

## **Bab 2**

### **LANDASAN TEORI**

#### **Pengertian Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan merupakan sumber pembelajaran yang paling baik untuk mendapatkan berbagai informasi berkaitan dengan tugas-tugas pembelajaran (Mulyasa, 2009:158). Keberadaan perpustakaan sangat penting dimiliki oleh setiap sekolah sehingga siswa dapat memperoleh informasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Perpustakaan yang dimiliki sekolah adalah perpustakaan sekolah, yaitu perpustakaan yang disenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik sekolah dasar maupun sekolah menengah, baik umum maupun sekolah lanjutan (Bafadal 1996, hal. 4). Menurut Soetminah (1992, hal. 37), perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di sekolah sebagai sarana pendidikan untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan, pra sekolah, pendidikan dasar dan pendidikan menengah. Sedangkan menurut Bafadal (1996, hal. 56), perpustakaan sekolah adalah koleksi perpustakaan yang diatur menurut sistem tertentu dalam suatu ruang merupakan kegiatan integral dalam proses belajar dan membantu mengembangkan minat dan bakat siswa.

Dari beberapa pengertian tentang perpustakaan di atas, maka dapat dijelaskan bahwa perpustakaan sekolah adalah suatu koleksi perpustakaan yang diatur menurut sistem tertentu dalam suatu ruang merupakan kegiatan integral dalam proses belajar dan membantu mengembangkan minat dan bakat siswa. Ciri-ciri perpustakaan adalah sebagai berikut: Merupakan suatu unit kerja, mengelola sejumlah bahan pustaka, untuk digunakan secara kontinyu oleh masyarakat, sebagai sumber informasi (Nurhadi 1983, hal. 4).

#### **Jenis-Jenis Perpustakaan**

Dilihat dari fungsi dan kedudukannya, terdapat beberapa jenis perpustakaan yang dapat dipahami sebagai sarana pendidikan, baik secara langsung maupun tidak langsung. Pendidikan secara langsung adalah pendidikan yang berlangsung di bangku sekolah secara formal yang dikelola secara formal dengan maksud dan tujuan tertentu, sedangkan pendidikan tidak langsung adalah pendidikan yang tidak dikelola oleh lembaga pendidikan formal (Wijaya 1986, hal. 35).

Jenis-jenis perpustakaan dilihat dari kedudukan dan fungsinya antara lain adalah sebagai berikut:

a. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum ialah perpustakaan yang dibiayai dari dana umum baik sebagian maupun seluruhnya, terbuka untuk masyarakat umum tanpa membedakan usia, jenis kelamin, ras, agama, pekerjaan, keturunan, serta memberikan layanan cuma-cuma untuk umum. Perpustakaan umum merupakan tempat memperoleh informasi mengenai berbagai masalah, tempat rekreasi intelektual serta tempat belajar berkesinambungan.

Perpustakaan umum sering diibaratkan sebagai universitas rakyat atau universitas masyarakat. Maksudnya adalah perpustakaan umum merupakan lembaga pendidikan bagi masyarakat umum dengan menyediakan berbagai informasi, ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya, sebagai sumber belajar untuk memperoleh dan meningkatkan ilmu pengetahuan bagi seluruh lapisan masyarakat. Oleh karena itu posisi perpustakaan umum dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sangat strategis, sebab fungsinya melayani semua lapisan masyarakat untuk memperoleh dan meningkatkan dan ilmu pengetahuan. Perpustakaan umum merupakan lembaga pendidikan yang sangat demokratis karena menyediakan sumber belajar sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan melayaninya tanpa membedakan suku bangsa, agama yang dianut, jenis kelamin, latar belakang dan tingkat sosial, umur dan pendidikan serta perbedaan lainnya. Pendek kata perpustakaan umum memberikan layanan kepada

semua orang, anak-anak, remaja, dewasa, pelajar, mahasiswa, pegawai, ibu rumah tangga, para usia lanjut, laki-laki maupun perempuan.

Menurut Basuki (1999, hal. 152) terdapat beberapa jenis perpustakaan umum yang ada di Indonesia, yang lazimnya dibagi menurut pembagian pemerintahan, yaitu:

1) Perpustakaan Umum Desa

Perpustakaan ini lazim disebut perpustakaan desa artinya perpustakaan yang dikelola oleh pemerintah desa.

2) Perpustakaan Umum Kecamatan

Disebut pula perpustakaan kecamatan, dikelola oleh camat beserta perangkat kecamatan. Yang dilayani ialah penduduk kecamatan.

3) Perpustakaan Umum Kabupaten / Kotamadya.

Perpustakaan umum kabupaten/ kotamadya adalah perpustakaan yang lazimnya didirikan oleh pemerintah daerah, serta dikelola oleh pemerintah daerah. Dalam hal ini pemerintah daerah bermakna kabupaten/ kotamadya. Karena dikelola oleh pemerintah daerah maka perangkat personalia, gedung, koleksi serta anggaran lainnya dimasukkan ke dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN).

4) Perpustakaan Daerah

Perpustakaan daerah sebenarnya merupakan unit pelaksana teknis perpustakaan nasional yang berada di setiap propinsi terkecuali Jakarta.

b. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah semua perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah, baik tingkat Sekolah Dasar maupun tingkat sekolah lanjutan guna menunjang proses belajar mengajar di sekolah. Koleksi perpustakaan sekolah yang baik yang sesuai dengan kebutuhan belajar mengajar di sekolah yang bersangkutan, hal ini berarti bahwa koleksinya harus mendukung kurikulum sekolah, Sesuai dengan namanya, perpustakaan sekolah tentu berada di sekolah, penelitian sederhana,

menyediakan bahan bacaan guna menambah ilmu pengetahuan, sekaligus rekreasi yang sehat, di sela-sela kegiatan belajar. Sedangkan pengembangannya selain menjadi tanggung jawab kepala sekolah, juga dapat melibatkan komite sekolah. Perpustakaan sekolah sangat bermanfaat dalam menunjang penyelenggaraan dan proses belajar mengajar. Oleh karena itu pada prinsipnya setiap sekolah diwajibkan menyediakan perpustakaan, dan perpustakaan merupakan bagian dari kegiatan sekolah.

c. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Lebih luas dari perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi untuk menunjang tri dharma perguruan tinggi. Ini berarti bahwa perpustakaan Perguruan Tinggi tidak hanya diarahkan untuk membantu kegiatan pendidikan, tetapi juga untuk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang digariskan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan. Kalau perpustakaan umum diibaratkan sebagai universitas rakyat, karena tujuannya untuk menyediakan sumber belajar dan meningkatkan ilmu pengetahuan masyarakat, maka perpustakaan perguruan tinggi benar-benar berada di perguruan tinggi, baik universitas, akademi, sekolah tinggi ataupun institut. Karena pentingnya perpustakaan pada setiap institusi pendidikan tinggi, semestinya setiap lembaga tersebut memiliki sebuah perpustakaan yang lengkap dan berfungsi dengan baik, serta dimanfaatkan secara maksimal. Perpustakaan perguruan tinggi sering disebut sebagai “jantungnya universitas”, karena tanpa perpustakaan tersebut maka proses pelaksanaan pembelajaran mungkin kurang optimal. Dilihat dari penyelenggaraannya, perpustakaan perguruan tinggi dilakukan oleh lembaga pendidikan tinggi yang bersangkutan, namun untuk pengembangannya dapat saja menjalin kerjasama dengan pihak lain. Sedangkan pemakainya adalah masyarakat perguruan tinggi yang terdiri atas staf pengajar (dosen), mahasiswa, peneliti dan

mereka yang terlibat dalam kegiatan akademik (sivitas akademika). Perpustakaan perguruan tinggi sering disebut dengan “*research library*” atau perpustakaan perguruan tinggi karena memang untuk sarana meneliti, dan meneliti merupakan salah satu kegiatan utama di perguruan tinggi. Sebagai perpustakaan penelitian maka koleksinya harus disesuaikan dengan seluruh fakultas, jurusan dan program serta mata kuliah yang ada, baik berupa buku-buku, majalah, jurnal ilmiah, maupun bahan pustaka yang lain. Pada perguruan tinggi atau universitas, keberadaan perpustakaan ada pada masing-masing fakultas atau jurusan, namun ada juga yang sudah terpusat, yang sering disebut dengan Unit Pelaksanaan Teknis Perpustakaan.

d. Perpustakaan Khusus.

Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh suatu lembaga khusus di luar lembaga yang telah termuat pada nomor 1, 2 dan 3. Tujuan penyelenggaraannya bukanlah diarahkan untuk konsumsi umum tetapi hanya diperuntukan bagi karyawan lembaga yang bersangkutan. Koleksinya sangat khusus diperntukan bagi karyawan lembaga yang bersangkutan. Koleksinya sangat khusus sesuai dengan kebutuhan lembaga kedinasan yang bersangkutan. Perpustakaan khusus sering disebut dengan perpustakaan kedinasan, karena adanya pada lembaga-lembaga pemerintahan dan lembaga swasta. Perpustakaan tersebut diadakan sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang berkaitan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan instansi induknya. Dengan adanya perpustakaan tersebut maka kebutuhan informasi dan bahan rujukan dapat dengan mudah diperoleh. Oleh karena itu, tugas dan fungsi sebuah perpustakaan khusus adalah menyediakan dan mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi yang menaungi perpustakaan itu. Selanjutnya keberadaan dan berjalan atau tidaknya sebuah perpustakaan khusus tersebut juga bergantung pada lembaga yang

bersangkutan. Sedangkan pemakai perpustakaan khusus biasanya terbatas pada para pegawai lembaga tersebut.

Perpustakaan khusus merupakan tempat penelitian dan pengembangan, pusat kajian, serta penunjang pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia/ pegawai. Dalam hal-hal tertentu, orang luar dapat diperbolehkan menggunakan perpustakaan, misalnya untuk suatu penelitian, setelah mendapat izin atau rekomendasi dari pejabat yang berwenang/ berkepentingan. Perpustakaan tersebut dinamakan perpustakaan khusus karena kekhususan koleksi dan pemakainya, tempatnya, dan pengelolanya. Sedangkan istilah perpustakaan kedinasan, karena tugas dan fungsinya dikaitkan dengan tugas-tugas kedinasan yang harus ditunjang.

e. Perpustakaan Nasional.

Yang dimaksud dengan Perpustakaan Nasional adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh Negara pada tingkat nasional sebagai tempat untuk mendokumentasikan seluruh penerbitan yang dilakukan di Negara yang bersangkutan. Fungsinya diarahkan untuk melestarikan semua informasi yang pernah diterbitkan dan disebarluaskan oleh Negara yang bersangkutan. Perpustakaan nasional, adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh negara pada tingkat nasional sebagai tempat untuk mendokumentasikan seluruh penerbitan yang dilakukan di negara yang bersangkutan. Fungsinya diarahkan untuk melestarikan semua informasi yang pernah diterbitkan dan disebarluaskan oleh Negara yang bersangkutan (Nurhadi 1983, hal. 10)

### **Tujuan Perpustakaan Sekolah**

Tujuan utama perpustakaan sekolah adalah membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus dan tujuan pendidikan pada umumnya (Soetopo dan Soemanto 1998, hal. 212). Adapun tujuan perpustakaan sekolah secara khusus adalah untuk menunjang pelaksanaan program pendidikan, antara lain:

- a. Untuk menimbulkan, menanamkan, serta membina minat anak membaca, sehingga membaca merupakan suatu kebiasaan bagi siswa agar menjadi kegemarannya.
- b. Untuk memperluas horizon pengetahuan siswa dengan menyediakan berbagai buku-buku pengetahuan.
- c. Ikut membantu perkembangan bahasa dan daya pikir siswa dan memberikan dorongan kepada peserta didik kearah self studi (Shaleh 1987, hal. 15).

Bagi setiap pelajar yang terdidik masuk ke sebuah perpustakaan berarti ingin membaca dan mendapatkan informasi. Bentuk dan jenis bacaan tertentu tidak sama untuk tiap orang. Tetapi yang sama adalah kegiatan arah membaca dan mempelajari sesuatu. Dengan membaca, orang mengharapkan memperoleh sesuatu yang baru sebagai bahan informasi.

### **Fungsi dan Peranan Perpustakaan Sekolah**

#### *Fungsi Perpustakaan Sekolah*

Sesuai dengan tujuannya, fungsi pokok perpustakaan sekolah menurut Mulyani A. Nurhadi yang cukup menunjang program belajar dan mengajar di sekolah baik dalam usaha pendalaman dan penghayatan pengetahuan, penguasaan keterampilan, maupun penerapan dan pengembangan nilai dan sikap hidup siswa (Subroto 1997, hal. 208).

Secara umum fungsi perpustakaan sekolah dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Fungsi pendidikan (edukatif), yaitu perpustakaan terdiri atas buku-buku fiksi, non fiksi, majalah populer maupun majalah ilmiah, serta media pandang dan dengar, dengan ini diharapkan pengunjung mampu memanfaatkannya secara mandiri dan

akan mengetahui cara belajar yang baik karena terbiasa belajar sendiri maupun belajar bersama untuk menyelesaikan tugas-tugas sekolah.

- 2) Fungsi informasi (*information*), yaitu pengunjung dapat memperoleh keterangan tentang tempat, data, ukuran, nama orang, gambar, foto, catatan peristiwa dan informasi lain melalui sejumlah koleksi perpustakaan. Para pengunjung dapat mencari informasi tersebut dalam kamus, ensiklopedia, biografi, geografi, peta, globe, dan juga berbagai informasi lainnya ke jaringan internet.
- 3) Fungsi penelitian (*research*), yaitu melalui koleksi perpustakaan dapat dilakukan penelitian pustaka untuk memperoleh data dan fakta yang diperlukan.
- 4) Fungsi tanggung jawab administrative, yaitu fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan atau dimana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan. Semua ini, selain mendidik pengunjung kearah tanggung jawab, juga membiasakan pengunjung bersikap dan bertindak secara administratif.
- 5) Fungsi rekreatif, yaitu perpustakaan dapat berfungsi rekreatif. Hal ini bukan berarti bahwa secara fisik fungsi mengunjungi tempat-tempat tertentu, tetapi secara psikologis perpustakaan sebagai tempat rekreasi. Selain itu, fungsi rekreatif berarti bahwa perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang dengan memca buku-buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar, dan lain sebagainya.

### *Pengelolaan Perpustakaan*

Suatu perpustakaan jika ingin memberikan pelayanan yang baik memuaskan kepada para pengunjung maka memerlukan pengelolaan yang baik dan terencana. Pengelolaan yang dilakukan oleh perpustakaan merupakan suatu proses kegiatan dalam

usaha memberikan pelayanan yang baik kepada para pengunjung. Dalam proses unsur tersebut terdapat unsur-unsur yang saling berkaitan satu sama lain.

Untuk mengetahui tentang pengertian dari pengelolaan perpustakaan maka dapat dilihat asal kata dari pengelolaan perpustakaan. Pengelolaan berasal dari kata kelola yang dapat diartikan mengurus atau menjalankan yang kemudian mendapat awalan pe- dan akhiran-an yang dalam kamus besar bahasa Indonesia (1997, hal. 470) diartikan yaitu:

- 1) Proses, cara, perbuatan mengelola;
- 2) Proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain.
- 3) Proses membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi.
- 4) Proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat di pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

#### *Unsur-Unsur Pengelolaan Perpustakaan*

Pengelolaan perpustakaan tidak akan berjalan dengan baik jika salah satu unsur ditinggalkan atau dihilangkan. Unsur-unsur tersebut terdapat pada proses kegiatan pengelolaan yaitu mulai dari pelayanan teknis sampai dengan pelayanan kepada pembaca. Mengenai unsur-unsur pengelolaan perpustakaan banyak para ahli memberikan pendapat yang berbeda tapi diantaranya ada beberapa kesamaan.

Unsur-unsur perpustakaan secara umum antara lain:

#### 1. Koleksi

Koleksi berarti kumpulan, sehingga koleksi pustaka berarti kumpulan buku dan non buku. Koleksi perpustakaan merupakan bahan pustaka yang dihimpun oleh suatu perpustakaan yang disediakan bagi masyarakat yang berminat memanfaatkannya.

Koleksi merupakan faktor terpenting dalam sebuah perpustakaan, pengembangan koleksi sangat penting dilakukan guna dapat memenuhi kebutuhan pengunjung.

Menurut Sutarno (2003, hal. 90) “pengembangan koleksi adalah awal dari pembinaan koleksi perpustakaan, bertujuan agar koleksi tetap sesuai dengan kebutuhan masyarakat pemakai dan jumlah bahan pustaka selalu mencukupi”. Mengenai bahan pustaka ada bermacam-macam bisa ditinjau dari bentuk fisiknya dan dari isinya.

a. Ditinjau dari bentuk fisiknya, bahan-bahan pustaka bisa dibagi menjadi dua kelompok:

- 1) Bahan pustaka berupa buku-buku
- 2) Bahan-bahan pustaka bukan berupa buku seperti surat kabar, majalah, peta globe, piringan hitam.

b. Ditinjau dari isinya, bahan-bahan pustaka dapat dibagi kedalam dua kelompok:

- 1) Bahan-bahan pustaka yang isinya fiksi, atau disebut buku-buku fiksi, seperti novel, komik, cerpen.
- 2) Bahan-bahan pustaka yang isinya nonfiksi seperti kamus, biografi, majalah, surat kabar, buku referensi.

Di dalam mengelola koleksi perpustakaan, terdapat kegiatan pelayanan yang dikelompokkan menjadi dua yaitu:

a) Pelayanan teknis.

Yang dimaksud langsung dengan pelayanan teknis adalah pelayanan yang tidak berhubungan langsung dengan pembaca atau pemakai, melainkan bisa dikatakan berada di belakang layer. Dalam kegiatan ini dari pengadaan sampai dengan pemeliharaannya. Adapun kegiatan dalam pelayanan teknis adalah:

## 1. Pengadaan koleksi perpustakaan

Di dalam pengadaan koleksi perpustakaan ada beberapa langkah yang dapat dilakukakan yaitu:

### a) Inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki

Langkah pertama dalam perencanaan pengadaan bahan pustaka adalah menginventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki oleh perpustakaan. Untuk menginventarisasi bahan-bahan pustaka ini pustakawan bisa berpedoman pada buku-buku yang memuat daftar bahan pustaka yang biasanya diberikan oleh para penerbit.

### b) Inventarisasi bahan-bahan pustaka yang dimiliki

Untuk menginventarisasi bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki pustakawan bisa berpedoman pada buku induk perpustakaan yang didalamnya terdapat jenis, jumlah dan subyek buku.

### c) Analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka

Yang dimaksud dengan bahan-bahan pustaka yang dibutuhkan adalah bahan-bahan pustaka yang seharusnya dimiliki atau tersedia di perpustakaan, tetapi bahan-bahan pustaka tersebut belum dimiliki oleh perpustakaan. Cara yang dapat ditempuh untuk menganalisis bahan-bahan pustaka yang dibutuhkan adalah membandingkan antara inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki dengan hasil inventarisasi bahan-bahan yang sudah dimiliki.

### d) Menetapkan prioritas

Apabila hasil analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka menunjukkan bahwa bahan-bahan pustaka yang dibutuhkan sangat banyak, sementara dana yang ada tidak end cukup, maka perlu dibuatkan prioritas dari seluruh bahan pustaka yang dibutuhkan, sehingga dapat ditetapkan bahan-bahan pustaka mana yang harus segera diusahakan.

e) Menentukan cara pengadaan bahan-bahan pustaka.

Ada beberapa cara yang dapat ditempuh oleh pustakawan untuk memperoleh bahan-bahan pustaka antara lain dengan cara membeli, hadiah atau sumbangan, tukar menukar serta sumbangan.

## 2. Klasifikasi

Klasifikasi adalah suatu proses memilih dan mengelompokkan buku-buku dan bahan pustaka lainnya atas dasar tertentu serta diletakkan secara bersama-sama di suatu tempat. Menurut Basuki (1999, hal. 298) klasifikasi adalah “proses pengelompokan, artinya mengumpulkan benda/entitas yang sama serta memisahkan benda/entitas yang sama serta memisahkan benda/entitas yang tidak sama”. Maka secara umum klasifikasi adalah usaha menata alam pengetahuan ke dalam tata urutan sistematis.

Tujuan klasifikasi secara umum adalah:

- (a) Mempermudah pemakai perpustakaan dalam mencari buku-buku yang sedang diperlukan.
- (b) Mempermudah petugas perpustakaan di dalam mencari buku-buku yang diminta oleh pengunjung.
- (c) Mempermudah petugas perpustakaan dalam mengembalikan buku-buku pada tempatnya.
- (d) Mempermudah petugas perpustakaan dalam menyusun suatu daftar bahan-bahan pustaka berdasarkan klasifikasi.

Ada beberapa sistem klasifikasi dalam perpustakaan antara lain sistem abjad nama pengarang, sistem bahasa, sistem kegunaan buku, sistem penerbit, sistem bentuk fisik, sistem bahasa, sistem subyek (salah satunya DDC). Sistem yang paling sering digunakan oleh perpustakaan di seluruh dunia adalah sistem DDC (*Dewey Decimal Classification*). Pada sistem klasifikasi persepuluhan Dewey meliputi seluruh ilmu pengetahuan manusia yang dapat dibagi ke dalam sepuluh kelas utama yaitu karya

umum, filsafat, agama, ilmu-ilmu sosial, bahasa, ilmu-ilmu murni, ilmu terapan, kesenian/hiburan/olahraga, kesusasteraan, geografi dan sejarah umum. Tiap kelas utama dapat dibagi lagi ke dalam divisi-divisi.

### 3. Katalogisasi

Katalogisasi adalah merupakan proses mengkatalog buku-buku perpustakaan. Sedangkan katalog adalah merupakan suatu daftar-daftar yang berisi keterangan-keterangan yang lengkap dari suatu buku-buku koleksi, dokumen-dokumen atau bahan pustaka lainnya. Keterangan-keterangan yang lengkap yang dimaksud misalnya judul buku, nama pengarang, edisi atau jilid, kota terbit, penerbit, tahun terbit, dan sebagainya. Katalog berfungsi sebagai alat komunikasi dan juga berfungsi sebagai wakil buku. Sebagai alat komunikasi karena berisi informasi-informasi mengenai bahan-bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Berfungsi sebagai wakil buku karena memberikan keterangan lengkap mengenai ciri-ciri buku sehingga dengan melihat katalog maka dapat diperoleh gambaran mengenai buku tersebut.

### 4. Pengaturan buku

Kegiatan dalam pengaturan dan pemeliharaan buku adalah berarti penyusunan dan penyimpanan buku-buku dengan sebaik mungkin sehingga memudahkan penempatan dan pengembaliannya. Walaupun sudah ada kegiatan katalogisasi tetapi jika bahan pustaka tidak diatur dengan baik maka penggunaan katalog kurang bermanfaat karena para pemakai akan kesulitan dalam mencari. Dalam kegiatan pengaturan buku terdiri dari kegiatan-kegiatan:

#### a. Persiapan.

Dalam hal ini buku disiapkan dengan memberi perlengkapan buku yang tujuannya untuk mempermudah pelayan sirkulasi. Perlengkapan buku tersebut adalah label buku, kartu buku beserta katalognya, dan slip tanggal.

#### b. Penyusunan buku.

Setelah buku-buku perpustakaan didaftar atau diinventarisasikan ke dalam buku induk, diklasifikasi, dibuatkan katalog dilengkapi dengan label buku (*call number*), kartu buku beserta kantongnya, slip tanggal dan semuanya telah disampul, maka berarti buku-buku tersebut telah siap disusun dan ditempatkan pada tempat tertentu.

#### 5. Pengawasan dan pemeliharaan bahan pustaka

Pengawasan diperlukan untuk mengawasi agar bahan pustaka tidak hilang dan tidak rusak. Sedangkan pemeliharaan diperlukan agar bahan pustaka tetap dalam keadaan dan kondisi yang baik. Untuk mengawasi dan menjaga kondisi bahan pustaka maka harus diketahui dahulu faktor apa saja yang dapat merusak bahan pustaka. Penyebabnya dapat dibagi menjadi dua yaitu karena faktor intern dan faktor ekstern. Faktor intern merupakan faktor dari dalam bahan pustaka itu sendiri yaitu antara lain: kualitas kertas, tinta, dan lem. Sedangkan faktor ekstern merupakan faktor dari luar yaitu: keadaan fisis/alam (udara, sinar matahari, dan debu), keadaan biologis (jamur, kartu, buku, dan rayap ngengat) dan manusia. Kegiatan pemeliharaan dapat dilakukan antara lain: dengan pengaturan gedung dan ruang yang memiliki sirkulasi udara yang baik dan sinar matahari yang cukup. Untuk penyebab biologis dapat dilakukan dengan pemberian obat serangga atau kapur barus. Untuk pencegahan kerusakan yang disebabkan oleh manusia maka dapat dilakukan dengan kegiatan antara lain: pembuatan peringatan untuk tidak mencoret atau merobek buku dengan disertai sanksi jika mereka melakukannya, untuk mencegah kehilangan buku maka dapat diterapkan prosedur peminjaman yang tegas yaitu tanpa kartu anggota maka tidak dapat meminjam dan peraturan untuk tidak membawa tas kedalam ruang koleksi.

Jika sudah dilakukan kegiatan pemeliharaan tetapi bahan pustaka tetap rusak maka perlu dilakukan kegiatan-kegiatan perawatan yaitu kegiatan untuk memperbaiki bahan pustaka agar tidak terjadi kerusakan yang lebih parah sehingga masih tetap bisa

digunakan. Kegiatan perawatan antara lain: menempel bahan pustaka yang sobek, memberi sampul baru jika sampul buku rusak atau hilang.

#### 6. Pelayanan pemakai

Pelayanan pemakai atau biasa juga disebut dengan pelayanan pembaca adalah kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan dalam menggunakan buku-buku dan bahan pustaka lainnya. Pelayanan pembaca terdiri dari dua jenis yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.

#### 7. Pelayanan sirkulasi

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku atau bahan pustaka pada perpustakaan.

(a) Peminjaman buku, dalam peminjaman buku di perpustakaan terdapat dua sistem yaitu sistem terbuka (*open acces system*) dan sistem tertutup (*closed acces system*).

Pada sistem terbuka para pengunjung diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku atau bahan pustaka yang dibutuhkannya. Sedangkan pada sistem tertutup para pengunjung tidak diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dibutuhkannya, jadi hanya petugas yang bisa mengambil dan mencarikannya.

(b) Pengembalian buku, pada pengembalian buku untuk sistem terbuka dan sistem tertutup memiliki tata cara pengembalian yang sama yaitu dikembalikan pada bagian sirkulasi pengembalian. Walaupun tata cara pengembalian sama tetapi untuk peraturan pengembalian pada tiap-tiap perpustakaan berbeda-beda yaitu mengenai jangka waktu ataupun denda yang dikenakan bila terhambat mengembalikan.

#### 8. Pelayanan referensi

Pelayanan referensi adalah pemberian bantuan secara langsung dan bersifat lebih personal oleh perpustakaan kepada masyarakat yang dilayaninnya yang sedang mencari

atau membutuhkan keterangan-keterangan tertentu. Pelayanan referensi berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan pemberian bantuan kepada pengunjung.

(a) Pelayanan informasi.

Pelayanan informasi adalah pelayanan yang ditujukan untuk memberikan informasi kepada para pengunjung perpustakaan yang membutuhkan keterangan mengenai bahan pustaka tertentu yang tidak mungkin dapat dilayani oleh bagian sirkulasi. Dalam pelayanan informasi, faktor yang terpenting adalah kelengkapan koleksi dan faktor kemampuan petugas. Kelengkapan koleksi berpengaruh terhadap pelayanan informasi karena petugas tidak akan dapat memberikan informasi yang memadai jika bahan pustakanya juga akan dapat memberikan informasi yang memadai jika bahan pustakanya juga tidak memadai. Kemudian faktor kedua yaitu kemampuan petugas referensi (*reference librarian*) harus memiliki pengetahuan yang luas dan mendalam mengenai pengetahuan yang terdapat pada bahan pustaka sehingga ia akan mampu memberikan informasi mengenai pengetahuan yang terdapat pada bahan pustaka sehingga ia akan mampu memberikan informasi mengenai bahan-bahan pustaka tertentu yang dibutuhkan oleh pengunjung sekaligus dapat mencari alternative bahan pustaka lainnya yang masih ada hubungan dengan informasi yang dibutuhkan oleh pengunjung tersebut.

(b) Pelayanan pemberian bantuan/bimbingan kepada pembaca.

Pelayanan pemberian bantuan/bimbingan kepada pembaca (*Readers Advisory Work*) pada tiap-tiap perpustakaan jenisnya berbeda-beda tergantung pada kebijaksanaan yang ada pada perpustakaan tersebut. Contoh dari pelayanan ini adalah pembuatan label-label yang dapat menunjukkan kepada pengunjung mengenai penggolongan bidang-bidang ilmu, membantu para pembaca, dalam memperluas minat baca, mengadakan pameran buku baru, mengadakan perkumpulan membaca dan diskusi.

9. Pustakawan

Pengertian pustakawan menurut Ikatan Pustakawan Indonesia seperti dikutip oleh Sulistyio Basuki (1994, hal. 221) adalah “seorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang dimilikinya melalui pendidikan”, Tinggi rendahnya kualitas sumber daya manusia (SDM) dalam perpustakaan utamanya seorang pustakawan, dapat meningkatkan atau menurunkan citra perpustakaan di mata masyarakat. Apabila perpustakaan dikelola oleh SDM yang kurang termotivasi lama kelamaan akan ditinggalkan oleh pemakai atau pengunjungnya. Oleh karena itu SDM yang ideal yang dibutuhkan oleh perpustakaan adalah SDM yang benar-benar memiliki greget dalam menjalankan profesinya.

Pustakawan adalah unsur terpenting yang menggerakkan unsur-unsur lain dalam rangka pencapaian tujuan. Di dalam pengelolaan membutuhkan tenaga pustakawan yang cukup baik. Secara kualitas maupun kuantitas. Semua layanan yang dilakukan serta sikap pustakawan yang memegang peranan sangat penting atas keberhasilan suatu perpustakaan.

Pustakawan sebagai motor penggerak perpustakaan senantiasa dituntut untuk meningkatkan kemampuan diri serta pengabdianya untuk meningkatkan peran sertanya dalam rangka mencapai tujuan yang diharapkan perpustakaan. Perpustakaan dan pustakawan tidak dapat dipisahkan karena tanpa pustakawan perpustakaan tidak dapat melakukan aktivitasnya. Tidak semua tenaga kerja yang ada di perpustakaan disebut sebagai pustakawan, karena hanya orang yang memiliki keahlian dan pendidikan di bidang perpustakaan serta mengabdikan dirinya pada perpustakaan yang bisa disebut sebagai pustakawan, sedangkan orang yang sifatnya hanya membantu disebut sebagai pegawai perpustakaan.

Pelayanan yang diberikan oleh pustakawan dapat berpengaruh terhadap pengunjung perpustakaan, dengan pelayanan yang baik maka para pengunjung atau

pemakai perpustakaan akan merasa betah berada di perpustakaan dan akan senang memanfaatkan perpustakaan. Pelayanan yang baik adalah pelayanan yang dapat memberikan kepuasan kepada para pengunjung perpustakaan yaitu para pengunjung tidak perlu menunggu lama untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan serta informasi yang didapatkan sesuai dengan yang diinginkan. Untuk dapat memberikan pelayanan yang baik maka pustakawan juga harus selalu melaksanakan tugasnya, dan juga harus menghayati aspek-aspek profesional, kepribadian dan perilaku terpuji. Pembinaan terhadap profesionalisme Sumber Daya Manusia yaitu pegawai atau pustakawan sangatlah penting dilakukan guna mencapai keberhasilan dalam memberikan pelayanan yang memuaskan kepada pengunjung.

Menurut Sutarno 2003, hal. 94), pembinaan terhadap sumber daya manusia tersebut dapat dilakukan dengan:

- a) Mengikuti pendidikan formal.
- b) Mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- c) Mengadakan pelatihan dalam jawaban (*on the job training*) dan melakukan pelatihan di luar jabatan (*off the job training*) serta magang.
- d) Mengikuti seminar, loka karya, “*workshop*”, dan sejenisnya.
- e) Melakukan pembinaan rohani dan peningkatan iman dan taqwa sesuai dengan agama dan kepercayaannya masing-masing.
- f) Melakukan pembinaan kesejahteraan.
- g) Melakukan pembinaan karier dan promosi jabatan secara teratur.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa guna meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan dapat dilakukan dengan pembinaan pegawai tau sumber daya

manusia yang ada yaitu dengan mengikuti pendidikan, pelatihan, seminar, pembinaan rohani, karier dan kesejahteraan para pegawai.

#### 10. Fasilitas

Fasilitas perpustakaan terdiri atas gedung/ruang, peralatan dan perabotan untuk mengelolah, menempatkan, dan menggunakan koleksi. Untuk perpustakaan umum termasuk juga didalamnya sarana untuk perpustakaan keliling.

##### a) Gedung/ruang perpustakaan.

Gedung atau ruang pada tiap-tiap perpustakaan memiliki luas dan bentuk yang berbeda-beda. Untuk bentuk perpustakaan tidak mengutamakan kemegahan tetapi lebih mementingkan pengaturan gedung/ruang perpustakaan yang dapat menjamin fungsi perpustakaan dapat berjalan lancar.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada saat mendirikan perpustakaan yaitu:

- 1) Tersedianya gedung dan ruangan yang memadai, sehingga semua pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik.
- 2) Gedung dan ruangan yang menarik dan menjadi kebangsaan masyarakat disekelilingnya.
- 3) Semua ruangan termanfaatkan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- 4) tercipta suasana bekerja yang enak, nyaman, bersih dan sejuk (berpendingin AV).
- 5) Ruangan terasa longgar, tidak sempit/sumpeg.
- 6) Adanya mekanisme dan alur kerja yang sistematis, sinkron dan saling berkaitan satu sama lainnya.
- 7) terciptanya suasana membaca/belajar yang tenang, dan tidak gaduh.
- 8) Tersedia ruang diskusi/ pertemuan, baik bagi kepentingan pengelolaan perpustakaan maupun anggota dan pengunjung perpustakaan.
- 9) Adanya lingkungan yang tertib dan teratur.

- 10) Ada tempat parkir kendaraan, kantin dan lain sebagainya.
- 11) Ada tempat kemungkinan pengembangan ke masa depan.
- 12) Adanya akses dan kemudahan transportasi untuk masyarakat.
- 13) Berada di lokasi yang strategis dan bebas banjir serta mudah dikenal masyarakat.

#### 11. Peralatan dan perlengkapan

Peralatan perpustakaan ada yang habis pakai ada juga yang tahan lama. Untuk yang habis pakai contohnya: pensil, bolpoin, kertas, dan yang lainnya. Sedangkan untuk yang tahan lama contohnya adalah: rak buku, meja, kursi, almari dan lain sebagainya.

#### 12. Pemakai

Yang berhak memakai perpustakaan umum adalah semua masyarakat dalam wilayah tertentu tanpa mengenal batas usia, golongan, agama dan lain sebagainya. Pemakai perpustakaan yang beragam menjadi tantangan tersendiri bagi perpustakaan umum dalam mengambil kebijakan-kebijakan yang tentu saja berbeda dengan jenis perpustakaan lain. Pada saat ini jumlah masyarakat yang berjunjung ke perpustakaan masih relatif sedikit, hal ini dipengaruhi oleh beberapa hal antara lain yaitu:

- a) Kurangnya pengetahuan mereka tentang fungsi perpustakaan
- b) Pelayanan para pustakawan yang kurang baik.
- c) Sikap pustakawan yang jurang ramah.
- d) Prosedur perpustakaan yang berbelit-belit.
- e) Koleksi perpustakaan yang kurang lengkap.
- f) Gedung dan ruang perpustakaan yang pengaturannya kurang nyaman.

Untuk dapat menarik minat masyarakat maka perpustakaan dapat melakukan kegiatan pemasyarakatan ataupun promosi kepada masyarakat. Menurut Sutarno (2003, hal. 103), pemasyarakatan perpustakaan mempunyai beberapa sasaran yaitu: (1)

menginformasikan atau memberitahukan supaya tahu atau kenal, (2) mengingatkan supaya ingat, (3) menarik perhatian supaya tertarik, dan (4) menumbuhkan minat supaya tergugah keinginannya. Selain itu perpustakaan juga harus berusaha memperbaiki kekurangan-kekurangannya yang ada sesuai dengan kemampuannya. Pustakawan bisa memuaskan para pemakai jika para pustakawan berusaha setiap saat untuk memberikan pelayanan yang baik kepada pengunjung sesuai dengan apa yang mereka butuhkan.

### **Peranan Perpustakaan**

Setiap perpustakaan yang dibangun akan mempunyai makna apabila dapat menjalankan peranannya dengan sebaik-baiknya dengan sebaik-baiknya tak terkecuali perpustakaan sekolah. Peranan tersebut berhubungan dengan keberadaan, tugas dan fungsi perpustakaan. Menurut Subroto (1997, hal. 53-58) peranan yang dapat dijalankan oleh perpustakaan antara lain adalah:

1. Secara umum perpustakaan merupakan sumber informasi, pendidikan, penelitian, preservasi dan pelestari khasanah budaya bangsa serta tempat rekreasi yang sehat, murah dan bermanfaat.
2. Perpustakaan merupakan media atau jembatan yang berfungsi menghubungkan antara sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang terkandung di dalam koleksi perpustakaan dengan para pemakainya (santri-santrinya)
3. Perpustakaan mempunyai peranan sebagai sarana untuk mejalin dan mengembangkan komunikasi antara sesama pemakai, dan antara penyelenggara perpustakaan dengan masyarakat sekitar pesantren yang dilayani.
4. Perpustakaan dapat pula berperan sebagai lembaga untuk mengembangkan minat baca, kegemaran membaca, kebiasaan membaca, dan budaya baca, melalui penyedia berbagai bahan bacaan yang sesuai dengan keinginan dan kebutuhan para

santri. Oleh karena itu apabila tidak ada perpustakaan, atau perpustakaan yang ada kurang berperan dengan baik, mungkin anggota perpustakaan yang ada kurang berperan dengan baik, mungkin anggota masyarakat/ santri yang baru belajar membaca, dapat berkurang secara perlahan-lahan dan hilang semangatnya.

5. Perpustakaan dapat berperan aktif sebagai fasilitator, mediator, dan motivator bagi mereka yang ingin mencari, memanfaatkan, dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan pengalamannya.
6. Perpustakaan merupakan agen perubahan, agen pembangunan, dan agen kebudayaan umat manusia. Sebab berbagai penemuan, sejarah, pemikiran, dan ilmu pengetahuan yang telah ditemukan pada masa yang lalu, yang direkam dalam bentuk tulisan atau bentuk tertentu yang disimpan direkam dalam bentuk tulisan atau bentuk tertentu yang disimpan di perpustakaan. Koleksi tersebut dapat dipelajari, diteliti, dikaji, dan dikembangkan oleh generasi sekarang, dan kemudian dipergunakan sebagai landasan penuntun untuk merencanakan masa depan yang lebih baik.
7. Perpustakaan berperan sebagai lembaga pendidikan nonformal bagi anggota masyarakat/ santri dan pengunjung perpustakaan. Mereka dapat belajar secara mandiri (*otodidak*), melakukan penelitian, menggali, memanfaatkan dan mengembangkan sumber informasi dan ilmu pengetahuan.
8. Petugas perpustakaan dapat berperan sebagai pembimbing dan memberikan konsultasi kepada pemakai atau melakukan pendidikan pemakai (*users education*), dan pembinaan serta menanamkan pemahaman tentang pentingnya perpustakaan bagi orang banyak (para santri).
9. Perpustakaan berperan dalam menghimpun dan melestarikan koleksi bahan pustaka agar tetap dalam keadaan baik semua hasil karya umat manusia yang tak ternilai harganya.

10. Perpustakaan dapat berperan sebagai ukuran (barometer) atas kemajuan masyarakat dilihat dari intensitas kunjungan dan pemakaian perpustakaan. Sebab masyarakat yang sudah maju dapat ditandai dengan adanya perpustakaan yang sudah maju pula, sebaliknya masyarakat yang sedang berkembang biasanya belum memiliki perpustakaan yang memadai dan representative.

Melihat urgennya peranan perpustakaan, maka secara langsung perpustakaan akan sangat mendukung bila peranan tersebut diikuti oleh para guru di sekolah untuk mengarahkan para murid membiasakan mengunjungi perpustakaan dalam menyelesaikan tugas-tugas maupun saat proses belajar mengajar berlangsung. Secara tidak langsung, perpustakaan yang memiliki peran strategis tersebut bila telah dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya, dapat ikut berperan dalam mengurangi dan mencegah kenakalan remaja seperti tawuran, penyalahgunaan obat-obat terlarang, dan tidak indisciplinier.

### **Komponen-Komponen Perpustakaan Sekolah**

Komponen-komponen perpustakaan sekolah adalah unsur-unsur yang harus ada pada perpustakaan sehingga keberadaannya dapat mendukung fungsi perpustakaan secara menyeluruh. Dilihat dari fungsinya, maka komponen-komponen perpustakaan sekolah sangat penting diadakan agar perpustakaan benar-benar dapat meningkatkan kualitas pendidikan, komponen-komponen perpustakaan tersebut antara lain adalah sebagai berikut:

1. Perangkat keras (*hardware*) termasuk gedung perpustakaan, meja, rak buku dan lain-lain.
2. Perangkat lunak (*software*)
3. Data kepastakaan
4. Manual/ Prosedur penjelasan

5. Pengguna jasa perpustakaan (user)
6. Koleksi buku dan bahan-bahan lain yang mendukung
7. SDM pustakawan dan tenaga administrasi yang professional
8. Jenis dan bentuk layanan
9. Cakupan pengguna (komunitas pengguna)

### **Pengelolaan Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan sekolah merupakan bagian penting dari komponen pendidikan yang tidak dapat dipisahkan keberadaannya dari lingkungan sekolah. Sebagai salah satu sarana pendidikan, perpustakaan sekolah berfungsi sebagai penunjang belajar bagi para siswa/ siswi juga membantu siswa dan guru dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Perpustakaan sekolah harus memungkinkan para guru dan siswa memperoleh kesempatan untuk memperluas dan menambah pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang diperlukan dalam proses belajar dan mengajar.

Keberadaan perpustakaan selama ini belum mendapat perhatian di beberapa sekolah diposisikan sebagai pelengkap saja, setiap pergantian kurikulum para guru mendapat penataran manajemen sekolah. Tetapi nasib perpustakaannya jarang dipikirkan. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pada bab I pasal I ayat 23 disebutkan bahwa “Sumber daya pendidikan adalah segala sesuatu yang digunakan dalam penyelenggaraan pendidikan yang meliputi tenaga pendidikan, masyarakat, dana, sarana dan prasarana”, tidak disebutkan dengan jelas komponen apa saja yang dimaksud dengan sarana dan prasarana.

Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional (UU No. 2 tahun 1989 pasal 35), dijelaskan bahwa setiap satuan pendidikan baik yang menyediakan sumber belajar. Pada

penjelasan pasal tersebut diterangkan bahwa salah satu sumber belajar adalah perpustakaan.

Perpustakaan sering dikatakan sebagai jantungnya sebuah lembaga pendidikan, baik di pendidikan tinggi, sekolah, madrasah. Perpustakaan sebagai salah satu perangkat penyelenggara pendidikan yang berdaya upaya ikut serta mengemban misi induk. Keberadaan perpustakaan harus sejalan dengan badan induknya yaitu lembaga pendidikan sekolah, madrasah, dan pesantren.

Pengelolaan perpustakaan ini meliputi beberapa aspek yaitu, perencanaan (*planning*), Pengorganisasian (*organizing*), dan Evaluasi (*evaluating*).

#### *Perencanaan*

Perencanaan merupakan titik awal kegiatan perpustakaan sekolah dan harus disusun oleh perpustakaan. Perencanaan berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, dan memberi kerangka pemersatu dan membantu memperkirakan peluang. Dalam penyusunan perencanaan hendaknya, kapan pelaksanaannya dan siapa yang bertanggung jawab dan berapa anggaran yang diperlukan. Dengan demikian perencanaan itu merupakan langkah yang mendasar sebagai langkah awal dalam perencanaan perpustakaan sekolah adalah penetapan *Visi, Misi, Tujuan*, identifikasi kekuatan dan kelemahan dan memahami peluang dan ancaman.

Visi merupakan suatu pikiran atau gagasan yang melampaui keadaan sekarang. Keadaan yang diinginkan itu belum pernah terwujud selama ini. Penetapan visi penting dalam pengembangan perpustakaan sekolah sebab visi memiliki fungsi untuk memperjelas arah yang akan dituju oleh perpustakaan sekolah. Visi sesuatu hal yang ideal yang akan dicapai oleh perpustakaan sekolah, maka dalam penetapan visi hendaknya mudah di pahami.

Misi merupakan penjabaran visi dan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat di ukur, dirasakan, dilihat, didengar atau dapat dibuktikan karena bersifat kasat mata. Penyusunan misi biasanya dalam bentuk kata kerja untuk merealisasikan visi. Contoh dari misi adalah menciptakan gemar membaca di kalangan guru, siswa dan karyawan, menyediakan bahan informasi untuk mendukung proses belajar mengajar. Dalam pengelolaan perpustakaan, perencanaan pengelolaan anggaran perlu mendapatkan perhatian yang serius. Suryana mengatakan, yang perlu diperhatikan dalam perencanaan keuangan ialah bahwa penggunaan uang lebih dititikberatkan pada belanja buku untuk melengkapi koleksi dasar. Bila koleksi dasar telah terpenuhi, baru direncanakan pembelian bahan lainnya (Suryana 1977, hal. 99).

Perencanaan adalah proses menentukan arah yang akan ditempuh dan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Hal yang perlu dilakukan dalam perencanaan adalah jenis kegiatan, waktu yang dibutuhkan, dan cara untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan (Kasmir dan Jakfar 2005, hal. 246).

Berdasarkan pendapat tersebut, perencanaan perpustakaan sekolah diimplementasikan dalam bentuk program perpustakaan. Lebih jelasnya program perpustakaan meliputi sebagai berikut.

1. Menyusun Sistem Katalog

Sistem katalog, berfungsi untuk membantu menemukan lokasi bahan pustaka yang diperlukan. Katalog ditulis berdasarkan abjad yang diletakkan dalam laci katalog, buku katalog, mikro film, dan dalam program komputer sehingga memudahkan pengunjung menemukan buku sumber secara cepat dan tepat (Mulyasa, 2009:158).

2. Merencanakan Bahan-Bahan Referensi

Bahan-bahan referensi menyediakan informasi khusus yang disusun berdasarkan bidang studi. Pada lokasi bahan-bahan referensi yang baik, dapat ditemukan buku-buku referensi dalam bidang hukum olahraga dan statistik (Mulyasa, 2009:158).

### 3. Menyediakan Pelayanan Perpustakaan yang Nyaman

Perpustakaan yang nyaman, informasi/ pengetahuan yang dimilikinya sahih dan nyaman digunakan akan lebih banyak dikunjungi dibanding dengan perpustakaan yang pengap (Sudarsono, 2009:314).

### 4. Melayani Pengunjung

Kegiatan yang paling penting di perpustakaan adalah memberikan layanan kepada pemakai atau pengguna perpustakaan (Sopiatin 2010, hal. 83). Pelayanan dapat dilakukan secara langsung dan tidak langsung. Yang dimaksud dengan pelayanan tidak langsung merupakan kerja pengorganisasian secara teratur untuk mencatat, mengklasifikasikan, mengkatalog, memproses bahan pustaka, serta menyusun semua bahan, baik yang masuk maupun yang ada. Pelayanan tidak langsung disebut juga sebagai pelayanan teknis, artinya petugas tidak langsung berhadapan dengan pemakai. Sedangkan pelayanan langsung merupakan kerja penyampaian segala fasilitas perpustakaan kepada pengunjung dengan efektif dan efisien. Pada pelayanan langsung, petugas perpustakaan berhadapan langsung dengan pengunjung, contohnya pelayanan pembaca (meliputi pelayanan referensi, pelayanan sirkulasi, pelayanan informasi (Sopiatin, 2010:84).

### 5. Mengatur Keuangan

Selain aspek keuangan Bafadol mengatakan, aspek perencanaan lain atas bahan-bahan pustaka yang harus diperhatikan:

- a. Pentingnya inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki
- b. Inventarisasi bahan-bahan pustaka yang dimiliki
- c. Analisis bahan-bahan pustaka yang dibutuhkan
- d. Menentukan kebutuhan prioritas buku-buku yang akan diadakan (Bafadol 2001, hal 175).

### *Pengorganisasian*

Perpustakaan sekolah sebagai organisasi perlu adanya langkah-langkah pengorganisasian. Pengaturan langkah ini penting agar tidak terjadi tindih dalam pelaksanaan tugas. Proses pengorganisasian perpustakaan sekolah akan berjalan apabila memperhatikan prinsip-prinsip organisasi sebagai landasan. Dalam pelaksanaan tugas-tugas perpustakaan sekolah diperlukan adanya pembagian kerja ini akan berjalan baik apabila terdapat struktur organisasi perpustakaan sekolah yang jelas. Struktur organisasi merupakan mekanisme formal untuk pengelolaan dengan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda.

Pada setiap perpustakaan dikelola oleh pengelola perpustakaan yang memiliki pengetahuan dan kecakapan di bidang perpustakaan. Secara organisasi memiliki tugas dan tanggung jawab yang telah diatur oleh pejabat yang berwenang. Pejabat yang berwenang pada perpustakaan sekolah dan yang menunjuk pengelola perpustakaan adalah kepala sekolah (Bafadol 2001, hal. 175).

Klasifikasi kompetensi petugas pengelola perpustakaan yang dapat ditunjuk adalah sebagai berikut:

1. Memiliki pengetahuan tentang kepustakaan
2. Memiliki pengetahuan di bidang pendidikan formal yang persyaratkan
3. Memiliki minat yang kuat terhadap penyelenggaraan perpustakaan
4. Memiliki tipikal pekerja, tekun dan teliti dalam melaksanakan tugas-tugasnya
5. Memiliki keterampilan mengelola perpustakaan sekolah (Bafadal 2001, hal. 76).

Pengelolaan perpustakaan sekolah meliputi kegiatan pengelolaan yang mendukung ketertiban dan akurasi administrasi perpustakaan. Sutarno NS (2004, hal. 48) menentukan, bahwa pengelolaan perpustakaan meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Inventarisasi

Yaitu kegiatan mengidentifikasi sarana-prasarana yang dimiliki perpustakaan untuk mengatur faktor pendukung yang kuat dan yang lemah terhadap keberadaan perpustakaan.

## 2. Katalogisasi

Yaitu kegiatan pembukuan atas buku-buku yang ada di perpustakaan untuk mengetahui jenis buku dan ketersediaan buku yang dimiliki oleh perpustakaan.

## 3. Klasifikasi

Yaitu kegiatan memilah-milah buku-buku yang ada untuk di pisahkan menurut judul dan pengarang buku agar mempermudah peletakan maupun ketersediaan buku pada perpustakaan.

## 4. Paska katalogisasi

Paska katalogisasi adalah masa dimana buku-buku yang telah diinventarisasi, katalogisasi dan diklasifikasi untuk kemudian disusun sesuai dengan tepat dan kelompok masing-masing buku berdasarkan keilmuan.

Pada prinsipnya sebuah perpustakaan mempunyai tiga kegiatan utama yaitu: (1) menghimpun, (2) memelihara, (3) memberdayakan semua koleksi bahan pustaka.

Selanjutnya fungsi-fungsi perpustakaan dapat dirinci sebagai berikut:

1. Pengadaan bahan pustaka, meliputi kegiatan: (a) menghimpun/mengumpulkan, (b) membeli, (c) menerima sumbangan/ bantuan, (d) tukar-menukar, (e) menggandakan, (f) menerbitkan, (g) kerja sama koleksi.
2. Pengelolaan mencakup: (a) registrasi, (b) pengecapan, (c) katalogisasi, (d) klasifikasi, (e) pengetikan kartu buku, (f) pengetikan kartu katalog, (g) pembuatan nomor barcode (sistem computer), (h) pembuatan perlengkapan buku (tabel, slip buku, slip tanggal, sampul, dll)., (i) pembuatan lembar kerja, (j) penjajaran kartu (file), (k) penyusunan koleksi pada tempat tertentu (rak buku, majalah, Koran, lemari/laci dll), (l) pemasukan data (data entry).

3. Layanan, meliputi kegiatan: (a) sirkulasi (peminjaman/pengembalian), (b) keanggotaan, (c) referensi, (d) bimbingan dan penyuluhan kepada pemakai, (e) layanan pembaca, (f) layanan unit perpustakaan keliling (perpustakaan umum)/ layanan eksistensi, (g) penelitian, (h) layanan lain yang mungkin dilakukan, (i) pendidikan pemakai.
4. Pemasyarakatan/ sosialisasi meliputi: (a) publikasi, (b) promosi, (c) mengundang tokoh, pakar, figure publik, (d) dan lain-lain.
5. Kerjasama layanan antar perpustakaan mencakup kegiatan; (a) pengelolaan, (b) katalog induk, (c) pembinaan dan pengembangan profesi, (d) system jejaring/ jaringan.
6. Untuk perpustakaan tertentu, dikembangkan fungsi: (a) penyusunan dan penerbitan bibliografi (b) abstrak, (c) indeks, (d) kumpulan karangan ilmiah (makalah, skripsi, tesis, disertasi dll), (e) artikel, kliping, (f) dan lain-lain.
7. Pengembangan Sumber Daya Manusia, mencakup: (a) seminar, loka karya, pendidikan dan pelatihan, (b) program pendidikan formal, (c) keanggotaan organisasi profesi, (d) dan lain-lain.
8. Pembinaan dan Pengembangan Organisasi: (a) penelitian dan pengembangan, (b) pengelolaan/ manajemen perpustakaan, (c) studi banding, (d) menjalin mitra kerja, (e) dan lain-lain.
9. Melakukan upaya preservasi koleksi antara lain: (a) melihara bahan pustaka, (b) merawat bahan pustaka, (c) melakukan penyiangan, (d) melakukan fumigasi, (e) menjaga temperature/ suhu agar stabil, (f) mengatur ventilasi udara, (g) menjaga koleksi supaya tetap baik, (h) menjaga kebersihan perpustakaan, (i) dan lain-lain.
10. Membuat peraturan/ tata tertib meliputi: (a) jadwal layanan, (b) persyaratan anggota, (c) peminjaman/ pengembalian, (d) penghargaan dan sanksi, (e) apa yang

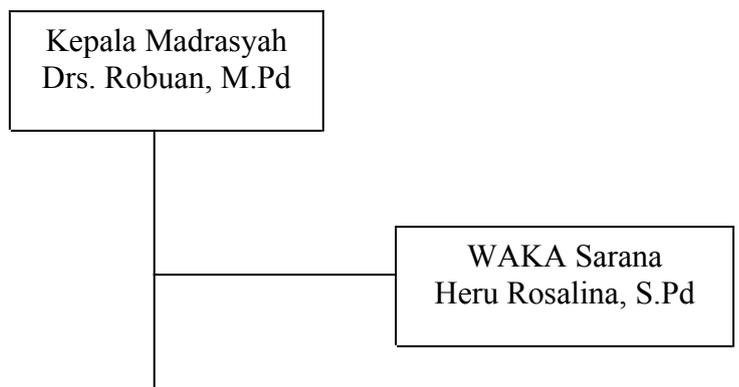
boleh dan tidak boleh dilakukan oleh pengunjung dalam perpustakaan, (f) suasana tertib di perpustakaan.

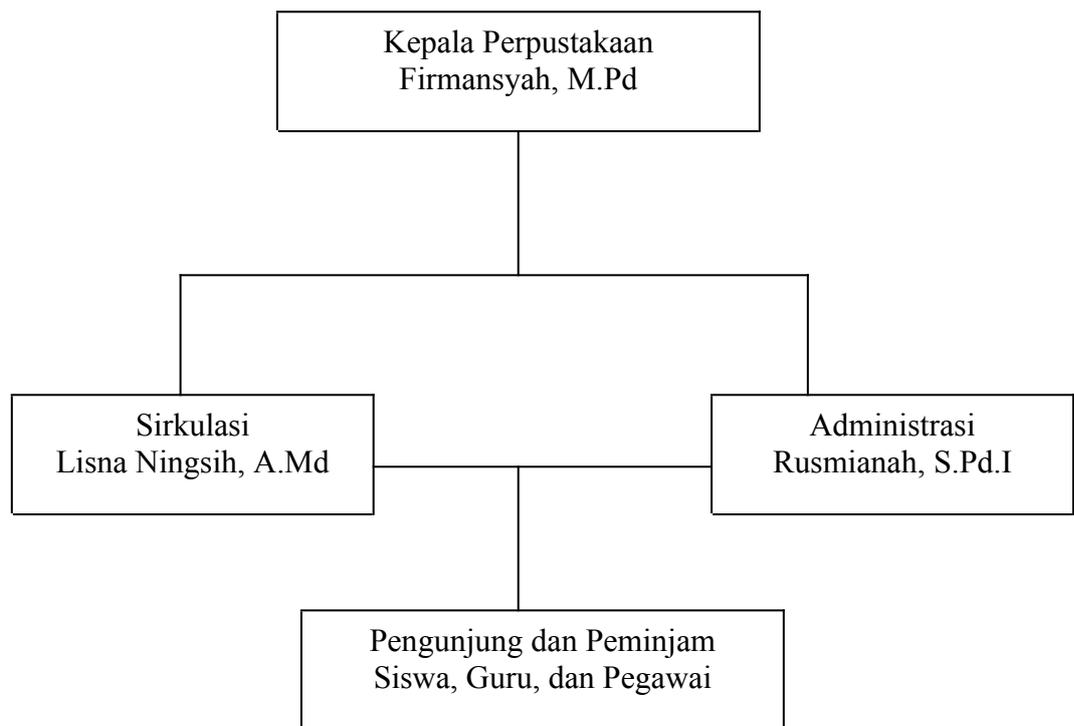
- 11. Penerapan dan pemanfaatan teknologi informasi untuk: (a) seleksi dan pengelolaan koleksi, (b) pengelolaan, (c) layanan, (d) penelusuran, (e) akses informasi, (f) jaringan, (g) komunikasi dan kerja sama, (h) promosi dan publikasi, (i) sosialisasi, promosi, dan publikasi.
- 12. Menciptakan dan mengembangkan iklim di perpustakaan agar (a) masyarakat tahu tentang arti, kegunaan, kegiatan perpustakaan, (b) masyarakat tertarik, berminat, tergugah untuk ke perpustakaan, (d) pengunjung merasakan dilayani dengan baik dan memuaskan, (e) merasa nyaman (betah/ tahun) di perpustakaan, (f) ingin sering kembali ke perpustakaan, (g) merasa mendapatkan perhatian, bimbingan atau bantuan oleh petugas perpustakaan, (h) merasa mendapatkan sesuatu yang menyenangkan, (i) memperoleh sesuatu yang berguna bagi dirinya (Bafadal 2001, hal. 73-76).

*Pengorganisasian Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Muara Enim*

Pengorganisasian perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) merupakan pembagian tugas dalam pengelolaan perpustakaan. Pengorganisasian bertujuan untuk memudahkan melaksanakan tugas perpustakaan. Di Madrasah Aliyah Negeri (MAN), pengorganisasian perpustakaan dapat dilihat dari struktur organisasi di bawah ini.

Gambar 2.1  
Struktur Organisasi Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Muara Enim





Sumber: Dokumentasi Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Muara Enim, 2013/2014

### *Evaluasi*

Bagian lain dari organisasi perpustakaan adalah evaluasi. Evaluasi merupakan bagian yang terpisahkan dari perencanaan dan pelaksanaan. Tujuan adanya evaluasi ini adalah:

1. Untuk mengetahui efisiensi dan efektivitas perpustakaan dalam menunjang pelaksanaan kurikulum sekolah
2. Untuk mengetahui kekurangan-kekurangan pelayanan dan menentukan langkah-langkah perbaikan untuk program kerja selanjutnya
3. Untuk mengetahui jumlah pengunjung dan peminjam, serta buku-buku apa saja yang diminati pengunjung dan banyak yang digunakan
4. Untuk memisahkan bahan-bahan pustaka yang tidak sesuai dengan kurikulum
5. Menggunakan program pelayanan tahun berikutnya (Suryana 1997, hal. 103).

### **Pelayanan Perpustakaan**

Pelayanan perpustakaan adalah kegiatan yang menyangkut masalah teknis di lapangan yang dilakukan dengan mengadakan interaksi baik secara langsung maupun tidak langsung antara pengelola terhadap pengguna jasa perpustakaan. Sebelum terjadi pelayanan, terdapat syarat-syarat tertentu yang harus dipenuhi oleh pengguna jasa perpustakaan. Hal ini dilakukan untuk menjaga ketertiban administrasi sekaligus untuk mengetahui kredibilitas perpustakaan secara umum.

Hal-hal yang berkaitan dengan masalah pelayanan dijelaskan sebagai berikut:

#### 1. Peraturan Perpustakaan

Untuk menertibkan kegiatan pelayanan perpustakaan diperlukan suatu aturan yang jelas sehingga dapat diminimalisir hal-hal yang akan berpotensi menimbulkan kerugian, baik di pihak pengguna jasa layanan perpustakaan maupun di pihak pengelola perpustakaan. Syarat-syarat anggota perpustakaan tersebut berdasarkan Departemen Agama (2001, hal.123) meliputi:

- a. Syarat umum menjadi anggota
- b. Syarat khusus menjadi anggota
- c. Syarat peminjaman
- d. Hak dan kewajiban anggota
- e. Jumlah buku yang dapat dipinjam dan masa peminjam
- f. Kewajiban dan sanksi

#### 2. Sistem Pelayanan Peminjam

Layanan sirkulasi adalah kegiatan melayani pemakaian jasa perpustakaan dalam pemesanan, peminjaman, dan pengembalian bahan beserta penyelesaian administrasinya. Bahan pustaka yang boleh dan dapat di pinjam dibaca di luar perpustakaan pada umumnya adalah koleksi umum atau non referensi (Sutarno 2004, hal. 73).

##### 1) Peminjaman buku

- (a) Sistem terbuka (*open access system*) anggota perpustakaan yang akan meminjam buku yang dikehendaki langsung bila memilih/ mencari bukunya pada rak-rak buku, kemudian menyerahkan kepada petugas untuk diproseskan peminjamannya.
- (b) Sistem tertutup (*close access*), anggota perpustakaan yang akan meminjam buku yang dikehendaki harus memilih/ mencari lewat kartu-kartu katalog dan kemudian bukunya dicarikan/ diambilkan oleh petugas perpustakaan pada rak-rak buku.

## 2) Pengembalian buku

Merupakan kelanjutan dari pelayanan peminjam buku baik yang menggunakan sistem tertutup (*close access*) maupun sistem terbuka (*open access*), tata caranya adalah: Jika batas waktu peminjaman sudah habis, anggota wajib mengembalikan kepada petugas perpustakaan. Petugas perpustakaan memeriksa tanggal pengembalian dan memeriksa buku, apakah ada kerusakan/ tidak. Jika anggota perpustakaan ingin memperpanjang masa pinjaman, maka caranya sama saat akan meminjam. Jika buku yang dipinjam hilang/ rusak, maka anggota wajib menggantinya (Sumardji 1984, hal. 84).

## 3) Statistik pengunjung / peminjam.

Dengan membuat statistik pengunjung dan peminjam untuk mengetahui seberapa jauh pelayanan perpustakaan, seperti berapa jumlah pengunjung pada tiap harinya, bulannya atau tiap tahunnya, dan buku apa saja yang dipinjam oleh pengunjung. Statistik pengunjung dan peminjam harus dibuat dengan sebaik-baiknya. Sebab hasilnya selain dapat di jadikan dasar pembuatan laporan, juga dapat di jadikan sebagai dasar dalam membuat perencanaan pengadaan buku-buku (Sumardji 1984, hal. 84).

- 4) Layanan referensi adalah layanan yang hanya dapat diberikan terbatas di perpustakaan.

Hal itu dilakukan karena beberapa pertimbangan, misalnya keterbatasan koleksi, menurut isi dan sifatnya hanya dibaca pada bagian tertentu, tidak semua isinya (dari halaman depan sampai yang terakhir), pertimbangan keselamatan dan keutuhan koleksi,

dan untuk kepentingan orang banyak, serta penelitian. Contoh bahan pustaka referensi adalah: kamus, ensiklopedia, almanak, direktori, buku pedoman, petunjuk, dan buku tahunan (Ibrahim Bafadal 1983, hal.19).

### **Aspek-aspek Pembinaan Perpustakaan Sekolah**

#### *Aspek Status, Organisasi dan Manajemen*

Sampai saat ini status beberapa jenis perpustakaan, seperti perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi dan lain-lain, belum jelas, khususnya tentang eselonisasinya. Hal ini mengakibatkan tidak jelas pula aspek-aspek lainnya, misalnya berapa luas gedung/ rungunya, berapa banyak pustakawannya, berapa banyak koleksinya dan lain-lain. Oleh karena itu status beberapa jenis perpustakaan masih masalah yang perlu diperjuangkan. Yang statusnya telah jelas adalah Perpustakaan Nasional RI (eselon I), Perpustakaan Daerah (eselon II) dan Perpustakaan Umum Dati II (eselon IV).

Karena status masih belum jelas maka organisasinya juga menjadi masalah sehingga organisasi perpustakaan dalam Undang-undang Perpustakaan yang akan datang dapat disusun meliputi:

1. Kepala Perpustakaan (unsur pimpinan)
2. Petugas tata usaha perpustakaan (unsur pembantu pimpinan)
3. Unsur pelaksanaan yang terdiri atas:
  - a. Petugas pengadaan/ pengelolaan bahan pustaka
  - b. Petugas pelayanan (sirkulasi dan referensi)
  - c. Petugas penyuluhan/ pemyarakatan
  - d. Petugas penelitian dan pengembangan.

Manajemen perpustakaan fungsi kegiatannya meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan (POAC = *Planning, Organization,*

*Actuating* dan *Controlling*). Dalam perencanaan kepala perpustakaan dapat menggunakan prinsip-prinsip Manajemen Berdasarkan Sasaran (MBS atau *Manajemen By Objectivis* (MBO).

#### *Aspek Ketenagakerjaan*

Keberhasilan suatu perpustakaan diukur berdasarkan rendahnya kemampuan perpustakaan tersebut dalam melaksanakan fungsinya sebagai pusat kegiatan belajar mandiri serta pusat pelayanan informasi, penelitian dan rekreasi masyarakat sekelilingnya. Untuk itu sebuah perpustakaan dari segi fisiknya memerlukan pembinaan yang tepat, yang memperhatikan perpaduan aspek lokasi gedung ruang dan koleksi bahan pustaka agar serasi, selaras dan seimbang dengan baik. Tidak boleh terjadi alur kerja terhambat karena masalah ruang. Ini berarti bahwa petugas perpustakaan harus dapat mengatur ruang sedemikian rupa sesuai dengan kondisi yang ada.

#### **Perpustakaan Sebagai Upaya Peningkatan Kualitas Pendidikan**

Salah satu upaya pengembangan minat dan kegemaran membaca adalah dengan adanya distribusi buku. Buku merupakan salah satu syarat mutlak yang diperlukan untuk pengembangan program ini, khususnya bagi anak-anak kecil yang tentunya belum begitu banyak mengenal teknologi informasi. Artinya, bahwa fungsi buku memberikan tempat tersendiri bagi perkembangan anak. Hal inilah yang kemudian berimplikasi pada semakin maraknya industri perbukuan/penerbitan di Indonesia secara khusus dan dunia perbukuan secara global.

Industri perbukuan yang dikemukakan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Wardiman Djojonegoro yang dikutip oleh Palembang 2000, hlm. 41, bahwa ada 4 (empat) pilar utama yang ada dalam industri perbukuan. Empat pilar utama tersebut, yaitu: (1) pengarang, (2) penerbit (maupun percetakan), (3) distributor, dan (4) konsumen.

Berangkat dari keempat pilar tersebut kemudian dielaborasi menjadi beberapa varian yang mendukung perkembangan industri perbukuan. Pertama, pengarang merupakan pilar utama yang harus ada dalam penggalakkan industri perbukuan. Penggalakkan upaya pengembangan dan perkembangan perbukuan nasional diharapkan adanya adanya pengarang/ penulis berbakat dan hasil karya yang berupa buku-buku yang berkualitas, jurnal, dan semisalnya. Sehingga memberi peluang kepada penulis-penulis ataupun pengarang-pengarang untuk mengembangkan potensinya.

Kedua, selain adanya pengarang juga dibutuhkan adanya penerbit yang bersinergi dengan pengarang. Pengarang menghasilkan karya, sedangkan penerbit berfungsi menerbitkan hasil karya pengarang. Namun tidak dapat dinafikan, sulitnya pengarang menebus ketatnya persaingan dalam menerbitkan karya, mengidentifikasi bahwa hanya karya-karya bermutu dan berkualitas sajalah yang layak terbit. Sehingga, dibutuhkan suatu wahana untuk memuluskan hasil karya anak bangsa ini misalnya ditelorkannya kebijakan pemerintah menerbitkan karya tersebut walaupun hanya sekedar sebagai prototif buku-buku “drop-drop” dari pemerintah dengan catatan karya tersebut sesuai dengan budaya, corak, dan kebutuhan sekolah penerima.

Ketiga, distributor ini merupakan kepanjangan tangan dari penerbit dan pengarang untuk mendistribusikan hasil terbitan penerbit yang bersangkutan. Dan keempat, adalah konsumen yang menjadi objek dalam pengembangan dan perkembangan industri perbukuan. Konsumen membeli buku-buku yang mereka perlukan. Jika anak sudah dibiasakan membaca di usia dini, maka sudah tentu ide besar Wardiman Djojonegoro akan menjadi sebuah kenyataan.

Perpustakaan sekolah mempunyai tanggungjawab yang besar terhadap peningkatan dan pengembangan minat dan kegemaran membaca, baik itu untuk peserta didik ataupun guru maupun karyawan yang menginginkan informasi dari perpustakaan. Hal ini dilatari oleh peran dan fungsi perpustakaan sebagai pusat pengembangan minat

baca. Perkembangan informasi global semakin tampak dirasakan oleh masyarakat, baik dalam kebutuhan barang, layanan maupun jasa. Kebutuhan akan layanan yang prima tentunya membutuhkan suatu manajemen dan perangkat yang berkelas.

Salah satu alternative yang saat ini sedang menjadi komoditi public adalah berkembangnya penggunaan teknologi informasi yang bersinergi dengan operasional manajemen perpustakaan. Teknologi informasi maupun menyalurkan data dalam jumlah sangat besar dan waktu sangat cepat berupa data berbentuk suara, gambar, dan teks, atau data dalam multimedia. Erat kaitannya dengan hubungan kerja sama yang saling dapat memanfaatkan sumber daya tadi, maka terdapat adanya pendapat bahwa pusat studi harus didukung oleh perpustakaan yang dijadikan sebagai pusat pengembangan, hal tersebut dapat diartikan sebagai sekolah tidak harus mempunyai perpustakaan sendiri di mana sekolah berada (Bafadal 2001, hal.73).

Hal tersebut yang dikemukakan di muka lebih karena jamannya sudah lain, mengingat jaman sekarang juga disebut dengan “*The Age of Networked Intelligence*”, yang dibackup oleh jaringan informasi modern sehingga segala urusan dapat dilakukan tanpa harus berada ditempat kegiatan dilaksanakan.

Selain membahas tentang kemungkinan pengembangannya ke depan, maka untuk menghindari kemungkinan terjadinya salah tafsir terhadap kemungkinan-kemungkinan itu sejak sekarang telah diantisipasi beberapa alternative antara lain yang terkait dengan keberadaan perpustakaan. Sudah selangkah kalau ada pihak yang mendapat manfaat, pihak itu juga harus membantu kelangsungan keberadaannya. Seperti untuk melaksanakan fungsi pusat studi, perpustakaan ini tidak dapat bekerja sendiri, atau mengandalkan kekuatan sendiri.

Karena itu jalinan kerjasama antara berbagai pihak secara sinergis merupakan keharusan, terlebih lagi dalam rangka berbagi pemanfaatan sumber daya. Karena itu masyarakat ilmu pengetahuan dunia juga diharapkan akan memberikan bantuan

terhadap keberadaannya. Dengan demikian, maka himbauan kepada semua pihak untuk memberikan dukungan dan bantuan, bukan saja pada tahap pembangunannya tetapi juga pada tahap operasi seterusnya, menjadi sangat memenuhi syarat-syarat kepatutan perpustakaan secara universal (Sutisna 2001, hal. 32).

Pendidikan di dalam masyarakat yang maju atau di dalam masyarakat primitifpun mempunyai tiga aspek yang menonjol, yaitu:

- a. Aspek teknis, yaitu mempersiapkan setiap warga masyarakat untuk bisa mendapatkan penghidupan yang layak dan halal.
- b. Aspek sosial, yaitu mempersiapkan warga masyarakat untuk dapat melanjutkan kehidupan masyarakat itu.
- c. Aspek moral dan spiritual untuk mengembangkan akhlaqul karimah dan mencerdaskan setiap warga masyarakat (Sutisna 2001, hal. 37).

Ketiga aspek tersebut jalin menjalin menjadi satu, sedang proses mengajar bersifat insidensial dan biasanya terbatas pada soal-soal yang dikerjakan oleh orang dewasa saja. Anak-anak menerima sosial, teknis dan agama dengan cara informal atau dengan jalan meniru-niru, dengan tujuan agar mereka dapat melengkapi dirinya bagi kehidupan di kemudian hari.

Metode mengajar dan belajar pun sederhana sekali, yakni menerangkan dengan media dongeng-dongeng kepada para santri. Dan pelajaran diperteguh dengan senyum atau membentuk-bentuk atau memukulnya, jika anak didik membuat kesalahan atau memberi sepotong makanan sebagai hadiah bagi yang cakap. Peranan sebuah perpustakaan sekolah, adalah bagian dari tugas pokok yang harus dijalankan itu ikut menentukan dan mempengaruhi tercapainya misi dan tujuan pendidikan. Setiap perpustakaan yang dibangun akan mempunyai makna apabila dapat menjalankan peranannya dengan sebaik-baiknya.

Perpustakaan dengan bahan bacaan yang berisi pendidikan, informasi, dan rekreasi yang sehat dan positif, serta dipahami dan dijiwai oleh pembacanya. Selanjutnya materi bacaan tersebut masih mampu menggugah aspirasi, inspirasi, ide-ide dan gagasan dalam mengembangkan minat dan bakat. Mereka kemudian di arahkan untuk melakukan hal –hal yang positif, baik bagi dirinya sendiri maupun orang lain. Di samping itu bahan-bahan tersebut berisi hal-hal tentang sebab dan akibat dari perbuatan yang negatif, sehingga tidak perlu dilakukan karena akan merugikan diri sendiri dan orang lain. Jika sebagian waktu dan kesempatan di isi dengan kegiatan belajar, membaca, dan melakukan hal-hal yang positif dan produktif, maka tidak ada atau kecil kemungkinan untuk melakukan hal-hal yang negatif, di sana perpustakaan dapat ikut berperan serta.

Perpustakaan dapat berperan aktif dalam mencari/ menelusuri, membina dan mengembangkan serta menyalurkan hobi/ kegemaran, minat, dan bakat yang dimiliki oleh masyarakat melalui berbagai kegiatan yang dapat diselenggarakan oleh perpustakaan. Kegiatan-kegiatan dimaksud antara lain melalui penelusuran bakat, minat, dan kemampuan yang dilakukan dengan mengadakan berbagai lomba, seperti melukis, baca puisi, mengarang, kuis dan lain-lain sehingga para peserta dapat menyalurkan, mengimplementasikan dan mengembangkan bakat dan kreatifitasnya dengan baik yang kelak dapat dijadikan salah satu pegangan dalam kehidupannya.

Tugas pokok dan fungsi sebuah perpustakaan adalah untuk menabarkan peran sebagaimana diuraikan di atas. Tugas adalah suatu kewajiban yang harus dilakukan atau sesuatu kewajiban yang telah ditetapkan untuk dilakukan di dalam perpustakaan. Setiap perpustakaan mempunyai tugas-tugas sebagaimana yang telah diberikan oleh lembaga induk yang menaunginya. Pada dasarnya sebuah perpustakaan tidak berdiri sendiri, melainkan berada di dalam suatu ruang lingkup atau di bawah koordinasi suatu organisasi.

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, misalnya, merupakan salah satu lembaga Pemerintah Non Departemen berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Perpustakaan umum merupakan salah satu perangkat pemerintah daerah berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah (bupati/ walikotamadya). Perpustakaan khusus/ kedinasan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala unit kerja / instansi yang bersangkutan. Perpustakaan perguruan tinggi berada di dalam suatu lembaga pendidikan formal dinas pendidikan tinggi, demikian juga perpustakaan sekolah berada di lembaga pendidikan formal dinas pendidikan yang bersangkutan (perpustakaan modern maupun tradisional). Oleh karena itu kedudukan sebuah perpustakaan merupakan unsur penunjang dan tugasnya menjalankan sebagian dari tugas pokok organisasi.

Menurut Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 103 tahun 2001, Perpustakaan Nasional (Perpusnas) Republik Indonesia bertugas melaksanakan tugas pemerintah di bidang perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Badan Perpustakaan Daerah atau lembaga yang sejenis di tingkat provinsi merupakan unsur penunjang pemerintah dan bertanggung jawab kepada Gubernur Kepala Daerah sedangkan tugasnya menyelenggarakan kegiatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi lainnya, terutama bagi masyarakat di wilayah yang bersangkutan. Perpustakaan perguruan tinggi, yang merupakan bagian dari lembaga pendidikan tinggi tersebut dan bertugas memfasilitasi program pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat atau Tri Dharma Perguruan Tinggi. Perpustakaan umum yang berada pada tingkat kabupaten, kota mempunyai tugas di bidang layanan informasi, pendidikan rekreasi, preservasi dalam rangka ikut mencerdaskan kehidupan masyarakat secara luas. Sementara itu perpustakaan sekolah tugasnya adalah menunjang terselenggaranya proses belajar di sekolah yang bersangkutan. Sedangkan perpustakaan yang lain, pada prinsipnya mempunyai tugas menunjang kegiatan

organisasi, karena keberadaannya perpustakaan merupakan kebutuhan yang tidak kalah pentingnya seperti halnya bagian/ perangkat yang lain.

Sebuah perpustakaan yang sehat antara lain dapat diamati dari sudut kinerja yang mekanisme, proporsedural, dalam suasana yang harmonis. Pada gilirannya akan menunjukkan citra yang baik dari pandangan masyarakat pemakai. Semua itu memerlukan proses, kerja keras, yang berlangsung berkelanjutan. Melihat hal-hal tersebut di atas maka tujuan pendidikan hanya untuk memelihara tradisi yang ada di dalam masyarakat atau dengan kata lain agar "*the way of life*" masyarakat tetap intact dan sebagainya dan sebagai akibat masyarakat semacam ini tetap statis.

Dalam masyarakat yang sudah maju, ketiga aspek pendidikan tersebut ada dan pendidikan dipandang sebagai hal yang ampuh yang akan mengatur masyarakat kearah perubahan dan pertumbuhan yang konstruktif dan alat mekanisme yang memungkinkan kelompok manusia selalu memperbahruhi dirinya. Banyak faktor-faktor yang mempengaruhi adanya perubahan seseorang maupun kebudayaan sesuatu masyarakat, seperti urbanisasi, kemajuan *teknik mass communication* lain-lain. Karena pendidikan dan anak didik selalu "*involve*" di dalamnya, yaitu perubahan-perubahan yang ada di luar dinding sekolah maka pendidikan baru akan berhasil apabila pendidik sanggup menempatkan diri digaris depan dari perubahan-perubahan ini. Inilah fungsi utama dari pendidikan yang hanya mungkin untuk menanggapi perubahan-perubahan ini dimiliki pengetahuan yang luas tentang manusia dan dunianya.

Berhubungan dengan hal-hal tersebut, maka lembaga-lembaga pendidikan harus dilengkapi dengan perpustakaan yang *up to date* dengan laboratorium, studio dan lain-lain fasilitas. Untuk mendapatkan anak didik yang *skilled* dan *wel adjusted*, maka didalam profesi guru pun terjadi banyak perubahan dan spesialisasi. Dalam hal yang demikian pustakawan ikut pula berkepentingan, seperti dalam perencanaan dan

pembinaan sistem pendidikan, penyuluhan dan bimbingan bagi anak didik di dalam proses belajar mengajar (Bafadal 2001, hal.17).

Pada waktu yang silam para guru banyak memakai metode verbalistis dan memakai paapn tulis, para anak didik belajar secara mengulang-ulang bahan pelajaran, menghafal tidak mengetahui secara pasti akan mafaat baginya. Proses belajar semacam ini menjadikan secara pasti akan manfaat baginya. Peoses belajar semacam ini menjadikan para siswa jemu terhadap pelajarannya. Pada era sekarang cara-cara tersebut telah berubah kearah perbaikan. Para guru dan petugas perpustakaan sudah seharusnya menitik beratkan kepada *individualized instruction* suatu metode yang lebih menekankan kontak jiwa dengan jiwa (*contact of mind*) antara guru dengan petugas perpustakaan di satu pihak dengan siswa di lain pihak. Dengan sistem ini si penduduk tidak lagi menjadi “*a walking encyclopedia*” didalam kelas tetapi bersifat sebagai pembimbing atau fasilitator yang baik bagi siswa. Demikian pula seorang petugas perpustakaan di luar kelas. Dengan metode ini anak didik dipandang sebagai seorang individu yang penuh sehingga dapat menghasilkan hasil belajar yang baik. Partisipasi yang aktif dari anak didik di dalam proses pendidikan ini akan tercipta dan pendidikan menjadi *two way traffic* yang menyenangkan bagi guru maupun sisiwa.

### **Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan merupakan suatu lembaga yang sengaja didirikan untuk memenuhi kebutuhan anggotanya. Dalam hal ini, perpustakaan dapat dikelola dengan baik atau tidak tergantung pada faktor, yaitu kerja sama yang baik antar pengelola perpustakaan dan masyarakat (siswa). Menurut Hasbullah (2010, hal. 57), suatu lembaga didirikan harus dapat bekerjasama dengan masyarakat (siswa) tanpa melibatkan siswa sulit untuk maju, lama kelamaan akan ditinggalkan oleh masyarakat karena dianggap tidak menyerap aspirasi dari masyarakat setempat. Dalam hal ini, bentuk kerjasama pengelola

perpustakaan dengan masyarakat adalah kerja sama dalam bidang pelayanan. Pengelola perlu memperhatikan kebutuhan masyarakat (siswa) sehingga dapat melayaninya dengan baik, sedangkan masyarakat (siswa) haruslah memiliki pemahaman dan kecerdasan emosional untuk dapat memahami kemampuan dan kondisi pustakawan dalam memberikan pelayanan. Masyarakat dapat memberikan saran yang membangun demi kemajuan perpustakaan, dan memiliki rasa kepemilikan terhadap perpustakaan sehingga mampu menjaga keamanan, dan kenyamanan perpustakaan, serta tidak membuat kerusakan terhadap buku yang dipinjam.

Selain kerja sama antar pengelola perpustakaan dengan siswa atau masyarakat, faktor yang mempengaruhi pengelolaan perpustakaan adalah sarana dan prasarana pendukung, yaitu sebagai berikut.

- 1) Gedung, bangunan dan sejumlah ruangan dengan berbagai kelengkapan kerja dan sarana layanan
- 2) Perabot dan perlengkapan atau inventaris seperti mebel, computer, mesin fotokopi
- 3) Sarana komunikasi seperti pesawat telepon, faximili, dan email
- 4) Sarana transportasi (Sopiatin 2010, hal. 85).

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan perpustakaan adalah kerja sama antara pengelola perpustakaan dengan siswa, terpenuhinya sarana dan prasarana yang menunjang aktivitas pengelolaan perpustakaan dengan baik.