

BAB 13

MANAJEMEN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Marilin Kristina M.Pd ¹

Ruly Nadian Sari, S.Pd., M.Pd.I ²

STMIK Pringsewu ¹, STIT Pringsewu ²

A. PENDAHULUAN

Dalam Undang-undang Pendidikan pasal 1 menyatakan pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Masih dalam Undang-Undang No.20 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Sumber daya pendidikan adalah segala sesuatu yang dipergunakan dalam penyelenggaraan pendidikan yang meliputi tenaga kependidikan, dana, sarana dan prasarana. Tujuan pendidikan pendidikan akan dapat tercapai secara optimal jika proses pendidikan didukung oleh elemen-elemen pendidikan diantaranya sumber daya manusia yang handal dan terlatih,

ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan, manajemen/pengelolaan yang tepat sasaran, dan sebagainya.

Berbicara mengenai sarana dan prasarana pendidikan maka akan berhubungan erat dengan fasilitas-fasilitas yang terkait di dalamnya salah satunya adalah perpustakaan. Perpustakaan merupakan lembaga penyedia pengetahuan dan informasi yang memiliki peranan yang sangat penting terhadap masyarakat dan lembaga pengguna perpustakaan itu sendiri tak terkecuali sekolah dan civitas akademika yang didalamnya baik sekolah tingkat dasar sampai dengan sekolah tingkat menengah. Pada umumnya perpustakaan sekolah harus dapat berperan sebagai penyedia informasi dan pengetahuan, namun perpustakaan sekolah juga harus dapat berperan dalam membantu siswa untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah.

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Oleh karena itu perpustakaan khususnya perpustakaan sekolah harus menyiapkan skema manajemen dan pengelolaan yang tepat yang sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan oleh pemerintah. Dengan memaksimalkan peran perpustakaan sekolah diharapkan sekolah bisa menciptakan generasi yang gemar berliterasi, memahami pelajaran dan juga memahami dengan baik informasi dan pengetahuan yang diperoleh. Perpustakaan sekolah juga dapat dijadikan acuan dalam menemukan dan menggali referensi-referensi yang diperlukan oleh masyarakat sekolah agar memperoleh informasi yang akurat dan tepat. Tentunya peranan perpustakaan sekolah akan dapat tercapai dengan maksimal jika perpustakaan sekolah memiliki tenaga pustakawan yang berkompeten, koleksi yang berkualitas serta serangkaian aktivitas layanan yang mendukung terbentuknya suasana pembelajaran yang menarik yang dapat ditemukan di perpustakaan sekolah tersebut.

B. FUNGSI PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Perpustakaan sekolah harus dapat menyajikan informasi guna kepentingan, pelaksanaan proses belajar mengajar, rekreasi bagipemustaka dengan menggunakan koleksi yang ada di perpustakaan serta

bimbingan dan peningkatan minat baca siswa. Perpustakaan sekolah harus dapat memaksimalkan peran yang melekat erat pada perpustakaan itu sendiri agar masyarakat sekolah senantiasa terbiasa dengan aktivitas membaca, memahami pelajaran, memahami maksud dari informasi dan pengetahuan serta mampu menghasilkan karya yang bermutu. Adapun fungsi-fungsi perpustakaan sekolah diantaranya:

1. Fungsi Edukatif

Menurut Darmono, perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan cetak, terekam maupun koleksi lainnya sebagai sarana untuk menerapkan tujuan pendidikan. Melalui fungsi ini manfaat yang diperoleh adalah:

- a. Agar pengguna perpustakaan mendapat kesempatan untuk mendidik diri sendiri secara berkesinambungan,
- b. Untuk membangkitkan dan mengembangkan minat yang telah dimiliki pengguna yaitu dengan mempertinggi kreativitas dan kegiatan intelektual,
- c. Mempertinggi sikap sosial dan menciptakan masyarakat yang *demokratis*
- d. Mempercepat penguasaan dalam bidang pengetahuan dan teknologi baru.

Perpustakaan memiliki fungsi edukatif yaitu perpustakaan sebagai salah satu sumber belajar yang ada di sekolah yang tujuannya menumbuhkan minat *literasi* pada siswa guna mempermudah dalam pencapaian tujuan pendidikan.

2. Fungsi Penyimpanan

Perpustakaan memiliki fungsi penyimpanan yaitu perpustakaan sebagai tempat menyimpan koleksi atau informasi sehingga memudahkan koleksi atau informasi tersebut dapat mudah dijangkau oleh masyarakat.

3. Fungsi Informative

Masih menurut Darmono, perpustakaan memiliki fungsi *informative* dalam artian perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang

meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya agar pengguna perpustakaan dapat:

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

4. Fungsi Penelitian

Perpustakaan memiliki fungsi penelitian dimaksudkan perpustakaan sebagai tempat yang menyediakan berbagai informasi yang dapat digunakan untuk menunjang kegiatan penelitian. Adapun informasi yang disediakan di perpustakaan disajikan dalam berbagai jenis dan bentuk informasi.

5. Fungsi Kultural

Masih dalam Darmono menjelaskan perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna untuk:

- a. Meningkatkan mutu kehidupan dengan memanfaatkan berbagai informasi sebagai rekaman budaya bangsa untuk meningkatkan taraf hidup dan mutu kehidupan manusia baik secara individu maupun secara kelompok,
- b. Membangkitkan minat terhadap kesenian dan keindahan, yang merupakan salah satu kebutuhan manusia terhadap cita rasa seni.
- c. Mendorong tumbuhnya kreativitas dalam berkesenian
- d. Mengembangkan sikap dan sifat hubungan manusia yang positif serta menunjang kehidupan antar budaya secara harmonis

- e. Menumbuhkan budaya baca di kalangan pengguna sebagai bekal penguasaan alih teknologi

6. Fungsi Rekreasi

Darmono juga menjelaskan dalam fungsi rekreasi perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan cetak, terekam maupun koleksi lainnya untuk:

- a. Menciptakan kehidupan yang seimbang antara jasmani dan rohani.
- b. Mengembangkan minat rekreasi pengguna melalui berbagai bacaan dan memanfaatkan waktu senggang.
- c. Menunjang berbagai kreatif serta hiburan yang positif

C. PENGELOAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

1. Perencanaan Perpustakaan Sekolah

Agar perpustakaan dapat berfungsi sebagai sumber belajar bagi siswa dan guru maka perpustakaan perlu diselenggarakan dengan menerapkan prinsip-prinsip *managerial* dalam pengelolaan perpustakaan karena takbisa dipungkiri bahwa segala sesuatu akan berjalan dengan maksimal jika sudah direncanakan dengan sistematis. Manajemen perpustakaan sekolah dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi. Menurut Malayu Hasibuan perencanaan adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaan dengan memilih yang terbaik dari alternative-alternatif yang ada. Perencanaan menurut Handoko meliputi: 1. Pemilihan atau penetapan tujuan-tujuan organisasi, 2. Penentuan strategi, kebijakan, proyek, program, prosedur, metode, *system*, *anggaran* dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.

Menurut Malayu Hasibuan, perencanaan memiliki keuntungan sebagai berikut:

- a. Dengan adanya perencanaan tujuan menjadi jelas rasional
- b. Perencanaan menjadikan aktivitas terarah, teratur dan ekonomis
- c. Perencanaan akan meningkatkan daya guna dan hasil guna semua potensi yang dimiliki
- d. Perencanaan menyebabkan semua aktivitas teratur dan bermanfaat
- e. Perencanaan dapat menggambarkan keseluruhan perusahaan
- f. Perencanaan dapat memperkecil risiko yang dihadapi perusahaan

- g. Perencanaan memberikan landasan untuk pengendalian
- h. Perencanaan merangsang prestasi kerja
- i. Perencanaan memberikan gambaran mengenai seluruh pekerjaan dengan jelas dan lengkap
- j. Dengan perencanaan dapat diketahui tingkat keberhasilan

Jadi perencanaan merupakan panduan atau arahan dalam menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam proses pencapaian tujuan, dalam hal ini perencanaan dalam pengelolaan perpustakaan adalah suatu kegiatan manajemen yang dapat dijadikan sebagai acuan strategi dalam pencapaian tujuan perpustakaan sekolah dengan efektif dan efisien. Pengelolaan perpustakaan sekolah seharusnya dilakukan dengan sepenuh hati bukan asal-asalan, perpustakaan tidak lagi menjadi

Adapun ruang lingkup perencanaan dikategorikan menjadi perencanaan dalam ruang lingkup yang dipengaruhi oleh dimensi yang saling berinteraksi yaitu waktu, spasial dan tingkatan teknis perencanaan. Perencanaan manajemen perpustakaan dapat dikelompokkan pada kegiatan-kegiatan berupa:

- a. perencanaan gedung dan tata ruang perpustakaan
- b. perencanaan kebutuhan sarana prasarana perpustakaan
- c. perencanaan dan pemilihan bahan pustaka,
- d. perencanaan pengelolaan sumber daya manusia
- e. perencanaan strategi promosi perpustakaan, dll

2. Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah

Menurut Sondang P. Siagian mengatakan organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan bersama dan terikat secara formal dalam suatu ikatan hirarkis dan selalu terdapat hubungan antara seorang atau sekelompok orang yang disebut pimpinan dan seorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan.

Hal-hal penting yang dapat dirumuskan dari definisi organisasi, yaitu:

- a. Adanya lebih dari satu orang yang bekerjasama
- b. Adanya tujuan yang akan dicapai

- c. Adanya tata tertib yang harus ditaati bersama
- d. Adanya tanggung jawab dan wewenang
- e. Adanya komunikasi antara satu dengan yang lainnya
- f. Adanya pendelegasian wewenang yang dilimpahkan
- g. Adanya pengelompokan pekerjaan sesuai kompetensi yang akan dikerjakan

Pengorganisasian sekolah merupakan sekumpulan orang yang memiliki kompetensi dibidang perpustakaan yang melakukan pekerjaannya masing-masing untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama. Organisasi perpustakaan merupakan lembaga atau unit kerja yang menghimpun koleksi pustaka untuk disediakan pada masyarakat sekolah agar dapat dimanfaatkan. Setiap perpustakaan baik kecil maupun besar agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan efektif dan efisien diperlukan tata kelola perpustakaan yang baik tujuan perpustakaan sekolah dapat tercapai dengan maksimal. Perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar masyarakat sekolah harus dapat menyediakan berbagai informasi yang diperlukan sehingga diperlukannya pengelolaan perpustakaan dengan pembagian sumber daya manusia yang memiliki kompetensi yang sesuai keahlian masing-masing.

Pengorganisasian lingkungan perpustakaan sekolah berperan penting dalam peningkatan produktivitas kerja, efisiensi, efektivitas, penegakan disiplin kerja, meningkatkan gairah kerja pegawai, kecepatan dan kualitas pelayanan, serta kepuasan masyarakat pengguna. Seorang pimpinan di lingkungan perpustakaan harus mengetahui potensi, bakat dan kompetensi bawahannya agar perpustakaan dapat berkembang dan menjadi lebih terarah. Seorang pimpinan tertinggi memiliki tugas yang menyeluruh sedangkan pimpinan tingkat rendah memiliki tugas untuk pengambilan keputusan di unit organisasi yang dipimpinnya.

Aspek-aspek yang perlu diperhatikan oleh pimpinan perpustakaan menurut Darmono yaitu sebagai berikut:

- a. Penentuan Tujuan Perpustakaan

Tujuan harus dirumuskan secara jelas dan lengkap, baik mengenai bidang, ruang lingkup, sasaran, keahlian dan atau keterampilan, serta peralatan yang diperlukan. Dari tujuan yang telah dirumuskan dapat

diperkirakan bentuk, susunan, corak, dan ukuran besar kecilnya organisasi yang harus disusun.

b. Perumusan Tugas Pokok Perpustakaan

Tugas pokok adalah sasaran yang dibebankan kepada organisasi untuk dicapai: organisasi besar makan tugas pokoknya luas, sedangkan organisasi kecil tugas pokoknya terbatas. Perumus tugas pokok perlu memperhatikan hal-hal berikut di bawah ini:

- 1) Tugas pokok harus merupakan bagian dari tujuan yang harus dicapai dalam jangka waktu tertentu.
- 2) Tugas pokok harus memperhitungkan batas kemampuan yang ada untuk mencapai tujuan dalam jangka waktu tertentu.

c. Rincian Kegiatan

Semua kegiatan kerja yang harus dilakukan untuk melaksanakan tugas pokok harus disusun secara lengkap dan terinci. Selain itu, harus dibedakan antaran kegiatan kerja yang penting dan kurang penting, kegiatan kerja utama dan penunjang.

d. Pengelompokan Kegiatan Kerja

Kegiatan kerja yang erat hubungannya satu sama lain dikelompokkan, dan pengelompokan ini disebut fungsionalisasi. Setelah organisasi tersusun, dilakukan:

- 1) Pengadaan personel
- 2) Penyediaan anggaran
- 3) Penyediaan peralatan
- 4) Penyusunan sistem hubungan kerja
- 5) Penyusunan prosedur dan tata kerja

3. Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan bahan pustakan merupakan rangkaian kegiatan dari kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan. Semua kebijakan pengembangan koleksi akhir muaranya adalah pengadaan bahan pustaka. Pengadaan bahan pustaka dipandu oleh rambu-rambu yang tertuang

dalam kebijakan pengembangan koleksi yang mana sudah menjadi prioritas pengadaan yang sudah ditentukan.

Secara umum bahan pustakan di lingkungan perpustakaan terdapat tiga kegiatan utama, yaitu:

- a. Menyeleksi dan memilih bahan pustaka
- b. Pengadaan bahan pustaka dilakukan dengan pembelian, tukar menukar, titipan, penerimaan hadiah dan penerbitan sendiri oleh perpustakaan
- c. Inventarisasi bahan diadakan secara statistik
- d. *Dropping* buku melalui pemerintah berupa buku pelajaran, buku bacaan dan buku penunjang

4. Pemilihan Bahan Pustaka

Beberapa prinsip dasar dalam pemilihan bahan pustaka adalah:

- a. Semua bahan pustaka dipilih sesuai keperluan pemakai menurut skala prioritas yang telah ditetapkan. Skala prioritas ini pada umumnya berbeda, perbedaan ini dipengaruhi oleh jenis perpustakaan dan karakteristik masyarakat yang akan dilayani. Pada umumnya perbandingan jenis perpustakaan sekolah adalah 60% koleksi penunjang kurikulum berupa buku paket dan buku penunjang, dan 40% lagi koleksi umum berupa fiksi dan buku-buku tentang pengetahuan umum lainnya.
- b. Pengadaan bahan pustaka didasarkan atas peraturan tertulis melalui kebijakan pengembangan koleksi yang merupakan tanggung jawab lembaga dimana perpustakaan itu bernaung. Untuk perpustakaan sekolah disahkan oleh kepala sekolah. Pada umumnya kebijakan pengembangan koleksi sudah dilaksanakan tetapi kebijakan tersebut belum tertulis, sehingga menyulitkan petugas perpustakaan.

Tatalaksana pemilihan bahan pustaka mempunyai tujuan untuk mengatur mekanisme pemilihan bahan pustaka yang akan dibeli agar hasil yang diperoleh dapat sesuai dengan keinginan merupakan prosedur yang menjadi pegangan pustakawan atau siapa saja yang terlibat dalam pemilihan bahan pustaka.

a. Pemilihan bahan pustaka dan pemesanan

Menurut Darmono beberapa prosedur dalam pemilihan bahan pustaka, antara lain:

- 1) Setiap pemakai perorangan atau unit dapat dilakukan melalui pemilihan baik atas inisiatif sendiri atau permintaan pustakawan
- 2) Pemakai membuat daftar usulan dengan mengisi formulir yang disediakan perpustakaan dengan data bibliografis secara lengkap.
- 3) Data untuk buku: pengarang, judul buku, edisi, tahun, penerbit, ISBN (kalau ada), jumlah yang dipesan, harga satuan. Dalam formulir dicantumkan pula identitas pemesan (pribadi atau lembaga), keperluannya, persetujuan atasannya, dan sebagainya.
- 4) Data untuk majalah: judul, alamat penerbit, frekuensi terbit, ISSN (kalau ada), kapan mulai dilanggan, persetujuan atasan, dll
- 5) Daftar usulan dapat diserahkan langsung kepada pimpinan perpustakaan (apabila usul perorangan) atau dengan persetujuan atasan langsung penyusul. Hal ini perlu agar jelas unit mana yang akan dibebani unit anggaran pengadaan bahan yang diusulkan.
- 6) Selanjutnya diadakan kegiatan verifikasi terhadap setiap judul bahan pustaka yang telah dipilih. Kegiatan verifikasi meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - Memastikan identitas bahan dengan mencocokkannya dengan alat bantu seleksi, agar data bibliografinya tepat dan lengkap.
 - Mencocokkan daftar usulan yang sudah diverifikasi dengan koleksi perpustakaan melalui katalog perpustakaan yang ada (pengarang, judul, majalah dan sebagainya).
 - Apabila tidak ada , perlu diteliti pula apakah bahan itu sedang dipesan (*on-order file*).
 - Apabila bahan itu sudah ada atau sedang dipesan, perlu ditetapkan apakah perlu ditambah dan berapa jumlahnya. Usul diterima apabila susulan merupakan edisi terbaru. Jumlahnya ditentukan dengan memperhitungkan jumlah anggaran yang ada dan jumlah pemakainya kelak. Usul ditolak apabila yang diusulkan apabila yang diusulkan sudah dimiliki perpustakaan atau sedang dipesan.

- Apabila anggaran yang tersedia terbatas maka hanya sebagian yang dapat dipenuhi sedangkan sisanya ditunda (menanti anggaran tahun berikutnya). Petugas pengadaan menyusunnya dalam *file desiderata*.
- Apapun keputusan yang diambil hasilnya perlu dikomunikasikan kepada pengusul oleh pimpinan perpustakaan.

b. Penerimaan

Setelah pesanan diterima maka petugas harus:

- 1) Meneliti apakah kiriman tersebut datang dalam kondisi yang baik kemudian di cocokkan dengan surat pengantar (*packing slip*) dan faktur penerimaan.
- 2) Petugas kemudian mencocokkan barang yang diterima dengan arsip pemesanan untuk mengetahui apakah penerimaan buku sesuai dengan pemesanan yang dilakukan.
- 3) Apabila ada yang tidak sesuai dengan yang dipesan misalnya bukucacat fisik atau rusak maka barang tersebut disisihkan dan dikembalikan dengan permintaan untuk diganti, ini disebut *claim*.
- 4) Apabila pesanan datang dalam keadaan baik dan sesuai pesanan, petugas membuat tanda terima atau melakukan *invoice* yang kemudian dikirim pada penerbit atau toko buku.

c. Inventarisasi Bahan Pustaka

Bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah, baik diperoleh dengan cara membeli, hibah, hadiah, tukar-menukar bahan pustaka, meminjam, ataupun dengan cara lainnya harus dicatat kedalam buku induk. Pencatatan bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah itu disebut sebagai inventarisasi bahan pustaka.

Penginventarisasi bahan pustaka dilakukan pada waktu bahan pustaka itu datang, kegiatan inventarisasi ini dilakukan setelah petugas perpustakaan mengecek keadaan awal bahan-bahan pustaka tersebut. Kegiatan inventarisasi ini berguna untuk memudahkan petugas perpustakaan melakukan pengawasan terhadap bahan pustaka yang ada diperpustakaan sekolah, inventarisasi juga berguna untuk mempermudah petugas perpustakaan dalam membuat laporan tahunan dan

memudahkan dalam mengadakan usulan pengadaan barang di waktu yang akan datang.

Adapun hal-hal yang dilakukan dalam kegiatan inventarisasi perpustakaan sekolah diantaranya:

1) Memberi Stempel lembaga/ perpustakaan sekolah pada bahan pustaka

Setiap buku atau bahan pustaka yang baru datang harus terlebih dahulu diperiksa, pemeriksaan ini meliputi pemeriksaan nama pengarang, edisi, serta bentuk fisiknya. Apabila jika telah diperiksa dan sesuai kemudian buku-buku tersebut diberi stempel sekolah dan stempel inventaris perpustakaan sekolah.

Tujuan pemberian stempel ini yaitu sebagai tanda pengenalan. Adapun bagian buku/ bahan pustaka yang perlu diberi stempel diantaranya halaman-halaman tertentu seperti halaman judul, daftar isi, halaman rahasia, halaman per bab dan sebagainya. Halaman-halaman yang diberi stempel ini hendaknya konsisten dan pemberian stempel hendaknya tidak mengganggu tulisan dan pada halaman-halaman yang mudah terlihat.

2) Mendaftarkan bahan pustaka

Setelah pemberian stempel pada buku/bahan pustaka kemudian segera dilakukan penginventarisasian ke dalam buku inventaris. Dalam penginventarisasian buku/bahan pustaka sebaiknya pengeinventarisasian berdasarkan cara pengadaannya atau berdasarkan bagaimana buku tersebut diperoleh. Misalnya buku/bahan pustaka yang diperoleh dari bantuan pemerintah, hibah, bantuan dan pemberian diinventarisasi ke dalam buku inventaris hadiah, buku yang diperoleh dari pengadaan atau usulan yang dilakukan oleh perpustakaan itu sendiri maka inventarisasi ke dalam buku inventarisasi pengadaan.

d. Evaluasi pada Perpustakaan Sekolah

Evaluasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia artinya penilaian. Penilaian merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan dari kehidupan kita sehari-hari. Perpustakaan sekolah didirikan dengan tujuan tertentu. Evaluasi merupakan cara yang baik untuk mengontrol dan mengetahui

kekurangan dan kelebihan dari apa yang dilakukan. Evaluasi juga merupakan cara untuk mengetahui seberapa besar penyimpangan yang terjadi sampai pada pihak-pihak yang dikenai tanggung jawab terhadap penyimpangan-penyimpangan yang terjadi. Evaluasi perpustakaan sekolah meliputi evaluasi kualitas layanan, evaluasi anggaran, evaluasi koleksi, evaluasi gedung dan fasilitas dan evaluasi pemeliharaan dan pelestarian.

1) Evaluasi Kualitas Layanan

Fungsi utama perpustakaan sekolah meliputi pemberian pelayanan bahan pustaka bagi para murid dan guru, bimbingan membaca, dan menjadi faktor pengikat pengalaman belajar murid. Seberapa banyak usaha dan waktu yang diberikan kepada masing-masing fungsi akan berbeda dari satu perpustakaan sekolah dengan perpustakaan sekolah yang lain. Oleh karena itu dalam hal evaluasi kualitas layanan perlu yang perlu dievaluasi adalah melakukan pengukuran terhadap hasil, baik kuantitatif maupun kualitatif. Bukti yang dikumpulkan dari proses pengukuran akan menunjukkan tingkat keberhasilan, dan data tersebut dijadikan sebagai dasar untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan layanan secara berkesinambungan. Penilaian kualitas layanan perpustakaan juga difokuskan pada fungsi dan peranan perpustakaan sekolah yang didasarkan pada tingkat sekolah misalnya sekolah dasar lebih menekankan fungsi membimbing murid-murid agar lebih lancar membaca dari pada fungsi lainnya. Tetapi sebaliknya, bagi perpustakaan sekolah ditingkat sekolah menengah, murid-murid sudah cukup lancar membaca, fungsi membimbing membaca pada tataran rendah mulai ditinggalkan, dan selanjutnya ditingkatkan kepengenalan sumber-sumber rujukan dan cara menggunakannya.

2) Evaluasi Anggaran

Mengevaluasi dari setiap kegiatan penganggaran mempunyai efek positif terhadap kemampuan manajemen perpustakaan dalam menilai, memanfaatkan dan mengelola anggaran yang diterapkan secara terencana, terarah dan tersusun sesuai dengan kinerja pengelolaan yang tepat sasaran dan tepat waktu, sehingga anggaran tidak ada yang terlambat cair dan mudah dimanfaatkan dan digunakan untuk kegiatan kinerja perpustakaan. Apabila evaluasi dilakukan secara terencana dengan

pengawasan yang terukur, akan berdampak terhadap kinerja perpustakaan dalam pengelolaan anggaran.

3) Evaluasi Koleksi

Perpustakaan melakukan evaluasi koleksi dengan tujuan untuk mengembangkan program pengadaan yang cerdas dan realistis berdasarkan pada data koleksi yang sudah ada. Evaluasi koleksi bertujuan untuk menjadi bahan pertimbangan pengajuan anggaran pengadaan koleksi berikutnya selain itu evaluasi koleksi untuk menambah pengetahuan staf pengembangan koleksi terhadap keadaan koleksi dan evaluasi koleksi juga dimaksudkan untuk survei dalam mendapatkan data persepsi pemustaka tentang kecukupan koleksi baik secara kualitatif maupun kuantitatif. akan informasinya. Lemahnya sistem temu kembali bisa mengakibatkan seolah-olah koleksi perpustakaan itu tidak bisamemenuhi kebutuhan pemustaka.

Dalam Teguh Yudi Cahyono mengatakan tujuan evaluasi koleksi dapat dibagi menjadi dua kategori luas, yaitu internal dan eksternal. Evaluasi koleksi bagi internal dapat dilakukan untuk memberikan informasi tentang kebutuhan pengembangan koleksi. Pertanyaan yang dapat dijawab seperti: cakupan subjek koleksi, kedalaman koleksi, bidang koleksi yang kuat dan lemah, masalah yang ada dalam program dan kebijakan pengembangan koleksi dll. Selain itu evaluasi koleksi untuk internal dapat memberikan informasi bagi kebutuhan anggaran, misalnya anggaran untuk memperkuat koleksi yang lemah dan memelihara koleksi yang sudah kuat. Evaluasi koleksi Eksternal adalah untuk: 1) kebutuhan institusi, dan 2) kebutuhan di luar organisasi. Untuk kebutuhan institusi lokal pertanyaan yang dapat diajukan adalah: apakah kinerja perpustakaan rendah, sedang atau di atas rata-rata? Apakah anggaran yang diminta untuk koleksi perpustakaan wajar? Apakah rasio biaya dengan manfaat baik? dan sebagainya. Sedangkan bagi kebutuhan di luar organisasi adalah untuk menyediakan data bagi kelompok akreditasi, lembaga pemberi dana, jaringan, konsorsium, program kerjasama dan lembaga donor tentang kebutuhan koleksi

4) Evaluasi Gedung dan Fasilitas

Menurut Teguh Yudi Cahyono mengatakan gedung atau ruang perpustakaan merupakan tempat khusus yang dirancang sesuai dengan fungsi perpustakaan sehingga berbeda dengan perancangan gedung atau ruang perkantoran pada umumnya. Untuk itu dalam merencanakan gedung atau ruangan sebaiknya melibatkan pengelola perpustakaan. Letakgedung atau ruang sebaiknya di lokasi yang strategis dan aksesibel (mudah dijangkau). Bab IX pasal 38 UU No. 43 tahun 2007 menyebutkan bahwa :

(1) Setiap penyelenggara perpustakaan menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan standar nasional perpustakaan. (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Perpustakaan ber-SNI harus menyediakan ruang sekurang-kurangnya 0,5 m² untuk setiap mahasiswa, dengan penggunaan untuk area koleksi seluas 45% yang terdiri dari ruang koleksi buku, ruang multimedia, ruang koleksi majalah ilmiah. Sedangkan ruang pengguna seluas 30% yang terdiri dari ruang baca dengan meja baca, meja baca berpenyekat, ruang baca khusus, ruang diskusi, katalog komputer, meja sirkulasi, tempat penitipan tas dan toilet. Ruang staf perpustakaan seluas 25% terdiri dari ruang pengolahan, ruang penjilidan, ruang pertemuan, ruang penyimpanan buku yang baru diterima, dapur dan toilet.

5) Evaluasi Pemeliharaan dan Pelestarian

Pada dasarnya inti dari pelestarian bahan pustaka yaitu untuk melestarikan kandungan informasi intelektual maupun fisik asli suatu koleksi. Pelestarian fisik biasanya dilakukan dalam rangka menghemat tempat, dan juga untuk menyelamatkan fisik asli dokumen dari seringnya penggunaan oleh pemustaka dengan cara mengalihkan bentuknya. Sedangkan pelestarian kandungan informasi biasanya dilakukan untuk bahan pustaka yang mempunyai nilai khusus, misalnya nilai sejarah, nilai keindahan, nilai ekonomis, dan juga karena sifatnya yang langka. Sedangkan konservasi adalah teknik yang dipakai untuk melindungi bahan pustaka dan arsip dari kerusakan dan kehancuran. Konservasi dalam perpustakaan adalah perencanaan program rutin yang dapat dikembangkan untuk menangani koleksi perpustakaan agar tetap dalam

keadaan baik dan siap pakai (Perpustakaan Nasional, 1995:2). Kegiatan Preservasi dan Konservasi seharusnya tidak hanya sebatas perbaikan saja tetapi bisa juga melakukan pencegahan, seperti dengan melakukan pemeriksaan koleksi perpustakaan secara berkala, membersihkan tempat penyimpanan, mengatur sirkulasi udara, dan mengatur penyusunan bahan perpustakaan di dalam rak/lemari, pemasangan alat pembersih udara (AC), dan menyimpan koleksi perpustakaan dalam kotak pelindung. Cahaya matahari yang masuk ke dalam ruangan melalui jendela kaca baik langsung maupun tidak langsung harus dihalangi dengan gordena atau filter yang dapat mengurangi radiasi ultraviolet, misalnya dengan menggunakan UV filter film yang direkatkan pada kaca. Penataan bahan perpustakaan di rak lemari dilakukan dengan baik dan benar, dengan menggunakan cara standar sehingga bahan perpustakaan dapat berdiri dengan tegak, dan dalam penyusunan di rak jangan terlalu padat sehingga ada sirkulasi udara. Ukuran bahan perpustakaan dengan rak lemari diusahakan harus sesuai, sehingga tidak terjadi kerusakan.

Berikut ini pihak-pihak yang terlibat dalam evaluasi perpustakaan sekolah, antara lain:

- Guru pustakawan atau petugas perpustakaan sekolah
Guru pustakawan atau petugas perpustakaan sekolah memegang peranan penting dalam evaluasi, hal ini karena mereka memiliki tanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan keperustakaan dan pelayanan perpustakaan.
- Guru dan siswa
Guru dan siswa disini dimaksudkan sebagai masyarakat pengguna perpustakaan sekolah, sehingga diharapkan dapat memberikan penilaian yang objektif terhadap mutu pelayanan dan program-program yang dilaksanakan oleh perpustakaan sekolah tersebut dirasakan bermanfaat atau tidak terhadap pengguna perpustakaan.
- Kepala Sekolah
Kepala sekolah merupakan *leader* tertinggi bagi perpustakaan sekolah, dimana kepala sekolah berkontribusi langsung pada pengawasan kegiatan perpustakaan sekolah dan juga pengawasan terhadap penggunaan dana sekolah yang dianggarkan untuk kegiatan perpustakaan sekolah.

Beberapa cara yang digunakan untuk mengevaluasi perpustakaan sekolah:

- 1) Evaluasi dengan cara pengamatan, evaluasi dengan cara pengamatan dapat dilakukan jam-jam kerja dengan cara membuat catatan-catatan keadaan dan peristiwa yang berlangsung dilapangan.
- 2) Angket, angket dapat digunakan sebagai alat pengumpul data dan informasi. Biasanya angket digunakan untuk mengumpulkan data dari jumlah responden perpustakaan yang banyak
- 3) Daftar tilik (*chek list*), daftar tilik membuat daftar aspek-aspek perpustakaan yang perlu dicatat. Daftar tilik bisa dipakai oleh pengamat maupun oleh perpustakaan sekolah itu sendiri.
- 4) Wawancara, wawancara, baik langsung maupun tidak langsung dengan sumbernya, dapat dipakai untuk mengumpulkan data dan informasi mengenai berbagai aspek perpustakaan sekolah. Wawancara hendaknya dipakai jika ingin memperoleh kejelasan dari sesuatu aspek yang dievaluasi
- 5) Laporan tertulis, laporan perpustakaan sekolah dapat juga dipakai untuk mengumpulkan data. Data ini dapat dilihat secara langsung baik berupa tabel maupun berupa dalam bentuk uraian

D. KLASIFIKASI BAHAN PUSTAKA

Klasifikasi berasal dari kata *classification* yang artinya menggolongkan dan menempatkan benda-benda yang sama disuatu tempat. Menurut Richardson dalam Ibrahim Bafadal, klasifikasi adalah kegiatan menempatkan dan mengelompokkan barang-barang. Dasar yang digunakan adalah kesamaan dan ketidaksamaan. Berdasarkan pemilihan tersebut, barang-barang yang memiliki kesamaan tersebut dikelompokkan untuk ditempatkan pada suatu tempat . Dengan kata lain subyek klasifikasi adalah barang-barang sedangkan dasar klasifikasinya bisa berupa apa yang berada dalam diri manusia seperti gagasan, pikiran, cita-cita, seni dan apa saja yang berada di luar manusia.

Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa klasifikasi merupakan suatu proses dalam memilih dan mengelompokkan buku/bahan pustaka atas dasar tertentu serta diletakan secara bersama-

sama pada suatu tempat dengan tujuan untuk mempermudah temu kembali informasi.

Beberapa tujuan klasifikasi bahan pustaka antara lain:

1. Mempermudah guru atau petugas perpustakaan untuk menemukan buku-buku yang dipesan oleh siswa
2. Mempermudah siswa-siswa dalam mencari buku-buku yang diperlukan
3. Mempermudah guru pustakawan atau petugas perpustakaan untuk mengambil keputusan dalam mengembangkan bahan pustaka
4. Mempermudah guru pustakawan atau petugas perpustakaan dalam mengembalikan buku-buku pada tempatnya.

Prinsip-prinsip klasifikasi bahan pustakan, yaitu:

1. Klasifikasikan berdasarkan subjeknya kemudian klasifikasikan berdasar pada bentuk penyajian atau bentuk karyanya.
2. Khusus buku-buku yang termasuk karya umum dan kesusastraan hendaknya lebih mengutamakan bentuknya.
3. Memperhatikan tujuan pengarangnya
4. Apabila sebuah buku membahas dua atau tiga subyek klasifikasilah buku tersebut pada subyek yang dominan
5. Apabila sebuah buku membahas dua subyek dengan perimbangan subyek yang sama, maka klasifikasilah buku tersebut pada subyek yang lebih banyak manfaatnya bagi pemakai perpustakaan sekolah
6. Dalam mengklasifikasikan buku-buku perpustakaan sekolah hendaknya guru pustakawan mempertimbangkan keahlian pengarangnya.

Dewey Decimal Classification, Sistem klasifikasi yang berdasarkan subyek yang banyak digunakan di perpustakaan sekolah di seluruh dunia yaitu Dewey Decimal Classification yang kemudian sering disingkat dengan DDC. Pencetus DDC ini adalah Malvil Dewey. Pada tahun 1973 Malvil Dewey Menyusun Sistem klasifikasi persepuluhan Dewey. Susunan subjek pada *system* Klasifikasi Persepuluh Dewey ini meliputi seluruh ilmu pengetahuan manusia, menurut *system* Klasifikasi Persepuluh Dewey

dapat dibagi ke dalam sepuluh kelas utama (*main class*) yang biasa disebut ringkasan pertama (*first summary*) diantaranya:

- 000 - Karya Umum
- 100 – Filsafat
- 200 – Agama
- 300 - Ilmu-ilmu Sosial
- 400 - Bahasa
- 500 - Ilmu-ilmu Murni
- 600 - Teknologi
- 700 - Kesenian
- 800 - Kesusasteraan
- 900 - Geografi & Sejarah

Menurut sistem Klasifikasi Persepuluh Dewey, setiap kelas utama dari kesepuluh kelas utama di atas dapat dibagi atas rinci menjadi sepuluh bagian atau divisi (*division*) yang biasanya disebut Ringkasan Kedua (*Second Summary*). Oleh karena kelas utama berjumlah sepuluh kelas, sedangkan setiap kelas utama dibagi lagi menjadi sepuluh bagian, maka jumlah divisi keseluruhan adalah seratus divisi, contoh:

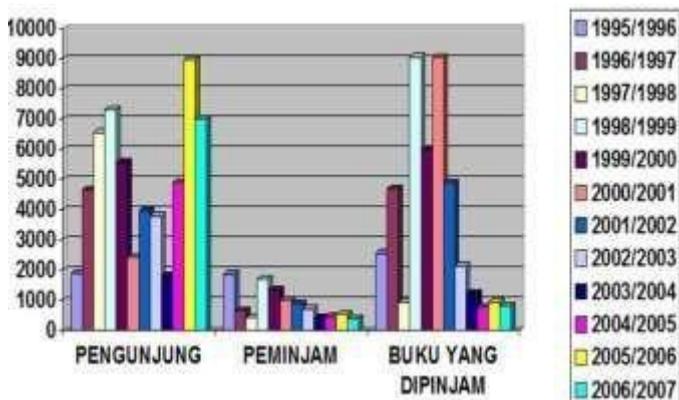
- 600 - Teknologi
- 610 - Ilmu Kedokteran
- 620 - Ilmu Teknik
- 630 - Pertanian & teknologi Terkait
- 640 - Kesejahteraan Rumah Tangga
- 650 - Manajemen
- 660 - Industri & Teknologi Kimia
- 670 - Pengolahan Bahan Industri....
- 680 - Industri Lain
- 690-BahanBangunan

E. PERPUSTAKAAN MASA KINI

1. Perpustakaan Digital

Secara harfiah perpustakaan tidak hanya menjadi tempat menyimpan buku-buku yang dapat dipinjamkan pada masyarakat pengguna

perpustakaan, akan tetapi perpustakaan merupakan tempat untuk mendapatkan informasi sehingga pengguna perpustakaan mudah untuk mendapatkan informasi tersebut dengan mudah. Perpustakaan masa kini baik perpustakaan masyarakat maupun perpustakaan sekolah sebagian besar masih banyak memajang buku-buku berbentuk buku fisik di perpustakaanannya. Namun seiring berjalannya waktu perpustakaan lambat laun akan beralih pada perpustakaan digital. Peralihan dari perpustakaan buku fisik ke perpustakaan digital dirasa perlu dikarenakan di jaman era digital ini segala sesuatu dapat dikerjakan dengan menggunakan teknologi dan informasi yang cepat dan akurat. Dengan adanya perpustakaan digital maka segala informasi yang diperlukan dari sebuah buku digital dapat dengan mudah untuk diakses melalui PC, *laptop* bahkan melalui *smartphone* yang miliki. Selain itu buku digital bisa diakses dari mana saja dan kapan saja tergantung kebutuhan pengguna perpustakaan digital itu sendiri.



Gambar. Data statistik Jumlah Pengunjung Perpustakaan

Dari grafik tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa dari tahun 1996-2007 terdapat penurunan yang cukup signifikan jumlah pengunjung dan buku yang dipinjam. Jika di analisis turunya jumlah pengunjung perpustakaan dapat disebabkan kemajuan serba era digital menyebabkan banyak pengunjung perpustakaan yang beralih pada literasi dan buku digital. Untuk itu jika perpustakaan tidak ingin semakin ditinggalkan oleh pengunjungnya perpustakaan harus dapat dengan cepat untuk

beradaptasi dengan kemajuan jaman yang serba digital yaitu dengan menciptakan perpustakaan digital.

Di samping segi positif adanya keberadaan buku digital secara bijak harus dipahami dampak negatifnya. Secara objektif, keberadaan buku elektronik juga mempunyai beberapa dampak negatif. Dalam membaca buku 300 halaman hanya dalam satu *file*, membaca buku elektronik memerlukan keahlian tersendiri karena tidak semua orang bisa berlama-lama membaca di layar. Cahaya dipantulkan monitor atau layar telepon seluler menyebabkan mata lelah, hal ini menjadi salah kekurangan dalam membaca buku elektronik. Lebih dari itu, buku digital dibaca dengan bantuan alat dan tergantung dengan koneksi internet dan aliran listrik. Sehingga ada kondisi di mana membaca buku elektronik sangat tidak memungkinkan terutama di daerah terpencil atau wilayah yang tidak terjangkau listrik dan jaringan internet. Memang sulit membayangkan ada wilayah di muka bumi ini yang belum terjamah oleh jaringan internet dan aliran listrik, namun kenyataannya segala perangkat elektronik yang ada di dunia ini belum tersalurkan secara merata terutama daerah-daerah terpencil dan daerah terluar Indonesia yang masih sangat minim sekali fasilitas listrik apalagi internet.

2. Perpustakaan Modern



Agar tidak ditinggalkan oleh penggunaannya, perpustakaan harus dapat bertransformasi dari perpustakaan konvensional menjadi perpustakaan masa depan yang modern. Perpustakaan modern tidak lagi hanya menjadi tempat untuk meminjam dan mengembalikan buku akan tetapi perpustakaan masa depan harus mampu menyediakan tempat yang

nyaman bagi para pengunjung perpustakaan untuk melakukan berbagai interaksi sosial misalnya melakukan pertemuan, *workshop*, diskusi, seminar, kuliah/sekolah dan pengembangan kreativitas di lingkungan perpustakaan. Konsep dari perpustakaan modern adalah dengan membuka peluang yang sebesar-besarnya terhadap proses interaksi sosial jadi perpustakaan masa depan tidak lagi tempat menyimpan buku-buku sebagai sumber literasi. Menyediakan tempat yang nyaman, minimalis dengan nuansa rumahan sebagai tempat yang nyaman dan asyik untuk melakukan aktifitas membaca maupun aktivitas interaksi sosial lainnya. Selain itu dengan adanya fasilitas-fasilitas seperti AC, jaringan internet/wifi gratis merupakan hal yang menjadi nilai tambah wajib yang harus disediakan oleh perpustakaan modern. Konsep ruangan yang minimalis, cerah, dan *fashionable* mampu menambah minat pelanggan perpustakaan untuk selalu berkunjung ke perpustakaan modern.

Perpustakaan pada masa depan adalah perpustakaan yang dapat memenuhi segala kebutuhan informasi dari seluruh lapisan masyarakat dengan latar belakang pendidikan, usia, pekerjaan, ras, gender, dan minat yang berbeda. Temu kembali informasi dan penyebaran pengetahuan melalui perpustakaan hanya akan memakan waktu yang sangat singkat, dan tidak ada perpustakaan yang mengatakan tidak memiliki informasi tertentu, hanya karena sumber informasinya (buku/koleksi) tidak ada di perpustakaan tersebut. Konsep perpustakaan akan berubah dari perpustakaan lokal menjadi perpustakaan semesta/perpustakaan global.

DAFTAR PUSTAKA

- Bafadal, Ibrahim. 2011. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Cetakan ke-8. Jakarta: Bumi Aksara
- Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo
- Hasibuan, Malayu. 2001. *Manajemen, Dasar, Pengertian dan Masalah*. Cetakan ke-6. Jakarta: Bumi Aksara
- Martin dan Fuad, Nurhattati. 2016. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Jakarta: Rajawali Pers
- Usman, Husaini. 2013. *Manajemen*. Edisi ke-4. Jakarta: Bumi Aksara
- Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 tahun 2003 <http://lib.um.ac.id/wp-content/uploads/2017/07/Evaluasi-Layanan-Perpustakaan.pdf>