

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. KONSEP MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

1. Sejarah Perpustakaan

Perpustakaan pertama kali didirikan oleh Pisistratus, pada abad ke enam (6) SM. Pada periode selanjutnya orang-orang Athena sudah memiliki koleksi buku-buku pribadi. Ketika tokoh filsafat Aristoteles hidup (384-322 SM) sempat membangun perpustakaan yang ia maksudkan sebagai pusat penelitian dan pendidikan pengikutnya. Pada masa Romawi kuno, ketika Julius Caesar (100-44 SM) berkuasa, telah mendirikan perpustakaan. Saat itu bahan penulisan buku disebut *codex* dan perkamen. Koleksinya berupa karya-karya sastra dan naskah-naskah ilmu pengetahuan, termasuk pengetahuan agama, yang akan disebarluaskan ke negara-negara jajahannya. Kemudian pada awal abad pertengahan, seorang biarawan bernama Cassiodorus, sekitar tahun 476-583 M, ketika Kaisar Theodorus berkuasa, telah mulai meletakkan dasar-dasar peraturan untuk merawat, mengelola, dan melestarikan buku-buku. Koleksi tersebut kebanyakan tentang karya sastra, klasik, agama, hukum gereja, dan kitab suci. Semua koleksi tersebut mulai disusun dengan baik dan menggunakan aturan perpustakaan.

Dinasti Abbasiyah (750-1258) bermunculan para filsuf, ilmuwan, dan sentra ilmu. Puluhan perpustakaan besar (maktabah) didirikan, termasuk perpustakaan Baghdad yang diawasi langsung oleh khalifah. Selain karya-karya asing, buku

karya ilmuan muslim sendiri juga ada di Perpustakaan Baghdad ini. Koleksi buku di Perpustakaan Baghdad ini berjumlah 400 hingga 500 ribu jilid. Khalifah yang membangun cikal bakal Perpustakaan Baghdad adalah al Mansyur (754-775). Ia memulai kegiatan ilmu ini dengan memerintahkan penerjemahan buku-buku asing. Ia juga membangun gedung khusus yang menjadi cikal bakal *baitulhikmah* yang dibangun oleh al Ma'mun (813-833). *Baitulhikmah* kemudian menjadi perpustakaan besar dengan segala aktivitas intelektualnya.

Di Indonesia, ilmu pengetahuan juga sudah berkembang sejak zaman kerajaan Sriwijaya dan Majapahit. Koleksi dan bahan informasi ditulis pada daun lontar, kulit kayu, batu atau benda lain. Selanjutnya tercatat pula ketika raja-raja di Jawa yang telah memiliki sastrawan atau pujangga-pujangga kerajaan dan penulis tentang budi pekerti. Buku-buku karya sastra dan ilmu-ilmu pengetahuan tersebut mula-mula hanya terbatas pada lingkungan kerajaan atau bangsawan.

Pada masa penjajahan Belanda juga telah didirikan beberapa perpustakaan, maksud dan tujuan utamanya adalah untuk kepentingan ilmu pengetahuan dan penelitian. Perpustakaan tersebut antara lain Perpustakaan Batavia, didirikan pada tahun 1778, yang pada masa selanjutnya dikenal dengan nama Perpustakaan Museum Nasional, di bawah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Perpustakaan tersebut sekarang telah dikembangkan menjadi Perpustakaan Nasional RI yang berdiri megah di tengah-tengah kota Jakarta.

2. Perpustakaan

Perpustakaan adalah suatu kesatuan unit kerja yang terdiri dari beberapa bagian, yaitu bagian pengembangan koleksi, pengolahan koleksi, pelayanan pengguna, pemeliharaan, dan sarana prasarana. Perpustakaan berasal dari kata *pustaka*, yang berarti: (1) kitab, buku-buku; (2) kitab primbon. Kemudian, kata *pustaka* mendapat awalan *per-* dan akhiran *-an*, menjadi *perpustakaan*. Perpustakaan mengandung arti: (1) kumpulan buku-buku bacaan; (2) *bibliotek*; dan (3) buku-buku kesusasteraan (Kamus Besar Bahasa Indonesia-KBBI). Pengertian yang lebih umum dan luas tentang perpustakaan, yaitu mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan, atau gedung tersendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca.

Misi

Di dalam buku *School Library Guidelines* yang dibuat oleh *International Federation Librarian Association* (IFLA) UNESCO (dalam Suherman, 2009:22), disebutkan bahwa misi perpustakaan sekolah adalah:

- Menyediakan informasi dan gagasan yang menjadi dasar untuk membentuk masyarakat yang berbasis informasi dan ilmu pengetahuan;
- Merupakan sarana bagi peserta didik agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

Filosofi

Perubahan merupakan keniscayaan zaman. Tidak ada yang mampu melawan perubahan. Untuk dapat bertahan hidup dalam setiap masa, setiap individu atau

organisasi harus bersikap adaptif terhadap perubahan, tak terkecuali dalam bidang pendidikan.

Dunia pendidikan telah banyak mengalami transformasi, dan pada masa depan akan terjadi beberapa perubahan fundamental yang harus segera disikapi oleh para pengelola perpustakaan. Perubahan-perubahan tersebut adalah, (Natadjumena, dalam Suherman, 2009:22):

- Pendekatan mengajar secara tradisional berubah ke arah aspek modern yang melibatkan multimedia dan komunikasi elektronik. Pencarian jawaban yang tepat sekarang ini tidak cukup dari satu sumber. Guru tidak lagi diharapkan mengetahui semuanya. Dengan demikian, para administrator pendidikan dituntut untuk mengadopsi perubahan yang akan membuat pembelajaran lebih efisien dan efektif. Dasar pemikirannya ialah keseimbangan antara *content* dan *process* dalam ruang lingkup filsafat pendidikan. Yang dimaksud dengan *content* adalah *text book* (bahan ajar) dan *examination* (ujian). Sedangkan *process* mengedepankan proses penggunaan aneka ragam sumber belajar dalam pembelajaran (*teaching*).
- Landasan filosofis pendidikan yang berubah akan membuat perubahan dalam pedagogi:
 - Dari berpusat pada guru menjadi berpusat pada murid (*from teacher centered to student centered*). Murid lebih banyak terlibat dalam pembelajaran dan guru bertindak sebagai fasilitator.
 - Dari pembelajaran berdasar bahan ajar menjadi pembelajaran berdasar sumber belajar (*from text book based learning to resource based learning*).
 - Dari penilaian sumatif produk menjadi penilaian formatif proses (*from summative assesment of products to formative assesment of process*).

Apabila perubahan dalam pedagogi ini terjadi, peran perpustakaan sekolah akan menjadi signifikan dalam pembelajaran di sekolah (dalam sistem belajar-mengajar):

- Perpustakaan berubah dari hanya berperan sebagai layanan penunjang (*supportive services*) menjadi mitra proses pembelajaran.
- Perpustakaan berubah dari penyedia informasi tercetak menjadi koleksi multimedia dinamis yang menyediakan informasi lengkap yang berhubungan dengan kegiatan kurikulum.

Perpustakaan bertujuan memberi bantuan bahan pustaka yang diperlukan oleh para pemakai. Tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut: (1) agar timbul kecintaan terhadap membaca, memupuk kesadaran membaca dan

menanamkan kebiasaan membaca, (2) membimbing dan mempercepat penguasaan teknik membaca, (3) memperluas dan memperdalam pengalaman belajar, (4) membantu perkembangan percakapan bahasa dan daya pikir murid, (5) dapat menggunakan dan memelihara bahan pustaka secara baik, (6) memberikan dasar-dasar kemampuan penelusuran informasi, dan (7) memberikan dasar-dasar kemampuan ke arah studi sendiri. Selain itu, tujuan perpustakaan sekolah juga untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar di sekolah yang bersangkutan.

Perpustakaan sekolah memiliki peran penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Dengan demikian, perpustakaan sekolah merupakan suatu unit kerja dari sebuah lembaga persekolahan yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka penunjang proses pendidikan yang diatur secara sistematis. Tujuannya adalah untuk digunakan secara berkesinambungan sebagai sumber informasi untuk mengembangkan dan memperdalam pengetahuan baik oleh guru, siswa maupun warga sekolah.

Secara umum tujuan perpustakaan sebagai fungsi pelayanan adalah sebagai berikut:

- Memupuk kegemaran dan kebiasaan membaca.
- Membantu mengembangkan keterampilan berbahasa baik bahasa sendiri maupun bahasa lainnya.
- Membantu anak didik mengembangkan minat, bakat, serta kegemaran.
- Membantu anak didik agar dapat menggunakan dan memanfaatkan bahan-bahan pustaka secara baik.

- Membimbing anak didik untuk belajar bagaimana menggunakan dan memanfaatkan perpustakaan secara efektif dan efisien terutama dalam menelusuri bahan pustaka yang diinginkan.

Fungsi perpustakaan menurut Ase Suherlan dalam bukunya yang berjudul “Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Dasar” (1996:9) adalah sebagai berikut: (1) fungsi informatif, (2) fungsi edukasi, (3) fungsi rekreatif, (4) fungsi riset.

Perpustakaan sekolah menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya agar siswa dapat:

- Mengambil berbagai ide dari buku yang ditulis oleh para ahli dari berbagai bidang ilmu.
- Menumbuhkan rasa percaya diri dalam menyerap informasi dalam berbagai bidang serta mempunyai kesempatan untuk dapat memilih informasi yang layak yang sesuai dengan kebutuhannya.
- Memperoleh kesempatan untuk mendapatkan berbagai informasi yang tersedia di perpustakaan dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan.
- Memperoleh informasi yang tersedia di perpustakaan untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari di masyarakat.

Dalam kaitannya dengan sumber belajar, maka perpustakaan merupakan salah satu dari beberapa sumber belajar yang ada di lingkungan sekolah. Secara organisatoris persekolahan, perpustakaan cenderung berada di bawah koordinasi pusat sumber belajar (PSB) yang dikoordinatori oleh koordinator PSB.

Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.

Perpustakaan adalah salah satu lembaga pendidikan non formal merupakan pusat informasi, sumber ilmu pengetahuan dan teknologi, rekreasi serta pelestarian khasanah budaya bangsa. Banyak sekolah yang masih belum mempunyai perpustakaan dan ada sebagian yang kondisinya sangat menyedihkan. Perkembangan perpustakaan belum optimal dikarenakan faktor dana, membaca belum membudaya di kalangan masyarakat Indonesia serta tenaga perpustakaan yang kurang kompeten di bidangnya. Namun demikian, harus diakui bahwa profesi pustakawan belum sepenuhnya diakui oleh masyarakat karena mereka secara langsung belum mendapatkan manfaat dan jasa dari pustakawan secara optimal.

Kebijakan pemerintah tersebut tidak diiringi pengawasan terhadap kinerja pustakawan, sehingga berdampak pada kinerja, mutu dan kualitas pustakawan semakin berkurang dan cenderung menurun. Oleh karena itu, perlu dilakukan suatu upaya peningkatan mutu dan kualitas pustakawan dengan jalan mengadakan seminar, diskusi, pelatihan, dan pendidikan bagi pustakawan.

Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (pustakawan) sebagai upaya untuk meningkatkan wawasan dan pengetahuan perpustakaan untuk saling tukar informasi serta pengembangan kemampuan dan kreatifitas antara para

peserta. Di samping itu, pembinaan ini juga dimaksudkan untuk menciptakan kesamaan pandang akan pentingnya fungsi perpustakaan. Di antara fungsi perpustakaan adalah sebagai penyimpan, pendidikan, penelitian, informasi, dan rekreasi kultural.

Salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia adalah pengembangan minat baca dan kebiasaan membaca. Perpustakaan diharapkan sebagai pusat kegiatan pengembangan minat baca dan kebiasaan membaca, sehingga semakin disadari bahwa masyarakat gemar membaca (*reading society*) merupakan persyaratan dalam mewujudkan masyarakat gemar belajar (*learning society*) yang merupakan salah satu ciri masyarakat maju dan beradab.

3. Manajemen Perpustakaan

Pengembangan dan peningkatan mutu profesionalitas di Indonesia bukanlah persoalan mudah dan jangka pendek, melainkan persoalan pelik dan jangka panjang. Oleh karena itu, baik SDM perpustakaan maupun masyarakat dan pemerintah harus bersinergi dan berkomitmen untuk mengembangkan dan meningkatkan mutu profesionalitas SDM perpustakaan. Hal ini harus dilakukan secara berkelanjutan, tidak boleh hanya sekali jadi, karena profesionalitas terus berkembang, tidak pernah mengenal kata berhenti. Salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia adalah pengembangan minat baca dan kebiasaan membaca. Perpustakaan diharapkan sebagai pusat kegiatan pengembangan minat baca dan kebiasaan membaca. Oleh karena itu, peningkatan kualitas sumber daya manusia merupakan kenyataan yang harus dilakukan secara terencana, terarah, intensif, efektif, dan efisien dalam proses

pembangunan, kalau tidak ingin bangsa ini kalah bersaing dalam menjalani era globalisasi tersebut dengan cara manajemen perpustakaan dengan baik.

Dalam kaitannya dengan perpustakaan, maka bisa dikatakan bahwa manajemen perpustakaan yang dilakukan oleh sebuah lembaga akan berbeda dengan lembaga yang lain, namun tetap ada ciri-ciri utama yang sama yang bisa membuat manajemen perpustakaan berhasil. Kelemahan umum dalam mengelola organisasi adalah terlalu banyak seninya dibanding dengan ilmunya, sehingga gaya manajemen yang dilakukan bersifat mencoba-coba (*trial and error*).

Kelemahan kedua, adalah penerapan manajemen “gotong royong”. Artinya, semua orang melakukan semua pekerjaan, tidak ada pembagian kerja yang tegas dan jelas, sehingga proses manajemen tidak berlangsung secara efektif dan efisien. Bahkan sering terjadi benturan antara satu unit dengan unit lainnya, sehingga menyebabkan pendayagunaan sumber daya organisasi tidak berjalan secara sinergis dan banyak pemborosan. Dalam hal ini yang terjadi adalah sama-sama bekerja, tetapi bukan kerjasama.

Kelemahan ketiga, adalah gaya manajemen “tukang cukur”, yaitu satu orang melakukan semua pekerjaan, mulai dari membuka kios, menyapu, memotong rambut, menutup kios, dan mengelola keuangan sekaligus. Dalam organisasi banyak orang yang “merasa” dirinya mampu dalam segala hal (*ngabehi*) dan tidak memberikan porsi pekerjaan kepada orang lain. Akibatnya, organisasi yang semestinya dapat menjalankan beban pekerjaan yang lebih banyak, justru tidak dapat melakukan pekerjaan karena tersentralisasi di tangan beberapa orang saja,

sedang yang lain justru kurang pekerjaan. Kelemahan lain, adalah manajemen “*sungkanisme*”, yaitu suatu manajemen yang tidak *asertif*. Budaya sungkan (seگان) menegur kesalahan teman dan budaya marah kalau ditegur teman membuat organisasi berjalan ke sana - ke mari tak tentu arah, sehingga tak bisa mencapai tujuan yang dikehendaki.

2.3.1 Fungsi Manajemen

2.3.1.1 Perencanaan

Perencanaan merupakan titik awal kegiatan perpustakaan sekolah dan harus disusun oleh perpustakaan. Perencanaan berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu, dan membantu memperkirakan peluang. Dalam penyusunan perencanaan hendaknya tercakup apa (*what*) yang akan dilakukan, bagaimana (*how*) cara melaksanakannya, kapan (*when*) pelaksanaannya, dan siapa (*who*) yang bertanggung jawab, dan berapa anggaran yang diperlukan.

Analisa SWOT (Kekuatan, Kelemahan, Peluang, Ancaman)

Dalam penyusunan perencanaan perpustakaan sekolah perlu dipahami kondisi eksternal dan internal. Kondisi internal perpustakaan sekolah perlu dipahami dengan baik, baik itu berupa keadaan yang positif maupun keadaan yang negatif. Kondisi internal ini dapat berupa kekuatan dan kelemahan. Sedangkan kondisi eksternal berupa peluang dan ancaman.

Kekuatan

Kekuatan adalah sesuatu yang dimiliki perpustakaan sekolah yang dapat dikembangkan dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan sekolah. Kekuatan ini, antara lain: perhatian pimpinan sekolah, potensi orang tua siswa, keunggulan sekolah, dan lainnya.

Kelemahan

Kelemahan adalah keadaan yang dapat menghambat perkembangan perpustakaan sekolah. Apabila kelemahan tidak segera diatasi, dalam jangka waktu tertentu bisa berubah menjadi ancaman yang serius. Kelemahan dan kekurangan perpustakaan sekolah cukup banyak, antara lain: struktur yang tidak jelas, miskin anggaran, kurang perhatiannya pimpinan sekolah, guru malas berkunjung ke perpustakaan, ruangan yang sempit dan sesak, miskin koleksi, dan lain sebagainya.

Peluang

Peluang berupa faktor-faktor kemudahan yang mungkin mampu memberikan dukungan dalam pengembangan perpustakaan sekolah. Peluang ini harus dicari dan dimanfaatkan seoptimal mungkin. Peluang-peluang ini mungkin berbentuk sponsor, bantuan dari pemerintah daerah, bantuan dari LSM, dan proyek. Peluang-peluang ini dapat timbul karena ada kerja sama sekolah dengan pihak lain.

Ancaman

Ancaman adalah segala sesuatu yang diperkirakan akan menghambat pencapaian tujuan perpustakaan sekolah. Ancaman ini mungkin dari faktor internal maupun faktor eksternal. Faktor internal sekolah, antara lain: rendahnya minat baca siswa, guru sendiri kurang memberi contoh membaca, kurang perhatiannya pimpinan sekolah, atau tidak pedulinya komite sekolah terhadap perkembangan perpustakaan sekolah. Sedangkan faktor eksternal, antara lain berupa maraknya *playstation*, merebaknya *mall-mall*, tayangan televisi, dan lainnya.

2.3.1.2 Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah-langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen-elemen dalam suatu lembaga. Pengaturan langkah ini penting agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas. Proses pengorganisasian pada perpustakaan sekolah akan berjalan dengan baik apabila memiliki sumber daya, sumber dana, prosedur, koordinasi, dan pengarahan pada langkah-langkah tertentu. Koordinasi merupakan pengaitan berbagai bagian perpustakaan sekolah untuk mencapai pelaksanaan yang harmonis. Oleh karena itu, diperlukan penyesuaian terus-menerus antar bagian dalam perpustakaan sekolah tersebut. Kemudian pengarahan merupakan penugasan untuk mengambil tindakan tertentu yang tertuju pada usaha-usaha pencapaian tujuan perpustakaan sekolah. Oleh karena itu, untuk memberikan pengarahan yang jelas pada sasaran diperlukan

seorang pimpinan perpustakaan yang berpengetahuan dan berwawasan luas dalam bidang perpustakaan sekolah.

Prinsip-prinsip Organisasi Perpustakaan Sekolah

Proses pengorganisasian perpustakaan sekolah akan berjalan baik apabila memerhatikan prinsip-prinsip organisasi sebagai landasan gerak. Prinsip-prinsip organisasi itu, adalah:

➤ **Perumusan Tujuan**

Tujuan perpustakaan sekolah harus jelas dan diketahui oleh seluruh elemen yang terkait dalam organisasi itu. Dengan tujuan tertentu, kegiatan-kegiatan yang dilakukan akan mengarah pada tujuan yang telah dirumuskan.

➤ **Pembagian Kerja**

Untuk mencapai efektivitas dan efisiensi, perlu adanya pembagian tugas yang jelas. Tanpa adanya pembagian tugas yang jelas akan terjadi tumpang tindih pekerjaan dan dari sini akan terjadi pemborosan.

➤ **Pembagian Wewenang**

Dengan kekuasaan yang jelas pada masing-masing orang atau kelompok dalam perpustakaan sekolah, maka akan dapat dihindarkan terjadinya benturan kepentingan dan tindakan. Dengan adanya batas-batas kewenangan ini masing-masing orang atau kelompok akan memahami tugas, kewajiban, dan wewenang masing-masing. Mereka akan lebih berhati-hati dalam bertindak.

➤ Kesatuan Komando

Dalam sistem organisasi yang baik, harus ada kesatuan komando/perintah agar tidak terjadi kebingungan di tingkat pelaksana. Oleh karena itu, dalam sistem organisasi perpustakaan sekolah perlu dihindarkan *dualisme* pengaruh dan kekuasaan dalam berbagai tingkat manajerial.

➤ Koordinasi

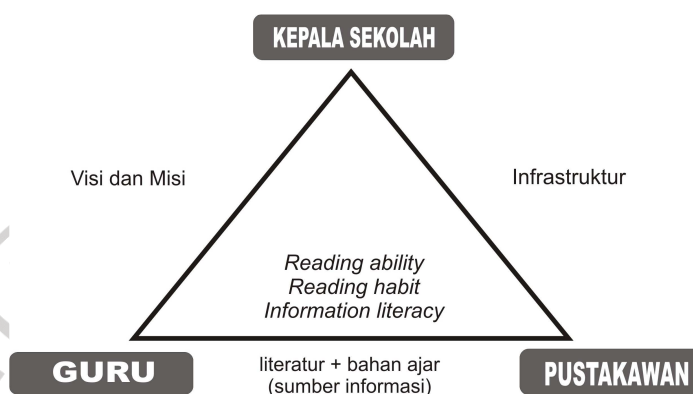
Koordinasi merupakan proses pengintegrasian tujuan pada satuan-satuan yang terpisah dalam perpustakaan sekolah untuk mencapai tujuan secara efisien.

Struktur Organisasi

Dalam pelaksanaan tugas-tugas perpustakaan sekolah diperlukan adanya pembagian kerja. Pembagian kerja ini akan berjalan baik apabila terdapat struktur organisasi perpustakaan sekolah yang jelas. Struktur organisasi merupakan mekanisme formal untuk pengelolaan diri dengan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Oleh karena itu, struktur organisasi yang baik akan mencakup unsur-unsur spesialisasi kerja, strukturisasi, sentralisasi, dan koordinasi. (Handoko, 1993:164)

Penyusunan struktur organisasi perpustakaan sekolah belum mampu merefleksikan spesialisasi bidang standarisasi dan belum adanya koordinasi yang baik. Hal ini disebabkan oleh sistem penyusunan struktur organisasi yang menganut sistem *top down*, bersifat birokratis, dan kurang berorientasi pada visi dan misi perpustakaan.

Berikut ini adalah gambar tiga pilar utama dalam pendidikan di sekolah modern yang menggambarkan pola hubungan antara kepala sekolah, guru, dan pustakawan sekolah, (Natadjumena, dalam Suherman, 2009:24).



Gambar 2.1
Pola Hubungan Kepala Sekolah, Guru Dan Pustakawan

Peran utama pustakawan adalah ikut aktif dalam mengisi tujuan dan misi sekolah termasuk prosedur evaluasi. Bersama kepala sekolah dan guru, pustakawan terlibat dalam pengembangan perencanaan dan implementasi kurikulum. Pustakawan dituntut untuk memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam hal penyediaan informasi dan mampu menemukan solusi dari setiap problematika informasi dan juga dituntut sebagai seorang ahli yang mampu memenuhi kebutuhan komunitas sekolah.

Pada dasarnya, seorang pustakawan sangat berperan dalam kampanye gemar membaca dan mempromosikan literatur anak, media untuk peserta didik, serta menjadi pengayom kebudayaan. Lebih jauh lagi seorang pustakawan adalah bagian dari manajemen sekolah dan harus dianggap sebagai anggota staf sekolah yang profesional yang berhak untuk ikut serta

dalam kerja sama dengan anggota sekolah lainnya. Pustakawan harus bekerja sama dengan guru dalam hal:

- Mengembangkan dan mengevaluasi pembelajaran peserta didik;
- Mengembangkan dan mengevaluasi pengetahuan dan keterampilan informasi peserta didik;
- Mengembangkan rencana pembelajaran;
- Pengajaran keperpustakaan kepada siswa;
- Mempersiapkan program membaca (literasi informasi);
- Memadukan IT dan kurikulum;
- Membimbing orang tua siswa terhadap peran perpustakaan.

Dalam IFLA/UNESCO – *School Library Guidelines* disebutkan bahwa peran perpustakaan sangat banyak. Untuk tingkat pendidikan dasar pada hakikatnya peran pustakawan sangat erat hubungannya dengan:

- Menganalisis sumber informasi dan kebutuhan informasi;
- Menentukan kebijakan untuk mengembangkan layanan perpustakaan;
- Membantu peserta didik dan guru dalam memanfaatkan sumber informasi dan IT;
- Membangun kemitraan dengan organisasi luar, terutama dengan perpustakaan umum;
- Ikut serta dalam tahap evaluasi belajar peserta didik;
- Mengelola serta melatih petugas perpustakaan.

Peran Guru

Apabila seorang guru bertumpu pada pandangan bahwa buku ajar merupakan sumber belajar yang paling penting, lupakan perpustakaan sekolah. Apabila guru masih berpendirian bahwa buku ajar merupakan sumber belajar yang paling penting, lupakan saja perpustakaan sekolah. Apabila guru masih yakin bahwa kelas merupakan satu-satunya sentra dan pengawasan terhadap aktivitas pembelajaran, jangan hadirkan perpustakaan. Apabila guru berpendapat bahwa dialah orang yang paling mengetahui segala sesuatunya, jangan harap perpustakaan berada dalam angan-angannya. Guru harus mempunyai kemampuan untuk:

- Menyediakan sumber informasi bagi dirinya guna memperluas pengetahuan dalam metodologi pembelajaran;
- Mempunyai pandangan lebih progresif tentang ideologi pendidikan; dan
- Mempunyai gagasan bahwa perpustakaan dapat dijadikan kelas atau minimal menjadi mitra dalam pembelajaran dalam kelas.

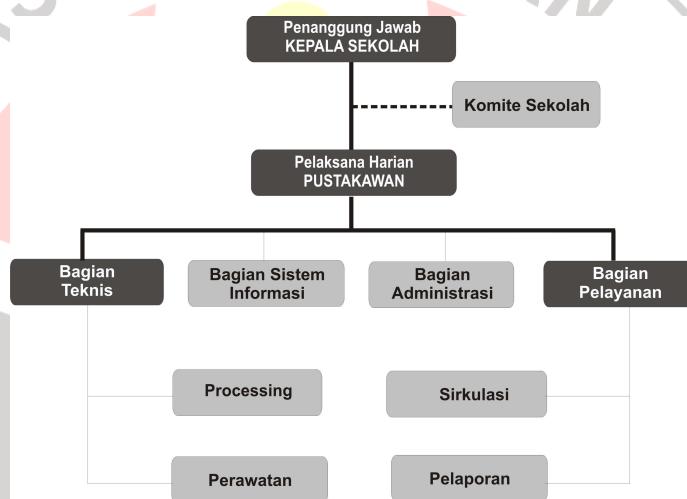
Peran Kepala Sekolah

Di negara manapun, peran kepala sekolah sangat menentukan maju mundurnya status pendidikan sekolahnya sehingga muncul sebuah ungkapan bahwa hanya ada tiga figur yang menentukan dunia pendidikan, yaitu menteri, kepala dinas pendidikan, dan kepala sekolah.

Ketiga tokoh tersebut (kepala sekolah, guru, dan pustakawan) merupakan komponen yang sangat vital dalam mencapai pembelajaran atau kegiatan belajar-mengajar di sekolah. Seperti telah dikemukakan sebelumnya bahwa

dunia pendidikan pada dasawarsa terakhir ini berhadapan dengan paradigma baru. Dalam nuansa baru ini yang menjadi fokus utama adalah peserta didik, sedangkan guru adalah fasilitator. Perangkat pembelajaran berubah dari buku ajar pada *resource-based* yang dalam artian harfiah adalah perpustakaan.

Apabila jumlah SDM yang ada tidak mencukupi, buatlah struktur dengan pola sederhana, yaitu seperti tampak pada bagan berwarna hitam dengan garis komunikasi bergaris tebal.



Gambar 2.2
Struktur Organisasi Perpustakaan Yang Ideal

Setiap unsur merupakan rangkaian kesatuan yang mempunyai tugas yang berbeda-beda. Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut:

- Penanggung Jawab bertugas untuk merumuskan kebijakan dengan Komite Sekolah. Penanggung jawab bekerja sama dan membina hubungan sinergis dengan *Stakeholder* (perpustakaan, pusat informasi, pusat arsip, dan lainnya).
- Pelaksana Harian melakukan pekerjaan manajemen, seperti membuat perencanaan, pengorganisasian, pengoordinasian, dan pengawasan

terhadap seluruh kegiatan perpustakaan sekolah. Di samping itu, pelaksana harian harus melakukan tugas pengembangan dan program kegiatan.

- Bagian Teknis melakukan pekerjaan, seperti:
 - ❖ Pembinaan koleksi;
 - ❖ Pengolahan bahan pustaka;
 - ❖ Inventarisasi; dan
 - ❖ Perawatan.
- Bagian Pelayanan melakukan pekerjaan, seperti:
 - ❖ Layanan sirkulasi;
 - ❖ Layanan referensi; dan
 - ❖ Pelaporan/membuat statistik.
- Bagian Administrasi melakukan pekerjaan, seperti:
 - ❖ Surat menyurat;
 - ❖ Keanggotaan;
 - ❖ Rumah tangga; dan
 - ❖ Keuangan.
- Bagian Sistem Informasi melakukan pekerjaan data *entry*. Apabila perpustakaan sekolah telah dilengkapi sistem informasi, ada beberapa pekerjaan teknis dan administrasi yang dapat dikerjakan sekaligus, seperti administrasi keanggotaan, katalogisasi, sirkulasi, dan statistik. Terlebih lagi, apabila sekolah telah berbasis jaringan internet (*web based-school*) atau perpustakaan digital (*digital library*), Bagian Sistem

Informasi akan memegang peranan sentral dari semua pekerjaan teknis perpustakaan.

Pengangkatan pustakawan (khusus) pengelola perpustakaan sekolah tidak boleh sembarangan. Pustakawan sekolah tidak cukup dengan hanya mengetahui seluk-beluk kepustakaan dan keperpustakaan (*librarianship*) yang dibutuhkan, tapi pustakawan juga harus paham dan kenal dunia pendidikan. Pustakawan sekolah harus memiliki pengetahuan dan visi pendidikan sehingga siap bekerja sama dengan siswa dan seluruh guru. Pustakawan sekolah mesti ikut andil dan memegang peranan utama dalam proses dan kesuksesan pembelajaran di sekolah.

2.3.1.3 Penganggaran

Sebagian besar perpustakaan sekolah belum memiliki anggaran yang pasti. Hal ini diakibatkan kurangnya perhatian pada perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar. Padahal tanpa anggaran yang memadai, perjalanan perpustakaan sekolah akan terhambat. Anggaran juga erat hubungannya dengan perencanaan, karena seluruh sumber daya dan kegiatan akan memerlukan anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan sekolah.

Penganggaran adalah suatu rencana yang membuat penerimaan dan pengeluaran yang dinyatakan dalam jumlah uang. Anggaran biasanya dibuat setahun sekali beserta kegiatannya yang biasa disebut Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT).

Anggaran perpustakaan sekolah diperlukan untuk menghidupi dan mengembangkan aktivitas perpustakaan. Penyusunan anggaran yang jelas

merupakan keharusan, adanya anggaran diharapkan mampu berfungsi sebagai:

- Alat perencanaan;
- Alat koordinasi;
- Alat pengendali; dan
- Menetapkan standar kegiatan yang akan dilaksanakan.

Anggaran perpustakaan sekolah dapat diperoleh dari anggaran rutin sekolah minimal sebanyak 5% dari anggaran sekolah, denda, pendaftaran anggota, dan lainnya. Selain itu, perpustakaan sekolah bisa mendapatkan dana sendiri dengan cara:

- Penyediaan jasa fotokopi dan penjilidan;
- Penyewaan komputer;
- Penyediaan warnet;
- Penyediaan kafetaria; dan
- Kerja sama dengan penerbit dan percetakan.

Untuk melaksanakan usaha tersebut diperlukan manajer/pimpinan yang memiliki *sense of business* yang tinggi. Bukannya pimpinan perpustakaan sekolah yang tidak tahu visi, misi, dan tujuan perpustakaan sekolah. Oleh karena itu, sebaiknya sebagai penanggung jawab/pimpinan perpustakaan sekolah serendah-rendahnya berpendidikan Diploma III bidang Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi.

2.3.1.4 Pengawasan

Istilah pengawasan di beberapa literatur sering disebut *evaluation*, *appraising*, atau *correcting*. Pengawasan merupakan proses untuk “menjamin” bahwa tujuan organisasi (perpustakaan sekolah) dan manajemen tercapai. Oleh karena itu, pengawasan dapat dilaksanakan pada proses perencanaan, pengorganisasian, personalia, pengarahan, dan penganggaran.

Pengawasan pada dasarnya dapat dilakukan dengan cara pengawasan preventif dan pengawasan korektif (Manullang, 1990:176, dalam Lasa Hs, 2007:33). Pengawasan preventif adalah pengawasan yang mengantisipasi terjadinya penyimpangan-penyimpangan, sedangkan korektif dapat dilakukan apabila hasil yang diinginkan itu terdapat banyak variasi.

2.3.2 Sumber Daya Manusia

2.3.2.1 Pengertian

Sumber daya manusia perpustakaan sekolah dimungkinkan terdiri dari guru, pustakawan, dan karyawan. Guru berperan sebagai mediator antara perpustakaan – siswa. Sesuai peraturan pemerintah yang berlaku dan kemampuan sekolah, sebaiknya pustakawan ini diangkat sebagai tenaga fungsional.

Definisi pustakawan menurut IFLA (dalam Suherman, 2009:30):

“Pustakawan sekolah tenaga kependidikan berkualifikasi serta profesional yang bertanggung jawab atas perencanaan dan pengelolaan perpustakaan sekolah, didukung oleh tenaga yang mencukupi, bekerja sama dengan semua anggota komunitas sekolah, dan berhubungan dengan perpustakaan umum, dan lain-lainnya”.

Peran utama pustakawan adalah memberikan sumbangan pada misi dan tujuan sekolah, termasuk prosedur evaluasi dan mengembangkan serta melaksanakan misi dan tujuan perpustakaan sekolah. Dalam bekerja sama dengan manajemen sekolah, pustakawan harus ikut dalam pengembangan rencana dan implementasi kurikulum. Pustakawan mesti memiliki pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan penyediaan informasi dan pemecahan masalah informasi serta keahlian dalam menggunakan berbagai sumber, baik tercetak maupun elektronik.

Kompetensi seorang pustakawan sangat berpengaruh terhadap pelayanan yang diberikan kepada peserta didik. Dan sebaliknya, secara tidak langsung peserta didik juga banyak dipengaruhi sikap dan perilaku pustakawan sekolah. Berhubungan dengan masalah pelayanan yang diberikan, hendaknya seorang pustakawan juga memiliki pengetahuan yang cukup baik tentang preferensi peserta didik, terlebih lagi terhadap murid. Hal ini diperlakukan untuk menentukan kualitas koleksi dan juga pelayanan yang diberikan.

2.3.2.2 Rekrutmen

Untuk memperoleh sumber daya manusia yang berkualitas perlu dilakukan perekrutan secara terbuka, selektif, objektif, kompetensi, dan standar. Perekrutan dapat dilakukan dengan: (1) Penjaringan melalui tes; (2) pengangkatan orang dalam; (3) pengangkatan orang yang pernah magang; dan (4) mutasi. Perekrutan tenaga ini harus selektif dan memenuhi standar kompetensi. Artinya, untuk pustakawan seharusnya memiliki pendidikan formal minimal Diploma III Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi. Di

samping itu, mereka juga harus memiliki kemampuan manajerial, kemandirian, inovatif, dinamis, dan mampu bekerja sama.

2.3.2.3 Penempatan

Penempatan pegawai harus disesuaikan dengan kriteria perekrutan semula tentang pendidikan, keahlian, pengalaman, dan kemampuan mereka. Penempatan yang kurang sesuai akan berakibat manajemen kurang efektif dan kurang efisien. Adapun langkah-langkah penempatan, antara lain:

- Pengenalan dengan pejabat dan pegawai lama;
- Pengenalan fasilitas, peralatan dan ruang-ruang;
- Pengenalan penggunaan alat-alat kerja dan sarana komunikasi; dan
- Pengenalan dengan berbagai jenis kegiatan di lembaga itu.

2.3.2.4 Pendidikan, Pelatihan, dan Magang

Pendidikan merupakan kegiatan yang terprogram dalam waktu lama untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan seseorang terutama yang terkait dengan bidang tugasnya. Pelatihan merupakan upaya peningkatan keterampilan untuk memenuhi kebutuhan jangka pendek. Kemudian magang adalah pelatihan kerja di suatu lembaga atau kantor lain dengan bimbingan pegawai senior dalam waktu tertentu.

2.3.2.5 Imbalan dan Kompensasi

Imbalan yang diterima pegawai merupakan konsekuensi logis dari pelaksanaan tugas, kewajiban, dan wewenang. Imbalan yang diterima pegawai berbeda satu sama lain karena perbedaan tanggung jawab,

kemampuan, masa kerja, pendidikan, dan prestasi. Perbedaan ini merupakan kewajaran. Kiranya kurang bijaksana apabila perbedaan imbalan ini didasarkan pada jenis kelamin, ras, agama, maupun aliran politik.

Kompensasi perlu diberikan kepada pegawai dengan maksud untuk mengikat, mempertahankan, memotivasi, dan memenuhi peraturan yang berlaku. Kompensasi bisa diberikan langsung maupun tidak langsung. Kompensasi langsung dapat berupa tunjangan isteri, tunjangan anak, tunjangan fungsional, tunjangan struktural, tunjangan hari raya, dan lainnya. Kompensasi tidak langsung dapat berupa TASPEN, dana perumahan, asuransi kesehatan, pensiun, maupun jaminan hari tua.

B. MANAJEMEN PUSTAKA

Pengembangan koleksi adalah semua kegiatan untuk memperluas koleksi yang ada di perpustakaan, terutama kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan dan pengadaan bahan pustaka.

Pengembangan koleksi dilakukan untuk meningkatkan koleksi tidak hanya dari segi kuantitas tetapi juga dari segi kualitas. Kuantitas mencakup banyaknya judul dan eksemplar koleksi yang diadakan sebuah perpustakaan. Kualitas mencakup tingkat baik buruknya sebuah koleksi ditinjau dari segi fisik, isi, kesesuaian dengan kebutuhan pengguna. Jenis-jenis koleksi yang dapat diadakan untuk perpustakaan dewasa ini adalah koleksi dalam bentuk tercetak maupun non-cetak. Koleksi tercetak meliputi buku, majalah, jurnal, tabloid dan surat kabar, sedangkan koleksi non-cetak meliputi mikrofilm, mikrofis, *audiotape*, piringan hitam dll.

International Federation Library Association, misalnya membuat standar yang mesti dipenuhi oleh perpustakaan sekolah, diantaranya adalah koleksi buku yang sesuai hendaknya menyediakan sepuluh buku per siswa. Sekolah terkecil hendaknya memiliki paling sedikit 2.500 judul materi perpustakaan yang relevan dan mutakhir agar stok buku berimbang untuk semua siswa. Paling sedikit 60% koleksi perpustakaan terdiri atas buku non fiksi yang berkaitan dengan kurikulum.

Tugas pengelolaan atau manajemen adalah yang berhubungan dengan hal-hal teknis operasional sebuah perpustakaan, yang dimulai dari proses perencanaan atas seluruh kegiatan, termasuk peralatan, waktu, sumber daya manusia, biaya, dan lain sebagainya. Kemudian pelaksanaan kegiatan yang harus dikendalikan, diarahkan, dan diorganisasikan serta diberdayakan oleh pemimpin organisasi dengan mengerahkan seluruh kekuatan dan potensi yang tersedia.

Agar semua tugas pengelolaan di atas dapat dilaksanakan dengan baik, maka kepala perpustakaan harus memahami dengan jelas: (1) tugas dan fungsi perpustakaan; (2) kewajiban dan tanggung jawab sebagai pemimpin; (3) bidang kegiatan pejabat fungsional pustakawan; (4) kegiatan pembinaan perpustakaan dari Perpustakaan Nasional; (5) kebijakan teknis dari penyelenggara perpustakaan.

Pembinaan koleksi pustaka menurut Soetminah (1998:61-68) dalam bukunya "Perpustakaan Kepustakaan dan Pustakawan" dijelaskan bahwa pembinaan koleksi pustaka terdiri dari 3 kelompok kerja, yaitu:

- Pengadaan pustaka yang bisa dilakukan dengan berbagai cara, yaitu: melalui pembelian, hadiah/sumbangan, tukar menukar, dan titipan/pinjaman.
- Pengolahan pustaka, dengan rincian sebagai berikut:
 - ❖ Klasifikasi (pengelompokkan bahan pustaka berdasarkan kesamaan isi/subjeknya).

- ❖ Katalogisasi (proses pembuatan katalog untuk semua judul pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan).
- ❖ Penyusunan kartu katalog (manual maupun komputerisasi).
- ❖ Penyusunan pustaka.
- Perawatan koleksi yang terdiri dari kegiatan reproduksi, penjilidan, laminasi, dan penyiangan bahan pustaka.

1. Pengadaan Bahan Pustaka

Koleksi perpustakaan sekolah juga harus mencerminkan kebutuhan informasi komunitas sekolah, tidak didasarkan pada kesukaan pribadi pengelolanya. Maka dalam hal ini, sebuah survey sederhana untuk mengetahui kebutuhan informasi pemakai menjadi perlu.

Survey dapat dilakukan secara langsung, yaitu dengan cara mendatangi langsung pengguna yang akan dilayani. Kemudian dilengkapi dengan data sekunder yang berasal dari sumber referensi yang dikeluarkan oleh lembaga-lembaga terkait. Hal tersebut dilakukan untuk mencapai sebuah layanan yang akurat.

a. Tim Seleksi

Dalam pemilihan bahan pustaka haruslah hati-hati supaya penambahan koleksi perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan informasi pengguna perpustakaan. Tim tersebut disarankan terdiri atas kepala sekolah, guru, siswa, komite sekolah, dan pustakawan.

b. Pengadaan

Cara-cara yang dapat ditempuh dalam usaha pengadaan serta pengembangan koleksi perpustakaan, yakni:

(1). Pembelian

Pembelian dapat dilakukan langsung di toko buku, pameran, atau kepada penerbit. Untuk memilih atau menentukan buku apa saja yang akan dibeli, pengelola dapat memilihnya melalui katalog terbitan yang biasanya dibagikan secara cuma-cuma oleh penerbit.

(2). Tukar-menukar

Walaupun tukar-menukar sulit dilakukan, namun dapat dijadikan sebuah wacana dan kemudian dicoba. Hal itu dilakukan ketika sebuah perpustakaan memiliki koleksi buku melampaui kebutuhannya dengan cara menawarkan penukaran kepada perpustakaan lain untuk judul yang belum dimilikinya.

(3). Hadiah

Selain dengan cara membeli, tukar-menukar, bahan pustaka juga dapat diperoleh dari hadiah atau sumbangan, baik dari perorangan maupun dari instansi, atau kantor-kantor tertentu.

(4). Fotokopi

Sistem fotokopi ini timbul sejak adanya mesin fotokopi yang digunakan oleh masyarakat luas. Penambahan koleksi ini biasanya dilakukan apabila membutuhkan publikasi yang sudah tidak tersedia lagi pada penerbit atau habis dari persediaan dan tidak dicetak kembali.

(5). Kliping

Pembuatan kliping ini dapat menambah bahan pustaka, caranya dengan menggunting artikel-artikel, berita-berita, data statistik yang

ditempelkan pada kertas. Guntingan artikel-artikel, berita-berita, data statistik tersebut diambil dari majalah, surat kabar, dan lain-lain.

(6). Publikasi

Pembuatan literatur sekunder perlu dilakukan oleh petugas perpustakaan dalam rangka pengadaan bahan pustaka. Literatur sekunder ialah dokumen yang berisi informasi mengenai literatur primer. Umumnya literatur sekunder merupakan karya referensi yang berisi informasi ataupun bibliografi mengenai literatur primer.

2. Pengolahan Koleksi

Prinsip utama dalam pengolahan adalah mempersiapkan bahan pustaka supaya dapat digunakan secara efektif dan efisien oleh pemustaka dan petugas perpustakaan. Langkah-langkah yang perlu ditempuh dalam pengolahan bahan pustaka adalah sebagai berikut:

a. Proses Administratif

(a) *Stempling*

Setiap bahan pustaka yang datang ke perpustakaan harus diberi stempel instansi atau perpustakaan. Selain itu, biasanya ada lagi stempel khusus yang berisi: (1) Tanggal terima; (2) nomor induk; (3) nomor kode buku; (4) sumber; dan (5) paraf petugas.

Bahan pustaka dapat distempel pada bagian tengah-tengah jilid depan bagian dalam, halaman judul, halaman tertentu, sebagai stempel rahasia, dan apabila perlu pada pinggir buku bagian depan.

(b) Buku Induk

Sebelum bahan-bahan pustaka itu diproses, terlebih dahulu harus didaftarkan dalam buku induk atau inventaris perpustakaan. Buku tersebut berfungsi untuk mendaftarkan segala bahan yang ada di perpustakaan dan merupakan sumber informasi tentang bahan-bahan pustaka, di samping katalog yang merupakan kunci perpustakaan.

Tabel 2.1
Contoh Format Buku Induk

Tgl. Dicatat	No. Induk	Nama Pengarang	Judul	Penerbit	Tahun Terbit	Sumber Pembelian	Golongan Buku	Harga	Ket

(c) Majalah

Majalah perlu diregistrasi dengan baik sebelum siap untuk dibaca oleh pengunjung. Untuk itu, diperlukan kartu-kartu registrasi untuk memudahkan pencatatan.

(d) Mingguan dan Harian

Mingguan (tabloid) dan harian (koran) perlu juga diregistrasi, minimal distempel atau dicap sebelum disimpan untuk dibaca oleh pengunjung.

b. Katalogisasi

Katalog perpustakaan merupakan gambaran singkat semua koleksi yang ada pada perpustakaan. Di dalamnya dicantumkan nama pengarang, judul, subjek, dan lain-lain:

(a). Fungsi Katalog

- Sebagai inventaris koleksi yang ada di perpustakaan;

- Memberikan kemudahan kepada pemakai perpustakaan yang hanya mengetahui pengarang, judul, atau subjeknya saja untuk menemukan bahan pustaka;
- Memberikan deskripsi singkat kandungan bahan pustaka terutama buku; dan
- Sebagai alat bantu untuk mencari lokasi bahan pustaka yang disusun dalam rak.

(b). Bentuk katalog

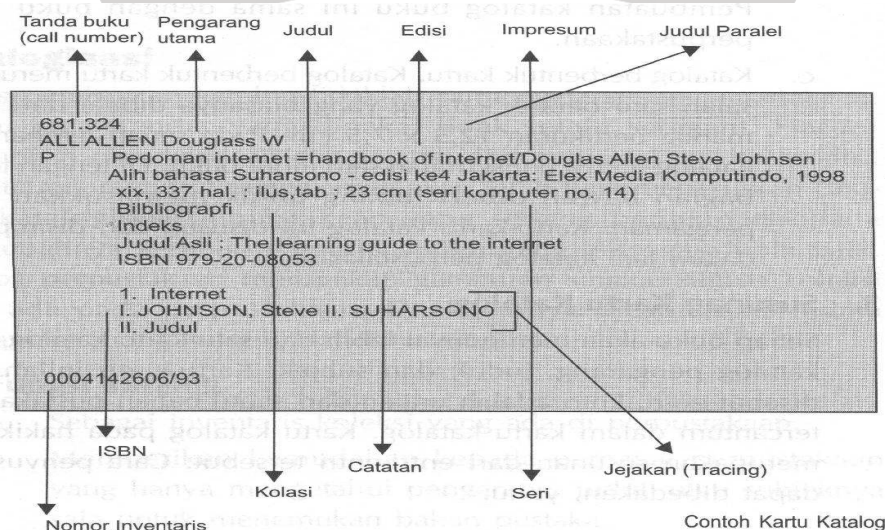
Dilihat dari bentuk fisiknya, ada tiga jenis katalog, yaitu:

- Katalog berbentuk lembaran kertas. Katalog ini terdiri atas lembaran kertas biasa yang berisi uraian dari satu buku, kemudian dimasukkan ke dalam *order* menjadi satu. Katalog seperti ini dapat dibuat dari kertas biasa berukuran 20 x 10 cm.
- Katalog berbentuk buku. Setiap lembarnya berisi uraian kandungan sebuah buku. Pada setiap lembarnya telah tersedia kolom-kolom untuk ciri-ciri buku, seperti kolom judul, pengarang, kota terbit, penerbit, tahun terbit, dan sebagainya.
- Katalog berbentuk kartu. Katalog berbentuk kartu merupakan salah satu bentuk katalog yang biasanya dibuat dari kertas manila berukuran 12,5 x 7,5 cm. Pada setiap lembar kartu katalog hanya berisi uraian satu judul buku.

(c). Susunan Kartu Katalog

Setiap buku akan mempunyai lebih dari satu kartu katalog, yaitu katalog pengarang, judul, dan subjek. Kartu-kartu inilah yang disebut entri. Entri adalah uraian dari suatu bahan pustaka yang tercantum dalam kartu katalog. Cara penyusunan katalog dapat dibedakan, yaitu:

- Katalog kamus (*dictionary catalogues*). Katalog yang seluruh entrinya, baik entri utama, entri tambahan, dan entri subjek disusun menurut abjad menjadi satu kesatuan.
- Katalog terpisah (*divided catalogues*). Kartu-kartu katalog pengarang dipisahkan dari kartu katalog judul dan subjek dan disusun menurut abjad.
- Katalog menurut urutan klasifikasi (*classified catalogues*). Kartu katalog ini disusun menurut urutan sistem klasifikasi tertentu dari angka 0 sampai 9.



Gambar 2.3
Contoh Kartu Katalog

Susunan Deskripsi

1) Tanda buku

Tanda buku (*call number*) menentukan letak buku dalam rak. Tanda buku ini membedakan buku yang satu dengan yang lain. Ada kalanya dua buku yang berlainan mempunyai tanda buku yang sama. Oleh karena itu, tanda tambahan harus dibuatkan untuk membedakannya. Tanda buku ini terdiri atas nomor klasifikasi, tiga huruf pertama nama pengarang utama, satu huruf judul buku.

2) Pengarang utama

Pengarang utama dapat berupa nama orang, kantor/instansi/lembaga, atau kata-kata seperti kongres, dan lain-lain.

3) Judul

Judul utama, judul paralel, judul lain, dan pernyataan kepengarangan.

4) Edisi

Pernyataan edisi; keterangan kepengarangan yang berhubungan dengan edisi; pernyataan kepengarangan lainnya.

5) *Impresum*

Tempat penerbit, nama penerbit, dan tahun terbit

6) Kolasi

Jumlah halaman atau jilid, ukuran buku, keterangan ilustrasi, tabel, indeks, bibliografi, dan lain-lain.

7) Seri

Pernyataan seri, anak seri (sub-seri), dan nomor seri.

8) Catatan

Catatan diberikan untuk memberikan penjelasan mengenai buku tersebut.

9) ISBN dan harga

International Standard Book Number atau Nomor buku Standar Internasional.

10) *Tracing* atau jejak

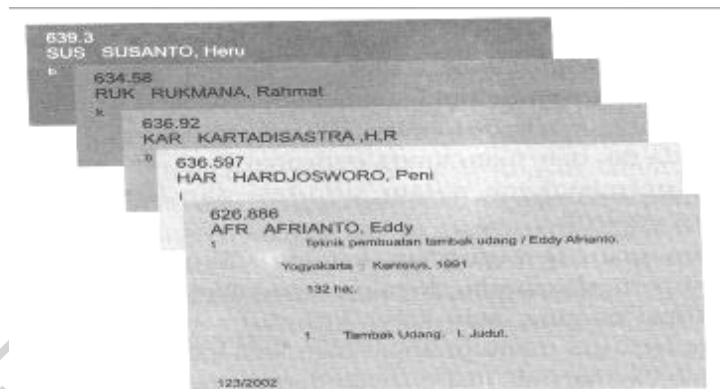
Jejak ialah keterangan-keterangan pada kartu utama yang menunjukkan adanya kartu-kartu lainnya yang dibuat untuk sebuah buku, seperti kartu tambahan untuk judul, subjek, seri, dan lain-lain.

c. Klasifikasi

Secara definisi, klasifikasi merupakan sistem *logic* (angka) untuk menyusun ilmu pengetahuan. Klasifikasi juga memberikan suatu sistem untuk mengorganisasikan alam semesta yang mungkin berupa benda, konsep, atau rekaman. Untuk menggambarkan kelas digunakan notasi berupa angka-angka, huruf-huruf atau simbol-simbol lain yang digunakan untuk menggambarkan divisi utama atau lebih rendah dari suatu pola klasifikasi.

Perpustakaan biasanya menyusun koleksinya sesuai dengan susunan sistematika suatu klasifikasi perpustakaan. Setiap artikel diberi nomor panggil (*call number*), biasanya berupa notasi untuk kelasnya disertai dengan nomor buku atau beberapa alat lainnya. Nomor panggil memberikan kode identifikasi unik yang dipakai sebagai suatu alamat pada rak dan suatu tanda pengenal (*tag*)

untuk penyimpanan rekaman perpustakaan dalam sirkulasi dan kendali inventaris (*inventory control*).



Gambar 2.4
Penyusunan Berdasarkan Nama Pengarang

Dalam DDC, kelas dasar diorganisasikan oleh disiplin atau bidang studi akademik tradisional. Bagian-bagian dari klasifikasi disusun oleh disiplin, bukan oleh subjek. Karena itu, ada kemungkinan untuk menjadikan suatu subjek tertentu tidak diklasifikasi. Misalnya, *Marriage* memiliki beberapa aspek disiplin, seperti: *music, philosophy, sociology, and law*. Musik untuk perayaan perkawinan termasuk dalam 781.587 sebagai bagian dari disiplin *Music*; *ethical considerations* dalam perkawinan dalam 173 sebagai bagian dari disiplin *philosophy*; studi sosiologi tentang perkawinan termasuk dalam 306.81 sebagai bagian dari disiplin *sociology*; *legal aspects of marriage* termasuk dalam 346.016 sebagai bagian dari *dicipline of law*.

DDC dibagi menjadi 10 kelas utama yang bersama-sama meliputi seluruh dunia ilmu pengetahuan. Kelas utama dibagi menjadi 10 divisi dan setiap divisi dibagi 10 seksi. Di bawah ini merupakan 10 kelas utama, yaitu:

000 *Generalities*

100 *Philosophy, parapsychology and occultism, Psychology*

200 *Religion*

300 *Social sciences*

400 *Languange*

500 *Natural science and mathematics*

600 *Technology*

700 *The arts: fine and decorative arts*

800 *Literature (belles-lettres) and rethoric*

900 *Geography, history, and auxiliary diciplines*

Kelas utama 000 adalah kelas umum dan digunakan untuk karya-karya yang tidak terbatas untuk satu disiplin ilmu tertentu saja, seperti ensiklopedi, koran, dan terbitan berkala. Kelas ini juga dipakai untuk suatu disiplin khusus yang berhubungan dengan pengetahuan dan informasi umumnya, seperti ilmu informasi, ilmu perpustakaan, ilmu komputer jurnalistik, dan bibliografi.

d. Verifikasi Koleksi

Verifikasi koleksi secara harfiah adalah penghitungan kembali buku milik perpustakaan. Dalam arti lebih lanjut adalah pemeriksaan fisik terhadap buku yang tercatat sebagai milik perpustakaan. Istilah ini lebih populer dengan istilah *stock opname*.

Tujuan dilaksanakannya verifikasi koleksi ialah:

- Mempersiapkan daftar buku yang hilang;
- Menelusur buku yang salah tempat serta mengambil langkah reposisi;

- Menentukan buku yang memerlukan perbaikan serta buku yang dapat disiangi; dan
- Membuat kategori subjek menurut kebutuhan.

Untuk menjalankan verifikasi koleksi tersebut, digunakan metode: (1) Daftar pengadaan (*accession list*); (2) Daftar atau register berisi nomor induk; (3) Lembar lepas berisi nomor induk; (4) Kartu uji (*check card*); (5) Memeriksa kartu buku; (6) Menghitung buku; (7) Menggunakan bantuan komputer; dan (8) *Shelf list*.

Teknis pelaksanaannya, yaitu:

- Tahap persiapan (konsultasi, survey sarana dan koleksi pustaka, dan perencanaan kegiatan).
- Tahap inventarisasi buku (membuat *print out* katalog yang ada di komputer, mencocokkan *print out* katalog dengan koleksi buku, memisahkan koleksi buku yang ada pada *print out* katalog dengan yang tidak ada, memisahkan buku menurut bidangnya, menyusun koleksi buku berdasarkan nomor klasifikasi).
- Penyusunan laporan akhir.

3. Pemeliharaan dan Perawatan

Koleksi perpustakaan perlu dipelihara dan dirawat supaya tidak cepat rusak. Apabila rusak, akan sulit untuk memperbaikinya dan juga akan memerlukan pembiayaan yang tidak sedikit.

Bahan pustaka yang disimpan pada tempat yang panas dan kering akan menjadi rapuh, sedangkan jika disimpan pada tempat yang lembab, kertas

cenderung menjadi kuning kecoklatan dan ditumbuhi jamur. Lapisan debu pada permukaan kertas merupakan tempat tumbuhnya jamur, mengakibatkan terjadinya pembusukan pada permukaan kertas. Sinar matahari yang mengandung *ultraviolet* dan lampu neon yang langsung mengenai buku menyebabkan tulisan dan warna kertas menjadi pudar dan kekuatan kertas menurun.

Harian *Bisnis Indonesia* tanggal 18 September 2005 (dalam Suherman, 2009:131) pernah memuat tentang teknik terbaru pengawetan naskah kuno.

Dalam harian tersebut dikatakan:

“Bahwa perawatan naskah, terutama naskah kuno tidak hanya membutuhkan ketelitian, tapi juga biaya agar tidak cepat rusak seiring dengan bertambahnya usia naskah. Salah satu cara untuk merawat buku-buku atau naskah-naskah kuno adalah dengan menaruhnya di ruangan dengan suhu di bawah 15 derajat celcius dan dengan tingkat kelembaban udara antara 40%-50%. Selain itu, dilakukan *fumigasi* atau menggunakan zat kimia guna mencegah naskah-naskah tersebut dari serangan serangga”.

Teknik tersebut membutuhkan pencelupan naskah dalam sebuah larutan organik yang dicampur dengan senyawa alkali dan antioksidan. Langkah ini membantu mengikat atom-atom tembaga dan metal lainnya dalam tinta yang mungkin merusakkan naskah.

C. MINAT BACA

Marksheffel dalam bukunya “*Better Reading in The Secondary School*”

(Ibrahim Bafadal, 2001 : 192) menjelaskan bahwa minat adalah:

1. Minat bukan hasil pembawaan manusia, tetapi dapat dibentuk atau diusahakan, dipelajari, dan dikembangkan.
2. Minat itu dapat dihubungkan untuk maksud-maksud tertentu untuk bertindak.

3. Secara sempit, minat diasosiasikan dengan keadaan sosial seseorang dan emosi seseorang.
4. Minat itu biasanya membawa inisiatif dan mengarah kepada kelakuan atau tabiat manusia.

Minat dapat berkembang jika ada motivasi. Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh Tampubolon (1993:41), bahwa “minat adalah perpaduan keinginan dan kemauan yang dapat berkembang jika ada motivasi”. Makmun (2003:37), bahwa minat adalah:

- a) Suatu kekuatan (*power*) atau tenaga (*forces*) atau daya (*energy*), atau
- b) Suatu keadaan yang kompleks (*a complex state*) dan kesiapsediaan atau *preparatory set* dalam diri individu (organisme) untuk bergerak (*to move, motion, motive*) ke arah tujuan tertentu baik disadari maupun tidak disadari.

Seseorang yang memiliki motivasi biasanya disebabkan karena orang tersebut memiliki kebutuhan. Begitu juga dengan minat, bahwa seseorang akan memiliki minat karena orang tersebut memiliki kebutuhan pada sesuatu yang diminatinya. Wrihstone dkk. (dalam Agus Mulyadi, 1955:5) menyatakan bahwa “Perkembangan minat akan senantiasa berhubungan dengan kebutuhannya”.

Paul A. Witty (dalam Tarigan dkk., 1990:104) mengatakan bahwa “...minat adalah ciri-ciri keinginan yang dilakukan melalui tindakan oleh seorang individu yang dicobanya melalui objek yang dipilihnya, kegiatannya, keterampilannya, dan ditujukan pada hal-hal yang disukai”.

Minat dapat berubah pada diri seseorang. Seperti yang diungkapkan oleh Crow & Crow (dalam S.P. Sukartini, 1986:64), bahwa ‘minat individu terbentuk dan sangat dipengaruhi oleh pertumbuhan, kematangan, belajar, dan pengalamannya’.

Ginzberg (dalam Aan Listiani, 1997:37) mengungkapkan bahwa perubahan minat terjadi karena '(1) minat individu tersebut tidak menuju ke arah yang diinginkannya; (2) minat individu tersebut tidak sesuai lagi dengan prinsip dan konsep dirinya; (3) minat tersebut tidak lagi memberikan kepuasan.'

Menurut Moch. Surya (1979:99) bahwa berdasarkan asalnya, minat dikelompokkan menjadi 3, yakni:

- a. Minat volunter, ialah minat yang tumbuh secara sukarela, timbul dengan sendirinya dari pihak siswa tanpa ada pengaruh sengaja dari luar. Minat volunter dapat timbul karena adanya cita-cita, dengan demikian maka minat baca yang ada pada diri pengguna perpustakaan dapat dilihat dari cita-cita dan tujuan individunya. Menurut ahli membaca Waples (Henry Guntur Tarigan, 1994:136) dalam eksperimennya ia menemukan bahwa tujuan membaca, meliputi:
 - Mendapat alat tertentu (*instrumental effect*), yaitu membaca untuk memperoleh sesuatu yang bersifat praktis, misalnya cara membuat masakan.
 - Mendapat hasil yang berupa prestise (*prestige effect*), yaitu membaca dengan tujuan ingin mendapat rasa lebih (*self image*) dibandingkan dengan orang lain dalam lingkungan pergaulannya. Misalnya, seseorang akan merasa lebih bergengsi bila membaca majalah yang terbit dari luar negeri.
 - Memperkuat nilai-nilai pribadi atau keyakinan, misalnya membaca untuk mendapat kekuatan keyakinan pada partai politik yang di anut, memperkuat keyakinan agama.
 - Mengganti pengalaman estetik yang sudah usang, misalnya membaca untuk mendapat sensasi-sensasi baru melalui penikmatan emosional bahan bacaan (buku cerita, novel, komik dll.).
 - Membaca untuk menghindarkan diri dari kesulitan, ketakutan, atau penyakit tertentu.
- b. Minat involunter, ialah minat yang timbul dari luar siswa dengan pengaruh suatu situasi yang diciptakan oleh siswa. Misalnya, lingkungan pergaulan (teman, kampus/sekolah, keluarga).
- c. Minat nonvolunter, ialah minat yang timbul secara sengaja, dipaksakan, atau diharuskan. Minat nonvolunter dipengaruhi oleh tiga faktor: *pertama*, faktor diri sendiri yang merupakan faktor utama dimana seseorang dapat memaksa dan berusaha untuk menumbuhkan minat bacanya. *Kedua*, faktor keluarga akan menentukan minat seseorang terhadap sesuatu dimana orang tua sangat dominan terhadap pengkondisian minat baca seseorang. *Ketiga*, faktor lingkungan dimana lingkungan akan sangat berpengaruh terhadap minat seseorang, misalnya orang yang terbiasa di lingkungan membaca maka akan

dengan mudah tertarik atau terbiasa untuk membaca. (Henry Guntur Tarigan, 1994:136).

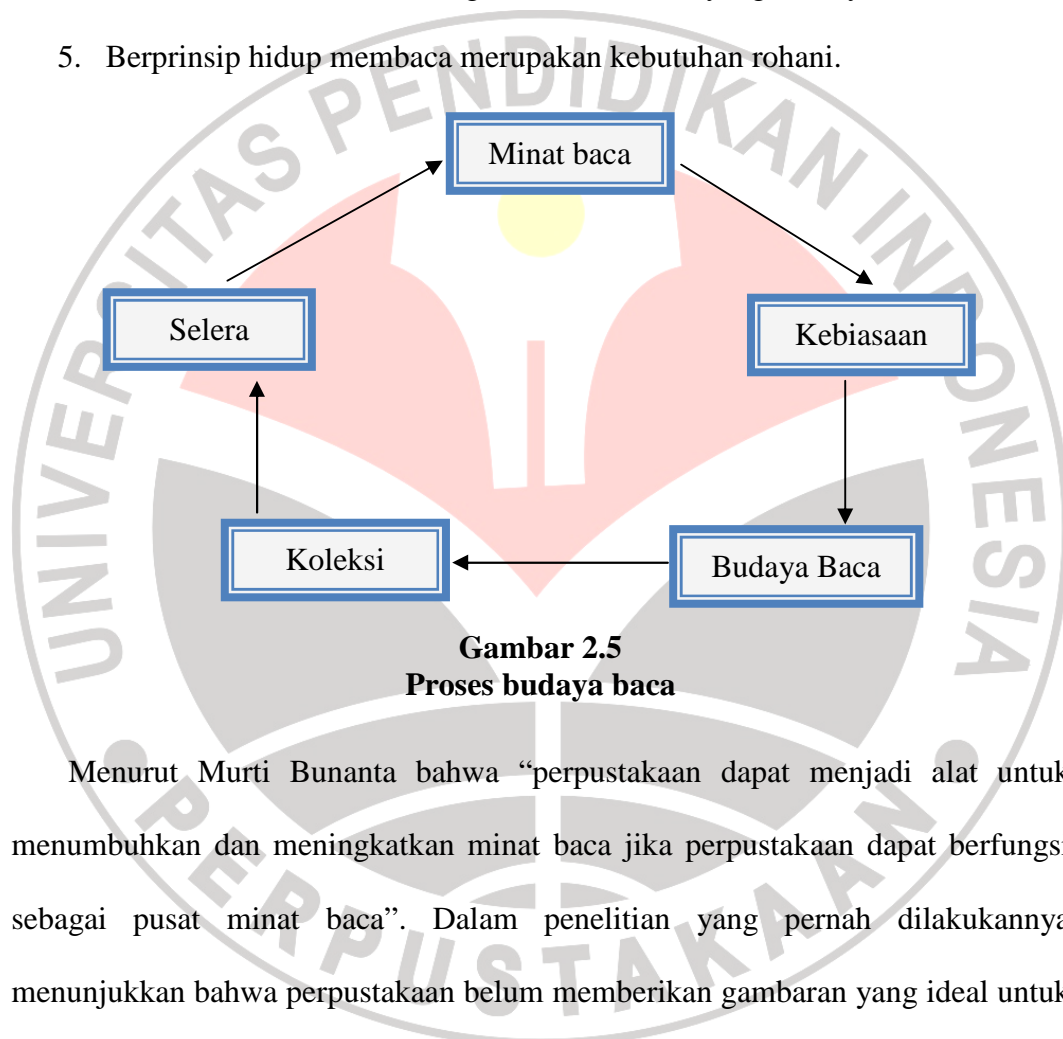
Menurut Sutarno dalam bukunya “Perpustakaan dan Masyarakat” dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan minat adalah kecenderungan hati yang tinggi, gairah atau keinginan seseorang tersebut terhadap sesuatu. Sedangkan minat baca seseorang dapat diartikan sebagai kecenderungan hati yang tinggi orang tersebut kepada suatu sumber bacaan tertentu (Sutarno, 2003:19). Dengan demikian yang dimaksud dengan minat baca adalah kecenderungan perilaku manusia terhadap aktivitas membaca.

Minat baca seseorang akan berbeda dengan yang lainnya. Hal ini tentu saja dipengaruhi beberapa faktor yang menyebabkan minat seseorang berbeda dengan minat tak akan lahir tanpa adanya faktor kebiasaan membaca sejak dini. Kebiasaan baca sejak dini akan membantu seseorang agar menjadikan membaca tidak hanya kebiasaan sesaat tetapi sudah menjadi kebutuhannya sehari-hari. Dari kebiasaan ini lambat laun akan menjadi budaya dalam suatu masyarakat.

Menurut Sutarno, yang dimaksud dengan budaya baca adalah suatu sikap atau tindakan atau perbuatan seseorang untuk membaca yang dilakukan secara teratur dan berkelanjutan. Seseorang yang mempunyai budaya baca adalah orang tersebut telah terbiasa dalam waktu yang lama di dalam hidupnya selalu menggunakan sebagian waktunya untuk membaca (Sutarno, 2003 : 20). Namun, kenyataannya minat baca di kalangan masyarakat kita masih tergolong rendah. Tentunya hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, diantaranya:

1. Rasa ingin tahu yang tinggi atas fakta, teori, prinsip, pengetahuan, dan informasi.

2. Keadaan lingkungan fisik yang memadai, dalam arti tersedianya bahan bacaan yang menarik, berkualitas, dan beragam.
3. Keadaan lingkungan sosial yang kondusif, maksudnya adanya iklim yang selalu dimanfaatkan dalam waktu tertentu untuk membaca.
4. Rasa haus informasi, rasa ingin tahu, terutama yang sifatnya aktual.
5. Berprinsip hidup membaca merupakan kebutuhan rohani.



Gambar 2.5
Proses budaya baca

Menurut Murti Bunanta bahwa “perpustakaan dapat menjadi alat untuk menumbuhkan dan meningkatkan minat baca jika perpustakaan dapat berfungsi sebagai pusat minat baca”. Dalam penelitian yang pernah dilakukannya menunjukkan bahwa perpustakaan belum memberikan gambaran yang ideal untuk disebut sebagai pusat minat baca. Hal ini dikarenakan beberapa hal, diantaranya:

1. Perpustakaan belum dianggap sebagai sarana yang penting dan menunjang pendidikan dan pengajaran.
2. Penempatan ruang perpustakaan dan ruang baca yang belum memadai.
3. Perpustakaan yang beralih fungsi.
4. Kurangnya petugas perpustakaan yang profesional.
5. Kurangnya koleksi perpustakaan yang tersedia, baik jenis maupun jumlahnya.

6. Minimnya program-program yang dapat menggairahkan dan memotivasi untuk gemar membaca. (Murti Bunanta, 2004:100-101).

Dengan demikian, faktor yang mempengaruhi minat baca seseorang bisa disebabkan oleh 2 faktor. *Pertama*, faktor intern yakni faktor individu yang melakukan aktivitas membaca. *Kedua*, faktor ekstern yang berasal dari luar individu, baik secara langsung maupun yang tidak mempengaruhi minat membaca seseorang.

Indikator minat membaca, di antaranya:

1. Keinginan untuk mengetahui bacaan atau memiliki buku bacaan
2. Objek-objek atau kegiatan yang diminati
3. Jenis kegiatan untuk mencapai hal yang diminati
4. Usaha-usaha untuk merealisasikan keinginan atau rasa senang terhadap membaca.

D. Hipotesis

Hipotesis penelitian merupakan jawaban sementara terhadap pertanyaan-pertanyaan penelitian. Menurut pendapat Mochamad Ali (1993: 43) bahwa yang dimaksud dengan hipotesis adalah “Jawaban sementara terhadap masalah penelitian yang dirumuskan atas dasar terkaan peneliti yang akan diuji dengan data.” hipotesis dari penelitian ini adalah:

H₀: “Tidak terdapat hubungan yang signifikan antara manajemen perpustakaan dengan minat membaca siswa di SMKN 11 Bandung.”

H₁: “Terdapat hubungan yang signifikan antara manajemen perpustakaan dengan minat membaca siswa di SMKN 11 Bandung.”