

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

1. Konsep Dasar Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

a. Pengertian Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

Pengelolaan adalah arti dari kata Management yang muncul dari kosa kata “to manage” yang mempunyai makna mengatur, melaksanakan, mengelola, menjaga, dan memperlakukan. Akan tetapi kosa kata Management telah terserap sendiri ke dalam Bahasa Indonesia menjadi kata manajemen yang berarti sama dengan “pengelolaan”, bisa dikatakan sebagai sebuah langkah kerja dalam menyelaraskan dan menggabungkan beberapa aktivitas kerja untuk bisa dikerjakan secara efisien dan efektif.¹⁶

Menurut Malayu S.P. Hasibuan dalam buku Saefullah Pengelolaan merupakan sebuah pengetahuan dan seni yang mengkoordinir langkah dalam pemberdayaan sumber daya manusia yang ada secara efektif, yang ditopang dengan sumber-sumber daya yang lain dalam sebuah organisasi agar bisa menggapai tujuan yang diinginkan. Adapun menurut Robin dan Coulter, pengelolaan ialah suatu tahapan dalam penyelarasan kegiatan kerja sehingga bisa dirampungkan secara efisien dan efektif dengan bantuan orang lain.¹⁷

Perpustakaan bisa dikatakan sebuah unit kerja yang mempunyai beban tugas dan fungsi yang sangat tinggi sekaligus vital, ekonomis, dan kepemimpinan dalam usahanya untuk mencerdaskan kehidupan bangsa,

¹⁶ Rita Mariyana, *Pengelolaan Lingkungan Belajar*, (Jakarta: Kencana, 2010), h.16

¹⁷ Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: Pustaka Setia, 2012), h. 1.

sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945. Sedangkan dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan diterangkan bahwa perpustakaan adalah lembaga yang mengelola koleksi karya tulis, karya cetak, maupun karya digital secara berpengalaman dalam sistem yang utama untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka (UU No. 43/2007 Bab I pasal 1 ayat 1). Berikutnya, pengertian perpustakaan menurut Kep. Menpan No. 132/2003 adalah lembaga kerja yang mempunyai sumber daya manusia, ruangan khusus, dan pembendaharaan bahan pustaka sedikitnya terdiri dari seribu tema dari bermacam-macam disiplin ilmu yang disesuaikan dengan jenis perpustakaan yang bersangkutan dan dikelola dengan sistem tertentu.¹⁸

Perpustakaan merupakan sebuah regu kerja dari sebuah badan atau lembaga yang mengatur bahan-bahan pustaka, baik dalam bentuk buku-buku maupun bukan bentuk buku yang diurus dengan teratur menurut aturan yang berlaku sehingga bisa dimanfaatkan untuk menjadi sumber informasi oleh setiap orang yang membutuhkannya.¹⁹

Pengelolaan perpustakaan sekolah tidak hanya terpaku pada aktivitas dalam meletakkan buku-buku di rak, bisa lebih dari hal tersebut, sangat rumit, yang terus menerus, dan selalu berubah-ubah. Pengelolaan ialah cara untuk mengetahui secara benar tentang apa yang akan dilakukan dan kemudian meninjau langkah kerja yang tepat, dengan maksud lain pengelolaan ialah penanganan dari sebuah upaya yang dilakukan dengan menggunakan sumber-

¹⁸ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), h. 21.

¹⁹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan perpustakaan sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), h. 3.

sumber daya yang ada dalam organisasi untuk menggapai tujuan organisasi yang sudah dirancang.²⁰ Sedangkan Ibrahim bafadal menyebutkan bahwa pengelolaan perpustakaan sekolah meliputi pengadaan bahan-bahan pustaka, klasifikasi, katalogisasi, pengaturan dan pemeliharaan buku-buku, serta layanan pembaca.²¹

Berdasarkan pengertian yang telah disebutkan di atas, bisa diartikan bahwa pengelolaan perpustakaan sekolah adalah tempat penyedia bahan pustaka yang dikelola oleh pustakawan untuk melayani dan mendukung kegiatan pembelajaran yang ada di sekolah agar bisa tercapainya tujuan pendidikan. Adapun kegiatan didalamnya seperti pengadaan bahan-bahan pustaka, klasifikasi, katalogisasi, pengaturan dan pemeliharaan buku-buku, serta layanan pembaca.

b. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah

Adapun tujuan yang ingin dicapai perpustakaan sekolah adalah menjadi penyedia sumber ilmu pengetahuan dan bagian utama dari sekolah untuk berbarengan dengan sumber ilmu pengetahuan yang lainnya yang bertujuan untuk menopang jalannya proses pembelajaran demi tergapainya tujuan pendidikan sekolah. Dengan diadakannya perpustakaan bertujuan seperti halnya berikut ini.

- 1) memberikan pelayanan informasi yang bisa memuaskan yang membutuhkannya,
- 2) mengakomodasi agar tergapainya visi dan misi lembaga tersebut.²²

²⁰ Sutarno NS, *Tanggung Jawab Perpustakaan*, (Jakarta: Pantai Rei, 2005), h. 282.

²¹ Ibrahim Bafadal, *Pengeolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), 10.

²² Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah...*, h. 27-28.

Bisa dikatakan bahwa tujuan utama dari perpustakaan sekolah adalah untuk bisa mengakomodasi jalannya pendidikan dengan mempersiapkan bahan-bahan pustaka yang selaras dengan kurikulum sekolah yang digunakan dan ilmu pengetahuan tambahan yang lainnya. Dengan mempersiapkan bahan-bahan pustaka bertujuan untuk mengakomodasi agar jalannya pendidikan dapat berlangsung efektif dan mendapatkan hasil yang maksimal.²³

Menurut Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah (2006), fungsi dari perpustakaan sekolah adalah menjadi komponen pendidikan yang ada di sekolah dan menjadi bagian yang utuh dengan sistem kurikulum sekolah yang berfungsi sebagai berikut;

- 1) Perpustakaan menjadi inti dalam proses pembelajaran, yang menyiapkan pembendaharaan bahan bacaan yang digunakan perpustakaan dalam menopang jalannya pembelajaran;
- 2) Perpustakaan menjadi inti dalam penelitian sederhana, yang menyiapkan pembendaharaan bahan pustaka yang berdaya guna dalam melakukan penelitian sederhana bagi siswa;
- 3) Perpustakaan juga menjadi inti dalam membaca yang berguna dalam memperbanyak ilmu pengetahuan dan wisata ilmu, yang menyuplai pembendaharaan bahan pustaka yang berdaya guna dalam memperluas cakrawala keilmuan dan memahami secara mendalam ilmu pengetahuan serta wisata intelektual bagi siswa dan semua civitas akademika.²⁴

Fungsi umum perpustakaan apabila diterapkan pada perpustakaan sekolah, pelaksanaannya sebagai berikut.

²³ Sutarno, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h.40.

²⁴ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah...*, h. 29.

1) Fungsi Pendidikan

Perpustakaan sekolah didirikan dengan fungsi utama sebagai salah satu sarana yang menunjang pencapaian tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Keberadaannya harus sejalan dengan prinsip sistem pendidikan nasional sebagai suatu proses pembudayaan dan pemberdayaan peserta didik yang berlangsung sepanjang hayat serta diselenggarakan dengan mengembangkan budaya membaca, menulis, dan berhitung bagi segenap warga masyarakat. Perpustakaan sekolah harus menyediakan dan mengelola berbagai bahan perpustakaan sebagai sumber literatur yang berhubungan dengan pendidikan dan proses belajar-mengajar sehingga dapat berfungsi sebagai tempat dan sumber belajar bagi siswa serta sumber rujukan bagi guru dan petugas administrasi sekolahnya.

2) Fungsi Penyimpanan

Fungsi penyimpanan dan pelestarian pada perpustakaan sekolah bukanlah fungsi utamanya. Akan tetapi, perpustakaan sekolah tetap harus menyimpan dan melestarikan koleksi bahan perpustakaan tercetak ataupun terekam sebagai hasil karya putra bangsa yang masih relevan dan diperlukan oleh masyarakat pemustakanya, yaitu siswa, pendidik, dan staf administrasi sekolah dalam menyokong pencapaian sasaran pendidikan dan pembelajaran para siswanya secara optimal.

3) Fungsi Penelitian

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai tempat untuk mendapatkan informasi yang mendukung penelitian para siswa dan guru pembimbingnya. Kegiatan penelitian sederhana dapat dilakukan oleh

pemakai perpustakaan, mulai dari anak-anak di bangku sekolah dasar, sekolah menengah, dan sekolah tingkat atas. Bentuk jasa perpustakaan yang dapat diberikan adalah penyediaan berbagai literatur sebagai bahan rujukan yang menjadi koleksi perpustakaan, baik literatur primer, sekunder, tersier, maupun berbagai alat peraga pendidikan lainnya.

4) Fungsi Informasi

Perpustakaan sekolah menyediakan informasi bagi pemustakanya, baik informasi tentang berbagai bahan pustaka yang dimilikinya (cakupan, jenis, penempatan, dan lain-lain), informasi tentang berbagai aktivitas dan layanan perpustakaan yang ditawarkan, maupun informasi tentang lingkungan sekitar perpustakaan tersebut.

5) Fungsi Rekreasi dan Kultural

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai unit menyimpan khazanah budaya bangsa, yaitu melalui penyimpanan dan pelestarian berbagai bahan pustaka yang memuat khazanah budaya bangsa. Fungsi sebagai pusat sarana budaya ini dapat dilakukan oleh perpustakaan sekolah dengan mengadakan berbagai kegiatan, seperti pameran buku, foto, peragaan busana daerah, pentas kesenian, story-telling, dan sebagainya. Selain sebagai pusat kultural, perpustakaan pun memiliki fungsi rekreasi budaya yang bersifat literatur, seperti penyediaan buku-buku hiburan, berbagai hikayat, lagu-lagu daerah yang menambah kesegaran rohani, dan sebagainya.²⁵

²⁵ Ibid., h. 29-31.

c. Tugas dan Kegiatan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar kedudukannya sejajar dengan sumber belajar lain, seperti laboratorium, ruang keterampilan/kesenian, dan bengkel kerja praktik. Perpustakaan sekolah adalah unit kerja yang melakukan kegiatan pengadaan, pengolahan, penyimpanan, dan pendayagunaan koleksi bahan perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar.

Kegiatan-kegiatan tersebut dalam konteks perpustakaan dikelompokkan menjadi dua. Pertama, layanan teknis, yaitu kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan. Kedua, layanan pengguna, yaitu kegiatan yang memberikan layanan kepada pengguna perpustakaan seperti layanan sirkulasi (peminjaman), layanan rujukan (referensi), dan layanan membaca. Kemudian untuk melaksanakan kegiatan tersebut, perpustakaan sekolah dipimpin oleh kepala perpustakaan sekolah yang ditunjuk/ditetapkan berdasarkan surat tugas/surat keputusan kepala sekolah. Kepala perpustakaan sekolah dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga yang bertugas melaksanakan fungsi layanan teknis dan layanan pengguna. Selanjutnya, tenaga pelaksana fungsi layanan teknis dan layanan pengguna bertanggung jawab kepada kepala perpustakaan. Metode untuk membina kemampuan pustakawan antara lain adalah bimbingan, Pendidikan formal, kursus, penataran, work shop, diskusi, seminar, simposium, dan kunjungan antar petugas perpustakaan atau studi banding.²⁶ Dinas pendidikan kabupaten/kota juga diharapkan bisa membina dan mengembangkan perpustakaan sekolah.

²⁶ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan perpustakaan sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h. 184.

Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sistem pendidikan sekolah berada di bawah wewenang kepala perpustakaan sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah. Jadi, kepala perpustakaan sekolah berada di bawah kendali dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah, sebagaimana kepala-kepala sarana dan prasarana pendidikan lainnya, seperti kepala laboratorium kimia, laboratorium biologi, bengkel kerja, ruang keterampilan, kesenian, dan sebagainya. Tugas kepala perpustakaan sekolah adalah mengoordinasi penyelenggaraan dengan menggunakan segala sumber daya yang ada agar perpustakaan sekolah dapat melaksanakan fungsinya dengan baik dan menerima masukan dari dewan guru.

Sementara itu, tugas unit rata usaha berhubungan dengan masalah administrasi dan keuangan, pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah, serta membuat laporan. Tugas unit pelayanan teknis adalah memproses atau mengelola bahan-bahan pustaka, mulai dari aktivitas pengadaan bahan-bahan pustaka, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, entri database bibliografi, pembuatan kelengkapan buku, memberikan stempel, dan sebagainya hingga bahan pustaka tersebut siap diserahkan pada unit pelayanan pembaca. Setelah itu, tugas unit pelayanan adalah melayani segala proses peminjaman dan penggunaan bahan-bahan pustaka dan memberikan bantuan informasi bagi siapa saja yang memerlukan.

Perpustakaan sekolah adalah unit kerja yang melakukan kegiatan/fungsi pengadaan, pengolahan, penyimpanan, dan pendayagunaan serta pemeliharaan atau pelestarian koleksi bahan pustaka untuk mendukung proses belajar-

mengajar. Kegiatan-kegiatan/fungsi-fungsi tersebut dalam istilah perpustakaan dikelompokkan menjadi dua.

- 1) Layanan teknis, yaitu kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka.
- 2) Layanan pengguna, yaitu kegiatan yang memberikan layanan kepada pengguna perpustakaan, seperti layanan sirkulasi (peminjaman), layanan rujukan (referensi), dan layanan membaca.

Seluruh unit kegiatan pada perpustakaan dapat digambarkan dalam bagan struktur organisasi. Sebaiknya, dalam sebuah struktur organisasi juga perlu dipertimbangkan masuknya unit atau komisi sebagai lembaga pertimbangan yang secara teknis tidak ikut campur dalam urusan operasional perpustakaan. Akan tetapi, jika diminta, bisa diberikan masukan ide ataupun pemikiran tentang kemajuan perpustakaan. Di lingkungan sekolah, komisi ini adalah dewan guru atau yayasan yang menaungi keberadaan dan pengembangan sekolah. Tidak semua guru yang duduk dalam dewan guru atau anggota yayasan dapat melakukan pertimbangan pada perpustakaan. Akan tetapi, cukup beberapa orang yang dipandang memiliki kemauan dan kemampuan di bidang tersebut.

Pelaksanaan proses pengorganisasian perpustakaan sekolah yang baik akan mengarahkan berbagai kegiatan menuju tercapainya tujuan. Proses ini akan tercermin pada struktur organisasi yang mencakup aspek-aspek penting sebagaimana dijelaskan pada pembahasan materi manajemen di atas, yaitu:

- 1) pembagian kerja;
- 2) departementalisasi;
- 3) bagan organisasi formal rantai perintah dan kesatuan perintah;
- 4) tingkat-tingkat hierarki manajemen saluran komunikasi;

- 5) penggunaan komite;
- 6) rentang manajemen dan kelompok-kelompok internal.

Dengan demikian, pengorganisasian perpustakaan sekolah dapat dikatakan sebagai proses penciptaan hubungan antara berbagai fungsi personalia perpustakaan dan faktor-faktor fisik yang dimiliki agar semua pekerjaan yang dilakukan dapat bermanfaat serta terarah pada tujuan pendirian perpustakaan yang telah ditetapkan sebagai komitmen bersama.²⁷

2. Pengadaan Bahan Pustaka

a. Perencanaan Pengadaan Bahan Pustaka

Secara umum, perencanaan berarti suatu proses berpikir menentukan tindakan-tindakan yang akan dilakukan pada masa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya. Sedangkan perencanaan pengadaan bahan-bahan pustaka adalah suatu proses berpikir menentukan usaha-usaha yang akan dilakukan pada masa yang akan datang untuk memperoleh bahan-bahan pustaka dalam rangka terselenggaranya perpustakaan sekolah dengan sebaik-baiknya.

Dalam perencanaan pengadaan bahan-bahan pustaka, ada beberapa langkah yang harus ditempuh oleh guru pustakawan, langkah-langkah tersebut adalah sebagai berikut:²⁸

1) Inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki.

Langkah pertama dalam perencanaan pengadaan bahan-bahan pustaka adalah menginventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki oleh perpustakaan sekolah. Untuk menginventarisasi bahan-bahan pustaka

²⁷ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah...*, h. 41-44.

²⁸ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan perpustakaan sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h. 32-36.

ini guru pustakawan bisa berpedoman kepada buku-buku yang memuat daftar bahan pustaka.

2) Inventarisasi bahan-bahan pustaka yang dimiliki

Langkah kedua dalam perencanaan pengadaan bahan-bahan pustaka adalah menginventarisasi bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki atau sudah tersedia di perpustakaan sekolah.

3) Analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka

Berdasarkan inventarisasi di atas guru pustakawan sudah bisa menginventarisasi bahan-bahan pustaka yang dibutuhkan. Cara yang dapat ditempuh untuk menganalisis bahan-bahan pustaka yang dibutuhkan adalah membandingkan antara inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki (langkah 1) dengan hasil inventarisasi bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki (langkah 2).

4) Menetapkan prioritas

Apabila hasil analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka menunjukkan bahwa bahan-bahan pustaka yang dibutuhkan sangat banyak, sementara dana yang ada tidak cukup, maka perlu dibuatkan prioritas dari seluruh bahan pustaka yang dibutuhkan, sehingga dapat ditetapkan bahan-bahan pustaka yang mana yang harus segera diusahakan. Ada beberapa hal yang perlu dijadikan dasar pertimbangan dalam menetapkan prioritas, yaitu; kurikulum sekolah, bakat, minat, pengetahuan, kecakapan, keterampilan, tingkatan usia, sumber pengadaan, keadaan ruang, peralatan, dan anggaran yang tersedia.

5) Menentukan cara pengadaan bahan-bahan pustaka

Langkah terakhir dalam perencanaan pengadaan bahan-bahan pustaka adalah menentukan cara pengadaannya. Jadi setelah menentukan buku-buku mana yang harus segera usahakan, maka ditentukan cara pengadaannya, mungkin dengan cara membeli, hadiah, menyewa dan sebagainya.

b. Cara Pengadaan Bahan Pustaka

Pada umumnya bahan-bahan pustaka khususnya yang berupa buku-buku, merupakan bantuan atau "dropping" dari pemerintah, baik dari Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, maupun Kantor Pusat Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Tetapi bantuan tersebut terbatas dan tidak selalu ada, sehingga guru pustakawan dituntut untuk mengusahakan bahan-bahan pustaka dengan cara lain.

Ada beberapa cara yang dapat ditempuh oleh pustakawan untuk memperoleh bahan-bahan pustaka, antara lain dengan cara membeli, hadiah atau sumbangan, tukar menukar, meminjam.²⁹

1) Pembelian

Untuk membeli buku-buku perpustakaan sekolah dapat ditempuh dengan beberapa cara; membeli ke penerbit, yang dimaksud disini adalah memperoleh buku-buku, pustakawan membeli langsung ke penerbit; membeli di toko buku, yang dimaksud disini adalah pustakawan membeli buku di toko terdekat dengan sekolah; memesan, yang dimaksud disini

²⁹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan perpustakaan sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h. 37-42.

adalah pustakawan melakukan pemesanan kepada toko buku atau penyalur, atau bisa langsung kepada penerbit.

2) Hadiah

Selain dengan cara membeli, buku-buku perpustakaan sekolah juga bisa diperoleh dari hadiah atau sumbangan, baik hadiah atau sumbangan dari perorangan maupun dari organisasi, badan-badan atau lembaga-lembaga tertentu. Permintaan hadiah atau sumbangan buku-buku untuk dijadikan tambahan bahan pustaka dapat dirinci sebagai berikut:

- (a) Hadiah atau sumbangan dari murid-murid yang akan masuk sekolah atau yang akan lulus keluar dari sekolah. Mengenai judul bukunya bisa terserah kepada murid-murid, atau ditentukan sebelumnya.
- (b) Hadiah atau sumbangan dari guru atau anggota staf sekolah lainnya. Hadiah atau sumbangan ini bisa berupa buku-buku baru, buku-buku yang sudah dibaca, majalah, surat kabar, dan sebagainya.
- (c) Hadiah atau sumbangan dari BP3. Permintaan hadiah atau sumbangan ini bisa diajukan pada waktu rapat anggota BP3, atau langsung diajukan kepada ketua BP3.
- (d) Hadiah atau sumbangan dari penerbit. Untuk memperoleh hadiah atau sumbangan ini, guru pustakawan terlebih dahulu mengajukan permintaan kepada penerbit yang bersangkutan.
- (e) Hadiah atau sumbangan dari lembaga-lembaga pemerintah atau lembaga-lembaga swasta, seperti Pusat Pembinaan Perpustakaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Jawatan Penerangan, Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

3) Tukar Menukar

Untuk memperoleh tambahan buku-buku perpustakaan sekolah, guru pustakawan bisa mengadakan hubungan kerjasama dengan guru pustakawan sekolah lainnya. Hubungan kerja sama tersebut berupa saling menukar buku-buku perpustakaan sekolah.

4) Pinjaman

Pinjaman buku-buku, majalah, surat kabar, dan bahan pustaka lainnya dapat diusahakan oleh guru pustakawan agar bahan-bahan pustaka semakin lama semakin bertambah. Pihak-pihak yang dapat dipinjam adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru-guru, ataupun orang tua murid. Seringkali seseorang yang memiliki buku-buku, surat kabar, dan majalah, tidak bersedia memberikannya kepada perpustakaan sekolah, walaupun sudah dibaca. Sehingga jalan tengahnya guru pustakawan tidak memintanya, tetapi hanya meminjamnya dalam jangka waktu tertentu.

c. Inventarisasi Bahan Pustaka

Bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah, baik yang diperoleh dengan cara membeli, hadiah atau sumbangan, tukar menukar, meminjam, maupun dengan cara lainnya, harus dicatat di dalam buku induk. Pencatatan bahan-bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah disebut inventarisasi bahan pustaka.

Penginventarisasian bahan-bahan pustaka ini dilakukan pada waktu bahan-bahan pustaka datang, yaitu setelah guru pustakawan mengecek keadaan bahan-bahan pustaka tersebut. Pekerjaan ini harus diselesaikan dengan sebaik-baiknya, sebab penginventarisasian yang baik banyak kegunaannya. Pertama,

memudahkan guru pustakawan dalam merencanakan pengadaan bahan-bahan pustaka. Kedua, memudahkan guru pustakawan dalam melakukan pengawasan terhadap bahan-bahan pustaka yang ada. Ketiga, memudahkan guru pustakawan dalam membuat laporan tahunan. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam rangkaian kegiatan inventarisasi bahan-bahan pustaka meliputi sebagai berikut:³⁰

1) Memberi stempel pada buku-buku

Setiap buku yang baru datang harus diperiksa. Dalam pemeriksaannya hendaknya diteliti nama pengarang, judul karangan, edisi, serta bentuk fisiknya. Apabila telah selesai diperiksa dan ternyata benar, maka setiap buku tersebut distempel dengan stempel sekolah dan stempel inventaris perpustakaan sekolah.

Setiap buku distempel dengan stempel sekolah sebagai tanda pengenalan. Perlu distempel pada halaman-halaman tertentu, seperti halaman judul, daftar isi, bab per bab, dan sebagainya. Hal ini tergantung kepada kebijaksanaan guru pustakawan masing-masing. Halaman-halaman yang distempel hendaknya konsisten. Pemberian stempel jangan sampai mengganggu tulisan dan usahakan pada halaman-halaman yang mudah dilihat.

Buku-buku yang telah distempel dengan stempel sekolah, perlu juga distempel dengan stempel inventaris yang memuat kolom isian nomor inventaris dan tanggal menginventaris. Biasanya stempel inventaris ini distempelkan dibalik halaman judul.

³⁰ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan perpustakaan sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h. 46-47.

2) Mendaftar buku-buku

Buku-buku yang telah distempel segera diinventarisasikan dalam buku inventaris. Dalam penginventarisasiannya diusahakan dibagi menurut cara pengadaannya. Buku-buku yang diperoleh dari bantuan pemerintah hendaknya diinventarisasikan dalam buku inventaris Bantuan Pemerintah. Buku-buku yang berasal dari hadiah hendaknya diinventarisasikan dalam buku inventaris hadiah, dan sebagainya. Tetapi apabila penyelenggaraan perpustakaan sekolah masih sederhana, penginventarisasian buku-buku perpustakaan dapat disatukan dalam satu buku yang dinamakan buku induk perpustakaan sekolah.

3. Klasifikasi dan Katalogisasi

a. Pengertian Klasifikasi

Menurut Richardson, klasifikasi itu adalah kegiatan mengelompokkan dan menempatkan barang-barang. Kegiatan mental yang muncul pertama kali adalah memilih barang. Dasar yang dipergunakan adalah kesamaan dan ketidaksamaan. Berdasarkan pemilihan tersebut, barang-barang yang memiliki kesamaan tersebut dikelompokkan untuk ditempatkan di suatu tempat. Dengan kata lain, subjek klasifikasi adalah berupa barang-barang, sedangkan dasar pengklasifikasiannya berupa kesamaan dan ketidaksamaan. Barang-barang yang menjadi subjek klasifikasi bisa berupa apa yang berada di dalam diri manusia, seperti gagasan, pikiran, cita-cita, seni, dan apa saja yang berada di luar manusia, seperti benda-benda di alam semesta ini.

Bisa dipahami bahwa mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah, baik di perpustakaan sekolah yang masih sederhana maupun di perpustakaan

sekolah yang sudah maju sangat perlu, sebab dapat menolong dan membimbing murid-murid dan pengunjung lainnya di dalam mencari buku-buku yang diperlukan. Menurut Bloomberg dan Evans di dalam bukunya yang berjudul "Introduction To Technical Service For Library Technicians", tujuan klasifikasi adalah untuk mempermudah penggunaan koleksi, baik bagi pengunjung maupun bagi petugas perpustakaan. Dengan kata lain adalah bahwa klasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah untuk meningkatkan efisiensi penggunaan buku. Efisiensi di sini dapat ditinjau dari dua pihak, yaitu pihak murid dan pihak guru pustakawan.³¹

b. Sistem Klasifikasi

Sehubungan dengan klasifikasi, pengetahuan dasar yang harus dimiliki oleh guru pustakawan adalah jenis sistem klasifikasi dan kemampuan menentukan sistem klasifikasi. Mengetahui jenis sistem klasifikasi termasuk di dalamnya mengetahui kelebihan-kelebihan dan kekurangan-kekurangan setiap sistem klasifikasi sangat penting, sebab hal ini akan mempengaruhi terhadap penentuan sistem klasifikasi yang akan digunakan. Tepat tidaknya guru pustakawan di dalam menentukan sistem klasifikasi yang akan digunakan tergantung kepada luas tidaknya pengetahuan guru pustakawan tentang jenis sistem klasifikasi.

Sistem klasifikasi bisa berdasarkan ciri-ciri buku, sehingga buku-buku yang bercirikan sama bisa dikelompokkan menjadi satu. Ada beberapa sistem klasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah, antara lain sebagai berikut; sistem

³¹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan perpustakaan sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h. 51-52.

abjad nama pengarang, sistem abjad judul buku, sistem kegunaan buku, sistem penerbit, sistem bentuk fisik, sistem bahasa, sistem subjek.³²

c. Cara Mengklasifikasi Buku

Langkah-langkah yang dapat ditempuh oleh guru pustakawan di dalam mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:³³

1) Menentukan sistem klasifikasi

Langkah pertama di dalam mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah adalah menentukan sistem klasifikasi, misalnya apakah akan menggunakan UDC (Universal Decimal Classification), LCC (Library of Congress Classification), DDC (Dewey Decimal Classification), dan sebagainya. Satu hal yang perlu diperhatikan oleh guru pustakawan adalah konsistensi di dalam penggunaan sistem klasifikasi. Sistem klasifikasi yang digunakan untuk mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah harus konsisten. Apabila saat ini menggunakan sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey, maka pada masa-masa berikutnya tetap menggunakan sistem Klasifikasi persepuluhan Dewey.

2) Menyiapkan bagan klasifikasi

Setelah menentukan sistem klasifikasi, langkah berikutnya adalah menyiapkan bagan klasifikasi. Anggaplah sekarang guru pustakawan menetapkan sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey sebagai sistem klasifikasi yang akan digunakan untuk mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah. Maka langkah selanjutnya adalah menyiapkan bagan Klasifikasi Persepuluhan Dewey. Agar guru pustakawan dapat lebih lancar

³² Ibid., 55-58

³³ Ibid., 64-67

mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah, maka sebaiknya bagan Klasifikasi Persepuluhan Dewey dituliskan pada kertas manila dan ditempelkan pada tembok di ruang perpustakaan sekolah.

3) Menyiapkan buku

Buku-buku perpustakaan sekolah yang akan diklasifikasi disiapkan dengan sebaik-baiknya di atas meja. Buku-buku tersebut telah selesai dicatat atau diinventarisasikan di dalam buku inventaris atau buku induk. Buku-buku tersebut telah distempel dengan stempel sekolah sebagai tanda pengenalan dan stempel inventaris.

4) Menentukan subjek buku

Setelah buku-buku yang akan diklasifikasi siap, maka langkah berikutnya adalah menentukan subjek buku. Untuk menentukan subjek buku dapat dilakukan dengan cara menganalisis bagian-bagian buku, yaitu:

- (a) Judul dan sub judul buku,
- (b) Daftar isi,
- (c) Kata pengantar,
- (d) Isi sebagian atau keseluruhan, kadang-kadang walaupun guru pustakawan telah menelaah judul buku, daftar isi, dan kata pengantarnya, ia belum mendapatkan gambaran yang jelas mengenai subjeknya.

5) Menentukan nomor klasifikasi

Setelah subjek buku ditemukan, maka langkah berikutnya adalah menentukan nomor klasifikasi. Untuk menentukan nomor klasifikasi, guru pustakawan bisa berpedoman kepada bagan klasifikasi.

d. Pengertian Katalogisasi

Katalog merupakan suatu daftar yang berisi keterangan-keterangan yang lengkap (komprehensif) dari suatu buku-buku koleksi, dokumen-dokumen, atau bahan-bahan pustaka lainnya. Jadi yang perlu dikatalog tidak hanya buku-buku saja, tetapi seluruh bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah, baik bahan-bahan pustaka yang berupa buku, maupun bahan-bahan pustaka yang bukan berupa buku, seperti surat kabar, majalah, brosur, laporan, klipping. Sedangkan keterangan-keterangan yang lengkap misalnya judul buku, nama pengarang, edisi atau jilid (apabila ada), kota terbit, penerbit, tahun terbit, dan sebagainya.

Mengkatalog buku-buku perpustakaan sekolah penting sekali, sebab katalog itu berfungsi sebagai alat menginformasikan buku apa saja yang terdapat di perpustakaan sekolah. Dengan membaca katalog murid-murid dapat mengetahui apakah buku-buku yang sedang diperlukan terdapat atau tidak di perpustakaan sekolah.³⁴

e. Cara Membuat Katalog Kartu

Sebelum membuat atau mengetik kartu katalog, maka ada dua hal yang perlu dipersiapkan oleh guru pustakawan sehingga pembuatan katalog dapat berjalan dengan lancar. Kedua hal tersebut adalah sebagai berikut:³⁵

1) Kartu katalog

Untuk membuat katalog kartu diperlukan selembarnya untuk setiap judul buku. Karena itu sebelum mengetik katalog perlu dipersiapkan kartunya terlebih dahulu dengan ukuran dan bentuknya, yaitu ukuran

³⁴ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan perpustakaan sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h. 89-90.

³⁵ *Ibid.*, h. 95-98.

panjangnya 12½ cm dan ukuran lebarnya 7½ cm. Di tengah-tengah bagian bawahnya diberi lubang untuk memasukkan tusuk pengaman.

2) Temporary slip (T-slip)

Temporary slip atau T-slip merupakan catatan atau keterangan-keterangan mengenai buku pada selembarnya kertas yang berukuran ± 14 folio atau bisa juga berukuran 15 x 10 cm. Temporary slip ini dibuat untuk memudahkan pengetikan kartu katalog. Keterangan-keterangan yang seharusnya dituliskan pada setiap lembar temporary slip ini sama dengan keterangan-keterangan yang seharusnya dituliskan pada kartu katalog, yaitu meliputi nomor klasifikasi (nomor penempatan), judul buku, nama pengarang, imprint (kota terbit, nama penerbit, tahun terbit), kolasi (tebal buku, ukuran buku, bibliografi, indeks, ilustrasi, tabel) dan keterangan lainnya yang dianggap perlu. Agar temporary slip yang telah dibuat ini tidak hilang, maka sebaiknya sebelum disalin ke kartu katalog temporary slip tersebut diselipkan pada buku yang bersangkutan.

Apabila telah selesai dibuatkan temporary slip, maka langkah selanjutnya adalah menyalin kertas slip tersebut ke kartu katalog. Cara pengetikan kartu katalog agak berbeda antara katalog pengarang, katalog judul, dan katalog subjek. Baiklah pada penjelasan ini penulis mulai dengan cara mengetik katalog pengarang.

1) Nomor klasifikasi

Nomor klasifikasi diketik pada sudut kiri atas kartu katalog. Kirakira pertemuan setengah sentimeter dari tepi kiri dan setengah sentimeter dari tepi atas. Di bawah nomor klasifikasi, ketiklah tiga huruf kapital

kependekan nama keluarga/utama pengarang. Jadi apabila pengarangnya bernama Drs. CS.T. Kansil, SH., maka yang diketik adalah KAN. Setelah itu, di bawah tiga huruf kapital tersebut diketik satu huruf kecil dari huruf pertama judul buku. Jadi apabila bukunya berjudul "Pengantar Ilmu Hukum dan Tata Hukum Indonesia", maka di bawah tiga huruf kapital diketik huruf p.

2) Pengarang/Tajuk entri utama

Nama pengarang buku diketik dengan huruf besar semua di mulai pada indensi pertama (kira-kira 2½ cm dari tepi kiri kartu) sejajar dengan nomor penempatan atau nomor klasifikasi. Nama pengarang asing yang biasanya diikuti dengan nama keluarga, maka pengetikannya dibalik, dan yang diketik huruf besar semua hanya nama keluarganya. Misalnya pengarang bernama Carter V. Good. maka pengetikannya adalah GOOD, Carter V. (antara nama keluarga dengan nama utama dipisahkan dengan tanda koma). Jika hanya sebagai editor, penerjemah, atau pengarangnya lebih dari satu orang, maka di belakang nama diketik atau diberi tanda (Ed) untuk editor, (dkk) untuk pengarang yang lebih dari satu, dan (penerj) untuk penerjemah.

3) Judul buku

Judul buku diketik mulai pada indensi kedua di bawah huruf keempat ketikan nama pengarang. Jika ada sub judulnya, diketik setelah judul utama yang dipisah dengan tanda titik koma. Apabila judulnya panjang sehingga tidak bisa diketik dalam satu baris, maka pengetikannya diteruskan ke baris kedua yang dimulai pada indensi pertama.

4) Nama pengarang lengkap

Setelah pengetikan judul diteruskan dengan nama lengkap pengarang yang diberi tanda titik. Pengetikan nama lengkap pengarang ini tidak dibalik walaupun nama orang asing. Apabila ada edisinya, maka edisi ini diketik setelah nama lengkap pengarang.

5) Imprint

Imprint (nama kota terbit, nama penerbit, dan tahun terbit) ini diketik setelah nama pengarang atau edisi. Antara nama pengarang dengan imprint ini diberi jarak dua huruf. Antara nama kota terbit dan nama penerbit serta tahun terbit dipisah dengan tanda koma, dan diakhiri dengan tanda titik.

6) Kolasi

Kolasi (tabel buku, ukuran buku, bibliografi, indeks, ilustrasi, tabel) tidak diketik bersambung dengan imprint, tetapi diketik pada baris berikutnya mulai pada indensi kedua. Apabila pengetikan kolasi ini tidak cukup dalam satu baris dilanjutkan pada baris berikutnya mulai pada indensi pertama.

4. Pengaturan dan Pemeliharaan Buku-buku

a. Persiapan

Sebelum buku-buku perpustakaan sekolah disusun dan disimpan, sebaiknya buku-buku tersebut dilengkapi dengan perlengkapan buku. Semua ini nantinya akan mempermudah pelayanan sirkulasi atau peminjaman kepada murid-murid. Perlengkapan-perengkapan buku yang dimaksud antara lain

berupa label buku (call number), kartu buku beserta kantongnya, dan slip tanggal.³⁶

- 1) Label buku (call number), label buku (call number) merupakan nomor penempatan buku yang berisikan nomor klasifikasi, tiga huruf pertama nama keluarga/utama, satu huruf pertama judul buku. Label buku ini biasanya ditempelkan pada punggung buku bagian bawah.
- 2) Kartu buku beserta kantongnya, kartu buku dapat dibuat dari kertas manila atau kertas gambar yang tebal yang berukuran 7 x 12 cm. Pada bagian atas kartu buku ini diberi keterangan tentang nomor klasifikasi, judul buku, dan pengarangnya. Kartu buku ini dibagi menjadi dua kolom. Kolom pertama untuk mencatat tanggal pengembalian, sedangkan kolom kedua untuk mencatat nomor peminjam. Nantinya kartu ini dimasukkan ke dalam kantong buku. Kantong buku dapat dibuat dari kertas biasa yang berukuran 9 x 12 cm. Pada kantong buku ini juga dituliskan nomor klasifikasi, judul buku, dan pengarangnya. Kantong buku ini ditempelkan pada bagian dalam kulit belakang.
- 3) Slip tanggal (date slip), selain dilengkapi dengan kartu buku, sebaiknya setiap buku dilengkapi dengan selembar kertas yang biasa dinamakan slip tanggal atau "date slip". Kegunaannya adalah untuk membubuhkan tanggal harus dikembalikannya buku, agar dapat mengingatkan si peminjam sewaktu-waktu. Slip tanggal ini dapat dibuat dari kertas biasa yang berukuran 7½ x 12 cm. Slip tanggal ini ditempelkan pada halaman buku

³⁶ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan perpustakaan sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h. 113-116.

yang paling belakang. Usahakan penempelan slip tanggal ini tidak mengganggu teks, indeks, dan sebagainya.

b. Penyusunan Buku-buku

Setelah buku-buku perpustakaan sekolah 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. Oleh sebab itu langkah berikutnya dalam pelayanan teknis adalah penyusunan buku-buku perpustakaan sekolah menurut aturan yang berlaku.

Penyusunan buku-buku perpustakaan sekolah merupakan kegiatan yang tidak kalah pentingnya dengan kegiatan-kegiatan lain dalam rangkaian pengelolaan perpustakaan sekolah, dan harus mendapatkan perhatian dari guru pustakawan. Apabila buku-buku disusun dengan sebaik-baiknya akan mempermudah murid-murid pada waktu mencari buku-buku tertentu yang sedang dibutuhkan sewaktu-waktu, sebaliknya apabila buku-buku perpustakaan sekolah tidak disusun dengan sebaik-baiknya akan mempersulit murid-murid pada waktu mencari buku-buku tertentu dan sebagai dampaknya adalah murid-murid merasa malas mencari buku-buku karena seringkali sulit bahkan tidak menemukan buku-buku yang sedang dicarinya. Oleh karena itu susunlah buku-buku dengan sebaik-baiknya.

Buku-buku perpustakaan sekolah sebaiknya disusun dan ditempatkan di rak atau lemari buku. Jumlah rak atau lemari buku yang dibutuhkan tentunya sesuai dengan keadaan jumlah buku-buku yang telah dimiliki semakin banyak

pula rak atau lemari yang telah dimiliki perpustakaan sekolah. Semakin banyak buku-buku yang dibutuhkan. Apabila rak atau lemari buku yang tersedia mencukupi sebaiknya setiap golongan subjek atau kelas utama memiliki rak atau lemari buku tersendiri.³⁷

c. Pemeliharaan Buku-buku

Dalam rangkaian kegiatan pemeliharaan buku-buku perpustakaan sekolah ada dua kegiatan, yaitu berusaha mencegah kemungkinan-kemungkinan timbulnya kerusakan buku-buku dan membetulkan atau memperbaiki buku-buku perpustakaan sekolah yang telah rusak.³⁸

1) Mencegah kerusakan

Untuk mencegah terjadinya kerusakan pada buku-buku pertamanya harus mengetahui faktor-faktor apa yang biasanya dapat merusak buku-buku, kemudian bagaimana cara mencegahnya sehingga buku-buku tidak mudah rusak.

Ada dua faktor yang membuat buku-buku menjadi rusak. Pertama adalah faktor manusia. Murid-murid atau pengunjung lainnya yang tidak sadar akan pentingnya buku-buku seringkali merusak buku-buku. Misalnya mencoret-coret halaman buku, merobek, pada waktu belajar di perpustakaan sekolah sambil makan makanan kecil sehingga mungkin sisanya terjatuh ke buku yang sedang dibaca. Untuk mencegah terjadinya hal yang demikian itu guru/pustakawan harus bersikap sabar menghadapi mereka. Berilah penjelasan kepada mereka tentang cara belajar yang baik, tanamkanlah pada diri mereka rasa cinta terhadap buku-buku, berilah

³⁷ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan perpustakaan sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h. 116-117.

³⁸ *Ibid.*, h. 120-123.

petunjuk cara memelihara buku-buku serta manfaatnya. Sekali-kali janganlah guru pustakawan marah kepada mereka, sebab akan membuat mereka takut masuk ke perpustakaan sekolah.

Kedua adalah faktor alamiah, misalnya kelembaban udara, air, api, jamur, debu, sinar matahari, dan serangga. Kelembaban udara dapat menimbulkan jamur yang dapat merusak buku-buku. Kelembaban ini biasanya terjadi di ruang-ruang yang gelap dan ventilasi yang kurang. Untuk mencegah terjadinya kelembaban udara adalah memberikan penerangan yang cukup, usahakanlah ventilasi yang cukup, semprotlah buku-buku dengan menggunakan Amoniak yang dicampur dengan Thynol-haeter. Air dapat menyebabkan tumbuhnya flek-flek warna pada buku, kertas buku menjadi berkerinyut, dan perekat buku menjadi cepat lepas. Oleh sebab itu pada waktu mendirikan gedung perpustakaan sekolah harus mempertimbangkan kemungkinan-kemungkinan terjadinya banjir. Api sangat berbahaya karena dapat menimbulkan kebakaran. Sebagai usaha pencegahan, perlu diusahakan alat pemadam kebakaran, setiap pengunjung dilarang merokok. Debu dapat juga merusak buku-buku. Cara membersihkan debu tersebut dapat menggunakan "vacum cleaner", atau yang lebih sederhana adalah kain yang sedikit basah sehingga semua debu dapat diserap oleh kain yang sedikit basah tersebut.

Serangga merupakan binatang yang dapat merusak buku-buku. Ada banyak serangga yang biasa merusak buku-buku, misalnya rayap, kecoak, lipas, cucunguk, dan ulat buku. Untuk mencegah kerusakan buku yang disebabkan oleh serangga ini dapat dilakukan beberapa usaha. Misalnya

memberi kamper di rak-rak buku, pada waktu menjilid bahan perekatnya hendaknya dicampuri amoniak, atau bisa juga dengan menggunakan ruang khusus, di mana buku-buku yang akan dibebaskan dari serangga dimasukkan ke dalamnya dan ditutup selama tujuh hari. Pada ruang tersebut diberi bahan kimia berupa Carbon Tetra Clorid.

2) Perbaikan buku

Usaha pencegahan seperti telah dijelaskan di atas pada dasarnya merupakan usaha yang sifatnya preventif, di mana sebelum buku-buku rusak dilakukan usaha pencegahannya. Tetapi walaupun telah diusahakan pencegahan tetap saja masih mengalami kerusakan, sehingga buku-buku yang rusak tersebut perlu diperbaiki atau dibetulkan. Usaha-usaha perbaikan buku-buku bermacam-macam, bergantung kepada jenis kerusakannya. Biasanya yang sering dilakukan antara lain: memperbaiki buku-buku yang sedikit sobek; memperbaiki buku-buku yang sebagian halamannya lepas; memperbaiki buku-buku yang punggungnya rusak; memperbaiki buku-buku yang "paperback"-nya rusak; menjilid buku-buku yang jilidnya lepas, dsb.

Dalam memperbaiki buku-buku yang rusak diperlukan bahan-bahan dan alat-alat. Bahan-bahan yang perlu dipersiapkan sebelumnya antara lain berupa kertas HVS, kertas gresing, kertas marmer, karton tebal, line, benang. Sedangkan alat-alat yang perlu dipersiapkan antara lain pisau, silet, palu, paku, jarum, kuas, penggaris, alat mengepres buku, staples.

Petugas yang ditunjuk untuk memperbaiki buku-buku yang rusak ini harus memiliki pengetahuan memperbaiki buku. Yang lebih penting lagi

adalah petugas tersebut harus terampil dan kreatif. Dengan demikian buku yang rusak itu dapat diperbaiki sedemikian rupa sehingga menjadi buku yang baik kembali.

5. Pelayanan Pembaca

a. Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani murid-murid yang akan meminjam buku-buku perpustakaan sekolah, melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.³⁹

1) Peminjaman buku

Ada dua sistem penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang masing-masing berbeda dalam hal proses peminjaman buku-buku. Kedua sistem tersebut adalah sistem terbuka dan sistem tertutup.

(a) Sistem terbuka (open acces system)

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem terbuka murid-murid diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Jadi pada sistem ini murid-murid boleh masuk ke gudang/ruang buku. Apabila akan pinjam maka buku yang telah ditemukan dibawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya.

(b) Sistem tertutup (closed acces system)

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem tertutup murid-murid tidak diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri

³⁹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan perpustakaan sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h. 125-129.

buku-buku yang dibutuhkan. Apabila ingin mencari buku harus melalui petugas. Jadi pada sistem ini murid-murid tidak diperbolehkan masuk ke gudang/ruang buku.

(c) Pengembalian Buku

Tugas yang kedua bagian sirkulasi adalah melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya. Pada setiap perpustakaan tentu ada peraturan tentang lamanya peminjaman, misalnya satu atau dua minggu. Adakalanya murid-murid mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya sebelum waktunya, ada pula yang tepat pada waktunya, bahkan terlambat.

Tata cara pengembalian buku-buku antara sistem terbuka dan sistem tertutup sama saja. Pertama-tama buku-buku yang akan dikembalikan diserahkan kepada bagian sirkulasi. Petugas melihat tanggal pengembalian yang tertera pada slip tanggal untuk mengetahui apakah pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak. Jika terlambat harus diberi sanksi menurut peraturan yang berlaku. Kemudian petugas mengambil kartu peminjam. Keterangan peminjaman pada kartu tersebut dicoret atau distempel tanda KEMBALI. Akhirnya kartu peminjam di file lagi di tempatnya, kartu buku dimasukkan lagi ke kantongnya, dan buku disimpan lagi di rak atau lemari semula.⁴⁰

Sedangkan menurut Darmono, terdapat dua sistem penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang masing-masing memiliki

⁴⁰ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan perpustakaan sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h. 125-126.

perbedaan dalam hal peminjaman buku-buku. Kedua sistem tersebut adalah sistem layanan terbuka dan layanan tertutup. Dimana dalam sistem layanan terbuka memiliki akses kebebasan oleh pemustaka dalam memilih dan meminjam buku, sedangkan layanan tertutup pemustaka tidak bisa mengambil sendiri bahan pustaka yang diperlukannya. Pemustaka harus menunjukkan data buku yang diperlukannya kepada petugas, lalu petugas akan mengambilkan koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka.⁴¹

Agar pelayanan peminjaman dan pengembalian buku-buku berjalan dengan lancar perlu dipersiapkan kartu anggota, kartu peminjam, dan kartu pesanan. Kartu anggota perpustakaan sekolah diberikan kepada setiap warga sekolah yang mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan sekolah. Kegunaannya adalah sebagai tanda pengenal pada waktu akan masuk perpustakaan sekolah dan dapat ditunjukkan sewaktu-waktu jika akan pinjam buku.

(d) Statistik Pengunjung/Peminjaman

Tugas yang ketiga bagian sirkulasi adalah membuat statistik pengunjung dan peminjaman untuk mengetahui seberapa jauh pelayanan perpustakaan sekolah, misalnya berapa jumlah pengunjung pada setiap harinya, setiap bulannya, atau setiap tahunnya, berapa jumlah buku yang dipinjam, buku-buku golongan apa saja yang sering dipinjam oleh murid-murid, dan sebagainya.

⁴¹ Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Grasindo, 2001), 136-137.

Statistik pengunjung dan peminjaman harus dibuat dengan sebaik-baiknya, sebab hasilnya selain dapat dijadikan dasar pembuatan laporan, juga dapat dijadikan sebagai dasar dalam membuat perencanaan pengadaan buku-buku.⁴²

b. Pelayanan Referensi

Selain tugas pelayanan sirkulasi, pelayanan pembaca juga bertugas di bidang pelayanan referensi. Pelayanan sirkulasi berhubungan dengan peminjaman dan pengembalian buku-buku, sedangkan pelayanan referensi berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar.⁴³

1) Pelayanan informasi

Pada prinsipnya pelayanan informasi ditujukan untuk memberikan jawaban-jawaban atas pertanyaan-pertanyaan pengunjung perpustakaan sekolah yang membutuhkan keterangan-keterangan dan memberikan petunjuk tentang bahan-bahan tertentu yang tidak mungkin dapat dilayani oleh bagian sirkulasi. Misalnya membantu murid-murid mencari bahan pelajaran, membantu murid-murid mengerjakan tugas-tugas sekolah, membantu murid-murid menemukan informasi-informasi tertentu, membantu guru-guru mencari sumber-sumber pelajaran, dan sebagainya.

2) Pelayanan pemberian bimbingan belajar

Tugas pemberian bimbingan belajar paling banyak diperlukan di Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Tingkat Pertama, sedangkan di Sekolah Menengah Tingkat Atas dan Perguruan Tinggi kurang diperlukan.

⁴² Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan perpustakaan sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h. 127.

⁴³ *Ibid.*, 133-136.

Walaupun demikian bimbingan belajar tetap penting sekali baik di Sekolah Dasar maupun di Sekolah Menengah. Misalnya membimbing murid-murid belajar secara efisien, membimbing murid-murid merangkum buku, dan membimbing murid-murid menghafal dengan cepat.

Seperti pada umumnya sering kita jumpai adanya murid-murid yang berhasil dalam belajarnya dan ada pula murid-murid yang mengalami kesulitan belajar. Guru pustakawan janganlah hanya memperhatikan murid-murid yang berhasil atau mampu belajar atau sebaliknya hanya memperhatikan murid-murid yang mengalami kesulitan belajar, tetapi kedua-duanya harus dibimbing. Murid-murid yang mampu belajar perlu dibimbing agar nantinya murid-murid tersebut semakin lebih berhasil dalam belajarnya, begitu pula murid-murid yang mengalami kesulitan belajar harus dibimbing agar tidak selamanya mengalami kesulitan belajar. Hal ini merupakan tugas yang tidak ringan bagi guru pustakawan. Ia harus mampu memberikan bimbingan belajar (*educational guidance*). Dalam hal ini guru pustakawan bisa bekerja sama dengan guru-guru bidang studi khususnya bidang studi bahasa Indonesia, dan juga bisa bekerja sama dengan petugas bimbingan atau konselor sekolah.

c. Tata Tertib Perpustakaan Sekolah

Agar pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi berjalan dengan lancar dan teratur perlu dibuatkan peraturan berupa tata tertib sehingga dapat dijadikan pegangan baik oleh pengunjung maupun oleh petugas perpustakaan sekolah.

Tata tertib ini sebaiknya dibuat oleh Panitia khusus yang melibatkan kepala sekolah, guru-guru, panitia perpustakaan, dan segenap petugas

perpustakaan sekolah. Tata tertib ini harus dibuat secara singkat, jelas, dan sederhana sehingga mudah dimengerti oleh semua pengunjung. Masalah-masalah yang harus dicantumkan dalam tata tertib meliputi:

- 1) Sifat dan status perpustakaan sekolah,
- 2) Keanggotaan perpustakaan sekolah,
- 3) Bahan-bahan pustaka yang tersedia,
- 4) Sanksi dan hukuman bagi pelajar,
- 5) Iuran bagi setiap anggota,
- 6) Sistem penyelenggaraan,
- 7) Waktu pelayanan atau jam buka.

Rumusan tata terbit yang telah dibuat harus diumumkan kepada anggota perpustakaan sekolah agar diikuti dan ditaati. Cara mengumumkannya dapat dilakukan dengan dua cara. Pertama rumusan tata tertib yang telah dibuat itu dituliskan pada selemba kertas manila. Usahakan ditulis dengan baik, indah, bersih dan dapat dibaca dengan jelas. Setelah ditulis tempelkan pada tembok yang sekiranya mudah dibaca oleh setiap pengunjung. Cara kedua adalah setiap anggota baru diberi selemba tata tertib. Jadi rumusan tata tertib yang telah dibuat itu diketik pada kertas sit dan distensil sebanyak mungkin. Setelah distensil diberikan kepada setiap orang atau murid yang baru mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan sekolah.⁴⁴

⁴⁴ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan perpustakaan sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h. 143.

B. Minat Baca Siswa

1. Konsep Minat Baca Siswa

Minat atau interest merupakan cerminan sikap yang dimiliki seseorang saat menyukai sesuatu. Minat memiliki hubungan erat dengan perasaan seseorang, oleh karena itu dalam melaksanakan sebuah aktivitas dengan tekanan bisa merubah maupun menghilangkannya dari minat seseorang tersebut yang termasuk didalamnya seperti aktivitas membaca. Minat bisa membubuhkan rasa suka saat melaksanakan suatu aktivitas, dan begitu pula sebaliknya apabila tidak dapat melaksanakannya bisa muncul rasa menyesal didalam hati.⁴⁵

Secara definitif pengertian minat adalah kecintaan ataupun perhatian yang lebih dan berkelanjutan terhadap sesuatu hal dikarenakan terdapat keinginan untuk mendapatkan manfaat. Sementara itu membaca adalah tahapan dalam memaknai lambang ataupun sesuatu yang lain. Dengan hal tersebut, bisa dikatakan bahwa minat membaca adalah aktivitas yang positif dan terdapat rasa keterhubungan dalam diri seseorang atas aktivitas membacanya yang didalamnya terdapat kecanduan untuk membaca dan terdorong untuk membaca buku-buku bacaan.⁴⁶

Adapun cara mengukur minat baca bisa dilihat dari daftar kunjungan, daftar pinjaman buku, dan bisa dengan sistem reading record. Sistem reading record adalah buku monitoring pencapaian membaca buku oleh murid di kelas. Buku ini mempunyai tujuan untuk merangsang minat baca, memantau perkembangan kemampuan membaca, dan mengetahui antusiasme terhadap buku bacaan. Untuk

⁴⁵ Anjani, Dantes, & Artawan, *Pengaruh Implementasi Gerakan Literasi Sekolah Terhadap Minat Baca Dan Kemampuan Membaca Pemahaman Siswa Kelas V SD Gugus II Kuta Utara*. PENDASI: Jurnal Pendidikan Dasar Indonesia. Vol.3 No 2, Agustus 2019. H. 75.

⁴⁶ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah...*, h. 282.

tahapan selanjutnya diharapkan sudah bisa menulis atau merangkum apa yang telah dibaca dengan pantauan guru dan orang tua.⁴⁷

2. Strategi Meningkatkan Minat Baca Siswa

Dalam usahanya untuk memupuk minat baca ada banyak rencana yang bisa digunakan oleh sekolah. Yang pertama, merancang kurikulum atau sistem pembelajaran yang diterapkan dan yang memungkinkan untuk siswa melakukan aktivitas membaca bahan pustaka yang berhubungan dengan kurikulum atau sistem pembelajaran yang diterapkan. Kedua, tenaga pendidik harus berusaha untuk menganjurkan bahan-bahan pustaka yang wajib dibaca oleh siswa yang dihubungkan dengan lembar kerja pembelajaran. Hal tersebut juga wajib diberitahukan kepada pustakawan atau perpustakaan untuk menyiapkan bahan pustaka yang dianjurkan supaya siswa tergerak untuk mengambil buku di perpustakaan dengan sendirinya dan membaca di perpustakaan. Ketiga, telah siapnya sarana sumber informasi/perpustakaan/Taman Bacaan/Pusat dokumentasi dan informasi yang mencukupi, gampang diperoleh dan menjadi simbol yang baik. Dengan demikian, pemakai akan bisa merasakan bahwa mereka memerlukan ilmu pengetahuan yang ada di perpustakaan. Keempat, penyebarluasan akses informasi dengan dipupuknya taman bacaan ke tingkat desa supaya masyarakat yang ada di pedesaan juga bisa menikmati adanya penyebarluasan informasi atau ilmu pengetahuan serta teknologi.

Kelima, memupuk pemikiran masyarakat untuk mengetahui bahwa sangat vitalnya budaya membaca karena dengan membaca akan bisa mendapatkan referensi baru dan memperluas cakrawala keilmuan yang berhubungan dengan

⁴⁷ Ismi Puput Melati & Muhamad Sholeh. *Strategi Reading Record dalam Membangun Minat Baca Siswa di SD Luqman Al Hakim Surabaya*. Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Vol. 7, No. 3, 2019, h. 3.

kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Hal tersebut bisa digerakkan oleh pemerintah melalui pengaplikasian Gerakan Membaca (20 minutes reading of mother and child) seperti halnya yang diprogramkan di negara Jepang.⁴⁸

Sedangkan menurut Hartono, guru-guru juga bisa mengajak siswa untuk membaca/menelaah buku-buku yang menarik di perpustakaan dan memberi tugas yang sumbernya dicari di perpustakaan. Guru dapat pula mewajibkan siswa membaca sebuah buku setiap minggu dan orangtua wajib menandatangani laporannya. Guru dibantu pustakawan sebaiknya mengajarkan juga bagaimana menggunakan perpustakaan; mengenal, mencari, mengumpulkan, mengorganisasikan informasi, dan menyajikan hasil informasi yang dibutuhkan. Sekolah dapat menumbuhkan minat baca siswa dengan menjadikan perpustakaan bersifat aktif dan kondusif.⁴⁹

Di sekolah mungkin saja ada murid-murid yang senang membaca dan ada pula yang kurang senang membaca. Rasa senang membaca dapat disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain karena ia tahu manfaat membaca, ia menyadari bahwa buku-buku dan bahan pustaka lainnya yang baik dapat memperluas pengetahuannya.

Salah satu tugas guru/pustakawan dalam rangka memfungsikan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar adalah menumbuhkan rasa senang membaca pada murid-murid, sebab apabila pada diri murid-murid merasa senang membaca murid-murid akan senang membaca dan memanfaatkan perpustakaan sekolah semaksimal mungkin.

⁴⁸ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah...*, h. 283.

⁴⁹ *Ibid.*, h. 284.

Ibrahim Bafadal dalam bukunya menyebutkan ada beberapa usaha yang dapat dilakukan oleh guru pustakawan untuk menumbuhkan rasa senang membaca murid-murid, yang antara lain adalah sebagai berikut:⁵⁰

a. Memperkenalkan buku-buku

Pada cara ini guru pustakawan memperkenalkan buku-buku terutama yang tersedia di perpustakaan sekolah. Cara ini dapat dilakukan bekerja sama dengan guru-guru bidang studi. Misalnya guru bidang studi agama Islam memperkenalkan atau menceritakan kisah perjuangan para nabi, menceritakan detik-detik terakhir kehidupan Nabi Muhammad, kisah perang Uhud. Begitu pula guru bidang studi Bahasa Indonesia menceritakan isi novel, cerpen, roman, atau membacakan sebuah puisi yang cukup menarik. Dalam menceritakan sesuatu hendaknya diceritakan dengan penuh apresiasi sehingga pada murid-murid timbul suatu kesan yang baik dan tertarik untuk membaca bukunya secara langsung.

Selain guru bidang studi, guru pustakawan juga bisa secara langsung memperkenalkan buku-buku kepada murid-murid yang sedang mengunjungi perpustakaan sekolah, Dalam memperkenalkannya bisa secara individual atau secara berkelompok, dalam arti murid-murid terlebih dahulu dikumpulkan kira-kira lima sampai sepuluh orang, dan setelah kumpul barulah buku-buku mulai diperkenalkan. Apabila buku-buku yang diperkenalkan tersedia di perpustakaan sekolah alangkah baiknya selain diperkenalkan secara lisan juga ditunjukkan bukunya.

⁵⁰ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan perpustakaan sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h. 203-206.

b. Memperkenalkan riwayat hidup tokoh-tokoh

Untuk menumbuhkan rasa senang membaca guru pustakawan dapat menjelaskan riwayat hidup tokoh-tokoh nasional dan internasional. Perlu ditekankan pada waktu memperkenalkan adalah kegigihan tokoh-tokoh tersebut dalam hal membaca belajar mandiri untuk menambah pengetahuan sehingga menjadi tokoh yang besar dan masyhur.

Misalnya Prof. Dr. HAMKA. Ia seorang tokoh agama yang terkenal. Sejak kecil ia senang membaca dan belajar buku-buku yang berhubungan dengan Agama Islam. Bahkan ia pergi ke luar negeri mengunjungi beberapa negara yang tiada lain bertujuan untuk memperdalam ilmu pengetahuan Agama Islam. Sebagai hasil dari kegigihannya Ia menjadi tokoh Islam yang terkenal seperti sebagai muballigh, pernah menjadi Ketua Majelis Ulama Indonesia (MUI), sebagai sastrawan, dan sering mengarang buku-buku yang membahas tentang ajaran Islam.

c. Memperkenalkan hasil-hasil karya sastrawan

Dalam memperkenalkan tokoh-tokoh khususnya sastrawan guru pustakawan sambil menyebutkan hasil-hasil karyanya. Misalnya apabila memperkenalkan riwayat hidup Prof. Dr. HAMKA, guru pustakawan hendaknya sambil menyebutkan hasil-hasil karyanya seperti karya romannya yang berjudul "Tenggelamnya Kapal Van Der Wij", atau bisa juga memperdengarkan hasil-hasil rekaman ceramah agama Islam yang di sampaikan olehnya.

Sekali lagi perlu ditekankan di sini bahwa berhasil atau tidaknya menumbuhkan rasa senang membaca, baik dengan cara memperkenalkan buku-

buku riwayat hidup tokoh-tokoh, maupun hasil-hasil karya sastrawan, tidak hanya bergantung kepada materi tetapi cara penyampaiannya- bagaimana cara guru/pustakawan berusaha memberikan kesan khusus pada murid-murid, sehingga mereka tergugah dan terdorong hatinya untuk membaca buku-buku.

Usaha lain sebagai pendekatan memperkenalkan buku-buku perpustakaan sekolah adalah menyelenggarakan "display" dan pameran buku, "display" di sini berarti mengatur buku-buku secara khusus yang lebih menyolok dan menarik. Biasanya yang di-"display" adalah buku-buku baru, dengan tujuan selain memperkenalkan buku-buku baru juga sebagai usaha memberikan stimulus tertentu kepada murid-murid. Oleh sebab itu agar kegiatan "display" ini benar-benar dapat merangsang murid-murid maka buku-buku yang di-"display" harus diatur sedemikian rupa dengan kombinasi warna, tipuan sinar, artistik susunan, sehingga koleksi yang biasa menjadi koleksi yang sangat menarik. Pameran buku adalah kegiatan memfisisualisasikan buku-buku agar diketahui oleh murid-murid. Pameran buku ini bertujuan untuk memperkenalkan dan mempromosikan perpustakaan sekolah kepada murid-murid, guru-guru, dan anggota sekolah lainnya.

Apabila pameran buku ini dijadikan sebagai pendekatan untuk memperkenalkan buku-buku, maka yang perlu mendapatkan perhatian adalah masalah tempat dan waktu. Tempat yang dipilih untuk kegiatan pameran harus tempat yang cukup luas, strategis, ramai, dan aman. Sedangkan waktunya harus dapat dan sesuai dengan pengunjung. Biasanya pameran buku diselenggarakan pada hari-hari besar, seperti Hardiknas, Hari Kartini, Tahun Buku Internasional, hari peringatan sekolah, dan sebagainya.

Dari penjelasan di atas maka bisa dikatakan bahwa tujuan dari pelatihan membaca adalah untuk memupuk keahlian dalam membaca dan juga bisa untuk membentuk wawasan siswa agar semakin luas. Pelatihan membaca juga bertujuan untuk membentuk kecanduan membaca bagi siswa agar bisa mewujudkan siswa yang berkualitas dan berkompeten.

C. Jenis-Jenis Buku Nonteks

Buku nonteks atau buku non pelajaran mencakup semua buku pengayaan yang mendukung proses pembelajaran di setiap jenjang pendidikan dan jenis buku lain yang mengembangkan pengetahuan yang layak dikoleksi oleh perpustakaan sekolah. Permendikbud Nomor 8 Tahun 2016 menyatakan bahwa buku nonteks pelajaran tidak dilengkapi dengan Lembar Kerja Siswa (LKS), misalnya dalam bentuk lembar soal untuk menguji pemahaman peserta didik tentang konten buku. Selanjutnya, Permendiknas Nomor 2 Tahun 2008 tentang Buku mengamanatkan bahwa buku nonteks terdiri atas beberapa komponen sebagai berikut

1. Buku Pengayaan

Buku pengayaan adalah buku yang memuat materi yang dapat memperkaya buku teks pada jenjang pendidikan dasar dan menengah. Buku pengayaan berfungsi untuk meningkatkan kemampuan berpikir peserta didik, serta memperluas wawasan mereka terhadap lingkungan berdasarkan pengetahuan terkini. Selain muatan substansi yang baik, buku pengayaan juga harus disajikan secara menyenangkan agar dapat menumbuhkan minat baca peserta didik. Secara spesifik, buku pengayaan dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, keterampilan, dan kepribadian bagi peserta didik.

2. Buku Referensi

Buku referensi adalah buku yang isi dan penyajiannya dapat digunakan untuk memperoleh informasi tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya. Buku referensi untuk peserta didik memuat rujukan pengetahuan, daftar istilah, dan sumber pengetahuan lain untuk membantu warga sekolah memahami buku teks pelajaran, buku pengayaan, dan buku panduan pendidik. Buku referensi mencakup ensiklopedia, kamus, almanak, atlas, dan buku peraturan, seperti perundang-undangan.

3. Buku Panduan Pendidik

Buku panduan pendidik adalah buku yang memuat prinsip, prosedur, deskripsi materi pokok, dan model pembelajaran untuk digunakan oleh peserta didik. Buku panduan pendidik berupa buku-buku populer dan akademik untuk membantu meningkatkan kapasitas pendidik dalam meningkatkan metode pendidikan dan pembelajaran, memilih media pembelajaran, dan melakukan penilaian sesuai dengan tujuan pembelajaran. Kompilasi penelitian pendidikan terkini yang dihimpun dalam proceeding seminar dan konferensi pendidikan, merupakan contoh lain buku panduan pendidik yang dapat membantu meningkatkan wawasan kependidikan. Secara umum, buku panduan pendidik berguna untuk meningkatkan kemampuan pedagogik, kepribadian, sosial, atau profesionalitas pendidik.⁵¹

⁵¹ Kemendikbud, *Panduan Pemilihan Buku Nonteks Pelajaran/Pusat Kurikulum dan Perbukuan*, (Jakarta: Pusat Kurikulum dan Perbukuan, 2018), 5.