2015, jam 10:22 WIB.

¹²⁷ Hasil wawancara dengan Mat Suhel, tenaga staf tata usaha sekolah marangkap pengelola perpustakaan, tanggal 11 Februari 2015, jam 08:08 WIB.

Sebetulnya mereka mengetahui kalau mengklasifikasi bahan pustaka itu menggunakan sistem Klasifikasi DDC. Akan tetapi mereka mengalami permasalahan dalam mengklasifikasi dengan menggunakan sistem DDC. Sehingga dengan pengetahuan mereka akan tujuan dari klasifikasi bahan pustaka maka mereka mengeluarkan kreativitas mereka untuk mengatasi masalah yang timbul dalam mengklasifikasi bahan pustaka. Armedi mengatakan bahwa:

“Sebetulnya kami paham kalau klasifikasi pakai DDC, tapi ada masalah berupa antara lain: kurang paham tentang cara DDC, itu yang pertama. Yang kedua kurang tenaga pengelola. Yang ketiga kurangnya waktu mengelola dikarenakan kami bukan tenaga khusus di perpustakaan, kami sebagai guru kelas. Kami sebagai kepala perpustakaan bukan tenaga khusus untuk perpustakaan, kami sebagai guru kelas. Dan juga Pak Suhel itu adalah sebagai TU tata usaha di sekolah ini, bukan sebagai tenaga perpustakaan yang spesial, jadi tenaga-tenaga ini merupakan tenaga sambilan, sampingan.”¹²⁸

Dari sini dapat kita simpulkan bahwa pengetahuan guru pengelola perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 09 Payaraman khususnya pada klasifikasi bahan pustaka dapat menimbulkan kreativitas (cara baru dan bermanfaat) guna memecahkan masalah yang timbul ketika mengklasifikasi bahan pustaka.

b. Kreativitas dalam mengeluarkan kebijakan membaca di rumah

Salah satu manfaat perpustakaan sekolah ialah berkaitan dengan minat membaca. Yang mana perpustakaan sekolah diharapkan dapat

¹²⁸ Hasil wawancara dengan Armedi, guru yang merangkap kepala perpustakaan, tanggal 11 Maret 2015, jam 10:01 WIB.

menimbulkan kecintaan murid terhadap membaca, dan juga perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.

Dengan pengetahuan ini maka pihak pengelola perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 09 Payaraman juga mempunyai kreativitas berupa mengeluarkan kebijakan membaca di rumah agar siswa lebih gemar membaca. Seperti yang diungkapkan oleh Mat Suhel. beliau menjelaskan bahwa:

“Meminjamkan buku kepada siswa itu memang kami berikan kebijakan seperti itu supaya siswa itu lebih memahami lagi apa yang mereka baca, dan terus juga kami harapkan itu supaya siswa itu bertambah minat dalam membaca buku.”¹²⁹

Hal tersebut juga diperjelas oleh Armedi yaitu:

“Yang masalah diberikan kesempatan kepada anak yang membaca di rumah satu minggu sekali itu yaitu dibawa anak pulang ke rumah untuk membaca buku agar anak itu dapat memahami isi buku itu walaupun buku itu sehari selesai dibacanya namun dalam mengetahui isi bacaan itu belum tentu, jadi dia bisa dapat berulang-ulang kali membaca buku itu untuk mengetahui apa yang terdapat dalam isi buku tersebut. Iya agar paham disamping untuk melancarkan dia membaca juga itu.”¹³⁰

Dari sini terlihat juga bahwa pengetahuan guru (pengelola perpustakaan) tentang manfaat perpustakaan yang berkaitan dengan

¹²⁹ Hasil wawancara dengan Mat Suhel, tenaga staf tata usaha sekolah merangkap pengelola perpustakaan, tanggal 11 Februari 2015, jam 08:08 WIB.

¹³⁰ Hasil wawancara dengan Armedi, guru yang merangkap kepala perpustakaan, tanggal 7 Februari 2015, jam 10:22 WIB.

minat baca juga dapat menimbulkan kreativitas guna meningkatkan minat baca para siswa Sekolah Dasar Negeri 09 Payaraman.

2. Kreativitas terhadap pengetahuan

Kreativitas adalah kegiatan yang mendatangkan hasil yang sifatnya baru, berguna, dan dapat dimengerti.¹³¹ Sedangkan berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti, pengelola Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 09 Payaraman juga dapat menemukan atau mengeluarkan hasil yang bersifat baru, bermanfaat dan dapat dimengerti.

a. Kreativitas dalam pemberian nomor klasifikasi

Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 09 Payaraman melakukan pemberian nomor klasifikasi buku dengan cara baru yang beda dari pemberian nomor klasifikasi pada perpustakaan lainnya. Bermanfaat dalam mempermudah pencarian koleksi, dan dapat dimengerti karena nomor klasifikasi yang diberikan yaitu hanya berdasarkan singkatan subjek dari koleksi itu sendiri.

Memang sistem klasifikasi ini tidak sesuai dengan sistem-sistem yang banyak digunakan di berbagai perpustakaan di dunia, Ibrahim Bafadal menjelaskan sebenarnya salah satu sistem klasifikasi yang berdasarkan subjeknya yang banyak digunakan di perpustakaan sekolah

¹³¹ A.M. Mangunhardjama, *Mengembangkan Kreatifitas*, (Yogyakarta: Kansius, 1986), h. 11.

di seluruh dunia adalah sistem klasifikasi persepuluhan yang disusun oleh Malvil Dewey. Sistem ini dikenal dengan nama *Dewey Decemal Classification*.¹³² Namun setidaknya sistem klasifikasi koleksi Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 09 Payaraman ini dapat digunakan secara alternatif bagi pengelola yang kurang paham dengan sistem klasifikasi *Dewey Decimal Classification*.

Kemunculan kreativitas dari pengelola Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 09 Payaraman ini membuat peneliti berasumsi bahwa sebenarnya kreativitas itu juga dapat menjadi suatu pengetahuan baru dalam pengklasifikasian koleksi perpustakaan, khususnya bagi perpustakaan yang pengelolanya kurang paham dengan sistem klasifikasi *Dewey Decimal Classification* karena pada dasarnya pengetahuan berasal dari pengalaman. Joe Anonymous mengatakan pengetahuan merupakan informasi yang diproses untuk mengekstrak implikasi kritis dan merefleksikan pengalaman masa lampau.¹³³

b. Kreativitas dalam mengeluarkan kebijakan membaca di rumah

Salah satu peran dan fungsi serta manfaat perpustakaan sekolah ialah berkaitan dengan minat membaca. Dan menurut peneliti, kemunculan kreativitas pengelola Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 09 Payaraman yang berupa mengeluarkan kebijakan membaca dirumah ini

¹³² Ibrahim Bafadal, *Pengelolaa Perpustakaan Sekolah*, h. 59.

¹³³ Joe Anonymous, "Pengertian Pengetahuan", artikel diakses pada 26 November 2014 dari <http://temukanpengertian.blogspot.com/2013/07/pengertian-pengetahuan.html>

juga dapat menjadi pengetahuan bagi pengelola-pengelola perpustakaan sekolah lainnya dalam meningkatkan minat baca di kalangan siswa. Karena banyak cara yang bisa dilakukan dalam meningkatkan minat baca, dan salah satunya dengan kreativitas yang dikeluarkan oleh pengelola perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 09 Payaraman.