

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Pengelolaan Perpustakaan

##### 1. Definisi Pengelolaan

Suprianto dan Muhsin menjelaskan bahwa pengelolaan merupakan suatu keahlian dalam mengombinasikan komponen atau unsur-unsur yang terlibat dalam suatu sistem untuk memperoleh hasil dan tujuan yang diinginkan. Jadi, dapat dikatakan bahwa pengelolaan adalah suatu mekanisme perencanaan dan penetapan keputusan, pengorganisasian, dan pengendalian organisasi, keuangan serta informasi sumber daya agar tujuan organisasi bisa tercapai dengan efektif dan efisien.<sup>1</sup>

Pengelolaan merupakan mekanisme dari suatu kegiatan yang dimulai dari perencanaan, pengadaan, pengembangan, penyelenggaraan pendidikan sehingga mutu pendidikan bisa tercapai sesuai dengan yang diinginkan dan diharapkan.<sup>2</sup>

Pengelolaan berasal dari kata “kelola”, adapun istilah yang lain yaitu manajemen yang memiliki arti pengelolaan, tata pimpinan, ketatalaksanaan. Menurut Bahri dan Zain mengatakan bahwa pengelolaan merupakan arti dari kata manajemen yaitu suatu kegiatan

---

<sup>1</sup> Galih Pranowo, *Monograf Pengelolaan Pembelajaran Mata Pelajaran Produktif Kelas Nautika* (Jawa Tengah: Lakeisha, 2021).

<sup>2</sup> Siti Rosmayati dkk., *Pengelolaan Pembelajaran Dalam Proses Pengembangan Sosial Emosional Standar PAUD* (Bogor: Guepedia, 2021).

yang melakukan pengadministrasian, pengaturan atau penataan.<sup>3</sup> G.R Terry mengatakan bahwa pengelolaan adalah suatu proses atau kegiatan dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya agar tujuan yang diharapkan bisa tercapai yang dimulai dari tindakan perencanaan, pengorganisasian, penerapan serta pengendalian.<sup>4</sup> Fungsi dalam manajemen (pengelolaan) dikenal dengan *planning, organizing, actuating, controlling* (POAC).

a. *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan merupakan tindakan perumusan tujuan, strategi dan aktivitas kerja dari suatu organisasi agar tujuan organisasi bisa tercapai.

1) Perencanaan Memiliki Manfaat :

a) *Protective Bannefit*

Perencanaan bermaksud untuk meminimalkan risiko terjadinya suatu kegagalan atau kesalahan sehingga tujuan dari organisasi bisa tercapai sesuai dengan yang diharapkan.

b) *Positive Bannefit*

Perencanaan bermaksud untuk memastikan bahwa visi dan misi sesuai dengan arah dan tujuan dari organisasi sehingga tujuan tersebut bisa tercapai sesuai harapan.<sup>5</sup>

2) Tujuan Perencanaan

---

<sup>3</sup> Mijiatun Sri Hartyatni, "Membangun Budaya Baca Melalui Pengelolaan Media Sudut Baca Kelas Dengan '123,'" *Jurnal Pemikiran dan Pengembangan Sekolah Dasar (JP2SD)* 6, no. 1 (2018): 3.

<sup>4</sup> Anggi Sirka Rinta, Dike Febriana, dan Retno Wulandari, "Strategi Pengelolaan Pemasaran Pendidikan Anak Usia Dini," *Jurnal Multidisipliner Bharasumba* 1, no. 1 (2022): 201.

<sup>5</sup> Roni Angger Aditama, *Pengantar Manajemen Teori dan Aplikasi* (Malang: AE Publishing, 2020).

Berdasarkan Stephen Robbins dan Mary Coulter ada empat tujuan dari perencanaan, yaitu:

- a) Memberikan pengarahan dan bimbingan baik untuk manajer maupun karyawan non manajerial. Hal tersebut bertujuan agar karyawan mengetahui target apa saja yang harus dicapai, dengan siapa harus bekerja sama, dan apa saja yang harus dilakukan supaya tujuan organisasi bisa tercapai. Karena jika tidak diberikan bimbingan ataupun arahan karyawan bisa bekerja sembarangan dan bekerja secara personal.
- b) Perencanaan memiliki tujuan untuk meminimalkan ketidakpastian. Sebagai pemimpin harus memandang jauh ke depan, meramalkan dan mengantisipasi akibat dari perubahan serta menyusun strategi dan solusi untuk menghadapi setiap perubahan.
- c) Perencanaan memiliki tujuan untuk menghindari pemborosan. Dengan adanya perencanaan membuat karyawan bisa bekerja lebih maksimal dan bisa mengurangi pemborosan waktu, tenaga, serta modal. Sebagai pemimpin memiliki kewajiban untuk mengidentifikasi serta menghilangkan hal-hal yang bisa menimbulkan pemborosan dalam suatu organisasi.
- d) Perencanaan memiliki tujuan untuk menetapkan standar serta tujuan yang akan digunakan pada fungsi selanjutnya

yaitu kegiatan pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian.<sup>6</sup>

3) Tingkatan perencanaan, terdiri dari :

a) *Master Planning*

Rencana ini memfokuskan pada suatu kebijakan terhadap tujuan jangka panjang dan mempunyai landasan yang luas.

b) *Operational Planning*

Rencana ini memfokuskan pada petunjuk atau pedoman yang akan dipakai untuk menjalankan suatu program.

c) *Day to Day Planning*

Rencana ini merupakan rencana harian yang sifatnya rutin ketika melaksanakan suatu program

4) Tahapan dasar perencanaan:

Berdasarkan Davidoff dan Rainer mengatakan bahwa ada tiga tahapan proses perencanaan, yaitu:

a) Menetapkan serangkaian tujuan.

b) Merumuskan kondisi saat ini.

c) Mengidentifikasi hambatan beserta solusinya.<sup>7</sup>

5) Berdasarkan jangka waktunya, perencanaan terbagi sebagai berikut:

---

<sup>6</sup> Astrie Krisnawati, Iskandar Kato, dan Adhi Prasetio, *Dasar-Dasar Ilmu Manajemen* (Sumatera Utara: Yayasan Kita Menulis, 2021).

<sup>7</sup> Syaiful Amri, Hafizin, dan Erviva Fariantin, *Pengantar Ilmu Manajemen* (Nusa Tenggara Barat: Seval Literindo Kreasi, 2022).

a) Rencana Jangka Panjang

Perencanaan jangka panjang bertujuan untuk memberikan arah yang jelas sehingga bisa merujuk ke perencanaan yang lebih pendek biasanya memiliki waktu 10, 20 atau 25 tahun ke depan yang berisi tentang rencana yang bersifat umum dan belum terperinci.

b) Rencana jangka menengah

Perencanaan jangka menengah ialah perencanaan yang dimulai dari perencanaan jangka panjang kemudian diperinci sehingga menjadi perencanaan jangka pendek yang memiliki waktu 4 sampai 7 tahun ke depan. Dalam perencanaan jangka menengah ini tujuan atau target di paparkan lebih jelas sehingga kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai.

c) Rencana jangka pendek

Perencanaan jangka pendek merupakan penerapan dari rencana menengah dan jangka panjang yang di mana aktivitas operasional dipaparkan secara detail dan komprehensif dengan jangka waktu kurang dari 4 tahun, contohnya seperti perencanaan tahunan.<sup>8</sup>

b. *Organizing* (Pengorganisasian)

Pengorganisasian adalah pembentukan struktur organisasi dalam pekerjaan dengan mengkoordinasikan agar para anggota bisa

---

<sup>8</sup> Yaya Ruyatnasih dan Liya Megawati, *Pengantar Manajemen Teori, Fungsi dan Kasus* (Yogyakarta: CV. Absolute Media, 2018).

saling berinteraksi dan bekerja sama sehingga tujuan organisasi bisa tercapai dengan memberikan tanggung jawab tugas dan pelaporan baik antar individu maupun kelompok yang berbeda sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh para anggota.<sup>9</sup>

Adapun prosedur penyusunan struktur organisasi berdasarkan Veithzal Rifa'i sebagai berikut:

- 1) Menetapkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia yang dibutuhkan dengan jelas.
- 2) Mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan sumber daya manusia.
- 3) Mengelompokkan serta menganalisis data dan informasi.
- 4) Memiliki beberapa alternatif.
- 5) Memilih yang terbaik dari alternatif yang ada sehingga dijadikan sebagai rencana.
- 6) Memberikan informasi rencana kepada karyawan agar direalisasikan.<sup>10</sup>

c. *Actuating* (Pengarahan)

Menurut Purwanggono *actuating* ialah pengarahan atau instruksi dari atasan untuk bawahan yang berkaitan dengan bimbingan, pelatihan, pengawasan, motivasi, disiplin serta penyesuaian rencana dengan situasi.<sup>11</sup>

---

<sup>9</sup> John Suprihanto, *Manajemen* (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2014).9-10

<sup>10</sup> Mutia Arda, Dewi Andriany, dan Satria Mirsya Affandy, *Perencanaan Bisnis dan Cara Mudah Menyusun Bisnis Plan* (Medan: UMSU Press, 2022).104

<sup>11</sup> Syahril Hasan dkk., *Pengantar Manajemen* (Sumatera Barat: PT. Global Eksekutif Teknologi, 2022).102

Berikut adalah tahap-tahap dalam proses *Actuating* (Pengarahan)

- 1) Memberikan semangat, motivasi, dorongan serta inspirasi agar kesadaran karyawan muncul sehingga bisa bekerja dengan optimal dan tujuan yang diharapkan bisa tercapai.
- 2) Memberikan pendidikan dan pelatihan untuk mengembangkan potensi yang dimiliki.
- 3) Memberikan arahan petunjuk yang jelas dan benar.
- 4) Berkomunikasi secara efektif.<sup>12</sup>

d. *Controlling* (pengawasan)

*Controlling* merupakan langkah untuk memastikan bahwa suatu tindakan yang dijalani tidak melenceng dari tujuan yang ingin dicapai.<sup>13</sup> *Controlling* dilakukan untuk melihat apakah hasil sesuai dengan apa yang telah direncanakan, jika sesuai maka siklus selanjutnya bisa membuat rencana baru namun sebaliknya jika ternyata rencana tidak sesuai artinya ada penyimpangan maka dilakukannya suatu kontrol dengan mengevaluasi penyebab dari penyimpangan tersebut dengan harapan tidak mengalami kesalahan atau penyimpangan lagi sehingga bisa mempertimbangkan untuk menentukan rencana-rencana berikutnya.<sup>14</sup>

---

<sup>12</sup> Atik Hidayatul Ummah, *Manajemen Industri Media Masa* (Aceh: Syiah Kuala University Press, 2021).13

<sup>13</sup> Freddy Poernomo, *Hukum Pemerintah Daerah Fungsi Pengawasan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah* (Jawa Timur: Airlangga University Press, 2020).128

<sup>14</sup> Iskandar Kato, Ahmad Faridi, dan Erika Revida, *Manajemen Pembangunan Daerah* (Sumatera Utara: Yayasan Kita Menulis, 2021).20-21

Hermawan, dkk juga mengatakan bahwa kinerja petugas (pelaksanaan program kerja, tugas serta tanggung jawab), kebersihan, kerapian dan penataan koleksi, sirkulasi (peminjaman, pengembalian dan perpanjangan) dan fasilitas perpustakaan harus diawasi untuk mengetahui sejauh mana perkembangan yang telah dialami oleh suatu organisasi.<sup>15</sup>

Berikut adalah tahap-tahap dalam pengawasan:

- 1) Mengembangkan standar secara efektif dan efisien agar kondisi atau situasi yang diinginkan bisa tercapai.
- 2) Menentukan berbagai cara untuk memantau pelaksanaan kegiatan melalui adanya sistem pelaporan atau informasi.
- 3) Mengevaluasi, membandingkan serta menganalisis hasil yang didapat dan penyimpangan yang ditemui.
- 4) Mengoreksi dengan cara melakukan penyesuaian rencana, perbaikan dan merencanakan ulang.
- 5) Memberikan apresiasi berupa penghargaan atau hukuman berupa sanksi atas hasil yang telah diperoleh.<sup>16</sup>

## **2. Perpustakaan**

### **a. Fungsi Perpustakaan**

Berikut adalah uraian dari fungsi perpustakaan, antara lain:

- 1) Penyimpanan

---

<sup>15</sup> Heris Hermawan, Wahyu Hidayat, dan Ilham Fajari, "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik," *Jurnal Isema : Islamic Educational Management* 5, no. 1 (2020): 113–126.

<sup>16</sup> Novianty Djafri, *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah* (Yogyakarta: CV BUDI UTAMA, 2016).20-21



Perpustakaan adalah tempat menyimpannya suatu koleksi dengan harapan bisa dijadikan sebagai tempat yang bisa memelihara hasil dari pemikiran masyarakat sekitar. Oleh karena itu perpustakaan harus melakukan pengadaan, pemeliharaan atau perawatan terhadap koleksi yang telah diterima.

## 2) Pendidikan

Perpustakaan berfungsi sebagai salah satu tempat yang dapat digunakan bagi mereka yang tidak bisa menempuh pendidikan formal sehingga diharapkan perpustakaan dapat memberikan fasilitas belajar bagi siapa pun, kapan pun dan di mana pun.

## 3) Penelitian

Perpustakaan bisa dijadikan sebagai salah satu tempat penelitian, artinya perpustakaan memiliki fasilitas berupa informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka dalam proses penelitian seperti menyediakan koleksi berupa artikel, jurnal ilmiah serta kumpulan dari hasil penelitian lainnya.

## 4) Informasi

Perpustakaan merupakan pusat informasi sehingga diharapkan perpustakaan bisa memberikan atau menyediakan informasi yang sesuai dengan keperluan pemustaka.

## 5) Rekreasi Kultural

Rekreasi kultural dalam perpustakaan diartikan dengan adanya koleksi yang bisa memberikan informasi yang sifatnya

menghibur sehingga pemustaka merasa segar dan senang baik secara jasmani maupun rohani.<sup>17</sup>

#### **b. Petugas Perpustakaan (Pustakawan)**

Menurut ODLIS (*Online Dictionary Library and Information Science*) pustakawan merupakan seseorang yang memiliki tanggung jawab secara profesional untuk memelihara perpustakaan beserta isinya seperti memilih, mengelola, mengumpulkan bahan dan menyampaikan informasi, instruksi serta pelayanan pinjaman sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan.<sup>18</sup>

Sulystio-Basuki berpendapat tugas pustakawan yaitu memilih, mengembangkan, mengoleksi, mengevaluasi, mengelompokkan, mengklasifikasikan, memelihara, melestarikan mengontrol stok serta melayani peminjaman (sirkulasi) atas bahan pustaka.<sup>19</sup> Sedangkan menurut Mansyur pada tahap perencanaan di dalam penelitiannya mengatakan bahwa tugas pustakawan ialah mengidentifikasi serta menangani kebutuhan sumber belajar guru dan siswa yang akan digunakan.<sup>20</sup>

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pustakawan adalah seorang yang menjalankan kegiatan di

---

<sup>17</sup> Ika Krismayani, "Mewujudkan Fungsi Perpustakaan di Daerah," *Anuva* 2, no. 2 (2018): 234–36.

<sup>18</sup> Nora Junita Azmar, "Peran Pustakawan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan," *Jurnal Iqra'* 9, no. 2 (2015): 224.

<sup>19</sup> Azmar.

<sup>20</sup> Mohammad Mansyur, "Optimalisasi Manajemen Perpustakaan dan Signifikansinya Bagi Peningkatan Mutu Pembelajaran di Sekolah/Madrasah," *Al-Manar* 10, no. 2 (2 Desember 2021): 19, <https://doi.org/10.36668/jal.v10i2.301>.

perpustakaan dengan memberikan layanan terhadap masyarakat yang sesuai dengan tugas dari lembaga induk yang didasari oleh ilmu yang dikuasainya melalui pendidikan.<sup>21</sup>

#### 1) Peran Pustakawan

Berikut adalah peran pustakawan yang disingkat EMAS berdasarkan Hermawan dan Zen, yaitu:

##### a) Edukator/Pendidik

Pustakawan juga memiliki peran untuk mengembangkan, menanamkan serta membina kemampuan berpikir, keterampilan dan kepribadian masyarakat. Oleh karena itu, pustakawan juga harus mempunyai jiwa seorang pendidik.

##### b) Manajer

Pustakawan memiliki peran sebagai manajer informasi yaitu untuk mengelola dan mengkoordinasi hal-hal yang berkaitan dengan suatu informasi. Oleh karena itu, sebagai seorang pustakawan harus memiliki jiwa kepemimpinan.

##### c) Supervisor

Pustakawan harus bisa mengembangkan prestasi, keterampilan, pengetahuan dan wawasan serta juga harus bersikap profesional, sabar namun tegas, objektif dan paham terhadap beban kerja beserta hambatannya dan juga mampu

---

<sup>21</sup> Azmar, "Peran Pustakawan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan."

bekerja sama baik sesama pustakawan maupun pembina untuk menyelesaikan berbagai hambatan.

d) Administrator

Pustakawan harus bisa mengatur, menjalankan, dan mengevaluasi program kerja serta harus menganalisis hasil yang diperoleh dan melakukan perbaikan sehingga bisa mendapatkan hasil yang lebih baik.<sup>22</sup>

Selain itu, pustakawan juga berperan untuk memberikan layanan terhadap pengguna perpustakaan seperti menata, membersihkan, menyortir, peminjaman dan pengembalian buku.<sup>23</sup>

2) Syarat-syarat Menjadi Pustakawan

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 memuat kualifikasi tenaga perpustakaan sebagai berikut :

- a) Pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D II) dalam bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi.
- b) Setiap orang yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) di luar bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi dapat menjadi

---

<sup>22</sup> Ani Herwatin dkk., *Antologi Pustakawan* (Malang: Universitas Muhammadiyah Malang, 2019).

<sup>23</sup> Rohmadhani, Sobri, dan Gunawan, "Perpustakaan Sebagai Pusat Sumber Belajar Untuk Mewujudkan Sekolah Yang Unggul," (2019). 191.

pustakawan setelah lulus pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.<sup>24</sup>

Menurut Suyatno seorang pustakawan harus mempunyai kompetensi yang di mana dituntut untuk bisa mengoperasikan dan menerapkan teknologi informasi agar bisa meningkatkan layanan perpustakaan.<sup>25</sup>

Hal ini sesuai dengan peraturan pemerintah nomor 24 tahun 2014 pasal 34, pustakawan harus memiliki kompetensi profesional dan kompetensi personal, kompetensi profesional mencakup aspek pengetahuan, keahlian, dan sikap kerja dan kompetensi personal mencakup aspek kepribadian dan interaksi sosial.<sup>26</sup>

- 3) Syarat-syarat menjadi petugas perpustakaan
  - a) Perpustakaan sekolah memiliki minimal seorang tenaga perpustakaan sekolah dengan kualifikasi SMA atau yang sederajat.
  - b) Memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah dari lembaga yang telah ditetapkan pemerintah.<sup>27</sup>

## **B. Perpustakaan Sekolah**

### **1. Pengertian Perpustakaan Sekolah**

---

<sup>24</sup> Wildan Zulkarnain, *Manajemen Layanan Khusus Di Sekolah* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2018). 29-31

<sup>25</sup> Suyatno, "Buletin Perpustakaan Bung Karno," *UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno*, 2015.

<sup>26</sup> Elva Rahmah, *Akses dan Layanan Perpustakaan: Teori dan Aplikasi* (Jakarta: PRENADAMEDIA GROUP, 2018).

<sup>27</sup> Zulkarnain, *Manajemen Layanan Khusus Di Sekolah*.

Menurut Bafadal perpustakaan sekolah adalah suatu ruang yang di dalamnya memiliki kumpulan bahan pustaka bisa berupa buku maupun non buku yang dikelola secara sistematis untuk membantu kegiatan proses pembelajaran di sekolah.<sup>28</sup>

Menurut Azhar perpustakaan adalah pusat saran akademis yang menyediakan bahan pustaka berupa buku cetak dan non cetak, peta, surat kabar, jurnal ilmiah, majalah, karya tulis monografi yang belum diterbitkan, film, kaset, rekaman foto-foto dan lain sebagainya.<sup>29</sup>

Secara hakiki perpustakaan sekolah merupakan sarana pendidikan yang memiliki fungsi sebagai penunjang proses pembelajaran di sekolah yang ikut serta dalam menentukan tercapainya tujuan yang telah direncanakan.<sup>30</sup>

Perpustakaan sekolah ialah perpustakaan yang ada di sekolah baik dari sekolah dasar sampai perguruan tinggi yang berfungsi sebagai penunjang proses pembelajaran yang biasanya menyediakan koleksi buku pelajaran atau bacaan yang mampu mendukung kegiatan proses pembelajaran.<sup>31</sup>

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu unit kerja dari suatu sekolah yang dijadikan sebagai tempat penyimpanan bahan pustaka yang dikelola secara sistematis agar bisa dijadikan sebagai pusat sumber

---

<sup>28</sup> Zohriah, "Efektivitas Pelayanan Perpustakaan Sekolah." hlm. 107

<sup>29</sup> Rahmad Bala dan Rahmad Nasir, *Mengelola Perpustakaan Sekolah* (Klaten: Lakeisha, 2020).

<sup>30</sup> Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Pustaka Putra Khatulistiwa, 2011).

<sup>31</sup> Widayat Prihartanta, "Perpustakaan Sekolah" 1, no. 81 (2015): 1 & 2.

informasi agar guru dan siswa bisa mengembangkan serta memperdalam ilmu pengetahuan.<sup>32</sup>

## 2. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Adapun tujuan perpustakaan sekolah ialah sebagai penunjang pelaksanaan program pendidikan seperti mengembangkan dan membangun minat baca anak.<sup>33</sup> Selain itu, berikut adalah tujuan pendidikan dengan pemanfaatan perpustakaan sekolah, antara lain:

- a. Mengembangkan kemampuan berpikir serta menumbuhkan kebiasaan belajar mandiri.
- b. Mengembangkan kemampuan serta kebiasaan membaca.
- c. Mengembangkan kemampuan serta keterampilan dalam memecahkan masalah.
- d. Membangun kebiasaan untuk menghargai prestasi yang diraih oleh orang lain.
- e. Mengembangkan apresiasi hasil budaya serta karya seni.<sup>34</sup>

## 3. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Adapun fungsi perpustakaan sekolah berdasarkan Purwono sebagai berikut :

- a. Sebagai sumber kegiatan belajar mengajar

Perpustakaan sekolah berfungsi untuk membantu pelaksanaan program pendidikan dan kegiatan pembelajaran sesuai

---

<sup>32</sup> Dini Suhardi, "Peranan Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mendukung Tujuan Sekolah," *EduLib* 1, no. 1 (2011): 13.

<sup>33</sup> Prihartanta, "Perpustakaan Sekolah."

<sup>34</sup> I Ketut Artana, "Upaya Mengoptimalkan Peran Perpustakaan Sekolah Melalui Pengelolaan yang Profesional," *Acarya Pustaka* 6, no. 1 (2019): 3.

dengan kurikulum yang digunakan. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah merupakan pusat sumber belajar yang bisa dimanfaatkan oleh guru dan siswa.

- b. Membantu memperjelas dan memperluas pengetahuan siswa pada setiap bidang studi

Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai pendukung belajar siswa dengan menyediakan koleksi yang dibutuhkan oleh siswa.

- c. Mengembangkan minat dan kebiasaan membaca

Perpustakaan sekolah berfungsi untuk membentuk warga sekolah agar menjadi pribadi yang mempunyai kompetensi belajar.

- d. Membantu mengembangkan bakat, minat, dan kegemaran anak

Perpustakaan sekolah berfungsi untuk mengembangkan minat serta bakat peserta didik melalui banyaknya penyimpanan sumber informasi di perpustakaan sekolah.

- e. Membiasakan anak agar mencari informasi di perpustakaan
- f. Bisa dijadikan sebagai tempat rekreasi sehat melalui buku bacaan yang cocok dengan tingkat umur dan kecerdasan anak.
- g. Bisa memperluas kesempatan belajar bagi peserta didik.<sup>35</sup>

#### **4. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah**

Pengelolaan perpustakaan adalah suatu kegiatan yang mengatur sistematis perpustakaan yang dilaksanakan oleh kepala perpustakaan dalam menentukan orang-orang yang mampu mengemban tugas serta

---

<sup>35</sup> Rahmat Fadhli dkk., *Manajemen Perpustakaan Sekolah : Teori dan Praktik* (Banyumas: CV. Pena Persada, 2021).



tanggung jawab atas terlaksananya suatu instansi sehingga tujuan yang diinginkan bisa tercapai secara efektif dan efisien.<sup>36</sup>

a. Unsur Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

1) Organisasi Perpustakaan Sekolah

Organisasi atau administrasi perpustakaan adalah suatu pengetahuan yang berkaitan dengan seluk-beluk, pelaksanaan serta teknik kepustakawanan. Oleh sebab itu, baik kepala perpustakaan maupun kepala unit kerja perpustakaan harus mempunyai kemampuan serta keterampilan bidang organisasi dan administrasi perpustakaan. Agar memperoleh hasil yang maksimal maka diperlukan adanya kerja sama sehingga perlu untuk melakukan pembagian tugas sesuai dengan bakat, kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh orang-orang yang ada di dalam suatu organisasi. Namun, beban kerja tetap harus dilaksanakan sebagai suatu kesatuan sehingga bisa memperhatikan masalah-masalah yang ditemui di lingkungan perpustakaan seperti produktivitas, efisiensi, efektivitas, penegakan disiplin dan semangat kerja, kecepatan dan kualitas layanan serta kepuasan pengguna.<sup>37</sup>

2) Ruang Perpustakaan Sekolah

---

<sup>36</sup> Rhoni Rodin, "Penerapan Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah (Studi Kasus di Perpustakaan MAN 2 Palembang)," *Tik Ilmeu : Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi* 3, no. 2 (2019): 133.

<sup>37</sup> I Ketut Widiasta, "Manajemen Perpustakaan Sekolah," *Universitas Negri Malang* 1, no. 1 (2007): 4–5.

Ruangan perpustakaan harus disesuaikan dengan beberapa aspek seperti dari segi alur kerja, efisiensi, layanan yang bermutu serta adanya keamanan dan pengawasan. Setiap perpustakaan sekolah harus memiliki tempat untuk menyimpan koleksi, akses dan pelayanan jadi harus mempunyai lahan, lokasi, gedung, peralatan dan perabot dengan memperhatikan komposisi ruangan dan kondisinya. Adapun lokasi perpustakaan sekolah harus strategis yaitu lokasinya mudah dijangkau dan terbebas dari kebisingan yang dilengkapi dengan sistem pencahayaan yang cukup.<sup>38</sup>

Adapun perabot perpustakaan disesuaikan dengan adanya ruangan yang telah dibagi seperti lobi yang isinya ada lemari penitipan barang, papan pameran, meja serta kursi untuk tamu dan petugas. Di bagian ruang peminjaman isinya ada lemari arsip, rak atau laci kartu pengguna serta meja dan kursi untuk sirkulasi. Di bagian ruang baca dan koleksi buku isinya ada lemari atau rak buku, komputer dan pesawat telepon. Selain itu, layout dari ruang perpustakaan juga harus diperhatikan untuk kenyamanan, perabot yang disesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan dan pengunjung, kondisi ruangan yang nyaman, hawa yang sejuk, pencahayaan serta warna cat dinding yang disesuaikan dan menarik bagi pengunjung.<sup>39</sup> Ruang

---

<sup>38</sup> Endang Fatmawati, *Layanan Perpustakaan Sekolah Panduan Bagi Pemula* (Yogyakarta: CV BUDI UTAMA, 2021).

<sup>39</sup> Fitry Aryani dan Armiati, "Analisis Tata Ruang Perpustakaan Sekolah," *Universitas Negri Padang* 4, no. 2 (2021): 260.

perpustakaan yang di tata dengan baik agar pekerjaan petugas perpustakaan sekolah bisa berjalan lancar serta suasana belajar bisa terasa lebih menyenangkan baik bagi murid, guru dan pengunjung yang lain.<sup>40</sup>

Dengan adanya kamera pengintai (CCTV) bisa dimanfaatkan oleh petugas perpustakaan untuk mengidentifikasi pengunjung atau petugas perpustakaan, memantau kawasan kerja, mencegah kejahatan seperti pencurian dan bisa menjamin keamanan bahan pustaka dan fasilitas yang lain.<sup>41</sup>

### 3) Perlengkapan Perpustakaan Sekolah

Adapun komponen perpustakaan ada empat, yaitu:

- a) Buku : buku pelajaran/referensi/sumber belajar dan panduan pendidik.
- b) Perabot : rak (buku, majalah dan surat kabar), meja dan kursi, lemari, papan pengumuman.
- c) Media pendidikan
- d) Perlengkapan lain : buku inventaris, tempat sampah, kotak kontak listrik serta jam dinding.<sup>42</sup>

---

<sup>40</sup> Siti Badriah, Dinn Wahyudin, dan Dini Suhardini, "Hubungan Antara Penataan Ruang Perpustakaan Dengan Minat Belajar Siswa Di perpustakaan," *Indonesian Journal of Applied Linguistics* 1, no. 2 (2014): 136.

<sup>41</sup> Galang Nuansa dan Yuli Rohmiyati, "Evaluasi Sistem Keamanan Perpustakaan Bagi Perlindungan Koleksi Di Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah," *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 2, no. 2 (2019): 6.

<sup>42</sup> Zulkarnain, *Manajemen Layanan Khusus Di Sekolah*.

Hermawan mengatakan bahwa perpustakaan bisa lebih nyaman bagi pengunjung dengan melakukan pengadaan perlengkapan baik sarana dan prasarana untuk perpustakaan.<sup>43</sup> Dengan adanya fasilitas yang baik bisa membantu memperlancar pekerjaan petugas perpustakaan serta bisa membuat siswa lebih senang ketika belajar.<sup>44</sup> Namun, karena adanya keterbatasan anggaran dana maka tidak semua perlengkapan dan fasilitas terpenuhi sehingga petugas perpustakaan perlu untuk mengembangkan kreativitasnya untuk bisa mengelola serta menutupi kekurangan dari perlengkapan dan fasilitas tersebut.<sup>45</sup>

#### 4) Koleksi Perpustakaan Sekolah

Adapun koleksi ditinjau minimal empat tahun berdasarkan kebijakan dari pengembangan koleksi secara tertulis. Sedangkan menurut IFLA/UNESCO mengatakan bahwa hendaknya harus menyediakan sepuluh dari koleksi buku yang sesuai untuk setiap murid. Bagi sekolah terkecil hendaknya menyediakan buku minimal 2.500 judul yang relevan serta mutakhir yang di mana minimal 60% merupakan koleksi dari buku nonfiksi yang sesuai dengan kurikulum

---

<sup>43</sup> Hermawan, Hidayat, dan Fajari, "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik."

<sup>44</sup> Iwan Sopwandin, *Manajemen Perpustakaan Perguruan Tinggi (Transformasi Perpustakaan Menuju Pelayanan Berbasis Digital)* (Jakarta: Guepedia Group, 2021).

<sup>45</sup> Mohamad Muspawi dan Engla Okta Piana, "Manajemen Perpustakaan Sekolah Untuk Sumber Belajar Peserta Didik," *Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi* 18, no. 2 (9 Juli 2018): 302–16, <https://doi.org/10.33087/jiubj.v18i2.475>.

sekolah.<sup>46</sup> Namun, pengadaan koleksi juga harus disesuaikan dengan kebutuhan pemakai dan anggaran yang disusun oleh kepala sekolah, kepala perpustakaan dan bendahara sekolah.<sup>47</sup>

Adapun cara pustakawan dalam mengolah koleksi bahan pustaka ialah dengan mengklasifikasikan suatu bahan pustaka berdasarkan isi pokok yang dibahas kemudian membuat nomor klasifikasi berdasarkan subjek supaya lebih mudah dicari oleh pengunjung perpustakaan.<sup>48</sup>

Berikut adalah tahap peminjaman buku:

- a) Harap melapor ke petugas perpustakaan serta mengisi daftar hadir.
- b) Membawa kartu anggota perpustakaan.
- c) Mengembalikan buku sesuai dengan waktu tenggatnya.
- d) Melapor ke petugas perpustakaan apabila terjadi kerusakan buku dan kehilangan kartu anggota.<sup>49</sup>

Demi menjaga serta merawat koleksi bahan pustaka maka dibutuhkan adanya tata tertib perpustakaan. Rahman Saleh mengatakan bahwa tata tertib perpustakaan bertujuan supaya pengelolaan perpustakaan bisa dilaksanakan secara maksimal dengan adanya kedisiplinan dari pengguna

---

<sup>46</sup> Fatmawati, *Layanan Perpustakaan Sekolah Panduan Bagi Pemula*.45

<sup>47</sup> Hermawan, Hidayat, dan Fajari, "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik."

<sup>48</sup> Hanifa Nur Hasni Nabila dan Baqiyatush Sholihah, "Optimalisasi Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Di SMP Negeri 1 Bawen," *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 7, no. 2 (2021): 12.

<sup>49</sup> Danuar, *Profil Perpustakaan Desa/Kelurahan Di Kabupaten Bangka Tengah* (Yogyakarta: Zahir Publishing, 2021).

perpustakaan karena sering kali terjadi pelanggaran yang dilakukan oleh pengguna seperti tidak mengembalikan buku sesuai pada tempatnya ketika sudah membaca dan tidak mengembalikan buku tepat waktu sesuai dengan jangka pinjamnya. Hal tersebut terjadi karena kurangnya kedisiplinan dalam mengelola perpustakaan.<sup>50</sup>

#### 5) Tenaga Perpustakaan Sekolah

Alangkah baiknya jika tenaga perpustakaan sekolah berpedoman sesuai dengan kualifikasi standar tenaga dari perpustakaan sekolah yang profesional dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan perpustakaan sekolah karena tenaga perpustakaan harus mampu menjadi pendukung atas terlaksananya misi agar tujuan perpustakaan sekolah bisa tercapai. Selain itu, dengan adanya pustakawan sekolah maka layanan perpustakaan sekolah bisa terwujud.<sup>51</sup>

Agar misi perpustakaan bisa tercapai maka diperlukan adanya komunikasi yang terjalin antar pegawai baik komunikasi secara personal maupun organisasi. Komunikasi organisasi seperti komunikasi antara atasan dan bawahan serta komunikasi sesama tingkatannya dalam suatu organisasi supaya terhindar dari kesalahpahaman dalam mengelola perpustakaan.<sup>52</sup>

---

<sup>50</sup> Yayah Haryati, "Implementasi Program Redesain Tata Tertib Perpustakaan Di SMA Negeri 3 Kota Serang," *Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan* 3, no. 2 (2017): 239.

<sup>51</sup> Fatmawati, *Layanan Perpustakaan Sekolah Panduan Bagi Pemula*.

<sup>52</sup> Widy Gumilar, Riche Chyntia, dan Hana Silvana, "Komunikasi Organisasi Di Perpustakaan Bapusipda Jawa Barat," *EduLib: Journal of Library and Information Science* 1, no. 2 (2014): 110.

Selain komunikasi, pengawasan juga perlu dilakukan untuk menghindari adanya penyelewengan atau penyimpangan sehingga misi organisasi dan pelaksanaan tugas bisa berjalan dengan lancar dan berhasil. Pengawasan bisa berhasil apabila kedua belah pihak yaitu atasan dan bawahan bisa saling mengerti yang di mana atasan selaku pengawas harus memenuhi syarat sehingga bisa melakukan pengawasan dengan baik sedangkan bawahan selaku yang diawasi harus memiliki kewajiban untuk terbuka terhadap atasan.<sup>53</sup>

#### 6) Layanan Perpustakaan Sekolah

Layanan perpustakaan sekolah bertujuan untuk memfasilitasi bahan pustaka kepada pemustaka seperti guru, siswa dan tenaga kependidikan sebagai pendukung dalam proses pembelajaran. Secara umum, layanan perpustakaan sekolah berfungsi untuk memberikan dukungan berupa informasi dari bahan pustaka yang ada di perpustakaan sekolah dalam pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar.<sup>54</sup> Adapun pelayanan perpustakaan seperti pustakawan memberikan informasi petunjuk letak dari buku sesuai dengan yang dicari oleh pengguna perpustakaan.<sup>55</sup>

---

<sup>53</sup> Anis Masruri, "Kualitas Pelayanan Perpustakaan (Studi Kasus pada Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta)," *Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi* 1, no. 2 (2004): 7.

<sup>54</sup> Fatmawati, *Layanan Perpustakaan Sekolah Panduan Bagi Pemula*.

<sup>55</sup> Lia Yuliana dan Zulfa Mardiyana, "Peran Pustakawan Terhadap Kualitas Layanan Perpustakaan," *Jambura Journal of Educational Management* 2, no. 1 (2021): 65.

Yusuf mengatakan bahwa tata tertib merupakan salah satu bentuk dari layanan yang hendaknya ditempel di tempat yang strategis dan mudah dibaca. Adapun isi dari tata tertib seperti adanya jam dan hari layanan, jumlah dan lama waktu peminjaman buku, keanggotaan, sanksi dan ketentuan lainnya yang menyangkut keamanan, ketertiban, kerapian, kenyamanan serta keindahan.<sup>56</sup>

Selain itu, layanan perpustakaan perlu adanya evaluasi yang bertujuan untuk memaksimalkan sebuah layanan sehingga tingkat keberhasilan sebuah layanan bisa ditentukan dan dijadikan untuk mengambil sebuah keputusan.<sup>57</sup>

#### 7) Anggaran Perpustakaan Sekolah

Anggaran merupakan bagian utama ketika menjalankan perpustakaan, karena jika tidak ada anggaran maka perpustakaan tidak bisa terlaksana dengan sempurna meski telah memiliki sistem yang bagus dan petugas yang bermutu. Oleh karena itu, semua petugas perpustakaan harus terlibat dalam merencanakan biaya yang dibutuhkan minimal untuk kebutuhan dan keperluan selama satu tahun. Tiap-tiap perpustakaan harus memiliki rencana serta mengajukan anggaran kepada lembaga

---

<sup>56</sup> Rio Novriliam dan Yunaldi, "Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar di Sekolah Dasar Negeri 23 Painan Utara," *Universitas Negri Padang* 1, no. 1 (2012): 144.

<sup>57</sup> Hanisatul Husna dan Elva Rahmah, "Evaluasi Layanan Referensi Di Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat," *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan kearsipan* 4, no. 1 (2015): 294.



yang memiliki kewajiban untuk memberikan anggaran kepada perpustakaan.<sup>58</sup>

Berikut merupakan klasifikasi penggunaan anggaran perpustakaan, yaitu:

- a) Operasional perpustakaan seperti membayar telepon, listrik dan air.
- b) Pengadaan alat kantor.
- c) Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka.
- d) Pemeliharaan bahan pustaka.
- e) Penyebaran informasi.
- f) Pemasaran dan promosi jasa perpustakaan.
- g) Perjalanan dinas.
- h) Perbaikan dan perawatan gedung, perbaikan dan perawatan alat.<sup>59</sup>

Perencanaan pengelolaan dan pembuatan biaya pendidikan dipertanggung jawabkan oleh bendahara sekolah dengan berdasarkan Sistem Penyusunan Program dan Anggaran (SIPPA).<sup>60</sup>

## **C. Sumber Belajar**

### **1. Pengertian Sumber Belajar**

---

<sup>58</sup> Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja* (Jakarta: Grasindo, 2007).

<sup>59</sup> Darmono.

<sup>60</sup> Muh Subhan, "Pengaruh Manajemen Pembiayaan dan Sarana Prasarana Terhadap Etos Kerja Guru Di Sekolah Menengah Atas Sewilayah Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S) V Kabupaten Indramayu," *Jurnal Edum* 4, no. 1 (2021): 71.

Menurut Hamalik Sumber belajar adalah suatu sistem atau bahan materi yang sengaja disiapkan dengan maksud memudahkan peserta didik dalam menuntut ilmu.<sup>61</sup> Menurut Abdul Majid, pengertian sumber belajar adalah segala informasi yang disajikan dan disimpan dalam berbagai macam bentuk media yang bisa membantu para peserta didik dalam belajar, bentuknya dapat berupa bentuk cetakan, video, perangkat lunak, atau kombinasi dari beberapa bentuk yang dapat digunakan oleh guru dan siswa.<sup>62</sup> Sedangkan menurut Samsinar Sumber belajar adalah sumber yang berupa media, data, orang, metode, instrumen, sarana, dan tempat berlangsungnya pembelajaran dan digunakan oleh siswa untuk memperlancar pembelajaran.<sup>63</sup>

Dijelaskan juga oleh AECT (*Association for Educational Communications and Technology*) bahwa sumber belajar adalah semua sumber yang dapat digunakan oleh siswa dalam belajar, baik secara terpisah maupun menyatu sehingga mempermudah peserta didik dalam proses belajar.<sup>64</sup> Dari beberapa penjelasan di atas, dapat kita mengerti bahwa sumber belajar adalah segala sesuatu yang berupa benda, data, fakta, ide, orang, dan lain sebagainya yang bisa menimbulkan proses belajar. Adapun contohnya yaitu buku paket, modul, museum, kebun binatang, dan lain sebagainya.<sup>65</sup>

---

<sup>61</sup> Rimba Sastra Sasmita, "Pemanfaatan Internet Sebagai Sumber Belajar," *Jurnal Pendidikan dan Konseling (JPDK)* 2, no. 1 (2020): 3, <https://doi.org/10.31004/jpdk.v1i2.603>.

<sup>62</sup> Herman, Arifannisa, Imam Mashudi, dkk., *Teknologi Pengajaran* (Sumatera Barat: PT. Global Eksekutif Teknologi, 2022).

<sup>63</sup> Aria Indah Susanti, *Media Pembelajaran Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Teori dan Praktik* (Jawa Tengah: PT. NASYA EXPANDING MANAGEMENT, 2021).

<sup>64</sup> Satrianawati, *Media Sumber Belajar* (Yogyakarta: CV BUDI UTAMA, 2018).

<sup>65</sup> Andi Prastowo, *Sumber Belajar dan Pusat Sumber Belajar Teori dan Aplikasinya Disekolah/Madrasah* (Depok: PRENADAMEDIA GROUP, 2018).

## 2. Jenis-Jenis Sumber Belajar

*Association for Educational Communications and Technology* (AECT) membedakan enam jenis sumber belajar yang digunakan dalam proses pembelajaran, yaitu :

### a. Pesan (*Message*)

Yang dimaksud pesan adalah informasi yang disusun menjadi materi, terdapat materi formal dan informal dalam pembagiannya, yaitu. Materi formal adalah informasi yang dikeluarkan oleh lembaga resmi seperti pemerintah dan non pemerintah atau yang diberikan guru dalam situasi pembelajaran. Materi non formal dapat digunakan sebagai sumber atau bahan pembelajaran yaitu materi yang terdapat di lingkungan sekitar atau yang ada di masyarakat luas misalnya cerita rakyat, legenda, prasasti dan relief pada candi termasuk materi dan informasi teks pada buku, modul, dan lain-lain

### b. Orang (*People*)

Setiap orang dapat berperan sebagai sumber belajar dan bahan pembelajaran. Secara umum, orang dapat dibagi menjadi dua kelompok:

- 1) Kelompok orang yang didesain khusus sebagai sumber belajar utama yang dididik secara profesional untuk menjadi pengajar. Tugas utamanya adalah mengajar, memberikan bimbingan dan pelatihan, seperti guru, instruktur dan widyaiswara. Termasuk kepala sekolah, pustakawan, dan lain-lain.

2) Kelompok orang yang memiliki profesi selain tenaga yang berada di lingkungan pendidikan dan profesinya tidak terbatas. Misalnya pedagang, politisi, tenaga kesehatan, petani, arsitek, psikolog, pengusaha, tokoh masyarakat, tokoh agama, budayawan, dan lain-lain.

c. Bahan dan Program

Bahan dan Program aplikasi merupakan suatu teknologi yang bisa digunakan untuk menyimpan materi pembelajaran seperti buku paket, modul, video dan audio yang berupa *Soft File*.

d. Alat (*Device*)

Alat yang dimaksud di sini ialah suatu teknologi yang berfungsi sebagai sarana atau alat bantu untuk menyajikan bahan-bahan ketiga point yang sudah disebutkan sebelumnya. Berbagai macam peralatan ini dapat dijadikan sebagai bahan-bahan atau sumber pembelajaran. Misalnya, komputer, *projector*, *slide projector*, OHP, film, *tape recorder*, dan sebagainya.

e. Metode (*Method*)

Metode ialah cara yang digunakan dalam proses belajar mengajar, cara penyampaian materi pembelajaran kepada siswa untuk mencapai tujuan pembelajaran yang diharapkan. Beberapa metode pembelajaran yang sering digunakan oleh guru antara lain, demonstrasi, diskusi, ekspositori atau ceramah, permainan atau simulasi, tanya jawab, sosiodrama, praktikum dan sebagainya.

f. Latar (*Setting*)

Latar (*setting*) lingkungan ialah situasi dan kondisi lingkungan belajar baik yang berada di sekolah maupun lingkungan yang berada di luar sekolah, yang dapat digunakan oleh guru dalam pembelajaran. Yang termasuk latar atau *setting* ini ialah pengaturan ruang, pencahayaan, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, tempat *workshop*, halaman sekolah, kebun sekolah, lapangan sekolah, lingkungan alam sekitar yang dijadikan tempat pembelajaran dan sebagainya. Sumber-sumber belajar yang diuraikan di atas, merupakan komponen-komponen yang dapat dimanfaatkan oleh peserta didik dalam proses pembelajaran.<sup>66</sup>

### 3. Fungsi Sumber Belajar

Ada enam fungsi sumber belajar menurut Hanafi yang yaitu :

- a. Sumber belajar berfungsi untuk meningkatkan produktivitas pendidikan, yaitu dengan mempercepat proses pembelajaran dan dapat membantu guru dalam memanfaatkan waktu sebaik-baiknya dan dapat mengurangi beban dalam penyampaian materi, sehingga guru dapat membina dan mengembangkan kreativitas peserta didik
- b. Sumber belajar berfungsi untuk memberikan pendidikan yang sifatnya lebih individual dengan cara mengurangi sifat yang kaku dan tradisional dari guru dan dapat memberikan kesempatan pada peserta didik untuk belajar sesuai dengan *skill* individunya.
- c. Sumber belajar berfungsi untuk memberikan dasar yang lebih ilmiah dengan cara perencanaan program pembelajaran yang lebih

---

<sup>66</sup> Ani Cahyadi, *Pengembangan Media dan Sumber Belajar Teori dan Prosedur* (Serang: Laksita Indonesia, 2019).

sistematis dan pengembangan bahan ajar yang berdasarkan penelitian.

- d. Sumber belajar berfungsi untuk memantapkan pembelajaran dengan cara meningkatkan kemampuan dalam penggunaan media komunikasi dan penyajian data, informasi secara lebih konkret.
- e. Sumber belajar berfungsi untuk memberikan pelajaran secara mendalam, karena dapat membedakan pelajaran yang bersifat verbal dan abstrak dengan realitas yang bersifat konkret dan memberikan materi yang bersifat langsung.
- f. Sumber belajar berfungsi untuk penyajian pendidikan yang lebih luas, yaitu terutama dengan adanya media massa, dengan jalan pemanfaatan secara bersama agar tidak menghabiskan tenaga dan penyajian informasi yang lebih luas.<sup>67</sup>

#### **4. Komponen-komponen Sumber Belajar**

Menurut Nana Sudjana dan Ahmad Riva'i komponen sumber belajar adalah sebagai berikut :

- a. Tujuan, misi, atau fungsi sumber belajar

Sumber belajar selalu memiliki tujuan atau misi yang akan dicapai, baik secara eksplisit maupun implisit. Sifat dan bentuk sumber belajar dapat mempengaruhi tujuan atau misi yang akan dicapai dari sumber belajar itu sendiri.

- b. Bentuk, format, atau keadaan fisik sumber belajar lainnya berbeda.

---

<sup>67</sup> Herman, Arifannisa, Mashudi, dkk., *Teknologi Pengajaran*.

Keadaan fisik sumber belajar ini merupakan komponen penting. Penggunaan atau pemanfaatannya hendaknya dengan memper-hitungkan segi waktu, pembiayaan dan sebagainya.

c. Pesan yang dibawa oleh sumber belajar

Setiap sumber belajar selalu membawa pesan yang dimanfaatkan atau dipelajari oleh para pemakainya. Komponen pesan merupakan informasi yang penting oleh karena itu, para pemakai sumber belajar hendaknya memperhatikan bagaimana pesan disimak. Hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain isi pesan harus sederhana, cukup jelas, lengkap, mudah disimak maknanya.

d. Tingkat kesulitan atau kompleksitas pemakaian sumber belajar

Penggunaan sumber belajar berkaitan dengan keadaan fisik dan pesan sumber belajar. Sejauh mana kompleksitasnya perlu diketahui guna menentukan apakah sumber belajar itu masih bisa dipergunakan, mengingat waktu dan biaya yang terbatas.<sup>68</sup>

## 5. Ciri-ciri Sumber Belajar

Berdasarkan pendapat Ani Cahyadi mengatakan bahwa ciri-ciri sumber belajar yaitu:

- a. Sumber belajar memberikan kekuatan informasi yang diperlukan. Jika ada suatu informasi yang tidak bisa dijadikan sebagai materi belajar, maka itu tidak termasuk sumber belajar.
- b. Sumber belajar mengubah tingkah laku ke arah yang lebih baik. Jika ada sesuatu atau informasi yang dapat menjadikan seseorang

---

<sup>68</sup> Herman, Arifannisa, Fitriani Sheila, dkk., *Teknologi Pengajaran* (Sumatera Barat: PT. Global Eksekutif Teknologi, 2022).

berubah ke arah negatif, maka suatu informasi itu tidak termasuk sumber belajar.

- c. Sumber belajar dapat berupa sumber belajar yang dirancang dan sumber belajar yang tinggal menggunakan. Sumber belajar yang dirancang adalah sumber belajar yang disusun dan disesuaikan dengan kebutuhan peserta didik, sedangkan sumber belajar tinggal pakai merupakan sumber belajar yang sudah jadi dan tinggal menggunakan untuk keperluan belajar.<sup>69</sup>

Sedangkan menurut Rohani ciri-ciri sumber belajar antara lain :

- a. Sumber belajar harus mampu memberikan kekuatan dalam proses belajar mengajar, sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai secara maksimal.
- b. Sumber belajar harus mampu mempunyai nilai-nilai tujuan pembelajaran yaitu dapat membawa perubahan terhadap tingkah laku seseorang sesuai dengan tujuan yang ada.
- c. Dengan adanya klasifikasi sumber belajar, maka sumber belajar yang dimanfaatkan mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :
  - 1) Tidak terorganisasi dan tidak sistematis baik dalam bentuk maupun isi.
  - 2) Tidak mempunyai instruksional yang eksplisit.
  - 3) Hanya digunakan menurut keadaan dan tujuan tertentu.
  - 4) Dapat digunakan untuk berbagai tujuan instruksional.

---

<sup>69</sup> Sheila Fitriana dkk., *Manajemen Sistem Pembelajaran* (Sumatera Barat: PT. Global Eksekutif Teknologi, 2022).



- d. Sumber belajar yang direncanakan mempunyai ciri-ciri yang khusus sesuai dengan tersedianya media.<sup>70</sup>

## 6. Peran Sumber Belajar Dalam Pembelajaran

Menurut Karwono dan Mularsih bahwa peran sumber belajar dalam pembelajaran adalah:

- a. Mempercepat proses pembelajaran dan membantu guru untuk menggunakan waktu secara lebih baik
- b. Mengurangi beban guru dalam menyajikan materi, sehingga dapat lebih banyak membina dan mengembangkan kemampuan siswa
- c. Memberikan system pembelajaran yang sifatnya lebih individual
- d. Memberikan dasar ilmu terhadap pembelajaran,
- e. Memungkinkan belajar secara singkat
- f. Memungkinkan penyajian materi pendidikan yang lebih luas.<sup>71</sup>

## 7. Evaluasi Sumber Belajar

Evaluasi sumber belajar dilakukan dengan mempertimbangkan beberapa faktor utama:

- a. Karakter dan minat siswa

Karakter dan keinginan siswa tidak ada yang sama dan pasti memiliki perbedaan seperti perbedaan pengetahuan yang diperoleh, warisan budaya, posisi sosial, imajinasi yang dapat mempengaruhi cara menganalisis sumber belajar yang tepat.

- b. Karakteristik sumber belajar mengajar

---

<sup>70</sup> Yanki Karmila Nengsih dkk., *Buku Ajar Media dan Sumber Belajar Pendidikan Luar Sekolah* (Palembang: Bening Media Publishing, 2021).

<sup>71</sup> Rusydi Aanda dan Zebar, *Pendidikan Karakter (Implementasi Wahdatul Ulum Dalam Pembelajaran)* (Medan: CV. PUSDIKRA MITRA JAYA, 2021).

Setiap sumber belajar memiliki kualitas spesifiknya sendiri yang membuatnya unik dan digunakan dalam pengajaran. Misalnya, faktor-faktor harus dipertimbangkan dalam pemilihan sumber belajar dan pengajaran bergambar.

- c. Menggunakan sumber belajar dan mengajar dapat menjadi tidak produktif

Jika siswa gagal menemukan arti dari apa yang diberikan oleh sumber belajar, jika mereka tidak memahaminya atau jika mereka tidak dapat menggunakannya secara mandiri. Perlu juga dicatat bahwa sumber pengajaran dan pembelajaran seperti lukisan, foto, karikatur dan film sangat bergantung pada pengalaman mereka yang membaca.

- d. Sebagai sumber ilmu pengetahuan

Sumber belajar mengajar harus bermanfaat dalam mencapai berbagai tujuan dan sasaran pengajaran. Namun demikian, yang paling sering terjadi adalah memilih sumber belajar yang terkait dengan kurikulum. Dapat dikatakan, sumber belajar dan mengajar adalah mengkomunikasikan fakta, peristiwa dan masalah, tetapi kita harus hati-hati untuk tidak mengabaikan peran mereka dalam mempromosikan empati dan kreativitas pada siswa.<sup>72</sup>

---

<sup>72</sup> Nasruddin, Dina Merris Maya Sari, dan Syahdara Anisa Makruf, *Pengembangan Bahan Ajar* (padang: PT. Global Eksekutif Teknologi, 2022).