

PERPUSTAKAAN SEKOLAH YANG MENYENANGKAN

*Oleh: Sarwono**

INTISARI

Salah satu jenis perpustakaan yang berkembang saat ini adalah perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah adalah suatu unit kerja dari suatu sekolah yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku (non book material) yang dikemas secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemustaka dalam lingkup sekolah. Agar perpustakaan sekolah benar-benar menjadi pendukung proses belajar mengajar yang menarik maka harus memperhatikan unsur-unsur perpustakaan: pengelola perpustakaan, sarana dan prasarana, koleksi, layanan, dan anggaran. Pada masa pandemi ini perpustakaan sekolah harus mengembangkan layanan online yang didukung dengan perpustakaan digital.

Kata kunci: *perpustakaan sekolah; perpustakaan digital; sekolah*

A. PENDAHULUAN

1. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata dasar pustaka yang bermakna buku. Maka ketika mendengar kata perpustakaan yang muncul dalam pikiran sebagian besar orang adalah deretan buku-buku yang tertata rapi di rak yang berada di sebuah bangunan/gedung. Oleh karena itu istilah perpustakaan dimaknai sebagai sebuah ruangan, bagian dari gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasa disimpan

menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual (Sulistyo-Basuki, 1992: 3). Menurut Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Dengan demikian bisa kita pahami bahwa perpustakaan itu meliputi banyak hal, antara lain institusi, pengelola institusi

(pustakawan), koleksi, sistem pengelolaan, fungsi perpustakaan dan pemustaka.

2. Jenis-jenis Perpustakaan

Perpustakaan dibedakan dalam beberapa jenis. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pada Bab VII pasal 20 menyebutkan jenis-jenis perpustakaan. Adapun jenis-jenis perpustakaan tersebut adalah:

a. Perpustakaan Nasional

Perpustakaan Nasional adalah lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibu kota negara.

b. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi. Perpustakaan umum

diselenggarakan oleh Pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, kecamatan, dan desa, serta dapat diselenggarakan oleh masyarakat.

c. Perpustakaan Sekolah/Madrasah

Bafadal dalam Benediktus (2012) menyatakan definisi khusus untuk perpustakaan sekolah, yaitu perpustakaan sekolah adalah suatu unit kerja dari suatu sekolah yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun berupa bukan buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemustaka dalam lingkup sekolah. Rahayuningsih (2007:6) juga menyampaikan pengertian perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang melayani para siswa, guru, dan karyawan suatu sekolah tertentu. Perpustakaan sekolah didirikan untuk menunjang pencapaian tujuan sekolah, yaitu pendidikan dan pengajaran seperti digariskan dalam kurikulum sekolah.

d. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang melayani

mahasiswa, dosen dan karyawan suatu perguruan tinggi tertentu. Perpustakaan perguruan tinggi didirikan untuk menunjang pencapaian tujuan perguruan tinggi yang bersangkutan dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. (Rahayuningsih, 2007:7). Biasanya perpustakaan perguruan tinggi juga melayani pemustaka dari luar kampusnya baik mahasiswa perguruan tinggi lain maupun masyarakat umum.

e. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain. Namun demikian tidak menutup kemungkinan untuk melayani pemustaka di luar instansinya atau di luar organisasinya.

3. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Pasal 3 UU RI Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan menyebutkan bahwa perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan

keberdayaan bangsa. Secara umum perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan sehingga keberadaan perpustakaan sudah semestinya membantu proses pendidikan yang ada. Bahkan perpustakaan sebagai sarana pendidikan mandiri dan pendidikan sepanjang hayat. Perpustakaan berfungsi juga sebagai tempat penelitian maupun membantu proses penelitian dengan menyediakan literatur yang sesuai. Dalam perpustakaan juga terdapat proses pelestarian informasi baik media informasinya maupun nilai informasinya. Perpustakaan juga berfungsi sebagai tempat rekreasi. Masyarakat dapat menghibur diri dengan mengunjungi perpustakaan. Mereka menikmati suasana perpustakaan maupun bacaan yang tersedia.

Perpustakaan sekolah sebagai perpustakaan di sekolah memiliki fungsi tersendiri. Fungsi perpustakaan sekolah secara khusus menurut Septiyantono (2003) adalah:

- a. Sebagai sumber kegiatan belajar mengajar, yaitu membantu program pendidikan dan pengajaran sesuai dengan tujuan

- yang terdapat dalam kurikulum.
- b. Membantu siswa untuk memperjelas dan memperluas pengetahuannya pada setiap bidang studi.
 - c. Mengembangkan minat dan budaya membaca yang menuju kebiasaan belajar mandiri.
 - d. Membantu siswa mengembangkan bakat, minat dan kegemarannya.
 - e. Membiasakan siswa untuk mencari informasi di perpustakaan.
 - f. Merupakan tempat untuk mendapatkan bahan rekreasi sehat melalui buku-buku bacaan yang sesuai dengan umur dan tingkat kecerdasan siswa.
 - g. Memperluas kesempatan belajar para siswa.

4. Unsur-unsur Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah sebuah unit kerja dari sebuah sekolah. Unsur-unsur perpustakaan sekolah adalah: pengelola perpustakaan, sarana dan prasarana, koleksi, Layanan perpustakaan dan anggaran.

B. PEMBAHASAN

Pengembangan Perpustakaan Sekolah

1. Tenaga Pengelola

Pengelola perpustakaan sekolah terdiri dari pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, kepala perpustakaan dan tenaga ahli perpustakaan. Undang-undang RI No 43 Tahun 2007 Bab VIII pasal 29 ayat 1 menyatakan bahwa tenaga perpustakaan terdiri dari pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan. Sedangkan pada pasal 30 menyebutkan bahwa Perpustakaan Nasional, perpustakaan umum Pemerintah, perpustakaan umum provinsi, perpustakaan umum kabupaten/kota, dan perpustakaan perguruan tinggi dipimpin oleh pustakawan atau oleh tenaga ahli dalam bidang perpustakaan. Sehingga dapat kita pahami bahwa tenaga perpustakaan adalah pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, kepala perpustakaan dan tenaga ahli perpustakaan.

Seluruh tenaga perpustakaan tersebut harus memiliki kompetensi yang sesuai.

a. Pustakawan

Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui

pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Pustakawan di lingkungan pemerintah Aparat Sipil Negara (ASN) memiliki dua jenjang yakni pustakawan keterampilan yang terdiri dari pustakawan terampil, pustakawan mahir dan pustakawan penyelia serta pustakawan keahlian yang terdiri dari pustakawan ahli pertama, pustakawan ahli muda, pustakawan ahli madya dan pustakawan ahli utama.

Pustakawan yang bekerja di perpustakaan swasta menyesuaikan dengan peraturan di instansi, lembaga maupun yayasan yang menaunginya. Saat ini sistem jenjang jabatan dan kepangkatan pustakawan ASN sudah diadopsi oleh beberapa perguruan tinggi swasta. Artinya mereka para pustakawan yang bertugas di perpustakaan swasta juga diterapkan aturan sebagaimana pustakawan ASN dalam urusan kenaikan kepangkatan/jabatan maupun dalam tunjangan profesinya.

b. Tenaga teknis perpustakaan

Tenaga teknis perpustakaan adalah tenaga non pustakawan yang

secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan. Termasuk di sini adalah teknisi listrik, tenaga teknologi informasi (IT), dan lain-lain. Agar fungsi perpustakaan dapat berjalan dengan baik maka perpustakaan harus memiliki tenaga teknis walaupun tidak menutup kemungkinan tenaga teknis ini dapat dirangkap oleh pustakawan. Misalnya pustakawan yang menguasai masalah IT dapat ditugaskan di bagian IT perpustakaan. Pustakawan yang memiliki kemampuan sebagai humas dan memiliki kemampuan bahasa asing yang baik dapat ditugaskan di bagian humas.

c. Kepala perpustakaan

Kepala perpustakaan memiliki peran penting dalam pengembangan perpustakaan sekolah. Sesuai dengan Permendiknas Nomor 25 tahun 2008 kepala perpustakaan sekolah dapat diangkat dari dua jalur yaitu jalur tenaga pendidik (guru) maupun tenaga kependidikan. Masing-masing jalur ada persyaratan yang harus dipenuhi. Jika kepala perpustakaan berasal dari tenaga pendidik sebaiknya tetap berkantor di perpustakaan.

d. Tenaga ahli perpustakaan

Tenaga ahli perpustakaan adalah seseorang yang memiliki kapabilitas,

integritas dan kompetensi dalam bidang perpustakaan. Kualifikasi tenaga ahli ini adalah pendidikan minimal S-1 dan memiliki pengalaman bekerja di perpustakaan minimal 5 tahun.

Tenaga perpustakaan ini harus senantiasa ditingkatkan kemampuan dan kompetensinya. Oleh karena itu tenaga pustakawan ini sebaiknya secara periodik mengikuti diklat, bimtek, maupun workshop dan seminar kepustakawanan.

2. Sarana dan Prasarana

Perpustakaan menyediakan sarana dan prasarana yang disesuaikan dengan koleksi dan pelayanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang memiliki kebutuhan khusus. Pengelola perpustakaan harus memperhatikan sarana dan prasarana perpustakaan berupa gedung atau ruang perpustakaan, perabot dan fasilitas lainnya. Gedung atau ruang perpustakaan harus bersih dengan sirkulasi udara yang cukup. Perabot yang sesuai dengan koleksi, meja kursi dan rak yang menarik, unik dan berbeda dengan kebiasaan masyarakat.

Misalnya warna meja dan kursi yang warna-warni. Fasilitas lainnya adalah mushola, kamar kecil/toilet, penitipan tas, wifi area dan sebagainya

3. Koleksi

Perpustakaan sekolah wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik. Perpustakaan sekolah juga wajib mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan (UU RI No. 43 tahun 2007 pasal 23 ayat 2 dan ayat 3). Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah dan dilayankan. Jenis koleksi perpustakaan sekolah yaitu 1) Karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan dan buku referensi); 2) Terbitan berkala (majalah, surat kabar); dan 3) Audio visual, rekaman suara, rekaman video, dan sumber elektronik.

Jenis koleksi perpustakaan sekolah tidak hanya buku teks

pelajaran. Untuk menambah koleksi selain buku teks pelajaran terkadang ditemui kendala anggaran. Hal ini bisa diatasi dengan berbagai cara. Antara lain kegiatan wakaf buku, sedekah buku, dari siswa maupun guru/karyawan. Komite sekolah juga dapat membantu pengadaan dengan sistem wakaf buku dari wali murid. Dapat pula dilakukan kerjasama dengan pihak lain untuk mendapatkan koleksi. Koleksi di luar buku teks harus menyesuaikan dengan jenjang sekolah. Koleksi untuk perpustakaan SD tentu berbeda dengan koleksi perpustakaan SMA. Jika perlu dapat dilakukan *survey* kebutuhan buku bacaan di kalangan siswa dan guru. Melalui *survey* tersebut maka pengadaan koleksi ini benar-benar sesuai dengan yang dibutuhkan.

4. Layanan

Koleksi yang dimiliki perpustakaan harus dilayankan kepada pemustaka. Tujuan layanan perpustakaan sekolah adalah agar seluruh informasi yang dimiliki dapat dimanfaatkan oleh seluruh warga sekolah dan dapat membantu proses belajar mengajar yang ada. Layanan perpustakaan sekolah dapat berupa layanan sirkulasi, layanan referensi,

layanan ruang baca, layanan ruang diskusi, layanan internet dan sebagainya. Semakin banyak jenis layanan yang diberikan semakin bagus. Layanan perpustakaan harus dilakukan dengan sebaik-baiknya karena dari layanan ini akan memberikan dampak yang signifikan kepada pengunjung perpustakaan. Layanan yang baik dan menyenangkan akan membuat pemustaka merasa betah dan ingin selalu kembali ke perpustakaan. Sebaliknya layanan yang kurang bagus, kurang ramah, kurang terbuka akan membuat siswa enggan berkunjung kembali. Bahkan gurupun juga enggan memanfaatkan perpustakaan untuk kegiatan belajar mengajar jika layanan oleh pustakawan/petugas perpustakaan sangat buruk dan jauh dari sikap ramah serta menyenangkan. Untuk menarik lebih banyak pemustaka yang berkunjung maka perlu dilakukan inovasi layanan perpustakaan. Misalnya diselenggarakan layanan bimbingan belajar, layanan terjemah bahasa asing, layanan kelas menulis, kelas bercerita dan sebagainya.

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan hasil dari proses pengorganisasian

yang merupakan salah satu fungsi dalam manajemen. Siagian dalam Saleh (2015: 21) menyatakan bahwa pengorganisasian ini sendiri merupakan keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas serta wewenang dan tanggungjawab sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan yang utuh dan bulat dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Struktur organisasi perpustakaan harus dibuat seefektif mungkin. Struktur organisasi ini harus disesuaikan dengan jumlah tenaga perpustakaan yang ada agar struktur bisa terisi dengan personal yang pas. *Job description* masing-masing bagian juga harus jelas. Kepala perpustakaan sebaiknya langsung berada di bawah koordinasi kepala sekolah.

6. Anggaran

Pendanaan perpustakaan menjadi tanggungjawab penyelenggara perpustakaan. Pasal 23 ayat 6 UU RI nomor 43 tahun 2007 menyebutkan Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah

atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan. Perpustakaan sekolah atau lembaga induknya dapat menjalin kerjasama dengan berbagai pihak untuk mendapatkan suntikan dana maupun non dana untuk pengembangan perpustakaan sekolah.

7. Otomasi Perpustakaan

Pengertian otomasi perpustakaan adalah memanfaatkan teknologi informasi untuk perpustakaan. John Feather and Paul Sturges dalam Hakim (2017:1) menyampaikan teknologi informasi merupakan teknologi elektronik yang digunakan untuk menghimpun, menyimpan, mengelola dan mengkomunikasikan informasi. Teknologi tersebut meliputi dua kategori yaitu teknologi informasi untuk mengelola informasi seperti sistem komputer dan teknologi untuk mendesiminasikan informasi seperti sistem telekomunikasi.

Pemanfaatan teknologi informasi untuk perpustakaan saat ini sudah wajib untuk dilakukan. Pemustaka saat ini adalah generasi yang sangat melek teknologi informasi. Menurut Hakim (2017: 3) beberapa alasan perlunya

perpustakaan sekolah memanfaatkan teknologi informasi adalah 1) Memungkinkan terciptanya efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan Perpustakaan, 2) Aplikasi teknologi informasi memberikan kemudahan akses, 3) Adaptasi terhadap dinamika masyarakat yang semakin akrab dengan produk-produk teknologi informasi, dan 4) Pemenuhan standar perpustakaan sekolah. Sesuai amanat Undang-undang RI Nomor 43 tahun 2007 bahwa pengelolaan perpustakaan sekolah hendaknya didukung oleh pemanfaatan perpustakaan.

Beberapa contoh pemanfaatan teknologi informasi dalam perpustakaan adalah adanya OPAC, layanan peminjaman berbasis komputer, penggunaan *barcode reader*, dan sebagainya. Meskipun perpustakaan sudah menggunakan teknologi dalam pengelolaannya namun belum dapat disebut sebagai perpustakaan digital.

Perpustakaan Digital

1. Pengertian Perpustakaan Digital

Perpustakaan digital menurut Hartono (2017: 9) adalah perpustakaan yang sebagian koleksinya maupun

seluruhnya dalam bentuk digital dan dapat diakses secara *online* melalui jaringan komputer (*computer network*). Sedangkan Brogman (2003: 87) menambahkan bahwa sebuah perpustakaan digital adalah suatu sistem yang menyediakan suatu komunitas pemustaka dengan akses terpadu yang memberikan akses yang luas terhadap informasi dan ilmu pengetahuan yang telah tersimpan dan terorganisasi dengan baik. Perpustakaan digital secara umum memiliki empat ciri sebagai berikut: 1) Menggunakan komputer untuk mengelola sumber daya pengetahuan, 2) Menggunakan saluran elektronik untuk menghubungkan penyedia informasi dengan pengguna informasi, 3) Memanfaatkan transaksi elektronik, dan 4) Memakai sarana elektronik untuk menyimpan, mengelola dan menyampaikan informasi kepada pemustaka (Suwarno, 2016, 25)

2. Kelebihan Perpustakaan Digital

Perpustakaan digital memiliki beberapa kelebihan dibanding dengan perpustakaan konvensional. Menurut Saleh dalam Hartono (2017: 11) kelebihan perpustakaan digital antara lain a) Hemat ruangan, koleksi dalam

bentuk digital dapat menghemat ruangan dengan signifikan jika dibandingkan dengan koleksi tercetak, b) Akses ganda (*multiple access*), koleksi perpustakaan digital dapat diakses oleh beberapa pemustaka secara bersama-sama. Berbeda dengan koleksi tercetak yang jumlahnya terbatas. Akses koleksi digital tidak dibatasi oleh ruang dan waktu, koleksi dapat berbentuk multimedia, dan biaya lebih murah

3. Hal yang harus diperhatikan dalam membangun perpustakaan digital

Sebelum membangun perpustakaan digital hendaknya memperhatikan beberapa hal berikut ini:

- a. Kesiapan pustakawan.
Tidak bisa dipungkiri bahwa sebagian orang menolak adanya perubahan. Termasuk perubahan dari perpustakaan konvensional menjadi perpustakaan digital akan membuat pustakawan yang kurang atau bahkan tidak menguasai masalah teknologi informasi dapat menimbulkan permasalahan tersendiri. Oleh karena itu kesiapan pustakawan

mesti dipastikan terlebih dahulu. Maka harus dilakukan sosialisasi dan pelatihan perpustakaan digital.

- b. Tersedianya anggaran yang cukup.
Terselenggaranya perpustakaan digital tentu membutuhkan biaya. Untuk pengadaan koleksi atau digitalisasi koleksi, membeli sarana dan prasarana serta pemeliharaan membutuhkan dana yang tidak sedikit.
- c. Adanya tim teknologi informasi (IT) yang solid dan handal. Perpustakaan harus memiliki tim IT yang mumpuni. Kemampuan tim ini harus selalu ditingkatkan.
- d. Kesiapan pemustaka. Kesiapan pemustaka menjadi bahan pertimbangan juga. Bila pemustaka ternyata tidak memiliki kemampuan mengakses perpustakaan digital maka keberadaan perpustakaan digital menjadi tidak optimal pemanfaatannya.

C. KESIMPULAN

Keberadaan perpustakaan sekolah saat ini cukup menggembarakan. Pengelola perpustakaan juga dituntut

Artikel

untuk memiliki kompetensi baik yang diperoleh melalui jalur pendidikan maupun pelatihan. Kreativitas pengelola inilah yang akan menentukan apakah perpustakaan sekolah akan menjadi perpustakaan yang menyenangkan atau membosankan. Sarana prasarana, koleksi dan berbagai jenis layanan yang menarik minat pemustaka harus menjadi prioritas. Keterbatasan anggaran dapat diatasi melalui kerjasama dengan berbagai pihak. Kerjasama ini untuk memperkuat perpustakaan agar tetap dapat melayani pemustaka dengan sebaik-baiknya dan mengembangkan koleksinya walaupun dengan anggaran terbatas. Perpustakaan digital menjadi pilihan yang harus diambil agar perpustakaan dapat berperan secara maksimal dalam proses pembelajaran daring saat ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Benediktus, W. (2012). Sinkronisasi program perpustakaan sekolah melalui asistensi teknis pada SMPN 1 Yogyakarta. *Tesis*. Universitas Gadjah Mada.
- Brogman, C. L. (2003). *Designing digital libraries for useability in digital library use*. Massachusetts: The MIT Press
- Hakim, H. A. B. (2017). *Aplikasi teknologi informasi di perpustakaan sekolah: Dari otomasi sampai literasi informasi*. Yogyakarta: Ladang Kata
- Hartono. (2017). *Pengetahuan dasar perpustakaan digital: Konsep, dinamika, dan transformasi*. Jakarta: Sagung Seto.
- Rahayuningsih. (2007). *Pengelolaan perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Saleh, A.; Safitri, S.R. (2015). *Penerapan sistem manajemen mutu SNI ISO 9001:2008 di perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.
- Sulistyo-Basuki. (1992). *Pengantar ilmu perpustakaan*. Jakarta: Gramedia
- Suwarno, W. (2016). *Ilmu perpustakaan & kode etik pustakawan*. Yogyakarta: Ar-RuzzMedia.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan.
-
- *) Pustakawan UGM