

RAHMAT FADHLI | MEILINA BUSTARI | ARIS SUHARYADI | FERY MUHAMAD FIRDAUS

# MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

TEORI DAN PRAKTIK



# **MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH: TEORI DAN PRAKTIK**

**RAHMAT FADHLI  
MEILINA BUSTARI  
ARIS SUHARYADI  
FERY MUHAMAD FIRDAUS**



**pena persada**

**PENERBIT CV. PENA PERSADA**

# **MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH: TEORI DAN PRAKTIK**

## **Penulis:**

Rahmat Fadhlil  
Meilina Bustari  
Aris Suharyadi  
Fery Muhamad Firdaus

**ISBN : 978-623-315-674-5**

## **Design Cover :**

Retnani Nur Briliant

## **Layout :**

Nisa Falahia

## **Penerbit CV. Pena Persada**

### **Redaksi :**

Jl. Gerilya No. 292 Purwokerto Selatan, Kab. Banyumas  
Jawa Tengah

Email : penerbit.penapersada@gmail.com  
Website : penapersada.com Phone : (0281) 7771388

### **Anggota IKAPI**

All right reserved  
Cetakan pertama : 2021

Hak Cipta dilindungi oleh undang-undang. Dilarang  
memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin  
penerbit

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin, puji syukur kehadirat Allah SWT atas berkat, rahmat dan pertolongan-Nya penulis dapat menyelesaikan buku mata kuliah Manajemen Perpustakaan dengan lancar. Di tengah situasi pandemi Covid-19, pendidikan harus tetap berjalan dengan baik. Untuk itu, penyusunan Buku Manajemen Perpustakaan ini diharapkan dapat menjadi bahan pembelajaran mandiri bagi mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, dan secara luas bagi pihak yang membutuhkan.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu proses penyelesaian buku ini, terutama tim Inovasi Pembelajaran Digital Manajemen Perpustakaan 2021 yang telah memberi semangat dalam penyelesaian buku serta dosen pengampu mata kuliah manajemen perpustakaan Program Studi Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta yang telah membimbing dan memberikan masukan berharga dalam penulisan buku ini. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Penulis menyadari masih banyak sekali kekurangan dalam buku ini, sehingga saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan selanjutnya. Semoga buku ini dapat digunakan sebagai sarana kegiatan belajar mahasiswa. Semoga buku ini dapat menjadi sumbangsih yang berarti pada masa pandemi Covid-19 ini.

Sleman, 21 Juli 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
PENDAHULUAN .....	xii
A. Latar Belakang .....	xii
B. Tujuan Penyusunan Buku .....	xiii
C. Cara Penggunaan Buku.....	xiii
D. Deskripsi Mata Kuliah.....	xiv
PETA KOMPETENSI BUKU MANAJEMEN PERPUSTAKAAN ..	xv
BAB 1: KONSEP DASAR PERPUSTAKAAN .....	1
Kegiatan Belajar 1: Istilah dan Fungsi Perpustakaan .....	1
A. Istilah Perpustakaan.....	1
B. Fungsi perpustakaan.....	4
C. Latihan .....	8
D. Rangkuman.....	8
E. Tes Formatif .....	9
Kegiatan Belajar 2: Jenis dan Perkembangan Perpustakaan .....	12
A. Jenis perpustakaan .....	12
B. Perkembangan Perpustakaan.....	29
C. Latihan .....	32
D. Rangkuman.....	32
E. Tes Formatif .....	33
Kunci Jawaban Tes Formatif .....	36
Daftar Pustaka .....	37
BAB 2: ORGANISASI DAN ADMINISTRASI	
PERPUSTAKAAN SEKOLAH.....	39
Kegiatan Belajar 1: Organisasi Perpustakaan Sekolah....	39
A. Organisasi Perpustakaan Sekolah.....	39
B. Struktur Organisasi Perpustakaan.....	44
C. Latihan .....	52
D. Rangkuman.....	52
E. Tes Formatif .....	53

Kegiatan Belajar 2: Tenaga Perpustakaan dan Anggaran Perpustakaan Sekolah .....	57
A. Tenaga perpustakaan .....	57
B. Anggaran .....	77
C. Latihan .....	80
D. Rangkuman .....	80
E. Tes Formatif.....	82
Kegiatan Belajar 3: Gedung, Perabot dan Perlengkapan .....	85
A. Gedung/Ruang Perpustakaan.....	85
B. Perabot & Perlengkapan .....	87
C. Latihan .....	93
D. Rangkuman .....	94
E. Tes Formatif.....	95
Kunci Jawaban Tes Formatif.....	98
Daftar Pustaka .....	99
<b>BAB 3: PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN:</b>	
<b>PENGEMBANGAN KOLEKSI.....</b>	101
Kegiatan Belajar 1: Pengantar Pengembangan Koleksi.101	
A. Konsep Dasar Pengembangan Koleksi .....	101
B. Koleksi Perpustakaan.....	104
C. Latihan .....	108
D. Rangkuman .....	108
E. Tes Formatif.....	110
Kegiatan Belajar 2: Tahapan Pengembangan Koleksi (Bagian 1).....	113
A. Analisis Pengguna Perpustakaan ( <i>Community Analysis</i> ) .....	113
B. Kebijakan Pengembangan Koleksi .....	117
C. Seleksi Bahan Pustaka .....	120
D. Latihan .....	124
E. Rangkuman .....	125
F. Tes Formatif.....	126
Kegiatan Belajar 3: Tahapan Pengembangan Koleksi (Bagian 3).....	129
A. Pengadaan Bahan Pustaka .....	129

B. Penyiangan Koleksi.....	135
C. Evaluasi Koleksi .....	137
D. Latihan .....	140
E. Rangkuman.....	140
F. Tes Formatif .....	142
Kunci Jawaban Tes Formatif .....	145
Daftar Pustaka .....	146
<b>BAB 4: PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN: PENGOLAHAN</b>	
BAHAN PUSTAKA .....	148
Kegiatan Belajar 1: Konsep Dasar Pengolahan dan Inventarisasi.....	148
A. Konsep Dasar Pengolahan Bahan Pustaka .....	148
B. Inventarisasi .....	151
C. Latihan .....	164
D. Rangkuman.....	164
F. Tes Formatif .....	164
Kegiatan Belajar 2: Katalogisasi dan Klasifikasi .....	168
A. Katalogisasi .....	168
B. Klasifikasi .....	195
C. Latihan .....	237
D. Rangkuman.....	237
E. Tes Formatif .....	238
Kegiatan Belajar 3: Pascakatalogisasi (Bagian 1) .....	241
A. Sistem Penyusunan Kartu Katalog .....	241
B. Penyelesaian Koleksi/Pengolahan Fisik Buku.....	242
C. Latihan .....	246
D. Rangkuman.....	246
E. Tes Formatif .....	246
Kegiatan Belajar 4: Pascakatalogisasi (Bagian 2) .....	250
A. Kelengkapan Fisik Buku.....	250
B. Penjajaran Koleksi/ <i>Shelving</i> .....	254
C. Latihan .....	255
D. Rangkuman.....	256
E. Tes Formatif .....	256
Kunci Jawaban Tes Formatif .....	260
Daftar Pustaka .....	261

## BAB 5: PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN: LAYANAN

PERPUSTAKAAN.....	263
Kegiatan Belajar 1: Pengantar Layanan Perpustakaan..	263
A. Hakikat & Tujuan Layanan Perpustakaan .....	264
B. Jenis Layanan Perpustakaan .....	266
C. Sistem Layanan Perpustakaan .....	270
D. Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan .....	275
E. Latihan .....	279
F. Rangkuman .....	279
G. Tes Formatif.....	280
Kegiatan Belajar 2: Layanan Sirkulasi .....	284
A. Konsep Layanan Sirkulasi .....	284
B. Sistem Sirkulasi.....	287
C. Latihan .....	293
D. Rangkuman .....	293
E. Tes Formatif.....	294
Kegiatan Belajar 3: Layanan Referensi .....	297
A. Konsep Layanan Referensi .....	297
B. Koleksi Referensi .....	298
C. Latihan .....	303
D. Rangkuman .....	304
E. Tes Formatif.....	304
Kunci Jawaban Tes Formatif.....	308
Daftar Pustaka .....	309

## BAB 6: PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN: PROGRAM

PERPUSTAKAAN.....	310
Kegiatan Belajar 1: Analisis dan Rancang Program Perpustakaan .....	310
A. Observasi Pengelolaan Perpustakaan.....	310
B. Analisis dan Rancang Program Perpustakaan .....	313
C. Latihan .....	317
D. Rangkuman .....	318
E. Tes Formatif.....	318
Kegiatan Belajar 2: Program Perpustakaan Sekolah (Bagian 1).....	322
A. Promosi Perpustakaan .....	322

B. Literasi Informasi .....	332
C. Latihan .....	345
D. Rangkuman .....	345
E. Tes Formatif .....	347
Kegiatan Belajar 3: Program Perpustakaan Sekolah (Bagian 2) .....	350
A. Pembinaan Minat Baca .....	350
B. Implementasi Teknologi Informasi di Perpustakaan .....	364
C. Latihan .....	373
D. Rangkuman.....	373
E. Tes Formatif .....	374
Kunci Jawaban Tes Formatif .....	377
Daftar Pustaka .....	378

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kompetensi Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah ....	62
Tabel 2. Kompetensi Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah....	70
Tabel 3. Luas Minimal Perpustakaan Sekolah .....	85
Tabel 4. Tabel Inventarisasi Pembelian (Rahayuningsih, 2013)....	161
Tabel 5. Format Buku Inventarisasi (Yulia & Sujana, 2009) .....	162
Tabel 6. Format Buku Inventaris (Bafadal, 2005) .....	163
Tabel 7. Sumber Informasi Daerah Deskripsi Buku (Yulia et al., 2019) .....	173
Tabel 8. Tanda Baca untuk Pembuatan Katalog Kartu .....	174
Tabel 9. Penulisan Tajuk Nama Orang.....	191
Tabel 10. Penulisan Tajuk Badan Korporasi .....	193
Tabel 11. Aspek Observasi Perpustakaan Sekolah .....	312
Tabel 12. Matriks SWOT.....	315
Tabel 13. Instagram Perpustakaan SMA Santa Ursula .....	328
Tabel 14. Tahapan Model Literasi Informasi The Big6 .....	335
Tabel 15. Contoh Kegiatan LI The Big6.....	337
Tabel 16. Tahapan Literasi Informasi The Seven Pillars .....	342
Tabel 17. Contoh Kegiatan LI dengan Model the Seven Pillars....	343
Tabel 18. Peta pengembangan literasi sekolah dasar dalam skema tiga tahap (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI, 2016a) .....	359
Tabel 19. Peta pengembangan literasi sekolah di SMP dalam skema tiga tahap (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI, 2016c) .....	361
Tabel 20. Contoh kegiatan literasi pada GLS di SMA (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI, 2016b)...	362

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Grhatama Pustaka DIY .....	19
Gambar 2. Perpustakaan Sekolah.....	21
Gambar 3. Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta .....	26
Gambar 4. Perpustakaan Masjid Agung Kraton Surakarta .....	28
Gambar 5. Tampilan iPusnas (Perpustakaan Digital Perpustakaan Nasional) .....	30
Gambar 6. Struktur Organisasi Perpustakaan Nasional .....	47
Gambar 7. Struktur Organisasi Perpustakaan SD/MI .....	49
Gambar 8. Stuktur Organisasi Perpustakaan Sekolah SMP/MTs/SMA/MA .....	50
Gambar 9. Meja Sirkulasi Perpustakaan Sekolah .....	90
Gambar 10. Proses Pengembangan Koleksi .....	103
Gambar 11. Cap Kepemilikan Perpustakaan .....	152
Gambar 12. Cap Inventaris Variasi Pertama .....	153
Gambar 13. Cap Inventaris Variasi Kedua .....	153
Gambar 14. Cap Inventaris Variasi Ketiga .....	154
Gambar 15. Cap Nomor Panggil.....	155
Gambar 16. Halaman Judul pada Koleksi Perpustakaan FIP UNY .....	156
Gambar 17. Contoh Katalog Kartu Perpustakaan.....	171
Gambar 18. Tampilan Halaman Utama OPAC .....	172
Gambar 19. Tampilan Deskripsi Bibliografis pada OPAC.....	172
Gambar 20. Bagian Kartu Katalog .....	178
Gambar 21. Penulisan Tajuk Utama.....	179
Gambar 22. Contoh Penulisan Judul.....	180
Gambar 23. Penulisan Bidang Judul dan Pernyataan Kepengarangan .....	181
Gambar 24. Penulisan Edisi.....	182
Gambar 25. Penulisan Impresum .....	183
Gambar 26. Penulisan Kolasi.....	184
Gambar 27. Penulisan ISBN .....	185
Gambar 28. Penulisan Jejakan.....	186
Gambar 29. Contoh Katalog Judul .....	186
Gambar 30. Contoh Katalog Subjek .....	187

Gambar 31. Ukuran dan Desain Laci Katalog (Suhendar, 2016) ..	242
Gambar 32. Label pada Punggung Buku .....	245
Gambar 33. Kartu Buku.....	251
Gambar 34. Kantong Buku.....	252
Gambar 35. Slip Tanggal Kembali .....	253
Gambar 36. Barcode Buku.....	254
Gambar 37. Susunan Koleksi.....	255
Gambar 38. Layanan Terbuka di Perpustakaan Prapanca SMAN 2 Bantul .....	271
Gambar 39. Meja Sirkulasi/Counter untuk Kegiatan Peminjaman dan Pengembalian .....	285
Gambar 40. Tampilan Halaman Sistem Buku Besar .....	288
Gambar 41. Kartu Anggota Perpustakaan.....	289
Gambar 42. Kartu Anggota Versi Lain (Sebagai Kartu Peminjaman).....	289
Gambar 43. Kartu Peminjaman .....	290
Gambar 44. Proses Sirkulasi dengan Sistem Terkomputerisasi....	292
Gambar 45. Koleksi Referensi di Perpustakaan Sekolah .....	298
Gambar 46. Model Literasi Informasi The Big6 (Elcomblus Contributor, 2020) .....	336
Gambar 47. Model Literasi Informasi The Seven Pillars .....	342
Gambar 48. Tampilan SLiMS 8 .....	371

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Perpustakaan merupakan salah satu lembaga yang berfungsi untuk menghimpun, mengelola dan menyebarluaskan informasi kepada masyarakat. Keberadaan perpustakaan khususnya perpustakaan sekolah akan menjadi salah satu sumber belajar siswa dan guru dalam proses pembelajaran di lingkungan sekolah. Perpustakaan sekolah akan dapat menjalankan fungsinya dengan maksimal jika pengelolaan dilakukan secara tepat. Bahkan, perpustakaan sekolah diibaratkan seperti jantung sekolah karena pentingnya peran perpustakaan sekolah dalam kesuksesan tujuan pendidikan yang ada di sekolah.

Manajemen perpustakaan merupakan kegiatan pengelolaan perpustakaan sekolah yang dilakukan oleh tenaga perpustakaan. Manajemen perpustakaan sekolah yang baik sangat dibutuhkan untuk pengelolaan fasilitas sekolah yang optimal. Hal ini juga bagian tuntutan dari implementasi kebijakan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10, 11 dan 12 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah. Menjawab tuntutan tersebut, tentunya perlu pengelolaan perpustakaan yang ideal dan sesuai dengan teori yang ada pada ilmu perpustakaan dan manajemen. Namun tak hanya Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional tersebut, terdapat beberapa kebijakan tentang penyelenggaraan perpustakaan diantaranya Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional serta Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

Manajemen perpustakaan sekolah dilakukan mulai pada tahap awal pendirian perpustakaan sekolah, kegiatan pengelolaan seperti pengembangan koleksi, pengolahan bahan

Pustaka, layanan perpustakaan serta pengembangan program perpustakaan sekolah. Beragam kegiatan tersebut memegang peranan penting terhadap keberhasilan pengelolaan perpustakaan di sekolah. Kehadiran buku manajemen perpustakaan ini diharapkan dapat membantu mahasiswa dalam memahami kegiatan pada manajemen perpustakaan khususnya perpustakaan sekolah.

## B. Tujuan Penyusunan Buku

Buku ini ini disusun untuk membantu para dosen dalam membelajarkan kepada mahasiswa mengenai manajemen perpustakaan sehingga dapat memberikan bekal yang cukup bagi para mahasiswa. Buku ini juga diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk belajar mandiri, dengan menyajikan gambaran utuh tentang bagaimana konsep manajemen perpustakaan khususnya perpustakaan sekolah.

## C. Cara Penggunaan Buku

Buku ini didesain secara sederhana dan praktis, sehingga diharapkan pengguna tidak mengalami kendala yang berarti. Saat menggunakan buku ini, pengguna perlu memperhatikan beberapa hal berikut.

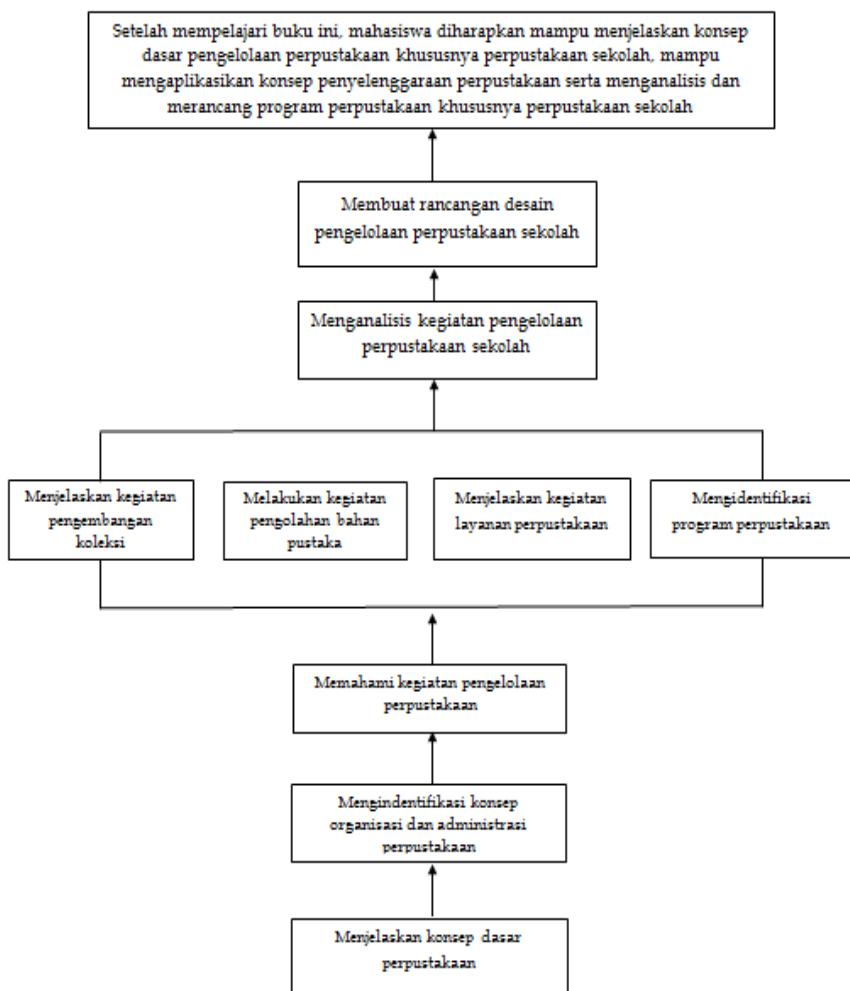
1. Bacalah dengan cermat bagian pendahuluan buku ini sehingga Saudara memahami bagaimana menggunakan buku ini.
2. Bacalah uraian materi dan contoh-contoh di dalam buku ini dengan seksama dan cermati ide-ide pokok dari uraian tersebut.
3. Pahamilah ide-ide pokok tersebut dengan cara menghubungkannya dengan pengalaman Saudara yang berkaitan dengan ide-ide pokok tersebut dan Saudara juga dapat berdiskusi dengan rekan sejawat.
4. Kerjakan latihan-latihan yang tercantum dalam buku ini sehingga Saudara dapat lebih memahami uraian materi.

Semoga buku Manajemen Perpustakaan ini dapat membantu Saudara dalam memahami materi ini sehingga Saudara sebagai calon pengelola lembaga pendidikan dapat mengimplementasikannya secara riil kelak. Dengan demikian diharapkan pengelolaan perpustakaan sekolah di Indonesia akan bertambah maju dan berkembang. Selamat belajar, semoga berhasil!

#### **D. Deskripsi Mata Kuliah**

Mata kuliah ini membekali mahasiswa, baik teori maupun praktik tentang manajemen perpustakaan khususnya perpustakaan sekolah, yang dimulai dari konsep dasar perpustakaan; organisasi dan administrasi perpustakaan; pengelolaan perpustakaan (pengembangan koleksi, pengolahan koleksi dan layanan perpustakaan); dan analisis serta rancang program perpustakaan sekolah.

## PETA KOMPETENSI BUKU MANAJEMEN PERPUSTAKAAN



# **MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH: TEORI DAN PRAKTIK**

## **BAB 1:** **KONSEP DASAR PERPUSTAKAAN**

### **Kegiatan Belajar 1: Istilah dan Fungsi Perpustakaan**

#### **A. Istilah Perpustakaan**

Keberadaan perpustakaan saat ini bukan menjadi hal yang baru bagi masyarakat. Eksistensi perpustakaan sudah dikenal banyak oleh masyarakat luas. Hal ini dibuktikan dengan banyaknya perpustakaan umum di lingkungan masyarakat, perpustakaan sekolah dan perguruan tinggi di institusi pendidikan dan berbagai macam jenis perpustakaan lainnya. Lebih lanjut, istilah perpustakaan sangat dekat dengan kata pustaka, yang artinya kitab atau buku. Sedangkan dalam Bahasa Inggris, perpustakaan dikenal dengan istilah *library*, yang berasal dari kata latin yaitu *liber* atau *libri* yang artinya buku. Sedangkan dalam bahasa asing lainnya, perpustakaan dikenal dengan istilah *bibliotheek* (Belanda), *bibliothek* (Jerman), *bibliothèque* (Perancis), *biblioteca* (Spanyol) dan *bibliotheca* (Portugis). Seluruh istilah tersebut berasal dari kata *biblia* dari Bahasa Yunani, artinya tentang buku, kitab (Basuki, 1991b).

Beberapa ahli atau organisasi internasional, banyak memberikan penjelasan tentang perpustakaan. Eberhart (2010) menjelaskan perpustakaan sebagai berikut:

*"A library is a collection of resources in a variety of formats that is (1) organized by information professionals or other experts who (2) provide convenient physical, digital, bibliographic, or intellectual access and (3) offer targeted services and programs (4) with the mission of educating, informing, or entertaining a variety of audiences (5) and the goal of stimulating individual learning and advancing society as a whole."*

Pada pengertian tersebut, perpustakaan dimaknai sebagai kumpulan sumber daya koleksi dalam berbagai format yang dikelola oleh ahli atau profesional yang menyediakan akses fisik, digital, bibliografi atau intelektual, serta layanan

dan program dengan misi mendidik, menginformasikan, atau menghibur berbagai kelompok audiens dengan tujuan untuk merangsang individu untuk belajar dan memajukan masyarakat secara keseluruhan. Selanjutnya, pengertian umum terkait perpustakaan juga dijelaskan dalam Online Dictionary of Library and Information Science (ODLIS)

*“...A collection or group of collections of books and/or other print or nonprint materials organized and maintained for use (reading, consultation, study, research, etc.). Institutional libraries, organized to facilitate access by a specific clientele, are staffed by librarians and other personnel trained to provide services to meet user needs...”* (Reitz, 2004)

Definisi tersebut menjelaskan bahwa perpustakaan merupakan koleksi atau kelompok koleksi seperti buku dan/atau bahan cetak atau non cetak lainnya yang diatur dan dipelihara untuk digunakan (bahan bacaan, konsultasi, studi, penelitian dan lainnya). Perpustakaan secara instistusi, diatur untuk memfasilitasi akses untuk kelompok tertentu, dikelola oleh pustakawan dan personel lain yang terlatih untuk memberikan layanan guna memenuhi kebutuhan pengguna.

Selanjutnya, Basuki (1991b) pada bukunya Pengantar Ilmu Perpustakaan menjelaskan bahwa perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Lebih lanjut dijelaskan pengertian buku dan terbitan lainnya dapat termasuk semua bahan cetak (buku, majalah, laporan, pamphlet, prosiding, manuskrip/naskah), lembaran musik, berbagai karya media audio visual seperti film, slaid (*slide*), kaset, piringan hitam, bentuk mikro seperti microfilm, mikrofis dan mikroburam (*microopaque*). Tentunya, berdasarkan pengertian tersebut, perbedaan utama perpustakaan dengan toko buku adalah pemanfaatan koleksinya.

Pada toko buku, koleksi dikelola untuk dijual pada pelanggan (*customer*) sedangkan *customer* dalam konteks perpustakaan memanfaatkan koleksi secara gratis. Hal tersebut

merujuk pada tujuan utama toko buku adalah untuk meraih keuntungan sebanyak-banyaknya, sedangkan perpustakaan merupakan organisasi yang bersifat non-profit. Artinya, perpustakaan tidak mencari keuntungan/profit sebagai tujuan utamanya, melainkan membantu pengguna untuk mendapatkan informasi secara efisien melalui koleksi yang disediakan. Terdapat beberapa kesamaan antara perpustakaan dan toko buku pada pengertian tersebut. Salah satunya, baik perpustakaan maupun toko buku sama-sama mengelola koleksi berupa buku untuk diedarkan. Pengelolaan koleksi pada sebagian besar toko buku sering dominan dikelompokkan berdasarkan subjeknya, misalnya Bahasa, Bisnis, Agama, Sains dan sebagainya. Hal yang sama juga dilakukan oleh perpustakaan dengan cara mengelompokkan koleksi dengan subjek yang sama sehingga mudah ditemukan oleh pengguna ataupun pengelola perpustakaan itu sendiri.

Pemerintah melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 juga menjelaskan perpustakaan sebagai 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. Beberapa pengertian di atas menjelaskan bahwa perpustakaan berupa sebuah institusi yang menyimpan koleksi berbagai bentuk pada sebuah ruangan atau gedung, dikelola oleh professional serta bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pengguna atau pemustaka.

Namun perkembangan teknologi informasi dan komunikasi juga tidak dapat dipisahkan dari perpustakaan itu sendiri. Saat ini juga sudah dikenal keberadaan perpustakaan dalam genggaman yang bentuknya dapat diakses melalui jaringan lokal atau internet, dimana saja, kapan saja dan tanpa batas waktu. Tentunya, pengertian perpustakaan sebagai sebuah ruangan, bagian ruangan atau gedung menjadi kurang relevan dengan perkembangan perpustakaan saat ini. Dengan demikian, perpustakaan bisa diartikan sebagai kumpulan koleksi dalam berbagai format media yang disimpan dalam

ruangan yang bersifat nyata atau maya ataupun keduanya, dikelola oleh tenaga ahli serta bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi para penggunanya.

## B. Fungsi perpustakaan

Pada perkembangannya, tentunya perpustakaan dapat memiliki berbagai macam fungsi. Bagi sebagian besar masyarakat awam, perpustakaan dimaknai sebagai tempat penyimpanan koleksi tercetak ataupun non cetak saja. Namun, perpustakaan dapat memiliki fungsi tidak sekedar institusi penyimpanan dan pengelola pengetahuan saja. Pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan khususnya Pasal 3 disebutkan bahwa perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa. Dengan demikian, perpustakaan memiliki peran strategis untuk menciptakan masyarakat yang *literate* dengan informasi yang dikelolanya. Berikut dijabarkan fungsi perpustakaan:

### 1. Fungsi Penyimpanan/Deposit

Fungsi ini berarti perpustakaan memiliki tugas untuk menyimpan koleksi yang diterimanya. Pada konsep ilmu perpustakaan dan informasi, deposit diartikan sebagai penyerahan materi perpustakaan baik berupa tercetak ataupun bentuk lainnya ke perpustakaan yang ditunjuk berdasarkan undang-undang yang berlaku. Menurut Basuki (2009), perpustakaan dengan fungsi deposit ini mencakup Perpustakaan Nasional, perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan khusus. Salah satu contoh sederhana penerapannya seperti pada perpustakaan perguruan tinggi. Pada konteks ini, mahasiswa dituntut untuk menyerahkan tugas akhirnya dalam bentuk skripsi, tesis, disertasi ataupun laporan penelitian untuk syarat tertentu yang berlaku di perguruan tinggi tersebut. Hal ini tentunya berbeda dengan fungsi deposit pada Perpustakaan Nasional. Salah satu fungsi pokok Perpustakaan Nasional adalah mengumpulkan dan melestarikan literatur nasional dengan

sasaran selengkap mungkin. Dengan demikian, perpustakaan bertugas untuk menyimpan semua literatur baik tercetak ataupun terekam yang diterbitkan oleh suatu negara.

## 2. Fungsi Penelitian

Perpustakaan pada fungsi penelitian berperan dalam membantu pemustaka atau pengguna perpustakaan untuk keperluan dan keberhasilan sebuah penelitian yang dilakukan. Dengan adanya fungsi ini, perpustakaan dapat menyediakan referensi berupa literatur yang dapat dijadikan sebagai rujukan pada proses penelitian. Fungsi ini terlihat jelas pada perpustakaan perguruan tinggi. Pada perpustakaan perguruan tinggi sendiri, civitas akademika terutama dosen dan mahasiswa dituntut untuk melakukan kegiatan ilmiah yang terdiri dari serangkaian kegiatan sistematis mulai dari pengumpulan, pengamatan, pengolahan, analisis, dan penyajian hasil untuk memecahkan masalah atau menguji hipotesis. Hasil penelitian di lingkungan perguruan tinggi dapat berupa produk buku, laporan penelitian, skripsi, tesis, disertasi, jurnal ilmiah dan lain sebagainya. Proses penelitian tersebut, tentunya peneliti membutuhkan sumber informasi yang disediakan perpustakaan pada tahapan penelitiannya masing-masing sesuai dengan kebutuhan.

Namun, tentunya fungsi ini tidak hanya berlaku pada perpustakaan perguruan tinggi saja. Fungsi penelitian ini tentunya berlaku pada berbagai jenis perpustakaan seperti Perpustakaan Nasional, perpustakaan umum, perpustakaan khusus, termasuk perpustakaan sekolah. Kegiatan penelitian pada tingkat sekolah tentunya berbeda tingkat kedalamannya dengan penelitian yang dilakukan di perguruan tinggi. Penelitian di sekolah dilakukan lebih sederhana dengan memanfaatkan literatur yang tersedia untuk menjawab pertanyaan dari guru terkait suatu topik yang dipelajari. Misalnya, mengidentifikasi bentuk tulang daun pada mata pelajaran IPA di tingkat sekolah dasar.

Siswa diminta untuk mengamati daun yang sudah dikumpulkan dari lingkungan sekolah, kemudian mengidentifikasi bentuk tulang daun tersebut dengan referensi-referensi terkait yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah.

### 3. Fungsi Pendidikan

Perpustakaan pada hakikatnya berfungsi sebagai tempat belajar mandiri bagi siapa saja tanpa memandang umur. Fungsi ini tidak hanya berlaku pada perpustakaan yang berada pada lingkungan pendidikan saja seperti perpustakaan sekolah atau perpustakaan perguruan tinggi. Namun juga dapat berjalan pada semua jenis perpustakaan termasuk Perpustakaan Nasional, perpustakaan khusus dan perpustakaan umum. Pada lingkungan pendidikan, peran perpustakaan dalam fungsi pendidikan adalah sebagai prasarana yang mendukung berlangsungnya proses belajar mengajar. Perpustakaan menyediakan sumber belajar yang dapat dijadikan sebagai referensi pendidik ataupun peserta didik. Selain itu, perpustakaan juga menyediakan layanan yang mendukung untuk peningkatan proses belajar mengajar yang terjadi dilingkungan pendidikan formal seperti layanan bimbingan membaca, layanan referensi dan lainnya. Pada perpustakaan jenis lain, seperti perpustakaan umum, perpustakaan dengan fungsi ini dapat menjadi tempat belajar seumur hidup bagi seluruh golongan masyarakat, baik yang sedang menempuh pendidikan, yang sudah bekerja, putus sekolah ataupun pensiunan. Perannya, perpustakaan umum juga menyediakan koleksi yang beragam, termasuk pelayanan informasi bagi yang membutuhkan.

### 4. Fungsi Informatif

Pada fungsi ini, perpustakaan memiliki peran untuk menyediakan informasi yang diperlukan oleh pengguna perpustakaan/pemustaka. Idealnya, perpustakaan menyediakan berbagai macam sumber informasi sesuai

dengan karakteristik perpustakaannya sendiri. Hal ini dikarenakan bahwa kebutuhan setiap pengguna perpustakaan tentunya berbeda antara satu dengan yang lainnya, termasuk tingkat kedalamannya.

## 5. Fungsi Kultural

Fungsi ini diartikan bahwa perpustakaan memiliki dan mengelola khazanah budaya bangsa atau masyarakat tempat perpustakaan berada, serta meningkatkan nilai dan apresiasi budaya masyarakat sekitar melalui proses penyediaan bahan pustaka (Basuki, 1991b). Selain itu, fungsi ini juga bisa dimaknai sebagai perpustakaan yang berfungsi untuk mengembangkan apresiasi budaya seluruh lapisan masyarakat penggunanya melalui berbagai aktivitas seperti pameran, pertunjukan, bedah buku, mendongeng dan sebagainya.

## 6. Fungsi Rekreasi

Secara sederhana, pada fungsi ini perpustakaan menyajikan informasi yang dapat menghibur penggunanya. Dengan kata lain, perpustakaan tugasnya tidak hanya menyediakan sumber informasi yang sifatnya meningkatkan pengetahuan atau keterampilan seseorang. Namun perpustakaan juga perlu menyediakan sumber informasi bermutu lainnya yang bertujuan untuk kebutuhan rekreatif pemustakanya. Sumber informasi tersebut dapat digunakan oleh pemustaka untuk mengisi waktu kosong atau media hiburan. Fungsi rekreatif sendiri tidak hanya dijalankan dengan penyediaan koleksi saja, namun juga dapat dioptimalkan dengan penyediaan fasilitas lainnya diperpustakaan seperti papan permainan, perangkat komputer atau media audio visual berupa TV, VCD dan sebagainya, serta dengan desain tata ruang yang nyaman dan menarik juga dapat dilakukan oleh perpustakaan untuk mengoptimalkan fungsi ini.

### **C. Latihan**

Untuk memperdalam pemahaman Saudara mengenai materi di atas, kerjakan latihan berikut!

1. Jelaskan pengertian dari istilah perpustakaan dan berikan kesimpulannya!
2. Terdapat beberapa fungsi yang dimiliki sebuah perpustakaan. Sebutkan dan jelaskan secara singkat mengenai fungsi-fungsi perpustakaan tersebut!
3. Bagaimakah bentuk lain dari penerapan fungsi kultural perpustakaan khususnya pada lembaga pendidikan?

### **D. Rangkuman**

Perpustakaan secara umum dapat didefinisikan sebagai kumpulan sumber karya koleksi dalam berbagai format yang dikelola oleh ahli atau profesional yang menyediakan akses fisik, digital, bibliografi atau intelektual. Perpustakaan juga merupakan sebuah ruangan, bagian gedung, yang digunakan untuk menyimpan buku dengan tata urutan tertentu. Perbedaan utama antara perpustakaan dengan toko buku terletak pada pemanfaatan koleksi serta memiliki persamaan dalam mengedarkan koleksi. Dalam pengelolaannya, perpustakaan tidak terlepas dari perkembangan teknologi. Hal tersebut dikarenakan teknologi dibutuhkan untuk menjalankan berbagai kegiatan operasional yang membutuhkan jaringan internet.

Perpustakaan memiliki beberapa macam fungsi. Menurut UU No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan khususnya pasal (3) disebutkan bahwa perpustakaan memiliki fungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa. Fungsi-fungsi tersebut berfungsi untuk menciptakan masyarakat yang *literate* dengan informasi yang dikelolanya.

## E. Tes Formatif

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Berikut adalah arti kata perpustakaan dalam bahasa asing, kecuali ...
  - a. *Bibliotheek*
  - b. *Bibliary*
  - c. *Bibliothek*
  - d. *Library*
2. Perpustakaan menyediakan berbagai koleksi sumber daya kecuali ...
  - a. Buku fisik
  - b. Buku digital
  - c. Layanan dan program yang mendidik
  - d. Katalog penjualan
3. Perbedaan utama antara perpustakaan dengan toko buku adalah ...
  - a. Pemanfaatan koleksi
  - b. Jumlah koleksi
  - c. Digitalisasi data
  - d. Ketersediaan sarana dan prasarana
4. Menurut UU No. 43 Tahun 2007 dijelaskan bahwa tujuan dari adanya perpustakaan antara lain yaitu ...
  - a. Mencerdaskan kehidupan bangsa dan negara
  - b. Mendorong motivasi masyarakat untuk membaca buku
  - c. Memenuhi kebutuhan pemustaka
  - d. Menyimpan dokumen data yang penting
5. Penggunaan teknologi informasi dalam perpustakaan sangat diperlukan dengan alasan, kecuali ...
  - a. Mempermudah tenaga perpustakaan untuk bekerja
  - b. Menekan biaya yang dikeluarkan untuk mengoperasikan perpustakaan
  - c. Menghabiskan anggaran perpustakaan
  - d. Mempercepat pengelolaan data perpustakaan
6. Fungsi-fungsi perpustakaan dijelaskan pada ...
  - a. UU No. 43 Tahun 2007 Pasal 3
  - b. UU No. 43 Tahun 2007 Pasal 2

- c. UU No. 42 Tahun 2007 Pasal 3
  - d. UU No. 42 Tahun 2007 Pasal 2
7. Perpustakaan memiliki berbagai macam fungsi, kecuali ...
- a. Fungsi deposit
  - b. Fungsi edukasi
  - c. Fungsi wawasan kebangsaan
  - d. Fungsi budaya
8. Berikut contoh fungsi perpustakaan dalam hal pengembangan budaya adalah ...
- a. Pengembangan apresiasi budaya bagi masyarakat berupa pertunjukan & pameran
  - b. Mengembangkan kegiatan sosial masyarakat berbasis amal
  - c. Mewujudkan program peningkatan wawasan dan jati diri bangsa
  - d. Apresiasi untuk para tokoh masyarakat
9. Perpustakaan berfungsi sebagai tempat untuk menyimpan berbagai macam koleksi. Hal tersebut merupakan implementasi fungsi ...
- a. Fungsi edukasi
  - b. Fungsi *research*
  - c. Fungsi budaya
  - d. Fungsi deposit
10. Berikut adalah fungsi perpustakaan sebagai tempat pendidikan antara lain, kecuali ..
- a. Penyedia koleksi pendidikan
  - b. Pelayanan informasi pengetahuan pembelajaran
  - c. Layanan pembuatan dokumen sipil
  - d. Tempat diskusi pelajar

Cocokkanlah jawaban Saudara dengan Kunci Jawaban Tes Formatif yang terdapat di bagian akhir buku ini. Hitunglah jawaban yang benar. Selanjutnya, gunakan rumus untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara terhadap materi Kegiatan Belajar 1

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan:

- a. 90 – 100% = baik sekali
- b. 80 – 89% = baik
- c. 70 – 79% = cukup
- d. <70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Saudara dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 80%, Saudara harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama pada bagian yang belum dikuasai.

## **Kegiatan Belajar 2: Jenis dan Perkembangan Perpustakaan**

### **A. Jenis perpustakaan**

Perkembangan perpustakaan saat ini tentunya mengikuti lingkungan sekitarnya (organisasi induk) dan karakteristik pemustakanya. Dilihat berdasarkan faktor organisasi induknya, perpustakaan tentunya dapat dikelompokkan pada berbagai macam jenis. Hal ini tentunya disebabkan oleh beragamnya visi, misi dan tujuan serta kebutuhan dari organisasi induk itu sendiri. Peran perpustakaan pada kondisi ini untuk mendukung berjalannya visi, misi dan tujuan organisasi induk itu sendiri. Sedangkan dari faktor karakteristik pemustaka, tentunya dapat dikelompokkan pada banyak jenisnya juga. Terdapat golongan masyarakat yang berusia di bawah 6 tahun, berusia sekolah, mahasiswa, pekerja, anak putus sekolah dan lain sebagainya. Tentunya masing-masing golongan tersebut memiliki kebutuhan informasi yang berbeda.

Kedua hal tersebut merupakan beberapa landasan umum mengapa saat ini banyak berkembang jenis perpustakaan. Menurut Basuki (2019), terdapat tiga hal yang mempengaruhi timbulnya beragam jenis perpustakaan saat ini. Hal tersebut diantaranya:

1. Tanggapan atau respon terhadap berbagai jenis materi perpustakaan.

Materi perpustakaan dapat diartikan sebagai koleksi perpustakaan atau bahan pustaka yang disediakan oleh perpustakaan pada pengguna perpustakaan. Saat ini, terdapat berbagai jenis materi perpustakaan sebagai akibat dari perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Mulai dari materi bersifat konvensional seperti buku, majalah, surat kabar, terbitan berseri sampai dengan materi yang sudah menjadi produk perkembangan zaman seperti film, audio, rekaman suara, koleksi elektronik/digital dan sejenisnya. Beragamnya jenis materi perpustakaan ini, tidak membuat semua perpustakaan mampu dan terbuka untuk menyediakan materi perpustakaan tersebut. Beberapa faktor terkadang membuat perpustakaan hanya menyediakan

beberapa jenis materi perpustakaan atau bahkan satu jenis materi perpustakaan untuk dilayangkan pada penggunanya.

2. Tanggapan terhadap keperluan informasi dari berbagai kelompok pembaca.

Seperti yang sudah disinggung di atas, beragamnya kelompok pengguna perpustakaan atau pembaca pada tatanan masyarakat membuat perpustakaan harus mewadahi kebutuhan tersebut. Kelompok ini bisa digolongkan berdasarkan usia, jenis kelamin, pekerjaan, interest/hobi dan lain sebagainya. Dengan adanya perbedaan golongan tersebut, tentunya terdapat perpustakaan yang fokus pada beberapa kelompok pembaca saja atau satu kelompok pembaca. Misalnya pada perpustakaan sekolah, perpustakaan hanya fokus pada kelompok pembaca yakni warga sekolah. Kelompok pembaca dapat terdiri atas guru, siswa dan staf sekolah. Sedangkan jika sekolah menginginkan mereka dapat memperluas kelompok pembaca pada masyarakat yang tinggal di lingkungan sekolah itu sendiri.

Selanjutnya, kebutuhan informasi setiap kelompok pembaca tentunya berbeda antara satu dengan yang lainnya. Meskipun kebutuhan informasi pada suatu subjek yang sama, namun belum tentu tingkat kedalaman informasi yang dibutuhkan juga sama. Misalnya, siswa sekolah dasar membutuhkan informasi tentang sejarah Indonesia akan berbeda tingkat kedalaman informasinya jika dibandingkan mahasiswa program sarjana Ilmu Sejarah. Hal yang sama juga akan berbeda kebutuhan informasinya dengan kedalaman informasi bagi mahasiswa program doktoral ilmu sejarah.

3. Tanggapan yang berlainan terhadap spesialisasi subjek, termasuk ruang lingkup subjek serta rincian subjek yang bersangkutan.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tentunya juga berdampak pada pengelompokan subjek. Dengan banyaknya subjek atau bidang khusus pada

pengetahuan, membuat perpustakaan tertentu juga berfokus pada satu atau beberapa bidang saja sesuai dengan kebutuhan pemustaka ataupun tujuan perpustakaannya sendiri. Misalnya, terdapat perpustakaan pada Pusat Studi Sosial Asia Tenggara di Universitas Gadjah Mada. Perpustakaan tersebut dalam mengembangkan koleksinya berfokus pada koleksi bidang sosial humaniora pada konteks Asia Tenggara. Meskipun tidak menutup kemungkinan pusat studi tersebut juga mengembangkan atau menyediakan koleksi lainnya seperti koleksi fiksi, atau bidang ilmu lain. Hanya saja, porsinya tidak sebesar subjek/bidang utamanya.

Ketiga poin di atas yang membuat terdapat berbagai jenis perpustakaan yang satu dengan yang lainnya memiliki visi, misi dan tujuan yang berbeda pula. Pada perkembangannya, pengelompokan jenis perpustakaan saat ini bervariasi. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 menjelaskan jenis perpustakaan diantaranya Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Umum, Perpustakaan Sekolah/Madrasah, Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus. Lima jenis perpustakaan tersebut yang akan kita bahas di buku ini.

### 1. Perpustakaan Nasional

Undang-Undang Perpustakaan menjelaskan Perpustakaan Nasional adalah Lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang memiliki fungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian dan pusat jejaring perpustakaan serta berkedudukan di ibukota negara.

Namun secara umum, The International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) juga mengartikan perpustakaan nasional searah dengan pengertian Undang-Undang Perpustakaan RI, yakni

perpustakaan yang memiliki tanggungjawab khusus, serta diatur oleh undang-undang. Tugas dan tanggung jawabnya akan berbeda antara satu perpustakaan nasional dengan negara yang lainnya, namun secara umum akan mencakup kegiatan pengumpulan bibliografi baik tercetak ataupun elektronik, katalogisasi serta pelestarian; penyediaan layanan pusat (seperti referensi, bibliografi, pelestarian, sirkulasi) kepada pengguna baik secara langsung maupun melalui perpustakaan dan pusat informasi lainnya; pelestarian dan promosi warisan budaya nasional; akuisisi sekurang-kurangnya koleksi asing, promosi kebijakan kebudayaan nasional dan kepemimpinan dalam kampanye literasi secara nasional.

Pada Regional Seminar on the Development of National Libraries in Asia and the Pacific Area tahun 1964 di Manila, Filipina, dirumuskan beberapa fungsi dari Perpustakaan Nasional. Diantaranya:

- a. sebagai lembaga/tempat penyimpanan permanen untuk semua publikasi yang diterbitkan di negara tersebut;
- b. untuk memperoleh dan menyimpan jenis/bentuk material lainnya;
- c. menyediakan layanan bibliografi;
- d. menyediakan pelayanan sebagai pusat koordinasi untuk kegiatan perpustakaan di lingkup satu negara
- e. memberikan layanan kepada pemerintah (UNESCO, 1969).

Beberapa poin di atas merupakan tugas Perpustakaan Nasional secara umum. Selain itu, Perpustakaan Nasional juga bertanggung jawab untuk membuat inisiasi dan mempromosikan kerja sama antara perpustakaan dengan perpustakaan lain baik secara nasional, regional dan internasional. Selanjutnya, perpustakaan jenis ini memiliki tugas yakni pengadaan atau akuisisi literatur asing yang disesuaikan dengan kebijakan nasional. Perpustakaan Nasional juga harus mempromosikan pengetahuan dan keberaksaraan melalui publikasi atau sumber daya

perpustakaan, membantu dan berkoordinasi dengan asosiasi terkait, menyediakan layanan serta membangun dan mengembangkan perpustakaan itu sendiri.

UNESCO (dalam Basuki, 2019) juga menjelaskan bahwa terdapat tiga kategori fungsi Perpustakaan Nasional yang terdiri atas fungsi utama, fungsi yang diinginkan serta fungsi yang mungkin dilaksanakan. Fungsi utama atau dapat dikatakan fungsi pokok Perpustakaan Nasional adalah mengumpulkan dan melestarikan literatur nasional selengkap mungkin, menerbitkan bibliografi nasional, melaksanakan jasa pinjam antar perpustakaan, bertindak sebagai jasa deskripsi bibliografi nasional serta menerbitkan atau menunjang penelitian bibliografi khusus. Selanjutnya, fungsi yang diinginkan yakni bertindak sebagai pusat penelitian dan pengembangan dalam pekerjaan perpustakaan dan informasi, menyediakan pendidikan dan pelatihan dalam pekerjaan perpustakaan dan informasi, serta bertindak sebagai pusat perencanaan bagi perpustakaan sebuah negara. Terakhir, fungsi yang dimungkinkan terdiri atas bertindak sebagai pusat pertukaran materi perpustakaan antara perpustakaan, menyediakan jasa perpustakaan khusus untuk Lembaga pemerintahan, serta bertindak sebagai museum buku.

## 2. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum atau *public libraries* diartikan sebagai pusat informasi yang menyediakan layanan atas dasar kesetaraan akses bagi siapa saja tanpa memandang usia, ras, jenis kelamin, agama, kebangsaan, bahasa ataupun status sosial seseorang (The International Federation of Library Associations and Institutions, 1994). Selanjutnya, IFLA juga memperbarui defenisi perpustakaan umum sebagai sebuah organisasi yang didirikan, didukung dan didanai oleh masyarakat, baik melalui pemerintah daerah ataupun pemerintah pusat, atau organisasi kemasyarakatan. Perpustakaan ini memberikan akses pengetahuan, informasi

dan karya dalam berbagai bentuk sumber daya dan layanan yang tersedia untuk semua anggota masyarakat tanpa memandang ras, kebangsaan, usia, jenis kelamin, agama, bahasa, disabilitas, status ekonomi, pekerjaan dan pencapaian pendidikan (The International Federation of Library Associations and Institutions, 2001). Berdasarkan kedua pengertian tersebut, dapat dilihat bahwa perpustakaan umum adalah bentuk perpustakaan yang terbuka bagi masyarakat secara luas tanpa memandang batas-batas tertentu, dan pada penyelenggaranya didukung oleh pemerintah ataupun organisasi kemasyarakatan.

Selanjutnya, Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan juga memberikan definisi perpustakaan, yaitu perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi. Definisi tersebut juga memperkuat argument sebelumnya bahwa perpustakaan umum pada dasarnya memang ditujukan pada masyarakat luas. Dengan demikian, idealnya perpustakaan ini menyediakan informasi yang cukup lengkap mengingat banyaknya kelompok masyarakat yang berpotensi menjadi pengguna jasa perpustakaan.

Berdirinya perpustakaan umum memiliki tujuan yang relevan dengan tujuan perpustakaan pada umumnya. Tujuan tersebut yakni menyediakan sumber daya dan layanan dalam berbagai media untuk memenuhi kebutuhan berbagai kelompok masyarakat baik secara individu ataupun berkelompok, dengan tujuan pendidikan, informasi, peningkatan kompetensi, termasuk rekreasi. Keberadaan perpustakaan umum juga dinilai memiliki peran penting dalam membantu perpustakaan nasional untuk menyukseskan, mengembangkan dan meningkatkan tingkat keberaksaraan pada masyarakat yang ada di sekitar perpustakaan.

Pada Manifesto Perpustakaan Umum yang diterbitkan oleh UNESCO dan IFLA, dijelaskan beberapa misi perpustakaan umum diantaranya:

- a. menciptakan dan memperkuat kebiasaan membaca pada anak sejak usia dini;
- b. mendukung baik pendidikan individu dan swakelola serta pendidikan formal di semua tingkatan;
- c. memberikan kesempatan untuk pengembangan kreatif bagi individu;
- d. merangsang imajinasi dan kreativitas anak dan remaja;
- e. mempromosikan kesadaran akan warisan budaya, apresiasi seni, prestasi dan inovasi ilmiah;
- f. menyediakan akses untuk mengekspresikan budaya dari semua seni pertunjukan;
- g. mendorong dialog antarbudaya dan mendukung keanekaragaman budaya;
- h. mendukung tradisi lisan;
- i. memastikan akses bagi warga negara ke semua jenis informasi komunitas;
- j. menyediakan layanan informasi yang memadai untuk perusahaan lokal, asosiasi dan kelompok kepentingan;
- k. memfasilitasi pengembangan keterampilan literasi informasi dan komputer;
- l. mendukung dan berpartisipasi dalam kegiatan dan program keaksaraan untuk semua kelompok umur, dan memulai kegiatan tersebut jika perlu (The International Federation of Library Associations and Institutions, 1994).



Gambar 1. Grhatama Pustaka DIY

Basuki (2019), menjelaskan ciri-ciri perpustakaan umum yakni.

- a. Terbuka bagi umum, artinya perpustakaan umum dapat dimanfaatkan oleh siapa saja tanpa memandang perbedaan dari karakteristik apapun seperti jenis kelamin, usia, pekerjaan, tingkat pendidikan, ekonomi, agama, ras, pandangan politik dan sebagainya.
- b. Dibiayai oleh dana umum. Artinya, pendanaan perpustakaan berasal dari masyarakat itu sendiri. Hal ini berasal dari pajak yang dikelola oleh pemerintah dan selanjutnya disalurkan ke perpustakaan umum untuk digunakan sebagaimana mestinya.
- c. Jasa yang diberikan bersifat cuma-Cuma. Artinya, perpustakaan memberikan jasa seperti informasi, sirkulasi, konsultasi dan sebagainya secara gratis atau tidak berbayar. Hal tersebut didasarkan pada pembiayaan perpustakaan yang sudah berasal dari masyarakat itu sendiri.

Eksistensinya, di Indonesia terdapat beberapa bentuk perpustakaan yang dapat digolongkan pada perpustakaan umum seperti perpustakaan umum kota dan/atau perpustakaan umum kabupaten, perpustakaan umum

kecamatan, perpustakaan desa. Selain itu, juga terdapat perpustakaan umum untuk anggota masyarakat yang memerlukan media khusus seperti perpustakaan tunanetra, atau untuk anggota masyarakat yang membutuhkan bacaan khusus karena faktor usia seperti perpustakaan anak dan perpustakaan remaja. Selanjutnya, perpustakaan umum juga menjadi bagian perpustakaan umum yang datang langsung ke masyarakat menggunakan kendaraan baik secara darat maupun air. Bentuk perpustakaan umum hakikatnya adalah perluasan jasa dari perpustakaan kota/kabupaten bagi masyarakat yang domisilinya jauh dari perpustakaan. Terakhir, perpustakaan komunitas yang didirikan oleh komunitas atau lembaga swadaya masyarakat untuk melayani kelompok tertentu. Salah satu bentuknya adalah Taman Baca Masyarakat (TBM).

### 3. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan bentuk perpustakaan yang berada di lingkungan pendidikan formal baik pendidikan dasar dan menengah. The International Federation of Library Associations and Institutions (2015) mengartikan perpustakaan sekolah sebagai berikut:

*"A school library is a school's physical and digital learning space where reading, inquiry, research, thinking, imagination, and creativity are central to students' information-to-knowledge journey and to their personal, social, and cultural growth. This physical and digital place is known by several terms (e.g., school media centre, centre for documentation and information, library resource centre, library learning commons) but school library is the term most commonly used and applied to the facility and functions."*

Pengertian di atas, menjelaskan bahwa perpustakaan merupakan ruang belajar secara fisik dan digital untuk menunjang proses membaca, penyelidikan, penelitian, berpikir, imajinasi dan kreativitas sebagai pusat siswa untuk mendapatkan pengetahuan yang bermanfaat bagi

pengembangan pribadi, sosial dan budaya siswa. Perpustakaan sekolah juga dikenal dengan istilah pusat multimedia (*school media center*), pusat dokumentasi dan informasi (*center for documentation and information*), dan lain sebagainya.



Gambar 2. Perpustakaan Sekolah

Keberadaan perpustakaan sekolah di lingkungan pendidikan menjadi bagian integral yang tidak dapat dipisahkan pada lingkungan Pendidikan formal. Perpustakaan dapat menjadi prasarana yang mendukung tempat belajar bagi siswa, serta dapat menjadi layanan bagi siswa dan guru melalui penyediaan sumber informasi/bahan pustaka. Selain itu, perpustakaan sekolah juga bertujuan untuk mengembangkan literasi siswa terhadap informasi sehingga tercipta siswa yang suka membaca, dengan tujuan akhir menjadi individu yang menjadi pembelajar mandiri.

Ruang lingkup perpustakaan sekolah di Indonesia dapat dikelompokkan pada perpustakaan jenjang pendidikan dasar dan menengah. Diantaranya perpustakaan sekolah dasar dan perpustakaan madrasah ibtidaiyah, perpustakaan sekolah menengah pertama dan perpustakaan madrasah ibtidaiyah atau yang sederajat pada jenjang pendidikan dasar. Sedangkan perpustakaan sekolah

menengah atas (SMA), perpustakaan madrasah Aliyah, perpustakaan sekolah menengah kejuruan, dan madrasah Aliyah kejuruan atau bentuk lain yang sederajat pada jenjang pendidikan menengah.

Lebih lanjut IFLA menjelaskan, pada hakikatnya perpustakaan sekolah dapat diartikan sebagai:

- a. Ruang fisik dan digital di sekolah yang terbuka dan dapat diakses siapa saja khususnya warga sekolah.
- b. Tempat informasi yang menyediakan akses yang terbuka dan adil ke semua sumber informasi berkualitas pada semua bentuk media seperti cetak, multimedia dan digital
- c. Tempat aman bagi individu yang memiliki rasa keingintahuan, kreativitas dan berorientasi pada pembelajaran.
- d. Ruang pembelajaran bagi siswa untuk mempelajari dan meningkatkan kemampuannya serta tempat mengembangkan pengetahuan.
- e. Ruang teknologi yang menyediakan beragam perangkat teknologi, perangkat lunak dan keahlian untuk kreativitas, berbagi pengetahuan.
- f. Pusat literasi bagi komunitas sekolah untuk membina proses membaca dan pengembangan literasi dalam segala bentuk kegiatan.
- g. Pusat kewarganegaraan digital, di mana pembelajar menggunakan alat digital secara tepat, etis, dan aman, dan mempelajari strategi untuk melindungi identitas dan informasi pribadi.
- h. lingkungan informasi untuk semua masyarakat melalui akses yang adil ke sumber daya, teknologi, dan pengembangan keterampilan informasi yang tidak selalu tersedia di rumah dan
- i. Ruang sosial yang terbuka untuk acara budaya, profesional, dan pendidikan (misalnya, acara, pertemuan, pameran, sumber daya) untuk komunitas umum.

Purwono (2014) menjelaskan beberapa fungsi dari perpustakaan sekolah sebagai berikut:

- a. Sebagai sumber kegiatan belajar mengajar.

Keberadaan perpustakaan di lingkungan sekolah berfungsi untuk membantu warga sekolah untuk meningkatkan proses pendidikan lebih berkualitas. Perpustakaan sekolah berfungsi untuk membantu program pendidikan dan pengajaran yang sesuai dengan kurikulum sekolah. Posisi perpustakaan tidak hanya bermanfaat sebagai sumber kegiatan belajar mengajar bagi siswa saja, namun juga bagi guru ataupun tenaga kependidikan lainnya yang ada di sekolah tersebut.

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

Selain memiliki fungsi pendidikan, perpustakaan sekolah juga sebagai laboratorium ringan yang membantu peserta didik untuk mendapatkan dukungan belajar melalui koleksi perpustakaan yang disediakan.

- c. Mengembangkan minat dan kebiasaan membaca.

Hal ini tidak berfokus pada siswa saja, namun semua warga sekolah sehingga membentuk warga sekolah menjadi individu yang memiliki kompetensi belajar sepanjang hayat (*lifelong learning*).

- d. Membantu anak untuk mengembangkan bakat, minat, dan kegemarannya.

Keberadaan perpustakaan yang menyimpan banyak sumber informasi dalam format yang beragam akan dapat menjadi fasilitas pendukung dalam mengembangkan minat dan bakat siswa. Salah satu contohnya melalui wadah ekstrakurikuler karya tulis ilmiah atau program menulis yang diselenggarakan oleh perpustakaan.

- e. Membiasakan anak untuk mencari informasi di perpustakaan.

- f. Tempat untuk memperoleh bahan rekreasi sehat melalui buku-buku bacaan yang sesuai dengan umur dan tingkat kecerdasan anak.
- g. Perpustakaan sekolah memperluas kesempatan belajar bagi peserta didik.

Ditambahkan pula, pada penyelenggarannya perpustakaan sekolah memiliki tujuan untuk membantu dan memperkuat sekolah untuk mencapai tujuannya termasuk mendukung kurikulum melalui penyediaan bahan pustaka/sumber informasi. Selain itu, juga memiliki tujuan untuk mengembangkan dan menanamkan kegemaran membaca bagisiswa, menyediakan akses bagi siswa, mendukung aktivitas sekolah yang mendorong pada kesadaraan dan kepekaan kultural dan sosial, bekerja sama dengan warga sekolah untuk mencapai visi misi sekolah.

#### 4. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi (dalam konteks pendidikan tinggi, termasuk perpustakaan institut, sekolah tinggi dan lainnya) merupakan perpustakaan yang terdapat di lingkungan pendidikan tinggi, atau yang berafiliasi pada lembaga induknya, bertujuan untuk mencapai lembaga induknya mencapai tujuannya. Tujuan perguruan tinggi adalah tri dharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat). Oleh karena itu, peran perpustakaan perguruan tinggi adalah membantu lembaga induknya untuk melaksanakan tri dharma perguruan tinggi tersebut.

Pustakawan di perpustakaan perguruan tinggi memiliki peranan yang sangat vital melihat lingkungan civitas akademika yang dilayani. Banyaknya bidang ilmu atau subjek yang dikelola oleh perpustakaan perguruan tinggi mendorong munculnya kebutuhan seorang subjek spesialis bagi pustakawan. Sama halnya dengan perpustakaan sekolah, karena perannya, perpustakaan perguruan tinggi juga menjadi integral perguruan tinggi

yang menjadi sumber informasi dan pusat sumber belajar bagi civitas akademiknya. Keberadaan perpustakaan perguruan tinggi ini diatur melalui Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1990 pasal 55 ayat 1, dijelaskan bahwa, setiap universitas/institut harus memiliki perpustakaan, pusat komputer, laboratorium/studio, dan unsur penunjang lain yang diperlukan untuk penyelenggaraan perguruan tinggi.

Selain itu, terdapat beberapa kebijakan lain yang mengatur keberadaan perpustakaan diantaranya Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 tentang pedoman pendirian perguruan tinggi pada pasal 12 ayat 2, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Pasal 24 ayat 1 serta Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi menjelaskan tugas perpustakaan perguruan tinggi, diantaranya:

- a. mengikuti perkembangan kurikulum serta perkuliahan dan menyediakan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk pengajaran;
- b. menyediakan koleksi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam rangka studinya;
- c. mengikuti perkembangan mengenai program-program penelitian yang diselenggarakan di lingkungan perguruan tinggi induknya dan berusaha menyediakan literatur ilmiah dan bahan lain yang diperlukan bagi para peneliti;
- d. memutakhirkan koleksi dengan mengikuti terbitan-terbitan yang baru baik berupa tercetak maupun tidak tercetak;
- e. menyediakan fasilitas, yang memungkinkan pemustaka mengakses perpustakaan lain maupun pangkalan-pangkalan data melalui jaringan lokal (intranet) maupun global (internet) dalam rangka pemenuhan kebutuhan

informasi yang diperlukan (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2015).



Gambar 3. Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta

Pada perkembangannya, perpustakaan perguruan tinggi memiliki beberapa tugas lain yang diimplementasikan untuk mengoptimalkan fungsinya. American Library Association (2016) menjelaskan tantangan kegiatan atau aktivitas yang dilakukan oleh perpustakaan perguruan tinggi saat ini, seperti:

- a. berkonsultasi dengan individu dalam menganalisis, mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan informasi mereka;
- b. membuat program literasi informasi di lingkungan perguruan tinggi dan memperkuat keterampilan literasi informasi civitas akademika melalui kelas yang disediakan oleh perpustakaan;
- c. memilih, mengatur, dan memfasilitasi akses ke berbagai sumber informasi bagi civitas akademika;
- d. mengikuti perkembangan teknologi dan mengembangkan strategi dalam pemanfaatan teknologi di perpustakaan;

- e. merencanakan, mengimplementasikan dan mengelola sistem berbasis komputer dan mengelola website perpustakaan sebagai sumber informasi tambahan
- f. berkolaborasi dengan dosen, ahli teknologi informasi dan pengembang instruksional;
- g. berpartisipasi dalam dan memimpin upaya hubungan masyarakat untuk mempromosikan dan mengumpulkan dana untuk perpustakaan.

Dengan demikian, peran perpustakaan perguruan tinggi berkembang seiring perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Pustakawan perpustakaan ini tentunya harus proaktif dan terbuka untuk mengembangkan serta meningkatkan pelayanan perpustakaan yang optimal. Contohnya, saat ini perpustakaan perguruan tinggi juga sudah mengambil peran dalam pendidikan seperti pemetaan riset, isu plagiarism, sumber belajar terbuka, manajemen data dan *repository* dan lain sebagainya.

## 5. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus merupakan salah satu jenis perpustakaan yang dapat dikelola oleh individu/perorangan, organisasi, korporasi, asosiasi, badan pemerintah atau kelompok lain yang berfokus pada subjek khusus tergantung organisasi induknya. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan menjelaskan bahwa perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain. Secara spesifik dapat dikatakan bahwa perpustakaan khusus hanya berfokus dan berdiri untuk membantu dan mendukung organisasi induknya mencapai tujuan melalui penyediaan sumber-sumber informasi yang relevan.

Istilah perpustakaan ini dapat berlaku pada berbagai jenis perpustakaan di lembaga atau organisasi tertentu seperti perpustakaan museum; perpustakaan di kantor pemerintahan, departemen, atau Lembaga negara; perpustakaan hukum; perpustakaan badan industri dan komersial; perpustakaan lembaga penelitian, ilmiah, dan profesi; perpustakaan media; perpustakaan kedokteran; perpustakaan musik; perpustakaan keagamaan & rumah ibadah serta perpustakaan yang menyediakan langganan bagi anggotanya seperti perpustakaan LSM, lembaga nirlaba dan relawan.



Gambar 4. Perpustakaan Masjid Agung Kraton Surakarta

Menurut Basuki (2019), menjelaskan ciri-ciri perpustakaan khusus sebagai berikut:

- a. memiliki koleksi yang terbatas pada satu atau beberapa disiplin ilmu saja;
- b. keanggotaan perpustakaan terbatas pada sejumlah anggota yang ditentukan oleh kebijakan perpustakaan atau kebijakan Lembaga/badan induk;
- c. peran utama pustakawan adalah melakukan penelitian kepustakaan untuk anggota.
- d. tekanan koleksi bukan hanya pada buku, melainkan pada majalah, pamphlet, paten, laporan penelitian,

- abstrak, dan indeks karena sumber informasi tersebut tergolong lebih mutakhir dibandingkan buku;
- e. jasa yang diberikan lebih mengarah pada minat anggota perseorangan. Perpustakaan khusus mengenal istilah layanan pencarian informasi terpilih, layanan informasi terseleksi dan sebagainya.

## B. Perkembangan Perpustakaan

Perpustakaan merupakan salah satu lembaga informasi yang sifatnya dinamis. Artinya, perpustakaan berkembang dari masa ke masa. Perkembangan ini dipengaruhi oleh perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan berbagai faktor lainnya. Berikut adalah gambaran perpustakaan yang dikelompokkan secara garis besar berdasarkan pendekatan teknologi informasi.

### 1. Perpustakaan Konvensional

Perkembangan perpustakaan konvensional merupakan cikal bakal perkembangan dari perpustakaan. Perpustakaan ini juga dapat dikatakan sebagai perpustakaan tradisional. Perpustakaan konvensional ditandai dengan koleksinya yang berbasis kertas. Artinya, perpustakaan menyimpan koleksi perpustakaan berupa buku atau bahan lainnya yang terekam dalam media kertas. Bamgbade et al. (2015) mengidentifikasi karakteristik perpustakaan ini yakni penekanan kegiatan pengelolaannya yakni pada penyimpanan dan pelestarian barang-barang fisik seperti buku, dan terbitan berseri; katalogisasi koleksi dilakukan secara spesifik, pencarian koleksi dilakukan secara fisik serta informasi dikelola dan dikumpulkan pada satu tempat oleh karena itu pemustaka harus datang ke perpustakaan untuk dapat menggunakan karyanya. Pada perpustakaan ini juga tersedia Gedung atau ruangan untuk menyimpan dan menggunakan koleksi buku dan terbitan lainnya.

## 2. Perpustakaan Digital

Perpustakaan digital merupakan perkembangan perpustakaan sebagai dampak dari perkembangan teknologi. Perpustakaan ini memiliki konsep yang sama dengan perpustakaan konvensional, hanya saja prosedur kerja dan sumber daya informasinya bersifat digital. The Digital Library Federation (1998) mendefinisikan perpustakaan digital sebagai berikut.

*"Digital libraries are organizations that provide the resources, including the specialized staff, to select, structure, offer intellectual access to, interpret, distribute, preserve the integrity of, and ensure the persistence over time of collections of digital works so that they are readily and economically available for use by a defined community or set of communities."*

Definisi tersebut menjelaskan bahwa perpustakaan digital merupakan bentuk organisasi yang menyediakan akses sumber informasi termasuk staf khusus, untuk memilih, Menyusun, menawarkan akses intelektual, menafsirkan, mendistribusikan, melestarikan integritas dan memastikan koleksi digital dapat digunakan dan tersedia bagi komunitas. Saleh (2015) mengartikan perpustakaan digital sebagai perpustakaan yang mengelola semua atau sebagian yang substansi koleksinya dalam bentuk digital sebagai bentuk alternatif terhadap cetakan konvensional. Dengan demikian, perpustakaan digital merupakan bentuk perpustakaan yang sumber daya informasinya disediakan dalam format digital,



Gambar 5. Tampilan iPusnas (Perpustakaan Digital Perpustakaan Nasional)

dapat diakses melalui komputer atau media pendukung lainnya.

Terdapat beberapa kelebihan perpustakaan digital. Pertama, menghemat ruangan. Kelebihan ini dikarenakan bentuk koleksi digital tidak membutuhkan ruangan secara nyata melainkan maya/digital. Kedua, akses ganda (*multiple access*). Artinya, perpustakaan digital memungkinkan pemustaka untuk mengakses koleksi secara bersamaan dalam waktu yang sama. Hal inilah yang membedakan dengan perpustakaan konvensional yang aksesnya bersifat tunggal atau terbatas pada satu pemustaka saja. Ketiga, tidak dibatasi oleh ruang dan waktu. Perpustakaan digital dapat memberikan kesempatan pada pemustaka untuk mengakses dari mana saja dan kapan saja dengan catatan terhubung dengan jaringan komputer. Keempat, koleksi dapat berbentuk multimedia. Koleksi perpustakaan digital tidak hanya dapat berupa teks saja, namun dapat berupa gambar, kombinasi antara teks, gambar dan suara. Kelima, biaya lebih murah. Permasalahan biaya perpustakaan digital memang memerlukan biaya investasi yang besar namun biaya penyelenggaranya lebih murah dibandingkan dengan perpustakaan konvensional.

### 3. Perpustakaan Hibrida

Perpustakaan hibrida (*hybrid library*) merupakan bentuk perpustakaan yang banyak berkembang di Indonesia saat ini. Perpustakaan ini merupakan perpustakaan yang menyimpan koleksi yang sifatnya analog (konvensional) dengan koleksi digital (elektronik). Basuki (2019) menjelaskan bahwa pada perpustakaan hibrida, sumber elektronik atau digital digunakan secara bersama-sama dengan sumber tercetak sehingga jasa informasi merupakan campuran antara media tradisional dan media yang lebih baru. Dengan demikian, konsep perpustakaan ini merupakan campuran antara konsep perpustakaan konvensional dengan perpustakaan digital. Jasa layanan

informasi diberikan secara beragam pada perpustakaan ini yakni secara konvensional ataupun digital tergantung jenis koleksi yang dibutuhkan. Husna (2018) menjelaskan bahwa terdapat prinsip untuk mempertahankan koleksi tercetak di perpustakaan hibrida karena karakteristik dan kebutuhan pemustaka tidak dapat digantikan oleh digitalisasi.

### C. Latihan

Untuk memperdalam pemahaman Saudara mengenai materi di atas, kerjakan latihan berikut!

1. Pada dasarnya terdapat berbagai faktor yang mempengaruhi timbulnya beragam jenis perpustakaan. Sebutkan dan jelaskan faktor-faktor tersebut!
2. Sebutkan dan jelaskan tahapan perkembangan perpustakaan menurut penggunaan teknologi informasi secara singkat!

### D. Rangkuman

Perpustakaan selalu mengalami perkembangan setiap waktunya mengikuti keadaan lingkungan sekitar (organisasi induk). Perkembangan tersebut salah satunya disebabkan karena beragamnya visi, misi, dan tujuan dari organisasi induknya. Menurut Basuki (2019) terdapat tiga hal yang mempengaruhi timbulnya beragam jenis perpustakaan yaitu adanya tanggapan atau respons terhadap berbagai jenis materi perpustakaan, adanya tanggapan keperluan informasi dari berbagai kelompok pembicara, dan adanya tanggapan yang berlainan terhadap spesialisasi subjek termasuk ruang lingkup subjek serta rincian subjek yang bersangkutan. Jenis-jenis perpustakaan telah dijelaskan secara terperinci pada UU No. 43 Tahun 2007. Jeni-jenis perpustakaan tersebut antara lain perpustakaan nasional, perpustakaan umum, perpustakaan sekolah/ madrasah, perpustakaan perguruan tinggi, dan perpustakaan khusus.

Sementara itu, perkembangan perpustakaan dapat dibagi menjadi beberapa kelompok berdasarkan pendekatan teknologi informasi. Perkembangan perpustakaan tersebut terdiri dari

perpustakaan konvensional, perpustakaan digital, dan perpustakaan hibrida (*hybrid library*). Perpustakaan konvensional merupakan perpustakaan yang pengelolaannya masih berbasis kertas serta menyimpan berbagai koleksi dalam bentuk fisik. Perpustakaan digital merupakan perpustakaan yang telah menerapkan perkembangan teknologi dalam pengelolaannya dan tidak terbatas ruang serta waktu. Perpustakaan hibrida merupakan kombinasi antara perpustakaan konvensional dan digital. Perpustakaan ini masih menyimpan koleksi analog (konvensional) dengan koleksi digital (elektronik).

#### E. Tes Formatif

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Tidak bisa dipungkiri bahwa perpustakaan akan terus berkembang setiap saat. Perkembangan perpustakaan tersebut tidak lepas dari pengaruh ...
  - a. Organisasi cabang dan lingkungan sekitar
  - b. Kebutuhan analisis data perpustakaan yang semakin banyak
  - c. Peraturan organisasi
  - d. Lingkungan sekitar dan karakteristik pemustaka
2. Salah satu faktor yang mempengaruhi timbulnya beragam jenis perpustakaan antara lain adanya tanggapan terhadap ...
  - a. Berbagai jenis layanan perpustakaan
  - b. Keperluan informasi dari kelompok pembaca
  - c. Spesialisasi objek data perpustakaan
  - d. Rincian objek yang penelitian
3. Bertambahnya kebutuhan materi perpustakaan membuat pengelola perpustakaan harus mengupayakan agar koleksi yang dimilikinya selalu diperbarui. Akan tetapi tidak semua perpustakaan dapat menyediakan materi perpustakaan yang baru dikarenakan ...
  - a. Keterbatasan kemampuan perpustakaan dalam menyediakan berbagai jenis materi perpustakaan

- b. Keterbatasan anggaran dana yang diperlukan untuk menambah koleksi jenis-jenis perpustakaan
  - c. Adanya peraturan yang menghambat upaya penambahan jumlah materi perpustakaan yang ada
  - d. Keterbatasan ketersediaan ruangan yang dimiliki perpustakaan
4. Dasar pengelompokan perpustakaan berdasarkan kebutuhan informasi dari kelompok pembaca yaitu ...
- a. Usia dan jenis kelamin
  - b. Gaji pekerjaan dan ketertarikan pembaca (*interest*)
  - c. Data alamat rumah dan jenis kelamin
  - d. Kebutuhan penelitian dan jenjang pendidikan
5. Salah satu tugas dan aktivitas dari perpustakaan perguruan tinggi, kecuali ...
- a. Menyediakan kebutuhan informasi bagi para mahasiswa
  - b. Mengembangkan strategi pengembangan pemanfaatan teknologi informasi
  - c. Melakukan pengelolaan sistem berbasis komputer dan website agar mudah digunakan
  - d. Memberikan pelayanan pembuatan data elektronik untuk publik
6. Perpustakaan Museum Vredeburg termasuk dalam kategori perpustakaan ...
- a. Perpustakaan khusus
  - b. Perpustakaan umum
  - c. Perpustakaan madrasah
  - d. Perpustakaan bebas
7. Salah satu jenis kelompok dari perkembangan perpustakaan yang menyimpan data analog dan data digital dinamakan dengan ...
- a. Perpustakaan konvensional
  - b. Perpustakaan digital
  - c. Perpustakaan hibrida
  - d. Perpustakaan publik

8. iPusnas merupakan salah satu bentuk produk dari ...
  - a. Perpustakaan konvensional
  - b. Perpustakaan digital
  - c. Perpustakaan hibrida
  - d. Perpustakaan publik
9. Perbedaan mendasar antara perpustakaan konvensional dengan perpustakaan digital adalah ...
  - a. Lokasi perpustakaan
  - b. Anggaran perpustakaan
  - c. Pemanfaatan teknologi informasi
  - d. Jumlah koleksi yang dikelola
10. Kelebihan dari adanya perpustakaan digital antara lain, kecuali ...
  - a. Menghemat ruangan
  - b. Memiliki akses ganda (*multiple access*)
  - c. Koleksi perpustakaan disediakan dalam bentuk multimedia
  - d. Memerlukan tenaga IT yang berpengalaman untuk mengoperasikan sistem

Cocokkanlah jawaban Saudara dengan Kunci Jawaban Tes Formatif yang terdapat di bagian akhir buku ini. Hitunglah jawaban yang benar. Selanjutnya, gunakan rumus untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara terhadap materi Kegiatan Belajar 2

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan:

- a. 90 – 100% = baik sekali
- b. 80 – 89% = baik
- c. 70 – 79% = cukup
- d. <70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Saudara dapat meneruskan dengan Buku selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 80%, Saudara harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama pada bagian yang belum dikuasai.

### Kunci Jawaban Tes Formatif

Tes Formatif 1

- 1. B
- 2. D
- 3. A
- 4. C
- 5. C
- 6. A
- 7. C
- 8. A
- 9. D
- 10. C

Tes Formatif 2

- 1. D
- 2. B
- 3. A
- 4. A
- 5. D
- 6. A
- 7. C
- 8. B
- 9. D
- 10. D

## Daftar Pustaka

- American Library Association. (2016). *Academic Libraries*. Academic Libraries.
- <http://www.ala.org/educationcareers/libcareers/type/academic>
- Bamgbade, B. J., Akintola, B. A., Agbenu, D. O., Ayeni, C. O., Fagbami, O. O., & Abubakar, H. O. (2015). Comparative analysis and benefits of digital library over traditional library. *World Scientific News*, 24(2015), 1-7. <http://www.worldscientificnews.com/wp-content/uploads/2015/07/WSN-24-2015-1-7.pdf>
- Basuki, S. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Gramedia Pustaka Utama.
- Basuki, S. (2009). Terbitan elektronik dalam kaitannya dengan Undang-Undang Nomor 4 1990. *Visi Pustaka*, 11(3). <https://www.perpusnas.go.id/magazine-detail.php?lang=id&id=8127>
- Basuki, S. (2019). *Pengantar ilmu perpustakaan*. Universitas Terbuka.
- Eberhart, G. M. (2010). *The Librarian's book of lists*. American Library Association.
- Husna, N. (2018). Perbedaan antara perpustakaan konvensional, digital, hibrida dan bookless. *Al-Kuttab: Jurnal Perpustakaan Dan Informasi*, 5(1), 15–28.
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. (2015). *Pedoman penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi* (Edisi 1). Perpustakaan Nasional RI.
- Purwono. (2014). *Profesi pustakawan*. Universitas Terbuka.
- Reitz, J. M. (2004). Online Dictionary for Library and Information Science. In ABC-CLIO. Libraries Unlimited.
- Saleh, A. R. (2015). *Pengembangan Perpustakaan Digital* (1st ed.). Universitas Terbuka.
- The Digital Library Federation. (1998). *A working definition of digital library*. Digital Library Federation. <https://old.diglib.org/about/dlddefinition.htm>

- The International Federation of Library Associations and Institutions. (1994). *IFLA UNESCO Public library manifesto 1994*. <https://www.ifla.org/publications/iflaunesco-public-library-manifesto-1994>
- The International Federation of Library Associations and Institutions. (2001). *The public library service*.
- The International Federation of Library Associations and Institutions. (2015). *IFLA School library Guidelines* (Issue June). IFLA. <https://www.ifla.org/files/assets/school-libraries-resource-centers/publications/ifla-school-library-guidelines.pdf%0Awww.ifla.org>
- UNESCO. (1969). Recommendations relating to school, public , national , university and special libraries. *International Library Review*, 1(3), 317-332.

## **BAB 2:**

# **ORGANISASI DAN ADMINISTRASI**

## **PERPUSTAKAAN SEKOLAH**

### **Kegiatan Belajar 1: Organisasi Perpustakaan Sekolah**

#### **A. Organisasi Perpustakaan Sekolah**

Organisasi merupakan satu institusi atau wadah tempat dua orang atau lebih berinteraksi dan bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Secara dinamis, organisasi merupakan proses penetapan dan pembagian kerja yang akan dilakukan, pembatasan tugas dan kewajiban, otoritas dan tanggungjawab, dan penetapan hubungan di antara elemen organisasi (Sagala, 2013). Selanjutnya terdapat lima poin yang menjelaskan pentingnya organisasi dalam manajemen, sebagai berikut:

1. syarat utama organisasi adalah manajemen;
2. organisasi merupakan wadah dan alat pelaksanaan proses dalam mencapai tujuan secara efektif dan efisien;
3. organisasi adalah tempat kerja sama formal dari sekelompok orang dalam melakukan tugasnya;
4. organisasi mempunyai tujuan yang ingin dicapai (Sagala, 2013).

Dengan demikian, melalui konsep tersebut organisasi memiliki ciri yakni terdapat dua orang atau lebih yang saling bekerja sama, tujuan yang sama untuk dicapai, serta pada prosesnya terdapat pembagian tugas dan aturan-aturan yang mengatur anggota agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.

Perpustakaan sebagai unit kerja memiliki kebutuhan pokok yang harus dipenuhi. Jika salah satu kebutuhan tidak dapat dipenuhi, maka tidak dapat disebut sebagai unit perpustakaan atau pengelolaan perpustakaan tidak optimal. Berikut merupakan kebutuhan pokok perpustakaan sebagai sebuah unit.

## **1. Gedung/Ruangan**

Seluruh perpustakaan termasuk perpustakaan sekolah tentunya membutuhkan gedung atau ruang yang memadai untuk menampung koleksi, pemustaka, penyelenggaraan layanan, pengolahan bahan pustaka dan kegiatan administrasi perpustakaan. Kendala yang dihadapi oleh perpustakaan sekolah yakni banyak yang mendapatkan gedung atau ruang yang tidak strategis. Padahal gedung atau ruangan yang representatif merupakan daya tarik tersendiri, baik bagi pegawai maupun bagi pemustaka.

## **2. Koleksi bahan pustaka**

Koleksi merupakan sejumlah bahan pustaka yang ada di perpustakaan dan diolah/diproses sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi. Perpustakaan sekolah memiliki beberapa standar baik jenis maupun kuantitas bahan pustaka yang harus disediakan.

## **3. Perabot dan perlengkapan**

Perabot dan perlengkapan berfungsi untuk menunjang dan mendukung penyelenggaraan kegiatan perpustakaan, baik bagi pegawai maupun bagi pemustaka. Seluruh perabot dan perlengkapan harus diorganisasikan dengan baik mulai dari perencanaan pengadaan barang, penyimpanan, pendistribusian, pemanfaatan dan perawatan.

## **4. Mata anggaran/sumber pembiayaan**

Mata anggaran merupakan sumber pembiayaan dan pengembangan perpustakaan. Semakin banyak mata anggaran yang dimiliki, maka perpustakaan akan semakin leluasa dalam mengembangkan perpustakaan.

## **5. Tenaga kerja/SDM**

SDM merupakan pelaksana kegiatan di perpustakaan yang dapat meliputi kepala perpustakaan, fungsional pustakawan, tenaga teknis perpustakaan dan tenaga administrasi. Tentunya setiap bagian memiliki persyaratan kualifikasi tertentu agar dapat menjalankan tugas dan fungsinya di perpustakaan.

Perpustakaan merupakan suatu satuan kerja pada organisasi, badan atau lembaga yang menaunginya. Sebagai sebuah organisasi tentunya perpustakaan harus memiliki dan menetapkan visi, misi, tugas dan fungsinya. Hal tersebut akan menjadi panduan dan pedoman perpustakaan dalam mengembangkan dan menyediakan layanannya di sekolah. Oleh karena itu, proses perencanaan perpustakaan sekolah adalah penetapan visi, misi, dan tujuan. Keberadaan visi dan misi perpustakaan haruslah *in line* atau sejalan dengan visi misi lembaga induk, pada perpustakaan sekolah lembaga induknya adalah sekolah. Itu sendiri Perpustakaan sekolah sebagai unit di dalam sekolah harus mengikuti visi misi dan tujuan lembaga. Tujuannya agar seluruh komponen yang ada di perpustakaan dapat mengambil tindakan yang sesuai dengan tujuan organisasi.

### 1. Visi Perpustakaan

Visi merupakan pernyataan cita-cita yang akan dicapai perpustakaan. Pernyataan visi harus jelas, mudah diingat, memotivasi dan berkaitan dengan pengguna. Lasa (2017) menjelaskan bahwa visi merupakan penetapan tujuan jangka panjang suatu organisasi/lembaga yang bersifat abstrak, mudah dipahami, memiliki keunggulan dari yang lain, terbayangkan dan disusun oleh pimpinan bersama anggota lembaga. Tujuan dan sasarannya dapat diterjemahkan ke dalam bentuk tindakan yang dapat diukur. Pernyataan visi menentukan sasaran jangka panjang, menentukan kriteria perpustakaan, serta menjadi fokus dalam mengenali aktivitas strategis yang harus dilaksanakan bila visi ingin tercapai.

Visi setidak-tidaknya menggapai apa yang diinginkan tercapai dalam masa lima tahun mendatang, atau lebih, sesuai dengan jenis perpustakaan serta pengaruh dari luar. Penetapan visi penting dalam pengembangan perpustakaan, sebab visi memiliki fungsi:

- a. Memperjelas arah yang akan dituju oleh perpustakaan.
- b. Memotivasi orang-orang yang terkait dengan perpustakaan.
- c. Membantu koordinasi berbagai kegiatan untuk mengarah pada tujuan yang ditetapkan.

## 2. Misi Perpustakaan

Misi merupakan pernyataan singkat, ringkas, yang memusatkan diri pada tujuan organisasi, alasan keberadaannya, dan apa yang diharapkan ingin dicapai. Pernyataan misi merupakan panduan atau konsep utama organisasi dalam menyusun tujuan dan strategi untuk mencapai tujuan tersebut. Misi juga dapat diartikan sebagai penjabaran dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dirasakan, dilihat, didengar atau dapat dibuktikan karena bersifat kasat mata. Suwarno (2020) menyebutkan bahwa misi merupakan pokok-pokok penjabaran kegiatan yang harus dirumuskan agar lebih realistik dalam pencapaianya. Penyusunan misi biasanya dalam bentuk kata-kata kerja karena berupa kegiatan untuk mewujudkan misi.

Pernyataan misi harus mampu menjawab tiga pertanyaan, yaitu siapakah pengguna perpustakaan?; Apa jasa yang akan diberikan?; Bagaimana aktivitas perpustakaan?. Semua pertanyaan itu terfokus untuk menjawab “mengapa (visi)”. Lebih lanjut Suwarno (2020) menjelaskan misi perpustakaan dapat diuraikan pada poin-poin berikut.

- a. Menciptakan dan memantapkan kebiasaan membaca masyarakat sesuai dengan jenis perpustakaan dan pemakainya.
- b. Mendukung pendidikan perorangan secara mandiri maupun pendidikan formal pada semua jenjang.
- c. Memberikan kesempatan atau menstimulasi bagi pengembangan kreativitas dan imajinasi pribadi maupun masyarakat.

- d. Meningkatkan kesadaran terhadap warisan budaya, apresiasi serta hasil temuan ilmiah.
- e. Menyediakan akses pada ekspresi-ekspresi kebudayaan dan perubahan.
- f. Mendorong dialog antarumat beragama oleh karena keberagaman budaya.
- g. Menyediakan layanan informasi sesuai dengan kebutuhan pemakainya.
- h. Memberikan kemudahan pada pengembangan informasi peningkatan ilmu pengetahuan dan keterampilan.
- i. Mendukung dan berpartisipasi dalam program-program perpustakaan bagi masyarakat pemakainya.
- j. Ikut serta dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa dalam arti luas.

Lebih lanjut uraian misi harus dalam koridor dan kapasitas kemampuan serta kekuatan yang tersedia, tidak jauh di atas dan tidak terlalu rendah di bawah. Dengan demikian, misi dan kondisi dapat sejalan, seirama dan tidak timpang tindih.

Berikut contoh visi misi perpustakaan pada SMA Negeri 2 Bantul atau Perpustakaan Prapanca;

### **Visi Perpustakaan Prapanca**

Mewujudkan Perpustakaan Sekolah sebagai salah satu pusat sumber belajar yang memiliki keunggulan dalam akademik, teknologi, ketrampilan dan berbudaya.

### **Misi Perpustakaan Prapanca**

Menumbuhkembangkan niat dan minat baca warga sekolah  
Melaksanakan kegiatan membaca dan menulis secara optimal yang berorientasi pada pencapaian budaya baca  
Melakukan upaya penambahan koleksi perpustakaan guna memenuhi kebutuhan warga  
Menjadikan perpustakaan SMA N 2 Bantul sebagai tempat belajar, berdiskusi, mencari informasi dan tempat rekreasi bagi para pengguna

## **B. Struktur Organisasi Perpustakaan**

Setiap organisasi khususnya organisasi formal ditandai dengan adanya struktur organisasi yang menggambarkan sistem kerja dan pembagian kerja. Hal ini bertujuan untuk memperjelas peran anggota organisasi untuk mencapai tujuan organisasi. Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja organisasi yang bersifat formal untuk membagi pekerjaan, dikelompokkan dan tugas itu dikoordinasikan (Robbins & Judge, 2008). Sedangkan menurut Lasa (2017), struktur organisasi adalah mekanisme formal untuk pengelolaan diri dengan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Menurut Robbins & Coulter (2016), terdapat lima faktor yang mempengaruhi struktur organisasi, diantaranya:

1. pembagian pekerjaan, yaitu tingkatan tugas dalam organisasi dibagi menjadi pekerjaan yang berbeda;
2. departementalisasi, dasar yang digunakan untuk mengelompokkan pekerjaan menjadi suatu kelompok. Setiap organisasi akan terdiri dari beberapa divisi kerja atau departemen;
3. hierarki, adalah garis wewenang yang tidak terputus yang membentang dari tingkatan atas organisasi hingga tingkatan paling bawah dan menjelaskan hubungan antara kelompok yang ada didalamnya;
4. koordinasi, proses menyatukan aktivitas dari departemen-departemen yang ada pada struktur untuk mencapai tujuan organisasi;
5. rentang manajemen, yakni jumlah anggota organisasi yang dapat dikelola oleh seorang pimpinan secara efektif dan efisien.

Sedangkan struktur organisasi merupakan bentuk figur yang akan menggambarkan beberapa hal diantaranya:

1. Formasi jabatan

Yaitu pos-pos jabatan yang harus diisi dengan orang-orang yang tepat dan diberikan Batasan ruang linkup pekerjaan. Misalnya Kepala, Deputi, Bagian, Subbagian, Seksi. Formasi

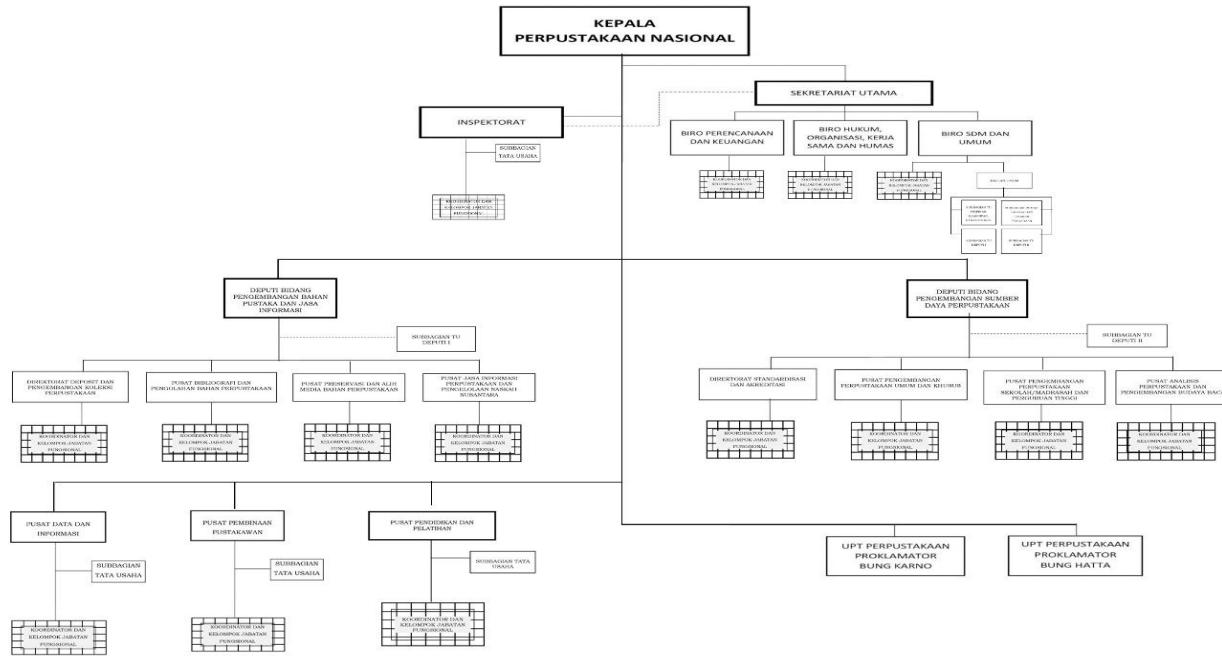
jabatan tentunya harus diisi secara proporsional dan disesuaikan dengan kemampuan dan keprofesionalan personil.

2. Garis komunikasi, perintah dan laporan serta kerja sama  
Sehat atau tidaknya jalan dalam organisasi ditentukan oleh arus komunikasi. Idealnya, komunikasi yang berjalan bersifat dua arah, bukan satu arah. Dua arah ini yakni perintah dan laporan. Selanjutnya, digambarkan bentuk jaringan kerja sama antara masing-masing satuan tugas dan gugus tugas.
3. Tugas, wewenang dan tanggung jawab  
Salah satu ciri dari struktur organisasi dengan adanya pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab. Ketiga hal ini dibutuhkan jika bentuk pekerjaan tergolong kompleks dan tidak dapat dikerjakan oleh satu orang saja.
4. Kebutuhan pegawai  
Perpustakaan sebagai organisasi yang baik haruslah diisi dengan pegawai yang memadai dan memenuhi kompetensi yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan perpustakaan. Pegawai yang ada akan mengisi seluruh formasi yang akan menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing. Oleh karena itu, pengisian pegawai pada perpustakaan haruslah didasarkan pada kebutuhan perpustakaan.
5. Komponen kepengurusan perpustakaan  
Komponen yang diperlukan untuk mengisi struktur organisasi perpustakaan mencakup sebagai berikut.
  - a. Kepala/pemimpin perpustakaan dan pemimpin unit kerja di dalamnya.
  - b. Pustakawan yang ada pada instansi pemerintah atau PNS disebut sebagai pejabat fungsional pustakawan, sedangkan di lembaga swasta disebut sebagai pustakawan.
  - c. Pegawai pelaksana teknis kepustakawan untuk membantu pustakawan.

d. Pegawai tata usaha atau kesekretariatan (administrasi).

Tugas dan kegiatan perpustakaan dikelompokkan dan dibagikan kepada empat struktur jabatan tersebut. Hal ini berlaku pada semua jenis perpustakaan. Sementara volume, jumlah dan jenis kegiatan dan pekerjaan sangat tergantung pada besar atau kecilnya perpustakaan.

Besarnya struktur organisasi perpustakaan sangat dipengaruhi oleh jenis perpustakaan. Jenis perpustakaan yang besar jumlah koleksi, luas ruang lingkup layanan dan pemustaka yang beragam, serta banyaknya dana yang dikelola juga akan mempengaruhi kompleksitas pembagian tugas pada struktur organisasi. Hal ini akan terlihat pada perpustakaan besar seperti Perpustakaan Nasional, perpustakaan umum yang ada di tingkat propinsi, kabupaten ataupun kota, dan perpustakaan perguruan tinggi. Berikut salah satu contoh struktur organisasi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.



Gambar 6. Struktur Organisasi Perpustakaan Nasional

Struktur organisasi perpustakaan nasional seperti gambar 5 di atas dijelaskan lebih lengkap pada kebijakan terakhir yang diterbitkan melalui Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional. Pasal 5 menjelaskan secara umum bahwa perpustakaan nasional terdiri atas

- a. Kepala;
- b. Sekretariat Utama;
- c. deputi Bidang pengembangan bahan Pustaka dan jasa informasi;
- d. Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
- e. Pusat data dan Informasi;
- f. Pusat Pembinaan Pustakawan;
- g. Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- h. Inspektorat;
- i. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Proklamator Bung Karno; dan
- j. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Proklamator Bung Hatta.

Bentuk susunan organisasi tersebut tentunya untuk mendukung perpustakaan dalam menjalankan tugas, fungsi dan kewenangannya sebagai lembaga pemerintah non kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.

Struktur organisasi perpustakaan sekolah tentunya akan memiliki perbedaan yang banyak dengan beberapa bentuk jenis perpustakaan yang sudah dijelaskan di atas. Hal ini disebabkan faktor-faktor pekerjaan perpustakaan sekolah pada perpustakaan sekolah tidak sekompleks yang dihadapi oleh Perpustakaan Nasional, perpustakaan umum dan perpustakaan perguruan tinggi. Selain itu kondisi internal perpustakaan yang berbeda seperti sumber daya manusia, koleksi, pemustaka, dana, fasilitas dan lainnya. Bahkan, banyak ditemui pada banyak perpustakaan sekolah

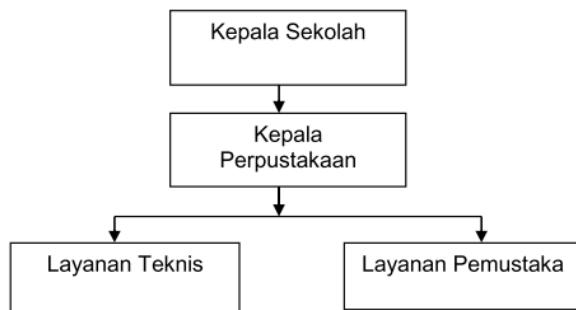
di Indonesia yang belum tersedia sumber daya manusia sehingga tidak memungkinkan untuk dikembangkan struktur organisasi di perpustakaan sendiri.

Untuk membuat struktur organisasi termasuk di perpustakaan sekolah disesuaikan dengan tugas utama perpustakaan. Tugas ini mulai dari kegiatan pengadaan koleksi, pengolahan, penyimpanan, layanan koleksi bagi seluruh warga sekolah yang mendukung proses belajar. Kegiatan tersebut dapat dikelompokkan menjadi dua macam, yaitu:

- a. Layanan teknis yaitu kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka. Layanan ini sifatnya adalah *back office* atau belakang layar yang bertujuan agar bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan siap dilayankan kepada pemustaka.
- b. Layanan pemustaka, yaitu kegiatan yang bertujuan untuk memberikan layanan pada pemustaka perpustakaan sekolah, seperti layanan peminjaman atau sirkulasi, layanan rujukan atau referensi, layanan membaca dan layanan lainnya.

Mengingat layanan yang disediakan tidak terlalu kompleks dibandingkan dengan perpustakaan jenis lain, berikut beberapa bentuk began organisasi perpustakaan sekolah pada semua tingkatan (Nurcahyono et al., 2015).

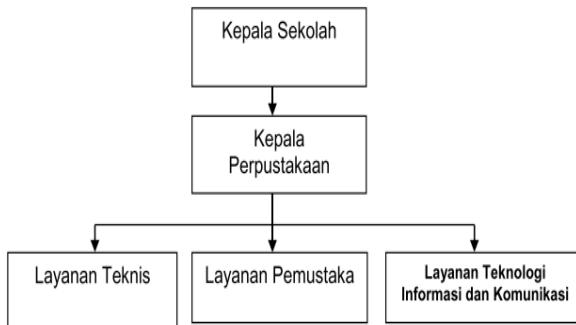
#### 1. Struktur organisasi untuk perpustakaan SD/MI



Gambar 7. Struktur Organisasi Perpustakaan SD/MI

Pada perpustakaan Sekolah Dasar atau Madrasah Ibtidaiyah, kepala perpustakaan berada di bawah komando kepala sekolah secara langsung. Kepala perpustakaan membawahi bidang layanan teknis dan layanan pemustaka.

2. Struktur Organisasi untuk Perpustakaan SMP/MTs dan sederajat serta SMA/MA sederajat



Gambar 8. Stuktur Organisasi Perpustakaan Sekolah SMP/MTs/SMA/MA

Gambar di atas menunjukkan bahwa Kepala Perpustakaan pada jenjang SMP/MTs sederajat dan SMA/MA sederajat membawahi tiga bidang yakni layanan teknis, layanan pemustaka serta layanan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Perbedaan utama pada struktur organisasi tingkat ini dengan perpustakaan sekolah dasar adalah bagian layanan teknologi informasi dan komunikasi. Pada jenjang yang lebih tinggi, perpustakaan sekolah diharapkan sudah mampu memberikan pelayanan berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Selain itu, hal ini juga mewadahi dan mendukung kebijakan pemerintah yang sudah dirumuskan melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 23 ayat 5 yang menyebutkan bahwa Perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Pelaksanaannya, beberapa bentuk struktur organisasi perpustakaan sekolah di atas tidaklah bersifat rigid. Perpustakaan sekolah dapat menyesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan perpustakaan, termasuk sumber daya manusia yang dimiliki perpustakaan yakni tenaga perpustakaan. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah menyebutkan bahwa Kepala Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari satu orang tenaga perpustakaan, memiliki lebih dari enam rombongan belajar dan memiliki koleksi paling sedikit 1.000 judul. Sedangkan bagi perpustakaan Sekolah Menengah Pertama atau Madrasah Tsanawiyah serta sekolah menengah atas atau Madrasah Aliyah juga berlaku peraturan yang sama yang diatur melalui Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 11 dan 12 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah.

Banyak perpustakaan sekolah saat ini yang belum memiliki jumlah tenaga perpustakaan yang ideal sehingga tidak dapat menyesuaikan dengan bentuk struktur organisasi di atas. Selain itu, juga banyak sekolah yang hanya memiliki satu pustakawan tunggal atau *one-person librarian* yang bertanggungjawab pada seluruh pengelolaan perpustakaan sekolah. Terdapat beberapa karakteristik *one-person librarian* diantaranya:

- a. Mengelola perpustakaan yang koleksinya tidak banyak dan bidang sumber informasinya tidak terlalu luas. Biasanya dapat dengan mudah ditemukan pada perpustakaan khusus seperti rumah sakit, lembaga hukum, rumah ibadah dan lainnya; dan perpustakaan sekolah.
- b. Tugas dan tanggung jawabnya adalah melakukan seluruh tugas kepustakawan secara mandiri.

- c. Tidak memiliki rekan kerja, oleh karena itu akan kesulitan dalam meminta bantuan, saran ataupun *sharing* dalam konteks tugas dan tanggungjawabnya.
- d. Berada di bawah pengawasan dan koordinasi dengan atasan yang bukan pustakawan atau tidak memiliki latar belakang ilmu perpustakaan serta tidak banyak mengetahui pekerjaan *one-person librarian*. Hal inilah yang menimbulkan kesalahpahaman antara *one-person librarian* dengan lingkungannya bekerja (organisasi induk).
- e. Tercipta karena kondisi organisasi tidak terlalu baik seperti keuangan atau kebutuhan sumber daya manusia di perpustakaan tidak dinilai sebagai kebutuhan utama organisasi. Hal tersebut yang membuat banyaknya muncul *one-person librarian*, termasuk saat ini pada banyak perpustakaan sekolah di Indonesia (Wicaksono, 2013).

### C. Latihan

Untuk memperdalam pemahaman Saudara mengenai materi di atas, kerjakan latihan berikut!

1. Analisis secara singkat mengenai kebutuhan pokok perpustakaan!
2. Sebutkan dan jelaskan mengenai komponen yang diperlukan untuk mengisi struktur organisasi perpustakaan!

### D. Rangkuman

Organisasi merupakan satu institusi atau wadah tempat dua orang atau lebih berinteraksi dan bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Perpustakaan sebagai unit kerja memiliki kebutuhan pokok yang harus dipenuhi. Penetapan visi dan misi pada perpustakaan akan menjadi panduan dan pedoman perpustakaan dalam mengembangkan dan menyediakan layanannya di sekolah. Beberapa kebutuhan pokok perpustakaan sebagai sebuah unit: gedung/ruangan,

koleksi bahan pustaka, perabot dan perlengkapan, mata anggaran/sumber pembiayaan, tenaga kerja/SDM.

Besarnya struktur organisasi perpustakaan sangat dipengaruhi oleh jenis perpustakaan. Jenis perpustakaan yang besar jumlah koleksi, luas ruang lingkup layanan dan pemustaka yang beragam, serta banyaknya dana yang dikelola juga akan mempengaruhi kompleksitas pembagian tugas pada struktur organisasi.

1. Struktur organisasi untuk perpustakaan SD/MI

Pada perpustakaan SD/MI, kepala perpustakaan berada di bawah komando kepala sekolah secara langsung. Kepala perpustakaan membawahi bidang layanan teknis dan layanan pemustaka.

2. Struktur organisasi untuk Perpustakaan SMP/MTs sederajat serta SMA/MA sederajat

Kepala Perpustakaan pada jenjang SMP/MTs sederajat dan SMA/MA sederajat membawahi tiga bidang yakni layanan teknis, layanan pemustaka serta layanan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Perpustakaan sekolah dapat menyesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan perpustakaan, termasuk sumber daya manusia yang dimiliki perpustakaan yakni tenaga perpustakaan.

## E. Tes Formatif

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Terdapat dua orang atau lebih yang saling bekerja sama, memiliki tujuan yang sama untuk dicapai, serta pada prosesnya terdapat pembagian tugas dan aturan-aturan yang mengatur anggota agar dapat bekerja secara efektif dan efisien. Hal tersebut merupakan ciri dari?
  - a. Manajemen
  - b. Organisasi
  - c. Strukturisasi
  - d. Sentralisasi

2. Syarat utama organisasi adalah?
  - a. Efektif
  - b. Efisien
  - c. Manajemen
  - d. Formal
3. Dibawah ini merupakan kebutuhan pokok perpustakaan, kecuali..
  - a. Gedung
  - b. Perabot dan perlengkapan
  - c. Rak koleksi
  - d. Mata anggaran
4. Salah satu dari fungsi dari visi perpustakaan yakni?
  - a. Membantu koordinasi berbagai kegiatan untuk mengarah pada tujuan yang ditetapkan.
  - b. Membuat perpustakaan menjadi lebih baik.
  - c. Memudahkan pustakawan.
  - d. Memberikan kenyamanan kepada pemustaka.
5. panduan atau konsep utama organisasi dalam menyusun tujuan dan strategi untuk mencapai tujuan. Hal tersebut merupakan pengertian dari ...
  - a. Visi perpustakaan
  - b. Misi perpustakaan
  - c. Tujuan perpustakaan
  - d. Organisasi perpustakaan
6. Dalam Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional. Pasal 5 menjelaskan secara umum bahwa perpustakaan nasional terdiri beberapa hal berikut, kecuali...
  - a. Kepala
  - b. Sekretariat Umum
  - c. Sekretaris Jendral
  - d. Inspektorat
7. Kegiatan dalam tugas utama perpustakaan dapat dikelompokkan menjadi dua macam yakni...

- a. Layanan teknis dan layanan pemustaka
  - b. Layanan teknis dan layanan pustakawan
  - c. Layanan pemustaka dan layanan pustakawan
  - d. Layanan referensi dan layanan teknis
8. Dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah dijelaskan siapa yang dapat mengangkat kepala perpustakaan....
- a. Kepala sekolah
  - b. Dinas Pendidikan setempat
  - c. Waka kesiswaan
  - d. Waka kurikulum
9. Apa saja komponen yang diperlukan untuk mengisi struktur organisasi perpustakaan....
- a. Kepala perpustakaan dan unit kerja, pustakawan, pegawai pelaksana teknis kepustakawan, pegawai tata usaha, pemustaka.
  - b. Kepala perpustakaan dan unit kerja, pemustaka, pegawai pelaksana teknis kepustakawan, pegawai tata usaha.
  - c. Kepala perpustakaan dan unit kerja, pustakawan, pegawai pelaksana teknis kepustakawan, pegawai tata usaha.
  - d. Kepala perpustakaan dan unit kerja, pustakawan, pegawai pelaksana teknis kepustakawan, pegawai tata usaha, pegawai administrasi.
10. Dalam struktur organisasi perpustakaan Sekolah Dasar, siapa yang membawahi bidang layanan teknis dan layanan pemustaka?
- a. Kepala Perpustakaan
  - b. Kepala Sekolah
  - c. Pustakawan
  - d. Pemustaka

Cocokkanlah jawaban Saudara dengan Kunci Jawaban Tes Formatif yang terdapat di bagian akhir buku ini. Hitunglah jawaban yang benar. Selanjutnya, gunakan rumus untuk

mengetahui tingkat penguasaan Saudara terhadap materi Kegiatan Belajar 1

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan:

- a. 90 - 100% = baik sekali
- b. 80 - 89% = baik
- c. 70 - 79% = cukup
- d. <70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Saudara dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 80%, Saudara harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama pada bagian yang belum dikuasai.

## Kegiatan Belajar 2: Tenaga Perpustakaan dan Anggaran Perpustakaan Sekolah

### A. Tenaga perpustakaan

Strategisnya peran perpustakaan dalam banyak kegiatan terutama yang berkaitan dengan literasi, tentunya akan dapat terwujud jika dijalankan oleh sumber daya manusia yang berkompeten. Sumber daya manusia inilah yang akan menentukan keberhasilan perpustakaan sebagai sebuah organisasi yang mengelola pengetahuan dan informasi. Untuk mencapai hal tersebut dibutuhkan sumber daya manusia kompeten yang mampu melakukan kegiatan teknis ataupun nonteknis di perpustakaan. Tenaga perpustakaan merupakan istilah yang disebutkan pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Pada pasal 29, tenaga perpustakaan dijelaskan terdiri atas dua kelompok yaitu pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan. Kedua kelompok ini bertugas untuk melakukan kegiatan pengelolaan perpustakaan agar dapat memberikan pelayanan informasi yang optimal bagi penggunanya.

Sebutan pustakawan (*librarian*) merupakan istilah yang paling familiar dengan seseorang yang berprofesi dalam pengelolaan informasi di lembaga perpustakaan. Kata pustakawan berasal dari kata ‘pustaka’ yang mendapatkan penambahan kata ‘wan’ yang diartikan sebagai orang yang pekerjaannya atau profesinya terkait dengan pustaka atau bahan Pustaka. Undang-Undang Perpustakaan, menerjemahkan pustakawan sebagai seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan pelayanan perpustakaan. Sedangkan menurut Online Dictionary for Library and Information Science, disebutkan sebagai berikut.

*“A professionally trained person responsible for the care of a library and its contents, including the selection, processing, and organization of materials and the delivery of information, instruction, and loan services to meet the needs of its users (to see examples, try a keyword search on the term in Google Images). In the online*

*environment, the role of the librarian is to manage and mediate access to information that may exist only in electronic form. (Reitz, 2004)"*

Pengertian di atas, menjelaskan bahwa pustakawan merupakan seseorang yang secara profesional dilatih untuk bertanggungjawab pada pengelolaan perpustakaan dan materi di dalamnya, termasuk proses seleksi, pengolahan dan pengorganisasian koleksi serta penyebarluasan informasi, pemberian instruksi serta layanan sirkulasi untuk memenuhi kebutuhan penggunanya. Pada perkembangannya, pustakawan dalam lingkungan digital juga melakukan pengelolaan dan menjadi jembatan untuk mengakses informasi yang tersedia pada sumber-sumber elektronik.

Pada konteks perpustakaan sekolah, istilah pustakawan berkembang menjadi pustakawan sekolah (*school librarian*) yang mencirikan bahwa pustakawan yang khusus bekerja di lembaga pendidikan formal seperti sekolah. The International Federation of Library Associations and Institutions (2015) menjelaskan pustakawan sekolah sebagai seorang profesional yang bertanggung jawab pada ruang belajar secara fisik ataupun digital (*physical and digital learning space*) yang digunakan untuk kegiatan membaca, pengamatan, penelitian, berpikir, berimajinasi, dan kreativitas sebagai pusat pengajaran dan belajar. Dikenal beberapa istilah selain *school librarian*, diantaranya *school library media*, *teacher librarian*, *professeurs documentalistes* dan lainnya. Saat ini, kualifikasi pustakawan sekolah sangat beragam di Indonesia, termasuk di seluruh dunia. Namun, secara umum pustakawan sekolah membutuhkan seseorang yang memiliki pendidikan formal pada bidang ilmu perpustakaan dan bidang pengajaran, di mana keahlian tersebut dibutuhkan dalam menjalankan perannya di perpustakaan yang meliputi pengajaran, membaca dan pengembangan literasi, manajemen perpustakaan sekolah, kolaborasi dengan staf pengajar dan keterlibatan dengan pendidikan masyarakat.

American Library Association (2006) menyebutkan bahwa pustakawan sekolah saat ini bekerja dengan siswa dan guru untuk memfasilitasi akses ke sumber informasi dalam berbagai format, memberikan pengajaran pada siswa dan guru bagaimana memperoleh informasi, mengevaluasi dan menggunakan informasi dan teknologi yang dibutuhkan dalam proses pendidikan, memperkenalkan anak dan remaja untuk literatur dan sumber informasi lainnya untuk memperluas wawasannya. Pustakawan sekolah bertindak sebagai kolaborator, agen perubahan dan pemimpin di sekolah yang mengembangkan, mempromosikan dan menerapkan program perpustakaan. Sedangkan Australian School Library Association menjelaskan bahwa pustakawan sekolah adalah seseorang yang memiliki kualifikasi mengajar dan kualifikasi bidang perpustakaan, berperan dalam mendukung dan mengimplementasikan visi sekolah melalui layanan dan program perpustakaan yang berkontribusi pada pengembangan pembelajaran sepanjang hayat.

Lebih lanjut dijelaskan, pustakawan memiliki tiga peran dalam menjalankan tugasnya. Pertama, sebagai ketua pengelola kurikulum atau *curriculum leaders*. Makna ini bukan berarti pustakawan sekolah menentukan kurikulum yang dipilih oleh sekolah untuk diimplementasikan. Namun, pustakawan sekolah berperan menyeleksi dan mengembangkan koleksi perpustakaan sesuai dengan kurikulum yang diterapkan oleh sekolah. Hal ini yang membedakan kompetensi pustakawan sekolah dibandingkan pustakawan pada perpustakaan jenis lain. Kedua, sebagai ahli informasi atau *information specialist*. Peran ini memastikan pustakawan sebagai ahli yang menyediakan akses ke sumber daya informasi secara efisien untuk membantu warga sekolah mendapatkan informasi sesuai dengan kebutuhannya. Ketiga, sebagai manajer layanan informasi atau *information service managers*. Peran ini memaknai perpustakaan sebagai sebuah fasilitas yang memberikan layanan informasi dan pengetahuan pada para siswa. Pustakawan sekolah sebagai manajer melakukan pengelolaan

seluruh sumber daya yang ada, termasuk anggaran yang dibutuhkan dalam pengembangan program perpustakaan.

Terdapat beberapa kompetensi yang dibutuhkan untuk menjadi pustakawan sekolah yang professional, diantaranya:

1. pengajaran dan pembelajaran, memahami kurikulum, desain dan instruksional;
2. manajemen program, perencanaan, pengembangan/desain, implementasi, evaluasi/perbaikan;
3. pengembangan koleksi, penyimpanan, organisasi, penemuan informasi
4. literasi, literasi informasi dan literasi digital
5. keterlibatan membaca
6. pengetahuan tentang sastra anak dan remaja
7. pengetahuan tentang disabilitas yang mempengaruhi membaca
8. keterampilan komunikasi dan kolaborasi;
9. keterampilan digital dan media;
10. etika dan tanggungjawab sosial;
11. pelayanan untuk kepentingan public, akuntabilitas kepada masyarakat;
12. komitmen untuk belajar sepanjang hayat melalui pengembangan professional berkelanjutan; dan
13. menyosialisasikan tugas kepustakawan (The International Federation of Library Associations and Institutions, 2015).

Selain pustakawan, yang dapat digolongkan sebagai tenaga perpustakaan adalah tenaga teknis perpustakaan. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, menjelaskan pada Pasal 36 bahwa tenaga teknis perpustakaan melaksanakan kegiatan yang bersifat membantu pekerjaan fungsional yang dilaksanakan pustakawan serta melaksanakan fungsi perpustakaan lainnya. Tenaga teknis perpustakaan adalah tenaga nonpustakawan yang mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan. Tenaga teknis ini dapat terdiri atas tenaga teknis komputer, tenaga teknis audio visual,

tenaga teknis ketatausahaan dan tenaga teknis lainnya. Keberadaan tenaga nonpustakawan sangat lazim ditemui di perpustakaan jenis Perpustakaan Nasional, perpustakaan umum, perpustakaan perguruan tinggi. Sedangkan pada perpustakaan khusus dan perpustakaan sekolah jarang ditemui karena sebagian besar perpustakaannya tidak terlalu besar dan membutuhkan banyak sumber daya manusia.

Tenaga teknis perpustakaan juga dapat disebut sebagai staf pendukung atau *supporting staff* yang bekerja di bawah arahan dan pengawasan kepala perpustakaan dan/atau pustakawan. Latar belakang Pendidikan formal setiap bidang juga disesuaikan dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing. Termasuk administrator (*clerical*) yang melakukan pekerjaan administrasi dan keuangan di perpustakaan.

Keberadaan tenaga perpustakaan sekolah lebih lanjut diatur oleh pemerintah melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah. Pada lampiran peraturan ini dijelaskan bahwa Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah dapat melalui jalur pendidik ataupun jalur tenaga kependidikan. Untuk jalur pendidik harus memenuhi kualifikasi serendah-rendahnya diploma empat (D4) atau sarjana (S1), memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan dari lembaga yang ditetapkan pemerintah, dan masa kerja minimal tiga tahun. Sedangkan kepala perpustakaan sekolah/madrasah melalui jalur tenaga kependidikan harus memenuhi salah satu syarat yaitu berkualifikasi diploma dua (D2) Ilmu Perpustakaan dan Informasi bagi pustakawan dengan masa kerja minimal 4 tahun atau berkualifikasi diploma dua (D2) non-Ilmu Perpustakaan dan Informasi dengan sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan dari lembaga yang ditetapkan pemerintah dengan masa kerja minimal 4 tahun di perpustakaan sekolah/madrasah.

Selanjutnya peraturan ini juga menjelaskan tentang kompetensi yang harus dimiliki oleh Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah yakni.

Tabel 1. Kompetensi Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah

<b>Dimensi Kompetensi</b>	<b>Kompetensi</b>	<b>Sub-Kompetensi</b>
<b>1. Kompetensi Manajerial</b>	1.1 Memimpin tenaga perpustakaan sekolah/madrasah	1.1.1 Mengarahkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien 1.1.2 Menggerakan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien 1.1.3 Membina tenaga perpustakaan untuk pengembangan pribadi dan karir 1.1.4 Menjadi teladan dalam melaksanakan tugas1
	1.2 Merencanakan program perpustakaan sekolah/madrasah	1.2.1 Merencanakan program pengembangan 1.2.2 Merencanakan pengembangan sumber daya perpustakaan 1.2.3 Merencanakan anggaran
	1.3 Melaksanakan program perpustakaan sekolah/madrasah	1.3.1 Melaksanakan program pengembangan 1.3.2 Melaksanakan pengembangan sumber daya perpustakaan 1.3.3 Memanfaatkan anggaran sesuai dengan program 1.3.4 Mengupayakan bantuan finansial dari berbagai sumber

<b>Dimensi Kompetensi</b>	<b>Kompetensi</b>	<b>Sub-Kompetensi</b>
	1.4 Memantau pelaksanaan program perpustakaan sekolah/madrasah	1.4.1 Memantau pelaksanaan program pengembangan 1.4.2 Memantau pengembangan sumberdaya perpustakaan 1.4.3 Memantau penggunaan anggaran
	1.5 Mengevaluasi program perpustakaan sekolah/madrasah	1.5.1 Mengevaluasi program pengembangan 1.5.2 Mengevaluasi pengembangan sumber daya perpustakaan 1.5.3 Mengevaluasi pemanfaatan anggaran
<b>2. Kompetensi Pengelolaan Informasi</b>	2.1 Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah	2.1.1 Memiliki pengetahuan mengenai penerbitan 2.1.2 Memiliki pengetahuan tentang karya sastra Indonesia dan dunia 2.1.3 Memiliki pengetahuan tentang sumber biografi tokoh nasional dan dunia 2.1.4 Menggunakan berbagai alat bantu seleksi untuk pemilihan materi perpustakaan 2.1.5 Mengkoordinasi pemilihan materi perpustakaan bekerja sama dengan tenaga pendidik bidang studi

<b>Dimensi Kompetensi</b>	<b>Kompetensi</b>	<b>Sub-Kompetensi</b>
		<p>2.1.6 Membuat kriteria tentang buku hadiah dan Lembaga donor</p> <p>2.1.7 Mengevaluasi dan menyeleksi sumber daya informasi</p> <p>2.1.8 Bekerja sama dengan pemangku kepentingan (stakeholders) dalam pengembangan koleksi</p> <p>2.1.9 Melakukan pemesanan, penerimaan dan pencatatan</p> <p>2.1.10 Mendayagunakan teknologi tepat guna untuk keperluan perawatan bahan perpustakaan</p>
	2.2 Mengorganisasi informasi	<p>2.2.1 Membuat deskripsi bibliografis (pengatalogan) sesuai dengan standar nasional</p> <p>2.2.2 Menentukan deskripsi subjek dan menggunakan Dewey Decimal Classification edisi ringkas</p>

<b>Dimensi Kompetensi</b>	<b>Kompetensi</b>	<b>Sub-Kompetensi</b>
		2.2.3 Menggunakan daftar tajuk subjek dalam Bahasa Indonesia 2.2.4 Menjajarkan kartu katalog 2.2.5 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengorganisasian dan penelusuran informasi
	2.3 Memberikan jasa dan sumber informasi	2.3.1 Merancang dan memberikan jasa informasi, termasuk referensi 2.3.2 Menyelenggarakan jasa sirkulasi 2.3.3 Memiliki pengetahuan mengenai sumber referensi 2.3.4 Memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan bagi komunitas sekolah/madrasah
	2.4 Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi	2.4.1 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan kebutuhan 2.4.2 Membimbing komunitas sekolah/madrasah dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi

<b>Dimensi Kompetensi</b>	<b>Kompetensi</b>	<b>Sub-Kompetensi</b>
<b>3. Kompetensi Kependidikan</b>	3.1 Memiliki wawasan kependidikan	3.1.1 Memahami tujuan dan fungsi sekolah/madrasah dalam konteks Pendidikan nasional 3.1.2 Memahami kebijakan pengembangan kurikulum yang berlaku 3.1.3 Memahami peran perpustakaan sebagai sumber belajar 3.1.4 Memfasilitas peserta didik untuk belajar mandiri
	3.2 Mengembangkan keterampilan memanfaatkan informasi	3.2.1 Menganalisis kebutuhan informasi komunitas sekolah/madrasah 3.2.2 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran 3.2.3 Membantu komunitas sekolah/madrasah menggunakan sumber informasi secara efektif
	3.3 Mempromosikan perpustakaan	3.3.1 Mengorganisasi promosi perpustakaan 3.3.2 Menginformasikan kepada komunitas

Dimensi Kompetensi	Kompetensi	Sub-Kompetensi
		sekolah/madrasah tentang materi perpustakaan yang baru 3.3.3 Membimbing komunitas sekolah/madrasah untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan
	3.4 Memberikan bimbingan literasi informasi	3.4.1 Mengidentifikasi kemampuan dasar literasi informasi pengguna 3.4.2 Menyusun panduan dan materi bimbingan literasi informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna 3.4.3 Membimbing pengguna mencapai literasi informasi 3.4.4 Mengevaluasi pencapaian bimbingan literasi informasi 3.4.5 Memotivasi dan mengembangkan minat baca komunitas sekolah/madrasah 3.4.6 Menciptakan kiat pengembangan perpustakaan sekolah/madrasah
<b>4. Kompetensi Kepribadian</b>	4.1 Memiliki integritas yang tinggi	4.1.1 Disiplin, bersih, dan rapi 4.1.2 Jujur dan adil

<b>Dimensi Kompetensi</b>	<b>Kompetensi</b>	<b>Sub-Kompetensi</b>
	4.2 Memiliki etos kerja yang tinggi	4.1.3 Sopan, santun, sabar, dan ramah 4.2.1 Mengikuti prosedur kerja 4.2.2 Mengupayakan hasil kerja yang bermutu 4.2.3 Bertindak secara tepat 4.2.4 Fokus pada tugas yang diberikan 4.2.5 Meningkatkan kinerja 4.2.6 Melakukan evaluasi diri
<b>5. Kompetensi Sosial</b>	5.1 Membangun Hubungan sosial	5.1.1 Berinteraksi dengan komunitas sekolah/madrasah 5.1.2 Bekerja sama dengan komunitas sekolah/madrasah
	5.2 Membangun Komunikasi	5.2.1 Memberikan jasa untuk komunitas sekolah/madrasah 5.2.2 Mengintensifkan komunikasi internal dan eksternal
<b>6. Kompetensi Pengembangan Profesi</b>	6.1 Mengembangkan ilmu	6.1.1 Membuat karya tulis, di bidang ilmu perpustakaan dan informasi 6.1.2 Meresensi dan meresume buku

<b>Dimensi Kompetensi</b>	<b>Kompetensi</b>	<b>Sub-Kompetensi</b>
		6.1.3 Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang ilmu perpustakaan dan informasi 6.1.4 Membuat indeks 6.1.5 Membuat bibliografi 6.1.6 Membuat abstrak
	6.2 Menghayati etika profesi	6.2.1 Menerapkan kode etik profesi 6.2.2 Menghormati hak atas kekayaan intelektual 6.2.3 Menghormati privasi pengguna
	6.3 Menunjukkan kebiasaan membaca	6.3.1 Menyediakan waktu untuk membaca setiap hari 6.3.2 Gemar membaca

Sedangkan berikut adalah dimensi kompetensi tenaga perpustakaan sekolah/madrasah berdasarkan Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008.

Tabel 2. Kompetensi Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

<b>Dimensi Kompetensi</b>	<b>Kompetensi</b>	<b>Sub-Kompetensi</b>
<b>1. Kompetensi Manajerial</b>	1.1 Melaksanakan kebijakan	1.1.1 Melaksanakan pengembangan perpustakaan 1.1.2 Mengorganisasi sumber daya perpustakaan 1.1.3 Melaksanakan fungsi, tugas, dan program perpustakaan 1.1.4 Mengevaluasi program dan kinerja perpustakaan
	1.2 Melakukan perawatan koleksi	1.2.1 Melakukan perawatan preventif 1.2.2 Melakukan perawatan kuratif 1.2.3 Merencanakan anggaran
	1.3 Melakukan pengelolaan anggaran dan keuangan	1.3.1 Membantu menyusun anggaran perpustakaan 1.3.2 Menggunakan anggaran secara efisien, efektif, dan bertanggung jawab 1.3.3 Melaksanakan pelaporan penggunaan keuangan dan anggaran

<b>2. Kompetensi Pengelolaan Informasi</b>	2.1 Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah	2.1.1 Memiliki pengetahuan mengenai penerbitan
		2.1.2 Memiliki pengetahuan tentang karya sastra Indonesia dan dunia
		2.1.3 Memiliki pengetahuan tentang sumber biografi tokoh nasional dan dunia
		2.1.4 Menggunakan berbagai alat bantu seleksi untuk pemilihan materi perpustakaan
		2.1.5 Berkoordinasi dengan tenaga pendidik bidang studi terkait dalam pemilihan materi perpustakaan
		2.1.6 Melakukan pemesanan, penerimaan, dan pencatatan
	2.2 Mengorganisasi informasi	2.2.1 Membuat deskripsi bibliografis (pengatalogan) sesuai dengan standar nasional
		2.2.2 Menentukan deskripsi subjek dan menggunakan Dewey Decimal Classification edisi ringkas
		2.2.3 Menggunakan daftar tajuk subjek dalam Bahasa Indonesia

		2.2.4 Menjajarkan kartu katalog
		2.2.5 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengorganisasian dan penelusuran informasi
	2.3 Memberikan jasa dan sumber informasi	2.3.1 Memberikan layanan baca di tempat
		2.3.2 Memberikan jasa informasi dan referensi
		2.3.3 Menyelenggarakan jasa sirkulasi (peminjaman buku)
		2.3.4 Memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan bagi komunitas sekolah/madrasah
		2.3.5 Melakukan kerja sama dengan perpustakaan lain
	2.4 Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi	2.4.1 Membimbing komunitas sekolah/madrasah dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi
		2.4.2 Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan kebutuhan
<b>3. Kompetensi Kependidikan</b>	3.1 Memiliki wawasan kependidikan	3.1.1 Memahami tujuan dan fungsi sekolah/madrasah dalam konteks Pendidikan nasional

		<p>3.1.2 Memahami kebijakan pengembangan kurikulum yang berlaku</p> <p>3.1.3 Memahami peran perpustakaan sebagai sumber belajar</p> <p>3.1.4 Memfasilitas peserta didik untuk belajar mandiri</p>
	<p>3.2 Mengembangkan keterampilan memanfaatkan informasi</p>	<p>3.2.1 Menganalisis kebutuhan informasi komunitas sekolah/madrasah</p> <p>3.2.2 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran</p> <p>3.2.3 Membantu komunitas sekolah/madrasah menggunakan sumber informasi secara efektif</p>
	<p>3.3 Mempromosikan perpustakaan</p>	<p>3.3.1 Menginformasikan kepada komunitas sekolah/ madrasah tentang materi perpustakaan yang baru</p> <p>3.3.2 Membimbing komunitas sekolah/madrasah untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan</p>

		<p>3.3.3 Mengorganisasi pajangan dan pameran materi perpustakaan</p> <p>3.3.4 Membuat dan menyebarkan media promosi jasa perpustakaan</p>
	3.4 Memberikan bimbingan literasi informasi	<p>3.4.1 Mengidentifikasi kemampuan dasar literasi informasi pengguna</p> <p>3.4.2 Menyusun panduan dan materi bimbingan literasi informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna</p> <p>3.4.3 Membimbing pengguna mencapai literasi informasi</p> <p>3.4.4 Mengevaluasi pencapaian bimbingan literasi informasi</p> <p>3.4.5 Memotivasi dan mengembangkan minat baca komunitas sekolah/madrasah</p>
<b>Kompetensi Kepribadian</b>	4.1 Memiliki integritas yang tinggi	<p>4.1.1 Disiplin, bersih, dan rapi</p> <p>4.1.2 Jujur dan adil</p> <p>4.1.3 Sopan, santun, sabar, dan ramah</p>
	4.2 Memiliki etos kerja yang tinggi	<p>4.2.1 Mengikuti prosedur</p> <p>4.2.2 Mengupayakan hasil</p>

		4.2.3 Bertindak secara tepat 4.2.4 Fokus pada tugas 4.2.5 Meningkatkan kinerja 4.2.6 Melakukan evaluasi diri
Kompetensi Sosial	5.1 Membangun Hubungan sosial  5.2 Membangun Komunikasi	5.1.1 Berinteraksi dengan komunitas sekolah/madrasah  5.1.2 Bekerja sama dengan komunitas sekolah/madrasah  5.2.1 Memberikan jasa untuk komunitas sekolah/madrasah  5.2.2 Mengintensifkan komunikasi internal dan eksternal
6. Kompetensi Pengembangan Profesi	6.1 Mengembangkan ilmu	6.1.1 Membuat karya tulis, di bidang ilmu perpustakaan dan informasi  6.1.2 Meresensi dan meresume buku  6.1.3 Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang ilmu perpustakaan dan informasi  6.1.4 Membuat indeks  6.1.5 Membuat bibliografi  6.1.6 Membuat abstrak

	6.2 Menghayati etika profesi	6.2.1 Menerapkan kode etik profesi
		6.2.2 Menghormati hak atas kekayaan intelektual
	6.3 Menunjukkan kebiasaan membaca	6.2.3 Menghormati privasi pengguna
		6.3.1 Menyediakan waktu untuk membaca setiap hari
		6.3.2 Gemar membaca

Dimensi kompetensi tersebut diharapkan mampu dipenuhi oleh kepala perpustakaan sekolah dan tenaga perpustakaan sekolah sehingga memiliki kompetensi yang memadai yang diperlukan di perpustakaan.

## B. Anggaran

Unsur anggaran adalah salah satu unsur yang tidak dapat dipisahkan dari perpustakaan, termasuk perpustakaan sekolah. Meskipun tergolong sebagai organisasi yang bersifat non-profit, namun anggaran sangat berpengaruh pada pengelolaan perpustakaan sekolah. Anggaran merupakan rencana operasional yang dinyatakan secara kuantitatif dalam bentuk satuan uang, serta dijadikan pedoman pelaksanaan kegiatan pada jangka waktu tertentu. Salah satu fungsi utama anggaran adalah fungsi perencanaan, alat pengendalian dan alat analisis. Anggaran perpustakaan sekolah dapat diartikan sebagai suatu perkiraan atau perhitungan tentang pendapatan atau penghasilan yang diterima oleh perpustakaan sekolah dan daftar serta pengeluaran/biaya yang diperlukan oleh perpustakaan sekolah pada suatu periode (Sumiati et al., 2018).

Upaya penyusunan anggaran sebuah organisasi, termasuk perpustakaan sekolah dapat disebut dengan penganggaran atau *budgeting*. Penyusunan anggaran didasari atas rencana kegiatan atau program yang sudah disusun terlebih dahulu oleh tenaga perpustakaan dan *stakeholders*, kemudian dihitung biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan tersebut. Proses ini dilakukan oleh sumber daya manusia yang terlibat dalam pengelolaan perpustakaan sekolah termasuk kepala sekolah. *Budgeting* merupakan bagian dari perencanaan perpustakaan karena sifatnya menentukan kegiatan yang akan dilakukan pada masa yang akan datang. Oleh karena itu, pustakawan termasuk kepala perpustakaan sekolah harus memahami proses penganggaran sekolah, jadwal siklus anggaran serta kegiatan perpustakaan sekolah secara

spesifik sehingga kebutuhan perpustakaan dapat teridentifikasi dengan baik dan dapat dianggarkan dalam anggaran sekolah.

Sumiati et al., (2018) menjelaskan bahwa komponen rencana anggaran perpustakaan sekolah dapat mencakup biaya pengadaan sumber daya baru seperti pengadaan koleksi berupa buku, terbitan berkala, dan bahan terekam lainnya; biaya keperluan promosi perpustakaan; biaya pengadaan alat tulis kantor dan keperluan administrasi; biaya berbagai aktivitas pameran dan promosi; serta biaya penggunaan teknologi informasi dan komunikasi termasuk biaya perangkat keras dan perangkat lunak. Komponen ini yang harus dipahami oleh pustakawan sehingga mampu membantu perangkat sekolah dalam merencanakan pembiayaan kegiatan sekolah. Pada proses ini, pustakawan harus mampu menentukan kebutuhan perpustakaan dan pemustaka sesuai dengan kurikulum yang dipakai oleh sekolah. Selain itu, pustakawan tentunya juga akan bertanggung jawab dalam proses penggunaan anggaran dan merancang alokasi dana untuk tahun berikutnya.

Pada pengelolaan perpustakaan sekolah, standar nasional perpustakaan sekolah telah mengatur bahwa anggaran perpustakaan sekolah setiap tahun paling sedikit 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung. Sumber anggaran perpustakaan sekolah dapat berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggungjawab sosial korporasi. Menurut Basuki (1991a), sumber dana perpustakaan juga dapat berasal dari uang penjualan terbitan perpustakaan ataupun badan induk, penghasilan dari jasa yang diberikan oleh perpustakaan, denda atas koleksi yang terlambat dikembalikan, serta sumbangan swasta dan yayasan. Sedangkan Akdon et al., (2017) menambahkan sumber dana perpustakaan yang tidak jauh berbeda dengan sumber dana sekolah yakni berasal dari

dunia usaha/industri, orang tua siswa, alumni dan lain-lain serta kelompok masyarakat.

Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) juga dapat digunakan oleh sekolah untuk pengembangan perpustakaan yang secara spesifik dijelaskan untuk penyediaan buku teks utama, penyediaan buku teks pendamping, penyediaan buku non teks, penyediaan buku digital serta pembiayaan lain yang relevan dalam rangka menunjang operasional layanan perpustakaan. Banyaknya sumber dana perpustakaan sekolah tentunya harus dimanfaatkan untuk dapat memaksimalkan potensi yang ada sehingga perpustakaan mendapatkan dukungan material untuk mengoptimalkan layanannya.

Sumber dana yang didapatkan oleh perpustakaan sekolah baik secara mandiri ataupun melalui peran sekolah secara umum dapat dialokasikan pada beberapa aspek. Pertama, untuk pengembangan koleksi perpustakaan. Pengembangan koleksi dapat berhubungan dengan pengadaan jumlah koleksi baik dari segi kuantitas ataupun kualitas di perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah harus benar-benar mampu beradaptasi dengan cepat sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh sekolah. Selanjutnya, tenaga perpustakaan juga mampu menghitung jumlah koleksi ideal yang harus dimiliki oleh perpustakaan sesuai dengan peraturan yang ada. Selain itu, alokasi anggaran ini juga bisa ditujukan untuk perawatan dan pemeliharaan koleksi perpustakaan agar dapat digunakan untuk jangka panjang. Kedua, pengembangan dan pemeliharaan berbagai sumber daya termasuk peralatan lainnya.

Menurut Sumiati et al. (2018) saat proses perencanaan kebutuhan anggaran perpustakaan sekolah tentunya tenaga perpustakaan harus memperhatikan ketersediaan sumber daya dari luar, selain yang sudah dimiliki perpustakaan. Sumber daya tersebut dapat berupa peminjaman antar perpustakaan, *database* online, perpustakaan di sekitar termasuk perpustakaan umum dan perguruan tinggi serta unit layanan pendidikan serta kebutuhan teknologi di masa yang akan datang. Pada

tahapan ini, anggaran harus dialokasikan untuk pengembangan sumber daya tersebut termasuk pengembangan rencana jangka panjang perpustakaan sekolah kedepannya.

Selanjutnya, alokasi anggaran perpustakaan harus mampu mewadahi pengembangan lingkungan atau fasilitas memadai di perpustakaan. Fasilitas ini tentunya untuk membuat siswa ataupun guru menjadi nyaman dalam menggunakan jasa layanan perpustakaan. Secara garis besar, penggunaan anggaran perpustakaan dapat meliputi:

1. operasional perpustakaan bulanan seperti biaya listrik, telepon, air dan internet;
2. pembinaan dan pengadaan koleksi perpustakaan;
3. pengolahan bahan perpustakaan;
4. pemeliharaan dan perawatan bahan perpustakaan;
5. pemasaran dan promosi jasa perpustakaan;
6. penyebaran informasi, sirkulasi dan jasa perpustakaan lainnya;
7. pengadaan alat tulis kantor dan keperluan administrasi;
8. perbaikan dan perawatan alat;
9. pengadaan sarana dan prasarana termasuk media teknologi informasi (perangkat keras dan lunak);
10. perbaikan dan perawatan Gedung/ruangan;
11. perjalanan dinas;
12. pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan; dan
13. lain-lain (Sumiati, 2018).

### C. Latihan

Untuk memperdalam pemahaman Saudara mengenai materi di atas, kerjakan latihan berikut!

1. Bagaimana proses penyusunan anggaran perpustakaan sekolah dan siapa saja yang terlibat di dalamnya!

### D. Rangkuman

Tenaga perpustakaan merupakan istilah yang disebutkan pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Pada pasal 29, tenaga perpustakaan dijelaskan

terdiri atas dua kelompok yaitu pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan. The International Federation of Library Associations and Institutions (2015) menjelaskan pustakawan sekolah sebagai seorang professional yang bertanggung jawab pada ruang belajar secara fisik ataupun digital (*physical and digital learning space*) yang digunakan untuk kegiatan membaca, pengamatan, penelitian, berpikir, berimajinasi, dan kreativitas sebagai pusat pengajaran dan belajar. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, menjelaskan pada Pasal 36 bahwa tenaga teknis perpustakaan melaksanakan kegiatan yang bersifat membantu pekerjaan fungsional yang dilaksanakan pustakawan serta melaksanakan fungsi perpustakaan lainnya. Keberadaan tenaga perpustakaan sekolah lebih lanjut diatur oleh pemerintah mela lui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah.

Anggaran perpustakaan sekolah dapat diartikan sebagai suatu perkiraan atau perhitungan tentang pendapatan atau penghasilan yang diterima oleh perpustakaan sekolah dan daftar serta pengeluaran/biaya yang diperlukan oleh perpustakaan sekolah pada suatu periode (Sumiati et al., 2018). Upaya penyusunan anggaran sebuah organisasi, termasuk perpustakaan sekolah dapat disebut dengan penganggaran atau *budgeting*. Proses ini dilakukan oleh sumber daya manusia yang terlibat dalam pengelolaan perpustakaan sekolah termasuk kepala sekolah. Sumber anggaran perpustakaan sekolah dapat berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggungjawab sosial korporasi. Sumber dana yang didapatkan oleh perpustakaan sekolah baik secara mandiri ataupun melalui peran sekolah secara umum dapat dialokasikan pada beberapa aspek. Pertama, untuk pengembangan koleksi perpustakaan. Kedua, pengembangan dan pemeliharaan berbagai sumber daya termasuk peralatan

lainnya. Ketiga, alokasi anggaran perpustakaan harus mampu mewadahi pengembangan lingkungan atau fasilitas memadai di perpustakaan.

#### E. Tes Formatif

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pada pasal 29, tenaga perpustakaan dijelaskan terdiri atas dua kelompok yaitu ...
  - a. Pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.
  - b. Pustakawan dan pemustaka.
  - c. Tenaga teknis dan tenaga administrasi perpustakaan.
  - d. Pemustaka dan dan tenaga administrasi perpustakan.
2. Keberadaan tenaga perpustakaan sekolah lebih lanjut diatur oleh pemerintah melalui?
  - a. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2006
  - b. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2006
  - c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008
  - d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008
3. Tiga peran pustakawan dalam menjalankan tugasnya yakni
  - a. Ketua pengelola kurikulum, ketua administrasi, ahli informasi.
  - b. Ketua pengelola kurikulum, ahli informasi, manajer layanan informasi.
  - c. Ketua pengelola kurikulum, ketua administrasi, manajer layanan informasi.
  - d. Ketua pengelola kurikulum, ketua administrasi, layanan tata usaha.
4. Peran ini memaknai perpustakaan sebagai sebuah fasilitas yang memberikan layanan informasi dan pengetahuan pada para siswa. Pengertian tersebut merupakan peran dari pustakawan sebagai?

- a. Manajer layanan informasi
  - b. Ahli informasi
  - c. Ketua administrasi
  - d. Ketua pengelola kurikulum
5. Penjelasan mengenai tenaga teknis perpustakaan terdapat dalam ...
  - a. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 pasal 35
  - b. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 pasal 36
  - c. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 pasal 37
  - d. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 pasal 38
6. Penyusunan anggaran didasari atas rencana kegiatan atau program yang sudah disusun terlebih dahulu oleh ...
  - a. Pustakawan dan pemustaka.
  - b. Tenaga perpustakaan dan stakeholder.
  - c. Kepala perpustakaan dan pustakawan
  - d. Kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan.
7. Berapa persen anggaran untuk perpustakaan sekolah setiap tahunnya?
  - a. Lebih dari 50 %
  - b. Kurang dari 50%
  - c. Paling sedikit 5%
  - d. Kurang dari 5%
8. Salah satu fungsi utama anggaran adalah ...
  - a. fungsi perencanaan, alat pengendalian dan alat analisis.
  - b. fungsi perencanaan, pendapatan, dan pengeluaran
  - c. fungsi perencanaan, alat pengendalian dan alat analisis.
  - d. fungsi perencanaan, alat pengendalian dan alat analisis.
9. Di bawah ini merupakan penggunaan dana BOS untuk pengembangan perpustakaan secara spesifik, kecuali...
  - a. Penyedia buku teks utama
  - b. Penyedia buku teks pendamping
  - c. Penyedia buku non teks
  - d. Penyedia buku LKS

10. Rencana operasional yang dinyatakan secara kuantitatif dalam bentuk satuan uang, serta dijadikan pedoman pelaksanaan kegiatan pada jangka waktu tertentu merupakan pengertian dari ...
- Anggaran
  - Profit
  - Non-Profit
  - Perencanaan

Cocokkanlah jawaban Saudara dengan Kunci Jawaban Tes Formatif yang terdapat di bagian akhir buku ini. Hitunglah jawaban yang benar. Selanjutnya, gunakan rumus untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara terhadap materi Kegiatan Belajar 1

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan:

- |              |               |
|--------------|---------------|
| a. 90 – 100% | = baik sekali |
| b. 80 – 89%  | = baik        |
| c. 70 – 79%  | = cukup       |
| d. <70%      | = kurang      |

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Saudara dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 80%, Saudara harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama pada bagian yang belum dikuasai.

## Kegiatan Belajar 3: Gedung, Perabot dan Perlengkapan

### A. Gedung/Ruang Perpustakaan

Gedung atau ruang merupakan aspek penting karena bertujuan sebagai wahana untuk menyelenggarakan layanan perpustakaan. Untuk menyelenggarakan perpustakaan sekolah, pihak sekolah haruslah menghitung keterbutuhan area atau ruang bagi pemustaka. Standar Nasional Perpustakaan merupakan salah satu referensi yang memberikan standar minimal untuk Gedung atau ruang perpustakaan. Pada standar tersebut, luas paling sedikit adalah  $0,4 \text{ m}^2 \times \text{jumlah siswa}$  dengan ketentuan sebagai berikut.

Tabel 3. Luas Minimal Perpustakaan Sekolah

Rombongan belajar (Rombel)	Luas minimal
3 s.d. 6 rombel	72 $\text{m}^2$
7 s.d. 12 rombel	144 $\text{m}^2$
13 s.d. 18 rombel	216 $\text{m}^2$
19 s.d. 27 rombel	288 $\text{m}^2$

Selain standar di atas, terdapat standar lain yang mengatur yakni SNI 7329:2009 atau Standar Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanannya khususnya bagi perpustakaan sekolah. Pada standar ini sekurang-kurangnya perpustakaan sekolah menyediakan luas  $56 \text{ m}^2$  untuk SD/MI,  $126 \text{ m}^2$  untuk SMP/MTS dan  $168 \text{ m}^2$  untuk SMA, MA, SMK dan MAK. Selain menyediakan luas ruangan yang ideal, perpustakaan sekolah juga harus menyediakan perabotan dan peralatan yang berfungsi untuk menjamin keberlangsungan perpustakaan.

Penyelenggaraan ruang perpustakaan sekolah haruslah disediakan seoptimal mungkin agar fungsi ruang dapat berjalan semestinya. Beberapa fungsi ruang perpustakaan diantaranya sebagai tempat menyimpan bahan pustaka/koleksi perpustakaan, tempat diselenggarakan kegiatan layanan perpustakaan dan tempat bekerja bagi staf perpustakaan. Perpustakaan harus menyediakan dan menata

ruangan agar pemustaka dan staf perpustakaan nyaman berada di perpustakaan. Selain itu, unsur tata ruang menjadi penting dipertimbangkan karena menyangkut area yang tersedia di perpustakaan.

Untuk menentukan area di perpustakaan, terdapat tiga unsur yang harus diperhatikan. Unsur tersebut terdiri atas pemustaka, staf perpustakaan serta kegiatan administrasi di perpustakaan. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah menegaskan bahwa gedung/ruang perpustakaan sekolah paling sedikit terdiri atas area koleksi, area baca, area kerja dan area multimedia. Sedangkan pada Standar Nasional Indonesia (SNI 7329:2009) mengidentifikasi terdapat area koleksi seluas 45%, area baca seluas 25%, area staf seluas 15% dan area lain-lain seluas 15%.

Selanjutnya, penataan gedung/ruang perpustakaan sekolah yang maksimal memperhatikan aspek berikut.

1. Luas ruangan

Luas ruangan harus diperhatikan oleh perpustakaan sekolah. Penyediaan luas ruangan harus ideal sesuai dengan aturan atau pedoman yang ada agar penyelenggaraan perpustakaan dapat maksimal.

2. Lokasi

Perpustakaan sekolah sebaiknya di tempat yang strategis, mudah dijangkau dari segala akses dan tidak gaduh. Pada banyak kondisi perpustakaan sekolah tidak strategis, biasanya ditempatkan pada bagian belakang atau pojok sekolah. Hal ini tentunya akan menyulitkan pemustaka mengunjungi perpustakaan serta daya tarik perpustakaan menjadi kurang.

3. Tata ruang

Tata ruang sebaiknya diatur agar seluruh kegiatan pelayanan perpustakaan dapat berjalan dengan baik. Selain itu, tata ruang diatur agar kegiatan teknis atau staf perpustakaan juga dapat berjalan dengan optimal. Perlu diatur penyekatan ruangan pada ruang diskusi dengan

ruang baca agar pemustaka tidak saling terganggu dalam menggunakan perpustakaan.

#### 4. Dekorasi

Dekorasi perpustakaan juga merupakan hal yang harus diperhatikan terutama pada perpustakaan sekolah. Perpustakaan sebaiknya mengatur cat agar tidak menyilaukan dan tidak suram, menyediakan rambu-rambu dan petunjuk serta diberikan beberapa dekorasi yang tidak berlebihan sehingga dapat menarik pemustaka.

#### 5. Penerangan

Penerangan perpustakaan dapat memanfaatkan cahaya matahari sebagai penerang ruang alami dan dapat mengombinasikan dengan sinar lampu listrik yang tidak menyilaukan.

#### 6. Suhu dan kelembaban udara

Ruangan diusahakan tetap sejuk, suhu udara yang baik sekitar 22°C dengan kelembaban udara ideal 45-60%.

#### 7. Penghijauan lingkungan

Penghijauan dapat ditambahkan baik di dalam ruangan maupun di luar perpustakaan.

Seperti yang dijelaskan di atas, area perpustakaan diatur serta dipisahkan antara area staf dengan area pemustaka. Pelaksanaan pekerjaan staf yang memerlukan konsentrasi tinggi atau pekerjaan teknis lainnya sebaiknya ditempatkan pada ruang yang terpisah, tidak tampak oleh pemustaka. Sedangkan kegiatan pelayanan sebaiknya ditempatkan pada lokasi strategis yang dapat dijangkau oleh seluruh pemustaka.

### B. Perabot & Perlengkapan

Perabot perpustakaan merupakan semua kelengkapan fisik berupa mebeler yang digunakan perpustakaan untuk menunjang fungsi perpustakaan. Peralatan perpustakaan adalah semua perangkat peralatan yang ada di perpustakaan dan berfungsi untuk menunjang kelancaran tugas perpustakaan. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan atau sekarang disebut Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset

dan Teknologi (1986) mengartikan bahwa perabot (furniture) merupakan barang-barang yang berfungsi sebagai wadah atau wahana penunjang kegiatan perpustakaan. Contoh perabot di perpustakaan adalah meja, kursi, rak buku, lemari katalog, rak display. Sedangkan perlengkapan merupakan barang-barang yang digunakan untuk kegiatan perpustakaan. Contoh perlengkapan adalah komputer, printer, scanner, barcode reader, proyektor, kartu katalog, kartu buku.

Jenis perabot yang perlu diselenggarakan perpustakaan antara lain.

1. Lemari penitipan dan rak pameran

Terletak pada bagian depan perpustakaan atau sebelum pemustaka masuk ke ruang baca perpustakaan. Jika ada petugas penjaga ruang, maka perlu disediakan kursi dan meja bagi petugas. Selanjutnya, juga disediakan lemari kaca untuk rak pameran atau rak display serta kusi tamu. Lobi perpustakaan yang besar dapat difungsikan juga sebagai tempat pameran.

2. Pintu kontrol

Apabila penjaga ruang depan merangkap sebagai pengawas pintu kontrol, maka tidak diperlukan perlengkapan khusus. Penempatan pintu putar akan membantu pengaturan lalu lintas pengunjung dan memudahkan pengawasan dari ruang depan atau tempat peminjaman. Seiring perkembangan teknologi, beberapa perpustakaan sekolah sudah mengganti pintu kontrol yang manual menjadi pintu kontrol otomatis berbasis RFID (*Radio Frequency Identification*). Penerapan pintu ini tentunya dapat mengurangi tenaga khusus yang bertugas mengawasi lalu lintas masuk pemustaka ke perpustakaan dan lebih aman dalam mendeteksi bahan pustaka yang dibawa pemustaka tanpa proses sirkulasi.

3. Tempat peminjaman/meja sirkulasi

Perpustakaan perlu menyediakan counter atau meja sirkulasi yang dirancang secara khusus. Perlengkapan layanan sirkulasi haruslah lengkap disediakan pada bagian

ini seperti meja dan kursi petugas, komputer, cap perpustakaan, *barcode reader* (bagi yang sudah terkomputerisasi), alat tulis, telepon dan lainnya.

#### 4. Lemari katalog

Keberadaan lemari katalog saat ini sudah jarang digunakan oleh perpustakaan sekolah karena Sebagian besar sudah beralih menggunakan katalog terkomputerisasi. Lemari katalog difungsikan untuk menyimpan kartu katalog yang dimiliki oleh perpustakaan. Jumlah lemari katalog juga harus disesuaikan dengan katalog yang dimiliki oleh perpustakaan seperti katalog pengarang, katalog judul, katalog subjek dan lainnya.

#### 5. Meja layanan rujukan (referensi)

Layanan referensi juga membutuhkan meja dan kursi bagi petugas, termasuk kursi bagi pemustaka, *filing cabinet* dan rak khusus untuk koleksi rujukan.

#### 6. Rak koleksi terbitan berkala

Rak koleksi dapat berupa rak majalah dan rak surat kabar. Perpustakaan harus menyediakan rak koleksi majalah dan surat kabar karena tidak dapat disatukan dengan koleksi tercetak/umum berupa buku di perpustakaan. Hal ini dilakukan mengingat fungsi dan jenis koleksinya berbeda.

#### 7. Rak koleksi buku

Untuk penyimpanan koleksi umum berupa buku tentunya diperlukan rak. Setiap rak idealnya disediakan petunjuk untuk mengidentifikasi koleksi yang disimpan di rak yang bersangkutan. Petunjuk dapat berupa informasi yang menunjukkan nomor klasifikasi ataupun secara verbal seperti pendidikan, bahasa, sejarah, geografi, sains dan sebagainya.

#### 8. Meja komputer

Bagi perpustakaan sekolah yang memiliki komputer, tentunya diperlukan meja khusus. Jika komputer tidak menggunakan meja khusus akan menimbulkan

ketidaknyamanan bagi petugas ataupun pemustaka yang menggunakan.

9. Meja dan kursi baca

Ruang baca perlu disediakan meja dan kursi baca bagi pemustaka. Selain itu, perpustakaan juga sebaiknya menyediakan meja dan kursi baca dengan berbagai variasi. Misalnya, untuk satu orang (*study carrel*), untuk dua orang atau empat orang.

10. Meja/kursi untuk kerja petugas

Jumlah meja dan kursi harus disesuaikan dengan jumlah petugas perpustakaan dan layanan yang ada. Meja dan kursi diletakkan sesuai dengan layanan masing-masing seperti bagian sirkulasi, referensi, audio visual dan lainnya (Hartono, 2016; Sumiati, 2018).



Gambar 9. Meja Sirkulasi Perpustakaan Sekolah

Selanjutnya terdapat beberapa peralatan perpustakaan yang perlu disediakan untuk menunjang kegiatan perpustakaan, sebagai berikut.

1. Komputer

Bagi perpustakaan yang memiliki anggaran yang cukup besar, komputer dapat menjadi salah satu peralatan yang dapat menunjang kegiatan perpustakaan. Komputer

dapat digunakan untuk kegiatan administrasi dan otomasi perpustakaan, seperti penyimpanan basis data (database), katalog online, menjalankan koleksi multimedia dan sebagainya.

## 2. Printer

Printer merupakan peralatan pelengkap komputer yang berfungsi untuk mencetak hasil pekerjaan yang sudah dibuat di komputer. Bagi perpustakaan yang sudah mengimplementasikan sistem otomasi, printer dapat dimanfaatkan untuk mencetak kelengkapan bahan pustaka seperti *call number*, *barcode* dan lainnya.

## 3. *Barcode reader*

Peralatan ini merupakan peralatan tambahan bagi perpustakaan untuk mempermudah dan meningkatkan kualitas layanan sirkulasi. Tidak seluruh perpustakaan yang menerapkan otomasi menggunakan barcode reader untuk membantu pekerjaan sirkulasi. Namun lebih tergantung pada kesediaan anggaran perpustakaan sekolah.

## 4. Alat pemutar kaset audio dan/atau kaset video

Digunakan untuk mendengar atau melihat rekaman suara ataupun kombinasi suara dan gambar yang disimpan dalam CD dan DVD. Perpustakaan dapat menyediakan peralatan berupa televisi ataupun yang sejenis.

## 5. Alat baca bahan mikro

Digunakan untuk membaca koleksi dalam bentuk mikro seperti microfilm atau microfiche. Sedangkan alat yang berfungsi ganda untuk melihat dan mencetak hasil disebut dengan microreader printer.

## 6. Proyektor film/slide

Alat untuk memainkan dan menjalankan koleksi perpustakaan dalam bentuk film atau *slide* dalam format atau bentuk pita seluloid. Koleksi ini mulai digantikan dengan bentuk cakram CD dan DVD.

7. Mesin fotokopi

Digunakan untuk mereproduksi dokumen seperti aslinya. Bagi beberapa perpustakaan dapat mengombinasikannya dengan printer atau printer yang sudah memiliki fungsi tambahan untuk fotokopi.

8. Pesawat telepon dan faximili

Digunakan untuk berkomunikasi ke luar perpustakaan, baik dalam bentuk suara ataupun secara tulisan (teks).

9. Mesin jahit

Digunakan untuk menjilid buku (terutama dalam perawatan bahan pustaka).

10. Mesin potong kertas

Digunakan untuk memotong kertas. Dapat berukuran besar dan kecil, dan dijalankan secara manual ataupun membutuhkan listrik.

11. Alat pres

Digunakan untuk mengepres dalam proses penjilidan bahan pustaka.

12. Alat perekat

Digunakan untuk proses penjilidan bahan pustaka yang dijilid ulang.

13. Mesin pencetak

Digunakan untuk mencetak dokumen seperti sampul buku, blanko surat, amplop dan lain-lain. Mesin cetak besar bahkan bisa mencetak dengan warna yang lengkap (*full color*) seperti mencetak poster, brosur dan lainnya (Hartono, 2016; Sumiati, 2018)

Untuk penyediaan perabot dan peralatan perpustakaan tentunya perlu perencanaan secermat mungkin agar memastikan perabot dan peralatan benar-benar dibutuhkan dan berfungsi sebagaimana mestinya. Selain itu, proses perencanaan dilakukan untuk penghematan anggaran perpustakaan. Terutama bagi perpustakaan yang anggarannya sangat terbatas perlu dilakukan pengkajian terhadap perabot

dan peralatan yang dibutuhkan. Termasuk kesesuaian peralatan dengan orang yang akan menggunakannya baik pemustaka maupun petugas, serta ruang tempat perabot dan peralatan. Berikut merupakan hal-hal yang harus dipertimbangkan dalam menyiapkan perabot dan peralatan di perpustakaan sekolah.

1. Jumlah dan jenis koleksi yang dimiliki, bentuk tercetak atau bentuk lain serta rencana jangka menengah dan jangka panjang pengembangan koleksi. Perpustakaan harus menghitung dan mampu memprediksi perkembangan koleksi yang dikelola, sehingga dapat menyesuaikan perabot dan peralatan yang dibutuhkan.
2. Jangkauan layanan yang diselenggarakan. Banyaknya jenis layanan yang tersedia di perpustakaan sekolah dapat menjadi pertimbangan perabot dan peralatan. Setiap jenis layanan tentunya akan membutuhkan perabot dan peralatan tertentu, dan tidak sama setiap layanan. Selain itu, tenaga perpustakaan yang akan menempati tiap bagian atau layanan di perpustakaan juga harus dihitung untuk mengidentifikasi kebutuhan.

### C. Latihan

Untuk memperdalam pemahaman Saudara mengenai materi di atas, kerjakan latihan berikut!

1. Jelaskan mengenai luas standar minimal perpustakaan sekolah berdasarkan rombongan belajar!
2. Sebutkan dan jelaskan mengenai beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penataan gedung atau ruang perpustakaan sekolah!
3. Mengapa dalam menyiapkan perabot dan peralatan di perpustakaan sekolah harus ada beberapa hal yang dipertimbangkan? Berikan alasan yang logis!

## D. Rangkuman

Standar Nasional Perpustakaan merupakan salah satu referensi yang memberikan standar minimal untuk Gedung atau ruang perpustakaan. Pada standar tersebut, luas paling sedikit adalah  $0,4\text{ m}^2 \times$  jumlah siswa. Standar Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanannya khususnya bagi perpustakaan sekolah. Pada standar ini sekurang-kurangnya perpustakaan sekolah menyediakan luas  $56\text{ m}^2$  untuk SD/MI,  $126\text{ m}^2$  untuk SMP/MTS dan  $168\text{ m}^2$  untuk SMA, MA, SMK dan MAK. Selain menyediakan luas ruangan yang ideal, perpustakaan sekolah juga harus menyediakan perabotan dan peralatan yang berfungsi untuk menjamin keberlangsungan perpustakaan. Selanjutnya, penataan gedung/ruang perpustakaan sekolah yang maksimal memperhatikan aspek luas ruangan, lokasi, tata ruang, dekorasi, penerangan, suhu dan kelembaban udara, penghijauan lingkungan.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan atau sekarang disebut Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (1986) mengartikan bahwa perabot (*furniture*) perpustakaan merupakan barang-barang yang berfungsi sebagai wadah atau wahana penunjang kegiatan perpustakaan. Jenis perabot yang perlu diselenggarakan perpustakaan antara lain berupa lemari penitipan dan rak pameran, pintu kontrol, tempat peminjaman/meja sirkulasi, lemari katalog, meja layanan rujukan (referensi), rak koleksi terbitan berkala, rak koleksi buku, meja komputer, meja dan kursi baca serta meja/kursi untuk kerja petugas. Berikut merupakan hal-hal yang harus dipertimbangkan dalam menyiapkan perabot dan peralatan di perpustakaan sekolah:

1. Jumlah dan jenis koleksi yang dimiliki, bentuk tercetak atau bentuk lain serta rencana jangka menengah dan jangka panjang pengembangan koleksi.
2. Jangkauan layanan yang diselenggarakan.

## E. Tes Formatif

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Berapa ukuran gedung perpustakaan untuk tingkat SMP/MTS berdasarkan Standar Nasional Indonesia bidang perpustakaan dan kepustakawan?
  - a. 126 m persegi
  - b. 128 m persegi
  - c. 168 m persegi
  - d. 162 m persegi
2. Untuk menentukan area di perpustakaan, terdapat tiga unsur yang harus diperhatikan. Unsur tersebut terdiri atas?
  - a. Pustakawan, pemustaka, staf administrasi
  - b. Pustakawan, pemustaka, staf khusus
  - c. Pustakawan, staf perpustakaan serta kegiatan administrasi di perpustakaan
  - d. Pemustaka, staf perpustakaan serta kegiatan administrasi di perpustakaan
3. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penataan gedung/ruang perpustakaan sekolah, kecuali...
  - a. Luas ruangan
  - b. Anggaran
  - c. Lokasi
  - d. Dekorasi
4. Berapa persen kelembaban udara yang ideal di dalam gedung perpustakaan?
  - a. 25-35%
  - b. 35-45%
  - c. 45-60%
  - d. 65-70%
5. Semua perangkat peralatan yang ada di perpustakaan dan berfungsi untuk menunjang kelancaran tugas perpustakaan disebut?
  - a. Perabot perpustakaan
  - b. Peralatan perpustakaan
  - c. Perangkat perpustakaan
  - d. Barang perpustakaan

6. Barang-barang yang berfungsi sebagai wadah atau wahana penunjang kegiatan perpustakaan disebut?
  - a. Perabot perpustakaan
  - b. Peralatan perpustakaan
  - c. Perangkat perpustakaan
  - d. Barang perpustakaan
7. Di bawah ini yang merupakan jenis perabot yang perlu diselenggarakan perpustakaan adalah ...
  - a. Komputer
  - b. Printer
  - c. Pintu kontrol
  - d. Proyektor film
8. Alat yang digunakan untuk mereproduksi dokumen seperti aslinya disebut?
  - a. Mesin Pencetak
  - b. Mesin Jahit
  - c. Mesin fotokopi
  - d. Proyektor film
9. Hal yang harus dipertimbangkan dalam menyiapkan perabot dan peralatan di perpustakaan sekolah yakni ...
  - a. Jumlah dan jenis koleksi yang dimiliki serta anggaran yang dimiliki
  - b. Jumlah dan jenis koleksi yang dimiliki serta jangkauan layanan yang diselenggarakan
  - c. Anggaran yang dimiliki serta jangkauan layanan yang diselenggarakan
  - d. Anggaran yang dimiliki serta kebutuhan mendesak perpustakaan.
10. Perpustakaan harus menghitung dan mampu memprediksi perkembangan koleksi yang dikelola, sehingga dapat menyesuaikan perabot dan peralatan yang dibutuhkan, hal tersebut merupakan salah satu hal yang harus dipertimbangkan dalam menyiapkan perabot dan peralatan perpustakaan dalam aspek?
  - a. Jangkauan layanan yang diselenggarakan
  - b. Anggaran

- c. Kebutuhan mendesak perpustakaan
- d. Jumlah dan jenis koleksi yang dimiliki.

Cocokkanlah jawaban Saudara dengan Kunci Jawaban Tes Formatif yang terdapat di bagian akhir buku ini. Hitunglah jawaban yang benar. Selanjutnya, gunakan rumus untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara terhadap materi Kegiatan Belajar 1

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan:

- a. 90 – 100% = baik sekali
- b. 80 – 89% = baik
- c. 70 – 79% = cukup
- d. <70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Saudara dapat meneruskan dengan Buku selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 80%, Saudara harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 3, terutama pada bagian yang belum dikuasai.

## Kunci Jawaban Tes Formatif

### Tes Formatif 1

1. B
2. C
3. C
4. A
5. B
6. C
7. A
8. A
9. C
10. A

### Tes Formatif 2

1. A
2. D
3. B
4. A
5. B
6. B
7. C
8. A
9. D
10. A

### Tes Formatif 3

1. A
2. D
3. B
4. C
5. B
6. A
7. C
8. C
9. B
10. D

## Daftar Pustaka

- Akdon, Kurniady, D. A., & Darmawan, D. (2017). *Manajemen pembiayaan pendidikan*. Remaja Rosdakarya.
- American Library Association. (2006). *What does a school librarian do? Learning about the Job*.  
<http://www.ala.org/aasl/about/ed/recruit/learn>
- Australian School Library Association. (n.d.). *What is a teacher librarian? What Is a Teacher Librarian?* Retrieved June 5, 2021, from <https://asla.org.au/what-is-a-teacher-librarian>
- Basuki. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (1st ed.). Gramedia Pustaka Utama.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. (1986). *Pedoman perencanaan perabot dan perlengkapan perpustakaan*. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Hartono, H. (2016). *Manajemen perpustakaan sekolah: menuju perpustakaan modern dan profesional*. Ar-Ruzz.
- Lasa, S. (2017). *Manajemen perpustakaan*. Gama Media.
- Nurcahyono, Supriyanto, & Sumartini, E. S. (2015). Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. In *Perpustakaan Nasional RI*. Jakarta. Perpustakaan Nasional RI.  
[https://scholar.google.com/scholar?q=perpustakaan&btnG=&hl=en&as\\_sdt=0%2C5#8](https://scholar.google.com/scholar?q=perpustakaan&btnG=&hl=en&as_sdt=0%2C5#8)
- Reitz, J. M. (2004). Online Dictionary for Library and Information Science. In *ABC-CLIO*. Libraries Unlimited.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2016). *Management*. Pearson Education.
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2008). *Perilaku organisasi*. Salemba Empat.
- Sagala, S. (2013). *Memahami organisasi pendidikan: budaya dan reinventing, organisasi pendidikan*. Alfabeta.
- Sumiati, O. (2018). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Universitas Terbuka.
- Sumiati, O., Rahayu, L., Rusmiyati, Y., Sudarto, Bintari, R., & Royandiah, I. (2018). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Universitas Terbuka.

- Suwarno, W. (2020). *Dasar-dasar ilmu perpustakaan*. Ar-Ruzz.
- The International Federation of Library Associations and Institutions. (2015). *IFLA School library Guidelines* (Issue June). IFLA. <https://www.ifla.org/files/assets/school-libraries-resource-centers/publications/ifla-school-library-guidelines.pdf%0Awww.ifla.org>
- Wicaksono, H. (2013). Pustakawan tunggal (one-person librarian): Belajar dari perpustakaan ELSAM. *Visi Pustaka*, 15(1). <https://www.perpusnas.go.id/magazine-detail.php?lang=en&id=8278>

## **BAB 3: PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN: PENGEMBANGAN KOLEKSI**

### **Kegiatan Belajar 1: Pengantar Pengembangan Koleksi**

Koleksi atau bahan Pustaka merupakan komponen paling penting yang ada di perpustakaan. Tanpa adanya koleksi, tentunya kegiatan perpustakaan tidak dapat berjalan dengan optimal. Pentingnya keberadaan koleksi perpustakaan ini membuat kegiatan pengembangan koleksi menjadi salah satu kegiatan pokok di perpustakaan. Untuk memberikan layanan yang optimal, sebuah perpustakaan haruslah melakukan penambahan pada koleksi secara berkala, baik secara kuantitas ataupun kualitas.

Pengembangan koleksi bertujuan untuk membangun koleksi perpustakaan baik secara kualitas maupun kuantitas dengan memperhatikan kebutuhan dari pemustaka. Terdapat beberapa tujuan pengembangan koleksi sebagai berikut.

1. Menambah jumlah koleksi atau mengharapkan untuk memilikinya.
2. Memperoleh koleksi yang ditulis oleh pengarang populer di kalangan pemustaka.
3. Memenuhi kewajiban perpustakaan untuk pencapaian tujuan Lembaga induknya.
4. Menambah nilai koleksi perpustakaan yang aktual.
5. Mendapatkan koleksi yang dapat memenuhi kebutuhan pemustaka.
6. Melengkapi informasi dalam subjek yang masih kurang atau belum ada di perpustakaan (Winoto et al., 2018).

#### **A. Konsep Dasar Pengembangan Koleksi**

Pengembangan koleksi merupakan tahapan yang akan dilakukan oleh perpustakaan untuk membangun koleksi yang lebih baik. Pengembangan koleksi adalah istilah yang mewakili proses untuk membangun koleksi perpustakaan secara

sistematis untuk melayani proses pendidikan, penelitian, rekreasi dan kebutuhan pengguna pemustaka lainnya. Proses pengembangan koleksi mencakup pemilihan koleksi, perencanaan strategi untuk akuisisi dan evaluasi koleksi untuk memastikan seberapa baik koleksi dimanfaatkan oleh pengguna (Gabriel, 1995). Sedangkan definisi yang dimuat pada The ALA Glossary of Library and Information Science sebagai berikut:

*“A term that encompasses a number of activities related to the development of the library collection, including the determination and coordination of selection policy, assessment of needs of library users and potential library users, collection use studies, collection evaluation, identification of collection needs, selection of materials, planning for resources sharing, collection maintenance and weeding (Young & Belanger, 1983)”*

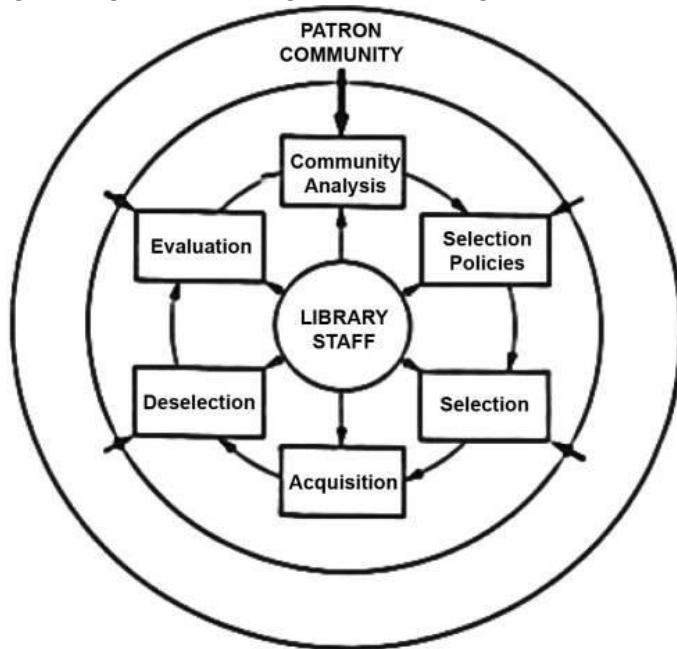
Pada konsep di atas dijelaskan bahwa pengembangan koleksi adalah kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya koleksi perpustakaan, termasuk menetapkan dan melakukan koordinasi terhadap kebijakan seleksi, penilaian kebutuhan pengguna dan pengguna potensial, kajian pengguna koleksi, evaluasi koleksi, mengidentifikasi kebutuhan koleksi, seleksi bahan pustaka, perencanaan untuk kerja sama sumber daya koleksi, serta pemeliharaan koleksi dan penyiangan. Sedangkan menurut Prytherch (2005) pada Harrod's Librarians' Glossarry and Reference Book pengembangan koleksi diartikan sebagai berikut:

*“The process of planning a stock acquisition programme not simply to cater for immediate needs, but to build a coherent and reliable collection over a number of years, to meet the objectives of the service. The term demands a depth and quality of stock, and includes associated activity towards exploitation of the collection through publicity, staff training, etc.”*

Pengertian tersebut menjelaskan bahwa pengembangan koleksi adalah kegiatan/proses perencanaan program akuisisi koleksi tidak hanya untuk memenuhi kebutuhan mendesak perpustakaan, tetapi juga untuk membangun koleksi yang

koheren dan andal selama beberapa tahun untuk memenuhi tujuan layanan. Istilah ini juga melihat bagaimana tingkat kedalaman dan kualitas koleksi, serta mencakup aktivitas terkait penggunaan koleksi oleh pemustaka, pelatihan staf dan lain sebagainya. Dengan demikian, berdasarkan beberapa pengertian di atas ditemukan bahwa ruang lingkup kegiatan pengembangan koleksi di perpustakaan tidak hanya sebatas pengadaan koleksi saja, melainkan melakukan kegiatan pembinaan pada koleksi perpustakaan.

Evans & Saponaro (2005) mengemukakan model kegiatan pengembangan koleksi di perpustakaan. Proses pengembangan tersebut digambarkan sebagai berikut.



Gambar 10. Proses Pengembangan Koleksi

Proses pengembangan koleksi terdiri dari proses analisis masyarakat pengguna perpustakaan (*community analysis*), kebijakan seleksi koleksi (*selection policies*), seleksi (*selection*), pengadaan (*acquisition*), penyiajangan (*deselection*) dan evaluasi (*evaluation*). Pada gambar, seluruh tahapan kegiatan

pengembangan koleksi dipengaruhi oleh *patron community* atau anggota masyarakat yang menjadi pengguna perpustakaan. Hal ini kembali lagi berdasar pada prinsip layanan perpustakaan yang ditujukan pada pemustaka atau pengguna perpustakaan. Selain itu, kegiatan juga berpusat dilakukan oleh pustakawan (*library staff*) karena pihak ini merupakan pihak yang menjalankan proses kegiatan di perpustakaan.

## B. Koleksi Perpustakaan

Sebelum mempelajari pengembangan koleksi perpustakaan, tentunya perlu pemahaman tentang koleksi. Koleksi perpustakaan diartikan sebagai "*a collection as objects in the collection including tangible objects and local intangible resources owned by the library, as well as tangible objects and remote intangible resources owned by other libraries but accessible by the users of the library*" (Gorman, 2000). Pada pengertian tersebut, koleksi diartikan sebagai benda-benda yang berwujud ataupun tidak berwujud yang dimiliki oleh perpustakaan, dan dapat diakses oleh pengguna perpustakaan. Secara umum, koleksi perpustakaan adalah segala bahan pustaka baik berupa cetak dan noncetak yang dikumpulkan, diolah, disimpan dan dikelola serta disebarluaskan kepada masyarakat pengguna perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasinya.

Keberadaan koleksi pada perpustakaan sekolah tentunya dapat digunakan sebagai sumber belajar bagi para siswa dan guru, termasuk sebagai media rekreasi. Koleksi di perpustakaan sekolah haruslah disesuaikan dengan karakteristik pemustakanya. Kelompok pemustaka perpustakaan sekolah dapat terdiri atas tenaga pendidik dan kependidikan seperti guru, dan staf serta siswa. Namun pada perpustakaan sekolah tertentu, perpustakaan juga dapat memberikan pelayanan kepada kelompok masyarakat yang tinggal di sekitar sekolah. Sehingga kelompok ini dapat digolongkan pada pemustaka perpustakaan sekolah yang harus dilayani, hanya saja tingkat prioritasnya bukan utama.

Secara umum, koleksi perpustakaan dapat dikelompokkan berdasarkan bentuknya. Pertama, koleksi tercetak berupa buku/monograf dan bukan buku. Buku atau monograf adalah bentuk terbitan yang mempunyai kesatuan, dapat terdiri dari satu jilid atau lebih. Bentuk buku atau monograf di perpustakaan sekolah dapat berupa buku paket, buku teks, buku teks pendamping, laporan penelitian, dan lainnya. Sedangkan koleksi bukan buku (non buku) dapat berupa terbitan berseri, peta, gambar, brosur, pamphlet, booklet. Terbitan berseri adalah bentuk terbitan yang diterbitkan dalam jangka waktu tertentu secara terus menerus seperti surat kabar, jurnal, majalah dan terbitan lainnya yang diterbitkan harian, mingguan, bulanan, dan seterusnya. Kedua, koleksi tidak tercetak dapat berupa rekaman gambar seperti film, video, CD, microfilm dan mikrofis; rekaman suara seperti kaset; serta rekaman data magnetik dan digital seperti karya yang disimpan di pangkalan data atau koleksi digital.

Banyaknya bentuk koleksi perpustakaan, membuat tenaga perpustakaan sekolah harus selektif melakukan pengembangan koleksi dengan memperhatikan visi misi sekolah, serta mengembangkan koleksi yang menunjang program sekolah baik secara kurikuler ataupun ekstrakurikuler. Bagi perpustakaan sekolah sendiri, berikut koleksi yang sekurang-kurangnya harus dilayani kepada pemustaka:

1. Buku teks atau buku pelajaran

Buku teks adalah bentuk buku yang diterbitkan, berisi pada satu bidang ilmu atau cabang studi, ditulis berdasarkan sistematika dan organisasi tertentu. Pada konteks pendidikan, buku ini diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran baik bagi guru maupun bagi siswa. Di lingkungan sekolah, buku teks juga dikenal sebagai buku pelajaran ataupun buku paket. Keberadaan buku ini menjadi wajib di perpustakaan sekolah karena buku ini diterbitkan oleh pemerintah serta isinya sudah disesuaikan dengan kurikulum yang berlaku.

**2. Buku teks atau pelajaran pelengkap**

Buku teks pelengkap atau pelajaran pelengkap berfungsi sebagai penunjang pelajaran atau penunjang buku teks yang ada di perpustakaan sekolah. Pada pengertian lain, buku ini dapat berarti buku tambahan buku teks utama yang dapat dipakai oleh siswa dan guru serta Sebagian besar atau seluruh isinya sesuai dengan kurikulum yang berlaku. Biasanya buku jenis ini diterbitkan oleh penerbit swasta yang mendapatkan rekomendasi dari pemerintah.

**3. Buku bacaan**

Buku ini adalah bentuk terbitan monograf yang digunakan sebagai bacaan, dapat dikelompokkan menurut jenisnya menjadi bacaan nonfiksi, fiksi ilmiah dan fiksi.

a. Buku bacaan nonfiksi merupakan bentuk bacaan yang ditulis berdasarkan kenyataan yang bersifat umum.

Menurut Nurcahyono et al. (2015), buku bacaan nonfiksi ini dapat menunjang atau memperjelas salah satu mata pelajaran, pokok bahasan ataupun materi secara umum.

b. Buku bacaan fiksi ilmiah adalah buku yang ditulis berdasarkan khayalan dan rekaan pengarang dalam bentuk cerita yang dapat mempengaruhi pengembangan daya pikir ilmiah.

c. Buku bacaan fiksi adalah buku yang ditulis berdasarkan khayalan pengarang dalam bentuk cerita. Buku ini dapat berfungsi sebagai media hiburan namun juga bisa memberikan pendidikan pada pembacanya.

**4. Buku rujukan atau referens**

Buku referensi adalah buku yang memuat informasi secara khusus untuk dapat menjawab atau menunjukkan secara langsung informasi yang dibutuhkan oleh pembaca. Buku referensi dapat dikelompokkan buku nonfiksi, hanya saja karena penggunaannya berbeda dengan buku lain, koleksi jenis ini dikelompokkan secara tersendiri. Reitz (2004) menjelaskan bahwa buku reference sebagai "*Books containing authoritative information not meant to be read cover to cover, such as dictionaries, handbooks, and encyclopedias, shelved*

*together by call number in a special section of the library called the reference stacks".* Dengan kata lain, pengertian ini memperjelas bahwa buku rujukan atau referensi memuat informasi yang tidak dibaca secara menyeluruh dan dijajarkan pada rak khusus di perpustakaan. Beberapa contoh buku rujukan atau referensi ini adalah kamus, ensiklopedi, buku tahunan, buku pedoman, buku petunjuk/manual, direktori, almanak, sumber geografi dan lainnya.

5. Terbitan berkala

Terbitan berkala atau publikasi berkala adalah terbitan yang dicetak secara teratur dalam jangka waktu tertentu. Jenis terbitan berkala dapat berupa surat kabar, majalah dan bulletin.

6. Pamflet dan brosur

Pamflet merupakan bahan cetakan yang terdiri dari beberapa lembar, tidak dijilid dan berisi tentang informasi atau masalah yang bermanfaat bagi pembacanya. Sedangkan brosur adalah karya yang meuat informasi atau berita tentang keadaan atau kegiatan Lembaga yang menerbitkannya. Terbitan bentuk ini biasanya dilengkapi dengan ilustrasi yang menarik.

7. Media pendidikan/media instruksional

Bentuk alat yang berfungsi sebagai alat bantu atau komunikasi yang digunakan dalam proses pendidikan atau instruksional. Media pendidikan/instruksional bersifat memudahkan guru dalam menyampaikan pokok bahasan atau mempermudah siswa dalam memahami materi yang disampaikan guru. Contohnya yakni slide, film, kaset, video, CD, VCD, DVD dan sejenisnya.

8. Alat peraga

Suatu bentuk benda/bahan baik berupa asli ataupun tiruan yang digunakan dalam proses pembelajaran, bertujuan untuk memperjelas pokok bahasan yang dibahas. Contoh alat peraga adalah artefak, tiruang kerangka manusia, bola dunia dan sejenisnya.

## 9. Multimedia

Multimedia di perpustakaan adalah koleksi yang merupakan produk dari perkembangan teknologi informasi seperti bahan bukan buku, audio visual dan bahan non cetak lainnya.

## 10. Kliping

Kliping adalah kumpulan informasi yang diambil/kutip dari surat kabar, majalan atau media lainnya pada subjek tertentu yang dianggap penting untuk disimpan dan didokumentasikan.

## 11. Dokumentasi penting

Dokumentasi sekolah adalah rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk seperti catatan yang berupa tulisan tangan, grafis, akustik dan lainnya.

## 12. Muatan lokal (*local content*)

Koleksi ini meliputi koleksi lokal dan literatur kelabu. Koleksi lokal adalah bahan pustaka tentang suatu topik yang sifatnya lokal. Sedangkan literatur kelabu meliputi semua karya ilmiah dan non ilmiah yang dihasilkan oleh Lembaga induk dari perpustakaan yang bersangkutan.

## C. Latihan

Untuk memperdalam pemahaman Saudara mengenai materi di atas, kerjakan latihan berikut!

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan pengembangan koleksi!
2. Jelaskan ruang lingkup kegiatan pengembangan koleksi!

## D. Rangkuman

Pengembangan koleksi merupakan tahapan yang akan dilakukan oleh perpustakaan untuk membangun koleksi yang lebih baik. Pengembangan koleksi adalah istilah yang mewakili proses untuk membangun koleksi perpustakaan secara sistematis untuk melayani proses pendidikan, penelitian, rekreasi dan kebutuhan pengguna pemustaka lainnya. Proses pengembangan koleksi mencakup pemilihan koleksi,

perencanaan strategi untuk akuisisi dan evaluasi koleksi untuk memastikan seberapa baik koleksi dimanfaatkan oleh pengguna.

Secara umum, koleksi perpustakaan adalah segala bahan pustaka baik berupa cetak dan noncetak yang dikumpulkan, diolah, disimpan dan dikelola serta disebarluaskan kepada masyarakat pengguna perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasinya. Keberadaan koleksi pada perpustakaan sekolah tentunya dapat digunakan sebagai sumber belajar bagi para siswa dan guru, termasuk sebagai media rekreasi. Koleksi di perpustakaan sekolah haruslah disesuaikan dengan karakteristik pemustakanya. Kelompok pemustaka perpustakaan sekolah dapat terdiri atas tenaga pendidik dan kependidikan seperti guru, dan staf serta siswa. Namun pada perpustakaan sekolah tertentu, perpustakaan juga dapat memberikan pelayanan kepada kelompok masyarakat yang tinggal di sekitar sekolah. Sehingga kelompok ini dapat digolongkan pada pemustaka perpustakaan sekolah yang harus dilayani, hanya saja tingkat prioritasnya bukan utama.

Banyaknya bentuk koleksi perpustakaan, membuat tenaga perpustakaan sekolah harus selektif melakukan pengembangan koleksi dengan memperhatikan visi misi sekolah, serta mengembangkan koleksi yang menunjang program sekolah baik secara kurikuler ataupun ekstrakurikuler. Bagi perpustakaan sekolah sendiri, berikut koleksi yang sekurang-kurangnya harus dilayani kepada pemustaka yakni buku teks atau buku pelajaran; buku teks atau pelajaran pelengkap; buku bacaan; buku rujukan atau referensi; terbitan berkala; pamflet dan brosur; media pendidikan/media instruksional; alat peraga; multimedia; klipping; dokumentasi penting; muatan lokal (*local content*).

## **E. Tes Formatif**

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Membangun koleksi perpustakaan baik secara kualitas maupun kuantitas dengan memperhatikan kebutuhan dari pemustaka merupakan tujuan dari...
  - a. Layanan referensi
  - b. Pengembangan koleksi
  - c. Layanan koleksi
  - d. Koleksi bahan pustaka
2. Di bawah ini yang termasuk proses pengembangan koleksi, kecuali...
  - a. Pemilihan koleksi
  - b. Perencanaan strategi untuk akuisisi
  - c. Evaluasi koleksi
  - d. Pemilihan tenaga perpustakaan
3. Ruang lingkup kegiatan pengembangan koleksi di perpustakaan tidak hanya sebatas pengadaan koleksi saja, melainkan melakukan kegiatan... pada koleksi perpustakaan
  - a. Pemilihan
  - b. Penyortiran
  - c. Pembinaan
  - d. Pemulihan
4. Koleksi di perpustakaan sekolah haruslah disesuaikan dengan...
  - a. Karakteristik siswa
  - b. Karakteristik guru
  - c. Karakteristik pustakawan
  - d. Karakteristik pemustaka
5. Bentuk terbitan yang mempunyai kesatuan, dapat terdiri dari satu jilid atau lebih disebut?
  - a. Brosur
  - b. Monograf
  - c. Gambar
  - d. Poster

6. Bentuk terbitan yang diterbitkan dalam jangka waktu tertentu secara terus menerus disebut...
  - a. Jurnal
  - b. Surat kabar
  - c. Majalah
  - d. Terbitan berseri
7. Media yang bersifat memudahkan guru dalam menyampaikan pokok bahasan atau mempermudah siswa dalam memahami materi yang disampaikan guru adalah...
  - a. Media massa
  - b. Media instruksional
  - c. Media informasi
  - d. Media komunikasi
8. Karya yang memuat informasi atau berita tentang keadaan atau kegiatan lembaga yang menerbitkannya disebut....
  - a. Koran
  - b. Majalah
  - c. Brosur
  - d. Buku rujukan
9. Bahan pustaka tentang suatu topik yang sifatnya lokal disebut...
  - a. Multimedia
  - b. Klipung
  - c. Muatan lokal
  - d. Dokumentasi penting
10. Suatu bentuk benda/bahan baik berupa asli ataupun tiruan yang digunakan dalam proses pembelajaran, bertujuan untuk memperjelas pokok bahasan yang dibahas merupakan...
  - a. Alat peraga
  - b. Media pendidikan
  - c. Multimedia
  - d. Klipung

Cocokkanlah jawaban Saudara dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir buku ini. Hitunglah jawaban yang benar. Selanjutnya, gunakan rumus untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara terhadap materi Kegiatan Belajar 1

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 – 100% = baik sekali

80 – 89% = baik

70 – 79% = cukup

<70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Saudara dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 80%, Saudara harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama pada bagian yang belum dikuasai.

## **Kegiatan Belajar 2: Tahapan Pengembangan Koleksi (Bagian 1)**

### **A. Analisis Pengguna Perpustakaan (*Community Analysis*)**

Istilah *community analysis* adalah tahapan awal dalam melakukan pengembangan koleksi perpustakaan berdasarkan model pada gambar 8. Terdapat berbagai istilah dalam Bahasa Indonesia terkait analisis masyarakat seperti analisis komunitas, analisis kebutuhan, analisis kebutuhan informasi, analisis peran, kajian pengguna, analisis pasar. Pada buku ini kita menggunakan istilah kajian pemakai (*user studies*) karena dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang dilakukan secara sistematis terhadap karakteristik dan perilaku pemakai informasi serta interaksinya dengan sistem informasi. Istilah sistem informasi memiliki arti yang luas dimulai dari lembaga yang menyediakan informasi seperti perpustakaan, pusat dokumentasi dan informasi, termasuk sistem informasi yang digunakan untuk menelusur (Suwanto, 2000; Suyanto, 1993).

Kajian pemakai diperlukan dalam proses pengembangan koleksi karena koleksi dan layanan perpustakaan secara umum akan berorientasi pada pemustaka. Kajian pemustaka yang tepat akan berpengaruh pada pemanfaatan koleksi yang optimal di perpustakaan. Evans & Saponaro (2005) menjelaskan kajian pemakai penting dilakukan karena akan mendapatkan fakta tentang populasi perpustakaan. Dengan diketahui fakta tersebut, kebutuhan informasi mereka akan dapat diketahui dan perpustakaan dapat mewadahi kebutuhan serta merancang sistem informasi yang lebih efektif. Selain itu, kajian pemakai perlu dilakukan karena pemustaka dapat dikatakan sebagai barometer perpustakaan, bagian utama yang tidak dapat dipisahkan dari perpustakaan dan tujuan utama perpustakaan itu sendiri.

Proses kajian pemakai dapat dilakukan oleh perpustakaan melalui dua cara. Pertama, secara formal dengan membuat tim riset dari perpustakaan untuk melakukan kajian ilmiah tentang pengguna perpustakaan/pemustaka. Tim riset tidak hanya dapat beranggotakan atau berasal dari staf perpustakaan, namun terbuka secara umum dengan kriteria

memiliki pengetahuan dibidang metodologi dan kajian pemakai. Dengan adanya kajian secara formal ini, tim akan menghasilkan gambaran profil pemakai perpustakaan atau pemustaka. Cara ini akan memiliki tingkat objektivitas dan data yang akurat karena dilakukan menggunakan kaidah riset, hanya saja memerlukan waktu dan biaya yang cukup besar jika melibatkan pihak luar perpustakaan. Sedangkan kedua adalah secara informal. Kajian ini dapat dilakukan dengan meminta dan menerima masukan dari pemustaka yang menggunakan perpustakaan baik secara lisan ataupun tulisan. Termasuk melakukan observasi terhadap perilaku pemustaka khususnya berkaitan dengan informasi yang dicari. Cara ini tentunya dapat dilakukan kapan saja oleh staf perpustakaan. Hanya saja, cara informal akan kurang komprehensif, kurang akurat dan tidak objektif. Artinya, tidak semua pemustaka dapat terwadahi dengan cara ini.

Dari berbagai cara yang sudah dijelaskan di atas, survey adalah salah satu cara yang bersifat formal yang banyak dilakukan oleh perpustakaan dalam tahapan ini. Evans & Saponaro (2005) menjelaskan terdapat beberapa aspek yang harus diteliti dan dianalisis oleh tim perpustakaan dalam melakukan survey.

#### 1. Pihak yang melakukan analisis masyarakat

Survey pada tahapan ini idealnya dilakukan oleh individu yang memiliki pemahaman dan pengetahuan dalam melakukan penelitian. Hal ini karena sangat berhubungan dengan kegiatan ilmiah dan metodologi penelitian serta diharapkan dapat bersikap objektif. Proses berkenaan dengan survey dapat dilakukan oleh siapa saja tidak terbatas pada staf perpustakaan saja, namun dapat melibatkan pihak dari luar lembaga atau kolaborasi diantaranya.

Berikut adalah kondisi yang berkaitan dengan kelebihan dan kekurangan jika survey dilakukan oleh pihak internal perpustakaan menurut Winoto et al., (2018).

a. Kelebihan

- 1) Staf perpustakaan adalah orang yang paling mengenal kondisi perpustakaan dan mengetahui data yang paling dibutuhkan.
- 2) Sebagai bentuk komitmen atas kinerjanya pada pemustaka.
- 3) Sebagai sarana meningkatkan pengetahuan dan keterampilan staf dalam melakukan kajian ilmiah.
- 4) Kesediaan untuk menerima dan menerapkan hasil kajian akan lebih besar karena hasil kajian dilakukan oleh mereka sendiri.

b. Kelemahan

- 1) Tingkat subjektivitas dan bias akan cenderung lebih besar.
- 2) Kurang optimalnya pelayanan perpustakaan karena waktu dan pekerjaan akan bertambah.
- 3) Pada umumnya, staf perpustakaan belum memiliki *background* dalam melakukan kajian ilmiah.

Sedangkan jika dilakukan oleh pihak eksternal lembaga/perpustakaan, kelebihan dan kekurangannya sebagai berikut.

a. Kelebihan

- 1) Tenaga yang melakukan analisis sudah berpengalaman dan kompetensi yang dimilikinya sudah sesuai.
- 2) Hasil yang diperoleh relatif lebih objektif karena tidak memiliki kepentingan dengan perpustakaan.
- 3) Staf perpustakaan dapat memaksimalkan tugas dan fungsinya karena tidak dibebani tugas tambahan.

b. Kelemahan

- 1) Memerlukan biaya yang relatif besar karena melibatkan pihak eksternal.
- 2) Tim survey akan memerlukan waktu yang lama karena harus mempelajari kondisi perpustakaan terlebih dahulu.

- 3) Pada kasus tertentu, pihak perpustakaan keberatan dengan hasil analisis kebutuhan, apalagi jika hasilnya dianggap merugikan mereka.
- 4) Tidak memberikan kesempatan pada staf perpustakaan untuk meningkatkan kompetensinya dalam kajian ilmiah.

Berdasarkan kedua jabaran tersebut, idealnya kegiatan ini dilakukan dengan kolaborasi antara pihak internal dan pihak eksternal untuk mengatasi kelemahan yang ada jika dilakukan oleh satu pihak. Selain itu, kedua pihak juga akan diuntungkan jika dilakukan kolaborasi.

## 2. Aspek yang dikaji

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah pada dasarnya ditujukan kepada warga sekolah khususnya siswa, guru dan tenaga kependidikan. Bagi beberapa perpustakaan sekolah yang sudah baik dari segi penyelenggaraan juga memberikan layanan pada beberapa pihak seperti alumni, orang tua siswa ataupun masyarakat yang tinggal di lingkungan sekolah. Namun untuk melakukan pengembangan koleksi yang efektif, dalam kajian pemakai perlu diidentifikasi beberapa aspek. Aspek ini dapat berupa data historis perpustakaan, aspek geografis pemustaka, data administratif, transportasi, informasi politik, data kependudukan (demografis), data ekonomi, komunikasi dan teknologi informasi, organisasi sosial dan pendidikan, lembaga kebudayaan dan fasilitas rekreasi, perpustakaan lain yang ada di sekitar. Meskipun pemustaka pada perpustakaan sekolah dapat dikenali dan diketahui dengan mudah, namun dengan dilakukannya identifikasi pada aspek tersebut akan dapat memberikan gambaran yang lebih komprehensif terhadap karakteristik pemustaka.

### 3. Pengumpulan dan analisis data

Pada kegiatan ini, data dapat dikumpulkan melalui beberapa cara berikut.

- a. Mempelajari laporan, data statistic seperti data siswa, guru dan tenaga kependidikan, mata pelajaran dan ekstrakurikuler dan sebagainya.
- b. Melakukan wawancara informal dengan pemustaka
- c. Melakukan wawancara formal dengan pemustaka dengan penyebaran kuisioner atau media lainnya.
- d. Observasi terencana.

Setelah data terkumpul melalui berbagai cara yang dilakukan sebelumnya. Kegiatan selanjutnya adalah menganalisis dan menginterpretasikan data agar mendapatkan kesimpulan. Kesimpulan dari kajian ini akan menghasilkan gambaran terkait pemustaka untuk ditindaklanjuti perpustakaan dalam kegiatan pengembangan koleksi.

## B. Kebijakan Pengembangan Koleksi

Kebijakan pengembangan koleksi diperlukan dalam kegiatan pengembangan koleksi karena kegiatan yang akan dilakukan oleh staf perpustakaan akan berdasar pada kebijakan. Kebijakan pengembangan koleksi adalah dokumen yang mewakili rencana kerja dan informasi yang digunakan untuk membimbing staf dan pengambilan keputusan pada tahap pengembangan koleksi. Reitz (2004) menjelaskan kebijakan pengembangan koleksi (*collection development policy*) sebagai berikut:

*"A formal written statement of the principles guiding a library's selection of materials, including the criteria used in making selection and deselection decisions (fields covered, degrees of specialization, levels of difficulty, languages, formats, balance, etc.) and policies concerning gifts and exchanges. An unambiguously worded collection development policy can be very helpful in responding to challenges from pressure groups".*

Dengan kata lain, kebijakan pengembangan koleksi merupakan pernyataan tertulis yang menjadi panduan seleksi material perpustakaan, termasuk kriteria dalam melakukan seleksi dan penyisihan yang mencakup spesialisasi, tingkat kesulitan, bahasa, format, keseimbangan dan lainnya serta kebijakan mengenai hadian dan pertukaran koleksi. Dokumen ini akan mempermudah proses pengembangan koleksi kedepannya apabila staf perpustakaan berganti namun kegiatan pengembangan koleksi yang dilakukan tetap konsisten. Selain itu, kebijakan ini dapat menjadi rujukan utama apabila terjadi perseteruan antarpihak baik internal ataupun eksternal yang berkaitan dengan koleksi perpustakaan. Dokumen kebijakan ini dibuat oleh tenaga perpustakaan serta harus disetujui oleh pimpinan lembaga/institusi seperti kepala sekolah dalam lingkup sekolah.

Selain itu, Winoto et al., (2018) menjelaskan terdapat beberapa azas-azas dalam pengembangan koleksi di perpustakaan, yakni.

1. Relevansi.

Koleksi yang dikembangkan oleh perpustakaan harus koheren dan relevan dengan tujuan lembaga induknya termasuk pemustaka yang akan memanfaatkan perpustakaan.

2. Berorientasi pada pemustaka (*user's oriented*).

Hakikatnya, pengembangan koleksi ditujukan pada pemustaka, oleh karena itu segala keputusan yang dilakukan dalam pengembangan koleksi haruslah berasal dari kebutuhan pemustaka.

3. Kelengkapan.

Perpustakaan dalam pengembangan koleksi haruslah memperhatikan komponen koleksi yang dimiliki, baik berdasarkan subjek maupun berdasarkan jenis koleksinya. Perpustakaan yang ideal akan menyediakan koleksi yang beragam kepada pemustaka baik dari segi subjek ataupun jenis koleksi.

4. Kemutakhiran.

Mutakhir dapat diartikan terbaru atau terakhir. Oleh karena itu, pengembangan koleksi di perpustakaan haruslah memperhatikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi agar koleksi benar-benar dapat dimanfaatkan. Koleksi yang tidak mutakhir atau usang dapat dengan cepat disiangi di perpustakaan sehingga pengembangan koleksi yang tidak mutakhir akan boros terhadap anggaran.

5. Kerja sama.

Penyediaan informasi di perpustakaan tentunya tidak akan dapat memenuhi seluruh kebutuhan pemustaka. Hal ini karena terbatasnya anggaran, tenaga, ruang di perpustakaan sehingga perpustakaan perlu menjalin kerja sama dengan pihak tertentu yang dapat memenuhi kebutuhan informasi pemustaka di perpustakaan.

Dokumen kebijakan pengembangan koleksi dapat memiliki tiga fungsi utama. Pertama sebagai fungsi perencanaan. Artinya, dokumen ini akan mengatur rencana perpustakaan dalam menentukan prioritas dalam mengalokasikan dana yang dimiliki perpustakaan. Kedua, fungsi komunikasi internal. Fungsi ini akan berjalan bagi pihak selektor perpustakaan dalam pengambilan keputusan dalam proses pengembangan koleksi. Ketiga, fungsi eksternal. Artinya, pemustaka juga harus mengetahui kebijakan yang dimiliki perpustakaan dalam pengembangan koleksi.

Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan menjelaskan visi misi perpustakaan serta sasaran yang ingin dicapai, deskripsi singkat masyarakat yang dilayani (pemustaka) dan beberapa informasi berikut.

1. Penjelasan mengenai siapa yang bertanggung jawab atas pengelolaan perpustakaan dan siapa yang berwenang untuk seleksi koleksi.
2. Metode pemilihan, penganggaran, komposisi masyarakat yang dilayani dan informasi berupa:

- a. pedoman dan kriteria seleksi;
- b. daftar timbangan buku (*review*) yang digunakan untuk seleksi;
3. Masalah khusus yang didaftarkan secara rinci, misalnya jenis bahan pustaka yang tidak dikoleksi, berapa kopi dari satu judul, penjilidan, penggantian buku dan bahan pustaka lain yang hilang.
4. Penjelasan mengenai komposisi koleksi yang akan dikembangkan, dibagi menurut subjek dan keterangan menengai prioritas. Setiap subjek akan diperinci sebagai berikut.
  - a. Tingkat kedalaman.
  - b. Bahasa.
  - c. Cakupan periode kronologis.
  - d. Format yang dibeli/tidak dibeli.
  - e. Siapa yang bertanggung jawab atas seleksi.
5. Bahan pustaka yang berbahasa asing.
6. Jenis bahan pustaka serta definisi tiap jenis dan kategorinya, keterangan mana yang dibeli, mana yang tidak dan pentingnya bahan pustaka tersebut bagi pemustaka.
7. Hadiah dan cara penanganannya.
8. Pinjam antar perpustakaan, jaringan dan bentuk kerja sama lain.
9. Kriteria dan tata cara penyiangan.
10. Sikap perpustakaan terhadap sensor dan masalah lain yang berkaitan dengan *intellectual freedom* (Yulia & Sujana, 2009).

## C. Seleksi Bahan Pustaka

Seleksi merupakan salah satu kegiatan dalam pengembangan koleksi yang dilakukan sebelum melakukan pengadaan bahan pustaka (*acquisition*). Kegiatan seleksi akan berkaitan langsung dengan mutu perpustakaan. Pada dasarnya koleksi yang dikembangkan oleh perpustakaan haruslah melewati proses seleksi terlebih adahulu untuk mengetahui apa

saja kebutuhan pemustaka, bagi siapa perpustakana ditujukan, bahan pustaka apa yang sering digunakan, dan bagaimana menggunakannya. Reitz (2004) menjelaskan seleksi sebagai berikut

*"The process of deciding which materials should be added to a library collection. Selection decisions are usually made on the basis of reviews and standard collection development tools by librarians designated as selectors in specific subject areas, based on their interests and fields of specialization. In academic libraries, selection may also be done by members of the teaching faculty in their disciplines. Very large academic and public libraries may use an approval plan or blanket order plan to assist selectors. Library patrons also recommend titles for purchase, especially in libraries that provide a suggestion box. The opposite of deselection."*

Pengertian di atas menjelaskan seleksi sebagai proses memutuskan bahan pustaka mana yang harus ditambahkan ke koleksi perpustakaan. Keputusan seleksi dibuat berdasarkan tinjauan (*review*) dan alat pengembangan koleksi yang dirancang oleh pustakawan yang bertindak sebagai selektor di bidang tertentu, sesuai dengan minat dan spesialisasinya. Pada perpustakaan sekolah, seleksi dapat dilakukan oleh guru mata pelajaran sesuai dengan bidangnya. Selain itu, pemustaka dapat memberikan rekomendasi judul yang dibutuhkan melalui layanan saran yang disediakan oleh perpustakaan.

Kegiatan seleksi bahan pustaka memiliki tujuan sebagai berikut:

1. memperoleh dan menyediakan bahan pustaka yang diperlukan dalam menunjang sistem yang ada di lembaga;
2. memperoleh dan menyediakan bahan pustaka yang diinginkan oleh pengguna;
3. memperoleh dan menyediakan bahan pustaka yang berisi bahan hiburan dan rekreasi;
4. mengawetkan bahan pustaka penting yang mengambarkan perkembangan lembaga induknya seperti laporan tahunan, data resmi termasuk publikasi lembaga tersebut (Yulia & Sujana, 2009).

Pada proses seleksi perlu dilakukan evaluasi terhadap bahan pustaka yang sudah ditentukan. Adapun kriterianya yakni tujuan, cakupan dan kelompok pembaca; tingkat kesulitan untuk mendapatkan bahan pustaka; otoritas, kejujuran, kredibilitas pengarang dan penerbit; bidang subjek prioritas; perbandingan; faktor waktu (kedaluwarsaan); format fisik; harga; menunjang kurikulum dan permintaan. Pada Perpustakaan sekolah, pengembangan koleksi dapat melibatkan guru, tenaga kependidikan, dan perwakilan orang tua siswa serta siswa itu sendiri yang akan melakukan tinjauan dan seleksi terhadap bahan pustaka yang akan dibeli. Hal ini bertujuan agar koleksi benar-benar dapat dimanfaatkan oleh pemustaka khususnya warga sekolah sebagai sumber belajar dan wahana rekreasi.

Selain itu, saat proses seleksi dilakukan juga dibutuhkan alat bantu seleksi. Tujuannya untuk mempermudah pemilihan bahan pustaka yang dibutuhkan serta sebagai alat verifikasi dan identifikasi. Perpustakaan sekolah juga perlu memiliki alat bantu seleksi agar proses seleksi bahan pustaka dapat dengan dilakukan dengan optimal, selain memenuhi standar yang ada pada instrumen akreditasi perpustakaan. Alat bantu seleksi dapat berupa bibliografi, tinjauan pustaka (*review*), daftar buku beranotasi, indeks, abstrak, dan lainnya.

Beberapa alat bantu untuk koleksi perpustakaan diantaranya disajikan sebagai berikut.

1. Katalog penerbit. Katalog penerbit akan berisi berbagai informasi terkait judul, pengarang, harga dan informasi ringkas tentang buku tersebut.
2. Bibliografi Nasional Indonesia (BNI). Bibliografi akan menyajikan informasi mengenai buku yang diterbitkan pada wilayah tertentu. Informasi yang akan disajikan meliputi judul, pengarang, penerbit, tahun terbit serta nomor klasifikasi.
3. Katalog Induk Nasional (*Union Catalog*). Bentuk ini tidak jauh berbeda dengan bibliografi nasional, hanya saja katalog

induk akan memberikan informasi di mana perpustakaan yang memiliki koleksi yang ditunjuk.

4. Daftar tambahan koleksi dari perpustakaan lainnya (*accession list*). Alat bantu ini akan menyajikan daftar buku baru yang dimiliki oleh perpustakaan lain. Informasinya meliputi judul, pengarang, penerbit dan tahun terbit.
5. Tinjauan dan resensi. Kedua bentuk alat bantu ini akan menyajikan informasi terkait publikasi yang ditinjau serta perbandingannya dengan publikasi sejenis, beberapa diantaranya disertai dengan kritik atas terbitan, serta rekomendasi bagi pembaca yang cocok dengan publikasi tersebut.
6. Katalog buku online. Perkembangan penerbitan secara digital membuat banyaknya penerbit yang menyediakan katalognya secara online, baik di dalam maupun luar negeri. Misalnya: Gramedia, Amazon dan lainnya.
7. Indeks, merupakan alat bantu yang menyajikan daftar buku untuk subjek tertentu yang disusun secara sistematis.
8. Silabus mata pelajaran tertentu. Perpustakaan dapat menggunakan silabus yang dikembangkan dan dimiliki oleh guru sebagai alat untuk memverifikasi buku/bahan bacaan yang harus dimiliki oleh perpustakaan. Pada dasarnya setiap silabus akan memuat informasi referensi yang digunakan untuk menunjang proses pembelajaran materi atau mata pelajaran tersebut.
9. *Resource person* atau narasumber, yaitu alat bantu seleksi berupa orang atau pakar yang bisa diminta pendapat atau rekomendasinya. Pada perpustakaan sekolah, guru mata pelajaran dapat berperan sebagai narasumber untuk memberikan rekomendasinya terhadap bahan pustaka tertentu.

Selanjutnya juga terdapat beberapa kriteria dalam seleksi buku di perpustakaan, yakni:

1. Isi buku.

Komponen ini merupakan kriteria utama dalam melakukan seleksi buku atau publikasi lainnya. Konten atau isi buku

yang akan dipilih harus diteliti apakah sesuai dengan kriteria dan rencana dalam kebijakan pengembangan koleksi.

2. Aspek pengarang.

Kepenggarangan adalah aspek yang harus diperhatikan dalam memilih dan menyeleksi buku. Aspek ini dapat meliputi kredibilitas pengarang, kesesuaian bidang ilmu atau kepakaran dengan buku yang ditulis khususnya buku non fiksi, *track record* penulis dan lainnya.

3. Penyajian.

*Treatment* atau penyajian harus diperhatikan oleh staf perpustakaan yang bertugas untuk mengetahui apakah penyajian informasi yang ada dalam buku tersebut dapat mudah diterima oleh pemustaka nantinya.

4. Edisi dan cetakan.

Pada pengadaan sebuah koleksi, pertimbangan edisi dan cetakan yang terbaru dinilai sangat penting. Adanya edisi dan cetakan yang terbaru artinya terdapat beberapa perubahan minor ataupun major yang ada pada koleksi sehingga sebaiknya perpustakaan memutuskan untuk memilih edisi dan cetakan terbaru.

5. Tampilan umum.

Perlu diperhatikan terkait ilustrasi pendukung sebuah buku, daftar bibliografi, keterangan riwayat penulis, indeks dan lainnya.

6. Tampilan fisik buku.

Staf juga perlu menilai dan memperhatikan aspek umum yang ada pada fisik buku seperti kualitas kertas, sampul buku, jilidan, jenis huruf, ukuran huruf dan lainnya.

## D. Latihan

Untuk memperdalam pemahaman Saudara mengenai materi di atas, kerjakan latihan berikut!

1. Hal apa yang anda ketahui tentang kajian pemakai? Jelaskan apa saja yang diperlukan dalam melakukan kajian pemakai!

2. Hal apa yang anda ketahui tentang kebijakan pengembangan koleksi di perpustakaan? Mengapa perlu dibuat kebijakan pengembangan koleksi?
3. Jelaskan hal apa saja yang perlu diperhatikan untuk melakukan seleksi bahan pustaka!

## E. Rangkuman

Istilah *community analysis* adalah tahapan awal dalam melakukan pengembangan koleksi perpustakaan. Pada buku ini kita menggunakan istilah kajian pemakai (*user studies*) karena dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang dilakukan secara sistematis terhadap karakteristik dan perilaku pemakai informasi serta interaksinya dengan sistem informasi. Kajian pemakai diperlukan dalam proses pengembangan koleksi karena koleksi dan layanan perpustakaan secara umum akan berorientasi pada pemustaka. Kajian pemustaka yang tepat akan berpengaruh pada pemanfaatan koleksi yang optimal di perpustakaan. Kajian pemakai perlu dilakukan karena pemustaka dapat dikatakan sebagai barometer perpustakaan, bagian utama yang tidak dapat dipisahkan dari perpustakaan dan tujuan utama perpustakaan itu sendiri.

Kebijakan pengembangan koleksi adalah dokumen yang mewakili rencana kerja dan informasi yang digunakan untuk membimbing staf dan pengambilan keputusan pada tahap pengembangan koleksi. Dengan kata lain, kebijakan pengembangan koleksi merupakan pernyataan tertulis yang menjadi panduan seleksi materi perpustakaan, termasuk kriteria dalam melakukan seleksi dan penyisihan yang mencakup spesialisasi, tingkat kesulitan, bahasa, format, keseimbangan dan lainnya serta kebijakan mengenai hadiah dan pertukaran koleksi. Dokumen ini akan mempermudah proses pengembangan koleksi kedepannya apabila staf perpustakaan berganti namun kegiatan pengembangan koleksi yang dilakukan tetap konsisten. Selain itu, kebijakan ini dapat menjadi rujukan utama apabila terjadi perseteruan antar pihak

baik internal ataupun eksternal yang berkaitan dengan koleksi perpustakaan.

Seleksi merupakan salah satu kegiatan dalam pengembangan koleksi yang dilakukan sebelum melakukan pengadaan bahan pustaka (*acquisition*). Kegiatan seleksi akan berkaitan langsung dengan mutu perpustakaan. Pada dasarnya koleksi yang dikembangkan oleh perpustakaan haruslah melewati proses seleksi terlebih dahulu untuk mengetahui apa saja kebutuhan pemustaka, bagi siapa perpustakana ditujukan, bahan pustaka apa yang sering digunakan, dan bagaimana menggunakanannya. Proses seleksi juga membutuhkan alat bantu seleksi. Tujuannya untuk mempermudah pemilihan bahan pustaka yang dibutuhkan serta sebagai alat verifikasi dan identifikasi. Perpustakaan sekolah juga perlu memiliki alat bantu seleksi agar proses seleksi bahan pustaka dapat dengan dilakukan dengan optimal, selain memenuhi standar yang ada pada instrumen akreditasi perpustakaan. Alat bantu seleksi dapat berupa bibliografi, tinjauan pustaka (*review*), daftar buku beranotasi, indeks, abstrak, dan lainnya

## F. Tes Formatif

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Suatu kegiatan yang dilakukan secara sistematis terhadap karakteristik dan perilaku pemakai informasi serta interaksinya dengan sistem informasi disebut...
  - a. *Community analysis*
  - b. *User studies*
  - c. Analisis kebutuhan
  - d. Analisis kebutuhan informasi
2. Kajian pemakai dikenal juga dengan istilah..
  - a. *community learner*
  - b. *user studies*
  - c. *theoretical user*
  - d. *user analysis*

3. Kajian ini dapat dilakukan dengan meminta dan menerima masukan dari pemustaka yang menggunakan perpustakaan secara...
  - a. Lisan maupun tulisan
  - b. Tertulis
  - c. Online
  - d. *Live streaming*
4. Berikut salah satu kelemahan jika survey dilakukan oleh pihak internal perpustakaan, kecuali...
  - a. Tingkat subjektivitas dan bias cenderung lebih besar
  - b. Sebagai bentuk komitmen atas kinerjanya pada pemustaka
  - c. Kurang optimalnya pelayanan perpustakaan karena waktu dan pekerjaan bertambah
  - d. Pada umumnya, staf perpustakaan belum memiliki *background* dalam melakukan kajian ilmiah
5. Berikut salah satu kelebihan jika survey dilakukan oleh pihak eksternal perpustakaan, kecuali...
  - a. Memerlukan biaya yang relatif besar
  - b. Memerlukan waktu yang relatif lama
  - c. Pada kasus tertentu, pihak perpustakaan keberatan dengan hasil analisis kebutuhan
  - d. Tenaga yang melakukan analisis sudah berpengalaman dan kompetensi yang dimilikinya sudah sesuai
6. Di bawah ini merupakan aspek yang perlu dikaji dalam melakukan pengembangan koleksi yang efektif, kecuali....
  - a. Aspek geografis
  - b. Data administratif
  - c. Data pokok
  - d. Data ekonomi
7. Setelah data terkumpul melalui berbagai cara yang dilakukan sebelumnya, kegiatan selanjutnya yakni...
  - a. Analisis dan interpretasi data
  - b. Memilah data
  - c. Menguji data
  - d. Validasi data

8. Kegiatan seleksi bahan pustaka akan berkaitan langsung dengan...
  - a. Visi perpustakaan
  - b. Misi perpustakaan
  - c. Mutu perpustakaan
  - d. Tujuan perpustakaan
9. Bentuk alat bantu yang dapat digunakan untuk memverifikasi dan merupakan produk pengembangan dari guru disebut?
  - a. Buku
  - b. Silabus Mata Pelajaran
  - c. Buku Referensi Guru
  - d. Rencana Pembelajaran Semester
10. Alat bantu yang menyajikan daftar buku untuk subjek tertentu yang disusun secara sistematis disebut...
  - a. Silabus
  - b. Indeks
  - c. Katalog
  - d. Bibliografi

Cocokkanlah jawaban Saudara dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 2 yang terdapat di bagian akhir buku ini. Hitunglah jawaban yang benar. Selanjutnya, gunakan rumus untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara terhadap materi Kegiatan Belajar 2

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan:  
90 – 100% = baik sekali  
80 – 89% = baik  
70 – 79% = cukup  
<70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Saudara dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 80%, Saudara harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama pada bagian yang belum dikuasai.

## **Kegiatan Belajar 3: Tahapan Pengembangan Koleksi (Bagian 3)**

### **A. Pengadaan Bahan Pustaka**

Pengadaan atau *acquisition* adalah kegiatan lanjutan setelah seleksi bahan pustaka. Johnshon (2009) menjelaskan pengadaan dapat dilihat dari dua pengertian. Pertama, proses untuk memperoleh dan menerima bahan pustaka baik secara fisik ataupun aksesnya ke sumber digital/online. Kedua, bagian dari organisasi yang melakukan pekerjaan bidang akuisisi koleksi. Winoto et al., (2018) menjelaskan bahwa pengadaan atau akuisisi merupakan rangkaian proses pengembangan koleksi yang berupa perolehan dan penerimaan bahan pustaka baik secara fisik maupun aksesnya secara digital. Dengan demikian, pengadaan bahan pustaka merupakan kegiatan yang berhubungan langsung dengan bagaimana bahan pustaka yang sudah diseleksi perpustakaan didapatkan melalui strategi yang sudah disusun sebelumnya.

Proses pengadaan bahan pustaka terdapat beberapa tahapan yakni:

#### **1. Menyusun daftar pemesanan bahan Pustaka**

Staf perpustakaan yang sudah melakukan seleksi perlu membuat daftar bahan pustaka yang akan dipesan atau diadakan untuk selanjutnya diproses. Daftar tersebut biasanya berisi identifikas koleksi seperti pengarang, judul, penerbit, tahun terbit, edisi, ISBN, harga serta jumlah eksemplar. Daftar ini dapat disebut sebagai desiderata. Desiderata merupakan daftar buku atau bahan lain yang dibutuhkan dan diinginkan oleh perpustakaan, untuk dibeli atau diadakan dengan cara lain sebagai bagian koleksi perpustakaan.

Bagi perpustakaan yang masih konvensional, desiderata dapat disajikan dalam bentuk kartu ataupun lembaran. Sedangkan bagi perpustakaan yang sudah terkomputerisasi, dapat menggunakan desiderata elektronik. Yaitu, sebuah program yang memuat kumpulan daftar buku hasil seleksi yang akan diajukan oleh

perpustakaan untuk pemesanan koleksi (Rusmono & Santika, 2011).

## 2. Melakukan verifikasi

Verifikasi bertujuan agar memastikan tidak ada kesalahan atau kekeliruan pada daftar pemesanan bahan pustaka. Adanya kesalahan/kekeliruan akan berakibat fatal dan bisa merugikan perpustakaan secara finansial. Kegiatan verifikasi harus dilakukan oleh orang yang berbeda dengan yang melakukan penyusunan desiderata. Apabila di perpustakaan sekolah hanya terdapat satu staf, staf dapat meminta pihak guru atau tenaga kependidikan lainnya untuk memverifikasi daftar yang sudah disiapkan.

## 3. Pemesanan bahan pustaka (*ordering*)

Evans & Saponaro (2012) menjelaskan terdapat delapan metode akuisisi yang bisa dilakukan oleh perpustakaan. Tipe tersebut adalah:

- a. *firm orders*, memesan melalui penerbit yang sudah diinginkan oleh perpustakaan;
- b. *standing orders*, melakukan pemesanan terbuka di mana perpustakaan akan terbuka pada semua judul untuk subjek yang diajukan oleh penerbit;
- c. *approval plans*, mirip dengan *standing orders* hanya saja perpustakaan akan dikirim koleksi oleh penerbit, dan perpustakaan boleh memilih judul yang dibutuhkan saja. Sedangkan yang tidak dipilih akan dikembalikan kepada penerbit/vendor;
- d. *blanket orders*, merupakan kombinasi antara *firm order* dengan *approval plan*. Perpustakaan akan berkomitmen untuk membeli seluruh terbitan yang disediakan oleh penerbit atau vendor terkait topik yang diinginkan;
- e. *subscriptions*, atau langganan biasanya digunakan untuk pemesanan jurnal, surat kabar, majalah atau terbitan berseri lainnya;
- f. *leases*, atau penyewaan digunakan untuk bentuk bahan pustaka seperti sumber informasi elektronik berupa database jurnal, buku digital dan lainnya;

- g. *gifts* atau hadiah, perpustakaan dapat menerima hadiah berupa koleksi yang diberikan oleh organisasi ataupun individu. Oleh karena itu, perpustakaan juga menyediakan prosedur penerimaan hadiah pada kebijakan pengembangan koleksi;
- h. *exchanges* atau pertukaran, pertukaran dapat dilakukan dengan menukarkan koleksi yang kuantitasnya paling banyak di perpustakaan, koleksi yang tidak diinginkan perpustakaan dan kondisi lainnya. Pada pertukaran, seluruh prosedur termasuk koleksi akan dilakukan diskusi terlebih dahulu antar kedua belah pihak.

Perpustakaan dapat memilih salah satu atau beberapa cara dari metode di atas sebagai strategi pemesanan bahan pustaka. Metode yang dipilih harus disesuaikan dengan kebijakan perpustakaan, anggaran serta faktor-faktor pendukung lainnya.

#### 4. Pelaporan (*reporting*)

Tahap ini merupakan tahap pelaporan hasil pemesanan bahan pustaka. Laporan dibuat sebagai bukti dan arsip bagi organisasi induk perpustakaan bahwa perpustakaan sudah melakukan pemesanan bahan pustaka. Selain untuk melaporkan daftar bahan pustaka yang dipesan dan metode pemesanan, perpustakaan juga wajib melaporkan penggunaan anggaran yang dikeluarkan untuk pengadaan bahan pustaka. Laporan juga disimpan oleh perpustakaan sebagai arsip sehingga dapat digunakan sebagai landasan ataupun rekam jejak dalam melakukan pengembangan koleksi kedepannya.

#### 5. Menerima pesanan (*receiving orders*)

Pada tahap penerimaan pesanan, perpustakaan harus melakukan pencatatan administrasi dan pengecekan buku yang diterima. Proses pencatatan administrasi bertujuan untuk merekam data-data berkaitan dengan bahan pustaka yang diterima pada satu periode pengadaan. Sedangkan pengecekan buku dapat dilakukan dengan membandingkan daftar buku yang dipesan dengan buku yang diterima. Hal

ini bertujuan untuk menghindari ketidaksesuaian antara bahan pustaka yang dipesan dan diterima dari penerbit atau vendor. Selain itu, staf juga harus melakukan pengecekan fisik koleksi apakah terdapat halaman yang rusak, cacat atau lainnya sehingga tidak layak untuk dibaca. Jika ditemukan bahan pustaka yang cacat atau rusak, perpustakaan dapat melakukan permintaan pergantian kepada pihak penerbit atau vendor. Selanjutnya, koleksi yang sudah sesuai haruslah dibuatkan berita acara penerimaan oleh perpustakaan sebagai dokumentasi/bukti.

Untuk melakukan pengadaan bahan pustaka, terdapat beberapa jenis pengadaan yang dapat dilakukan oleh perpustakaan, termasuk perpustakaan sekolah.

#### 1. Pembelian

Pembelian merupakan jenis pengadaan yang paling banyak dilakukan oleh perpustakaan dalam pengembangan koleksi. Hal ini terjadi karena sebagian besar secara rutin mengalokasikan anggaran untuk pembelian koleksi dalam periode tertentu. Dengan dilakukannya pembelian, perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan koleksi yang diinginkan serta dibutuhkan oleh pemustaka ataupun pustakawan itu sendiri. Hanya saja, beberapa perpustakaan menghadapi permasalahan yakni kurang atau terbatasnya anggaran sehingga pembelian koleksi tidak dapat dilakukan secara maksimal.

Perpustakaan harus selektif pada seleksi bahan pustaka khususnya jika anggaran yang dimiliki sangat terbatas. Terdapat beberapa kendala dalam jenis pengadaan pembelian, diantaranya tempat penerbit terpusat di kota besar seperti Jakarta, Yogyakarta, Bandung, Surabaya dan kota lainnya; prosedur pembayaran sering kali berbelit-belit terutama untuk pembelian di luar negeri; ketersediaan dana perpustakaan yang minim dan waktunya tidak tepat, Sebagian besar di akhir tahun; terbatasnya informasi mengenai buku yang tersedia serta prosedur administratif

lembaga induk yang berbelit-belit (Yulia & Sujana, 2009). Terdapat beberapa cara pada pembelian koleksi perpustakaan yakni pembelian secara langsung ke penerbit, melalui toko buku serta menggunakan jasa agen/vendor baik dalam maupun luar negeri. Cara tersebut harus disesuaikan dengan kemampuan perpustakaan serta kondisi bahan pustaka yang akan dibeli.

## 2. Sumbangan atau hadiah

Penambahan koleksi perpustakaan dapat dilakukan melalui metode sumbangan atau hadiah. Perpustakaan biasanya menerima hadian berupa koleksi dari berbagai instansi. Namun pada beberapa kasus, hadiah yang diterima oleh perpustakaan tidak sesuai dengan kebutuhan perpustakaan atau di luar bidang utama perpustakaan/ lembaga induknya. Oleh karena itu, perpustakaan harus menjelaskan proses penanganan koleksi hadiah dalam kebijakan pengembangan koleksi.

Ruang lingkup sumbangan atau hadiah terdiri atas dua kondisi. Pertama, diperoleh secara langsung dari penyumbang. Prosedur yang dilakukan oleh perpustakaan adalah meneliti koleksi yang diterima serta mencocokkan dengan surat pengantarnya. Selanjutnya memilih koleksi yang diperlukan oleh perpustakaan, sedangkan koleksi yang tidak diperlukan disisihkan untuk ditindaklanjuti (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2015). Kedua, diperoleh atas permintaan pada organisasi lain. Prosedur yang dilakukan dimulai dari mempersiapkan daftar donatur, menyusun daftar koleksi yang diajukan, mengirim surat permohonan dan daftar koleksi, penerimaan dan pemeriksaan koleksi, mengirim ucapan terima kasih (Fadhli, 2015). Metode kedua ini akan cocok bagi perpustakaan yang memiliki kendala pendanaan dan berorientasi pada kuantitas koleksi.

### 3. Tukar menukar

Jenis ini biasanya dilakukan dengan perpustakaan lain. Perpustakaan harus memiliki daftar koleksi yang dapat dipertukarkan untuk metode ini serta calon lembaga/perpustakaan yang akan bekerja sama. Bahan yang dipertukarkan dapat berupa terbitan yang merupakan hasil karya atau terbitan lembaga induk perpustakaan atau diambil dari koleksi yang eksemplarnya berlebih. Pengadaan cara ini bertujuan untuk memperoleh buku atau koleksi yang tidak dapat dibeli di toko buku, mengeluarkan buku hadiah yang tidak sesuai atau koleksi yang eksemplarnya banyak namun tidak banyak digunakan serta mengembangkan kerja sama antarperpustakaan.

Terdapat prosedur kegiatan yang dimulai dari mendaftar bahan pustaka yang akan dipertukarkan; mengirimkan penawaran pada perpustakaan lain yang diperkirakan memiliki koleksi yang sesuai; menerima dan mempelajari tawaran yang diterima serta persyaratannya, serta membandingkan dengan kebutuhan dan kebijakan perpustakaan; memilih bahan sesuai dengan bobotnya dan menyusunnya dalam bentuk daftar serta dikirimkan kepada pihak kerja sama; perpustakaan yang menerima tanggapan juga melakukan penilaian atas keseimbangan koleksi; setelah ada kesepakatan, tukar menukar dapat dilakukan dan koleksi siap diolah sesuai dengan prosedur masing-masing perpustakaan (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2015; Yulia & Sujana, 2009).

### 4. Titipan

Cara ini dilakukan oleh perseorangan atau lembaga yang menitipkan bahan pustaka di perpustakaan. Hanya saja, cara ini belum populer pada perpustakaan di Indonesia. Cara titipan akan melewati proses kerja sama antara perpustakaan dengan pihak yang menitipkan bahan pustaka. Pihak akan menitipkan koleksi dalam jumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan kerja sama. Biasanya car aini dilakukan oleh lembaga atau

perseorangan dalam rangka promosi buku, penulis ataupun penerbit.

#### 5. Terbitan sendiri

Perpustakaan dapat melakukan cara penerbitan sendiri sebagai salah satu cara penambahan koleksi. Cara ini juga sebagai cara perpustakaan untuk menghimpun semua pengetahuan yang dihasilkan dari lembaga induknya. Cara terbitan sendiri lazim dilakukan di perguruan tinggi dan perpustakaan sekolah. Pada perpustakaan perguruan tinggi dilakukan dengan menerbitkan buku, hasil penelitian, jurnal, laporan penelitian. Sedangkan pada perpustakaan sekolah dengan cara menerbitkan karya ilmiah dari guru ataupun siswa, ataupun karya lainnya.

### B. Penyiangan Koleksi

Penyiangan koleksi (*weeding/deselection*) merupakan proses pemindahan koleksi dari suatu tempat ke tempat lain, pencabutan koleksi dari jajaran atau penyimpanan suatu koleksi ke tempat yang tidak diperlukan lagi untuk umum (Spiller, 1986). Feather & Sturges (2003) menjelaskan *weeding is the process of removing material from open access and reassessing its value*. Secara sederhana, penyiangan adalah proses menghilangkan koleksi dari akses terbuka dan menilai kembali nilainya. Pada penjelasan lebih lanjut, istilah *weeding* juga dapat berarti *relegation* dan *discarding*. Dengan demikian, penyiangan koleksi adalah proses penarikan kembali koleksi dari jajaran rak ke tempat lainnya, untuk sementara atau selamanya.

Menurut Winoto et al. (2018), penyiangan koleksi perlu dilakukan oleh perpustakaan dengan alasan berikut.

1. Bahan pustaka sudah dalam kondisi rusak sehingga perlu dikeluarkan dari jajaran koleksi perpustakaan. Jika kerusakan koleksi tidak terlalu rusak berat, koleksi akan dikeluarkan untuk diperbaiki. Sedangkan jika kerusakan koleksi rusak berat maka dilakukan penarikan koleksi untuk selamanya.

2. Informasi yang dikandung dalam bahan pustaka sudah usang atau tidak relevan lagi. Koleksi ini akan banyak pada koleksi dengan subjek teknologi informasi dan subjek yang berkembang pesat.
3. Koleksi yang jarang atau tidak dipakai oleh pemustaka, sedangkan tempat penyimpanan sangat terbatas. Untuk mengetahui koleksi ini dapat dilihat dari statistik peminjaman koleksi.
4. Terdapat edisi baru dan isinya lebih lengkap dari edisi sebelumnya.
5. Koleksinya lebih diperlukan oleh perpustakaan atau lembaga lainnya.
6. Adanya perubahan kebijakan mengenai program, subjek, kelompok pengguna serta adanya perubahan organisasi induknya.
7. Secara politik, agama ataupun aspek norma dianggap bertentangan sehingga tidak layak dikonsumsi dan perlu ditarik.
8. Jumlah eksemplarnya yang dianggap melebihi jumlah yang telah ditetapkan.

Selain itu, terdapat dua kriteria utama dalam penyiangan koleksi. Pertama, kriteria fisik yang meliputi pengencekan fisik koleksi seperti jilid, halaman sobek, urutan halaman tidak lengkap, tinta pudar dan lainnya; serta sudah ada dalam bentuk lainnya misalnya dalam versi elektronik. Kedua, kriteria isi yang melihat isi bahan pustaka yang sudah tidak mutakhir (*tidak up to date*); isi bertentangan dengan kebijakan pemerintah, agama dan moral; serta isi kurang sesuai atau cocok dengan pemustaka.

Dengan dilakukannya penyiangan koleksi, perpustakaan akan mendapatkan manfaat yakni memperoleh tambahan tempat koleksi baru (menghemat tempat); meningkatkan akses koleksi dan koleksi yang disediakan akurat, relevan, *up to date* dan menarik; memberikan kemudahan pada pemakai dalam menggunakan koleksi; menghemat dana; serta memungkinkan staf mengelola koleksi secara efektif dan efisien. Penyiangan di

perpustakaan sekolah seharusnya dilakukan secara berkala. Terlebih koleksi perpustakaan sekolah haruslah sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh sekolah. Tenaga perpustakaan harus memahami aspek kurikulum serta penyiangan agar koleksi perpustakaan dapat optimal digunakan oleh pemustaka.

Selain penyiangan, terdapat istilah pencacahan koleksi atau *stock opname*. Perbedaannya, kegiatan ini merupakan kegiatan yang melakukan pengecekan atau pendataan kembali koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. Tujuannya untuk mengetahui jumlah koleksi secara keseluruhan, jumlah judul, jumlah koleksi yang rusak dan hilang, serta koleksi yang sering dan jarang dipinjam. Pencacahan koleksi dilakukan dengan membandingkan antara koleksi yang ada di jajaran rak koleksi dengan daftar koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan seperti inventaris.

### C. Evaluasi Koleksi

Evaluasi merupakan salah satu bagian dalam pengembangan koleksi. Yulia & Sujana (2009), menjelaskan evaluasi koleksi sebagai kegiatan menilai koleksi perpustakaan baik dari segi ketersediaan kolkesi bagi pengguna maupun pemanfaatan koleksi itu oleh pengguna. Winoto et al. (2018) menjelaskan sebagai kegiatan yang berkaitan dengan meninjau suatu lembaga perpustakaan dari ketersediaan koleksi dan pemanfaatan koleksi oleh para penggunanya. Dengan demikian, evaluasi koleksi dapat diartikan sebagai kegiatan evaluasi secara sistematis atas kualitas koleksi perpustakaan untuk menentukan sejauh mana koleksi tersebut memenuhi tujuan dan sasaran layanan perpustakaan serta memenuhi kebutuhan informasi pemustaka.

Wijayanti (2004) menjelaskan terdapat beberapa tujuan dilakukannya evaluasi koleksi di perpustakaan, yakni

1. Mengetahui mutu, lingkup dan kedalaman koleksi
2. Menyesuaikan koleksi dengan tujuan dan program perguruan tinggi.

3. Mengikuti perubahan, perkembangan sosial budaya, ilmu dan teknologi.
4. Meningkatkan nilai informasi.
5. Mengetahui kekuatan dan kelemahan koleksi.
6. Menyesuaikan kebijakan penyiaianan koleksi.

Tujuan dilakukannya evaluasi koleksi di atas akan membantu mengetahui efektif atau tidaknya sumber informasi yang disediakan oleh perpustakaan; efektivitas strategi pengembangan koleksi yang sudah dilakukan serta sebagai bentuk pertanggungjawaban atas penyediaan koleksi yang dilakukan.

Terdapat metode evaluasi yang dapat dilakukan dalam kegiatan ini. Metode evaluasi terbagi atas dua yakni berorientasi pada koleksi (*collection-based*) serta berorientasi pada penggunaan (*use-and user-based*). Kedua metode ini dapat dilakukan oleh perpustakaan untuk mendapatkan hasil evaluasi yang maksimal. Pada metode yang berorientasi pada koleksi dapat dilakukan dengan cara berikut.

1. Menggunakan daftar pencocokan (*checklist*)

Cara ini dilakukan dengan mencocokkan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan dengan bibliografi yang standar. Namun, metode ini belum populer dilakukan di Indonesia. Di Amerika Serikat, tersedia berbagai pangkalan data dari jaringan berbagai perpustakaan yang membuat bibliografi khusus yang digunakan sebagai sarana evaluasi koleksi.

2. Pendapat dari pakar

Cara ini dilakukan dengan meminta pandangan atau penilaian dari para pakar. Penilaian dapat dari aspek kedalaman koleksi, kegunaannya terkait dengan kurikulum serta kekuatan dan kekurangan koleksi. Penilaian koleksi dilakukan oleh pakar yang memiliki keahlian yang sama dengan bidang/subjek koleksi. Pada perpustakaan sekolah, cara ini dapat dilakukan dengan meminta pendapat dari para guru. Hanya saja, kelebihannya metode ini sangat subjektif.

### **3. Perbandingan data statistik**

Metode ini dilakukan dengan membandingkan data statistik koleksi perpustakaan dengan perpustakaan lainnya. Untuk melakukan perbandingan, perpustakaan yang menjadi pembanding sebaiknya setara dengan perpustakaan yang dibandingkan.

### **4. Berbagai standar koleksi**

Saat ini tersedia berbagai standar koleksi yang disediakan untuk setiap jenis perpustakaan. Cara ini dapat dilakukan dengan membandingkan antara jumlah koleksi, pertumbuhan koleksi, anggaran koleksi dengan ukuran standar yang ideal untuk jenis perpustakaan yang sesuai. Di Indonesia, tersedia standar yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional dan Badan Standardisasi Nasional (BSN).

Sedangkan, metode evaluasi yang berorientasi pada penggunaan dan pengguna sebagai berikut.

#### **1. Kajian sirkulasi**

Metode ini bertujuan untuk mengetahui pola penggunaan koleksi oleh pemustaka. Ada dua asumsi dasar yang berkaitan dengan metode ini, yaitu bagaimana ketersediaan koleksi terkait langsung dengan pemanfaatan oleh para pengguna, dan melalui statistik sirkulasi diperoleh gambaran mengenai pemanfaatan koleksi.

#### **2. Meminta pendapat pengguna**

Cara ini dilakukan dengan meminta pendapat dari para pemustaka. Hal ini dapat dilakukan melalui teknik survey dengan menyebarkan angket pada pengguna. Banyak informasi yang dapat diperoleh dari pemustaka seperti kelengkapan, keragaman, kemutahiran, ketersediaan alat bantu penelusuran informasi dan lainnya.

#### **3. Statistik pinjam antar perpustakaan**

Cara berikutnya dapat dilakukan dengan menganalisis statistik pinjam antarperpustakaan. Kegiatan ini hanya bisa dilakukan jika perpustakaan sudah memiliki kerja sama khususnya pinjam antarperpustakaan.

#### 4. Kajian pengguna di tempat (ruang baca)

Kajian ini dilakukan dengan mengidentifikasi koleksi yang selesai dibaca oleh pemustaka. Dengan dilakukannya kajian secara langsung, akan mendapatkan informasi yang akurat terkait minat pemustaka terhadap koleksi di perpustakaan.

Dengan dilakukannya evaluasi koleksi, perpustakaan dapat mengetahui karakteristik koleksi dan pemanfaatan koleksi di perpustakaan. Selanjutnya hasil evaluasi ini dapat dijadikan sebagai bahan dalam melakukan perencanaan pengembangan koleksi. Diharapkan koleksi yang disediakan perpustakaan merupakan koleksi yang benar-benar mampu memenuhi kebutuhan informasi pemustaka.

### D. Latihan

Untuk memperdalam pemahaman Saudara mengenai materi di atas, kerjakan latihan berikut!

1. Jelaskan tahapan yang dilakukan dalam pengadaan bahan pustaka!
2. Apa yang anda ketahui tentang penyiangan koleksi? Sebutkan apa saja kriteria dalam melakukan penyiangan koleksi!
3. Apa saja metode evaluasi koleksi yang dapat dilakukan? Jelaskan sedikitnya tiga (3) cara dari masing-masing metode!

### E. Rangkuman

Pengadaan atau *acquisition* adalah kegiatan lanjutan setelah seleksi bahan pustaka. Pengadaan bahan pustaka merupakan kegiatan yang berhubungan langsung dengan bagaimana bahan pustaka yang sudah diseleksi perpustakaan didapatkan melalui strategi yang sudah disusun sebelumnya. Proses pengadaan bahan pustaka terdapat beberapa tahapan yakni 1) Menyusun daftar pemesanan bahan pustaka; 2) Melakukan verifikasi; 3) Pemesanan bahan pustaka (*ordering*); 4) Pelaporan (*reporting*); 5) Menerima pesanan (*receiving orders*). Untuk melakukan pengadaan bahan pustaka, terdapat

beberapa jenis pengadaan yang dapat dilakukan oleh perpustakaan, termasuk perpustakaan sekolah yakni pembelian, sumbangan atau hadiah, tukar menukar, titipan dan terbitan sendiri.

Penyiangan koleksi (*weeding/deselection*) merupakan proses penarikan kembali koleksi dari jajaran rak ke tempat lainnya, untuk sementara atau selamanya. Terdapat dua kriteria utama dalam penyiangan koleksi. Pertama, kriteria fisik yang meliputi pengecekan fisik koleksi seperti jilid, halaman sobek, urutan halaman tidak lengkap, tinta pudar dan lainnya; serta sudah ada dalam bentuk lainnya misalnya dalam versi elektronik. Kedua, kriteria isi yang melihat isi bahan pustaka yang sudah tidak mutakhir (*tidak up to date*); isi bertentangan dengan kebijakan pemerintah, agama dan moral; serta isi kurang sesuai atau cocok dengan pemustaka. Dengan dilakukannya penyiangan koleksi, perpustakaan akan mendapatkan manfaat yakni memperoleh tambahan tempat koleksi baru (menghemat tempat); meningkatkan akses koleksi dan koleksi yang disediakan akurat, relevan, *up to date* dan menarik; memberikan kemudahan pada pemakai dalam menggunakan koleksi; menghemat dana; serta memungkinkan staf mengelola koleksi secara efektif dan efisien.

Evaluasi koleksi dapat diartikan sebagai kegiatan evaluasi secara sistematis atas kualitas koleksi perpustakaan untuk menentukan sejauh mana koleksi tersebut memenuhi tujuan dan sasaran layanan perpustakaan serta memenuhi kebutuhan informasi pemustaka. Tujuan dilakukannya evaluasi koleksi di atas akan membantu mengetahui efektif atau tidaknya sumber informasi yang disediakan oleh perpustakaan; efektivitas strategi pengembangan koleksi yang sudah dilakukan serta sebagai bentuk pertanggungjawaban atas penyediaan koleksi yang dilakukan. Terdapat metode evaluasi yang dapat dilakukan dalam kegiatan ini. Metode evaluasi terbagi atas dua yakni berorientasi pada koleksi (*collection-based*) serta berorientasi pada penggunaan (*use-and user-based*).

## F. Tes Formatif

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Evans & Saponaro (2012) menjelaskan terdapat delapan metode akuisisi yang bisa dilakukan oleh perpustakaan, kecuali...
  - a. *Firm orders*
  - b. *Standing orders*
  - c. *Chance*
  - d. *Exchanges*
2. Penyewaan digunakan untuk bentuk bahan pustaka seperti sumber informasi elektronik berupa database jurnal, buku digital dan lainnya yang disebut juga dengan...
  - a. *approval plans*
  - b. *leases*
  - c. *subscription*
  - d. *gifts*
3. Perpustakaan dapat memilih salah satu metode akuisisi tersebut dan harus disesuaikan dengan...
  - a. Visi perpustakaan
  - b. Misi perpustakaan
  - c. Kebijakan perpustakaan
  - d. Tujuan perpustakaan
4. Jika ditemukan bahan pustaka yang cacat atau rusak, perpustakaan dapat melakukan permintaan pergantian kepada...
  - a. Kepala sekolah
  - b. Kepala perpustakaan
  - c. Pustakawan
  - d. Penerbit
5. Koleksi yang sudah sesuai harus dibuatkan berita acara penerimaan oleh perpustakaan sebagai...
  - a. Dokumentasi/bukti
  - b. Acuan
  - c. Gambaran
  - d. Tinjauan

6. Jenis pengadaan yang paling banyak dilakukan oleh perpustakaan dalam pengembangan koleksi yakni...
  - a. Hadiah
  - b. Pembelian
  - c. Tukar menukar
  - d. Titipan
7. Terdapat dua kriteria utama dalam penyiangan koleksi, yaitu...
  - a. Kriteria fisik dan kriteria buku
  - b. Kriteria buku dan kriteria bacaan
  - c. Kriteria fisik dan kriteria isi
  - d. Kriteria buku dan kriteria isi
8. Manakah di bawah ini yang merupakan istilah lain dari pencacahan koleksi?
  - a. *Stock opname*
  - b. *Up to date*
  - c. *Collection-based*
  - d. *Leases*
9. Menurut Winoto et al. (2018), penyiangan koleksi perlu dilakukan oleh perpustakaan karena...
  - a. Semua bahan pustaka masih bagus
  - b. Informasi yang dikandung bahan pustaka sudah using.
  - c. Bentuk bahan pustaka masih sangat baik
  - d. Bahan pustaka edisi terbaru
10. Metode evaluasi terbagi atas dua yakni...
  - a. Berorientasi pada koleksi dan hasil
  - b. Berorientasi pada koleksi dan isi
  - c. Berorientasi pada isi dan penggunaan
  - d. Berorientasi pada koleksi dan penggunaan

Cocokkanlah jawaban Saudara dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 3 yang terdapat di bagian akhir buku ini. Hitunglah jawaban yang benar. Selanjutnya, gunakan rumus untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara terhadap materi Kegiatan Belajar 3

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 – 100% = baik sekali

80 – 89% = baik

70 – 79% = cukup

<70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Saudara dapat meneruskan Buku selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 80%, Saudara harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 3, terutama pada bagian yang belum dikuasai.

## Kunci Jawaban Tes Formatif

Tes Formatif 1

1. B
2. D
3. C
4. D
5. B
6. A
7. B
8. C
9. C
10. A

Tes Formatif 2

1. B
2. B
3. A
4. B
5. D
6. C
7. A
8. C
9. B
10. B

Tes Formatif 3

1. C
2. B
3. C
4. D
5. A
6. B
7. C
8. A
9. B
10. D

## Daftar Pustaka

- Evans, G. E., & Saponaro, M. Z. (2005). *Developing library and information center collections*. Libraries Unlimited.
- Evans, G. E., & Saponaro, M. Z. (2012). *Collection management basics*. ABC-CLIO.
- Fadhli, R. (2015). *Pengelolaan chinese corner pada Perpustakaan Institut Teknologi Nasional*. Universitas Padjadjaran.
- Feather, J., & Sturges, P. (2003). Collection management. In *International Encyclopedia of Information and Library Science* (Second ed.). Routledge.
- Gabriel, M. R. (1995). *Collection development and evaluation*. Scarecrow Press.
- Gorman, G. (2000). *Collection management: International yearbook of library and information management*. Library Association.
- Johnshon, P. (2009). *Fundamentals of collection development and management*. American Library Association.
- Nurcahyono, Supriyanto, & Sumartini, E. S. (2015). Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. In *Perpustakaan Nasional RI*. Jakarta. Perpustakaan Nasional RI. [https://scholar.google.com/scholar?q=perpustakaan&btnG=&hl=en&as\\_sdt=0%2C5#](https://scholar.google.com/scholar?q=perpustakaan&btnG=&hl=en&as_sdt=0%2C5#)
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. (2015). *Pedoman penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi* (Edisi 1). Perpustakaan Nasional RI.
- Prytherch, R. (2005). Harrod's Librarians' Glossary and Reference Book. In *Harrod's Librarians' Glossary and Reference Book*. Ashgate Publishing Limited. <https://doi.org/10.4324/9781315586243>
- Reitz, J. M. (2004). Online Dictionary for Library and Information Science. In *ABC-CLIO*. Libraries Unlimited.
- Rusmono, D., & Santika, S. (2011). Pengembangan bahan pustaka dan informasi. *Edulib*, 1(1), 39–60. <https://ejournal.upi.edu/index.php/edulib/article/view/1142>
- Spiller, D. (1986). *Book Selection: An Introduction to Principles and Practice*. Clive Bingley.

- Suwanto, S. A. (2000). Temu kembali informasi dari sudut pandang pendekatan berorientasi pemakai. *Kajian Sastra*, XXIV(3), 382–391.
- Suyanto, S. (1993). Studi tentang karakteristik pemakai informasi. *Majalah Ikatan Pustakawan Indonesia*, 15(3–4), 57–64.
- Wijayanti, L. (2004). *Perpustakaan perguruan tinggi: Buku pedoman*. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- Winoto, Y., Sinaga, D., & Rohanda, R. (2018). *Dasar-dasar pengembangan koleksi* (Issue May). Intishar Publishing.
- Young, H., & Belanger, T. (1983). *The ALA glossary of library and information science*. American Library Association.
- Yulia, Y., & Sujana, J. G. (2009). *Pengembangan koleksi*. Universitas Terbuka.

## **BAB 4:**

# **PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN:**

## **PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**

### **Kegiatan Belajar 1: Konsep Dasar Pengolahan dan Inventarisasi**

#### **A. Konsep Dasar Pengolahan Bahan Pustaka**

Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan utama di perpustakaan. Kegiatan ini merupakan kegiatan teknis yang dilakukan oleh staf perpustakaan sebelum bahan pustaka siap dilayangkan kepada pemustaka. Kegiatan pengolahan bahan pustaka bertujuan untuk mengatur bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan agar dapat disimpan dengan kriteria susunan tertentu sehingga mudah ditemukan dan digunakan oleh pemustaka.

Pengolahan bahan pustaka juga sering disebut sebagai pengorganisasian informasi. Penyebutan ini dikarenakan kegiatan ini berfokus pada pengaturan berbagai jenis informasi yang ada pada koleksi agar siap digunakan secara optimal. Noerhayati (1988) menjelaskan beberapa kegiatan pengolahan bahan pustaka ke dalam kegiatan kerja professional dan non professional. Adapun kegiatan pengolahan tersebut sebagai berikut.

##### **1. Inventarisasi koleksi**

Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan koleksi bahan pustaka ke dalam buku atau kartu inventaris sebagai tanda bukti perbendaharaan perpustakaan. Kegiatan ini terdiri dari:

- a. kegiatan kerja professional, menetapkan:
  - 1) macam dan ukuran kolom dalam buku inventaris,
  - 2) letak pemberian stempel/tanda miliki perpustakaan;
- b. kegiatan kerja non professional:
  - 1) melakukan pencatatan koleksi di buku inventaris yang telah tersedia,

- 2) melaksanakan pemberian stempel/tanda miliki perpustakaan sesuai dengan aturan yang telah ditentukan.

## 2. Katalogisasi bahan pustaka

Kegiatan ini merupakan kegiatan pengolahan secara sistematis sehingga mudah dan siap dimanfaatkan untuk pelayanan pemakai. Kegiatannya terdiri dari:

- a. kegiatan kerja professional, menetapkan:
  - 1) sistem katalog yang digunakan,
  - 2) macam katalog yang akan disajikan,
  - 3) macam dan tempat penempelan label,
  - 4) sistem penyusunan katalog,
  - 5) pedoman penyusunan koleksi di rak;
- b. kegiatan kerja non professional, melaksanakan:
  - 1) pengetikan katalog sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan,
  - 2) pengadaan katalog sesuai dengan macam yang dipilih,
  - 3) penempelan label sesuai dengan macam-macam tempatnya yang telah ditentukan,
  - 4) penyusunan koleksi di rak sesuai dengan pedoman.

## 3. Klasifikasi bahan pustaka

Kegiatan ini merupakan pengelompokkan koleksi bahan pustaka dengan memberikan nomor klasifikasi sesuai dengan sistem klasifikasi tertentu. Kegiatan ini terdiri dari:

- a. kegiatan kerja professional:
  - 1) menetapkan sistem klasifikasi yang akan digunakan,
  - 2) menetapkan panjang pendeknya notasi,
  - 3) menuliskan notasi pada setiap koleksi.
- b. kegiatan kerja non professional.

## 4. Pemeliharaan bahan pustaka

Pemeliharaan bahan pustaka merupakan kegiatan menjaga koleksi agar dalam kondisi baik dan siap digunakan oleh pemustaka. Kegiatan pemeliharaan bahan pustaka dapat dibagi menjadi dua kelompok yakni preventif dan kuratif. Kegiatan ini terdiri atas.

- a. kegiatan kerja professional, menetapkan:
  - 1) metode pengawetan koleksi bahan pustaka,
  - 2) kriteria koleksi bahan pustaka yang dianggap rusak,
  - 3) sistem pengawasan dan penjagaan akan keutuhan koleksi bahan pustaka;
- b. kegiatan kerja non professional:
  - 1) melaksanakan pengawetan koleksi bahan pustaka,
  - 2) memilih koleksi yang sesuai dengan kriteria,
  - 3) melaksanakan perbaikan koleksi yang rusak dan atau dijilid,
  - 4) melaksanakan pengawasan akan keutuhan koleksi bahan pustaka sesuai dengan sistem yang dipakai.

Sedangkan Rahayu (2018) mengelompokkan kegiatan yang mencakup dalam pengolahan bahan pustaka sebagai berikut.

1. Menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka.
  - a. Menentukan sistem katalogisasi dan klasifikasi,
  - b. Menentukan kebijakan otomasi dan penggunaan komputer dalam hal mengolah, menyimpan data dan menggunakan koleksi,
  - c. Merancang kartu-kartu, slip buku, dan formulir yang dibutuhkan untuk keperluan administrasi pendayagunaan koleksi.
2. Kegiatan pra katalogisasi yang meliputi: registrasi atau inventarisasi bahan pustaka, pemberian stempel perpustakaan sebagai tanda kepemilikan bahan pustaka.
3. Kegiatan katalogisasi bahan pustaka. Hasil dapat berupa deskripsi (entri) yang dibuat dalam bentuk katalog, baik berupa kartu, pangkalan data komputer (*database*) atau lembaran lepas.
4. Kegiatan klasifikasi, yaitu pengelompokan bahan pustaka berdasarkan subjeknya untuk ditempatkan atau diajarkan pada suatu tempat agar mudah ditemukan kembali.
5. Kegiatan pascakatalogisasi atau pembuatan perlengkapan bahan pustaka, yaitu kegiatan penyiapan bahan pustaka

- agar siap pakai, mudah digunakan dan memelihara bahan pustaka dalam kondisi yang baik.
6. Penajaran kartu katalog sebagai alat temu kembali atau penelusuran bahan pustaka di perpustakaan.
  7. Penyusunan koleksi di rak, yaitu kegiatan setelah bahan pustaka selesai diolah dan siap digunakan pemakai.
  8. Perawatan atau pelestarian bahan pustaka.

Berdasarkan dua pendapat di atas ruang lingkup pengolahan bahan pustaka di perpustakaan sangat luas. Hakikatnya, kegiatan ini berfokus agar koleksi yang sudah dikembangkan oleh perpustakaan dengan berbagai metode yang ada, siap disajikan dan layankan kepada pemustaka. Pada buku ini akan difokuskan pada beberapa kegiatan inti yakni inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi dan pascakatalogisasi serta penajaran koleksi (*shelving*). Sedangkan kegiatan perawatan bahan pustaka sudah dijelaskan pada buku bagian pengembangan koleksi. Selain itu, buku ini juga hanya membahas proses pengolahan bahan pustaka secara konvensional. Mengingat konsepnya tidak jauh berbeda dengan secara terkomputerisasi dan sebagian besar perpustakaan sekolah belum menggunakan sistem pengelolaan terkomputerisasi atau otomasi perpustakaan.

## B. Inventarisasi

Kegiatan inventarisasi merupakan kegiatan awal yang dilakukan sebelum pengolahan bahan pustaka dilakukan. Kegiatan ini dilakukan setelah koleksi yang dikembangkan diterima oleh perpustakaan. Staf perpustakaan akan melakukan seleksi koleksi yang baru saja masuk ke perpustakaan. Terdapat dua kelompok utama koleksi yakni bahan pustaka baru dan bahan pustaka duplikat atau tambahan eksemplar. Pada bahan pustaka baru dilakukan kegiatan pengatalogan yang lengkap. Sedangkan bagi bahan pustaka duplikat hanya dilakukan proses pascakatalogisasi serta penambahan informasi eksemplar pada daftar penggerakan (*shelf-list*). Setiap bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan baik dengan pembelian,

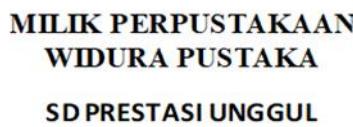
pertukaran maupun hadiah harus melewati proses inventarisasi terlebih dahulu.

Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan data bahan pustaka yang diterima perpustakaan secara manual menggunakan buku induk ataupun secara elektronik melalui pangkalan data sistem informasi perpustakaan. Kegiatan inventarisasi juga dapat dikatakan sebagai kegiatan mendaftar bahan pustaka yang baru datang atau kegiatan meregistrasi bahan pustaka. Namun, inventarisasi tidak hanya kegiatan mencatat ke dalam buku induk saja. Selain kegiatan tersebut, secara umum bahan pustaka akan diberi nomor induk, diberi cap/stempel tanda kepemilikan perpustakaan.

Kegiatan pemberian cap/stempel dilakukan sebelum dilakukan data. Berikut hal yang dilakukan dalam proses ini.

#### 1. Pemberian cap kepemilikan perpustakaan

Cap perpustakaan merupakan cap resmi perpustakaan sebagai pemilik koleksi (Rahayuningsih, 2013). Setiap perpustakaan dapat meletakkan cap pada halaman yang sudah ditentukan dan pada sisi buku tergantung kebijakan perpustakaan. Cap ini juga dapat disebut sebagai cap rahasia perpustakaan, karena penempatan cap pada setiap perpustakaan tentunya akan berbeda dengan perpustakaan lainnya. Letak cap ini harus konsisten misalnya pada halaman 40 setiap buku.



Gambar 11. Cap Kepemilikan Perpustakaan

#### 2. Pemberian cap inventaris

Cap inventaris merupakan cap yang memuat keterangan singkat tentang buku. Informasi ini dapat berisi nama perpustakaan, tanggal, nomor inventaris dan

informasi lainnya. Biasanya cap diletakkan pada halaman judul atau halaman akhir buku. Beberapa variasi cap inventaris sebagai berikut

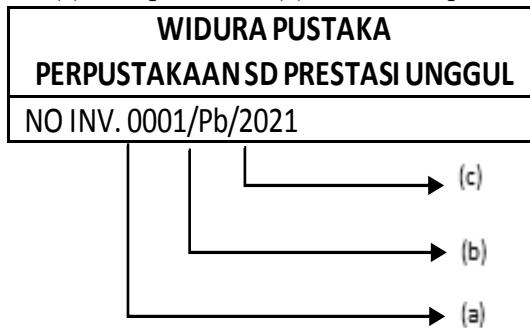
- Menyediakan informasi lengkap seperti tanggal penerimaan, asal perolehan, nomor inventaris, dan nomor panggil.

Contoh:

<b>WIDURA PUSTAKA PERPUSTAKAAN SD PRESTASI UNGGUL</b>		
Tanggal terima	:	_____
Asal	:	_____
Nomor inventaris	:	_____
Nomor panggil	:	_____

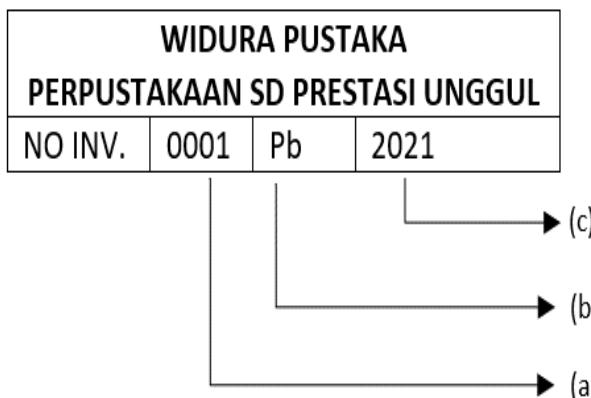
Gambar 12. Cap Inventaris Variasi Pertama

- Variasi kedua menyediakan informasi tentang nomor inventaris (a), asal perolehan (b), dan tahun perolehan (c)



Gambar 13. Cap Inventaris Variasi Kedua

- Variasi ketiga menyediakan informasi tentang nomor inventaris dengan kolom-kolom kecil dengan keterangan Nomor inventaris (a), asal perolehan (b), dan tahun perolehan (c). Perbedaan dengan variasi sebelumnya yakni tanda pemisah antar kode inventaris.



Gambar 14. Cap Inventaris Variasi Ketiga

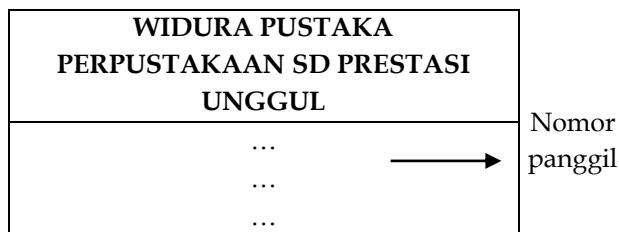
### 3. Pemberian nomor inventaris

Nomor inventaris merupakan kode yang dapat terdiri dari angka, atau campuran angka dan huruf yang berfungsi sebagai identitas setiap koleksi perpustakaan. Nomor inventaris dapat dibuat untuk mencerminkan informasi singkat tentang koleksi seperti asal pengadaan. Setiap koleksi akan miliki nomor inventaris saja dan pemberian nomor inventaris dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan masing-masing perpustakaan.

### 4. Pemberian cap nomor panggil

Pemberian informasi nomor panggil (*call number*) dilakukan apabila menggunakan cap pada variasi kedua dan ketiga. Jika menggunakan variasi pertama, informasi nomor panggil sudah dituliskan di dalamnya sehingga tidak diperlukan bagian ini. Beberapa perpustakaan menuliskan nomor panggil menggunakan pensil pada halaman judul koleksi, tepatnya pada halaman pojok kanan atas halaman. Namun pada perpustakaan lain, menggunakan cap khusus untuk diisikan secara manual. Untuk format pembuatan nomor panggil silahkan dibaca pada bagian pascakatalogisasi.

Contoh:

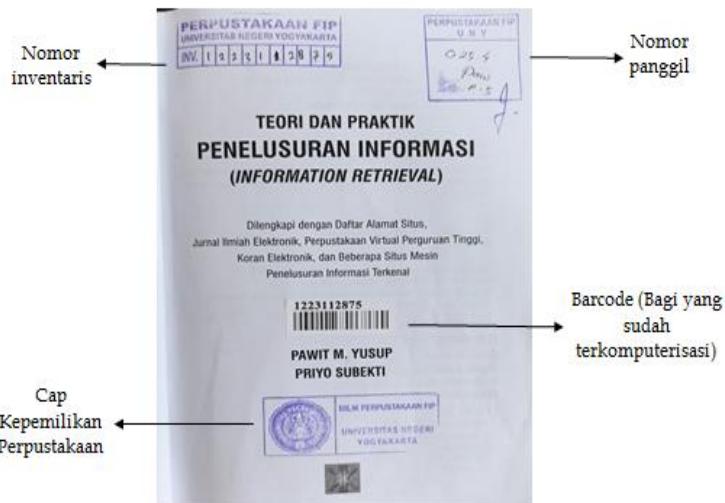


Gambar 15. Cap Nomor Panggil

##### 5. Pencatatan ke dalam basis data inventaris

Kegiatan ini merupakan proses memasukkan nomor inventaris ke dalam basis data inventaris. *Database* inventaris dapat digunakan sebagai sarana menghitung jumlah koleksi perpustakaan, mengetahui status buku serta untuk membuat laporan statistik perpustakaan (Rahayuningsih, 2013). Data statistik dapat berupa jumlah koleksi yang dimiliki; jumlah eksemplar dan judul; jumlah eksemplar berbahasa Indonesia dan asing; jumlah buku referensi, fiksi, teks dan lain-lain; jumlah anggaran yang dikeluarkan. Pada sebagian besar perpustakaan, kegiatan ini dapat dilakukan bersamaan dengan kegiatan pemberian nomor inventaris. Hal tersebut terjadi karena pengisian kolom pada data inventaris akan menghasilkan kode tertentu yang sekaligus digunakan sebagai nomor inventaris.

Berikut contoh halaman judul koleksi yang sudah dilakukan proses inventarisasi dengan beberapa cap oleh Perpustakaan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.



Gambar 16. Halaman Judul pada Koleksi Perpustakaan FIP UNY

Pada perpustakaan yang besar, kegiatan inventarisasi dilakukan oleh bagian pengadaan bahan pustaka. Hal ini dilakukan karena kegiatan pengadaan bahan pustaka akan melakukan sampai pada tahap kegiatan penerimaan, inventarisasi dan *stock opname*. Sedangkan pada perpustakaan dengan ukuran kecil, kegiatan inventarisasi dilakukan oleh bagian teknis perpustakaan yang mencakup bagian pengadaan dan pengolahan. Proses inventarisasi secara konvensional akan dilakukan pada buku induk. Yulia & Sujana (2009) menjelaskan beberapa fungsi dari buku induk, diantaranya.

1. Sebagai daftar inventaris koleksi perpustakaan.
2. Mengetahui jumlah koleksi perpustakaan dengan cepat.
3. Mengetahui jumlah koleksi buku yang dimiliki perpustakaan pada saat/tahun tertentu.
4. Untuk membantu mengetahui judul-judul buku yang hilang.
5. Mengetahui jumlah koleksi buku, menurut jenis, bahasa, pembelian, hadiah maupun berdasarkan tukar menukar.

Dengan demikian, buku induk perpustakaan akan memberikan informasi spesifik tentang gambaran koleksi perpustakaan baik dari segi jenis, jumlah ataupun lainnya. Selanjutnya pada proses pencatatan ke buku induk perpustakaan, terdapat beberapa prinsip sebagai berikut.

1. Pencatatan dilakukan dengan sistem kronologis. Artinya, buku dicatat berdasarkan tanggal penerimaannya oleh perpustakaan.
2. Buku induk terdiri atas informasi yang disajikan dalam kolom-kolom. Informasinya dapat berupa:
  - a. tanggal terima;
  - b. nomor induk;
  - c. pengarang;
  - d. judul buku;
  - e. tahun terbit;
  - f. cara perolehan (dapat berupa pembelian, hadiah, tukar-menukar, titipan);
  - g. sumber dana;
  - h. bahasa;
  - i. jumlah eksemplar;
  - j. harga buku.
3. Tiap eksemplar akan memiliki satu nomor induk atau nomor inventaris perpustakaan. Artinya, jika sebuah buku memiliki 3 eksemplar maka nomor induk/invetaris akan berbeda satu dengan yang lainnya.
4. Penomoran pada buku induk dapat dimulai dengan nomor urut baru atau dibuat berkelanjutan dari tahun ke tahun.
5. Jika buku hilang, maka keterangan akan dicatat pada buku induk perpustakaan.

Seperti pada uraian di atas, terdapat keterangan yang diperlukan pada kolom buku inventaris. Berikut penjabaran lebih lengkapnya.

- a. Tanggal pemesanan

Pada kolom ini tanggal pemesanan dicatat tentang kapan koleksi dipesan ke penerbit, toko ataupun vendor/agen.

b. Tanggal penerimaan

Kolom ini berisi informasi tanggal diterimanya koleksi dari pihak penerbit, toko ataupun vendor/agen.

c. Tanggal pembayaran

Kolom ini berisi informasi tanggal pembayaran yang dilakukan oleh perpustakaan kepada pihak penerbit, toko ataupun vendor/agen.

d. Tanggal inventaris

Kolom ini berisi tanggal kapan koleksi diberikan nomor inventaris dan pencatatan data ke buku inventaris dilakukan.

e. Nomor inventaris

Kolom ini berisi nomor inventaris setiap koleksi yang dibuat berurutan sesuai dengan gaya selingkung perpustakaan.

f. Judul

Kolom ini berisi judul koleksi yang dicatat ke dalam buku inventaris/buku induk. Judul buku yang terlalu panjang tidak perlu ditulis lengkap tetapi jika cukup ditambahkan tanda titik sebanyak tiga buah atau tanda ellipsis. Jika terdapat anak judul maka penulisan dipisahkan dengan tanda titik dua (:). Sedangkan jika terdapat judul parallel, maka dipisahkan dengan tanda sama dengan (=).

Contoh:

Judul lengkap: Metode membaca, menghafal, dan menajwidkan al-Qur'an al-karim

Penulisan dapat dibuat: Metode membaca, menghafal ...

g. Pengarang

Kolom ini berisi nama pengarang dari koleksi yang dicatat. Penulisan pengarang ditulis nama belakang atau nama keluarga terlebih dahulu karena menyesuaikan dengan peraturan pengatalogan. Jika pengarang terdiri atas dua atau tiga orang, dituliskan seluruhnya. Namun

jika lebih dari tiga, ditulis nama pengarang pertama saja, kemudian ditambahkan et al.

h. Edisi

Kolom ini berisi edisi dari koleksi yang dicatat.

i. Kota Terbit

Kolom ini berisi nama kota tempat penerbit dari koleksi yang sedang dicatat.

j. Penerbit

Kolom ini berisi nama penerbit dari koleksi yang sedang dicatat.

k. Tahun terbit

Kolom ini berisi tahun terbit dari koleksi yang sedang dicatat.

l. Jumlah eksemplar

Kolom ini berisi jumlah eksemplar dari koleksi yang sedang dicatat.

m. Bahasa

Kolom ini dituliskan bahasa dari koleksi yang sedang dicatat.

n. Asal

Kolom ini dituliskan nama toko atau agen penjual koleksi.

o. Harga satuan

Kolom ini dituliskan harga buku satuan seperti yang tercantum pada bukti pembayaran.

p. Keterangan

Kolom ini dicatat keterangan tambahan tentang koleksi yang bersangkutan misalnya hilang, rusak, fotokopi, ganti baru dan sebagainya (Rahayuningsih, 2013).

Salah satu kelemahan dari inventarisasi di atas, hanya difokuskan pada koleksi yang dikembangkan melalui metode pembelian saja. Sehingga, jika perpustakaan memiliki koleksi dengan metode hadiah akan membutuhkan format yang berbeda pula. Dengan demikian, buku inventaris akan dibedakan berdasarkan asal/metode pengadaan koleksinya.

Pada proses pencatatan, format buku inventaris/buku induk akan berbeda antara satu perpustakaan dengan perpustakaan yang lainnya. Perbedaan ini didasari atas kebutuhan masing-masing perpustakaan sehingga menciptakan gaya selingkung tersendiri. Pada tujuannya, keterangan dan format tabel yang ada pada buku inventarisasi akan memberikan informasi pada pengelola perpustakaan dan sekolah secara umum tentang gambaran koleksi perpustakaan. Beberapa sekolah diantaranya, mengikuti format yang diberikan oleh Dinas Pendidikan setempat terkait teknis petunjuk teknis inventarisasi asset sarana prasarana sekolah.

Berikut adalah merupakan beberapa contoh tabel inventaris berdasarkan keterangan di atas.

Tabel 4. Tabel Inventarisasi Pembelian (Rahayuningsih, 2013)

No	Tanggal				Nomor Inventaris	Judul	Pengarang	Ed/Cet.	Kota Terbit	Penerbit	Tahun terbit	Jlm Eks	Bhs	Asal	Harga	Ket.
	Pesan	Terima	Bayar	Inventaris												
1	01/01/21	01/02/21	01/02/21	05/02/21	1-2/WP/Pb/II/21	Teori & Praktik Penelusuran Informasi	Yusup, Pawit M & Subekti, Priyo	Ed.1	Jakarta	Kencana	2010	2	Indo	Kencana Grup	115.000	
2	15/01/21	02/02/21	02/02/21	11/02/21	3/WP/Pb/II/21	Teori dan Praktik Sistem Kearsipan	Ali, Sambas M.		Bandung	Pustaka Setia	2019	1	Indo	Pustaka Jaya	72.000	
3	15/01/21	02/02/21	02/02/21	11/02/21	4/WP/Pb/III/21	Memahami Organisasi Pendidikan	Sagala, Syaiful		Bandung	Alfabeta	2013	1	Indo	Pustaka Jaya	81.000	
4	15/01/21	02/02/21	02/02/21	11/02/21	56/WP/Pb/II/21	Manajemen Perlengkapan Sekolah	Bafadal, Ibrahim	Cet.5	Jakarta	Bumi Aksara	2014	2	Indo	Pustaka Jaya	42.000	
5	15/01/21	02/02/21	02/02/21	11/02/21	7/WP/Pb/II/21	Thai: Speak Thai with Confidence	Golding, Michael & Jai-Ua, Bejawan		Singapore	Periplus	2013	1	Asing	Pustaka Jaya	150.000	
6	13/02/21	03/04/21	15/02/21	01/05/21	8/WP/Pb/V/21	Praktik Penyuntingan Kalimat	Sugihastuti		Yogyakarta	Pustaka Pelajar	2016	1	Indo	Kubuku	88.000	

Contoh nomor inventaris di atas 3/PPC/Pb/II/21 memiliki keterangan:

3 : Nomor urut ketiga

PPC : pemilik koleksi atau nama perpustakaan (WP = Perpustakaan Widura Pustaka)

Pb : kode pembelian

II : kode bulan pencatatan

21 : Tahun 2021

/ : Tanda pemisah masing-masing unsur

Tabel 5. Format Buku Inventarisasi (Yulia & Sujana, 2009)

No Inventaris	Tanggal Terima	Pengarang	Judul	Penerbit	Thn	Asal		Bahasa			Jumlah	Sumber dana	Harga	Ket	
						B	H	T	I	E					
20210001-2	01/02/21	Yusup, Pawit M & Subekti, Priyo	Teori & Praktik Penelusuran Informasi	Kencana	2010	v			v			2	BOS	115.000	
20210003	02/02/21	Ali, Sambas M.	Teori dan Praktik Sistem Kearsipan	Pustaka Setia	2019	v			v			1	BOS	72.000	

Nomor inventaris di atas seperti 20210001-2 memiliki makna

2021 : Tahun pada nomor inventaris

1-2 : Buku urut pertama dan kedua.

Dengan demikian, pada baris pertama tersebut terdiri atas dua nomor inventaris yakni 20210001 dan 20210002.

Tabel 6. Format Buku Inventaris (Bafadal, 2005)

No	Tanggal	Pengarang	Judul	Jilid/Edisi	Jumlah	Impresum			Sumber	Harga		Nomor Klasifikasi	Keterangan
						Kota	Penerbit	Tahun terbit		Satuan	Jumlah		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Keterangan:

- kolom 1 : Nomor urut  
 kolom 2 : Tanggal pada waktu buku diinventarisasi  
 kolom 3 : Nama pengarang buku yang diinventarisasi  
 kolom 4 : Judul buku yang diinventarisasi (lengkap dengan sub judulnya)  
 kolom 5 : Jilid dan edisi atau cetakan buku  
 kolom 6 : Jumlah buku yang diinventarisasi  
 kolom 7 : Kota terbit buku yang diinventarisasi  
 kolom 8 : Penerbit buku  
 kolom 9 : Tahun terbit  
 kolom 10 : Sumber atau asal buku  
 kolom 11 : Harga setiap buku  
 kolom 12 : Jumlah harga buku keseluruhan (dalam satu judul)  
 kolom 11 : Nomor klasifikasi buku (berdasarkan bagan klasifikasi)  
 kolom 12 : Keterangan-keterangan atau catata-catatan tertentu bilamana perlu

### **C. Latihan**

Untuk memperdalam pemahaman Saudara mengenai materi di atas, kerjakan latihan berikut!

1. Analisislah mengapa perpustakaan memerlukan adanya kegiatan pengelolaan bahan pustaka!
2. Buatlah bagan rangkaian kegiatan inventarisasi koleksi di perpustakaan!

### **D. Rangkuman**

Kegiatan pengolahan bahan pustaka bertujuan untuk mengatur bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan agar dapat disimpan dengan kriteria susunan tertentu sehingga mudah ditemukan dan digunakan oleh pemustaka. Pengolahan bahan pustaka berfokus agar koleksi yang sudah dikembangkan oleh perpustakaan dengan berbagai metode yang ada, siap disajikan dan layankan kepada pemustaka. Beberapa kegiatan inti dalam pengolahan bahan pustaka yakni inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi dan pasca katalogisasi serta penjajaran koleksi (*shelving*).

Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan data bahan pustaka yang diterima perpustakaan secara manual menggunakan buku induk ataupun secara elektronik melalui pangkalan data sistem informasi perpustakaan. Secara umum kegiatan yang dilakukan dalam proses Inventarisasi bahan pustaka adalah pemberian cap, pemberian nomor inventaris dan pencatatan ke dalam basis data inventaris.

### **E. Tes Formatif**

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Berikut yang tidak termasuk kegiatan pengelolaan koleksi pustaka adalah ...
  - a. Inventarisasi koleksi pustaka
  - b. Penjajaran koleksi pustaka
  - c. Pengadaan koleksi pustaka
  - d. Klasifikasi koleksi pustaka

2. Pencatatan koleksi bahan pustaka ke dalam buku induk sebagai tanda bukti perbendaharaan perpustakaan merupakan pengertian dari ...
  - a. Inventarisasi koleksi pustaka
  - b. Pelestarian bahan pustaka
  - c. Klasifikasi bahan pustaka
  - d. Katalogisasi bahan pustaka
3. Berikut yang merupakan fungsi dari buku induk adalah ...
  - a. Menggambarkan kondisi perpustakaan pada saat/tahun tertentu
  - b. Untuk membantu mengetahui judul-judul buku yang hilang
  - c. Membantu pemustaka menemukan koleksi yang dicari
  - d. Memberikan informasi mengenai koleksi yang dibutuhkan pemustaka
4. Secara umum kegiatan yang dilakukan dalam proses inventarisasi bahan pustaka adalah ...
  - a. Penyiangan bahan pustaka, pemberian cap, pemberian nomor inventaris dan pencatatan ke dalam basis data inventaris
  - b. Pembuatan kartu buku, pemberian cap, pemberian nomor panggil dan pencatatan ke dalam buku induk
  - c. Pemberian cap, pemberian nomor panggil dan pencatatan ke dalam basis data inventaris
  - d. Pemberian cap, pemberian nomor inventaris dan pencatatan ke dalam buku induk
5. Cap yang memuat keterangan singkat tentang buku disebut ...
  - a. Cap nomor panggil
  - b. Cap kepemilikan
  - c. Cap inventaris
  - d. Cap rahasia
6. Kode yang terdiri dari angka, atau campuran angka dan huruf yang berfungsi sebagai identitas setiap koleksi perpustakaan disebut ...

- a. Nomor panggil
  - b. Nomor inventaris
  - c. Nomor klasifikasi
  - d. Nomor perpustakaan
7. Berikut merupakan manfaat pencatatan koleksi perpustakaan ke dalam basis data inventaris, kecuali ...
- a. Untuk menghasilkan kode inventaris
  - b. Untuk membuat laporan statistik perpustakaan
  - c. Untuk mengetahui status dan sumber buku
  - d. Untuk mempermudah layanan temu kembali
8. Berdasarkan prinsip, proses pencatatan koleksi ke dalam buku induk dilakukan dengan sistem ...
- a. Abjad
  - b. Asal koleksi
  - c. Kronologis
  - d. Jenis koleksi
9. Kegiatan inventarisasi bahan pustaka dapat dilakukan pada saat ...
- a. Bahan pustaka telah selesai diolah
  - b. Bahan pustaka telah selesai di beri kartu katalog
  - c. Bahan pustaka yang baru masuk telah diseleksi
  - d. Bahan pustaka telah selesai diberi label
10. Berikut yang merupakan kegiatan pra katalogisasi adalah ...
- a. Registrasi bahan pustaka kedalam buku induk
  - b. pengelompokan koleksi berdasar subjeknya
  - c. Penjajaran kartu katalog rak katalog
  - d. Pembuatan kartu buku, lidah buku dan kantong buku

Cocokkanlah jawaban Saudara dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir buku ini. Hitunglah jawaban yang benar. Selanjutnya, gunakan rumus untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara terhadap materi Kegiatan Belajar 1

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 – 100% = baik sekali

80 – 89% = baik

70 – 79% = cukup

<70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Saudara dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 80%, Saudara harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama pada bagian yang belum dikuasai.

## Kegiatan Belajar 2: Katalogisasi dan Klasifikasi

### A. Katalogisasi

#### 1. Konsep Dasar Pengatalogan Deskriptif

Pengatalogan (katalogisasi) merupakan proses pembuatan wakil ringkas suatu bibliografi. Kegiatan ini melakukan analisis terhadap hal-hal penting dari suatu bahan pustaka dan mencantumkan hasil analisis tersebut pada katalog. Proses pengatalogan meliputi pengatalogan deskriptif dan pengatalogan subjek. Pengatalogan deskriptif meliputi penentuan tajuk entri utama dan pembuatan deskripsi bibliografi. Sedangkan pengatalogan subjek meliputi penentuan subjek dan nomor klasifikasi (Sumiati, 2018).

Katalog perpustakaan merupakan hasil akhir dalam proses pengatalogan deskriptif ini. Katalog merupakan daftar bahan pustaka baik berupa tercetak maupun noncetak yang dimiliki dan disimpan oleh perpustakaan sebagai alat penelusuran informasi. Dengan katalog ini, pemustaka dapat dengan mudah menemukan bahan pustaka dengan mudah melalui beberapa aspek seperti nama pengarang, subjek ataupun judul buku. Selain itu, pada katalog perpustakaan akan tercantum informasi fisik maupun isi dari bahan pustaka seperti judul, pengarang, penerbit, ukuran buku, kota terbit, penerbit, tahun terbit, subjek, ISBN dan informasi lainnya.

Terdapat dua fungsi utama katalog di perpustakaan. Pertama, sebagai daftar inventaris bahan pustaka dari suatu kelompok perpustakaan. Fungsi ini akan menunjukkan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan atau kekayaan perpustakaan. Dengan melihat katalog perpustakaan, secara langsung kita dapat dengan mudah mengetahui kondisi jumlah koleksi perpustakaan berdasarkan subjek, pengarang dan lain sebagainya. Kedua, sebagai sarana temu kembali bahan pustaka. Keberadaan katalog akan sangat penting bagi pemustaka agar dapat dengan mudah menemukan koleksi perpustakaan dengan cepat dan tepat. Perpustakaan

yang tidak memiliki katalog tentunya akan menyulitkan pemustaka menelusuri koleksi yang dibutuhkan. Terlebih jika jumlah koleksinya sangat banyak akan memperlama waktu pencarian. Fungsi ini merupakan esensi dari katalog di perpustakaan.

Saat ini peraturan pengatalogan standar yang digunakan adalah the Anglo American Cataloging Rules (AACR), yang digunakan secara internasional. Sedangkan juga digunakan Machine Readable Cataloging (MARC) pada otomasi pengatalogan. Cutter pada karyanya Rules for a Dictionary Catalog tahun 1986 (dalam Suhendar, 2016) menjelaskan beberapa tujuan pembuatan katalog:

- a. Memberikan kemudahan pada pemustaka dalam mencari dan menemukan bahan pustaka, jika salah satu aspek dari bahan pustaka yang diinginkan sudah diketahui seperti nama pengarang, judul maupun subjek.
- b. Menunjukkan bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan, baik berdasarkan pengarang, berdasarkan subjek maupun dalam bentuk literatur tertentu.
- c. Untuk membantu dalam pemilihan bahan pustaka melalui berdasarkan edisi ataupun karakternya (seperti sastra atau berdasarkan topik).

## 2. Bentuk Katalog Perpustakaan

Pada perkembangannya, saat ini terdapat berbagai bentuk katalog yang digunakan oleh perpustakaan sebagai alat penelusuran bahan pustaka. Beberapa bentuk kartu katalog antara lain.

### a. Katalog buku (*Book catalog*)

Sesuai dengan namanya, informasi tentang bahan pustaka disajikan pada halaman-halaman yang ada pada sebuah buku. Setiap halaman akan memuat data-data/deskripsi bibliografi setiap koleksi perpustakaan, bisa dengan ditulis maupun diketik dengan mesin cetak. Keuntungan penerapan katalog ini yakni dapat dibuat sesuai dengan kebutuhan dan dapat diletakkan pada

berbagai tempat di perpustakaan. Sedangkan kerugiannya, perpustakaan akan kesulitan jika terjadi penambahan koleksi karena bahan pustaka baru tidak bisa diselipkan atau masukkan ke dalam buku yang sudah dicetak/dibuat sebelumnya. Saat ini penggunaan katalog buku sudah jarang ditemukan di perpustakaan,

b. Katalog berkas (*sheaf catalog*)

Katalog ini merupakan perkembangan katalog buku. Katalog ini berupa lembaran lepas dari kertas atau kartu berukuran 7,5 x 12,5 cm atau 10 x 15 cm. Masing-masing lembar akan berisi deskripsi bibliografi setiap bahan pustaka. Untuk menyatukan lembaran-lembaran lepas tersebut, pada bagian kiri diberi lubang dan diikat menjadi satu atau disatukan dengan penjepit khusus. Selanjutnya untuk menguatkan katalog berkas biasanya pada bagian depan dan belakang dilindungi dengan karton tebal. Masing-masing berkas akan berisi sekitar 500 sampai 600 lembar yang disusun berkas. Jilidan berkas yang dimiliki oleh perpustakaan akan disusun menurut nomor berkas agar mempermudah pemustaka dalam menggunakan katalog berkas ini. Keuntungan katalog berkas ini yakni praktis digunakan karena pemustaka tidak perlu berdesakan atau antri dalam menggunakan katalog, karena hanya menggunakan berkas katalog yang dibutuhkannya. Sedangkan kerugiannya saat penambahan data koleksi baru/lembar kertas baru, staf perpustakaan harus membuka penjepit atau jilid berkas.

c. Katalog kartu (*Card catalog*)

Katalog bentuk ini cukup banyak digunakan oleh perpustakaan konvensional. Katalog disajikan dalam bentuk kartu yang dibuat berukuran 7,5 x 12,5 cm dengan ketebalan 0,025 cm (kurang lebih sama tebalnya dengan karton manila). Pada bagian bawah kurang lebih 8 mm akan dibuatkan lubang yang berfungsi untuk memasukkan lidi besi atau kawat yang ada pada lemari

katalog. Fungsinya agar kartu katalog dapat tetap teratur dalam lemari katalog dan menahan masing-masing kartu berada pada laci. Kumpulan kartu katalog akan disusun pada peralatan yang disebut sebagai rak katalog sesuai dengan jenisnya masing-masing. Keuntungan penggunaan katalog kartu yakni bersifat praktis digunakan dan saat terjadi penambahan koleksi, staf perpustakaan tinggal menyisipkan kartu baru pada susunan katalog yang sudah ada. Sedangkan kerugiannya, pemustaka harus antri dalam menggunakannya karena jumlahnya terbatas dan satu kartu hanya memuat satu deskripsi bibliografi saja.

Katalog kartu berpedoman pada ketentuan sistem AACR 2 (Anglo American Cataloguing Rules 2). Kartu katalog pada dasarnya dibedakan atas tiga macam yakni katalog pengarang, katalog judul dan katalog subjek. Katalog pengarang adalah katalog dengan tajuk entri utama pengarang. Dapat juga disebut sebagai katalog entri utama yang menguraikan informasi lengkap dari sebuah katalog serta sebagai dasar bagi pembuatan entri katalog judul dan katalog subjek (katalog entri tambahan). Katalog judul adalah katalog kartu dengan tajuk entri tambahan judul. Sedangkan katalog subjek adalah katalog kartu dengan entri tambahan subjek. Katalog subjek dapat dibuat lebih dari satu tergantung subjek koleksi yang diidentifikasi oleh staf perpustakaan yang membuat katalog.

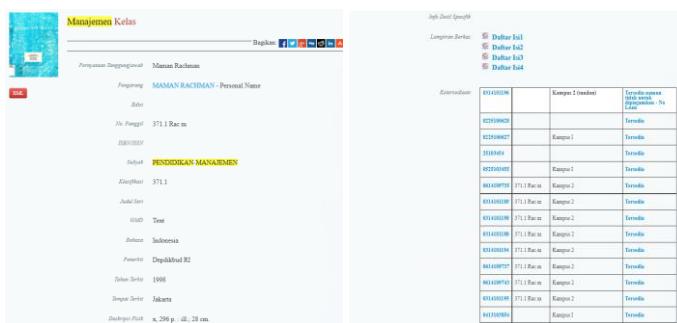
Gambar 17. Contoh Katalog Kartu Perpustakaan

d. Katalog Komputer (OPAC/*Online Public Access Catalog*)

Bentuk katalog ini merupakan bentuk katalog yang sangat banyak digunakan di perpustakaan khususnya bagi yang sudah terotomasi. Deskripsi bibliografi akan disimpan di dalam basis data sistem informasi perpustakaan dan akan pemustaka dapat dengan mudah mengaksesnya melalui judul, pengarang, subjek, penerbit dan lainnya. Keuntungan penggunaan katalog ini akan mempermudah pemustaka dalam melakukan penelusuran perpustakaan. Sedangkan kerugiannya, katalog akan sulit dioperasikan jika listrik perpustakaan tidak berfungsi (pada saat mati lampu).



Gambar 18. Tampilan Halaman Utama OPAC



Gambar 19. Tampilan Deskripsi Bibliografis pada OPAC

### 3. Anglo-American Cataloguing Rules 2 (AACR2)

Anglo-American Cataloguing Rules 2 merupakan salah satu pedoman dalam pembuatan katalog bagi seluruh jenis bahan pustaka. Pada kegiatan pengatalogan terdapat dua kegiatan utama yakni mencatat data bibliografi bahan pustaka terlebih dahulu, dan menentukan titik akses yang meliputi tajuk entri utama, tajuk entri tambahan dan bentuk tajuknya.

Untuk melakukan pengatalogan dengan AACR2, staf perpustakaan haruslah mengetahui bagian-bagian buku sehingga mempermudah dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan. Berikut sumber informasi pada daerah deskripsi buku

Tabel 7. Sumber Informasi Daerah Deskripsi Buku (Yulia et al., 2019)

No	Daerah	Sumber Informasi
1	Judul dan pernyataan tanggung jawab	Halaman judul
2	Edisi	Halaman judul, halaman lain, kolofon
3	Data khusus (tidak dipakai)	-
4	Terbitan dan publikasi lainnya	Halaman judul, halaman lain, kolofon
5	Deskripsi fisik	Terbitan yang bersangkutan
6	Seri	Halaman judul seri, halaman judul, kulit buku, bagian lain dari publikasi
7	Catatan	Sumber apa saja
8	Nomor Standar dan keterangan harga	Sumber apa saja

Selanjutnya terdapat tata cara pemakaian tanda baca yang digunakan untuk pembuatan katalog dalam bentuk kartu. Tanda baca tersebut sebagai berikut.

Tabel 8. Tanda Baca untuk Pembuatan Katalog Kartu

No	Daerah	Tanda baca	Unsur
1	Judul dan Pernyataan tanggung jawab		1.1 Judul sebenarnya
		[ ] (kurung siku)	1.2 Pernyataan jenis bahan umum
		= (sama dengan)	1.3 Judul parallel
		: (Titik dua)	1.4 Judul lain/anak judul
		/ (garis miring)	1.5 Pernyataan tanggung jawab
		; (titik koma)	Pertanyaan tanggung jawab yang kedua dan seterusnya
2	Edisi	.--	2.1 Pernyataan edisi
		/ (garis miring)	2.2 Pernyataan tanggung jawab
		; (titik koma)	Pernyataan tanggung jawab yang kedua dan seterusnya, sehubungan dengan edisi ybs.
3	Data khusus		Digunakan untuk terbitan berseri, kartografi, sumber daya elektronik
4	Penerbitan	.--	4.1 Tempat terbit
		: (titik dua)	4.2 Nama penerbit
		,	4.3 Tahun terbit
5	Deskripsi fisik (jika tidak berparagraf)	.--	5.1 Jumlah halaman atau jumlah jilid
		: (titik dua)	5.2 Pernyataan ilustrasi
		; (titik koma)	5.3 Ukuran

<b>No</b>	<b>Daerah</b>	<b>Tanda baca</b>	<b>Unsur</b>
		+ (tanda tambah)	5.4 Lampiran
6	Seri (ditulis dalam tanda kurung)	.--	6.1 Judul seri
		: (titik dua)	6.2 Keterangan seri lainnya
		; (titik koma)	6.3 ISSN
		; (titik koma)	6.4 Nomor seri
7	Catatan (jika tidak berparagraf)	.--	
8	Nomor standar dan harga (jika tidak berparagraf)	.--	ISBN
		:	8.1 Harga dan sebagainya

Selanjutnya, bahasa deskripsi bagi unsur daerah 1,2,4, dan 6 disalin seperti yang tercantum pada terbitan yang diolah. Sisipan dalam daerah tersebut ditambahkan dalam bahasa terbitan. Sedangkan, istilah dan informasi pada daerah 3,5,7, dan 8 dicatat dalam bahasa pengatalog. Jika di Indonesia menggunakan bahasa Indonesia.

Penggunaan huruf kapital berlaku pada daerah 1,2,4, dan 6 mengacu pada bahasa dari terbitan yang diolah. Sedangkan daerah 5,7 dan 8 menggunakan kebiasaan dalam bahasa Indonesia. Selanjutnya, terdapat beberapa istilah yang menggunakan singkatan yakni.

- a. Daerah 1 dan 2: et al. = et alii (dan lainnya)
- b. Daerah 4 : s.l = Sine loco (tempat terbit tidak diketahui)  
s.n. = sine nomine (nama penerbit tidak diketahui)
- c. Daerah 5 : il. = ilustrasi  
cm. = sentimeter  
hlm. = halaman

Singkatan resmi lainnya dapat digunakan dalam deskripsi.

Selanjutnya penyajian informasi dalam katalog, dapat dibagi menjadi tiga tingkatan deskripsi. Pertama deskripsi tingkat pertama yang mencakup judul sebenarnya, pernyataan edisi, rincian khusus mengenai bahan, penerbit pertama dan sebagainya, tahun terbit dan sebagainya, penjelasan deksripsi fisik, catatan dan nomor standar. Deskripsi tingkat kedua mencakup unsur judul sebenarnya termasuk informasi lain dalam judul/pernyataan tanggung jawab, pernyataan edisi, rincian khusus mengenai bahan, tempat terbit dan sebagainya, penerbit dan sebagainya, tahun terbit dan sebagainya, penjelasan deskripsi fisik, judul seri, ISSN seri, penomoran seri, judul subseri dan sebagainya, catatan dan nomor standar. Sedangkan deskripsi tingkat ketiga, semua unsur yang ditetapkan dalam peraturan harus dicantumkan informasinya bila tersedia. Pada praktiknya, banyak perpustakaan hanya

menampilkan deskripsi bibliografis pada tingkatan deskripsi yang pertama atau kedua saja. Mengingat untuk menyantumkan seluruh informasi (tingkat ketiga) akan memakan waktu yang banyak dalam proses pengatalogan.

Pola deskripsi bibliografis dapat dibuat secara berparagraf atau secara terus menerus. Jika dibuat secara berparagraf, dapat terdiri atas 5 paragraf sedangkan jika dibuat secara  $\frac{1}{2}$  berparagraf maka terdiri atas 4 paragraf.

a. Berparagraf

- 1) Judul sebenarnya = judul sejajar: anak judul/pernyataan tanggung jawab pertama; pernyataan tanggung jawab kedua. -- Edisi/Pernyataan tanggung jawab sehubungan dengan edisi. -- data khusus.
- 2) Tempat terbit: Nama penerbit, tahun terbit.
- 3) Jumlah halaman dan/atau jumlah jilid: pernyataan ilustrasi; ukuran + lampiran atau tambahan. -- (judul seri: keterangan seri lainnya, ISSN; No. Seri).
- 4) Catatan.
- 5) ISBN atau ISSN: Harga.

b. Setengah berparagraf

- 1) Judul sebenarnya = judul sejajar: anak judul/pernyataan tanggung jawab pertama; pernyataan tanggung jawab kedua.-- Edisi/Pernyataan tanggung jawab sehubungan dengan edisi. -- data khusus. -- Tempat terbit: Nama penerbit, tahun terbit.
- 2) Jumlah halaman dan/atau jumlah jilid: pernyataan ilustrasi; ukuran + lampiran atau tambahan. -- (judul seri: keterangan seri lainnya, ISSN; No. Seri).
- 3) Catatan.
- 4) ISBN atau ISSN: Harga.

c. Tidak berparagraf atau secara terus menerus

Judul sebenarnya = judul sejajar: anak judul/pernyataan tanggung jawab pertama; pernyataan tanggung jawab kedua.--Edisi/Pernyataan tanggung jawab sehubungan

dengan edisi. -- data khusus. -- Tempat terbit: Nama penerbit, tahun terbit. -- Jumlah halaman dan/atau jumlah jilid: pernyataan ilustrasi; ukuran + lampiran atau tambahan. -- (judul seri: keterangan seri lainnya, ISSN; No. Seri). --Catatan. -- ISBN atau ISSN: Harga.

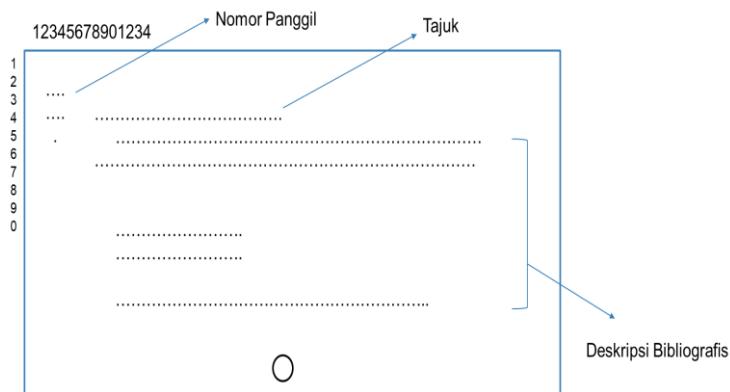
Untuk daerah yang memerlukan penyalinan informasi dari dokumen yang di katalog, tuliskan kata yang tidak akurat atau salah ejaannya sebagaimana adanya. Lalu ikuti dengan [sic] atau i.e dan pembetulan di antara kurung siku.

Contoh: Stastistik [sic] impor ekspor Indonesia

Losser [i.e. loser] takes all

#### 4. Format dan Membuat Katalog Kartu

Katalog kartu akan berisi tiga komponen utama yakni nomor panggil (call number), tajuk dan deskripsi bibliografis. Nomor panggil berisi informasi tentang nomor klasifikasi, tiga huruf pertama dari nama utama/keluarga perngrang dan satu huruf pertama judul. Nomor panggil ditempatkan pada bagian sebelah kiri kartu katalog pada baris ketiga dari bagian teratas kartu dan ketukan keuda dari pinggir sebelah kiri.



Gambar 20. Bagian Kartu Katalog

Contoh pembuatan nomor panggil:

Nomor klasifikasi: 371.2

Nama pengarang : Ali Imron

Judul buku: Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah

Penulisan nomor panggilnya sebagai berikut:

371.2 (nomor klasifikasi)

IMR (tiga huruf nama pengarang)

M (satu huruf pertama judul)

Selanjutnya tajuk entri utama adalah kata-kata pertama yang terdapat dalam entri katalog sebagai dasar penyusunan katalog. Tajuk ini dapat berupa nama orang atau badan korporasi yang merupakan pengarang atau penerbit yang bertanggung jawab terhadap isi buku sebagai karya intelektual/artistik (Suhendar, 2016). Penulisan untuk nama orang, yang ditulis adalah nama utama atau nama keluarga. Untuk orang Indonesia menggunakan nama belakang seperti contoh berikut:

Pengarang : Ali Imron

Penulisan tajuk : IMRON, Ali

Penulisan tajuk entri utama ditulis pada baris ke empat dari bagian atas dan ketukan ke delapan dari sebelah kiri.

12345678901234

1  
2  
3  
4 371.2  
5 IMR      IMRON, Ali  
6 m .....  
7 .....  
8 .....  
9 .....  
0

Gambar 21. Penulisan Tajuk Utama

Selanjutnya, deskripsi bibliografis adalah kumpulan informasi bibliografis dari sebuah koleksi yang mencakup nama pengarang, judul, edisi, kota terbit, nama penerbit, tahun terbit, keterangan fisik (ukuran buku dan jumlah halaman), keterangan seri, ISBN, dan keterangan lain yang dianggap perlu bagi pemustaka. Deskripsi bibliografis dapat dikelompokkan dalam 8 bagian atau bidang seperti pada tabel 8.

a. Bidang Judul dan Pernyataan kepenggarangan

1) Judul

Penulisan judul dapat meliputi judul utama atau judul sebenarnya, yakni judul yang dituliskan pertama kali pada halaman judul. Selain itu terdapat anak judul yang dipisahkan dari judul utama dengan titik dua; judul alternatif yakni judul lain dari sebuah buku yang dapat dipisahkan dengan tanda baca koma (,) kemudian diikuti kata atau; judul parallel yakni judul yang sama tapi dibuat dalam bahasa yang berbeda dan dipisahkan dengan tanda sama dengan (=). Penempatan judul yakni pada ketukan ke 10 dari kiri dan baris 5 dari atas.

Gambar 22. Contoh Penulisan Judul

No	Keterangan	Contoh
1	Judul utama	Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah
2	Anak judul	Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya
3	Judul alternatif	Kamus praktis Inggris-Indonesia, atau Practical English-Indonesia Dictionary
4	Judul paralel	Romi dan Yulia = Romie and Yuliet

## 2) Pernyataan kepengarangan

Informasi ini ditulis setelah judul yang dipisahkan dengan tanda garis miring (/). Beberapa ketentuannya yakni penulisan nama pengarang tidak dibalik seperti penulisan pada tajuk; jika nama pengarang dua atau tiga orang, kedua atau ketiga dituliskan dengan dipisahkan dengan tanda baca koma (,); jika nama lebih dari tiga orang maka ditulis pengarang pertama saja dan dilanjutkan dengan keterangan [et al.]; untuk penerjemah, illustrator, penyunting (editor) dituliskan pada deskripsi katalog setelah penulisan nama pengarang yang dipisahkan dengan tanda baca titik koma (:). Penulisan nama pengarang tidak menyertakan gelar akademik.

12345678901234

1		
2		
3		
4	371.2 IMR m	IMRON, Ali Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah/Ali imron; Editor: Dwi Nini
5		Sutini .....
6		.....
7		.....
8		.....
9		.....
0		.....



Gambar 23. Penulisan Bidang Judul dan Pernyataan Kepengarangan

## b. Bidang Edisi

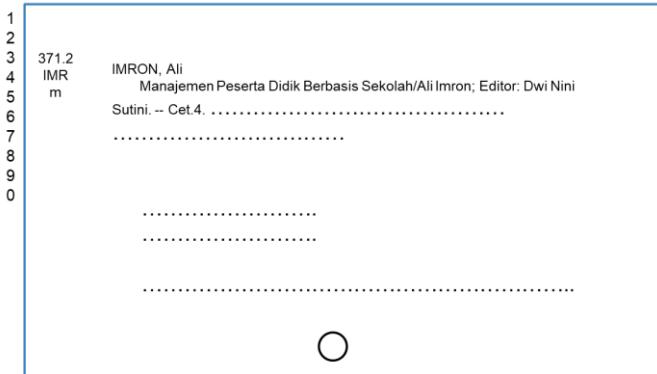
Pada bidang edisi, terdapat beberapa ketentuan yakni.

- 1) keterangan edisi hanya dicantumkan apabila ada keterangan edisinya saja;
- 2) pencantuman menggunakan singkatan misalnya Edisi 4 ditulis ed. 4.;
- 3) cetakan atau cetak ulang tanpa revisi tidak dianggap sebagai suatu edisi;

- 4) Penempatan edisi berada setelah bidang judul dan pernyataan kepengarangan yang dipisahkan dengan tanda baca titik strip (--) .

Contoh: Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah/ Ali Imron.--Ed.2

12345678901234



Gambar 24. Penulisan Edisi

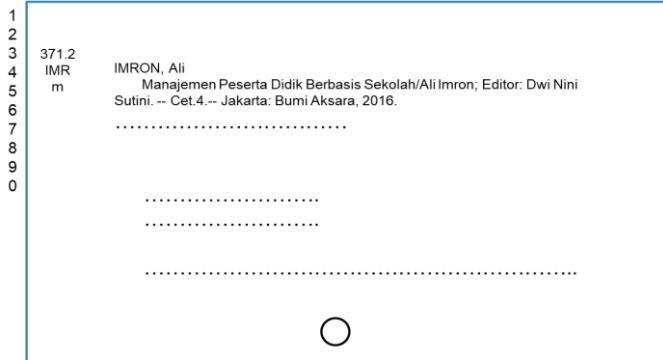
c. Bidang Impresum

Bidang ini mencantumkan informasi terkait penerbitan yang terdiri atas kota penerbitan, nama penerbit dan tahun terbit. Ketentuannya yakni sebagai berikut.

- 1) Impresum dicantumkan setelah keterangan edisi.
- 2) Penulisan kota atau tempat penerbitan didahului tanda baca titik strip (--)  
contoh : --Yogyakarta
- 3) Jika tempat penerbitan ada dua, maka keduanya dicantumkan dengan pemisah tanda baca titik koma (;).  
Contoh : --Yogyakarta; Surakarta
- 4) Jika nama tempat penerbitan tidak tercantum, gunakan istilah sine loco.
- 5) Penulisan nama penerbit didahului tanda titik dua (:).  
Contoh : -- Yogyakarta: UNY Press

- 6) Istilah PT, CV, Firma atau sejenisnya tidak dicantumkan.
  - 7) Jika nama penerbit tidak ada, dapat menuliskan nama percetakannya.
  - 8) Penulisan tahun penerbitan setelah nama penerbit didahului dengan tanda baca koma (,).
- Contoh : -- Yogyakarta: UNY Press, 2021
- 9) Jika tahun penerbitan tidak diketahui karena tidak tercantum, pembuat katalog dapat memperkirakannya dalam dasa warsa atau abad yang ditulis dalam kurung siku [ ] diikuti tanda tanya (?)
- Contoh : [1999?] atau [199..?] atau [19....?]

12345678901234



Gambar 25. Penulisan Impresum

d. Bidang Kolasi

Kolasi adalah pernyataan terkait deskripsi fisik yang mencakup data fisik buku (jumlah halaman, keterangan ilustrasi/gambar dan ukuran tinggi buku). Beberapa ketentuan pada bidang kolasi sebagai berikut.

- 1) Penulisan istilah dinyatakan dalam bentuk singkatan yang diikuti dengan tanda titik. Misalnya halaman ditulis hlm.
- 2) Jika halaman ditulis dalam angka Romawi dan dalam angka Arab, keduanya dicantumkan dengan dipisahkan dengan tanda koma (,).

Contoh : xi, 100 hlm.

- 3) Penulisan ilustrasi atau gambar ditulis setelah keterangan halaman dengan pemisah tanda titik dua (:).

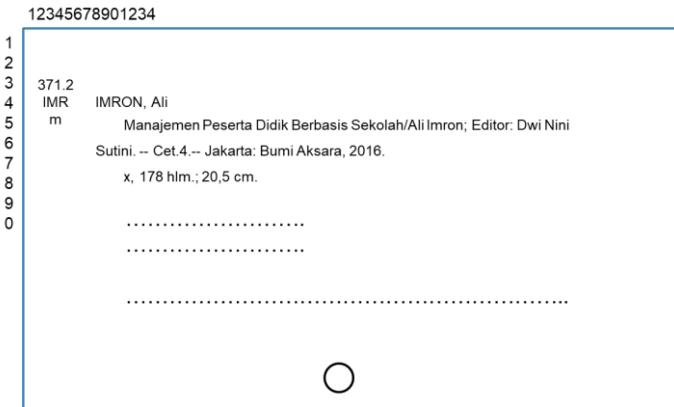
Contoh : xi, 100 hlm.: ilus.

- 4) Jika buku ditulis dalam beberapa jilid, maka jumlah halaman tidak perlu dicantumkan. Namun yang dicantumkan jumlah jilid saja.

Contoh : 3 jil.

- 5) Penulisan ukuran tinggi buku setelah ilustrasi dinyatakan dengan cm yang dipisahkan dengan tanda baca titik koma (;).

Contoh : xi, 100 hlm.; 25 cm.



Gambar 26. Penulisan Kolasi

e. Bidang Seri

Keterangan seri dicantumkan setelah ukuran tinggi buku yang ditulis di dalam tanda kurung ( ) dengan tanda baca titik koma (;).

Contoh : xi, 100 hlm.; 25 cm. (Seri Manajemen Perpustakaan).

f. Bidang catatan atau anotasi

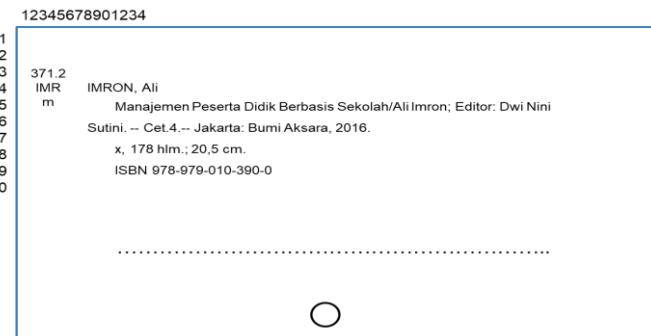
Bidang ini diisi dengan hal yang dinilai sangat penting. Misalnya judul asli dari karya terjemahan atau pemberitahuan mengenai halaman bibliografi. Terdapat beberapa ketentuan dalam pencantuman catatan yakni.

- 1) Catatan ditempatkan di bawah kolasi.
- 2) Judul asli dari suatu karya terjemahan ditulis di antara dua tanda petik (" ").
- 3) Untuk menunjukkan bibliografi ditulis: Bib.: hlm ...

g. Bidang ISBN (International Standard Book Number).

Jika sebuah buku memiliki ISBN, maka harus dicantumkan pada deskripsi bibliografis di bawah catatan.

Contoh : ISBN 978-979-010-390-0



Gambar 27. Penulisan ISBN

h. Jejakan

Jejakan merupakan keterangan tambahan dari bahan pustaka dapat berupa pengarang kedua, dan atau ketiga, judul dan subjek. Terdapat ketentuan dalam membuat jejakan yakni.

- a. Jejakan subjek diberi nomor urut dengan angka Arab.

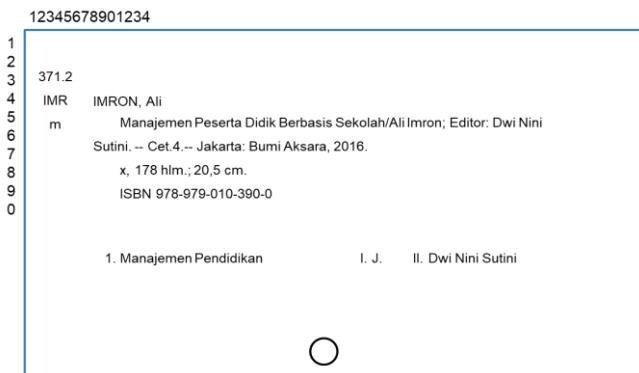
Contoh : 1. Pendidikan 2. Manajemen

- b. Jejakan judul diberi nomor urut dengan angka Romawi, penulisan judul disingkat J

Contoh : I. J.

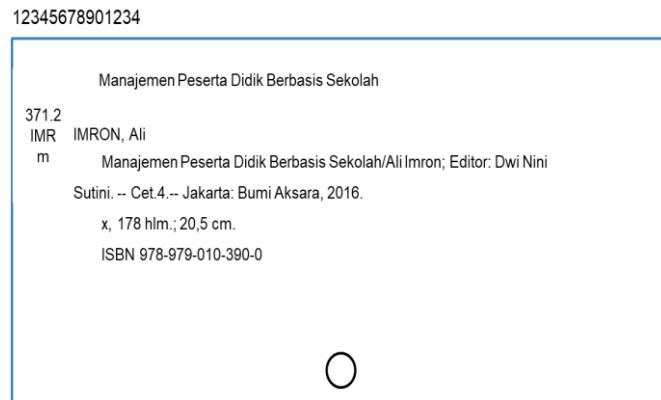
- c. Jejakan pengarang kedua atau ketiga diberi nomor urut angka Romawi setelah judul, penulisan dibalik seperti menuliskan nama pengarang pada tajuk.

Contoh : I. J. II. Fadhl, Rahmat



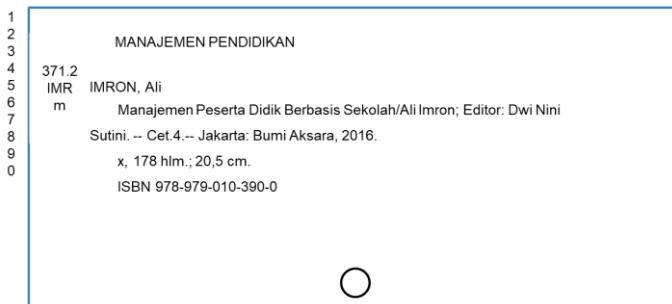
Gambar 28. Penulisan Jejakan

Untuk pembuatan katalog judul atau subjek, bagian *call number*, tajuk dan deskripsi bibliografis sama seperti katalog pengarang. Hanya saja pada katalog judul/subjek, jejakan tidak dimasukkan lagi dan ada penambahan judul pada baris kedua dari atas dan ketukan ke sepuluh dari kiri.



Gambar 29. Contoh Katalog Judul

12345678901234



Gambar 30. Contoh Katalog Subjek

## 5. Penentuan Tajuk Entri Utama dan Tajuk Entri Tambahan

Terdapat beberapa ketentuan untuk menentukan tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan bagi bahan pustaka di perpustakaan. Berikut adalah ketentuan penentuan tajuk entri utama ataupun entri tambahan (Miswan, 2003).

### a. Karya pengarang tunggal

Karya pengarang tunggal adalah karya yang disusun atau ditulis oleh satu atau seorang pengarang. Tajuk entri utama untuk karya ini adalah pada pengarangnya.

Contoh:

*Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya / oleh Ibrahim Bafadal.* Tajuk entri utama yakni pada Ibrahim Bafadal sebagai pengarang, sedangkan entri tambahan pada judul dan subjek.

### b. Karya pengarang ganda

Karya pengarang ganda adalah karya yang ditulis dan disusun oleh dua orang atau lebih secara Bersama-sama. Karya pengarang ganda dapat dibedakan menjadi tiga, yakni.

1) Karya pengarang ganda dengan pengarang utama

Karya ini terdiri atas lebih dari satu pengarang dan salah satu diantaranya merupakan pengarang utama. Sedangkan pengarang lain merupakan pengarang pembantu. Tajuk entri utama ditentukan oleh pengarang utama, sedangkan entri tambahan dibuat untuk pengarang pembantu yang pertama kali disebut, entri tambahan judul dan subjek.

Contoh: *Tajuk Subyek untuk Perpustakaan / disusun oleh J.N.B. Tairas dibantu oleh Rojani, Taslimah, Kailani Eryono.* Tajuk entri utama pada J.N.B. Tairas, entri tambahan pada Rojani, judul dan subjek.

2) Karya oleh tiga pengarang

Karya ini merupakan karya yang ditulis oleh tiga pengarang tanpa ada pengarang utama, maka tajuk entri utama ditentukan pada pengarang yang pertama kali pada halaman judul. Sedangkan entri tambahan dibuat dari dua pengarang lainnya, judul dan subjek.

Contoh: *Manajemen Perpustakaan: Penerapan TQM dan CRM / oleh Elva Rahmah, Marlini, Gustina Erlianti.* Tajuk entri utama pada Elva Rahmah, entri tambahan pada Marlini dan Gustina Erlianti, pada judul dan subjek.

3) Karya lebih dari tiga orang

Karya ini ditulis oleh lebih dari tiga orang tanpa ada pengarang utama. Tajuk entri utama ditentukan pada judul, sedangkan entri tambahan dibuat dari nama pengarang yang pertama kali disebut dan pada subjek.

Contoh: *Manajemen Pendidikan / oleh Cepi Safruddin Abdul Jabar, Lantip Diat P, Lia Yuliana, Mada Sutapa, MD Niron, Meilina Bustari, MM.*

*Wahyuningrum, Nurtanio Agus P, Pandit Isbianti, Rahmania Utari, Setya Raharja, Slamet Lestari, Sudiyono, Suyud, Tina Rahmawati, Udik Budi Wibowo, Witwik Wijayanti*, tajuk entri utamanya yakni pada judul (*Manajemen Pendidikan*), sedang entri tambahan pada Cepi Safruddi Abdul Jabar (pengarang yang disebut pertama) dan pada subjek.

c. Karya kumpulan

Karya kumpulan merupakan karya lebih dari tiga orang dan di bawah pimpinan seorang editor atau penyunting, serta ada judul kolektifnya. Tajuk entri utama pada judul kolektif sedangkan entri tambahan pada editor atau penyunting dan subjek.

Contoh: *Agenda aksi liberalisasi ekonomi dan politik di Indonesia / Kumpulan tulisan 18 Orang* (Rizal Ramli, Anggito Abimanyu, Hamzah Haz, Dawam Rahardjo, ... dkk, ketua tim editor, Kumala Hadi. Tajuk Entri utama pada judul (*Agenda aksi ...*), entri tambahan pada Kumala Hadi (editor) dan pada subyek.

d. Karya campuran

Karya campuran adalah karya yang terdapat beberapa pengarang yang telah menyumbangkan isi kecendikiaan pada suatu karya dengan fungsi yang berbeda-beda (penerjemah, penyadur, penggubah, dan lain-lain). Penentuan tajuk entri utama tergantung pada peranan pengarang pada karya tersebut.

1) Terjemahan

Jika karya terjemahan, maka tajuk entri utama ditentukan pada pengarang asli, entri tambahan dibuat pada penerjemah, judul dan subjek.

Contoh: *Research Design: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan Mixed / oleh John W. Creswell, diterjemahkan oleh, Achmad Fawaid*. Tajuk

entri utama yakni pada John W. Creswell (pengarang asli), sedangkan entri tambahan pada Achmad Fawaid (penerjemah), judul dan subjek.

2) Saduran

Jika karya saduran (ringkasan, uraian), maka tajuk entri utama bukan pada pengarang asli, tetapi pada penyadur. Entri tambahan yakni pada pengarang asli, judul dan subjek.

Contoh: *Sahih muslim bi syarh al-Nawawi / oleh Imam Nawawi*, tajuk entri utama pada Imam Nawawi (pembuat syarah). Sedangkan entri tambahan pada Imam Muslim (Pengarang asli Sahih Muslim), judul dan subjek.

e. Karya anonim

Karya anonim merupakan karya yang tidak diketahui pengarangnya atau nama pengarangnya tidak jelas. Untuk karya ini, tajuk entri utamanya adalah pada judul.

f. Karya badan korporasi

Badan korporasi merupakan suatu organisasi atau kumpulan orang-orang yang dikenal dengan nama tertentu dan bertindak atau dapat bertindak atas nama sebagai suatu kesatuan. Badan korporasi dianggap sebagai pengarang, jika isi publikasi merupakan tanggung jawab badan yang bersangkutan dan bukan tanggung jawab anggotanya meskipun nama anggota tercantum sebagai penyusun.

Tajuk utama ditetapkan pada nama badan korporasi yang bersangkutan, sedangkan entri tambahan yakni pada judul, subjek serta nama orang yang Menyusun (jika disebut di halaman judul dan dianggap perlu).

Contoh: *The International Bank for Reconstruction and Development / oleh The World Bank*, tajuk entri utama pada The World Bank/Bank Dunia

(Badan Korporasi), entri tambahan pada judul dan subjek.

Setelah tajuk nama pengarang (nama orang/badan korporasi) sudah ditentukan, selanjutnya kegiatan yang dilakukan yakni menentukan kata utama pada tajuk tersebut akan akan ditulis/cantumkan dalam katalog. Cara penulisannya sebagai berikut (Mufid, 2013)

- a. Cara penulisan nama utama pada tajuk nama orang

Penulisan tajuk dimulai dengan kata utama lalu dipisahkan dengan tanda koma (,) dan diikuti nama lainnya. Berikut adalah tabel penulisan tajuk nama orang.

Tabel 9. Penulisan Tajuk Nama Orang

No	Jenis Uraian Nama	Contoh Nama	Kata Utama	Cara Penulisan
1	Nama Tunggal	Mardianto Rahmat Fadhli	Mardianto Fadhli	MARDIANTO FADHLI, Rahmat
2	Nama diri dengan nama keluarga	Benhard Sitohang  John F. Kennedy	Sitohang (nama marga)  Kennedy (nama keluarga)	SITOHANG, Benhard  KENNEDY, John F
3	Nama yang menggunakan sisipan (bin, binti, ibnu, di, dll)	Abdulgani bin hasan	Abdulgani (sebelum unsur sisipan)	ABDULGANI BIN HASAN
4	Nama dengan tanda hubung	Sulistyo-Basuki	Sulistyo-Basuki	SULISTYO, Basuki
5	Nama yang diakhiri dengan inisial/singkatan	Lasa HS	Lasa	LASA, HS
6	Nama dengan gelar kebangsawanana/keagamaan	Syamsudin Sutan Radjo Endah	Sutan Radjo Endah	SUTAN RADJO ENDAH, Syamsudin

No	Jenis Uraian Nama	Contoh Nama	Kata Utama	Cara Penulisan
7	Nama Arab	Abbas Mahmud al-Akkab	Al-Akkab (nama yang paling dikenal)	AL-AKKAB, Abbas Mahmud
8	Nama Jerman	Otto Zur Linde	Zur Linde (pada kata awalan)	ZUR LINDE, Otto
9	Nama Inggris	August De Morgan	De Morgan (pada kata awalan)	DE MORGAN, August
10	Nama Perancis	Rene Ia Bruyure	Ia Bruyure (pada kata awalan)	IA BRUYURE, Rene

- b. Cara penulisan tajuk utama pada nama badan korporasi
- Suatu badan korporasi akan ditetapkan sebagai tajuk jika memenuhi persyaratan:
- 1) karya-karya yang bersifat administratif seperti kebijakan, prosedur, keuangan dan lain-lain;
  - 2) sebagai karya perundang-undang, dekret presiden, perjanjian internasional, kepengurusan pengadilan, produk-produk legislative, karya keagamaan, hukum keagamaan dan karya liturgi;
  - 3) sebagai laporan komisi, laporan penelitian bukan perorangan dan sebagainya;
  - 4) laporan hasil penelitian ilmiah seperti diksusi, seminar dan sebagainya;
  - 5) rekaman kegiatan kelompok pertunjukan (Suhendar, 2016).

Sedangkan, berikut adalah tabel penulisan tajuk badan korporasi.

Tabel 10. Penulisan Tajuk Badan Korporasi

No	Jenis Uraian Badan	Contoh Nama	Cara Penulisan
1	Pejabat Pemerintah (Kepala Negara)	Presiden Soekarno	INDONESIA, Presiden, 1945-1967 (Soekarno)
2	Pejabat Pemerintah (Selain Kepala Negara)	Bupati Kabupaten Sleman	SLEMAN (Kabupaten), Bupati
3	Badan-badan Pemerintah	Mahkamah Agung	INDONESIA, Mahkamah Agung
4	Badan Bawahan dari Badan Pemerintah	Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan	INDONESIA, Direktorat Jenderal Pajak
5	Badan-badan Peradilan dan Kejaksaan	Pengadilan Negeri Bantul	INDONESIA, Pengadilan Tinggi (Bantul)
6	Angkatan Bersenjata	Angkatan Darat	INDONESIA, Angkatan Darat
7	Badan-badan Fungsional	Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah	PUSAT DOKUMENTASI DAN INFORMASI ILMIAH
8	Bank dan Perusahaan Negara	Bank Indonesia	BANK INDONESIA
9	Perguruan Tinggi	Universitas Negeri Yogyakarta	UNY (Yogyakarta)
10	Lembaga Penelitian	Lembaga Penelitian Hortikultura Kementerian Pertanian	Lembaga Penelitian Hortikultura, Kementerian Pertanian

No	Jenis Uraian Badan	Contoh Nama	Cara Penulisan
11	Stasiun Radio dan Televisi	TVRI Yogyakarta	TVRI (Televisi) Yogyakarta
12	Organisasi	Ikatan Pustakawan Indonesia	IKATAN PUSATAKAWAN INDONESIA
13	Misi atau Delegasi	Delegasi Indonesia untuk PBB	INDONESIA, Delegasi untuk Perserikatan Bangsa-Bangsa
14	Kedutaan dan Konsulat	Kedutaan Besar Indonesia di Jepang	INDONESIA, Kedutaan Besar (Jepang)
15	Konferensi, Seminar dan Sejenisnya	Kongres Ikatan Pustakawan Indonesia XIV di Surabaya Jawa Timur Tanggal 9-12 Oktober 2018	KONGRES IKATAN PUSTAKAWAN INDONESIA XIV, Surabaya Jawa Timur, 9-12 Oktober 2018
16	Tempat Hiburan dan Rekreasi	Taman Ismail Marzuki	TAMAN ISMAIL MARZUKI
17	Komisi, Panitia, Proyek, Tim Tetap dan sejenisnya (Bagian organic suatu badan korporasi)	Panitia Nasional Peringatan Hari Kemerdekaan RI	PANITIA NASIONAL PERINGATAN HARI KEMERDEKAAN RI

## B. Klasifikasi

Klasifikasi dapat disebut sebagai kegiatan pengatalogan subjek juga dilakukan pada tahapan katalogisasi bahan pustaka. Pengatalogan subjek merupakan tahap menentukan subjek utama pada sebuah koleksi. Kegiatan ini dikaitkan dengan tajuk subjek dan bagan klasifikasi. Kegiatan pengatalogan subjek terdiri atas kegiatan:

1. analisis subjek, dan
2. penerjemahan unsur-unsur tersebut ke dalam bahasa indeks.

Kegiatan ini akan menghasilkan deskripsi indeks yang merupakan wakil ringkas mengenai isi dokumen. Selanjutnya, deskripsi indeks ini dinyatakan dalam kata-kata disebut sebagai tajuk subjek. Deskripsi indeks juga dapat dinyatakan dengan notasi atau nomor klasifikasi yang didapatkan dari bagan klasifikasi.

Analisis subjek merupakan kegiatan mengidentifikasi subjek sebuah koleksi di perpustakaan. Secara umum, masyarakat menyebut pengindeksan subjek sebagai kegiatan dari klasifikasi. Tetapi sebenarnya, cakupannya meliputi penyusunan dan penggunaan tajuk subjek. Setelah dilakukan analisis subjek, selanjutnya dilakukan penerjemahan unsur-unsur tersebut ke dalam bahasa indeks. Jika perpustakaan menggunakan katalog subjek berkelas maka bahasa indeks yang digunakan adalah skema klasifikasi dan deskripsi indeksnya adalah nomor klasifikasi. Sedangkan jika perpustakaan menggunakan katalog subjek berabjad maka yang digunakan sebagai bahasa indeksnya adalah tajuk subjek atau tesaurus dan deskripsi indeksnya adalah tajuk subjek.

Klasifikasi merupakan pengelompokan sistematis suatu benda yang sama. Pada perpustakaan bahan pustaka dapat dikelompokkan dengan kriteria tertentu agar dapat mempermudah pemustaka dan staf perpustakaan dalam melokalisasikan bahan pustaka. Hamakonda & Tairas (2012) mengartikan klasifikasi sebagai pengelompokan yang

sistematis dari sejumlah objek, gagasan, buku atau benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama. Sedangkan Reitz (2004) menjelaskan klasifikasi sebagai *the process of dividing objects or concepts into logically hierarchical classes, subclasses, and sub-subclasses based on the characteristics they have in common and those that distinguish them*. Terdapat dua macam klasifikasi, yakni:

1. Klasifikasi artifisial

Klasifikasi artifisial adalah kegiatan mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan sifat yang ada pada bahan pustaka. Sebagai contoh: mengelompokkan berdasarkan warna cover buku, ukuran tinggi buku, judul buku atau pengarang buku.

2. Klasifikasi fundamental.

Klasifikasi fundamental adalah kegiatan mengklasifikasikan bahan pustaka berdasar isi atau subjek buku. Klasifikasi jenis ini paling sesuai untuk diterapkan dalam pengelolaan koleksi di perpustakaan karena pemustaka biasanya akan mencari informasi berdasarkan subjek yang diketahuinya, bukan berdasarkan warna cover ataupun ukuran buku.

Klasifikasi di perpustakaan memiliki dua fungsi yakni sebagai gawai penyusunan buku di rak; dan sebagai sarana penyusunan entri bibliografis dalam katalog tercetak, bibliografi dan indeks dalam tata susunan sistematis (Basuki, 2019). Lebih lanjut, sebagai sarana penelusuran bahan pustaka di rak, klasifikasi memiliki dua tujuan yaitu membantu pemakai mengidentikkan dan melokalisasikan sebuah materi perpustakaan berdasar nomor panggil serta mengelompokkan semua materi perpustakaan sejenis menjadi satu. Untuk mencapai tujuan pertama, digunakan metode penomoran atau pemberian tanda yang akan mempermudah staf ataupun pemustaka dalam menemukan berdasarkan tanda ataupun kode nomor.

Basuki (1991a) menjelaskan bahwa klasifikasi bertujuan untuk membantu pemustaka dalam menemukan kembali bahan pustaka yang dikelola oleh perpustakaan. Secara lebih lengkap, berikut merupakan tujuan dari klasifikasi.

1. Menghasilkan urutan yang bermanfaat

Dengan adanya klasifikasi bahan pustaka tentunya akan menghasilkan urutan atau susunan bahan pustaka yang bermanfaat bagi staf perpustakaan dan pemustaka. Klasifikasi akan mengelompokkan bahan pustaka dengan subjek yang berdekatan, dan akan memisahkan bahan pustaka yang subjeknya tidak berkaitan/berlainan.

2. Penempatan yang tepat

Penggunaan klasifikasi di perpustakaan akan mempermudah pemustaka ataupun staf perpustakaan dalam mengembalikan koleksi yang sudah digunakan kembali ke rak. Klasifikasi akan membantu terutama staf dalam menentukan lokasi penyimpanan suatu koleksi ke jajaran rak.

c. Penyusunan mekanis

Jika susunan koleksi sudah berjalan maka staf perpustakaan akan segan untuk mengubahnya. Pada susunan tersebut, dapat membantu staf perpustakaan dalam mengatur susunan koleksi di rak. Terutama jika ada koleksi baru yang harus disisipkan ke dalam jajaran rak koleksi.

d. Tambahan dokumen baru

Perkembangannya perpustakaan akan terus melakukan pengembangan koleksi maka klasifikasi harus mampu menentukan lokasi paling bermanfaat bagi koleksi baru di antara koleksi lama. Terdapat dua kemungkinan yakni (1) koleksi baru disisipkan pada subjek yang sudah ada, atau (2) membuat kelas baru karena kelas tersebut belum termuat dalam bagan klasifikasi.

e. Penarikan dokumen dari rak.

Klasifikasi memungkinkan penarikan sebuah dokumen dari rak sehingga susunan dokumen tidak terganggu akibat penarikan tersebut.

## 1. Sistem Klasifikasi

Sistem klasifikasi perpustakaan merupakan salah satu alat yang digunakan untuk menentukan notasi klasifikasi. Terdapat berbagai sistem klasifikasi di perpustakaan yang digunakan oleh berbagai perpustakaan. Perkembangan sistem ini terjadi karena beragamnya kebutuhan dan karakteristik masing-masing perpustakaan dan bidang ilmu, termasuk prioritas pengelompokan koleksi. Yulia et al., (2019) menjelaskan bahwa sistem klasifikasi harus memiliki ciri-ciri yakni.

### a. Bersifat universal

Sebuah bagan klasifikasi yang baik adalah bersifat universal. Artinya, meliputi seluruh bidang ilmu pengetahuan sehingga dapat digunakan berbagai pihak dari berbagai disiplin ilmu.

### b. Pembagian kelas yang logis dan konsisten

Bagan klasifikasi yang baik adalah terinci dalam membagi bidang-bidang ilmu pengetahuan.

### c. Fleksibel atau luwes

Hakikatnya, ilmu pengetahuan akan selalu berkembang. Oleh karena itu pembagian bagan dapat fleksibel mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan atau dapat menampung subjek yang baru tanpa mengubah/merusak struktur bagan yang sudah ada.

### d. Mempunyai notasi yang sederhana

Bagan hendaknya menggunakan notasi (kode/lambing) yang mudah diingat.

### e. Sistematis

Susunan bagan klasifikasi yang baik menggunakan sistem tertentu agar memudahkan bagi para pemakainya. Dalam mebagi suatu bidang ke dalam sub-sub bidang atau menyajikan dalam bentuk bagan susunannya harus jelas.

f. Mempunyai indeks

Indeks merupakan suatu daftar kata atau istilah yang disusun secara sistematis, masing-masing mengacu pada suatu tempat.

g. Mempunyai badan pengawas

Badan pengawas berfungsi untuk memantau dan mengawasi perkembangan bagan klasifikasi sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan. Dengan adanya badan pengawas, bagan klasifikasi dapat terjamin selalu mutakhir/tidak ketinggalan zaman.

Terdapat beragam sistem klasifikasi yang pernah berkembangan dan digunakan oleh perpustakaan. Diantaranya, Library Congress Classification (LCC) yang dikembangkan sejak tahun 1899 dan mulai digunakan tahun 1901 oleh Perpustakaan Congress Amerika. Selanjutnya, Dewey Decimal Classification yang mulai dikembangkan sejak 1873 oleh Melvil Dewey. Sistem ini merupakan sistem klasifikasi yang paling populer di dunia. Sistem Universal Decimal Classification (UDC) yang merupakan adaptasi dari DDC dan mulai dikembangkan pada 1885. Pada buku ini, akan dibahas sistem yang paling banyak digunakan oleh perpustakaan yakni DDC.

## 2. Sistem Klasifikasi DDC

Sistem klasifikasi ini mulai dikenalkan sejak tahun 1876 yang terbit dalam sebuah pamflet berjudul *A Classification and Subject Index for Cataloguing and Arranging the Books and Pamphlets of a Library*. Penerbitan pamflet ini lah yang menandai terbitnya sistem Dewey Decimal Classification (DDC). Keberadaan DDC merupakan hasil kajian terhadap buku, pamflet dan kunjungan ke berbagai perpustakaan. Oleh karena itu, DDC difungsikan sebagai klasifikasi pengetahuan untuk keperluan menyusun buku di perpustakaan, bukan klasifikasi ilmu pengetahuan.

DDC disajikan dalam bentuk bagan klasifikasi yang menganut prinsip desimal untuk membagi seluruh bidang ilmu pengetahuan. Bagan ini memiliki notasi murni berdasarkan angka Arab. Seluruh ilmu pengetahuan dibagi ke dalam 10 kelas utama dengan notasi 000 sampai 900. Setiap notasi sekurang-kurangnya terdiri atas tiga (3) digit angka sehingga harus menambahkan nol agar terbentuk bilangan basis tiga digit. Setiap kelas utama dibagi lagi ke dalam 10 divisi (subklas), dan selanjutnya masing-masing divisi dibagi lagi ke dalam 10 seksi. Sehingga DDC terdiri atas 10 kelas utama, 100 divisi dan 1000 seksi. Lebih lanjut, setiap seksi juga dapat dibagi lagi menjadi sub seksi karena pola perincian ilmu pengetahuan. Berikut merupakan bagan kelas utama DDC.

000	Karya umum
100	Filsafat dan psikologi
200	Agama
300	Ilmu-ilmu sosial
400	Bahasa
500	Ilmu-ilmu Alam dan Matematika
600	Teknologi dan Ilmu-ilmu terapan
700	Kesenian, Hiburan dan Olahraga
800	Kesusasteraan
900	Sejarah dan geografi

Selanjutnya masing-masing kelas utama di atas akan dibagi menjadi 10 bagian yang disebut notasi. Setiap notasi juga terdiri atas tiga bilangan dan bilangan kedua akan menjadi ciri nomor divisi. Berikut adalah divisi untuk kelas utama ilmu-ilmu sosial (300).

300	Sosiologi dan antropologi
310	Statistik umum
320	Ilmu Politik dan Pemerintahan
330	Ekonomi
340	Hukum
350	Administrasi Negara dan Ilmu Kemiliteran
360	Permasalahan dan Kesejahteraan Sosial
370	Pendidikan
380	Perdagangan, Komunikasi, dan Transportasi
390	Adat istiadat, Etiket & Folklor

Selanjutnya, setiap divisi dapat dirinci lagi menjadi 10 seksi. Berikut adalah contoh untuk pendidikan (370).

- 370 Pendidikan
- 371 Institusi pendidikan, sekolah dan aktivitasnya
- 372 Pendidikan dasar
- 373 Pendidikan menengah
- 374 Pendidikan untuk orang dewasa
- 375 Kurikulum
- 376 Belum digunakan
- 377 Belum digunakan
- 378 Pendidikan tinggi
- 379 Isu kebijakan publik terkait pendidikan

Setiap seksi dapat dibagi lagi secara desimal apabila diperlukan. Berikut contoh pembagiannya untuk seksi 371 (institusi pendidikan, sekolah dan aktivitasnya).

- 371 Institusi Pendidikan, Sekolah dan Aktivitasnya
  - 371.1 Guru dan pengajarannya; dan aktivitas berkaitan
  - 371.2 Tata usaha sekolah; administrasi aktivitas akademik siswa
  - 371.3 Metode pengajaran dan belajar
  - 371.4 Bimbingan dan penyuluhan siswa
  - 371.5 Disiplin sekolah dan aktivitas berkaitan
  - 371.6 Bangunan fisik sekolah; manajemen materi
  - 371.7 Kesejahteraan siswa
  - 371.8 Peserta didik
  - 371.9 Pendidikan luar biasa

Sistem ini memungkinkan pembagian subseksi/subdivisi lebih spesifik dan terinci dengan menambahkan notasi desimal. Titik decimal selalu dibubuhkan pada digit ketiga, dan sesudahnya tidak perlu dibubuh titik. Setelah tanda titik, perluasan notasi dapat dilakukan. Notasi ini tidak pernah diakhiri dengan nol

sesudah titik decimal karena nol terminal sesuadah titik decimal tidak ada nilai aritmatikanya.

Selain bagan, DDC juga dilengkapi dengan tabel pembantu. Tabel tersebut sebagai berikut

Tabel 1 Subdivisi Standar

Tabel 2 Wilayah Geografis dan Periode Sejarah

Tabel 3 Subdivisi untuk Sastra

Tabel 4 Subdivisi untuk Bahasa

Tabel 5 Ras, Kelompok Etnis dan Suku Bangsa

Tabel 6 Bahasa

Notasi pada tabel tersebut adalah notasi tetap namun tidak dapat berdiri sendiri melainkan harus digabungkan di belakang nomor tertentu dari bagan utama DDC. Fungsinya untuk membantu memberikan kelas yang tepat sesuai dengan subjek bahan pustaka. Selanjutnya pada DDC juga terdapat indeks relatif. Indeks merupakan suatu daftar kata atau istilah yang disusun secara sistematis, dan mengacu pada suatu tempat. Indeks ini berfungsi untuk menunjukkan topik yang tersusun secara sistematis dalam bagan klasifikasi serta menunjukkan aspek yang berhubungan dari suatu subjek yang tersebar dalam bagan klasifikasi. Yulia et al., (2019), indeks DDC disebut sebagai indeks relatif, karena sekalipun berbagai aspek dikumpulkan di bawah nama subjek itu, dengan disebutkan lokasinya berbeda-beda dalam bagan. Setiap aspek dituntun ke satu nomor atau lebih yang khusus sesuai dalam bagan-bagan DDC. Berikut salah satu contoh indeks relatif yang terdapat dalam sistem klasifikasi DDC.

Gas alam

Ekonomi 333.8

Geologi 553.2

Teknologi 665.7

Pada contoh di atas, subjek gas alam yang berkaitan dengan ekonomi dikelaskan pada notasi 333.8. Sedangkan yang berkaitan dengan geologi pada notasi 553.2 dan yang berkaitan dengan teknologi pada notasi 665.7.

### 3. Penentuan Notasi Klasifikasi

Untuk menentukan notasi klasifikasi, hal yang perlu dilakukan terlebih dahulu adalah menganalisis subjek. Kegiatan ini tentunya memerlukan ketelitian, kecermatan dan wawasan yang luas karena menyangkut bidang pada ilmu pengetahuan. Dengan demikian, staf perpustakaan khususnya perpustakaan sekolah haruslah mampu mengetahui dan mengenali bidang-bidang yang dominan pada koleksi perpustakaan. Terlebih jika sekolahnya merupakan sekolah keagamaan, ataupun sekolah kejuruan yang memiliki bidang-bidang khusus.

Untuk menentukan subjek terdapat beberapa Langkah yang dapat dilakukan, diantaranya.

#### a. Halaman judul buku

Sebagian besar, judul buku akan memberikan petunjuk atau mencerminkan subjek yang terkandung dalam buku tersebut. Dengan demikian, staf perpustakaan tidak perlu melakukan analisis yang kompleks terutama pada koleksi ilmiah.

Contoh:

Pengantar Ilmu Pendidikan, subjek PENDIDIKAN

Komputer Dasar, subjek KOMPUTER

Pengantar Ilmu Sejarah, subjek SEJARAH

#### b. Daftar isi

Jika judul belum dapat menggambarkan isi sebuah buku, staf perpustakaan dapat mencermati daftar isi. Biasanya akan terdapat informasi tentang bab atau bagian dari buku yang mencerminkan subjek.

c. Kata pengantar atau pendahuluan

Apabila belum dapat ditentukan subjeknya, staf perpustakaan dapat mencermati kata pengantar ataupun pendahuluan pada buku. Hal ini dikarenakan kata pengantar atau pendahuluan akan memberikan gambaran keseluruhan terhadap isi sebuah buku.

d. Bibliografi atau daftar pustaka

Daftar pustaka juga dapat memberikan gambaran terkait referensi yang digunakan oleh penulis dalam menulis buku.

e. Isi buku (sebagian atau seluruhnya)

Jika Langkah sebelumnya belum dapat menentukan subjek buku, maka staf perpustakaan dianjurkan untuk membaca sebagian teks atau keseluruhan buku.

Selain cara-cara tersebut, staf juga dapat mencari sumber informasi lain seperti bibliografi katalog penerbit, katalog dalam terbitan, atau berkonsultasi dengan pakar atau ahli. Setelah subjek sebuah koleksi diketahui, Langkah selanjutnya yakni menentukan notasi klasifikasi berdasarkan bagan klasifikasi DDC (Jika menggunakan sistem klasifikasi DDC).

Terdapat dua cara yang bisa dilakukan untuk menentukan notasi klasifikasi DDC. Pertama, menggunakan bagan klasifikasi. Cara ini akan membuat proses penentuan notasi akan lebih sistematis, dimulai dari subjek umum ke subjek yang lebih spesifik. Langkah pertama dapat menentukan disiplin ilmunya yang akan tergambar pada kelas utama. Selanjutnya ditelusuri divisi, seksi dan subseksi sesuai dengan kebutuhan. Kedua, dengan penelusuran melalui indeks relatif. Cara ini dapat dilakukan setelah mendapatkan subjek sebuah koleksi, lalu dilakukan penelusuran pada indeks terkait subjek tersebut. Cara ini membutuhkan ketelitian dan perlu memeriksa bagan apabila notasi sudah ditemukan yang bertujuan untuk

menguji apakah notasi yang ada pada indeks tepat digunakan atau tidak.

Mengingat luas dan kompleksnya sistem notasi pada DDC, perpustakaan sekolah dapat memiliki kebijakan mengenai digit notasi yang akan diterapkan. Hal ini dilakukan karena pertimbangan koleksi yang bersifat umum (jika dibandingkan perpustakaan umum, perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan khusus), keterbatasan sumber daya manusia serta waktu yang dibutuhkan untuk klasifikasi. Semakin tinggi tingkatan sekolah, maka subjek yang akan digunakan akan semakin rinci sehingga notasinya dapat semakin panjang.

#### 4. Ringkasan DDC

Berikut disajikan ringkasan Dewey Decimal Classification yang dapat digunakan untuk menentukan notasi klasifikasi bahan pustaka.

<b>000</b>	<b>ILMU KOMPUTER, INFORMASI, KARYA UMUM</b>
001	Pengetahuan umum
002	Buku
003	Sistem-sistem
004	Pengolahan data, komputer
005	Program komputer
006	Metode komputer khusus
007	(Belum digunakan)
008	(Belum digunakan)
009	(Belum digunakan)
<b>010</b>	<b>BIBLIOGRAFI</b>
011	Bibliografi umum
012	Bibliografi karya perorangan
013	Bibliografi kelompok pengarang khusus
014	Bibliografi karya anonim dan pseudonym
015	Bibliografi karya-karya wilayah
016	Bibliografi subyek

- 017 Katalog subyek umum  
018 Katalog pengarang  
019 Katalog bentuk kamus
- 020 ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI**  
021 Hubungan-hubungan perpustakaan  
022 Gedung perpustakaan  
023 Personalia perpustakaan  
*(Belum digunakan)*  
025 Pelayanan dan pengelolaan perpustakaan  
026 Perpustakaan khusus  
027 Perpustakaan umum  
028 Membaca  
*(Belum digunakan)*
- 030 ENSIKLOPEDI UMUM**  
031 Ensiklopedi dalam Bahasa Indonesia  
032 Ensiklopedi dalam Bahasa Inggris  
033 Ensiklopedi dalam Bahasa Jerman  
034 Ensiklopedi dalam Bahasa Perancis  
035 Ensiklopedi dalam Bahasa Italia  
036 Ensiklopedi dalam Bahasa Spanyol/Portugis  
037 Ensiklopedi dalam Bahasa Slavia  
038 Ensiklopedi dalam Bahasa Skandinavia  
039 Ensiklopedi dalam Bahasa lainnya
- 050 TERBITAN BERSERI UMUM**  
051 Dalam Bahasa Indonesia  
052 Dalam Bahasa Inggris  
053 Dalam Bahasa Jerman  
054 Dalam Bahasa Perancis  
055 Dalam Bahasa Italia  
056 Dalam Bahasa Spanyol dan Portugis  
057 Dalam Bahasa Slavia

- 058 Dalam Bahasa Skandinavia  
059 Dalam Bahasa lain
- 060 ORGANISASI UMUM DAN MUSEUM**  
061 Di Indonesia  
062 di Inggris  
063 di Jerman  
064 di Perancis  
065 di Italia  
066 di Spanyol dan Portugis  
067 di Rusia dan Eropa Timur  
068 di lain-lain  
069 Museologi
- 070 JURNALISME, SURAT KABAR**  
071 di Indonesia  
072 di Inggris  
073 di Jerman  
074 di Perancis  
075 di Italia  
076 di Spanyol dan Portugis  
077 di Rusia dan Eropa Timur  
078 di Skandinavia  
079 di wilayah lain
- 080 KUMPULAN KARYA UMUM**  
081 Bahasa Indonesia  
082 Bahasa Inggris  
083 Bahasa Jerman  
084 Bahasa Perancis  
085 Bahasa Italia  
086 Bahasa Spanyol dan Portugis  
087 Bahasa Slavia  
088 Bahasa Skandinavia  
089 Bahasa-bahasa lainya

<b>090</b>	<b>KUMPULAN KARYA UMUM</b>
091	Naskah-naskah (manuskrip)
092	Buku-buku blok
093	Inkunabula
094	Buku-buku tercetak
095	Buku-buku jilidan khusus
096	Buku-buku ilustrasi khusus
097	Buku-buku pemilik khusus atau asal mula
098	Buku-buku terlarang
099	Buku-buku berformat khusus
<b>100</b>	<b>FILSAFAT DAN PSIKOLOGI</b>
100	Filsafat
101	Teori filsafat
102	Aneka ragam filsafat
103	Kamus, ensiklopedi dan konkordans
104	( <i>Belum digunakan</i> )
105	Terbitan berseri (manajalah)
106	Organisasi di bidang filsafat
107	Pendidikan dan penelitian dalam bidang filsafat
108	Pengolahan filsafat diantara kelompok-kelompok orang
109	Sejarah filsafat
<b>110</b>	<b>METAFISIKA</b>
111	Ontologi
112	( <i>Belum digunakan</i> )
113	Kosmologi
114	Ruang
115	Waktu
116	Perubahan
117	Struktur
118	Gaya dan energy
119	Bilangan dan kuantitas

120	<b>EPISTEMOLOGI</b>
121	Theori ilmu pengetahuan
122	Sebab akibat
123	Determinasi dan indeterminasi yang berkaitan
124	Teleologi
125	(Belum digunakan)
126	Diri dan kepribadian
127	Tidak sadar dan bawah sadar
128	Manusia
129	Asal mula dan nasib jiwa orang
130	<b>FENOMENA PARANORMAL</b>
131	Metode okultus untuk memperoleh sukses
132	(Belum digunakan)
133	Para psikologi dan okultisme
134	(Belum digunakan)
135	Mimpi dan misteri
136	(Belum digunakan)
137	Grafologi kedewaan
138	Fisiognomi
139	Frenologi
140	<b>ALIRAN-ALIRAN FILSAFAT KHUSUS</b>
141	Idealisme
142	Filsafat kritis
143	Intiuisionisme dan bergsonisme
144	Humanisme dan yang berkaitan
145	Sensasionalisme
146	Naturalisme dan yang berkaitan
147	Panteisme dan sistem-sistem
148	Liberalisme, ekletisisme, tradisionalisme
149	Lain-lain sistem filsafat
150	<b>PSIKOLOGI</b>
151	(Belum digunakan)

- 152 Persepsi, gerakan, emosi  
153 Proses mental dan inteligensi  
154 Bawa sadar dan keadaan yang berubah  
155 Psikologi diferensial dan perkembangan  
156 Psikologi perbandingan  
157 (*Belum digunakan*)  
158 Psikologi terapan  
159 (*Belum digunakan*)
- 160 LOGIKA**
- 161 Induksi  
162 Deduksi  
163 (*Belum digunakan*)  
164 (*Belum digunakan*)  
165 Kekeliruan dan sumber kesalahan  
166 Silogisme  
167 Hipotesa  
168 Argumen dan persuasi  
169 Analogi
- 170 ETIKA (FILSAFAT MORAL)**
- 171 Sistem dan doktrin  
172 Etika politik  
173 Etika hubungan keluarga  
174 Etika ekonomi dan professional  
175 Etika di bidang rekreasi  
176 Etika seksual  
177 Etika hubungan sosial  
178 Etika konsumsi  
179 Lain-lain norma etik
- 180 FILSAFAT KUNO, ABAD PERTENGAHAN, FILSAFAT TIMUR**
- 181 Filsafat timur  
182 Filsafat Yunani sebelum sokrates  
183 Sofisme dan sokrates

- 184 Plato  
185 Aristoteles  
186 Skeptis dan neoplatonisme  
187 Epikuria  
188 Stoik  
189 Filsafat Barat dana bad pertengahan
- 190 FILSAFAT BARAT MODERN**
- 191 Filsafat Amerika Serikat dan kanada  
192 Filsafat Inggris  
193 Filsafat Jerman dan Austria  
194 Filsafat Perancis  
195 Filsafat Italia  
196 Filsafat Spanyol dan Portugal  
197 Filsafat Rusia  
198 Filsafat Skandinavia  
199 Filsafat lain-lain wilayah
- 200 AGAMA**
- 201 Filsafat kristiani  
202 Aneka ragam kristiani  
203 Kamus kristiani  
204 Topik-topik khusus  
205 Terbitan berseri kristiani  
206 Organisasi krisian  
207 Pendidikan, penelitian dalam kristiani  
208 Pengolahan diantara kelompok-kelompok orang  
209 Sejarah kristiani
- 210 AGAMA ALAM**
- 211 Konsep tentang tuhan  
212 Eksistensi dan sifat tuhan  
213 Ciptaan  
214 Teodisi  
215 Sains dan agama

216	Baik dan jahat <i>(Belum digunakan)</i>
217	Manusia
219	<i>(Belum digunakan)</i>
<b>220</b>	<b>ALKITAB</b>
221	Perjanjian lama
222	Buku sejarah dari perjanjian lama
223	Buku puisi dari perjanjian lama
224	Buku nabi dari perjanjian lama
225	Perjanjian baru
226	Kisah para rasul
227	Surat-surat rasul
228	Wahyu
229	Buku apokrif
<b>230</b>	<b>TEOLOGI KRISTEN</b>
231	Allah
232	Yesus kristus
233	Manusia
234	Penyelamatan manusia
235	Makhluk-makhluk spiritual
236	Eskatologi
237	<i>(Belum digunakan)</i>
238	Pengakuan katekismus
239	Apologetika dan polemik
<b>240</b>	<b>MORAL KRISTEN &amp; TEOLOGI KEBAKTIAN</b>
241	Teologi moral
242	Bacaan-bacaan untuk ibadah
243	Penginjilan untuk pribadi dan keluarga
244	<i>(Belum digunakan)</i>
245	Teks-teks dari himme
246	Kesenian dalam kristiani
247	Perabotan gereja

248	Pengalaman, praktek dan hidup kristiani
249	Ketaatan kristen dalam kehidupan keluarga
<b>250</b>	<b>GEREJA KRISTEN SETEMPAT DAN JEMAAT</b>
251	Khotbah (Homiletika)
252	Naskah-naskah khotbah
253	Teologi pastoral
254	Pengurusan & administrasi Jemaah
255	Kongresasi & orde keagamaan
256	(Belum digunakan)
257	(Belum digunakan)
258	(Belum digunakan)
259	Kegiatan parokial
<b>260</b>	<b>TEOLOGI SOSIAL KRISTEN</b>
261	Teologi sosial
262	Eklesiologi
263	Waktu dan tempat untuk menjalankan ibadah
264	Ibadah umum
265	Sakramen, lain-lain tata ibadah
266	Misi kristiani
267	Perkumpulan-perkumpulan
268	Latihan dan pengajaran agama
269	Penyegaran rohani
<b>270</b>	<b>SEJARAH GEREJA</b>
271	Kongregasi dan orde keagamaan
272	Penganiayaan
273	Bidah-bidah dalam sejarah gereja
274	Sejarah gereja di Eropa
275	Sejarah gereja di Asia
276	Sejarah gereja di Afrika
277	Sejarah gereja di Amerika Utara

278	Sejarah gereja di Amerika Selatan
279	Sejarah gereja di wilayah lain
<b>280</b>	<b>DENOMINASI DAN SEKTE-SEKTE</b>
281	Gereja purba dan timur
282	Gereja romawi katholik
283	Gereja anglikan
284	Gereja protestan asal continental
285	Gereja prebiterian
286	Gereja baptis
287	Gereja metodis
288	(belum digunakan)
289	Lain-lain denominasi dan sekte
<b>290</b>	<b>AGAMA-AGAMA LAIN DAN PERBANDINGAN AGAMA</b>
291	Perbandingan agama
292	Agama Yunani dan Romawi Kuno
293	Agama Jermania
294	Agama-agama asal India
295	Zoroastrianisme
296	Agama yahudi
297	(belum digunakan)
298	(belum digunakan)
299	Lain-lain
<b>2X0</b>	<b>ISLAM UMUM</b>
2X1	Al-qur'an dan ilmu pengetahuan yang berkaitan
2X2	Hadis dan ilmu yang berkaitan
2X3	Aqaid dan ilmu kalam
2X4	Fiqih
2X5	Akhhlak dan tasawuf
2X6	Sosial dan budaya islam
2X7	Filsafat islam dan perkembangan
2X8	Aliran dan sekte dalam islam
2X9	Sejarah islam dan biografi

<b>300</b>	<b>ILMU-ILMU SOSIAL</b>
301	Sosiologi dan antropologi
302	Interaksi sosial
303	Proses-proses sosial
304	Faktor-faktor yang mempengaruhi tingkah laku sosial
305	Kelompok-kelompok sosial
306	Kebudayaan dan lembaga-lembaga
307	Masyarakat, persekutuan hidup <i>(belum digunakan)</i>
308	<i>(belum digunakan)</i>
309	<i>(belum digunakan)</i>
<b>310</b>	<b>STATISTIK</b>
311	Teori & konsep statistik
312	<i>(belum digunakan)</i>
313	<i>(belum digunakan)</i>
314	Statistik umum Eropa
315	Statistik umum Asia
316	Statistik umum Afrika
317	Statistik umum Amerika Utara
318	Statistik umum Amerika Selatan
319	Statistik umum lain-lain wilayah
<b>320</b>	<b>ILMU POLITIK</b>
321	Sistem-sistem pemerintahan dan negara
322	Hubungan negara dengan kelompok terorganisir
323	Hak-hak sipil dan politik
324	Proses-proses politik
325	Migrasi internasional
326	Perbudakan dan emansipasi perbudakan
327	Hubungan internasional
328	Proses-proses legislatif
329	<i>(belum digunakan)</i>

<b>330</b>	<b>ILMU EKONOMI</b>
331	Ekonomi perburuhan
332	Ekonomi keuangan
333	Ekonomi tanah
334	Koperasi
335	Sosialisme
336	Keuangan negara
337	Ekonomi internasional
338	Produksi dan industri
339	Makro ekonomi
<b>340</b>	<b>ILMU HUKUM</b>
341	Hukum internasional
342	Hukum tata negara
343	Aneka ragam hukum publik
344	Hukum sosial
345	Hukum pidana
346	Hukum perdata
347	Hukum acara perdata dan pengadilan
348	Undang-undang, peraturan-peraturan, perkara-perkara
349	Hukum negara bangsa tertentu
<b>350</b>	<b>ADMINISTRASI NEGARA</b>
351	Pemerintah pusat
352	Pemerintah lokal
353	Pemerintah pusat Indonesia
354	Organisasi internasional
355	Ilmu kemiliteran
356	Infanteri
357	Kavaleri
358	Pasukan berlapis baja, zeni angkatan darat, pasukan udara
359	Angkatan laut

360	<b>LAYANAN SOSIAL ASOSIASI</b>
361	Kesejahteraan sosial
362	Masalah dan pelayanan sosial (masukan kepolisian negara disini)
363	Lain-lain masalah sosial
364	Kriminologi
365	Penjara (lembaga pemasyarakatan)
366	Aosiasi (perkumpulan)
367	Klub-klub umum
368	Asuransi
369	Aneka ragam asosiasi
370	<b>PENDIDIKAN</b>
371	Manajemen sekolah, pendidikan khusus
372	Pendidikan dasar
373	Pendidikan lanjutan
374	Pendidikan orang dewasa
375	Kurikulum
376	Pendidikan kaum wanita
377	Sekolah dan agama
378	Pendidikan tinggi
379	Pendidikan dan negara
380	<b>PERDAGANGAN, KOMUNIKASI, PENGANGKUTAN</b>
381	Perdagangan dalam negeri
382	Perdagangan luar negeri
383	Komunikasi pos
384	Lain-lain sistem komunikasi, telekomunikasi
385	Pengangkutan dengan kereta api
386	Pelayaran pedalaman dan ferry
387	Pengangkutan laut, udara, ruang angkasa
388	Pengangkutan jalan raya
389	Metrologi dan standarisasi

390	<b>ADAT ISTIADAT &amp; KEBIASAAN, ETIKET FOLKLOR</b>
391	Pakaian, kostum, perhiasan diri
392	Kebiasaan yang berhubungan dengan kehidupan dan kehidupan rumah tangga
393	Kebiasaan yang berhubungan dengan kematisn
394	Kebiasaan-kebiasaan umum
395	Etiket (sopan santun)
396	( <i>belum digunakan</i> )
397	( <i>belum digunakan</i> )
398	Folklor
399	Kebiasaan dalam perang dan diplomasi
400	<b>BAHASA &amp; LINGUISTIK</b>
401	Sistem-sistem tulisan
402	Etimologi
403	Kamus
404	Fonologi
405	Tata bahasa
406	( <i>belum digunakan</i> )
407	Dialektologi
408	Penggunaan bahasa
409	Bahasa verbal
410	<b>BAHASA INDONESIA</b>
411	Sistem tulisan dan fonologi
412	Etimologi bahasa Indonesia
413	Kamus bahasa Indonesia
414	( <i>belum digunakan</i> )
415	Tata bahasa Indonesia
416	( <i>belum digunakan</i> )
417	Bahasa Indonesia bukan standar
418	Pemakaian bahasa Indonesia baku
419	Bahasa-bahasa daerah

- 420 BAHASA INGGRIS**
- 421 Sistem tulisan dan fonologi  
422 Etimologi bahasa Inggris  
423 Kamus bahasa Inggris  
424 (*belum digunakan*)  
425 Tata bahasa Inggris  
426 (*belum digunakan*)  
427 Bahasa Inggris bukan standar  
428 Pemakaian bahasa Inggris baku  
429 Bahasa Inggris kuno (Anglo-Saxon)
- 430 BAHASA JERMAN**
- 431 Sistem tulisan dan fonologi  
432 Etimologi bahasa Jerman  
433 Kamus bahasa Jerman  
434 (*belum digunakan*)  
435 Tata bahasa Jerman  
436 (*belum digunakan*)  
437 Bahasa Jerman bukan standar  
438 Pemakaian bahasa Jerman baku  
439 Lain-lain bahasa Teutonik
- 440 BAHASA PRANCIS**
- 441 Sistem tulisan dan fonologi  
442 Etimologi bahasa Prancis  
443 Kamus bahasa Prancis  
444 (*belum digunakan*)  
445 Tata bahasa Prancis  
446 (*belum digunakan*)  
447 Bahasa Prancis bukan standar  
448 Pemakaian bahasa Prancis  
449 Bahasa Provensal dan Catalan
- 450 BAHASA ITALIA**
- 451 Sistem tulisan dan fonologi  
452 Etimologi bahasa Italia  
453 Kamus bahasa Italia

- 454 (belum digunakan)  
455 Tata bahasa Italia  
456 (belum digunakan)  
457 Bahasa Italia bukan standar  
458 Pemakaian bahasa Italia baku  
459 Bahasa Romawi
- 460 BAHASA SPANYOL DAN PORTUGIS**  
461 Sistem tulisan dan fonologi  
462 Etimologi bahasa Spanyol  
463 Kamus bahasa Spanyol  
464 (belum digunakan)  
465 Tata bahasa Spanyol  
466 (belum digunakan)  
467 Bahasa Spanyol bukan standar  
468 Pemakaian bahasa Spanyol baku  
469 Bahasa Portugis
- 470 BAHASA LATIN**  
471 Sistem tulisan dan fonologi  
472 Etimologi bahasa Latin klasik  
473 Kamus bahasa Latin klasik  
474 (belum digunakan)  
475 Tata bahasa Latin klasik  
476 (belum digunakan)  
477 Bahasa Latin lama  
478 Pemakaian bahasa Latin klasik  
479 Lain-lain bahasa Latin
- 480 BAHASA YUNANI KLASIK**  
481 Sistem tulisan dan fonologi  
482 Etimologi bahasa Yunani  
483 Kamus bahasa Yunani klasik  
484 (belum digunakan)  
485 Tata bahasa Yunani klasik  
486 (belum digunakan)

- 487 Bahasa Yunani sebelum dan sesudah klasik  
488 Pemakaian bahasa Yunani klasik  
489 Lain-lain bahasa Helenik
- 490 **BAHASA-BAHASA LAIN**  
491 Bahasa-bahasa Indo Eropa Timur  
492 Bahasa-bahasa Afro Asia  
493 Bahasa Hamitis dan Chad  
494 Bahasa-bahasa Ural Altaik  
495 Bahasa-bahasa Asia Timur dan Asia Tenggara  
496 Bahasa-bahasa Afrika  
497 Bahasa-bahasa pribumi Amerika Utara  
498 Bahasa-bahasa pribumi Amerika Selatan  
499 Bahasa-bahasa lain
- 500 **ILMU-ILMU MURNI**  
501 Filsafat dan teori  
502 Aneka ragam  
503 Kamus dan ensiklopedi  
504 (*belum digunakan*)  
505 Terbitan berseri  
506 Organisasi dan manajemen  
507 Pendidikan, penelitian  
508 Sejarah alamiah  
509 Pengolahan historis, wilayah, perorangan
- 510 **MATEMATIKA**  
511 Prinsip-prinsip umum  
512 Aljabar  
513 Ilmu hitung  
514 Topologi  
515 Analisis  
516 Ilmu ukur  
517 (*belum digunakan*)  
518 (*belum digunakan*)  
519 Prpbabilita dan matematika terapan

<b>520</b>	<b>ASTRONOMI</b>
521	Mekanika angkasa
522	Teknik, perlengkapan, bahan-bahan
523	Benda-benda angkasa khusus dan fenomena
524	(belum digunakan)
525	Bumi (geografi astronomi)
526	Geografi matematis
527	Navigasi angkasa
528	Almanak autika (efemerida)
529	Kronologi (waktu)
<b>530</b>	<b>FISIKA</b>
531	Mekanika
532	Mekanika zat cair
533	Mekanika gas
534	Bunyi
535	Optika (cahaya)
536	Panas
537	Kelistrikan dan elektronika
538	Magnetisme
539	Fisika modern
<b>540</b>	<b>KIMIA</b>
541	Kimia fisik dan teoritis
542	Teknik, perlengkapan, bahan-bahan
543	Kimia analitis
544	Analisis kualitatif
545	Analisis kuantitatif
546	Kimia anorganic
547	Kimia organic
548	Kristalografi
549	Mineralogi
<b>550</b>	<b>ILMU PENGETAHUAN TENTANG BUMI</b>
551	Geologi, meteorology, hidrologi

- 552 Petrologi  
553 Geologi ekonomis  
554 Geologi Eropa  
555 Geologi Asia  
556 Geologi Afrika  
557 Geologi Amerika Utara  
558 Geologi Amerika Selatan  
559 Geologi wilayah-wilayah lain

**560 PALEONTOLOGI**

- 561 Paleobotani  
562 Fosil invertebrate  
563 Fosil protozoa  
564 Fosil moluska  
565 Lain-lain fosil invertebrate  
566 Fosil vertebrata  
567 Fosil invertebrate berdarah dingin  
568 Fosil burung  
569 Fosil mamalia

**570 ILMU-ILMU TENTANG KEHIDUPAN**

- 571 (*belum digunakan*)  
572 Ras manusia  
573 Antropologi fisik  
574 Biologi  
575 Evolusi dan genetika  
576 Mikrobiologi  
577 Sifat umum dari kehidupan  
578 Mikroskopi dan biologi  
579 Pengumpulan dan pengawetan contoh-contoh  
biologi

**580 ILMU-ILMU TENTANG TUMBUH-TUMBUHAN**

- 581 Botani  
582 Spermatofia  
583 Dikotiledon

- 584 Monokotiledon  
585 Tanaman berbiji telanjang  
586 Tanaman tak berbiji  
587 Pterifodita  
588 Brionfita  
589 Tallofita
- 590 ILMU-ILMU TENTANG HEWAN**
- 591 Zoologi  
592 Invertebrata  
593 Protozoa  
594 Moluska  
595 Lain-lain invertebrate  
596 Vertebrata  
597 Vertebrata berdarah dingin  
598 Burung  
599 Mamalia
- 600 TEKNOLOGI (ILMU TERAPAN)**
- 601 Filsafat dan teori  
602 Aneka ragam  
603 Kamus, ensiklopedi  
604 Topik-topik khusus  
605 Terbitan berseri  
606 Organisasi dan manajemen  
607 Pendidikan, penelitian  
608 Penemuan dan paten  
609 Pengolahan historis dan geografis
- 610 ILMU KEDOKTERAN**
- 611 Anatomi  
612 Fisiologi  
613 Kesehatan umum dan perorangan  
614 Kesehatan masyarakat  
615 Farmakologi dn ilmu terapi  
616 Penyakit-penyakit

- 617 Pembedaham  
618 Ginakologi dan lain-lain kedokteran khusus  
619 Kedokteran eksperimental
- 620 ILMU TEKNIK**  
621 Fisika terapan  
622 Teknik pertambangan  
623 Teknik militer dan nautika  
624 Teknik sipil  
625 Teknik jalan kereta api, jalan raya  
*(belum digunakan)*  
627 Teknik hidraulis  
628 Teknik kesehatan (saniter)  
629 Lain-lain cabang teknik
- 630 PERTANIAN & TEKNOLOGI YANG BERKAITAN**  
631 Teknik, prosedur, alat-alat  
632 Kerusakan, penyakit dan hama pertanian  
633 Tanaman ladang  
634 Tanaman buah-buahan, kehutanan  
635 Hostikultura, sayur-sayuran  
636 Peternakan  
637 Industri pengolahan susu  
638 Pemeliharaan serangga  
639 Perburuan perikanan, konservasi
- 640 KESEJAHTERAAN RUMAH TANGGA**  
641 Makanan dan minuman  
642 Penghidupan makanan  
643 Rumah dan perlengkapannya  
644 Keperluan rumah tangga  
645 Perabotan dan perhiasan  
646 Jahitan, pakaian  
647 Manajemen rumah tangga umum  
648 Pengaturan umum  
649 Mengasuh anak dan merawat yang sakit

<b>650</b>	<b>MANAJEMEN</b>
651	Pelayanan-pelayanan kantor
652	Proses-proses komunikasi tertulis
653	Stenografi
654	(belum digunakan)
655	(belum digunakan)
656	(belum digunakan)
657	Akuntansi
658	Manajemen umum
659	Periklanan dan hubungan masyarakat
<b>660</b>	<b>TEKNOLOGI KIMIA</b>
661	Teknologi bahan-bahan kimia industri
662	Teknologi bahan peledak, bahan bakar
663	Teknologi minuman
664	Teknologi makanan
665	Teknologi minyak, lemak, dan sebagainya
666	Keramik dan teknologi berkaitan
667	Teknologi pembersihan, pemberian warna
668	Teknologi produk-produk organis lain
669	Metalurgi
<b>670</b>	<b>PABRIK-PABRIK</b>
671	Pabrik-pabrik logam
672	Pabrik logam besi
673	Pabrik logam bukan besi
674	Kayu, gabus dan teknologi
675	Kegunaan umum dengan menggunakan kayu
676	Teknologi bubur kayu dan kertas
677	Tekstil
678	Elastomer dan produk elastomer
679	Lain-lain produk bahan khusus
<b>680</b>	<b>PEMBUATAN PRODIK UNTUK PENGGUNAAN KHUSUS</b>
681	Instrumen-instrumen yang diteliti
682	Barang-barang pandai besi

- 683 Alat-alat logam/ besi dan alat-alat rumah tangga  
684 Perabotan rumah  
685 Barang-barang dari kulit dan kulit berbulu  
686 Percetakan  
687 Pembuatan pakaina  
688 Barang-barang jadi lainnya dan teknologi mengepak  
689 (*belum digunakan*)
- 690 BANGUNAN**  
691 Bahan-bahan bangunan  
692 Pekerjaan-pekerjaam tambahan pada konstruksi  
693 Konstruksi dalam bahan-bahan khusus untuk maksud tertentu  
694 Konstruksi kayu, pertukangan kayu  
695 Konstruksi atap  
696 (*belum digunakan*)  
697 Pemanasan, ventilasi, teknik pengaturan udara  
698 Penyelesaian detail  
699 (*belum digunakan*)
- 700 KESENIAN DAN SENI DEKORASI**  
701 Filsafat dan teori  
702 Aneka ragam kesenian  
703 Kamus, ensiklopedi  
704 Topik-topik khusus  
705 Terbitan berseri  
706 Organisasi dan manajemen kesenian  
707 Pendidikan, penelitian  
708 Gedung kesenian, museum, koleksi privat  
709 Pengolahan histori dan geografis
- 710 SENI PERKOTAAN & PERTAMANAN**  
711 Perencanaan wilayah  
712 Arsitektur pertamanan  
713 Rencana pertamanan untuk jalan lalu lintas

714	Ciri-ciri air dalam rencana pertamanan
715	Tanaman berkayu dalam rencana pertamanan
716	Tanaman berdaun hijau dan rencana pertamanan
717	Bangunan dalam rencana pertamanan
718	Rencana pertamanan untuk kuburan
719	Pertamanan alam
<b>720</b>	<b>ARSITEKTUR</b>
721	Konstruksi arsitektur
722	Arsitektur kuno dan timur
723	Arsitektur abad pertengahan
724	Arsitektur modern
725	Struktur umum
726	Bangunan keagamaan
727	Gedung sekolah dan lain-lain gedung untuk pendidikan dan penelitian
728	Bangunan tempat tinggal
729	Pola dan dekorasi bangunan
<b>730</b>	<b>SENI PLASTIK, SENI PAHAT PATUNG</b>
731	Proses penyajian seni pahat
732	Seni pahat primitif, kuno dan timur
733	Seni pahat Yunani, Etruskan, Romawi
734	Seni pahat abad pertengahan
735	Seni pahat modern
736	Mengukir dan ukiran
737	Numismatik dan sigilografi
738	Seni keramik
739	Karya seni logam
<b>740</b>	<b>MENGGAMBAR &amp; SENI DEKORASI</b>
741	Gambar dan menggambar
742	Perspektif
743	Gambar dan menggambar menurut subyek (belum digunakan)
744	Seni dekoratif dan sederhana

- 746 Seni dan kerajinan tangan tekstil  
747 Dekorasi ruangan  
748 Kaca  
749 Perabotan
- 750 SENI LUKIS DAN LUKISAN**  
751 Proses dan bentuk  
752 Warna  
753 Abstraksi, simbolisme, dongeng  
754 Subyek dari kehidupan sehari-hari  
755 Agama dan simbolisme keagamaan  
*(belum digunakan)*  
757 Tubuh manusia dan bagian-bagiannya  
758 Melukis dan lukisan lain subyek  
759 Pengolahan histois dan geografis
- 761 SENI GRAFIKA, CETAKAN**  
762 Cetak balok  
762 *(belum digunakan)*  
763 Proses litografis  
764 Kromolitografi dan seri  
765 Seni ukir logam  
766 Mezzotinting dan akuatinting  
767 Mengetsa  
768 *(belum digunakan)*  
769 Cetakan
- 770 FOTOGRAFI DAN FOTO**  
771 Alat-alat dan perlengkapan  
772 Proses dengan garam logam  
773 Proses pigmen dari pencetakan  
*(belum digunakan)*  
775 *(belum digunakan)*  
776 *(belum digunakan)*  
777 *(belum digunakan)*

- 778 Bidang-bidang khusus dan jenis-jenis khusus dari fotografi  
779 Hasil-hasil fotograf.
- 780 MUSIK**  
781 Prinsip-prinsip umum  
782 Musik lokal  
783 Musik suara tunggal  
784 Instrumen dan ensambel instrumental  
785 Musik ruangan  
786 Instrumen papan tulis  
787 Instrumen gesek  
788 Instrumen angin  
789 (*belum digunakan*)
- 790 SENI REKREASI DAN PERTUNJUKAN**  
791 Pertunjukan umum  
792 Teater  
793 Permainan dan hiburan dalam ruangan  
794 Permainan ketangkasan  
795 Permainan untung-untungan  
796 Atletik dan olahraga luar  
797 Olahraga air dan udara  
798 Olahraga berkuda dan balapan hewan dewey decimal classification  
799 Olahraga menangkap ikan, memburu, menembak
- 800 KESUSASTRAAN**  
801 Filsafat dan teori  
802 Aneka ragam  
803 Kamus, ensiklopedi  
804 (*belum digunakan*)  
805 Terbitan berseri  
806 Organisasi  
807 Pendidikan, penelitian  
808 Retorik dan kumpulan sejarah dan kritik sastra  
809

<b>810</b>	<b>KESUSTRAAN INDONESIA</b>
811	Puisi Indonesia
812	Drama Indonesia
813	Fiksi Indonesia
814	Esai Indonesia
815	Pidato Indonesia
816	Surat-surat Indonesia
817	Satir dan humor Indonesia
818	Aneka ragam penulisan Indonesia
819	Kesesusastraan bahasa daerah
<b>820.</b>	<b>KESUSASTRAAN INGGRIS &amp; ANGLO SAXON</b>
821	Puisi Inggris
822	Drama Inggris
823	Fiksi Inggris
824	Esai Inggris
825	Pidato Inggris
826	Surat-surat Inggris
827	Satir dan humor Inggris
828	Aneka ragam penulisan Inggris
829	Kesesusastraan Anglo Saxon
<b>830</b>	<b>KESUSASTRAAN JERMAN</b>
831	Puisi Jerman
832	Drama Jerman
833	Fiksi Jerman
834	Esai Jerman
835	Pidato Jerman
836	Surat-surat Jerman
837	Satir dan humor Jerman
838	Aneka ragam penulisan Jerman
839	Kesesusastraan bahasa Jerman lain
<b>840</b>	<b>KESUSASTRAAN PRANCIS</b>
841	Puisi Prancis
842	Drama Prancis

- 843 Fiksi Prancis  
844 Esai Prancis  
845 Pidato Prancis  
846 Surat-surat Prancis  
847 Satir dan humor Prancis  
848 Aneka ragam penulisan Prancis  
849 (*belum digunakan*)

**850 KESUSASTRAAN ITALIA**

- 851 Puisi Italia  
852 Drama Italia  
853 Fiksi Italia  
854 Esai Italia  
855 Pidato Italia  
856 Surat-surat Italia  
857 Satir dan humor Italia  
858 Aneka ragam penulisan Italia  
859 (*belum digunakan*)

**860 KESUSASTRAAN SPANYOL & PORTUGIS**

- 861 Puisi Spanyol  
862 Drama Spanyol  
863 Fiksi Spanyol  
864 Esai Spanyol  
865 Pidato Spanyol  
866 Surat-surat Spanyol  
867 Satir dan humor Spanyol  
868 Aneka ragam penulisan Spanyol  
869 Kesesusastaan Portugis

**870 KESUSASTRAAN LATIN**

- 871 Puisi Latin  
872 Puisi dramatis dan drama Latin  
873 Fiksi Latin  
874 Esai Latin  
875 Pidato Latin

876	Surat-surat Latin
877	Satir dan humor Latin
878	Aneka ragam penulisan Latin
879	( <i>belum digunakan</i> )
<b>880</b>	<b>KESUSASTRAAN YUNANI</b>
881	Puisi Yunani Klasik
882	Puisi dramatis dan drama Yunani Klasik
883	Puisi epis dan fiksi Yunani Klasik
884	Puisi liris Yunani Klasik
885	Pidato Yunani Klasik
886	Surat-surat Yunani Klasik k
887	Satir dan humor Yunani Klasik
888	Aneka ragam penulisan Yunani Klasik
889	Kesusastaan Yunani modern
<b>890</b>	<b>KESUSAATRAAN BAHASA-BAHASA LAIN</b>
891	Kesusastaan Indo-Eropa Timur
892	Kesusastaan Afro-Asiatik
893	Kesusastaan Hamid dan Chad
894	Kesusastaan Ural-Altaik dan sebagainya
895	Kesusastaan Sino-Tibetan
896	Kesusastaan Afrika
897	Kesusastaan pribumi Amerika Utara
898	Kesusastaan pribumi Amerika Selatan
899	Lain-lain kesusastraan
<b>900</b>	<b>GEOGRAFI UMUM DAN SEJARAH UMUM</b>
901	Filsafat dan teori
902	Aneka ragam
903	Kamus, ensiklopedi
904	Kumpulan peristiwa-peristiwa tertentu
905	Publikasi berseri
906	Organisasi dan manajemen
907	Pendidikan, penelitian
908	Berkenaan dengan perorangan
909	Sejarah dunia

- 910      GEOGRAFI UMUM PERJALANAN**
- 911      Geografi historis  
912      Penyajian grafis permukaan bumi  
913      Geografi dunia kuno  
914      Geografi Eropa  
915      Geografi Asia  
916      Geografi Afrika  
917      Geografi Amerika Utara  
918      Geografi Amerika Selatan  
919      Geografi wilayah lain
- 920      BIOGRAFI UMUM, SILSILAH**
- 921      Biografi ahli filsafat  
922      Biografi alim ulama  
923      Biografi ahli ilmu-ilmu sosial  
924      Biografi ahli bahasa  
925      Biografi ahli bidang sain  
926      Biografi ahli teknologi  
927      Biografi seniman  
928      Biografi sejarawan, sastrawan  
929      Silsilah, nama-nama lencana
- 930      SEJARAH DUNIA PURBA**
- 931      Cina  
932      Mesir  
933      Palestina  
934      India  
935      Mesopotamia dan iran  
936      Eropa utara dan barat  
937      Jazirah italia dan yang berbatasan  
938      Yunani  
939      lain-lain bagian dunia
- 940      SEJARAH UMUM EROPA**
- 941      Inggris (britania raya)  
942      Inggris dan Wales

- 943 Eropa tengah, Jerman  
944 Perancis dan Monaco  
945 Italia  
946 Jazirah Iberia, Spanyol  
947 Eropa Timur, Rusia  
948 Eropa Utara, Skandinavia  
949 Lain-lain bagian Eropa

**950 SEJARAH UMUM ASIA**

- 951 Cina  
952 Jepang  
953 Jazirah Arab  
954 Asia Selatan, India  
955 Iran  
956 Timur Tengah (timur dekat)  
957 Siberia  
958 Asia Tengah  
959 Asia Tenggara

**960 SEJARAH UMUM AFRIKA**

- 961 Afrika Utara  
962 Mesir dan Sudan  
963 Etiopia  
964 Maroko  
965 Aljazair  
966 Afrika Barat  
967 Afrika Tengah  
968 Afrika Selatan  
969 Kepulauan Samudera Hindia Selatan

**970 SEJARAH UMUM AMERIKA UTARA**

- 971 Kanada  
972 Amerika Tengah, Meksiko  
973 Amerika Serikat  
974 Amerika Serikat Timur Laut  
975 Amerika Serikat Tenggara

- 976 Amerika Serikat Selatan Tengah
- 977 Amerika Utara Tengah
- 978 Amerika Serikat Barat
- 979 Negara-negara bagian di Pantai Pasifik

**980 SEJARAH UMUM AMERIKA SELATAN**

- 981 Brasilia
- 982 Argentina
- 983 Chili
- 984 Bolivia
- 985 Peru
- 986 Kolombia
- 987 Venezuela
- 988 Guiana
- 989 Paraguay – Uruguay

**990 SEJARAH UMUM BAGIAN LAIN DARI BUMI**

- 991 (*belum digunakan*)
- 992 (*belum digunakan*)
- 993 Selandia baru
- 994 Australia
- 995 Melanesia Niu Guinea
- 996 Polinesia
- 997 Kepulauan Samudera Atlantik
- 998 Artika dan Antartika
- 999 Lain-lain dunia sikologi dan fisiologis

### C. Latihan

Untuk memperdalam pemahaman Saudara mengenai materi di atas, kerjakan latihan berikut!"

1. Saat ini terdapat berbagai bentuk katalog yang digunakan oleh perpustakaan sebagai alat penelusuran bahan pustaka, Analisislah kelebihan dan kekurangan bentuk-bentuk katalog yang Saudara ketahui!
2. Jelaskan menurut Anda tujuan diaplikasikannya sistem klasifikasi bagi pengguna perpustakaan (pemustaka)?

### D. Rangkuman

Pengatalogan (katalogisasi) merupakan kegiatan analisis terhadap hal-hal penting dari suatu bahan pustaka dan mencantumkan hasil analisis tersebut pada katalog. Proses pengatalogan meliputi pengatalogan deskriptif dan pengatalogan subjek. Pengatalogan deskriptif meliputi penentuan tajuk entri utama dan pembuatan deskripsi bibliografi. Sedangkan pengatalogan subjek meliputi penentuan subjek dan nomor klasifikasi.

Fungsi utama katalog perpustakaan dibagi menjadi dua. Pertama, sebagai daftar inventaris bahan pustaka dari suatu kelompok perpustakaan. kedua, sebagai sarana temu kembali bahan pustaka. terdapat berbagai bentuk katalog yang digunakan oleh perpustakaan sebagai alat penelusuran bahan pustaka. Beberapa bentuk kartu katalog antara lain katalog buku, katalog berkas, katalog kartu, katalog komputer. Salah satu pedoman yang digunakan dalam pembuatan katalog bagi seluruh jenis bahan pustaka adalah Anglo-American Cataloguing Rules 2.

Sedangkan klasifikasi merupakan pengelompokan yang dilakukan secara sistematis dari sejumlah objek, gagasan, buku atau benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama. Terdapat dua macam klasifikasi, yakni klasifikasi artifisial dan klasifikasi fundamental.

## E. Tes Formatif

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Penentuan tajuk entri utama dan pembuatan deskripsi bibliografi, merupakan kegiatan pengatalogan ...
  - a. Normative
  - b. Subjek
  - c. Naratif
  - d. Deskriptif
2. Apa yang dimaksud dengan katalog perpustakaan?
  - a. informasi mengenai buku-buku terbaru
  - b. sarana temu kembali informasi hasil kegiatan pengindeksan
  - c. sarana bantu perpustakaan
  - d. hasil dari bagian katalogisasi
3. Bentuk katalog yang berupa lembaran lepas dari kertas atau kartu yang berisi deskripsi bibliografi setiap bahan pustaka adalah ...
  - a. Katalog subjek
  - b. Katalog kartu
  - c. Katalog berkas
  - d. Katalog buku
4. Salah satu kekurangan katalog berbentuk kartu adalah ...
  - a. perpustakaan akan kesulitan jika terjadi penambahan koleksi
  - b. tidak dapat digunakan langsung oleh pemustaka
  - c. tidak dapat langsung digunakan sebagai alat penelusuran koleksi
  - d. pemustaka harus antri dalam menggunakannya
5. Pernyataan terkait deskripsi fisik yang mencakup data fisik buku terletak pada bidang...
  - a. Bidang koleksi
  - b. Bidang impressum
  - c. Bidang judul
  - d. Bidang catatan atau anotasi
6. Kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui pokok bahasan suatu bahan pustaka...

- a. Pengatalogan deskriptif
  - b. Pengindeksan subjek
  - c. Tajuk subjek
  - d. Bentuk subjek
7. Mengklasifikasi bahan pustaka berdasarkan isi atau subjek buku, merupakan kegiatan klasifikasi secara . . .
- a. Klasifikasi fundamental.
  - b. Klasifikasi artifisial
  - c. Klasifikasi deskriptif
  - d. Klasifikasi subjek
8. Suatu daftar kata atau istilah yang disusun secara sistematis . . .
- a. Indeks
  - b. Subjek
  - c. Tajuk
  - d. Kelas
9. Sistem klasifikasi DDC membagi ilmu pengetahuan yang terdiri atas
- a. 9 kelas utama, 100 divisi dan 1000 seksi.
  - b. 9 kelas utama, 200 divisi dan 2000 seksi.
  - c. 10 kelas utama, 100 divisi dan 1000 seksi
  - d. 10 kelas utama, 100 divisi dan 100 seksi
10. Untuk menentukan notasi klasifikasi, hal yang perlu dilakukan terlebih dahulu adalah ....
- a. Menganalisis subjek
  - b. Mendeskripsikan subjek
  - c. Melihat bagan klasifikasi
  - d. Pengindeksan subjek

Cocokkanlah jawaban Saudara dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 2 yang terdapat di bagian akhir buku ini. Hitunglah jawaban yang benar. Selanjutnya, gunakan rumus untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara terhadap materi Kegiatan Belajar 2

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 – 100% = baik sekali

80 – 89% = baik

70 – 79% = cukup

<70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Saudara dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 80%, Saudara harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama pada bagian yang belum dikuasai.

### **Kegiatan Belajar 3: Pascakatalogisasi (Bagian 1)**

Pascakatalogisasi merupakan kegiatan tahap akhir pengolahan bahan pustaka. Kegiatan ini terdiri atas kegiatan penyusunan kartu katalog, pemberian kelengkapan atau atribut bahan pustaka, penajaran bahan pustaka serta pemeliharaan atau perawatan bahan pustaka (Yulia et al., 2019). Pada bagian ini akan dijelaskan terkait penyusunan kartu katalog serta pemberian kelengkapan bahan pustaka dan penajaran koleksi (*shelving*)

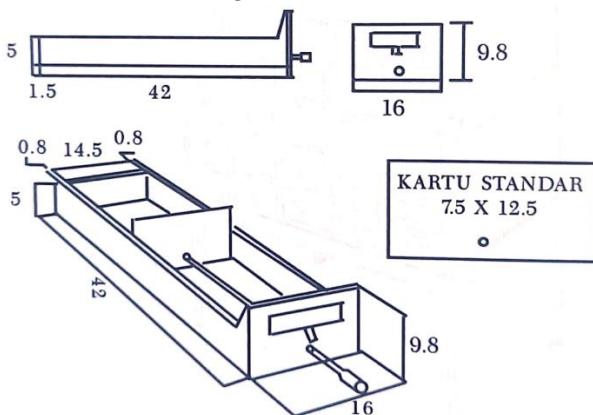
#### **A. Sistem Penyusunan Kartu Katalog**

Kartu katalog yang dihasilkan melalui proses katalogisasi disimpan dan disusun pada laci katalog dan daftar penggerakan. Lemari katalog dapat terbuat dari kayu ataupun besi. Namun, kebanyakan di Indonesia terbuat dari kayu. Lemari katalog merupakan lemari khusus yang memiliki laci-laci kecil untuk menyimpan kartu katalog. Agar kartu katalog berada pada tempatnya dan tersusun rapi, lemari katalog dilengkapi dengan lidi besi/kawat kecil yang ditusukkan dari bagian depan hingga belakang laci. Lidi ini akan dimasukkan pada lubang yang ada pada kartu katalog.

Untuk mempermudah mengambil atau memasukkan kartu katalog baru, lidi besi dipasang dengan alat yang dapat membuat lidi besi mudah dibuka dan dipasang kembali, lidi besi dapat diikat dengan mur ke ujung bagian belakang laci. Ukuran laci katalog sebagai berikut.

Tinggi laci	= 5 cm.
Panjang laci	= 37,5 cm.
Lebar laci	= 13 cm.
Lubang untuk lidi besi	= 2 cm. dari bagian bawah laci

Berikut gambaran laci katalog



Gambar 31. Ukuran dan Desain Laci Katalog (Suhendar, 2016)

Dalam penjajaran kartu katalog terdapat beberapa sistem sebagai berikut.

1. Sistem katalog abjad
  - a. Katalog susunan abjad dapat dibagi berdasarkan katalog pengarang judul dan subjek. Masing-masing kartu akan disusun berdasarkan abjad.
  - b. Katalog susunan kamus (*dictionary catalog*) yakni katalog yang disusun menurut abjad pengarang, judul dan subjek dalam satu jajaran.
2. Sistem katalog kelas (*classified catalog*) yakni sistem yang disusun menurut suatu bagan klasifikasi tertentu yang biasanya terdiri atas tiga susunan yakni
  - a. katalog pengarang dan judul disusun menurut abjad;
  - b. katalog subjek disusun menurut urutan nomor klasifikasi;
  - c. indeks subjek disusun berabjad yang menunjuk ke notasi klasifikasi (Sumiati et al., 2018).

## B. Penyelesaian Koleksi/Pengolahan Fisik Buku

Kegiatan pengolahan fisik buku bertujuan agar mempermudah sistem penyimpanan di perpustakaan termasuk pengambilan kembali buku baik bagi pemakai maupun bagi

pustakawan. Pengolahan fisik buku ini juga berkaitan erat dengan salah satu unsur katalog. Buku harus ditata dan disimpan sesuai dengan nomor panggil agar mempermudah pencarian kembali. Selain itu, untuk keperluan administrasi peminjaman dibutuhkan sarana bantu seperti kartu buku, kantong buku dan slip tanggal kembali.

### 1. Penentuan Nomor Panggil

Pada Online Dictionary for Library and Information Science, nomor panggil atau call number diartikan sebagai berikut

*"A unique code printed on a label affixed to the outside of an item in a library collection, usually to the lower spine of a book or videocassette, also printed or handwritten on a label inside the item. Assigned by the cataloger, the call number is also displayed in the bibliographic record that represents the item in the library catalog, to identify the specific copy of the work and give its relative location on the shelf (Reitz, 2004)."*

Definisi di atas menjelaskan nomor panggil merupakan kode unik yang dicetak pada label yang ditempelkan di luar item koleksi perpustakaan biasanya pada buku atau kaset video, selain itu juga dicetak atau ditulis tangan pada label di dalam item. Nomor panggil dibuat oleh pembuat katalog, juga ditampilkan pada katalog yang difungsikan untuk mengidentifikasi salinan spesifik karya dan memberikan lokasinya di rak. Dengan demikian, nomor panggil merupakan tanda/sandi buku yang menunjukkan tempat penyimpanan suatu buku di rak dan yang menjadi pembeda dengan buku lainnya di perpustakaan. Nomor panggil akan mempermudah pemustaka ataupun staf perpustakaan untuk ‘memanggil’ atau menemukan kembali koleksi yang ada pada jajaran rak.

Nomor panggil biasanya terdiri dari nomor klasifikasi yang diikuti dengan notasi tambahan untuk membuat nomor panggilan unik. Nomor inilah yang akan memfasilitasi untuk melakukan penelusuran. Reitz (2004) menyebutkan umumnya nomor kelas diikuti oleh tanda

pengarang untuk membedakan karya yang satu dengan karya lainnya. Terdapat dua komponen dalam menentukan nomor panggil yakni.

a. Nomor kelas

Nomor/notasi kelas atau klasifikasi terdiri atas beberapa digit angka atau kombinasi angka dan huruf yang menggambarkan subjek dari sebuah buku. Notasi juga akan tergantung sistem klasifikasi yang digunakan misalnya DDC.

b. Nomor buku

Nomor buku adalah inisial tanda pengarang, tanda judul dan tanda lain yang dianggap dapat menjadi pembeda. Meskipun beberapa buku memiliki notasi klasifikasi yang sama, belum tentu nomor ini akan sama satu dengan lainnya. Terdapat beberapa cara untuk pembuatan nomor buku, namun untuk sistem klasifikasi DDC menggunakan tiga huruf pertama tajuk entri utama.

Untuk menentukan nomor buku yakni dengan mengambil tiga huruf pertama dari tajuk entri utama. Selanjutnya sebagai unsur pembeda dapat menggunakan tanda judul dan tanda kopi atau eksemplar (c.) serta jilid (v.).

Contoh:

- 020      Nomor kelas DDC: Manajemen Perpustakaan  
FAD      Tanda pengarang tiga huruf pertama dari **FADHLI**, Rahmat.  
M          Tanda judul: **Manajemen Perpustakaan**.  
c.2        Tanda eksemplar: Eksemplar/buku ke dua yang dimiliki perpustakaan

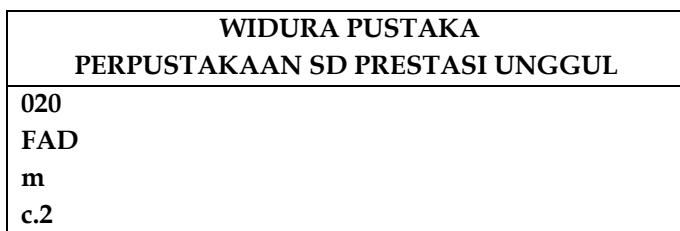
Penggunaan cara ini banyak digunakan pada perpustakaan di Indonesia. Nomor panggil ini akan mempermudah penyusunan atau penjajaran buku di rak perpustakaan dengan menurut susunan klasifikasi,

kemudian tanda pengarang, selanjutnya tanda judul dan tanda eksemplar.

Selain itu, nomor panggil dapat dilengkapi dengan tanda yang membedakan jenis lokasi ataupun jenis koleksi. Misalnya bagi beberapa koleksi referensi ditambahkan tanda 'R' pada bagian atas nomor panggil seperti contoh berikut.

- |       |                                   |
|-------|-----------------------------------|
| R     | Koleksi referensi (R)             |
| 370.3 | Kamus istilah pendidikan dan umum |
| SAS   | Tiga huruf pertama dari pengarang |
| k     | Huruf pertama dari judul          |

Nomor panggil ini juga dibuat pada katalog sebagai tanda lokasi di rak. Pada proses temu kembali koleksi, pemustaka dapat menyesuaikan antara nomor panggil yang ada pada katalog dengan nomor panggil yang ditempelkan pada punggung buku. Nomor panggil ini dapat dibuat pada kertas label atau menggunakan komputer yang dicetak pada label. Ukuran label disesuaikan dengan kebijakan perpustakaan menggunakan prinsip konsistensi. Artinya tidak ada perubahan yang signifikan terkait gaya selingking atau ukuran label nomor panggil. Penempatan label pada punggung buku biasanya ditempatkan sekitar 2 cm atau 3 cm dari bawah buku. Berikut contoh label pada punggung buku di perpustakaan.



Gambar 32. Label pada Punggung Buku

Setelah nomor panggil selesai ditempatkan pada punggung buku, kegiatan pengolahan fisik/penyelesaian koleksi selanjutnya yakni melengkapi fisik buku untuk kebutuhan peminjaman/sirkulasi.

### C. Latihan

Untuk memperdalam pemahaman Saudara mengenai materi di atas, kerjakan latihan berikut!

1. Jelaskan tujuan dari kegiatan pasca katalogisasi!
2. Analisislah perbedaan antara nomor kelas dengan nomor buku!

### D. Rangkuman

Kegiatan pasca katalogisasi terdiri atas kegiatan penyusunan kartu katalog, pemberian kelengkapan atau atribut bahan pustaka, penajaran bahan pustaka serta pemeliharaan atau perawatan bahan pustaka. Kartu katalog yang dihasilkan melalui proses katalogisasi disimpan dan disusun pada laci katalog dan daftar penggerakan. Dalam penajaran kartu katalog terdapat beberapa sistem yang dapat digunakan yaitu sistem katalog abjad dan Sistem katalog kelas. Nomor panggil merupakan tanda/sandi buku yang menunjukkan tempat penyimpanan suatu buku di rak dan yang menjadi pembeda dengan buku lainnya di perpustakaan. Nomor panggil biasanya terdiri dari nomor klasifikasi yang diikuti dengan notasi tambahan untuk membuat nomor panggilan unik.

### E. Tes Formatif

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Berikut merupakan kegiatan pasca katalogisasi kecuali ...
  - a. penyusunan kartu katalog
  - b. pemberian kelengkapan,
  - c. penajaran bahan pustaka
  - d. pencatatan inventaris

2. Kartu yang dihasilkan melalui proses katalogisasi disebut
  - a. Kartu buku
  - b. Kartu anggota
  - c. Kartu katalog
  - d. Kartu koleksi
3. Kode unik yang dicetak pada label dan digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan suatu buku di rak adalah ...
  - a. Nomor kelas
  - b. Nomor panggil
  - c. Nomor klasifikasi
  - d. Nomor inventaris
4. Kelengkapan fisik buku yang digunakan sebagai wakil buku ketika buku sedang dipinjam adalah ...
  - a. Kantong buku
  - b. Kartu anggota
  - c. Label buku
  - d. Kartu buku
5. Ukuran standar katalog kartu ...
  - a.  $12.5 \times 7.5$
  - b.  $7.5 \times 12.5$
  - c.  $8.5 \times 12.5$
  - d.  $8.5 \times 14.5$
6. Berikut merupakan fungsi dari pemasangan lidi pada lubang yang ada pada kartu katalog kecuali ...
  - a. Mencegah kartu katalog hilang
  - b. Menjaga agar kartu katalog tetap tertata rapi
  - c. Menjaga agar kartu katalog tetap di tempatnya
  - d. Mencegah kartu katalog agar tetap bersih
7. Berikut ini yang merupakan tempat penyimpanan dan penyusunan kartu katalog adalah ...
  - a. Meja sirkulasi dan rak koleksi
  - b. Lemari arsip dan meja sirkulasi
  - c. Laci katalog dan daftar penggerakan
  - d. Laci katalog dan daftar inventaris

8. Komponen dalam menentukan nomor panggil yakni ...
  - a. Nomor kelas dan nomor induk
  - b. Nomor induk dan nomor buku
  - c. Sistem klasifikasi yang digunakan dan nomor subjek
  - d. Nomor kelas dan nomor buku
9. Dalam sistem katalog kelas, katalog subjek disusun menurut ...
  - a. Abjad
  - b. Nomor klasifikasi
  - c. Nomor induk
  - d. Nomor panggil
10. Perhatikan istilah dibawah ini
  - 1) Nomor induk
  - 2) Tanda judul
  - 3) Nomor kelas
  - 4) Tanda eksemplar
  - 5) Tanda pengarang

Urutan komponen yang dibutuhkan untuk pembuatan nomor buku yang paling tepat adalah...

- a. 1, 2, 3, 4
- b. 1, 3, 5, 2
- c. 3, 5, 2, 4
- d. 3, 2, 5, 4

Cocokkanlah jawaban Saudara dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 3 yang terdapat di bagian akhir buku ini. Hitunglah jawaban yang benar. Selanjutnya, gunakan rumus untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara terhadap materi Kegiatan Belajar 3

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 – 100% = baik sekali

80 – 89% = baik

70 – 79% = cukup

<70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Saudara dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 80%, Saudara harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 3, terutama pada bagian yang belum dikuasai.

## Kegiatan Belajar 4: Pascakatalogisasi (Bagian 2)

### A. Kelengkapan Fisik Buku

Terdapat beberapa kelengkapan buku pada perpustakaan seperti kartu buku, kartu tanggal, dan kantong buku (Soeatminah, 1992; Yulia et al., 2019). Kelengkapan buku akan membantu mempermudah kegiatan administrasi pada sirkulasi bahan pustaka di perpustakaan.

#### 1. Kartu Buku

Kartu buku merupakan kartu yang dibuat seukuran 7.5 cm x 12.5 cm yang ditempatkan pada kantong pada bagian dalam sampul belakang buku di perpustakaan. Kartu buku berfungsi sebagai kendali terhadap sirkulasi buku di perpustakaan. Dengan kartu buku maka dapat diketahui beberapa hal seperti.

- a. apakah buku ada dalam pinjaman dan jika dalam kondisi pinjam, kapan seharusnya dikembalikan;
- b. berapa kali buku tersebut dipinjam dalam waktu tertentu, misalnya setiap enam bulan atau setiap tahun.

Beberapa kegunaan kartu buku menurut Sophia (2000) yakni.

- a. Pustakawan dapat mengetahui dengan mudah letak buku di rak.
- b. Pustakawan dapat mengetahui nama pengarang dan judul buku yang sedang dipinjam.
- c. Nama peminjam dan tanggal pengembalian dapat diketahui dari catatan yang ada pada kartu buku.
- d. Dapat diketahui statistik peminjaman tentang buku.
- e. Dapat dengan mudah teridentifikasi buku yang tidak pernah dipinjam sehingga dapat dilakukan promosi.

Contoh kartu buku yang telah diisi:

Gambar 33. Kartu Buku

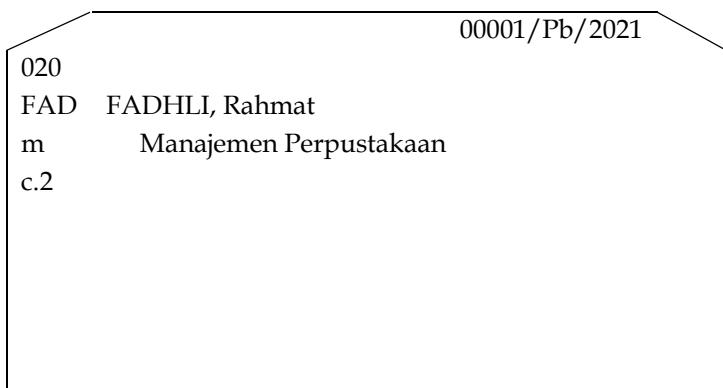
## Keterangan:

- a. Nomor panggil
  - b. Nama pengarang atau tajik
  - c. Judul buku
  - d. Impresum
  - f. Nama Peminjam
  - g. Tanggal kembali

Kartu buku dijajarkan di dalam kotak yang disekat dengan 31 penyekat dimana setiap penyekat dituliskan angka 1 sampai 30 untuk menyatakan tanggal dalam bulan berjalan. Pada sistem perpustakaan konvensional, staf perpustakaan akan mengecek buku yang belum kembali melalui kartu buku yang berada pada kotak penyimpanan kartu buku. Kartu buku yang terdeteksi terlambat dikembalikan selanjutnya di proses oleh staf perpustakaan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan kebijakan perpustakaan.

## 2. Kantong Buku

Kantong buku merupakan perlengkapan pada buku yang ditempatkan pada bagian dalam sampul belakang buku untuk menyimpan kartu buku. Penyimpanan hanya dilakukan jika buku sedang tidak dipinjamkan. Kantong buku dapat dibuat dengan kertas manila yang direkatkan serta diberikan identitas untuk menghindari kekeliruan dalam proses sirkulasi. Identitas yang diisi yakni nomor panggil, tajuk entri utama (pengarang), judul buku dan nomor induk buku. Namun penulisan identitas pada kantong buku disesuaikan kembali dengan kebutuhan masing-masing perpustakaan. Sedangkan ukuran kantong buku akan menyesuaikan ukuran kartu buku.



Gambar 34. Kantong Buku

## 3. Slip Tanggal Kembali

Slip tanggal kembali merupakan lembaran yang ditempelkan pada bagian belakang buku, berhadapan langsung dengan tempat kantong dan kartu buku. Fungsinya sebagai lembar informasi yang mengingatkan peminjam kapan buku harus dikembalikan serta mengetahui berapa kali buku tersebut dipinjam. Tidak ada aturan mutlak pada format slip tanggal kembali ini. Hanya saja terdapat beberapa informasi yang sebaiknya ada pada slip tanggal kembali seperti nomor inventaris, identitas

ringkas buku, nomor panggil, serta informasi yang bersifat peringatan pengembalian kepada pemustaka.

<b>WIDURA PUSTAKA</b> <b>PERPUSTAKAAN SD PRESTASI UNGGUL</b>		020 FAD
No. Inventaris :	0001/Pb/2021	m
Judul Buku :	Manajemen Perpustakaan	c.2
Pengarang :	Fadhl, Rahmat	
<b>PERHATIAN</b>		
Harap buku dikembalikan tepat waktu. Keterlambatan akan dikenakan denda sebesar Rp. 500,- per hari.		
Nomor Anggota	Tanggal Kembali	Paraf

Gambar 35. Slip Tanggal Kembali

#### 4. Sistem *Barcode*

Salah satu kelengkapan fisik yang dapat ditambahkan pada buku adalah *barcode*. *Barcode* merupakan data optik yang dapat mengidentifikasi informasi tentang buku di perpustakaan. Penggunaan *barcode* hanya dapat dilakukan bagi perpustakaan yang sudah menerapkan sistem otomasi dalam pengelolaannya. Dengan adanya sistem ini, dapat mempermudah staf perpustakaan dalam menyelesaikan administrasi sirkulasi. Terdapat berbagai jenis kode *barcode* seperti Code 39, Code 128, Interleaved 2 of 5, UPC dan EAN. Namun kode *barcode* yang disarankan yakni tipe Code 39 karena seluruh karakter dapat digunakan dengan digit maksimal 16 digit. Sistem otomasi perpustakaan akan mempermudah staf perpustakaan dalam memproduksi *barcode* karena biasanya terdapat fitur untuk *generate* atau

membuat *barcode* secara otomatis. Selain *barcode*, bagi perpustakaan yang sudah menggunakan pintu sensor pun dapat melengkapi koleksinya dengan pita magnetic atau RFID (*Radio Frequency Identification*).



Gambar 36. Barcode Buku

## B. Penjajaran Koleksi/*Shelving*

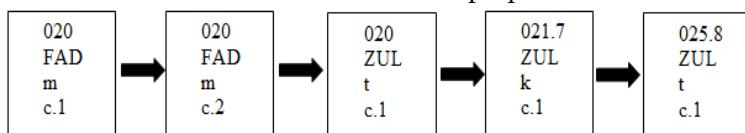
Penjajaran koleksi (*shelving*) merupakan kegiatan akhir dalam pascakatalogisasi bahan pustaka di perpustakaan. Kegiatan ini merupakan penempatan dan penyusunan kembali bahan pustaka di rak berdasarkan kategori tertentu. Kategori ini dapat berupa nomor panggil, abjad ataupun kriteria lainnya sesuai sistem penyimpanan di perpustakaan. Pengertian lain, *shelving* dapat diartikan sebagai kegiatan teknis yang dilakukan untuk memastikan buku dan bahan informasi lainnya dapat disimpan di rak dengan benar setelah melewati proses pengolahan ataupun setelah digunakan oleh pemustaka. *Shelving* atau penjajaran koleksi bertujuan untuk tersusunnya koleksi di perpustakaan secara sistematis sehingga mudah ditemukan kembali.

Nashihuddin (2015) menjelaskan beberapa acuan *shelving* di perpustakaan sebagai berikut.

1. Koleksi disusun berdasarkan jenis koleksi perpustakaan. Misalnya koleksi referensi akan dikelompokkan pada rak koleksi referensi, koleksi sirkulasi pada rak koleksi sirkulasi dan seterusnya.
2. Koleksi disusun berdasarkan nomor klasifikasi dari urutan terkecil hingga terbesar (pada sistem DDC 000-900).
3. Koleksi datususun menurut huruf, nomor atau kode lain (selain sistem DDC) yang tercantum pada label koleksi.

4. Koleksi disusun berdasarkan abjad dari tiga huruf pertama penulis/pengarang.
5. Koleksi disusun berdasarkan abjad dari satu huruf pertama judul koleksi.
6. Koleksi disusun berdasarkan eksemplar, jilid, cetakan atau volume terbitan.
7. Koleksi disusun di rak/tempat lain dari sebelah kiri ke kanan dalam satu rak dari atas ke bawah.

Berikut adalah contoh susunan koleksi perpustakaan.



Gambar 37. Susunan Koleksi

Gambar di atas disusun berdasarkan nomor klasifikasi, nama penulis/pengarang, judul koleksi dan eksemplar pada koleksi perpustakaan. Penyusunan dilakukan dari kiri ke kanan serta dari atas ke bawah. Diharapkan dengan adanya penjajaran koleksi yang baik akan mempermudah penemuan kembali informasi serta sebagai wujud komitmen staf perpustakaan dalam mengoptimalkan pengelolaan perpustakaan. Selain itu, dalam kegiatan *shelving* pihak perpustakaan juga perlu menyediakan petunjuk informasi yang jelas bagi pemustaka agar mempermudah proses penelusuran. Petunjuk informasi dapat berupa informasi nomor klasifikasi kelas utama (jika menggunakan DDC) yang ditempelkan pada bagian rak.

### C. Latihan

Untuk memperdalam pemahaman Saudara mengenai materi di atas, kerjakan latihan berikut!

1. Identifikasi kelengkapan fisik buku yang diperlukan untuk mempermudah kegiatan administrasi pada sirkulasi bahan pustaka di perpustakaan!
2. Jelaskan acuan dalam penjajaran koleksi!

## **D. Rangkuman**

Kelengkapan buku pada perpustakaan terdiri dari kartu buku, kartu tanggal,kembali. kantong buku dan *barcode* (Jika menggunakan sistem sirkulasi terkomputerisasi). Fungsi adanya kegiatan pemenuhan kelengkapan buku adalah untuk membantu dan mempermudah kegiatan administrasi pada sirkulasi bahan pustaka di perpustakaan. Penajaran koleksi adalah kegiatan teknis yang dilakukan untuk memastikan buku dan bahan informasi lainnya dapat disimpan di rak dengan benar setelah melewati proses pengolahan ataupun setelah digunakan oleh pemustaka. Kegiatan penajaran koleksi dapat dilakukan berdasarkan nomor panggil, abjad ataupun kriteria lainnya sesuai sistem penyimpanan di perpustakaan.

## **E. Tes Formatif**

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

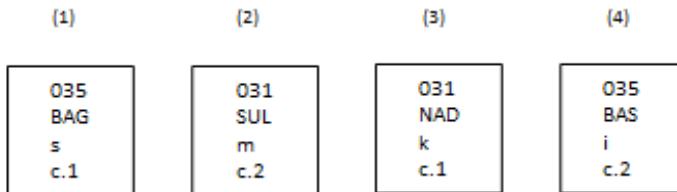
1. Kartu buku merupakan kelengkapan buku pada perpustakaan yang ditempatkan pada ...
  - a. Punggung buku
  - b. Halaman judul buku
  - c. Bagian dalam sampul belakang buku
  - d. Bagian dalam sampul depan buku
2. Dengan kartu buku maka dapat diketahui beberapa hal seperti ...
  - a. Mengetahui kondisi buku
  - b. Mengetahui berapa kali buku dipinjam
  - c. Mengetahui jumlah buku
  - d. Mengetahui asal buku
3. Perlengkapan pada buku yang ditempatkan pada bagian dalam sampul dan berfungsi sebagai menyimpan kartu buku disebut ...
  - a. Label buku
  - b. Slip buku
  - c. Lidah buku
  - d. Kantong buku

4. Berikut ini merupakan salah satu kelengkapan fisik yang bertujuan untuk menjaga keamanan koleksi adalah ...
  - a. RFID
  - b. Lidah buku
  - c. Slip tanggal kembali
  - d. Label buku
5. Pada sistem perpustakaan konvensional, staf perpustakaan akan mengecek buku yang belum kembali melalui ...
  - a. Kantong buku
  - b. Slip tanggal kembali
  - c. Katu buku
  - d. Kartu katalog
6. Dibawah ini yang merupakan tujuan pemasangan identitas pada kantong buku adalah ...
  - a. Memudahkan pemustaka dalam kegiatan temu kembali
  - b. Memberikan informasi tanggal pengembalian buku
  - c. Memberikan informasi statik peminjaman buku
  - d. Mencegah terjadinya kekeliruan dalam proses sirkulasi
7. Di bawah ini merupakan kelebihan menggunakan *barcode* dengan sistem otomasi perpustakaan kecuali ...
  - a. Staf perpustakaan tidak perlu mendapat pelatihan karena penggunaan sistem mudah
  - b. Memudahkan staf perpustakaan kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi
  - c. Memudahkan staf perpustakaan dalam memproduksi *barcode*
  - d. Terdapat banyak varian yang dapat dijumpai dipasaran,
8. Koleksi perpustakaan disusun berdasarkan ...
  - a. Nomor klasifikasi, nama penulis/pengarang, judul koleksi dan eksemplar
  - b. Jenis koleksi, Nomor klasifikasi, impesium buku, judul koleksi dan eksemplar
  - c. Nomor inventaris, nama pengarang, nama penerbit dan judul koleksi
  - d. Nomor klasifikasi, nama penulis/pengarang, judul koleksi dan eksemplar

9. Pada kegiatan penajaran koleksi bahan pustaka buku ditempatkan dengan ketentuan ...

  - Dari sebelah kanan ke kiri dalam satu rak dari atas ke bawah.
  - Dari sebelah kiri ke kanan dalam satu rak dari atas ke bawah.
  - Dari sebelah kanan ke kiri dalam satu rak dari bawah ke atas.
  - Dari sebelah kiri ke kanan dalam satu rak dari bawah ke atas.

10. Perhatikan gambar dibawah ini



Urutan penajaran koleksi yang paling tepat berdasarkan gambar di atas adalah ...

- a. (1), (4), (3), (2)
  - b. (3), (2), (4), (1)
  - c. (3), (2), (1), (4)
  - d. (1), (3), (4), (2)

Cocokkanlah jawaban Saudara dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 4 yang terdapat di bagian akhir buku ini. Hitunglah jawaban yang benar. Selanjutnya, gunakan rumus untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara terhadap materi Kegiatan Belajar 4

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

<70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Saudara dapat meneruskan dengan Buku selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 80%, Saudara harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 4, terutama pada bagian yang belum dikuasai.

## Kunci Jawaban Tes Formatif

### Tes Formatif 1

1. C
2. A
3. B
4. D
5. C
6. B
7. D
8. C
9. C
10. A

### Tes Formatif 2

1. D
2. B
3. C
4. D
5. A
6. B
7. A
8. A
9. C
10. A

### Tes Formatif 3

1. D
2. C
3. B
4. D
5. A
6. D
7. C
8. D
9. B
10. C

### Tes Formatif 4

1. C
2. B
3. D
4. A
5. D
6. D
7. A
8. A
9. B
10. C

## Daftar Pustaka

- Bafadal, I. (2005). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Bumi Aksara.
- Basuki. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (1st ed.). Gramedia Pustaka Utama.
- Basuki, S. (2019). *Pengantar ilmu perpustakaan*. Universitas Terbuka.
- Hamakonda, T. P., & Tairas, J. N. B. (2012). *Pengantar klasifikasi persepuhan dewey*. Libri.
- Miswan, M. (2003). Klasifikasi dan katalogisasi: Sebuah pengantar. *Workshop Perpustakaan Dan Kearsipan*, 1–20. <https://doi.org/10.1021/ma960660h>
- Mufid, M. (2013). Katalogisasi dan analisis subyek bahan pustaka: Untuk perpustakaan madrasah. In *Pendidikan dan Pelatihan Pengelolaan Madrasah se-Kabupaten Jember*. STAIN Jember. <http://repository.uin-malang.ac.id/484/>
- Nashihuddin, W. (2015). *Panduan penajaran koleksi perpustakaan (Shelving)*.
- Noerhayati, N. (1988). *Pengelolaan perpustakaan* (Jilid 2). Offset Alumni.
- Rahayu, L. (2018). Manajemen koleksi: pengolahan bahan pustaka. In *Pengelolaan perpustakaan sekolah*. Universitas Terbuka.
- Rahayuningsih, F. (2013). *Pengelolaan perpustakaan*. Graha Ilmu.
- Reitz, J. M. (2004). Online Dictionary for Library and Information Science. In ABC-CLIO. Libraries Unlimited.
- Soeatminah, S. (1992). *Perpustakaan kepustakawan dan pustakawan*. Kanisius.
- Sophia, S. (2000). Petunjuk penggunaan kartu buku sebagai kartu kendali pada jasa sirkulasi bahan pustaka. *Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian*, 12, 1–8.
- Suhendar, Y. (2016). *Pedoman katalogisasi: Cara mudah membuat katalog perpustakaan* (Cet.4). Prenadamedia.
- Sumiati, O. (2018). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Universitas Terbuka.
- Sumiati, O., Rahayu, L., Rusmiyati, Y., Sudarto, Bintari, R., & Royandiah, I. (2018). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Universitas Terbuka.

Yulia, Y., & Sujana, J. G. (2009). *Pengembangan koleksi*. Universitas Terbuka.

Yulia, Y., Sujana, J. G., & Mustafa, B. (2019). *Pengolahan Bahan Pustaka* (Edisi 3). Universitas Terbuka.

## **BAB 5:** **PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN:** **LAYANAN PERPUSTAKAAN**

### **Kegiatan Belajar 1: Pengantar Layanan Perpustakaan**

Pada dasarnya, seluruh kegiatan perpustakaan akan berorientasi pada pengguna perpustakaan atau pemustaka. Kegiatan pokok yang sudah dilakukan oleh tenaga perpustakaan sebelumnya, seperti pengembangan koleksi dan pengolahan koleksi, bertujuan agar mengoptimalkan pelayanan pada pemustaka. Pada dua kegiatan pokok tersebut, fokus kegiatan berada pada koleksi atau sumber daya yang disiapkan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka. Sedangkan pada layanan perpustakaan, fokus kegiatan berada pada proses interaksi atau cara yang dilakukan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.

Terdapat empat unsur utama dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan. Pertama adalah fasilitas layanan yang terdiri atas fasilitas yang mendukung pemustaka dalam mencari ataupun menggunakan koleksi di perpustakaan. Fasilitas ini dapat berupa ruang baca, serta sarana penelusuran seperti katalog kartu atau OPAC. Kedua, bahan pustaka atau koleksi perpustakaan. Unsur ini sangat penting untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka. Hal ini dikarenakan sebagian besar motif pemustaka menggunakan perpustakaan adalah untuk memenuhi kebutuhan informasi yang ada pada bahan pustaka/koleksi perpustakaan. Ketiga, pemustaka atau pengguna perpustakaan. Terdapat berbagai istilah yang digunakan saat ini untuk menyebut orang yang menggunakan perpustakaan seperti pemustaka, pengguna perpustakaan, pemakai perpustakaan dan sebutan lainnya. Namun, kelompok ini adalah orang yang menggunakan jasa layanan perpustakaan ataupun menggunakan koleksi di perpustakaan sehingga menjadi salah satu bagian dari unsur layanan perpustakaan. Keempat, tenaga perpustakaan yang

berperan membantu pemustaka menelusur informasi ataupun memberikan layanan yang disediakan oleh perpustakaan.

Pada perkembangannya, terdapat berbagai layanan yang disediakan oleh perpustakaan. Pada beberapa perpustakaan sekolah, terdapat perpustakaan yang memiliki layanan perpustakaan yang banyak bahkan melebihi layanan yang disediakan oleh perpustakaan perguruan tinggi. Namun juga terdapat kondisi bahwa perpustakaan sekolah hanya menyediakan layanan yang umum saja seperti sirkulasi dan referensi. Sehingga dapat disimpulkan bahwa keberagaman layanan perpustakaan ditentukan oleh kemampuan dan sumber daya yang ada di perpustakaan itu sendiri. Di samping itu, penyelenggaraan layanan perpustakaan yang baik tentunya harus sesuai dengan kebutuhan dan kondisi pemustaka sehingga layanan yang disediakan benar-benar dapat dimanfaatkan seoptimal mungkin.

### A. Hakikat & Tujuan Layanan Perpustakaan

Hakikatnya, seluruh kegiatan yang dilakukan di perpustakaan merupakan bagian dari layanan perpustakaan karena berorientasi pada pemustaka. Kegiatan layanan di perpustakaan dapat dikelompokkan secara umum ke dalam dua kelompok layanan yaitu layanan teknis dan layanan pemustaka. Layanan teknis merupakan layanan *back office* atau layanan yang dilakukan sebelum koleksi siap digunakan oleh pemustaka. Layanan ini terdiri atas kegiatan pengembangan koleksi dan pengolahan koleksi. Sedangkan layanan lainnya dapat disebut sebagai layanan *front office* atau layanan yang berhubungan langsung dengan pemustaka. Layanan inilah yang disebut sebagai layanan perpustakaan karena berinteraksi langsung dengan pemustaka.

Layanan perpustakaan bersifat dinamis atau berkembang seiring kebutuhan pemustaka dan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Pada konsep lama, layanan perpustakaan diartikan sebagai kegiatan pemberian layanan bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan kepada pemustaka yang membutuhkan (Rahayu, et al. 2014). Hal ini

tentunya dinilai sebagai layanan yang pasif dan tentunya tidak relevan dengan perkembangan zaman saat ini. Perpustakaan harus mampu menyesuaikan diri termasuk bersifat proaktif agar perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh masyarakat. Langkah tersebut harus dilakukan oleh perpustakaan melihat banyaknya sumber informasi saat ini selain perpustakaan dan dampak dari perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang mempengaruhi perilaku pencarian informasi (*information behavior*) pemustaka.

Keberadaan layanan di perpustakaan, khususnya perpustakaan sekolah akan membantu pemustaka seperti siswa, guru dan tenaga kependidikan untuk mendapatkan kebutuhan informasinya masing-masing. Hakikatnya, layanan perpustakaan merupakan pemberian segala bentuk bahan Pustaka kepada pemustaka untuk memenuhi kebutuhan informasi baik digunakan di perpustakaan maupun di luar perpustakaan. Untuk memberikan akses bahan pustaka, tentunya perpustakaan juga harus dilengkapi dengan sarana penelusuran informasi. Hal ini bertujuan untuk mempermudah pemustaka menemukan koleksi yang dibutuhkan, baik yang dimiliki oleh perpustakaan ataupun di luar perpustakaan.

Perkembangan layanan perpustakaan saat ini tidak hanya memberikan akses koleksi yang dimiliki perpustakaan saja, namun juga sudah berkembang dengan memberikan keterampilan tertentu bagi pemustaka yang berkaitan dengan kebutuhannya. Dengan demikian, perkembangan layanan perpustakaan lebih beragam saat ini. Tidak hanya menyediakan akses koleksi dan sarana penelusuran saja, namun juga memberikan keterampilan tertentu yang dibutuhkan oleh pemustaka.

Bagian layanan perpustakaan akan banyak berinteraksi dengan pemustaka, dapat disebut sebagai layanan *front office*. Oleh karena itu, layanan perpustakaan ini dapat dikatakan sebagai ujung tombak penyelenggaraan perpustakaan. Layanan perpustakaan yang baik akan memberikan kepuasan bagi pemustaka yang menggunakan jasa perpustakaan. Sebaliknya,

layanan perpustakaan yang buruk atau optimal juga akan berpengaruh pada kepuasan pemustaka (*user satisfaction*). Kepuasan pemustaka inilah yang akan mempengaruhi citra perpustakaan itu sendiri. Pemustaka yang puas mendapatkan layanan perpustakaan akan terdorong untuk menggunakan layanan kembali, bahkan merekomendasikan pada calon pemustaka lain untuk menggunakan layanan.

Layanan perpustakaan ini bertujuan agar bahan pustaka yang disediakan oleh perpustakaan dapat dimanfaatkan secara optimal. Tentunya hal ini sangat berhubungan dengan pekerjaan *back office*, di mana tenaga perpustakaan melakukan pengembangan dan pengolahan koleksi. Koleksi yang sudah melewati tahapan tersebut dilayangkan dengan harapan dapat digunakan oleh pemustaka untuk memenuhi kebutuhannya. Layanan perpustakaan harus disiapkan sebaik dan senyaman mungkin agar pemustaka dapat memanfaatkan sumber daya yang disediakan oleh perpustakaan seperti koleksi ataupun pelatihan yang disediakan. Pemanfaatan layanan secara maksimal akan tercapai jika perpustakaan dikelola secara baik dan benar, menyelenggarakan layanan bahan pustaka, kegiatan penyebaran informasi, ditunjang dengan kegiatan promosi serta penciptaan lingkungan yang dapat menumbuhkan peningkatan minat baca (Rahayu, L., et al., 2014).

## B. Jenis Layanan Perpustakaan Sekolah

Layanan perpustakaan merupakan salah satu hal yang wajib diselenggarakan di perpustakaan, termasuk perpustakaan sekolah. Pada prinsipnya, penyediaan layanan perpustakaan disesuaikan dengan karakteristik dan kebutuhan pemustaka agar layanan tersebut dapat dimanfaatkan bagi pemustaka. Selanjutnya, penyelenggaraan layanan perpustakaan ini haruslah sesuai dengan jenis perpustakaan, tujuan yang ingin dicapai dan sasaran pemustaka, tentunya harus sejalan dengan visi misi perpustakaan dan organisasi induk perpustakaan.

Perpustakaan sekolah pada penyelenggaraannya pun perlu memberikan layanan perpustakaan agar perpustakaan dan sumber daya yang dikelolanya dapat dimanfaatkan oleh warga sekolah. Pada praktiknya, terdapat beragam layanan perpustakaan yang diberikan oleh perpustakaan sekolah kepada pemustakanya. Layanan ini juga bisa menjadi salah satu ciri khas perpustakaan sekolah, serta yang menjadi pembeda dengan perpustakaan sekolah lainnya. Banyak faktor yang mempengaruhi keberagaman layanan yang disediakan oleh perpustakaan sekolah. Misalnya belum adanya tenaga perpustakaan khususnya pustakawan sekolah, kurangnya anggaran ataupun belum adanya dukungan dari lingkungan internal sekolah.

Berikut beberapa jenis layanan perpustakaan yang umumnya diselenggarakan oleh perpustakaan sekolah:

1. Layanan sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah layanan yang paling umum dan lazim dilayangkan oleh seluruh perpustakaan. Layanan ini memberikan akses kepada anggota perpustakaan untuk dapat melakukan peminjaman, pengembalian ataupun perpanjangan koleksi yang dibutuhkan.

2. Layanan Referensi

Layanan referensi/referensi pada istilah lain disebut sebagai layanan rujukan. Layanan ini disediakan oleh perpustakaan untuk membantu pemustaka dalam mencari informasi dalam sumber informasi referensi yang disediakan oleh perpustakaan. Ciri khas layanan ini ditandai dengan koleksi referensi atau koleksi khusus yang disediakan.

3. Layanan Membaca

Layanan membaca juga dapat disebut dengan layanan ruang baca. Layanan ini disediakan untuk sebagai tempat yang digunakan oleh pemustaka untuk menggunakan koleksi perpustakaan. Hal ini dikarenakan tidak semua pemustaka datang ke perpustakaan untuk meminjam koleksi, namun ada beberapa pemustaka yang datang ke perpustakaan hanya ingin untuk membaca

koleksi di perpustakaan. Oleh karena itu, layanan ini dinilai perlu diselenggarakan oleh perpustakaan terutama perpustakaan sekolah. Pada konteks perpustakaan sekolah, dapat diselenggarakan kegiatan *study at library* yang merupakan kegiatan kolaborasi antara pustakawan dengan pendidik. Kegiatan ini bertujuan untuk menyelenggarakan proses pembelajaran ataupun penelitian sederhana di perpustakaan menggunakan sumber yang tersedia di perpustakaan.

#### 4. Layanan Akses Internet

Seiring perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, penting bagi perpustakaan sekolah untuk menyediakan akses intenet sebagai salah satu layanan yang disediakan. Penyediaan layanan ini dapat dengan menyediakan beberapa perangkat komputer yang dapat digunakan sebagai alat penelusuran oleh pemustaka. Selain itu, layanan penelusuran ke sumber database online juga dapat dikembangkan pada layanan ini. Tujuannya agar pemustaka dapat mengakses sumber informasi elektronik berupa *electronic book* (e-book), jurnal dan lain sebagainya.

#### 5. Layanan Koleksi Audiovisual (AV)

Layanan ini timbul atas dasar koleksi perpustakaan tidak hanya sebatas koleksi tercetak berupa buku ataupun terbitan berseri. Perpustakaan sekolah saat ini dituntut untuk mengembangkan dan memiliki koleksi audiovisual seperti kaset, mikrofis, *microfilm*, kaset video, CD/DVD dan sebagainya. Pada penyelenggaraan layanan ini, perpustakaan juga harus menyediakan fasilitas untuk mengakses koleksi tersebut karena koleksi AV hanya bisa dibaca menggunakan alat khusus seperti TV dan sebagainya.

#### 6. Layanan fotokopi

Layanan fotokopi dapat disediakan di perpustakaan sekolah agar pemustaka yang tidak dapat meminjam koleksi atau tidak ingin membawa koleksi tersebut dibawa pulang bisa difotokopi di perpustakaan. Dengan adanya layanan

ini, tingkat penggunaan koleksi yang sifatnya tidak dapat dipinjam dapat menjadi lebih optimal. Selain itu, layanan ini juga dapat dimanfaatkan oleh pemustaka yang bukan menjadi anggota perpustakaan karena tidak dapat meminjam koleksi. Namun, penyelenggaraan layanan ini tidak dapat memfotokopi seluruh halaman pada koleksi, namun hanya beberapa bagian saja sesuai dengan kebijakan perpustakaan dengan memperhatikan Undang-Undang Hak Cipta.

## 7. Layanan *Storytelling* (Bercerita)

Layanan bercerita/*storytelling* atau pada istilah lain layanan mendongeng adalah salah satu layanan yang eksis di perpustakaan sekolah saat ini. *Storytelling* adalah aktivitas menyampaikan cerita baik fiksi ataupun non fiksi yang kontennya akan disesuaikan pada tingkatan usia pendengar. Pada perpustakaan sekolah, layanan ini memiliki dampak positif pada minat baca siswa, meningkatkan imajinasi dan empati, serta digunakan sebagai sarana komunikasi. Penyediaan layanan *storytelling* di perpustakaan sekolah tidak hanya pada perpustakaan sekolah dasar saja, melainkan juga banyak berkembangan di perpustakaan sekolah tingkat sekolah menengah pertama (SMP) ataupun sekolah menengah atas (SMA). Keberadaan layanan *storytelling* di perpustakaan sekolah akan menciptakan hubungan positif antara pemustaka dan pustakawan sekolah (Fadhli et al., 2020).

Salah satu kegiatan penting yang harus dilakukan dalam pengadaan atau pengembangan layanan perpustakaan adalah survei. Kegiatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi kebutuhan layanan bagi para pemustaka. Dengan adanya survei, layanan perpustakaan akan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka dan tingkat pemanfaatan layanan akan menjadi lebih optimal. Selain itu, perpustakaan dapat melakukan survei kepuasan pemustaka secara berkala sehingga dapat membantu perpustakaan mengetahui bagaimana kepuasan pemustaka dalam

menggunakan perpustakaan bahkan dapat diketahui sejauh mana dampak perpustakaan dalam kegiatan akademik pemustaka.

### C. Sistem Layanan Perpustakaan

Penyelenggaraan layanan di perpustakaan akan mengimplementasikan salah satu sistem layanan. Sistem layanan perpustakaan merupakan sistem yang berfungsi untuk mengatur pemustaka untuk mengakses bahan Pustaka yang dibutuhkan dan disediakan oleh perpustakaan. Terdapat dua sistem layanan perpustakaan yaitu sistem layanan terbuka dan sistem layanan tertutup. Adanya kedua sistem ini didasarkan pada kebebasan pemustaka dalam mengakses dan menemukan bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan.

Rahayu et al. (2015) menjelaskan beberapa faktor sebagai bahan pertimbangan perpustakaan dalam menerapkan sistem layanan terbuka atau sistem layanan tertutup sebagai berikut.

1. Pertimbangan mengenai keselamatan koleksi.
2. Pertimbangan jenis koleksi dan sifat rentan koleksi.
3. Perbandingan antara jumlah staf, koleksi dan pemustaka.
4. Luas area perpustakaan.
5. Perbandingan antara jam layanan dan jumlah staf perpustakaan.

Unsur-unsur di atas memang perlu diperhatikan oleh perpustakaan agar dapat memberikan layanan perpustakaan yang efektif dan efisien, baik bagi pemustaka maupun bagi pengelola perpustakaan.

#### 1. Layanan Terbuka (*Open Access*)

Sistem layanan ini akan memberikan kebebasan bagi pemustaka dalam proses pencarian bahan pustaka di perpustakaan, baik dalam proses pemilihan maupun menemukan Kembali bahan Pustaka yang ada di rak koleksi. Penerapan sistem layanan terbuka akan mendorong pemustaka untuk melakukan penelusuran bahan pustaka terlebih dahulu melalui katalog perpustakaan. Kemudian

akan menelusur di rak koleksi untuk memilih dan mengambil koleksi yang sudah sesuai dengan kebutuhannya. Apabila pemustaka mengalami kendala atau menemukan kesulitan dalam proses penelusuran ataupun pencarian koleksi, pemustaka dapat dengan mudah meminta bantuan tenaga perpustakaan. Selain itu, penerapan sistem terbuka di banyak perpustakaan akan membuka akses sebesar-besarnya bagi pemustaka untuk mendapatkan koleksi di rak. Oleh karena itu, tata ruang pada sistem layanan ini biasanya tidak ada pemisah antara ruang koleksi dengan ruang baca sehingga memudahkan mobilitas pemustaka untuk mencari koleksi yang ada di perpustakaan.



Gambar 38. Layanan Terbuka di Perpustakaan Prapanca  
SMAN 2 Bantul

Pada penerapannya, terdapat kelebihan dan kekurangan dalam menerapkan sistem terbuka ini. Kelebihannya antara lain:

- a. Pemustaka akan dapat leluasa untuk mencari dan mengambil koleksi di jajaran. Apabila pemustaka tidak menemukan bahan pustaka yang dicari, ia dapat dengan mudah untuk memeriksa ataupun membandingkan

koleksi lain yang satu subjek sebagai koleksi alternatif. Terlebih, bagi pemustaka yang sudah terbiasa menggunakan perpustakaan akan nyaman untuk langsung mencari koleksi langsung ke rak tanpa menggunakan katalog terlebih dahulu karena sudah hafal letak koleksi yang dibutuhkan.

- b. Petugas perpustakaan dapat mengoptimalkan kegiatan pelayanan perpustakaan lainnya. Hal ini karena petugas tidak akan banyak bertugas untuk melayani pengambilan koleksi. Peran petugas akan terlihat apabila pemustaka kesulitan dalam mencari koleksi yang dibutuhkan saja.

Sedangkan kekurangannya yakni:

- a. Penjajaran koleksi di rak menjadi tidak teratur. Hal ini dikarenakan bebasnya pemustaka untuk mengambil dan memilih koleksi yang dibutuhkan. Pemustaka bisa mengambil satu koleksi pada rak dan mengembalikannya pada rak lainnya atau secara acak. Kondisi ini akan menyulitkan pemustaka berikutnya yang ingin menemukan koleksi yang sama. Perpustakaan dapat mengatasi kendala ini dengan membuat aturan atau rambu-rambu bagi pemustaka untuk menjaga keteraturan koleksi yang ada di rak. Misalnya, dengan menyediakan peringatan dilarang meletakkan koleksi yang sudah dibaca secara langsung ke rak atau harap meletakkan koleksi yang sudah dibaca ke tempat yang sudah disediakan.
- b. Besarnya kemungkinan kehilangan koleksi di perpustakaan. Hal ini terjadi karena leluasanya pemustaka yang mengakses koleksi perpustakaan sehingga petugas perpustakaan akan sulit melakukan kontrol. Selain itu, tingkat kerusakan koleksi juga akan lebih tinggi. Pemustaka dapat mengakses koleksi yang dibutuhkan sehingga kerusakan koleksi tidak dapat dihindarkan.

## 2. Layanan tertutup (*Closed Access*)

Sistem layanan tertutup (*closed access*) merupakan kondisi yang berlawanan dengan sistem layanan terbuka (*open access*). Sistem layanan ini akan membatasi pemustaka untuk melakukan penelusuran di rak koleksi atau jajaran koleksi perpustakaan. Sistem ini tidak memperbolehkan pemustaka untuk mengambil koleksi di rak, namun petugas perpustakaan yang akan membantu dalam mengambil koleksi perpustakaan. Oleh karena itu, pemustaka akan menggunakan fasilitas katalog terlebih dahulu untuk menentukan koleksi mana yang dibutuhkan. Setelah mendapatkan informasi tentang koleksi yang dibutuhkan, pemustaka akan menyerahkan nomor panggil dan/atau judul koleksi kepada petugas. Petugas perpustakaan yang bertugas untuk mencari koleksi di jajaran rak perpustakaan. Untuk dapat melayani seluruh pemustaka di perpustakaan, petugas biasanya membatasi jumlah koleksi yang ingin dicari oleh pemustaka dalam satu waktu. Setelah petugas mencari koleksi yang dibutuhkan, pemustaka dapat membaca koleksi tersebut dengan terlebih dahulu meninggalkan kartu pengenal di perpustakaan. Jika sudah selesai dibaca, pemustaka mengembalikan pada petugas perpustakaan dan kartu pengenal pemustaka akan dikembalikan.

Pada penyelenggarannya, terdapat kelebihan dan kelemahan pada penerapan sistem tertutup ini. Kelebihannya yaitu:

- a. Jajaran koleksi di rak akan terjaga kerapiannya karena akses hanya dimiliki oleh petugas perpustakaan. Pemustaka tidak boleh mengambil langsung koleksi yang diinginkan di rak.
- b. Kemungkinan terjadinya kehilangan ataupun kerusakan pada koleksi perpustakaan menjadi lebih sedikit. Hal ini karena petugas dapat mengatur lalu lintas penggunaan koleksi yang dibaca oleh pemustaka dan petugas juga memahami bagaimana cara memperlakukan koleksi

dengan baik agar tidak mudah rusak. Bagi koleksi yang sifatnya rentan rusak atau berharga, sistem tertutup akan lebih tepat karena pertimbangan kerusakan ataupun kehilangan.

- c. Ruangan yang dibutuhkan untuk jajaran koleksi tidak terlalu luas. Hal tersebut karena hanya petugas yang akan mobilitas pada area rak koleksi sehingga tidak membutuhkan jarak yang terlalu lebar.

Sedangkan kelebihannya yakni:

- a. Pemustaka harus melakukan penelusuran melalui katalog perpustakaan terlebih dahulu. Selain itu, pemustaka akan sulit mendapatkan gambaran tentang koleksi yang diinginkan karena terbatasnya informasi pada katalog.
- b. Petugas perpustakaan akan menjadi lebih sibuk. Hal ini terutama akan terjadi pada perpustakaan sekolah, di mana pada jam istirahat siswa akan menggunakan perpustakaan secara bersamaan sehingga petugas harus bertugas secara ekstra untuk memberikan pelayanan yang optimal. Sedikitnya jumlah petugas juga akan mempengaruhi kualitas layanan karena pemustaka akan membutuhkan waktu lama dalam pencarian koleksi.
- c. Rentannya kerusakan pada katalog perpustakaan. Hal ini akan terlihat pada katalog kartu ataupun katalog komputer. Hanya saja, pada katalog komputer kerusakan lebih dominan akan banyak pada aspek perangkat keras (*hardware*).

Kedua sistem layanan tersebut, dapat dipilih oleh perpustakaan untuk diterapkan sebagai sistem penyelenggaraan layanan perpustakaan. Perpustakaan juga dapat mengkombinasikan kedua sistem tersebut (*mixed access*). Sistem kombinasi atau campuran ini biasanya akan menerapkan sistem terbuka pada koleksi umum atau sirkulasi. Sedangkan sistem tertutup akan diterapkan pada

koleksi referensi, audio visual atau jenis koleksi khas lainnya.

#### **D. Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan**

Lalu lintas pemustaka di perpustakaan tentunya perlu diatur agar proses layanan perpustakaan dapat berjalan sesuai standar. Agar layanan yang disediakan dapat berjalan dengan lancar dan teratur, perlu diterapkan peraturan dan tata tertib yang wajib diikuti oleh pemustaka. Peraturan dan tata tertib perpustakaan bertujuan untuk mengatur pemustaka mengetahui hak dan kewajibannya serta tidak merugikan, mengganggu perpustakaan atau pemustaka lainnya. Peraturan dan tata tertib sifatnya mengatur, membatasi serta mengikat bagi seluruh anggota perpustakaan.

Selain itu, peraturan dan tata tertib harus dibuat secara singkat, jelas dan sederhana sehingga dapat dengan mudah dimengerti pemustaka. Beberapa komponen yang harus dicakup dalam peraturan dan tata tertib perpustakaan yakni etika pemustaka; keanggotaan perpustakaan; koleksi yang tersedia dan yang dapat dipinjamkan; sistem penyelenggaraan perpustakaan meliputi peraturan peminjaman, peraturan penggunaan fasilitas dan sebagainya; waktu pelayanan dan jam buka perpustakaan serta sanksi dan hukuman. Berikut merupakan contoh peraturan dan tata tertib Perpustakaan Prapanca, SMA Negeri 2 Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta.

**TATA TERTIB PENGGUNA  
PERPUSTAKAAN "PRAPANCA"  
SMA NEGERI 2 BANTUL**

**A. KETENTUAN UMUM**

1. Perpustakaan SMA N 1 Bantul adalah salah satu layanan khusus penyedia informasi pembelajaran dan pengembangan diri bagi civitas SMA N 2 Bantul
2. Fasilitas perpustakaan diperuntukan bagi siswa, guru, karyawan SMA N 2 Bantul juga di luar civitas akademika SMA N 2 Bantul, serta masyarakat yang memerlukan informasi dengan ketentuan khusus
3. Kewajiban sebagai pemakai/pengguna :
  - a. Terdaftar sebagai anggota perpus SMA N 2 Bantul
  - b. Menjaga dan memelihara koleksi yang dipinjam
  - c. Menaati peraturan yang berlaku
4. Keanggotaan perpustakaan SMA N 2 Bantul :
  - a. Siswa, guru, karyawan SMA N 2 Bantul
  - b. Mengisi blangko pendaftaran
  - c. Melampirkan pas foto  $3 \times 4 = 3$  lembar
  - d. Masa berlaku anggota selama menjadi siswa/guru karyawan SMA N 2 Bantul
  - e. Penggantian kartu anggota yang hilang, rusak dengan pas foto  $2 \times 3 = 1$  lembar
5. Kartu bebas pinjam perpustakaan  
Kartu ini diberikan kepada anggota yang sudah tidak memiliki pinjaman buku dan administrasi perpustakaan dengan ketentuan :
  - a. Guru, pegawai. Pensiunan yang pindah atau mengundurkan diri sebagai anggota perpus SMA N 2 Bantul
  - b. Siswa yang telah lulus, mengundurkan diri atau pindah sekolah dari SMA N 2 Bantul
6. Sanksi :
  - a. Peminjam yang menghilangkan, menyobek, merusak, koleksi perpustakaan wajib mengganti

- sesuai dengan buku yang sama.
- b. Mengambil dan atau membawa buku koleksi tanpa melalui prosedur yang berlaku akan dikenakan sanksi dari sekolah
  - c. Keterlambatan pengembalian buku koleksi pinjaman akan dikenakan denda sebesar Rp. 200,- per hari setiap buku
7. Tata tertib pembaca dan pengunjung :
- a. Berpakaian rapi dan sopan
  - b. Pembaca/pengunjung wajib mengisi daftar hadir/presensi
  - c. Dilarang membawa tas, jaket, map, buku cetak dan makanan di ruang perputakaan barang tersebut di titipkan di loker yang telah disediakan
  - d. Buku majalah yang telah dibaca agar diletakan dikereta buku, jangan dikembalikan pada rak kembali
  - e. Surat kabar yang telah dibaca agar dikembalikan pada rak semula
  - f. Menjaga ketertiban dan ketenangan ruang perpus
  - g. Menata kembali kursi yang telah digunakan

## B. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

- 1. Tata cara peminjaman dan pengembalian :
  - a. Peminjam buku paket dilaksanakan pada satu semester/tahun pelajaran dikoordinasi guru dan atau wali kelas dengan blanko khusus
  - b. Peminjaman buku klasikal untuk mata pelajaran tertentu harus mencatatkan pada buku yang telah disediakan dengan meminjamkan satu kartu anggota atas nama peminjam.
  - c. Peminjaman buku koleksi dilayani dengan kartu anggota, dengan cara :
    - 1) Datang sendiri ke perpustakaan
    - 2) Mencari atau menelusur katalog

- |  |
|--|
| <p>3) Mengambil sendiri bahan pustaka yang akan dipinjam</p> <p>4) Menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada petugas untuk diproses</p> <p>d. Peminjaman buku paling banyak 2 eksemplar dengan judul yang berbeda</p> <p>e. Jangka waktu peminjaman 7 hari dan setelah itu dapat diperpanjang satu kali perpanjangan</p> <p>f. Tidak diperkenankan meminjam buku menggunakan kartu anggota orang lain</p> <p>g. Tidak mengotori, menyobek, melipat halaman buku</p> <p>2. Pengembalian buku :</p> <p>a. Buku ajar dikembalikan pada akhir semester / tahun pelajaran dengan jadwal tersendiri</p> <p>b. Pengembalian buku perpus menyerahkan kartu anggota kepada petugas</p> <p>c. Jam layanan perpustakaan SMA N 2 Bantul</p> |
|--|

<b>Hari</b>	<b>Jam Buka</b>
<b>Senin s.d Kamis</b>	06.30 – 15.30 WIB
<b>Jum'at s.d Sabtu</b>	06.30 – 14.30 WIB

### C. KETENTUAN KHUSUS

1. Bagi guru karyawan :
  - a. Menjadi anggota perpustakaan secara otomatis
  - b. Peminjaman buku dilakukan dengan cara sistem bon yang ditulis pada buku peminjaman
  - c. Jangka waktu peminjaman satu tahun dan dapat diperpanjang dengan memberitahukan data peminjam kepada petugas perpustakaan
  - d. Bersedia ditagih jika buku diperlukan
  - e. Jumlah peminjaman bagi guru maksimal 5 buku
2. Bagi pemakai di luar civitas/alumni maupun KKN/PPL :
  - a. Bagi alumni cara peminjaman sesuai tata cara yang

berlaku bagi siswa dan meninggalkan kartu identitas yang masih berlaku.

- b. Khusus KKN / PPL lama peminjaman sampai dengan satu minggu sebelum masa tugas berakhir.

Peraturan dan tata tertib perpustakaan sekolah disusun dan dibuat oleh pihak *top management* perpustakaan sekolah seperti kepala perpustakaan, pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan. Proses ini harus melibatkan pihak *stakeholders* seperti guru, tenaga kependidikan, kepala sekolah dan pihak yang dianggap peraturan dan tata terbit yang dihasilkan tindak menimbulkan permasalahan di kemudian hari. Selanjutnya, peraturan dan tata tertib yang sudah jadi harus disosialisasikan kepada pemustaka ataupun calon pemustaka. Sehingga setiap pemustaka mengetahui kewajiban dan haknya dalam menggunakan layanan perpustakaan sekolah.

## E. Latihan

Untuk memperdalam pemahaman Saudara mengenai materi di atas, kerjakan latihan berikut!

1. Jelaskan mengapa layanan perpustakaan sangat penting dalam penyediaan bahan pustaka oleh perpustakaan!
2. Buatlah contoh peraturan dan tata tertib perpustakaan lain secara singkat yang sesuai dengan kaidah pembuatan peraturan dan tata tertib perpustakaan!

## F. Rangkuman

Hakikatnya, seluruh kegiatan layanan perpustakaan berorientasi pada pemustaka yang dibagi menjadi dua jenis layanan, yaitu layanan teknis dan pemustaka. Layanan pemustaka memiliki tujuan agar bahan pustaka yang disediakan oleh perpustakaan dapat dimanfaatkan secara optimal. Dalam pengelolaannya, layanan perpustakaan dibagi menjadi beberapa jenis, antara lain layanan sirkulasi (akses peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan bahan pustaka), layanan referensi, layanan membaca, layanan akses internat,

layanan koleksi audiovisual (AV), layanan fotokopi, dan layanan *storytelling* (bercerita).

Untuk menerapkan layanan perpustakaan, tentu harus mengimplementasikan salah satu sistem layanan. Sistem layanan perpustakaan dibagi menjadi dua jenis yaitu sistem layanan terbuka (*open access*) dan sistem layanan tertutup (*closed access*). Faktor yang mempengaruhi pertimbangan dalam penerapan sistem layanan antara lain:

1. Pertimbangan keselamatan koleksi,
2. Jenis koleksi dan sifat rentan koleksi,
3. Jumlah perbandingan staf, koleksi dan pemustaka,
4. Luas area perpustakaan,
5. Perbandingan jam layanan dan jumlah staf perpustakaan,

Maka dari itu untuk mengawasi sistem pelayanan perpustakaan dan keselamatan koleksi perlu adanya peraturan dan tata tertib perpustakaan. Peraturan yang dibuat harus singkat, padat, jelas dan sederhana sehingga dapat dimengerti pemustaka. Komponen yang harus tertera dalam peraturan dan tata tertib perpustakaan antara lain berisi etika pemustaka, keanggotaan pemustaka, koleksi yang tersedia dan koleksi yang dapat digunakan, dan sistem penyelenggaraan (meliputi peraturan peminjaman, peraturan penggunaan fasilitas, dan lain-lain).

## G. Tes Formatif

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Layanan perpustakaan dapat dibagi dikelompokkan dalam dua kelompok layanan, yaitu...
  - a. Layanan sirkulasi dan layanan referensi
  - b. Layanan teknis dan layanan pemustaka
  - c. Layanan terbuka dan layanan tertutup
  - d. Layanan akses internet dan layanan koleksi audiovisual (AV)
2. Bagian layanan perpustakaan yang menangani masalah dan berinteraksi dengan pemustaka biasa disebut dengan...
  - a. Layanan *marketing office*
  - b. Layanan *front office*

- c. Layanan *backstreet office*
  - d. Layanan *managerial office*
3. Dengan adanya layanan perpustakaan diharapkan dapat dimanfaatkan oleh pemustaka secara optimal. Berikut yang bukan manfaat dari layanan perpustakaan untuk pemustaka adalah...
- a. Sarana untuk memperoleh koleksi perpustakaan
  - b. Memperoleh pelatihan yang diselenggarakan oleh perpustakaan
  - c. Memperoleh dokumen rahasia milik negara
  - d. Mengakses perpustakaan digital melalui fasilitas yang ada
4. Berikut yang bukan merupakan jenis layanan perpustakaan antara lain yaitu ...
- a. Layanan fotokopi
  - b. Layanan berbayar
  - c. Layanan bercerita
  - d. Layanan mengakses koleksi audiovisual
5. Faktor yang mempengaruhi keberagaman layanan perpustakaan, kecuali ...
- a. Kurangnya ketersediaan tenaga perpustakaan
  - b. Kurangnya anggaran dana yang dimiliki perpustakaan
  - c. Belum adanya dukungan dari pihak internal lembaga
  - d. Jumlah pemustaka yang kurang dari batas minimal kunjungan
6. Salah satu bentuk layanan sirkulasi pada sebuah perpustakaan antara lain ...
- a. *Study at library*
  - b. Layanan mencari informasi
  - c. Pengembalian dan perpanjangan koleksi perpustakaan
  - d. Kemudahan akses internet
7. Salah satu pertimbangan yang digunakan untuk mengembangkan sistem layanan perpustakaan adalah ...
- a. Luas area perpustakaan
  - b. Perbandingan antara jam masuk dan keluar staf perpustakaan

- c. Pertimbangan koleksi bahan penelitian
  - d. Pertimbangan keselamatan fasilitas komputer perpustakaan
8. Salah satu kekurangan dari sistem layanan terbuka (*open-source access*) adalah ...
- a. Kemungkinan koleksi perpustakaan hilang lebih besar
  - b. Menghabiskan banyak anggaran untuk mengoperasikan perangkat perpustakaan
  - c. Dapat dengan leluasa mengawasi pemustaka di perpustakaan
  - d. Memerlukan tenaga ahli yang menguasai bidang digital
9. Sistem layanan perpustakaan tertutup (*closed access*) memungkinkan akses pemustaka dalam mengeksplorasi koleksi perpustakaan menjadi sangat terbatas. Sebagai gantinya untuk mengambil koleksi perpustakaan dilakukan oleh ...
- a. Petugas perpustakaan
  - b. Pihak manajemen perpustakaan
  - c. Pemustaka yang sudah kenal dengan petugas perpustakaan
  - d. Kepala cabang perpustakaan
10. Salah satu fungsi utama dari adanya peraturan dan tata tertib perpustakaan adalah untuk...
- a. Membatasi pemustaka agar tidak merugikan perpustakaan
  - b. Memelihara koleksi perpustakaan
  - c. Mengawasi kinerja staf perpustakaan ketika sedang mengelola perpustakaan
  - d. Mencari sumber pemasukan keuangan untuk perpustakaan

Cocokkanlah jawaban Saudara dengan Kunci Jawaban Tes Formatif yang terdapat di bagian akhir buku ini. Hitunglah jawaban yang benar. Selanjutnya, gunakan rumus untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara terhadap materi Kegiatan Belajar 1.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan:

- a. 90 – 100% = baik sekali
- b. 80 – 89% = baik
- c. 70 – 79% = cukup
- d. <70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Saudara dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 80%, Saudara harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama pada bagian yang belum dikuasai.

## **Kegiatan Belajar 2: Layanan Sirkulasi**

### **A. Konsep Layanan Sirkulasi**

Layanan sirkulasi adalah layanan yang paling umum disediakan oleh seluruh jenis perpustakaan dan dikatakan sebagai layanan yang bersifat tradisional di perpustakaan. Artinya, layanan ini sudah ada sejak perpustakaan tersebut didirikan dan layanan baku yang utama diselenggarakan oleh perpustakaan. Istilah sirkulasi berasal dari Bahasa Inggris *circulation* yang artinya peredaran atau perputaran. Pada konteks perpustakaan, sirkulasi berarti peredaran koleksi pada pemustaka dan perpustakaan. Layanan ini juga disebut sebagai bagian peminjaman koleksi perpustakaan yang berhubungan dengan pemanfaatan koleksi oleh pemustaka.

Pada pengertian lain, sirkulasi merupakan proses pengecekan koleksi dan bahan pustaka lainnya yang keluar dan masuk ke perpustakaan. Selain itu, arti sirkulasi juga tidak terbatas pada statistik atau jumlah koleksi yang dipinjam oleh pemustaka dalam jangka waktu tertentu (Reitz, 2004; The International Federation of Library Associations and Institutions, 2015). Dengan demikian, kegiatan sirkulasi di perpustakaan tidak hanya terbatas pada kegiatan peminjaman atau pengembalian koleksi saja, namun berkembangan luas. Rahayu et al., (2015) menjelaskan bagian sirkulasi adalah kegiatan layanan yang menangani urusan peminjaman, pengembalian, pendaftaran keanggotaan perpustakaan, penentuan denda, pemesanan peminjaman bahan pustaka, penggerakan koleksi yang selesai digunakan, pencatatan pemanfaatan koleksi atau pembuatan statistik keterpakaihan koleksi.

Keberadaan layanan sirkulasi di perpustakaan tentunya merujuk pada konsep dasar perpustakaan sebagai organisasi yang menyediakan informasi kepada pemustaka dan dapat digunakan oleh pembaca. Proses pemanfaatan koleksi perpustakaan, salah satunya dapat dilakukan dengan layanan sirkulasi. Layanan ini bertujuan untuk mengantisipasi pemustaka yang tidak menginginkan membaca koleksi di

perpustakaan. Pemustaka yang membutuhkan koleksi tersebut lebih cenderung untuk membaca atau menggunakan koleksi tidak di perpustakaan karena beberapa faktor seperti waktu, kenyamanan dan lainnya. Layanan sirkulasi memiliki peran pada kondisi tersebut dengan memfasilitasi pemustaka untuk dapat meminjam koleksi. Koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan tentunya diharapkan dapat dimanfaatkan secara optimal oleh pemustaka. Terlebih pada proses pengembangan koleksi, perpustakaan akan melakukan kajian pemustaka untuk mengetahui kebutuhan pemustaka.



Gambar 39. Meja Sirkulasi/Counter untuk Kegiatan Peminjaman dan Pengembalian

Banyaknya koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan, bukan berarti dapat dipinjamkan seluruhnya kepada pemustakan. Perpustakaan akan memiliki kebijakan untuk menentukan jenis koleksi mana yang boleh dipinjamkan kepada pemustaka dan koleksi mana yang hanya dapat dimanfaatkan di perpustakaan. Pada praktiknya di Sebagian besar perpustakaan sekolah, koleksi yang dipinjamkan adalah buku teks seperti pelajaran, atau pelengkap ataupun buku fiks berupa novel. Sedangkan koleksi berupa koleksi referensi,

audio visual, koleksi khusus lainnya hanya dapat dimanfaatkan di perpustakaan saja. Namun, perpustakaan dapat memiliki kebijakan tersendiri yang mengatur koleksi-koleksi tersebut.

Kegiatan layanan sirkulasi perpustakaan tidak hanya sebatas pada peminjaman dan pengembalian koleksi saja, namun sangat luas. Rahayu et al. (2015) mengidentifikasi ruang lingkup layanan sirkulasi sebagai berikut:

- a. Mengawasi koleksi yang keluar dari perpustakaan. Koleksi yang digunakan oleh pemustaka di luar perpustakaan merupakan bagian dari tanggung jawab bagian sirkulasi. Pengawasan sangat perlu dilakukan karena koleksi perpustakaan merupakan aset utama perpustakaan.
- b. Pendaftaran anggota baru, perpanjangan keanggotaan, dan mengurus pengunduran diri keanggotaan dengan membuat surat bebas pinjaman.
- c. Mengurus peminjaman, pengembalian dan perpanjangan peminjaman koleksi.
- d. Mengurus hal yang berkaitan dengan denda keterlambatan koleksi.
- e. Memperingatkan pemustaka yang yang terlambat mengembalikan koleksi sesuai dengan kebijakan perpustakaan.
- f. Mencatat pesanan pemustaka yang ingin meminjam koleksi yang sedang dipinjam oleh pemustaka lain.
- g. Mengawasi keutuhan koleksi, apabila terdapat kerusakan sebaiknya dikirim ke bagian perbaikan. Namun jika kerusakan disebabkan oleh pemustaka yang menggunakan atau meminjam koleksi, maka peminjam harus diberikan peringatan atau dikenai sanksi sesuai peraturan perpustakaan.
- h. Bertanggung jawab atas administrasi peminjaman koleksi seperti catatan peminjaman, berkas anggota, catatan penerimaan denda, uang penggantian buku hilang dan daftar pengunjung.

- i. Mengawasi urusan penitipan barang pemustaka.
- j. Mengembalikan koleksi yang sudah selesai digunakan, baik dipinjam ataupun dibaca ke jajaran koleksi.
- k. Membuat statistik keterpakaian koleksi dan statistik pengunjung.

Secara umum, tujuan penyelenggaraan layanan sirkulasi agar pemustaka dapat memanfaatkan dan mengoptimalkan koleksi yang sudah disediakan oleh perpustakaan. Perpustakaan juga dapat mengetahui tingkat keterpakaian koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan dari kategori tertentu seperti subjek, pengarang, jenis dan lainnya. Selain itu, perpustakaan dapat mengetahui dengan mudah pemustaka yang sedang meminjam koleksi dan waktu pengembaliannya.

## B. Sistem Sirkulasi

Pada bagian sirkulasi khususnya peminjaman dan pengembalian, dikenal beberapa sistem yang dapat digunakan oleh perpustakaan. Sistem tersebut diantaranya sistem buku/kartu besar, sistem sulih, sistem NCR (*No Required Carbon*), Sistem *Book Issue Card* (BIC), Sistem *Token Charging*, Sistem Browne, Sistem Islington, Sistem Newark, Sistem Kartu Tebuk dan Sistem Terkomputerisasi. Pada perkembangannya, perpustakaan sekolah dapat menggunakan salah satu dari banyaknya sistem sirkulasi di atas untuk digunakan pada bagian sirkulasi. Namun pada buku ini hanya dibahas tiga macam sistem yang paling dekat dengan perkembangan perpustakaan sekolah.

### 1. Sistem Buku Besar

Sistem ini, seperti namanya menggunakan buku berukuran besar sebagai media pencatatan peminjaman dan pengembalian koleksi dari pemustaka. Perpustakaan yang akan menggunakan sistem ini tentunya akan menyediakan satu atau beberapa buku besar, di mana setiap pemustaka akan dibuatkan satu halaman khusus yang bertujuan untuk pencatatan histori peminjaman dan pengembalian koleksinya. Setiap halaman dibuatkan kolom yang terdiri

atas nama peminjam, nomor anggota, judul buku, pengarang, edisi, tahun terbit, nomor inventaris, tanggal harus kembali, tanggal kembali, tanggal pinjam, tanda tangan petugas dan pemustaka. Pada bagian akhir buku akan berisi daftar indeks nama pemustaka yang berfungsi untuk membantu petugas agar dapat menemukan halaman pemustaka dengan cepat.

WIDURA PUSTAKA PERPUSTAKAAN SD PRESTASI UNGGUL									
Nama Siswa :									
Nomor Induk :									
No.	Tanggal pinjam	Judul buku	Pengarang	Tahun/ Edisi	No Invent.	Tanggal harus kembali	Tanggal kembali	TTD peminjam	TTD Petugas

Gambar 40. Tampilan Halaman Sistem Buku Besar

## 2. Sistem Newark

Sistem ini mulai dikembangkan sejak tahun 1896 oleh John Cotton Dana, Pustakawan di Newark Public Library, New Jersey. Pada sistem ini, anggota perpustakaan akan mendapatkan satu kartu anggota yang juga berfungsi sebagai kartu peminjaman. Kartu tersebut akan berisi informasi tentang anggota perpustakaan termasuk informasi tentang peminjaman dan pengembalian. Dengan demikian, pada sistem ini setiap anggota perpustakaan akan mendapatkan dua kartu yakni kartu anggota sebagai identitas dan kartu peminjaman. Namun, kartu peminjaman hanya disimpan di perpustakaan dan tidak boleh dibawa oleh pemustaka. Terdapat beberapa perlengkapan yang dibutuhkan pada sistem Newark (Rahayu et al., 2015):

- a. formulir pendaftaran anggota;
- b. kartu anggota;
- c. kartu peminjaman;
- d. kartu buku;
- e. kantong buku;

- f. slip tanggal kembali;
  - g. stempel kembali berukuran  $0.5 \times 1.5$  cm;
  - h. stempel perpanjangan (ukuran sama dengan stempel kembali);
  - i. stempel tanggal;
  - j. bantalan tinta.

Gambar 41. Kartu Anggota Perpustakaan

 <b>WIDURA PUSTAKA</b> Perpustakaan SD Prestasi Unggul				
PERPUSTAKAAN SD PRESTASI UNGGUL				
Jl. Colombo Yogyakarta No.99, Karang Malang, Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281				
KARTU ANGGOTA				
Nama Anggota: .....				
Alamat : .....				
Instansi : .....				
No. Anggota : .....				
Tanggal		Nomor Panggil	Tanda Tangan Peminjam	
Pinjam	Kembali			

Gambar 42. Kartu Anggota Versi Lain (Sebagai Kartu Peminjaman)



PERPUSTAKAAN SD PRESTASI UNGGUL

Jl. Colombo Yogyakarta No.99, Karang Malang, Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta 55281

## KARTU PEMINJAMAN

Noama Anggota : .....

No. Anggota : .....

Fak/Jur : .....

No. Telp. : .....

Alamat : .....

Gambar 43. Kartu Peminjaman

Berikut adalah prosedur peminjaman koleksi menggunakan sistem Newark.

- a. Pemustaka menyerahkan koleksi yang akan dipinjam serta kartu anggota ke petugas di meja sirkulasi.
  - b. Petugas melakukan pengecekan terhadap koleksi yang akan dipinjam. Pengecekan dilakukan untuk mengetahui kondisi fisik koleksi apakah layak dipinjamkan atau tidak.
  - c. Petugas menuliskan nomor anggota pada kartu buku dan slip tanggal kembali.
  - d. Petugas memberikan cap tanggal harus kembali pada kartu peminjaman, slip tanggal dan kartu buku.
  - e. Anggota diminta memberi paraf pada kartu peminjaman.
  - f. Koleksi diserahkan ke peminjam dan kartu peminjaman di simpan pada bagian sirkulasi. Penyusunan kartu peminjaman diurutkan berdasarkan nomor anggota perpustakaan.

- g. Kartu buku dicabut dari kantong buku, dan disimpan di bagian sirkulasi dengan dijajarkan menurut tanggal harus kembali.
- h. Apabila terdapat kartu buku dengan tanggal harus kembali yang sama, maka kartu buku disusun menurut nomor panggil koleksi.

Sedangkan, berikut prosedur untuk pengembalian koleksi dengan sistem ini.

- a. Peminjam mengembalikan koleksi di meja sirkulasi dan menyerahkan kartu anggota.
- b. Petugas mengambil kartu peminjaman pada bagian sirkulasi.
- c. Petugas memeriksa tanggal harus kembali yang ada pada slip tanggal dan mengambil kartu buku pada jajaran kartu buku.
- d. Tanggal harus kembali yang tertera di kartu peminjaman dan slip tanggal kembali pada koleksi distempel dengan stempel tanggal kembali.
- e. Apabila buku terlambat dikembalikan, maka peminjam diharuskan membayar denda terlebih dahulu.
- f. Kartu anggota dikembalikan pada anggota.
- g. Kartu buku dimasukkan kembali ke dalam kantong buku.
- h. Kartu peminjaman dikembalikan pada jajaran.
- i. Buku selanjutnya disatukan pada bagian buku yang baru dikembalikan untuk kemudian dikembalikan ke jajaran koleksi.

### 3. Sistem Sirkulasi Terkomputerisasi

Sistem ini muncul sebagai dampak perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Keberadaan sistem ini akan meningkatkan kualitas layanan sirkulasi di perpustakaan. Selain itu, pemanfaatan komputer di bagian sirkulasi perpustakaan akan memberikan kecepatan, ketepatan dan kemutakhiran yang merupakan aspek

penting pada pelayanan informasi. Sistem sirkulasi terkomputerisasi dapat dilakukan secara manual ataupun secara otomasi. Secara manual, perpustakaan dapat melakukan pencatatan peminjaman pada sistem sederhana yang dirancang dengan mengadaptasi salah satu sistem pencatatan konvensional seperti sistem buku besar di atas.



Gambar 44. Proses Sirkulasi dengan Sistem Terkomputerisasi

Pada sistem ini, petugas perpustakaan dapat melakukannya pada Microsoft Excel agar dapat mempermudah dan mempercepat proses pencatatan data peminjaman ataupun pengembalian di perpustakaan. Sedangkan, cara kedua yakni sistem otomasi perpustakaan. Sistem ini akan lebih mempermudah petugas perpustakaan dalam menyelenggarakan layanan perpustakaan khususnya layanan sirkulasi. Keberadaan sistem otomasi akan mengotomatiskan beberapa pekerjaan pencatatan pada layanan sirkulasi sehingga petugas perpustakaan dapat lebih mengoptimalkan tugasnya. Berbeda dengan sistem yang manual, sistem otomasi dapat melakukan proses pencatatan lebih cepat dengan tampilan sistem yang lebih ramah. Untuk mengimplementasikan sistem otomasi

perpustakaan, kompetensi tenaga perpustakaan perlu dipertimbangkan. Terlebih sistem otomasi perpustakaan tidak hanya digunakan pada proses sirkulasi melainkan pengelolaan perpustakaan secara menyeluruh.

### C. Latihan

Untuk memperdalam pemahaman Saudara mengenai materi di atas, kerjakan latihan berikut!

1. Apa saja manfaat dari penerapan layanan sirkulasi?
2. Jelaskan apa saja ruang lingkup dari layanan sirkulasi!
3. Bagaimanakah mekanisme pembuatan sistem sirkulasi dengan menggunakan Sistem Newark? Berikan contoh bentuk lain dari sistem sirkulasi Newark!

### D. Rangkuman

Layanan sirkulasi merupakan layanan yang disediakan perpustakaan kepada sebagai layanan yang bersifat tradisional yang meliputi kegiatan pengecekan keluar masuk koleksi dan bahan pustaka lainnya. Terdapat beberapa macam ruang lingkup layanan sirkulasi yang meliputi pengawasan koleksi, pendaftaran anggota baru, mengurus pinjaman, denda keterlambatan pengembalian koleksi, dan lain sebagainya. Tujuan dari adanya penyelenggaraan layanan sirkulasi adalah agar pemustaka dapat memanfaatkan dan mengoptimalkan koleksi yang telah disediakan.

Untuk melaksanakan layanan sirkulasi, terdapat sistem yang harus dilaksanakan khususnya pada bagian peminjaman dan pengembalian koleksi. Sistem tersebut terbagi menjadi sistem kartu/ buku besar, sistem sulih, sistem NCR (*No Required Carbon*), Sistem *Book Issue Card* (BIC), Sistem *Token Charging*, Sistem Browne, Sistem Islington, Sistem Newark, Sistem Kartu Tebuk dan Sistem Terkomputerisasi. Pada penerapannya, perpustakaan hanya dapat menerapkan satu sistem sirkulasi saja.

## **E. Tes Formatif**

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Berikut yang bukan merupakan ruang lingkup layanan sirkulasi adalah ...
  - a. Denda keterlambatan
  - b. Mengurus keanggotaan perpustakaan
  - c. Pembuatan statistik keterpakaihan koleksi perpustakaan
  - d. Pengelolaan administrasi akademik
2. Layanan sirkulasi sebagai bentuk penyediaan informasi kepada pemustaka dalam rangka pemanfaatan koleksi perpustakaan bertujuan untuk ...
  - a. Menyediakan pembaharuan koleksi yang dibutuhkan pemustaka
  - b. Memberikan data kualitatif dan kuantitatif penelitian pemustaka
  - c. Mengantisipasi pemustaka yang tidak ingin membaca koleksi perpustakaan
  - d. Memberikan data pemustaka lain yang mengantre untuk meminjam koleksi perpustakaan
3. Perpustakaan memiliki wewenang untuk mengatur koleksi apa saja yang dapat dipinjam oleh pemustaka. Berikut yang merupakan koleksi perpustakaan yang hanya dapat digunakan di perpustakaan adalah ...
  - a. Buku pelajaran
  - b. Buku novel
  - c. Rekaman audio visual
  - d. Buku fiksi
4. Berikut yang bukan merupakan ruang lingkup layanan sirkulasi yaitu ...
  - a. Pengawasan keluar dan masuk koleksi perpustakaan
  - b. Pendaftaran anggota baru
  - c. Pembuatan statistik peminjaman koleksi perpustakaan
  - d. Pembentukan komunitas membaca di perpustakaan
5. Hal yang harus petugas lakukan apabila pemustaka membuat kerusakan pada koleksi perpustakaan baik sengaja maupun tidak disengaja adalah ...

- a. Melaporkan kepada pihak manajerial perpustakaan
  - b. Mengadukan kepada pihak berwenang (lembaga hukum)
  - c. Memberikan peringatan dan denda kerusakan
  - d. Mewajibkan pemustaka untuk membuat surat pernyataan tidak akan merusak koleksi perpustakaan lagi
6. Berikut yang bukan merupakan contoh dari sistem sirkulasi adalah ...
- a. Sistem NCR
  - b. Sistem BIC
  - c. Sistem terkomputerisasi
  - d. Sistem sirkulasi data digital
7. Sistem sirkulasi terkomputerisasi muncul sebagai dampak dari perkembangan teknologi informasi. Sistem ini lebih cepat dan mudah digunakan karena ...
- a. Dapat dilakukan secara manual ataupun otomatis
  - b. Memiliki akses langsung terhadap data koleksi perpustakaan
  - c. Tidak memerlukan terlalu banyak ruangan/ tempat
  - d. Lebih efisien waktu dan tenaga
8. Sistem sirkulasi yang menggunakan buku sebagai media untuk mencatat pinjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan dinamakan ...
- a. Sistem buku besar
  - b. Sistem administrasi perpustakaan
  - c. Sistem *book issue card*
  - d. Sistem kartu tebuk
9. Berikut yang bukan merupakan perlengkapan yang dibutuhkan dalam menjalankan sistem sirkulasi newark adalah ...
- a. Kartu anggota
  - b. Stempel tanggal
  - c. Nama wali pemustaka
  - d. Bantalan tinta

10. Salah satu perangkat yang diperlukan dalam sistem sirkulasi terkomputerisasi adalah ...
- Video tape
  - DVD recorder
  - Mic eksternal
  - Komputer

Cocokkanlah jawaban Saudara dengan Kunci Jawaban Tes Formatif yang terdapat di bagian akhir buku ini. Hitunglah jawaban yang benar. Selanjutnya, gunakan rumus untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara terhadap materi Kegiatan Belajar 2

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan:

- |              |               |
|--------------|---------------|
| a. 90 - 100% | = baik sekali |
| b. 80 - 89%  | = baik        |
| c. 70 - 79%  | = cukup       |
| d. <70%      | = kurang      |

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Saudara dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 80%, Saudara harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama pada bagian yang belum dikuasai.

## **Kegiatan Belajar 3: Layanan Referensi**

### **A. Konsep Layanan Referensi**

Layanan referensi disebut sebagai layanan referensi ataupun layanan rujukan (dalam Bahasa Inggris: *Reference Service*) merupakan salah satu layanan yang perlu diselenggarakan oleh perpustakaan. Layanan referensi berhubungan dengan bantuan yang diberikan oleh pustakawan kepada pemustaka secara langsung dan ditandai dengan adanya sumber informasi referensi. Bunge (1999) menjelaskan bahwa karakteristik layanan referensi ditandai dengan tingginya derajat interaksi personal antara pemustaka dan pustakawan, layanan yang disediakan secara khusus diberikan kepada pemustaka secara individu atau kelompok kecil, serta kebutuhan informasi pemustaka dapat diidentifikasi pada proses interaksi. Kegiatan yang termasuk dalam layanan ini adalah menjawab pertanyaan yang diajukan pemustaka, melakukan penelusuran informasi, serta bimbingan pembaca.

Bunge (1999) menjelaskan terdapat tiga aspek utama pada layanan referensi yakni layanan informasi yang bertujuan untuk membantu pemustaka dalam pencarian informasi, instruksi perpustakaan yang membantu pemustaka untuk mendapatkan skill dalam pencarian dan pemanfaatan koleksi perpustakaan, serta bimbingan pemakai yang membantu dalam pemilihan materi perpustakaan yang sesuai dengan preferensi pemustaka. Sumiati et al. (2018) menjelaskan tujuan pelayanan referensi sebagai berikut.

1. Membimbing pemakai agar memiliki kemandirian dalam memanfaatkan koleksi yang dimiliki suatu perpustakaan.
2. Membantu memilihkan sumber rujukan yang tepat dalam menjawab pertanyaan pada subjek/bidang tertentu.
3. Memberi pengarahan kepada pemakai perpustakaan guna memperluas wawasan pemakai mengenai suatu topik/subjek.
4. Tercapainya efisiensi tenaga, biaya dan waktu dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan yang efektif.

## B. Koleksi Referensi

Layanan referensi di perpustakaan sekolah akan ditandai dengan adanya sumber informasi referensi atau koleksi referens. Koleksi ini adalah segala bentuk sumber informasi yang digunakan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh pemustaka. Koleksi referens tentunya memiliki perbedaan dengan koleksi teks atau koleksi umum lainnya. Perbedaan mendasar terlihat dari informasi yang disajikan. Informasi pada koleksi ini dirancang hanya untuk memberikan informasi tentang suatu hal atau memberikan data yang akurat. Selain itu, koleksi referens tidak didesain untuk dibaca secara keseluruhan seperti koleksi teks pada umumnya.



Gambar 45. Koleksi Referensi di Perpustakaan Sekolah

Dari segi pengelolaannya, koleksi referens pada umumnya tidak dapat dipinjam oleh pemustaka untuk dibawa pulang. Namun, penggunaannya hanya sebatas pada lingkungan perpustakaan saja. Hal ini dikarenakan desain koleksi ini berbeda dengan yang lainnya, terlebih dibeberapa perpustakaan koleksi referens jumlahnya tidak banyak atau terbatas serta harganya yang relatif mahal. Beberapa perpustakaan memiliki kebijakan khusus pada koleksi referens dari segi pengelolaannya. Koleksi ini diberikan kode atau tanda

R yang berarti referens pada label di punggung buku, kartu buku ataupun katalog. Sehingga label ini dapat diketahui oleh pemustaka yang akan membaca ataupun pengelola perpustakaan itu sendiri. Basuki (1991a) mengidentifikasi beberapa ciri-ciri koleksi referens, diantaranya sebagai berikut.

1. Buku referens ditujukan untuk keperluan konsultasi.
2. Tidak dimaksudkan untuk dibaca seperti buku biasa karena tidak berkesinambungan antara satu bagian informasi dengan informasi lainnya.
3. Terdiri dari entri yang terpotong-potong dan tidak sama panjang.
4. Biasanya tidak dipinjamkan karena koleksi ini digunakan untuk konsultasi.
5. Informasinya disusun untuk memudahkan penelusuran secara cepat dan menyeluruh.

Selain itu, terdapat beberapa karakteristik lain pada koleksi referens. Koleksi referens bisa diidentifikasi disajikan secara abjad, judul, subjek atau kronologis disertai indeks untuk keperluan temu kembali informasi tersebut. Secara umum dapat dikelompokkan menjadi tiga macam. Pertama, susunan alfabetis, penyajian informasinya disusun berdasarkan abjad. Kedua, secara sistematis yang penyusunannya didasarkan pada urutan logis dan mudah dikenal. Ketiga, secara kronologis atau didasarkan waktu atau kronologi suatu informasi. Di samping itu, koleksi referens juga bisa diidentifikasi berdasarkan bentuk informasinya. Pertama, berisi yang dibutuhkan atau langsung menjawab pertanyaan (*direct source*). Misalnya, definisi suatu kata, bentuk ejaan, sinonim, cara menggunakan alat, dan lainnya. Contoh-contoh tersebut disajikan dalam koleksi referens berupa kamus, ensiklopedia, buku pegangan, biografi dan lainnya. Kedua, berisi informasi yang mengarahkan pembaca ke sumber informasi lain untuk menjawab masalah (*indirect sources*). Misalnya indeks, bibliografi, katalog induk majalah.

Berikut adalah berbagai jenis koleksi referensi yang dapat disediakan oleh perpustakaan sekolah.

### 1. Kamus

Kamus merupakan bentuk informasi atau buku yang berisi daftar kata atau terminology yang biasanya disusun secara alfabetis dengan keterangan arti, asal kata, ataupun cara pemakaiannya. Kamus akan berfungsi untuk memberikan jawaban terkait definisi suatu kata, cara pengucapan, pemakaian kata asal usul kata, sinonim, antonim, homomin, singkatan dan lain sebagainya. Kamus dapat dibagi menjadi beberapa jenis. Pertama, kamus Bahasa yang dapat berupa kamus satu bahasa (*monolingual*), kamus dua bahasa (*bilingual*) dan kamus banyak bahasa (*polyglot*). Kedua, kamus khusus yang hanya berisi daftar istilah dalam satu bidang spesifik suatu subjek. Ketiga, kamus biografi yang berisi banyak biografi.

### 2. Ensiklopedia

Ensiklopedia adalah bentuk referensi yang menyediakan informasi dari seluruh bidang pengetahuan atau salah satu bidang/cabang ilmu pengetahuan. Penyajian informasi pada ensiklopedi disusun secara alfabetis di bawah tajuk subjek, sistematis serta dibuat oleh ahli oleh bidangnya masing-masing dengan pengawasan dari editor. Biasanya, ensiklopedia dilengkapi dengan indeks yang bertujuan untuk mempermudah pencarian suatu topik tertentu oleh pembaca. Indeks akan berada pada bagian akhir ensiklopedia atau bagian akhir jilid ensiklopedia tersebut. Satu ensiklopedia bisa terdiri dari satu jilid atau beberapa jilid/volume.

### 3. Sumber Biografi

Sumber biografi merupakan sumber referensi yang berisi catatan ataupun tulisan-tulisan tentang Riwayat hidup seseorang atau beberapa orang yang ditulis seobjektif mungkin. Informasi yang disajikan dapat beragam seperti sifat, kepribadian, pandangan hidup, pengalaman dan lainnya. Koleksi bentuk ini berfungsi untuk pengenalan

tokoh atau ahli tertentu, alat bertukar pikiran atau pandangan antar tokoh, memperlancar komunikasi keilmuan serta bahan rujukan dalam arti luas.

#### 4. Direktori

Direktori merupakan buku petunjuk yang berisi daftar nama-nama orang, lembaga, organisasi atau perkumpulan yang disusun secara alfabetis maupun sistematis menurut subjeknya. Koleksi ini bertujuan untuk memberikan kepastian informasi tentang alamat seorang tokoh atau organisasi, memperlancar komunikasi antartokoh serta mempercepat pertukaran informasi keilmuan. Contohnya: Direktori Perpustakaan di Indonesia.

#### 5. Almanak

Almanak adalah terbitan tahunan yang berisi seperti kalender atau penanggalan, kadang disertai dengan data astronomi dan informasi lain. Selain itu, almanac juga dapat diartikan sebagai buku tahunan yang berisi statistika dan informasi yang terbatas pada satu bidang saja.

#### 6. Sumber Geografis

Koleksi referensi ini adalah sumber informasi yang dirancang khusus untuk informasi yang bersifat geografis. Sumber geografis terdiri atas gazetir, buku perjalanan, peta, atlas dan globe (bola dunia).

#### 7. Sumber Statistik

Sumber statistik berisi informasi yang siap digunakan dalam bidang pengetahuan tertentu. Koleksi jenis ini di Indonesia biasanya diterbitkan oleh Biro Pusat Statistik.

#### 8. Bibliografi

Bibliografi adalah daftar deskriptif berbagai terbitan primer atau sumber lain mengenai suatu subjek yang disusun menurut pola tertentu. Koleksi jenis ini memiliki tujuan untuk menyebarkan informasi perbukuan kepada masyarakat secara luas dan mempercepat perkembangan ilmu pengetahuan; memudahkan pencari informasi tentang lokasi buku, majalah maupun terbitan lainnya; dan

menghindarkan kemungkinan adanya duplikasi penelitian serta sebagai sarana pengadaan dan pemilihan buku.

#### 9. Indeks

Indeks merupakan buku yang menunjukkan lokasi suatu artikel yang ditulis oleh seseorang; termasuk menunjukkan lokasi artikel dalam majalah, bab dalam buku, pamphlet, lagu, pidato, sajak dan editorial. Pada pengertian lain, indeks juga dapat diartikan sebagai petunjuk berupa angka atau huruf maupun tanda lain untuk memberikan pengarahan pada pencari informasi bahwa informasi yang lebih lengkap dapat ditemuka pada sumber yang ditunjuk oleh indeks. Fungsinya, koleksi ini akan memberikan pengarahan kepada pembaca terkait informasi pada sumber lain serta mengungkapkan suatu masalah secara lengkap dan detail.

Pada perkembangannya, terdapat beberapa jenis indeks. Pertama, indeks buku yang merupakan bagian dari sebuah buku dan terletak pada bagian terakhir buku yang berisi kata penting disertai dengan nomor yang mengacu pada bagian buku tersebut. Kedua, buku indeks yaitu sebuah buku yang terdiri dari satu jilid atau lebih serta berisi daftar kata serta nomor yang mengacu pada bagian atau halaman sebuah buku atau kumpulan buku. Ketiga, majalah indeks merupakan terbitan berseri yang berisi senarai artikel yang dimuat di majalah primer.

#### 10. Abstrak

Abstrak merupakan sari karangn atau ringkasan dari suatu karya tulis. Setiap abstrak akan memuat informasi berkaitan dengan judul karya tulis, pengarang atau editor, alamat, data bibliografis, uraian serta nama penyusun abstrak. Abstrak berfungsi untuk menghemat waktu pemakai untuk mengetahui informasi yang ada dalam sebuah karya tulis serta membantu melakukan penelusuran restropektif tanpa melihat artikel sesungguhnya. Abstrak pada koleksi referens dapat disajikan dalam majalah abstrak yang merupakan terbitan berseri yang berisi kumpulan

abstrak dari artikel penting suatu subjek, ataupun monografi lain.

11. Buku Pedoman dan Petunjuk

Buku Pedoman (manual) adalah terbitan yang berisi informasi tentang petunjuk, instruksi, perintah dari suatu subjek. Buku ini akan menjelaskan cara mengerjakan sesuatu, mengidentifikasi atau menulis materi tertentu. Buku pegangan (*Handbook*) adalah koleksi referensi yang berisi uraian tentang pokok bahasan atau subjek tertentu yang berfungsi memberikan petunjuk dalam melakukan sesuatu secara mendalam dan biasanya dilengkapi dengan ilustrasi.

12. Buku Tahunan

Buku tahunan adalah terbitan yang memberikan informasi tentang kejadian penting atau perkembangan baru dalam satu tahun. Buku ini bersifat mengulas (*review*) terhadap kejadian yang terekam, informasi yang disajikan terbaru dan disajikan dalam bentuk statistik.

13. Terbitan Pemerintah

Terbitan pemerintah merupakan salah satu jenis koleksi yang diterbitkan oleh badan pemerintah dan berisi informasi tentang masalah pemerintahan atau masalah untuk kepentingan umum. Misalnya Peraturan Perundang-undangan, Lembaran Negara, Berita Negara, dan lainnya.

## C. Latihan

Untuk memperdalam pemahaman Saudara mengenai materi di atas, kerjakan latihan berikut!

1. Jelaskan mengenai apa saja tujuan dari layanan referensi! Perlukah pengelola perpustakaan mengembangkan lebih lanjut mengenai layanan referensi tersebut?
2. Sebutkan dan jelaskan secara singkat mengenai ciri-ciri koleksi referensi!

## **D. Rangkuman**

Layanan referensi merupakan layanan rujukan yang diselenggarakan perpustakaan untuk memberikan mengenai penelusuran informasi serta bimbingan pembaca kepada pemustaka. Ada beberapa aspek utama mengenai layanan referensi yaitu untuk membantu pemustaka dalam pencarian informasi, mendapat kemampuan dalam pencarian dan pemanfaatan koleksi perpustakaan, dan bimbingan pemakai. Tujuan dari adanya layanan referensi adalah untuk membimbing pemakai agar memiliki kemandirian dalam memanfaatkan koleksi perpustakaan, membantu memilih sumber rujukan yang tepat, memberikan pengarahan kepada pemakai, dan tercapainya efisiensi tenaga.

Pada layanan referensi tentu saja terdapat koleksi referensi. Dalam penggunaannya, koleksi referensi umumnya tidak dapat dibawa pulang melainkan hanya sebatas digunakan di lingkungan perpustakaan. Ciri-ciri koleksi referensi yaitu koleksi ditujukan untuk keperluan konsultasi, terdiri dari beberapa entri yang terpotong-potong, tidak dapat dipinjamkan, dan informasinya disusun untuk memudahkan penelusuran secara cepat. Beberapa jenis koleksi referensi yang disediakan pada perpustakaan sekolah adalah berupa kamus, ensiklopedia, sumber biografi, direktori, almanak sumber geografis, sumber statistik, bibliografi, indeks, abstrak, buku pedoman dan petunjuk, buku tahunan, terbitan pemerintah, dan lain sebagainya.

## **E. Tes Formatif**

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Layanan referensi pada perpustakaan juga sering disebut sebagai ...
  - a. Layanan pemirjaman
  - b. Layanan rujukan
  - c. Layanan dokumentasi
  - d. Layanan pencatatan

2. Layanan informasi pada perpustakaan memiliki tujuan untuk, kecuali ...
  - a. Memberikan informasi kepada pembaca
  - b. Membantu memilihkan sumber rujukan kepada pembaca
  - c. Layanan pencatatan data kenegaraan
  - d. Untuk efisiensi tenaga
3. Menurut Bunge, aspek utama pada layanan referensi yaitu, kecuali ...
  - a. Layanan informasi
  - b. Layanan pencarian dan pemanfaatan koleksi
  - c. Bimbingan pemakai
  - d. Peminjaman koleksi referensi untuk dibawa pulang
4. Layanan referensi berhubungan dengan bantuan yang diberikan oleh pustakawan kepada pemustaka secara langsung dan ditandai dengan adanya ...
  - a. Sumber informasi referensi
  - b. Sumber penelitian internasional
  - c. Jurnal pengabdian masyarakat
  - d. Data administrasi perpustakaan
5. Layanan referensi memiliki tujuan untuk meminimalisir pengeluaran tenaga hanya untuk mencari sebuah data referensi. Hal tersebut dikarenakan ...
  - a. Pemustaka tidak perlu lagi mencari sumber referensi berulang kali
  - b. Pemustaka harus mencari sumber referensi berkali kali
  - c. Data yang diperoleh selalu tidak akurat
  - d. Fasilitas koleksi perpustakaan selalu tidak memadai
6. Karakteristik layanan referensi ditandai dengan tingginya derajat interaksi personal antara ...
  - a. Pemustaka dan pustakawan
  - b. Manajerial dan staf perpustakaan
  - c. Masyarakat dan pemustaka
  - d. Pemerintah dan lembaga swadaya
7. Salah satu ciri umum dari koleksi referensi adalah ...
  - a. Tidak dapat dibawa pulang
  - b. Dapat digandakan dengan seizin petugas

- c. Dapat diperjualbelikan
  - d. Dapat diakses secara bebas oleh pemustaka
8. Berikut yang bukan merupakan contoh dari koleksi referensi di perpustakaan adalah ...
- a. Kamus
  - b. Ensiklopedia
  - c. Buku fiksi
  - d. Almanak
9. Koleksi referensi yang berisi catatan atau tulisan tentang riwayat hidup seseorang dinamakan ...
- a. Indeks
  - b. Biografi
  - c. Direktori
  - d. Buku pedoman
10. Abstrak dalam koleksi referensi berisi tentang ...
- a. Ringkasan inti suatu karya tulis
  - b. Latar belakang penulis
  - c. Daftar referensi yang digunakan penulis dalam membuat karya
  - d. *Contact person* penulis yang dapat dihubungi pembaca

Cocokkanlah jawaban Saudara dengan Kunci Jawaban Tes Formatif yang terdapat di bagian akhir buku ini. Hitunglah jawaban yang benar. Selanjutnya, gunakan rumus untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara terhadap materi Kegiatan Belajar 3

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan:

- a. 90 - 100% = baik sekali
- b. 80 - 89% = baik
- c. 70 - 79% = cukup
- d. <70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Saudara dapat meneruskan dengan Buku selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 80%, Saudara harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 3, terutama pada bagian yang belum dikuasai.

## Kunci Jawaban Tes Formatif

### Tes Formatif 1

1. B
2. B
3. C
4. B
5. D
6. C
7. A
8. A
9. A
10. A

### Tes Formatif 2

1. D
2. C
3. C
4. D
5. C
6. D
7. A
8. A
9. C
10. D

### Tes Formatif 3

1. B
2. C
3. D
4. A
5. A
6. A
7. A
8. C
9. B
10. A

## Daftar Pustaka

- Basuki. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (1st ed.). Gramedia Pustaka Utama.
- Bunge, C. A. (1999). Reference services. *Reference Librarian*, 31(66), 185–199. [https://doi.org/10.1300/J120v31n66\\_17](https://doi.org/10.1300/J120v31n66_17)
- Fadhli, R., Indah, R. N., Widya, N., & Oktaviani, W. (2020). Strategi perpustakaan sekolah dasar dalam mengembangkan emotional branding melalui storytelling. *JMIE: Journal of Madrasah Ibtidaiyah Education*, 4(1), 68–85.
- Rahayu, L., Anggraeni, K. R., Sumiati, O., Makarium, L., & Permatasari, R. B. (2014). *Layanan perpustakaan*. Universitas Terbuka.
- Rahayu, L., Anggraeni K, R., Sumiati, O., Makarium, L., & Permatasari, R. B. (2015). *Layanan Perpustakaan*. Universitas Terbuka.
- Reitz, J. M. (2004). Online Dictionary for Library and Information Science. In *ABC-CLIO*. Libraries Unlimited.
- Sumiati, O., Rahayu, L., Rusmiyati, Y., Sudarto, Bintari, R., & Royandiah, I. (2018). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Universitas Terbuka.
- The International Federation of Library Associations and Institutions. (2015). *IFLA School library Guidelines* (Issue June). IFLA. <https://www.ifla.org/files/assets/school-libraries-resource-centers/publications/ifla-school-library-guidelines.pdf%0Awww.ifla.org>

## **BAB 6:**

### **PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN:**

### **PROGRAM PERPUSTAKAAN**

#### **Kegiatan Belajar 1: Analisis dan Rancang Program Perpustakaan**

##### **A. Observasi Pengelolaan Perpustakaan**

Pengelolaan perpustakaan dapat diketahui dengan beberapa cara atau pendekatan. Salah satu cara yang dapat digunakan adalah observasi. Observasi merupakan kegiatan mengamati dan mencatat suatu gejala atau peristiwa dengan bantuan alat/instrument guna tujuan ilmiah atau lainnya (Morris, 1973). Sedangkan Hasanah (2017) menjelaskan bahwa observasi adalah kegiatan ilmiah empiris yang mendasarkan fakta-fakta lapangan maupun teks, melalui panca indera tanpa menggunakan manipulasi apapun. Dengan demikian, observasi merupakan kegiatan sistematis berupa pengamatan dan pencatatan yang bertujuan untuk mengetahui sebuah fenomena.

Guba & Lincoln (1981) dan Moleong (2019) mengidentifikasi alasan dilakukannya observasi yakni pertama, didasarkan atas pengalaman langsung individu yang melakukan observasi untuk mendapatkan informasi/meyakinkan. Kedua, untuk melihat dan mengamati sendiri sehingga mengetahui keadaan sebenarnya. Ketiga, memungkinkan individu mencatat peristiwa dalam situasi yang berkaitan dengan proposisional maupun pengetahuan yang langsung diperoleh dari data. Keempat, untuk menjawab keraguan. Kelima, untuk memahami situasi fenomena secara kompleks serta keenam, sebagai teknik yang tepat untuk mendapatkan suatu data/informasi. Selanjutnya terdapat keuntungan dari melakukan observasi, beberapa diantaranya yakni kehandalan data lebih tinggi dari cara lainnya, dapat melakukan perbandingan antara data dengan fenomena, dapat mempelajari subjek/objek secara lebih mendalam dan keuntungan lainnya (Hidayat, 2016).

Observasi yang dilakukan di perpustakaan bertujuan untuk mengetahui kondisi fisik ataupun non fisik perpustakaan. Dengan adanya observasi, pihak yang melakukan observasi (observer) akan dapat mengidentifikasi aspek-aspek perpustakaan sebagai bagian dari pengembangan program perpustakaan. Observasi perpustakaan dapat menggunakan instrumen yang disebut lembar observasi. Penyusunan lembar observasi pada perpustakaan sekolah dapat berpedoman pada salah satu atau beberapa standar seperti berikut.

1. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah.
2. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah.
3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah.
4. Standar Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan dan Kepustakawan, SNI 7329:2009 Tentang Perpustakaan Sekolah.
5. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia nomor 7 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah.
6. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia nomor 8 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah.
7. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia nomor 9 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah.
8. IFLA School Library Guidelines 2015.

Berikut merupakan salah satu contoh bentuk lembar observasi untuk perpustakaan sekolah.

Tabel 11. Aspek Observasi Perpustakaan Sekolah

No	Aspek/ Unsur yang diamati	Keterangan/ Temuan
1	<b>Profil Perpustakaan Sekolah</b> Berisi sejarah perpustakaan sekolah, identitas perpustakaan sekolah, visi-misi perpustakaan sekolah serta struktur organisasi perpustakaan sekolah	
2	<b>Tenaga Perpustakaan Sekolah</b> Meliputi aspek pustakawan sekolah/petugas perpustakaan, tenaga teknis perpustakaan sekolah, kualifikasi masing-masing SDM	
3	<b>Anggaran Perpustakaan</b> Meliputi anggaran perpustakaan sekolah, sumber anggaran, dan alokasi anggaran dalam satu tahun anggaran	
4	<b>Sarana &amp; Prasarana Perpustakaan</b> Meliputi fasilitas yang disediakan perpustakaan, peralatan dan perabotan perpustakaan	
5	<b>Koleksi Perpustakaan</b> Meliputi bentuk koleksi perpustakaan, jumlah koleksi perpustakaan, persentase koleksi berdasarkan jenisnya (buku teks fiksi & non fiksi, audio visual, e-book dan lainnya)	
6	<b>Pengembangan Koleksi Perpustakaan</b> Meliputi proses pengembangan koleksi perpustakaan sekolah, alat seleksi bahan pustaka, alur pengembangan koleksi	

No	Aspek/ Unsur yang diamati	Keterangan/ Temuan
7	<b>Pengolahan Koleksi</b> Meliputi inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, kelengkapan koleksi serta shelving koleksi	
8	<b>Layanan Perpustakaan</b> Meliputi layanan sirkulasi, layanan referensi dan layanan lain yang disediakan oleh perpustakaan	
9	<b>Program Perpustakaan</b> Meliputi program yang diselenggarakan oleh perpustakaan sekolah yang terdiri atas program literasi informasi, program pembinaan minat baca, promosi perpustakaan	
10	<b>Implementasi TI di Perpustakaan</b> Meliputi komponen pengelolaan perpustakaan yang berbasis TI seperti website, media sosial, otomasi perpustakaan dan lainnya (tergantung kondisi perpustakaan)	

Tabel di atas dapat digunakan untuk melihat kondisi fisik dan non fisik yang ada di perpustakaan sekolah secara keseluruhan. Untuk mendapatkan hasil yang komprehensif atau fokus pada aspek tertentu di perpustakaan, lembar tersebut dapat dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan observer.

## B. Analisis dan Rancang Program Perpustakaan

### 1. Analisis Kebutuhan Perpustakaan

Tahapan analisis situasi adalah tahap awal yang dilakukan sebelum merancang dan merencanaan program. Analisis situasi bertujuan untuk mengumpulkan informasi tentang kondisi sumber daya perpustakaan baik kondisi

lingkungan internal ataupun lingkungan eksternal. Kondisi lingkungan internal merupakan lingkungan yang berada dalam organisasi tersebut dan memiliki pengaruh khusus pada keberlangsungan program perpustakaan. Analisis internal dilakukan untuk mendapatkan gambaran lingkungan internal seperti sumber daya manusia, pendanaan, dan lainnya. Analisis ini akan fokus pada kekuatan dan kelemahan dari sumber daya internal. Sebaliknya, lingkungan eksternal adalah berbagai komunitas atau faktor yang berada di luar organisasi dan memiliki pengaruh terhadap keberlangsungan organisasi itu sendiri. Analisis ini akan mengidentifikasi peluang dan ancaman yang akan dihadapi oleh organisasi sehingga dapat dirumuskan strategi untuk menghadapinya.

Salah satu alat analisis yang digunakan untuk mengidentifikasi lingkungan internal dan eksternal adalah analisis SWOT atau singkatan *Strength* (Kekuatan), *Weakness* (Kelemahan), *Opportunities* (Peluang) dan *Threats* (Ancaman). Analisis ini adalah kegiatan mengidentifikasi berbagai faktor untuk merumuskan strategi yang dapat memaksimalkan kekuatan dan peluang, serta meminimalkan kelemahan dan ancaman. Langkah awal dalam analisis SWOT yakni pengumpulan data. Tahap pengumpulan data dapat dilakukan dengan berbagai pendekatan, namun juga harus dilengkapi dengan proses pengklasifikasian atau pembagian data eksternal dan internal serta pra analisis (Sulistiani, 2014). Selanjutnya data-data tersebut disajikan ke dalam matriks atau bentuk kuadran agar setiap aspek dapat dikenali dan diketahui. Berikut disajikan matrik SWOT.

Tabel 12. Matriks SWOT

<b>IFAS</b>	<b>S (Strength)</b> Identifikasi kekuatan perpustakaan sekolah	<b>W (Weakness)</b> Identifikasi kelemahan perpustakaan sekolah
<b>O (Opportunity)</b> Identifikasi peluang yang dihadapi perpustakaan sekolah	<b>Strategi SO:</b> Ciptakan strategi yang menggunakan kekuatan untuk memanfaatkan peluang	<b>Strategi WO:</b> Ciptakan strategi meminimalkan kelemahan untuk memanfaatkan peluang
<b>T (Threat)</b> Identifikasi ancaman yang dihadapi oleh perpustakaan sekolah	<b>Strategi ST:</b> Ciptakan strategi yang menggunakan kekuatan untuk mengatasi ancaman	<b>Strategi WT:</b> Ciptakan strategi yang meminimalkan kelemahan dan menghindari ancaman

Keterangan: IFAS = *Internal Factor Analysis Strategy*

EFAS = *External Factor Analysis Strategy*

Hasil dari analisis SWOT akan menyediakan data dan informasi yang atau mendalam tentang kondisi internal perpustakaan dan kondisi ekternal yang dihadapi oleh perpustakaan. Selain itu analisis SWOT juga dapat memberikan hasil pada tataran formulasi strategi perpustakaan untuk program ataupun pengembangan program kedepannya.

## 2. Rancangan Program Perpustakaan

Program perpustakaan (program kerja) merupakan bentuk daftar aktivitas atau kegiatan yang didesain untuk diimplementasikan pada jangka waktu tertentu. Program perpustakaan yang didesain dan dibuat merupakan hasil

dari kebutuhan yang sudah dilakukan analisis sebelumnya. Selain itu program kerja yang didesain harus sejalan dengan visi misi perpustakaan sekolah maupun visi misi lembaga induknya. Beberapa tahapan dalam penyusunan program kerja dapat dilakukan dengan analisis kebutuhan yang bertujuan untuk meneliti bagaimana kondisi organisasi baik lingkungan internal maupun eksternal. Selanjutnya dilakukan perencanaan dan pengambilan keputusan untuk menentukan program mana yang dapat dijalankan sesuai kondisi organisasi dan program mana yang tidak dapat dijalankan. Tahap berikutnya dilakukan komunikasi dengan seluruh anggota organisasi dan stakeholders untuk menjalankan atau melaksanakan program yang sudah dijalankan. Pada tahap akhir, dilakukan evaluasi baik evaluasi proses maupun evaluasi hasil.

Pada penyusunan program perpustakaan, staf perpustakaan perlu melakukan analisis situasi, menentukan waktu yang tepat untuk mengimplementasikan program, pembagian tugas. Penyusunan program haruslah memberikan solusi atau menjawab masalah yang ditemukan pada organisasi. Pada konteks perpustakaan, program dapat berupa program yang menjadi kegiatan teknis perpustakaan ataupun kegiatan pelayanan perpustakaan. Kegiatan teknis perpustakaan misalnya pengembangan koleksi elektronik, instalasi sistem otomasi perpustakaan, dan kegiatan lainnya. Sedangkan kegiatan pelayanan dapat berupa layanan sirkulasi, pengembangan literasi informasi, promosi perpustakaan, pembinaan minat baca dan lain sebagainya yang akan dibahas pada bagian berikutnya. Pada proses penyusunan dan pelaksanaan program ini tidak dapat dipisahkan dari manajemen. Manajemen sendiri merupakan kegiatan pengendalian dan pemanfaatan semua sumber daya untuk mencapai suatu tujuan (Saleh & Komalasari, 2014). Terdapat empat fungsi manajemen yang paling banyak digunakan organisasi yakni POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*).

Pertama, planning atau perencanaan. Perencanaan merupakan kegiatan menentukan sasaran yang ingin dicapai, tindakan yang harus dilakukan, bentuk organisasi yang sesuai untuk mencapainya dan personal yang melaksanakan kegiatan tersebut (Saleh & Komalasari, 2014). Perencanaan ini merupakan titik awal dari berbagai aktivitas organisasi yang akan menentukan keberhasilan organisasi. Selain itu proses perencanaan yang matang dan jelas dapat menjadi pedoman dan standar kerja bagi seluruh elemen yang ada dalam lembaga (Lasa, 2017). Dengan demikian pada perencanaan akan diketahui apa yang akan dilakukan oleh perpustakaan, bagaimana cara pelaksanaannya, kapan dan siapa yang bertanggung jawab pada pelaksanaannya.

Kedua, *organizing* atau pengorganisasian. Kegiatan ini berfokus pada kegiatan pembagian tugas pada sumber daya, peran-perannya, serta aktivitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan. Ketiga, *Actuating* atau penggerakan yang merupakan kegiatan menggerakkan anggota yang ada pada organisasi untuk berkerja sama mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pada tahap keempat yakni *controlling* atau pengawasan. Tahap ini memastikan bahwa kegiatan yang sudah ditetapkan dapat berjalan sesuai dengan rencana. Selain itu tahapan ini juga menentukan dan mengukur penyimpangan yang ditemukan selama proses implementasi berjalan.

### C. Latihan

Untuk memperdalam pemahaman Saudara mengenai materi di atas, kerjakan latihan berikut!

1. Jelaskan mengapa observasi di perpustakaan perlu dilakukan!
2. Bagaimana implementasi analisis SWOT dalam analisis kebutuhan perpustakaan!
3. Apa saja tahapan dalam merancang program perpustakaan dan siapa saja yang terlibat di dalamnya!

## **D. Rangkuman**

Observasi merupakan kegiatan mengamati dan mencatat suatu gejala atau peristiwa dengan bantuan alat/instrument guna tujuan ilmiah atau lainnya (Morris, 1973). Observasi yang dilakukan di perpustakaan bertujuan untuk mengetahui kondisi fisik ataupun non fisik perpustakaan. Dengan adanya observasi, pihak yang melakukan observasi (observer) akan dapat mengidentifikasi aspek-aspek perpustakaan sebagai bagian dari pengembangan program perpustakaan.

Pada analisis dan rancang program perpustakaan, tahapan analisis situasi adalah tahap awal yang dilakukan sebelum merancang dan merencanaan program. Analisis situasi bertujuan untuk mengumpulkan informasi tentang kondisi sumber daya perpustakaan baik kondisi lingkungan internal ataupun lingkungan eksternal. Selanjutnya, program perpustakaan yang didesain dan dibuat merupakan hasil dari kebutuhan yang sudah dilakukan analisis sebelumnya. Selain itu program kerja yang didesain harus sejalan dengan visi misi perpustakaan sekolah maupun visi misi lembaga induknya. Pada penyusunan program perpustakaan, staf perpustakaan perlu melakukan analisis situasi, menentukan waktu yang tepat untuk mengimplementasikan program, pembagian tugas. Pada proses penyusunan dan pelaksanaan program ini tidak dapat dipisahkan dari manajemen. Terdapat empat fungsi manajemen yang paling banyak digunakan organisasi yakni POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*).

## **E. Tes Formatif**

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Tujuan dari observasi yang dilakukan di perpustakaan yakni ...
  - a. Untuk mengetahui kondisi fisik perpustakaan
  - b. Untuk mengetahui kondisi non fisik perpustakaan
  - c. Untuk mengetahui letak perpustakaan
  - d. Untuk mengetahui kondisi fisik ataupun non fisik perpustakaan.
2. Pengamatan dalam program yang diselenggarakan oleh perpustakaan sekolah yang terdiri atas program literasi informasi,

program pembinaan minat baca, promosi perpustakaan termasuk kedalam kategori aspek pengamatan?

- a. Koleksi perpustakaan
  - b. Program perpustakaan
  - c. Pengolahan koleksi
  - d. Kayanan perpustakaan
3. Tahap awal yang dilakukan sebelum merancang dan merencanaan program merupakan tahap...
- a. Tahap perencanaan
  - b. Tahap analisis
  - c. Tahap analisis situasi
  - d. Tahap perancangan
4. Tujuan dari analisis situasi yakni untuk mengumpulkan informasi tentang kondisi sumber daya perpustakaan dalam lingkungan ...
- a. Internal dan eksternal
  - b. Internal
  - c. Eksternal
  - d. Umum
5. Analisis yang akan mengidentifikasi peluang dan ancaman yang akan dihadapi oleh organisasi sehingga dapat dirumuskan strategi untuk menghadapinya merupakan analisis dalam lingkungan ...
- a. Internal dan eksternal
  - b. Internal
  - c. Eksternal
  - d. Umum
6. Langkah awal dalam analisis SWOT yakni ...
- a. Perencanaan
  - b. Pengumpulan data
  - c. Perancangan
  - d. Perumusan
7. Berfokus pada kegiatan pembagian tugas pada sumber daya, peran-perannya, serta aktivitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan merupakan analisis SWOT pada bagian...
- a. *Organizing*
  - b. *Actuating*
  - c. *Planning*

- d. *Controlling*
8. Bentuk daftar aktivitas atau kegiatan yang didesain untuk diimplementasikan pada jangka waktu tertentu disebut?
- Kegiatan berkala perpustakaan
  - Program kerja perpustakaan
  - Rencana perpustakaan
  - Rancangan perpustakaan
9. Pada penyusunan program perpustakaan, staf perpustakaan perlu melakukan...
- Analisis situasi dan melakukan pembagian tugas.
  - Analisis situasi dan merencanakan program
  - Analisis situasi, menentukan waktu yang tepat untuk mengimplementasikan program, pembagian tugas
  - Planning, Organizing, Actuating, Controlling*
10. Tahap akhir dari merancang program perpustakaan yakni ...
- Pengambilan keputusan penentuan program
  - Komunikasi dengan stakeholder
  - Koordinasi dengan stakeholder
  - Evaluasi baik evaluasi proses maupun evaluasi hasil

Cocokkanlah jawaban Saudara dengan Kunci Jawaban Tes Formatif yang terdapat di bagian akhir buku ini. Hitunglah jawaban yang benar. Selanjutnya, gunakan rumus untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara terhadap materi Kegiatan Belajar 1

Tingkat penguasaan =	$\frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}}$	$\times 100\%$
-------------------------	---	----------------

Arti tingkat penguasaan:

- 90 – 100% = baik sekali
- 80 – 89% = baik
- 70 – 79% = cukup
- <70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Saudara dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar selanjutnya. Bagus!

Jika masih di bawah 80%, Saudara harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama pada bagian yang belum dikuasai.

## **Kegiatan Belajar 2: Program Perpustakaan Sekolah (Bagian 1)**

### **A. Promosi Perpustakaan**

Perpustakaan sekolah diselenggarakan agar dapat menjadi sumber belajar dan rekreatif bagi warga sekolah, terutama peserta didik. Saat ini banyak sekolah yang tidak optimal dalam menyelenggarakan perpustakaan sekolah karena berbagai faktor. Faktor ini dapat berasal dari pihak internal perpustakaan seperti tidak adanya SDM yang mumpuni, kurangnya anggaran, koleksi yang tidak mutakhir dan sebagainya. Sedangkan faktor eksternal berupa kurangnya dukungan manajemen sekolah dan lainnya. Faktor ini pula turut mempengaruhi persepsi pemustaka terhadap perpustakaan sebagai Gudang buku yang tidak menarik atau membosankan.

Untuk menghadapi kondisi tersebut perpustakaan haruslah memberikan layanan prima dan mutakhir serta berbenah untuk mengoptimalkan fasilitas yang ada. Selain itu, dapat mengembangkan kegiatan atau program yang dapat merubah stigma pemustaka bahkan mengajak pemustaka untuk memanfaatkan layanan. Salah satu caranya yakni dapat dicapai melalui promosi perpustakaan.

#### **1. Konsep Promosi Perpustakaan**

Promosi merupakan berbagai cara/aktivitas yang dilakukan untuk menginformasikan, membujuk, dan mengingatkan konsumen secara langsung maupun tidak langsung tentang suatu produk atau merk yang ditawarkan (Kotler & Keller, 2009). Sedangkan Rahayu, L., et.al, (2014) menjelaskan promosi sebagai forum pertukaran informasi antara organisasi dan konsumen dengan tujuan utama memberi informasi tentang produk dan jasa yang disediakan, sekaligus membujuk konsumen untuk bereaksi terhadap produk dan jasa tersebut. Dengan demikian, promosi merupakan upaya yang dilakukan untuk menginformasikan dan membujuk konsumen untuk bereaksi terhadap yang produk/jasa yang ditawarkan oleh organisasi.

Kegiatan promosi tidak hanya dilakukan oleh organisasi yang bersifat profit atau mencari keuntungan saja. Perpustakaan sebagai organisasi yang bersifat non-profit juga perlu melakukan promosi. Hal ini menurut Widuri (2000) dilakukan karena perpustakaan memiliki produk yang perlu dipasarkan untuk kepentingan konsumen. Pemasaran yang merupakan konsep yang sangat dekat dengan promosi. Pemasaran (*marketing*) bertujuan untuk memberikan informasi tentang keunggulan produk/jasa yang dimiliki. Sedangkan promosi memiliki tujuan menarik calon konsumen agar dapat mencoba atau menggunakan produk/jasa yang ditawarkan. Konsep pemasaran lebih luas dibandingkan konsep promosi atau dengan kata lain promosi merupakan bagian dari komponen pemasaran. Kedua aktivitas ini pada dasarnya saling berkaitan satu sama lain namun bagian ini akan membahas promosi karena merupakan salah satu komponen kompetensi tenaga perpustakaan sekolah.

Promosi perpustakaan sebagai bentuk komunikasi dapat meliputi tiga aspek. Pertama, *to inform* atau menginformasikan tentang perpustakaan, produk dan jasa yang dimiliki, serta layanan yang diselenggarakan bagi pemustaka. Aspek ini akan menginformasikan segala sesuatu yang dimiliki oleh perpustakaan kepada masyarakat agar dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan. Kedua, *to influence* yang artinya mempengaruhi pengguna. Aspek ini bertujuan untuk mengubah image masyarakat terkait perpustakaan serta mempengaruhi masyarakat agar dapat menggunakan perpustakaan sebagai lembaga pemenuhan kebutuhan informasinya. Dengan adanya aspek ini diharapkan dapat mengubah citra perpustakaan pada masyarakat. Ketiga, *to persuade* yakni membujuk masyarakat untuk melakukan kegiatan di perpustakaan. Masyarakat pada konteks ini dapat disesuaikan dengan jenis masing-masing perpustakaan. Pada perpustakaan sekolah,

masyarakat dapat berarti warga sekolah yang dekat dengan perpustakaan.

Ketiga aspek tersebut juga berkaitan dengan fungsi promosi perpustakaan. Sudarsana (2014) menguraikan fungsi perpustakaan. Pertama, memberi informasi tentang perpustakaan kepada masyarakat luas. Kedua, membujuk atau merayu agar calon pemustaka menggunakan jasa informasi perpustakaan. Ketiga, menciptakan kesan terhadap perpustakaan terutama kesan positif. Keempat, alat komunikasi perpustakaan dengan masyarakat luas.

Berkaitan dengan masyarakat, pemustaka atau pengguna perpustakaan, terdapat istilah khusus untuk mengenal pemustaka perpustakaan. Pertama, pemustaka potensial yang merupakan kelompok orang yang ditargetkan untuk memanfaatkan perpustakaan atau seharusnya menjadi pemustaka. Pemustaka kelompok ini berpotensi untuk memaksimalkan perpustakaan sebagai sumber informasinya. Namun karena beberapa faktor seperti akses, waktu dan sebagainyam mereka belum memanfaatkannya. Sedangkan kedua adalah pemustaka aktual. Pemustaka ini pada dasarnya sudah menggunakan perpustakaan baik secara aktif maupun pasif. Pemustaka aktual aktif secara rutin menggunakan perpustakaan, sedangkan pemustaka aktual pasif hanya menggunakan perpustakaan karena didorong oleh lingkungannya sekitar. Promosi perpustakaan dilakukan kepada seluruh kelompok pemustaka ini baik potensial maupun aktual.

Promosi perpustakaan hakikatnya dilakukan agar eksistensi perpustakaan sebagai lembaga penyedia informasi diketahui oleh masyarakat, bahkan masyarakat tertarik untuk menggunakannya. Dengan adanya promosi perpustakaan diharapkan penggunaan perpustakaan dapat meningkat termasuk citra perpustakaan menjadi lebih baik. Qalyubi (2007) menjabarkan beberapa tujuan dilakukannya promosi perpustakaan, diantaranya sebagai berikut.

- a. Mengenalkan fungsi perpustakaan kepada masyarakat pengguna.
- b. Mendorong masyarakat menggunakan kolkesi perpustakaan, mendorong minat baca dan menambah jumlah orang yang membaca.
- c. Mengenalkan pelayanan dan jasa perpustakaan kepada masyarakat.
- d. Memberikan kesadaran masyarakat akan adanya pelayanan perpustakaan dan penggunanya, serta meningkatkan partisipasi masyarakat untuk mendukung kegiatan perpustakaan.
- e. Memasyarakatkan slogan "tak kenal maka tak sayang".

Sedangkan Patil & Pradhan (2014) menjelaskan bahwa promosi perpustakaan dapat bertujuan untuk mengembangkan produk perpustakaan; mengenalkan pada masyarakat luas dan meningkatkan publisitas; membangun hubungan baik dengan pemustaka; sarana mengidentifikasi kebutuhan pemustaka; serta Langkah dalam penyediaan dan peningkatan layanan yang optimal bagi pemustaka. Oleh karena itu, promosi perpustakaan akan memberikan pemahaman pada masyarakat terkait perpustakaan terutama bagi masyarakat yang belum mengenal perpustakaan sepenuhnya.

## 2. Media promosi perpustakaan

Promosi perpustakaan dapat dilakukan melalui berbagai cara tergantung kondisi internal perpustakaan dan khalayak sasarannya. Berikut merupakan beberapa bentuk promosi yang dapat dilakukan oleh perpustakaan khususnya perpustakaan sekolah.

### a. Pameran perpustakaan

Pameran perpustakaan dapat diartikan sebagai kegiatan peragaan produk dan jasa perpustakaan kepada masyarakat dalam jumlah besar. Terdapat lima fungsi pameran perpustakaan yakni sebagai berikut.

- 1) media informasi, untuk menyebarluaskan informasi tentang perpustakaan sekolah;
- 2) media komunikasi, dengan adanya kegiatan pameran akan terjalin komunikasi yang kondusif antara perpustakaan dengan masyarakat;
- 3) media pendidikan, pameran akan memberikan edukasi kepada masyarakat khalayak terkait fungsi dan eksistensi perpustakaan sebagai fasilitas sekolah yang mendukung prestasi siswa;
- 4) media rekreasi, pameran perpustakaan akan dikemas dengan kreativitas sehingga dapat menjadi media rekreasi bagi masyarakat;
- 5) media kerja sama, melalui kegiatan ini akan dapat meningkatkan eksistensi dan kemungkinan kerja sama perpustakaan sekolah dengan pihak lain.

Beberapa cara yang dilakukan oleh perpustakaan terkait promosi melalui pameran. Pertama, pameran perpustakaan pada saat orientasi siswa baru atau masa pengenalan siswa baru (MPLS). Perpustakaan dapat menggelar *stand* pameran yang berisi informasi tentang perpustakaan sekolah mulai dari layanan, fasilitas, koleksi, dan keunggulan perpustakaan pada peserta didik baru. Tenaga perpustakaan termasuk dibantu dengan siswa relawan perpustakaan, dapat memberikan informasi yang akurat terkait kegiatan ataupun program perpustakaan yang akan mendukung proses sumber belajar ataupun wahana rekreasi peserta didik baru di lingkungan sekolah. Dengan adanya pameran ini, perpustakaan sekolah dapat meningkatkan eksistensinya kepada warga sekolah secara luas khususnya siswa baru serta pemanfataan perpustakaan sekolah dapat meningkat.

Kedua, melalui pameran yang diselenggarakan di lingkungan eksternal sekolah. Tujuan pameran ini tidak jauh berbeda dengan pameran yang dilakukan di sekolah. Hanya saja, orientasinya lebih kepada khalayak

yang lebih luas khususnya pihak eksternal. Dengan adanya pameran ini, eksistensi perpustakaan akan menjadi lebih baik dan dapat meningkatkan pemanfaatan perpustakaan dari pihak luar serta membangun kemungkinan kerja sama dengan pihak lain.

Ketiga, pameran buku di sekolah. Selain untuk menambah bahan bacaan warga sekolah, pameran ini juga dapat sebagai usaha peningkatan kegemaran membaca di sekolah. Perpustakaan dapat bekerja sama dengan pihak penerbit ataupun toko buku untuk menyelenggarakan pameran di sekolah. Kerja sama juga dapat dioptimalkan misalnya dengan memberikan diskon kepada anggota perpustakaan dan lain sebagainya. Pameran dapat dilakukan pada kegiatan-kegiatan besar yang diselenggarakan sekolah ataupun memanfaatkan momentum hari peringatan tertentu misalnya hari buku, hari pendidikan nasional dan sebagainya.

#### b. Media Sosial Perpustakaan

Media sosial merupakan salah satu platform yang efektif digunakan sebagai media promosi saat ini, termasuk bagi perpustakaan sekolah. Hal ini dikarenakan media sosial didesain sebagai media yang memudahkan interaksi dan penyebarluasan informasi yang bersifat dua arah. Terlebih media ini merupakan produk perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang paling populer di kalangan masyarakat saat ini. Beberapa media sosial yang paling umum digunakan sebagai media promosi yakni Facebook, Twitter, Instagram, Youtube, TikTok serta media komunikasi seperti WhatsApp dan Line. Media-media ini dapat berkembang seiring trend penggunaan media sosial pada masyarakat.



Tabel 13. Instagram Perpustakaan SMA Santa Ursula

Melalui media sosial, perpustakaan dapat menyebarluaskan informasi melalui konten dengan cepat. Terdapat hasil atau dampak penggunaan media sosial bagi perpustakaan sebagai media promosi seperti peningkatan kunjungan dan peminjaman koleksi, eksistensi dan citra perpustakaan menjadi lebih baik, upaya promosi namun tidak membutuhkan biaya yang besar namun bisa memberikan dampak yang besar bagi perpustakaan (Hoeroestijati, 2019; Sukarno, 2017; Zuhri & Christiani, 2018). Selanjutnya Kurniasih (2016) mengidentifikasi manfaat media sosial bagi perpustakaan yakni.

- 1) Menjangkau audiens yang luas dengan biaya murah
- 2) Meningkatkan interaksi dengan masyarakat pengguna
- 3) Meningkatkan penggunaan perpustakaan.
- 4) Meningkatkan kolaborasi perpustakaan dengan pihak lain.

- 5) Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam membangun perpustakaan.
- 6) Menghemat waktu dan biaya penyebarluasan informasi
- 7) Memberikan akses perpustakaan yang lebih luas dan cepat
- 8) *Feedback* dari masyarakat dapat diterima secara langsung dan cepat
- 9) Membantu meningkatkan citra perpustakaan.

Manfaat-manfaat tersebut tentunya dapat dioptimalkan apabila tenaga perpustakaan sekolah terampil dalam menggunakan media sosial. Diperlukan kemampuan khusus untuk membuat konten informatif yang menarik, kemampuan komunikasi, pengoperasian media sosial dan sebagainya agar dapat mengoptimalkan media sosial sebagai media promosi.

#### c. Display Koleksi

Display koleksi merupakan salah satu usaha yang ditujukan untuk menunjukkan, atau memperagakan dengan konsep pameran kecil beberapa koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. Berbeda dengan pameran, display dapat dilakukan setiap saat oleh perpustakaan pada tempat yang strategis baik di dalam perpustakaan maupun di luar perpustakaan. Display koleksi secara khusus bertujuan untuk menarik perhatian masyarakat atau pemustaka terhadap koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan sehingga dapat meningkatkan peminjaman ataupun penggunaan koleksi tertentu. Staf perpustakaan dapat menentukan karakteristik koleksi yang didisplay seperti buku dengan statistic peminjaman paling tinggi, buku terbaru, buku yang paling sering dibicarakan, buku yang jarang dipinjam namun informasi yang ada didalamnya sangat menarik, buku yang baru saja dikembalikan dan sebagainya. Konsep display pada

perpustakaan tidak jauh berbeda dengan display yang sering dilakukan oleh toko buku.

d. Pemutaran Film

Film merupakan salah satu media visual yang dapat dijadikan sebagai kegiatan promosi perpustakaan. Karakteristik pemustaka perpustakaan sekolah yang didominasi oleh kalangan anak dan remaja tentunya akan gemar menonton film. Perpustakaan dapat melakukan pemutaran film koleksi perpustakaan dengan mengundang pemustaka yang ada di sekolah. Kegiatan ini bisa dilanjutkan dengan melakukan diskusi terkait film yang ditonton Bersama. Dengan ini, perustakaan akan memiliki program yang menjadi daya tarik tersendiri di sekolah.

e. Spanduk

Spanduk perpustakaan dapat menjadi salah satu daya tarik atau sarana promosi yang dapat dimanfaatkan oleh perpustakaan. Untuk dapat menarik perhatian warga sekolah, spanduk dapat dipasang pada lokasi yang strategis yang mungkin dilewati dan dilihat banyak orang. Informasi yang disajikan pada spanduk tentunya sangat ringkas namun memberikan informasi yang penting bagi warga sekolah.

f. Poster

Sama halnya dengan spanduk, perpustakaan dapat memanfaatkan poster sebagai bentuk promosi. Hanya saja poster disajikan pada ukuran yang lebih kecil dibandingkan spanduk. Informasi yang disampaikan tentunya dapat lebih banyak dibandingkan spanduk dan dapat disertai dengan ilustrasi pendukung. Tenaga perpustakaan dapat memasang poster pada tempat yang strategis seperti lingkungan perpustakaan, pada majalah dinding sekolah dan tempat lainnya.

#### g. Media Cetak

Beberapa media cetak dapat digunakan sebagai media promosi perpustakaan. Media cetak ini dapat berupa majalah sekolah, brosur, pamflet, selebaran dan sebagainya. Perpustakaan dapat menyebarkan informasi umum dan unggulan yang dimiliki untuk disebarluaskan pada warga sekolah. Media berupa brosur ataupun pamflet juga dapat digunakan perpustakaan sebagai media promosi kepada pihak eksternal. Media ini dapat disimpan di perpustakaan dan diberikan kepada pihak eksternal yang mengunjungi perpustakaan.

Selain bentuk di atas, masih banyak bentuk ataupun media promosi yang dapat digunakan oleh perpustakaan sekolah. Perpustakaan dapat memilih bentuk promosi yang sesuai dengan kebutuhan. Setiap bentuk media promosi tentunya memiliki kelebihan dan kekurangan. Untuk dapat mengatasinya, perpustakaan dapat menggunakan dua atau beberapa media promosi agar lebih optimal.

Beberapa kompetensi yang dibutuhkan untuk melakukan promosi perpustakaan sebagai berikut.

1. Menganalisis persepsi pengguna, melakukan survey.
2. Kemampuan untuk mendapatkan *feedback* dan menganalisis *feedback*
3. Kemampuan pengambilan keputusan
4. Pengetahuan dan keterampilan teknis seperti penggunaan internet, desain produk, presentasi
5. Pengetahuan berbagai strategi pemasaran (Patil & Pradhan, 2014).

Selain itu, terdapat beberapa kendala dalam melakukan promosi di perpustakaan. Faktor ini dapat berasal dari internal ataupun eksternal. Kendala dari faktor internal dapat berupa kurangnya pengetahuan tenaga perpustakaan pada pemasaran khususnya promosi; tenaga perpustakaan memandang tidak memiliki sesuatu hal yang menarik untuk dipromosikan;

kurangnya apresiasi tenaga perpustakaan terhadap pemustaka; pandangan tradisional bahwa perpustakaan hanya gedung buku; anggaran perpustakaan hanya difokuskan pada pengembangan koleksi dan fasilitas perpustakaan; serta fasilitas kurang memadai. Sedangkan faktor eksternal dapat berupa kurangnya dukungan dari sekolah; tidak adanya kolaborasi dengan guru; budaya membaca sudah mulai menurun; pemustaka yang didominasi oleh peserta didik hanya bersifat sementara; serta sudah kalahnya eksistensi perpustakaan dengan media digital.

## B. Literasi Informasi

Literasi merupakan salah satu istilah yang paling banyak di perpustakaan. Kamus Besar Bahasa Indonesia mengartikan literasi sebagai kemampuan menulis dan membaca serta kemampuan individu dalam mengolah informasi dan pengetahuan untuk kecakapan hidup. Literasi sendiri dibutuhkan pada perkembangan teknologi informasi saat ini. Terlebih dengan adanya ledakan informasi (information overload), setiap individu dapat dengan mudah menerima informasi apa saja, kapan saja dan dari sumber mana saja. Oleh karena itu, agar memastikan individu mendapatkan informasi yang benar-benar dibutuhkannya dibutuhkan keahlian pencarian informasi yang benar atau konsep literasi informasi.

### 1. Konsep Dasar Literasi Informasi

Literasi informasi pertama kali dikenalkan pada tahun 1974 oleh Paul Zurkowski. American Library Association mendefenisikan literasi informasi sebagai berikut "*information literacy is a set of abilities requiring individuals to "recognize when information is needed and have the ability to locate, evaluate, and use effectively the needed information."* To be information literate, then, one needs skills not only in research but in critical thinking." (Wooliscroft, 1997). Definisi tersebut menjelaskan bahwa literasi informasi adalah sebuah kemampuan yang dimiliki oleh individu untuk mengetahui kapan informasi dibutuhkan dan

kemampuan untuk menentukan lokasi, mengevaluasi, dan menggunakan informasi secara efektif. Untuk menjadi individu yang memiliki kemampuan ini, kemampuan yang dimiliki tidak hanya kemampuan riset namun juga berpikir kritis.

Sedangkan Dictionary for Library and Information Science mendefinisikan literasi informasi sebagai

*“skill in finding the information one needs, including an understanding of how libraries are organized, familiarity with the resources they provide (including information formats and automated search tools), and knowledge of commonly used research techniques. The concept also includes the skills required to critically evaluate information content and employ it effectively, as well as an understanding of the technological infrastructure on which information transmission is based, including its social, political, and cultural context and impact”* (Reitz, 2004).

Literasi informasi dijelaskan sebagai kemampuan untuk menemukan informasi yang dibutuhkan, memahami organisasi perpustakaan, mengerti dengan sumber informasi yang disediakan beserta alat pencarinya dan mengetahui Teknik penelusuran informasi. Termasuk untuk kemampuan mengevaluasi informasi secara efektif.

Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Perpustakaan Sekolah mendefinisikan literasi informasi sebagai kemampuan mengetahui (mengenal) kapan informasi diperlukan dan memiliki kemampuan menemukan, mengevaluasi, dan menggunakan informasi yang diperlukan dengan efektif, efisien, dan tepat waktu. Dengan demikian, literasi informasi juga sudah menjadi salah satu elemen penting di perpustakaan. Secara khusus, pada SNP terdapat poin yang menjelaskan perpustakaan harus memiliki program literasi informasi paling sedikit empat kali dalam satu tahun untuk setiap tingkatan kelas.

Keberadaan perpustakaan sekolah diharapkan dapat mengembangkan kemampuan literasi informasi khususnya peserta didik sehingga dapat menjadi pembelajar sepanjang

hayat. Literasi informasi merupakan salah satu pokok layanan perpustakaan saat ini. Kompetensi literasi informasi tidak hanya harus dimiliki tenaga perpustakaan melainkan juga harus diberikan kepada pemustaka. Dimensi kompetensi tenaga perpustakaan menjelaskan bahwa tenaga perpustakaan harus terampil memberikan bimbingan literasi informasi kepada pemustakanya. Pentingnya skill literasi informasi tentunya didasari dari beragamnya ragam dan format sumber informasi saat ini sehingga perlu kemampuan untuk mencari, memilih, mengevaluasi sumber tersebut untuk dimanfaatkan. Selain itu, karakteristik setiap sumber informasi sudah berbeda sehingga perlu cara yang berbeda pula untuk menggunakannya.

Abidin (2019) memaparkan terdapat beberapa manfaat literasi informasi dalam lingkungan sekolah, yakni.

- a. Menyediakan metode yang telah teruji. Metode ini dapat digunakan sebagai panduan bagi warga sekolah khususnya siswa terhadap berbagai sumber informasi yang ada.
- b. Mendukung usaha nasional untuk meningkatkan kualitas pendidikan. Dengan adanya kompetensi literasi informasi khususnya bagi guru dan peserta didik, maka kedua komponen ini akan dapat menjadi pembelajar yang mandiri, serta proaktif terhadap perkembangan ilmu pengetahuan.
- c. Menyediakan perangkat tambahan untuk menguatkan konten pembelajaran. Kompetensi ini akan mendorong peserta didik untuk memenuhi kebutuhan informasinya dalam mendukung proses pembelajaran.
- d. Menciptakan individu yang memiliki kompetensi pembelajar sepanjang hayat (*lifelong learning*). Kemampuan kritis yang dimiliki ini dapat digunakan kapan saja seumur hidup sehingga menjadi individu yang mandiri.

Sedangkan bagi pustakawan sendiri dapat memberikan manfaat yakni membentuk pustakawan kreatif dan pustakawan mengajar. Pustakawan kreatif akan membuatnya selalu belajar karakteristik sumber informasi, teknik pencarian informasi dan sebagainya. Sedangkan pustakawan mengajar akan memberikan kemampuan tambahan yakni instruksional dalam mengajarkan kemampuan literasi informasi pada pemustaka (Mashuri, 2014).

## 2. Model Literasi Informasi

Pesatnya kajian tentang literasi informasi membuat banyak model yang dikenalkan oleh organisasi ataupun para ahli. Model literasi ini dikembangkan untuk dijadikan panduan bagi siapa saja dalam proses pencarian informasinya. Beberapa model diantaranya populer digunakan di kalangan perpustakaan sekolah dan perpustakaan perguruan tinggi. Berikut adalah dua model literasi informasi yang cukup populer diimplementasikan.

### a. The Big6

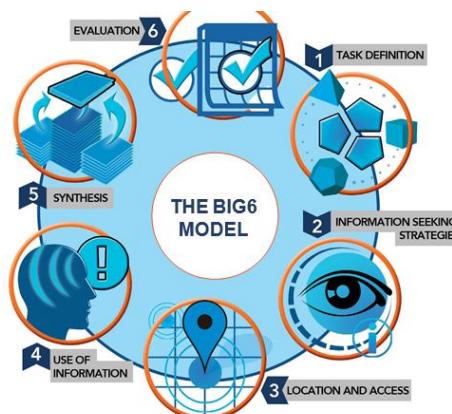
Model ini dikembangkan oleh Robert E. Berkowitz dan Michael B. Eisenberg pada 1987. Model yang disebut *an information problem-solving process* ini terdiri dari enam tahapan pemecahan masalah yakni pada tabel berikut.

Tabel 14. Tahapan Model Literasi Informasi The Big6

No	Kemampuan	Indikator
1	Definisi Tugas	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Defenisikan masalah informasi yang dihadapi</li><li>b. Identifikasi informasi yang diperlukan</li></ul>
2	Strategi mencari informasi	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Menentukan semua sumber informasi yang mungkin</li><li>b. Memilih sumber terbaik</li></ul>
3	Lokasi dan akses	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Tentukan lokasi sumber secara intelektual maupun fisik</li></ul>

No	Kemampuan	Indikator
		b. Menemukan informasi dalam sumber
4	Menggunakan informasi	a. Hadapi misalnya membaca, mendengar, menyentuh, mengamati b. Ekstrak informasi yang relevan
5	Sintesis	a. Mengorganisir dari banyak sumber b. Sajikan informasi
6	Evaluasi	a. Nilai produk yang dihasilkan dari segi efektivitas b. Nilai proses dari segi efisiensi

Model literasi informasi The Big6 adalah pendekatan yang paling populer dan banyak digunakan di seluruh dunia, termasuk di Indonesia. Terdapat banyak penelitian perpustakaan sekolah yang menggunakan model literasi informasi The Big6 sebagai model yang digunakan. Model ini menggunakan pendekatan pemecahan masalah untuk mengajar informasi dan keterampilan informasi serta teknologi.



Gambar 46. Model Literasi Informasi The Big6  
(Elcomblus Contributor, 2020)

Berikut contoh kegiatan yang dapat dilakukan untuk mengimplementasikan model literasi informasi The Big6 di perpustakaan sekolah.

Tabel 15. Contoh Kegiatan LI The Big6

No	Kemampuan	Kegiatan
1	Definisi Tugas	<p>Siswa diminta membuat rumusan masalah berdasarkan indicator pembelajaran oleh guru. Kemudian siswa mengidentifikasi kebutuhan apa saja yang dibutuhkan untuk menjawab rumusan masalah tersebut.</p> <p>Kemampuan yang dapat diajarkan dapat berupa membuat peta pikiran (<i>mind-mapping</i>), keterampilan membuat pertanyaan atau curah pikiran (<i>brain-storm</i>)</p>
2	Strategi mencari informasi	<p>Siswa membuat daftar sumber informasi apa saja yang mungkin digunakan untuk menjawab rumusan masalah. Sumber informasi dapat berupa buku, peta, audio visual, majalah, surat kabar dan lainnya (baik yang tersedia di perpustakaan maupun tersedia di luar perpustakaan).</p>

No	Kemampuan	Kegiatan
		<p>Selanjutnya, siswa menentukan sumber mana yang sesuai dengan kebutuhan informasi yang dihadapi.</p> <p>Kemampuan yang dapat diajarkan adalah mengenalkan berbagai jenis sumber informasi yang tersedia baik tercetak, elektronik maupun online.</p>
3	Lokasi dan akses	<p>Siswa melakukan pencarian informasi menggunakan sumber informasi yang dipilih seperti mengunjungi perpustakaan, mencari koleksi melalui katalog, melakukan wawancara, menelusur di internet dan sebagainya. Siswa akan dapat memahami bagaimana cara menemukan informasi dalam sumber secara efektif dan efisien.</p> <p>Keterampilan yang dapat diajarkan adalah mengenalkan sistem klasifikasi DDC, penggunaan indeks buku, fungsi daftar isi dan</p>

No	Kemampuan	Kegiatan
4	Menggunakan informasi	<p>lainnya.</p> <p>Secara lebih spesifik, siswa akan menggunakan informasi yang sudah ditemukan. Dapat dilakukan dengan cara membaca buku, memeriksa peta, menonton audio visual, melakukan wawancara, membaca ensiklopedia dan lainnya. Selanjutnya siswa membuat catatan atau mengesektrak informasi yang sudah didapatkan menjadi informasi yang ringkas serta jelas.</p> <p>Keterampilan yang dapat diajarkan adalah membuat catatan, kesimpulan ataupun intisari.</p>
5	Sintesis	<p>Pada tahap ini, siswa Menyusun, mengorganisasikan, menganalisis sumber informasi untuk dijadikan bahan kajiannya serta menemukan kesimpulan untuk menjawab rumusan masalah. Pada tahap ini siswa akan dibekali kemampuan</p>

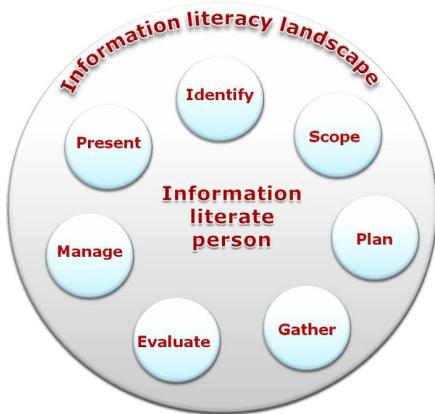
No	Kemampuan	Kegiatan
		<p>untuk mengutip pendapat pakar, membuat intisari dan kesimpulan, menulis daftar pustaka, serta kemampuan lain yang bersifat ilmiah.</p> <p>Selain itu, siswa juga akan dibekali kemampuan berbicara, presentasi, mengemukakan pendapat, menjawab pertanyaan serta merespon audiens. Di samping itu, akan belajar bagaimana mengemas informasi dalam bentuk menarik berupa grafik, gambar, media presentasi dan sebagainya.</p> <p>Keterampilan yang dapat diajarkan dapat berupa Teknik pembuatan laporan, pembuatan daftar pustaka, membuat media presentasi, Teknik presentasi dan sebagainya.</p>
6	Evaluasi	Tahap ini dilakukan penilaian baik oleh guru, siswa lain termasuk siswa itu sendiri. Penilaian akan berbasis pada proses (efisiensi) dan pada hasil (efektivitas).

No	Kemampuan	Kegiatan
		Keterampilan yang dapat diajarkan dapat berupa memberikan kritik dan saran, evaluasi diri dan sebagainya.

b. The Seven Pillars of Information Literacy

Model ini dikembangkan oleh Standing Conference of National and University Libraries (SCONUL) sejak tahun 1999 di Inggris. Awalnya model ini terdiri atas dua himpunan utama yakni mengetahui bagaimana menentukan lokasi informasi serta mengaksesnya serta mengetahui bagaimana memahami dan menggunakan informasi. Pada perkembangannya, model literasi informasi ini terus diperbarui yang disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi. Tahun 2011 diperbarui model literasi informasi terbaru dengan beberapa perubahan. Model ini terdiri atas *core skills and competencies (ability)* atau keterampilan dan kompetensi inti yang disebut sebagai kemampuan. Serta, *attitudes and behaviours (understanding)* atau sikap dan perilaku yang disebut sebagai pemahaman.

Sesuai dengan namanya, model ini terdiri atas tujuh pilar utama yang dapat digunakan untuk mengembangkan *skill* kompetensi literasi informasi seseorang. Meskipun model ini ditujukan untuk kalangan pendidikan tinggi, namun banyak juga yang menggunakan model ini sebagai panduan literasi informasi pada kondisi lain termasuk di perpustakaan sekolah. Berikut adalah gambar model literasi informasi *The Seven Pillars*.



Gambar 47. Model Literasi Informasi The Seven Pillars

Gambar tersebut menjelaskan bahwa terdapat tujuh pilar utama agar menjadi individu yang literasi akan informasi (*information literate person*). Ketujuh pilar tersebut terdiri atas *identify*, *scope*, *plan*, *gather*, *evaluate*, *manage*, *present*. Tabel berikut merupakan penjelasan singkat tentang model literasi ini.

Tabel 16. Tahapan Literasi Informasi The Seven Pillars

No	Tahapan	Penjelasan
1	<i>Identify</i>	Mampu mengidentifikasi kebutuhan informasi
2	<i>Scope</i>	Mampu menilai pengetahuan yang diketahui dan mengidentifikasi gap (yang tidak diketahui)
3	<i>Plan</i>	Mampu menentukan strategi untuk menetukan lokasi informasi dan data
4	<i>Gather</i>	Mampu melokalisasi dan mengakses informasi dan data yang dibutuhkan
5	<i>Evaluate</i>	Mampu meninjau (review), menilai dan mengevaluasi informasi dan data

No	Tahapan	Penjelasan
6	<i>Manage</i>	Mampu mengorganisasikan informasi secara professional dan etis
7	<i>Present</i>	Mampu mempresentasikan, menyintesis informasi dan data baru untuk menciptakan pengetahuan baru dan menyebarluaskan hasil dengan berbagai cara

Ketujuh tahapan pada tabel di atas dapat diimplementasikan di perpustakaan sekolah dengan beberapa penyesuaian. Berikut contoh kegiatan yang dapat dilakukan untuk mengimplementasikan model literasi informasi *The Seven Pillars* di perpustakaan sekolah.

Tabel 17. Contoh Kegiatan LI dengan Model the Seven Pillars

No	Tahapan	Kegiatan
1	<i>Identify</i>	Siswa mendapatkan tugas tentang suatu topik. Pustakawan dapat menjadi konsultan untuk memperjelas, memperluas atau mempersempit topik ataupun tema. Pustakawan dapat menawarkan bantuan atau mengajarkan bagaimana pemanfaatan kamus Bahasa Indonesia atau kamus istilah.
2	<i>Scope</i>	Siswa memetakan informasi yang sudah diketahui dan yang belum diketahui tentang topik tersebut. Untuk informasi yang belum, siswa dapat mengembangkan pengetahuannya dari sumber

No	Tahapan	Kegiatan
		<p>informasi lainnya.</p> <p>Pustakawan dapat mengenalkan berbagai format sumber informasi yang tersedia dan memberikan perbedaan/karakteristik masing-masing sumber informasi.</p>
3	<i>Plan</i>	<p>Siswa melakukan penelusuran untuk menentukan strategi lokasi informasi.</p> <p>Pustakawan dapat mengajarkan bagaimana cara melakukan penelusuran informasi di perpustakaan, menggunakan kata kunci dengan operator Boolean, mengenalkan situs yang bermanfaat pada topik tersebut.</p>
4	<i>Gather</i>	<p>Siswa menggunakan kata kunci dan menggunakan pertanyaan untuk menemukan informasi yang dibutuhkan.</p> <p>Pustakawan dapat mendampingi siswa dalam menggunakan alat pencarian informasi seperti katalog, OPAC, indeks dan sebagainya.</p>
5	<i>Evaluate</i>	<p>Siswa memastikan informasi yang ditemukan relevan dengan kebutuhannya.</p> <p>Pustakawan dapat memberikan keterampilan membandingkan sumber informasi, mengevaluasi</p>

No	Tahapan	Kegiatan
		sumber informasi seperti website dan sebagainya.
6	<i>Manage</i>	Siswa mengelola, menggabungkan dan memanfaatkan informasi yang sudah didapatkan.  Pustakawan dapat membantu siswa dalam keterampilan menulis paraphrase, menghindari plagiasi, manajemen file dan sebagainya.
7	<i>Present</i>	Siswa mempresentasikan hasil dan menyebarluaskannya.  Pustakawan dapat memberikan keterampilan membuat media presentasi menggunakan power point, prezi, atau membuat blog dan sebagainya.

### C. Latihan

Untuk memperdalam pemahaman Saudara mengenai materi di atas, kerjakan latihan berikut!

1. Analisislah mengapa banyak sekolah yang tidak optimal dalam menyelenggarakan perpustakaan sekolah!

### D. Rangkuman

Perpustakaan sekolah diselenggarakan agar dapat menjadi sumber belajar dan rekreatif bagi warga sekolah, terutama peserta didik. Promosi perpustakaan sebagai bentuk komunikasi dapat meliputi tiga aspek. Pertama, *to inform* atau menginformasikan tentang perpustakaan, produk dan jasa yang dimiliki, serta layanan yang diselenggarakan bagi pemustaka. Kedua, *to influence* yang artinya mempengaruhi

pengguna. Aspek ini bertujuan untuk mengubah image masyarakat terkait perpustakaan serta mempengaruhi masyarakat agar dapat menggunakan perpustakaan sebagai lembaga pemenuhan kebutuhan informasinya. Ketiga, *to persuade* yakni membujuk masyarakat untuk melakukan kegiatan di perpustakaan. Masyarakat pada konteks ini dapat disesuaikan dengan jenis masing-masing perpustakaan. Beberapa kompetensi yang dibutuhkan untuk melakukan promosi perpustakaan yakni menganalisis persepsi pengguna, melakukan survey; kemampuan untuk mendapatkan dan menganalisis *feedback*; kemampuan pengambilan keputusan; pengetahuan dan keterampilan teknis seperti penggunaan internet, desain produk, presentasi; pengetahuan berbagai strategi pemasaran (Patil & Pradhan, 2014).

Literasi informasi adalah sebuah kemampuan yang dimiliki oleh individu untuk mengetahui kapan informasi dibutuhkan dan kemampuan untuk menentukan lokasi, mengevaluasi, dan menggunakan informasi secara efektif. Keberadaan perpustakaan sekolah diharapkan dapat mengembangkan kemampuan literasi informasi khususnya peserta didik sehingga dapat menjadi pembelajar sepanjang hayat. Literasi informasi merupakan salah satu pokok layanan perpustakaan saat ini. Terdapat dua model literasi informasi yang cukup populer yakni The Big6 dan The Seven Pillars of Information Literacy. Model The Big6 merupakan pendekatan yang paling populer dan banyak digunakan di seluruh dunia, termasuk di Indonesia. Model ini menggunakan pendekatan pemecahan masalah untuk mengajar informasi dan keterampilan informasi serta teknologi. Sedangkan The Seven Pillars of Information Literacy merupakan model literasi informasi ini terus diperbarui yang disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi. Model ini terdiri atas tujuh pilar utama yang dapat digunakan untuk mengembangkan *skill* kompetensi literasi informasi seseorang. Meskipun model ini ditujukan untuk kalangan pendidikan tinggi.

## E. Tes Formatif

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Segala sesuatu yang dimiliki oleh perpustakaan kepada masyarakat agar dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan merupakan aspek ...
  - a. *To inform*
  - b. *To influence*
  - c. *To persuade*
  - d. *To buy*
2. Kelompok orang yang ditargetkan untuk memanfaatkan perpustakaan atau seharusnya menjadi pemustaka disebut ...
  - a. Pemustaka kelompok
  - b. Pemustaka potensial
  - c. Pemustaka actual
  - d. Pemustaka aktif
3. Mengembangkan produk perpustakaan; mengenalkan pada masyarakat luas dan meningkatkan publisitas; membangun hubungan baik dengan pemustaka; sarana mengidentifikasi kebutuhan pemustaka; serta Langkah dalam penyediaan dan peningkatan merupakan ...
  - a. Visi promosi perpustakaan
  - b. Misi promosi perpustakaan
  - c. Kegiatan promosi perpustakaan
  - d. Tujuan promosi perpustakaan
4. Berikut fungsi pameran perpustakaan, kecuali ...
  - a. Media informasi
  - b. Media komunikasi
  - c. Media masa
  - d. Media rekreasi
5. Pameran akan memberikan edukasi kepada masyarakat khalayak terkait fungsi dan eksistensi perpustakaan sebagai fasilitas sekolah yang mendukung prestasi siswa; layanan yang optimal bagi pemustaka. Hal tersebut merupakan salah satu fungsi pameran perpustakaan sebagai...

- a. Media informasi
  - b. Media komunikasi
  - c. Media kerja sama
  - d. Media pendidikan
6. Berikut beberapa kompetensi yang dibutuhkan untuk melakukan promosi perpustakaan, kecuali ...
- a. Gigih dalam bekerja
  - b. Menganalisis persepsi pengguna, melakukan survey
  - c. Kemampuan mengambil keputusan
  - d. Pengetahuan berbagai strategi dan pemasaran
7. Kurangnya dukungan dari sekolah; tidak adanya kolaborasi dengan guru; budaya membaca sudah mulai menurut, hal tersebut merupakan kendala dalam melakukan promosi perpustakaan yang berasal dari ...
- a. Internal
  - b. Ekternal
  - c. Umum
  - d. Pustakawan
8. Dalam satu tahun untuk setiap tingkatan kelas, perpustakaan harus memiliki program literasi informasi sebanyak ...
- a. Paling sedikit satu kali
  - b. Paling sedikit dua kali
  - c. Paling sedikit tiga kali
  - d. Paling sedikit empat kali
9. Dibawah ini yang merupakan manfaat literasi informasi dalam lingkungan sekolah yakni...
- a. Menyediakan buku
  - b. Menyediakan bahan pustaka
  - c. Mendukung usaha nasional untuk meningkatkan kualitas pendidikan
  - d. Mempermudah dalam menghafal
10. Salah satu contoh kegiatan dengan model literasi informasi The Big6 pada tahapan *location and access* yakni ...
- a. Pengenalan Indeks Buku
  - b. Mind Mapping

- c. Membuat Presentasi
- d. Mengunjungi Perpustakaan

Cocokkanlah jawaban Saudara dengan Kunci Jawaban Tes Formatif yang terdapat di bagian akhir buku ini. Hitunglah jawaban yang benar. Selanjutnya, gunakan rumus untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara terhadap materi Kegiatan Belajar 1

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan:

- a. 90 – 100% = baik sekali
- b. 80 – 89% = baik
- c. 70 – 79% = cukup
- d. <70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Saudara dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 80%, Saudara harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama pada bagian yang belum dikuasai.

## Kegiatan Belajar 3: Program Perpustakaan Sekolah (Bagian 2)

### A. Pembinaan Minat Baca

Keberadaan perpustakaan sebagai salah satu lembaga penyedia sumber informasi tidak dapat dipisahkan dari kegiatan membaca. Sumber informasi yang disediakan merupakan sarana komunikasi untuk penyampaian informasi dari penulis kepada khalayak yakni pembaca. Informasi tersebut dapat berupa pengetahuan, informasi umum berupa data, fakta ataupun informasi rekreatif. Individu akan melakukan aktivitas membaca untuk mendapatkan informasi yang ada pada sumber informasi tersebut.

Minat baca dapat diartikan sebagai kecenderungan seseorang atau kelompok orang yang tinggi terhadap kemauan membaca, atau dapat diidentikkan dengan kegemaran membaca. Ross (2009) pada Encyclopedia of Library and Information Science menjelaskan sebagai berikut.

*"reading interests refers variously to the following: an individual's interest in doing reading itself, as measured by the amount of reading actually done; what a reader wants to read "about" as expressed by a list of topics or subject areas or genres that the reader reads by preference; or the elements within a text, sometimes referred to as "appeal factors," that engage a particular reader with a text".*

Konsep di atas menjelaskan bahwa minat baca dapat mengacu sebagai minat individu dalam melakukan aktivitas membaca, yang dapat diukur dengan jumlah bacaan yang sudah selesai dibaca; topik apa yang sangat ingin dibaca yang ditunjukkan melalui daftar topik, subjek ataupun genre; atau faktor daya tarik yang membuat pembaca tertarik dengan sebuah bacaan. Dengan demikian, minat baca merupakan minat individu untuk melakukan aktivitas membaca ataupun memahami informasi dan makna yang ada dalam bacaan atau sumber informasi.

Minat baca setiap individu tentunya akan berbeda-beda, termasuk ketertarikan (*interest*) pada suatu bidang atau subjek. Pada dasarnya minat baca bukanlah sesuatu kebiasaan yang ada pada diri seseorang sejak lahir. Melainkan harus dipupuk

dan dibina sejak dini. Oleh karena itu, lingkungan akan sangat mempengaruhi atensi, minat, preferensi seseorang dalam membaca. Kondisi ini membuat perpustakaan juga harus memanfaatkan peluang untuk proses pemupukan dan pembinaan minat baca pada masyarakat secara umum.

Masalah berkaitan dengan minat baca sudah menjadi salah satu fenomena umum di kalangan masyarakat, khususnya Indonesia. Banyak studi yang sudah mengkomparasikan minat baca masyarakat di seluruh dunia. Salah satunya studi *"Most Littered Nation in the World"* yang dilakukan pada 2016 oleh Central Connecticut State, Indonesia mendudukin peringkat ke-60 dari 61 negara pada aspek minat baca. Sedangkan hasil riset tersebut menyebutkan dari segi penilaian infrastruktur yang mendukung membaca, peringkat Indonesia berada di atas negara-negara Eropa (Gewati, 2016). Minimnya minat baca, salah satunya disebabkan oleh lemahnya kemampuan membaca pada anak. Hal ini terlihat dari banyaknya budaya parenting di Indonesia yang tidak mengajarkan kebiasaan membaca sejak dini. Dengan demikian, peran orang tua sangat dibutuhkan dalam memberikan motivasi kepada anak untuk gemar membaca (Setyawatira, 2009).

Lebih lanjut Setyawatira, (2009) dan Tahmidaten & Krismanto (2020) mengidentifikasi beberapa penyebab atau faktor rendahnya minat baca di Indonesia. Faktor tersebut diantaranya.

1. Faktor keluarga, kurang membudayanya mengenalkan bahan bacaan dan kegiatan membaca pada anak sejak dini sehingga menyebabkan rendahnya minat baca khususnya pada kalangan anak.
2. Budaya masyarakat yang lebih sering mendengar dan berbicara daripada membaca.
3. Sistem pembelajaran di sekolah belum mendorong peserta didik untuk membaca ataupun mencari informasi terlebih dahulu. Selain itu, terdapat kesalahan persepsi bahwa kemampuan membaca hanya menjadi tanggung jawab guru

mata pelajaran bahasa saja di sekolah. Proses pembelajaran sekolah Sebagian besar belum memanfaatkan model, metode, strategi dan media pembelajaran yang beragam dan sesuai untuk pembelajaran membaca pemahaman.

4. Perkembangan teknologi seperti TV, dan internet yang mengalihkan perhatian anak dan orang dewasa untuk tidak membaca.
5. Kurang optimalnya penggunaan perpustakaan, khususnya perpustakaan sekolah bagi siswa

Selain itu, Hardjoprakosa (2005) menjelaskan beberapa hal yang menyebabkan rendahnya minat baca di Indonesia yakni pemerintah dan swasta kurang memotivasi peserta didik untuk membaca selain buku pelajaran; orang tua tidak memberi dorongan kepada anak untuk membeli buku daripada mainan; penerbit memasang harga buku bermutu terlalu tinggi sehingga sulit dijangkau; pengarang, penyadur dan penerjemah semakin sedikit karena minimnya royalti; serta perpustakaan belum dapat mencukupi kebutuhan masyarakat.

Ketiga hasil penelitian dan kajian di atas menyinggung perpustakaan sebagai salah satu faktor yang menyebabkan rendahnya minat baca. Perpustakaan memiliki tanggung jawab atau beban moril dalam mengampayekan gerakan membaca sehingga dapat mewujudkan masyarakat yang *literate*. Utamanya, perpustakaan sekolah memiliki fungsi khusus yakni menumbuhkan minat baca di kalangan peserta didik sehingga kegiatan peningkatan minat baca dapat menjadi bagian program yang tidak dapat dipisahkan. Salah satu usaha yang dapat dilakukan yakni melalui pembinaan minat baca.

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) mengartikan pembinaan sebagai suatu proses, cara atau usaha, tindakan dan kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh hasil yang lebih baik secara efektif dan efisien. Pembinaan minat baca adalah usaha yang dilakukan untuk meningkatkan minat dan kebiasaan membaca pada individu atau masyarakat. Pembinaan minat baca merupakan usaha yang dilakukan untuk meningkatkan minat dan kebiasaan membaca

masyarakat dengan cara memperbanyak dan menyebarluaskan secara merata jenis-jenis koleksi yang dipandang dapat meningkatkan minat dan kebiasaan membaca serta mendorong masyarakat untuk mendapatkan koleksi yang ada (Sudarsana, 2014).

Untuk mengembang visi misi perpustakaan, pustakawan atau staf perpustakaan sekolah harus berusaha menciptakan dan mempromosikan kegiatan membaca untuk dapat memupuk minat baca peserta didik. Terdapat beberapa tujuan pembinaan minat baca, khususnya di perpustakaan sekolah diantaranya.

1. Mewujudkan suatu sistem untuk penumbuhkembangan minat baca yang sesuai dengan kebutuhan peserta didik.
2. Menyelenggarakan program penumbuhkembangan minat baca yang sesuai.
3. Menumbuhkembangkan minat baca pada warga sekolah untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Menyediakan berbagai koleksi perpustakaan sebagai bahan bacaan sesuai dengan kebutuhan warga sekolah.
5. Mengembangkan minat dan selera dalam membaca.
6. Terampil dalam menyeleksi dan menggunakan bahan bacaan.
7. Mampu mengevaluasi materi bacaan dan memiliki kebiasaan efektif dalam membaca sebuah informasi.
8. Memiliki kesenangan dalam membaca (Sudarsana, 2014).

## 1. Strategi Perpustakaan dalam Pembinaan Minat Baca

Seperti yang disinggung sebelumnya, perpustakaan memiliki posisi strategis dalam pembinaan minat baca kepada masyarakat, termasuk pada perpustakaan sekolah. Sebagai salah satu sumber belajar utama dalam lingkungan sekolah, perpustakaan merupakan sumber kegiatan belajar mengajar di sekolah. Penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang optimal akan berdampak pada prestasi siswa sehingga dapat mencapai tujuan sekolah. Untuk mengetahui

bagaimana pembinaan minat baca melalui perpustakaan sekolah, perlu dikaji fungsi perpustakaan sekolah.

Pada umumnya perpustakaan sekolah berfungsi sebagai sarana peningkatan mutu pendidikan dan pengajaran di sekolah melalui penyediaan bahan bacaan. Bahan ini yang akan digunakan dalam kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler. Selain itu, perpustakaan sekolah membantu membina peserta didik untuk belajar dan mengampanyekan kegemaran membaca. Untuk menyukseskan program pembinaan minat baca di sekolah terdapat beberapa komponen yang penting diantaranya kepala sekolah, guru dan pustakawan.

Pertama, unsur kepala sekolah. Perannya sebagai administrator yang mengkoordinasikan dan mendayagunakan seluruh sumber daya yang ada di sekolah untuk mencapai tujuan sekolah. Fasilitas sekolah merupakan salah satu komponen yang penting dalam penyelenggaraan pendidikan, termasuk perpustakaan. Untuk mendukung pembinaan minat baca beberapa peran yang dapat dilakukan oleh kepala sekolah dengan berkomitmen pada pengembangan perpustakaan sekolah. Selain itu juga dapat dengan penyediaan anggaran, pemenuhan fasilitas dan koleksi perpustakaan, kerja sama serta evaluasi perpustakaan yang dilakukan secara berkala.

Terdapat lima tugas kepala sekolah terhadap perpustakaan yakni mengalokasikan sumber daya untuk perpustakaan; mendorong kerja sama perpustakaan; *monitoring* dan evaluasi berkala; mendukung kolaborasi perpustakaan dengan guru serta mendorong keaktifan pemanfaatan perpustakaan sekolah (Bagyoastuti & Wijayanti, 2016). Mengingat pentingnya peran kepala sekolah, seorang kepala sekolah harus mampu memberikan dorongan kepada warga sekolah terutama guru dan siswa untuk memanfaatkan sumber belajar yang sudah disediakan oleh perpustakaan. Selain itu, kepala sekolah juga harus mendukung penumbuhkembangan atau pembinaan minat

baca kepada warga sekolah yang dilakukan oleh perpustakaan.

Kedua, unsur guru. Selain kepala sekolah, guru yang merupakan pihak eksternal perpustakaan sekolah dapat menjadi pihak yang dapat menyukseskan program pembinaan minat baca oleh perpustakaan sekolah. Pustakawan dapat berkolaborasi dengan guru untuk menciptakan program yang mendorong pemanfaatan perpustakaan terutama penumbuhan minat dan kebiasaan membaca di kalangan peserta didik. Secara umum kolaborasi yang dibangun antara guru dengan perpustakaan yakni dalam bentuk pembinaan koleksi, promosi perpustakaan, pendayagunaan perpustakaan, dan pembinaan minat baca (Setiani & Silvana, 2016).

Lebih lanjut terdapat beberapa program yang dapat dilakukan secara kolaboratif Bersama guru diantaranya lomba membaca, menulis, resensi buku dan *storytelling*. Program tersebut dapat menjadi ajang promosi perpustakaan sekolah dan secara khusus untuk meningkatkan minat baca siswa (Silvana & Setiani, 2018). Selain itu, guru dapat menumbuhkan kegemaran membaca dengan menjadi teladan bagi siswa untuk membaca dan memanfaatkan perpustakaan; mengenalkan bacaan sesuai dengan bidang studi yang diajarkan; memberikan tugas yang mendorong peserta didik untuk membaca dan memanfaatkan perpustakaan; melakukan proses belajar mengajar di perpustakaan serta memberi motivasi untuk membaca baik di perpustakaan maupun di luar perpustakaan (Sudarsana, 2014).

Ketiga, pustakawan sekolah. Kelompok pustakawan ataupun staf perpustakaan sekolah memegang peranan kunci untuk kesuksesan pembinaan minat baca di perpustakaan sekolah. Sudarsana (2014) menawarkan beberapa strategi yang dapat dirancang oleh pustakawan sekolah sebagai berikut.

- a. Menyelenggarakan berbagai kegiatan yang berhubungan dengan perpustakaan sekolah dan buku

Pustakawan dapat Menyusun program yang mendorong pemanfaatan perpustakaan dan penanaman minat baca bagi peserta didik di perpustakaan. Beberapa program tersebut yakni:

- 1) pengenalan dan orientasi perpustakaan bagi peserta didik baru;
- 2) pameran buku secara berkala;
- 3) mengadakan seminar dengan mengundang penulis buku;
- 4) mengadakan berbagai macam lomba seperti membuat ilustrasi, resensi buku, menulis cerpen, puisi, *storytelling* dan sebagainya;
- 5) menerbitkan majalah perpustakaan yang berisi hasil karya anggota perpustakaan.

Dengan adanya program tersebut, eksistensi perpustakaan sebagai salah satu aspek yang berperan dalam pembinaan minat baca akan menjadi optimal. Peserta didik akan menjadi familiar dengan program yang diselenggarakan perpustakaan.

- b. Menjalankan kerja sama dengan guru bidang studi

Kerja sama dapat dilakukan seperti berikut.

- 1) membuat jadwal kunjungan rutin ke perpustakaan;
  - 2) menginformasikan koleksi yang mendukung pada proses pembelajaran;
  - 3) memutar film, film strip atau video sesuai dengan permintaan guru bidang studi yang mendukung proses pembelajaran;
  - 4) mengadakan penelitian sederhana dengan memanfaatkan sumber bacaan dari perpustakaan;
  - 5) memberi tugas membuat karya tulis yang dapat menjadi bagian karya untuk dimuat pada majalah perpustakaan;

- 6) memberi penilaian terhadap berbagai lomba yang dilaksanakan perpustakaan;
- 7) mengusulkan koleksi baru yang diperlukan pada proses pembelajaran untuk diadakan.

c. Memberi motivasi

Motivasi yang dapat diberikan oleh pustakawan atau staf perpustakaan sebagai berikut.

- 1) Menyediakan berbagai hadiah atau souvenir bagi peserta didik
- 2) Menyebarluaskan informasi melalui madding yang dapat memotivasi peserta didik memanfaatkan sumber daya perpustakaan seperti siswa paling rajin berkunjung, peminjam teraktif dan sebagainya.

Selain itu, pustakawan haruslah mengenal dengan baik teknik membaca dan tahapan membaca. Hal ini akan berguna dalam proses membudayakan literasi atau pembinaan minat baca di sekolah. Ketiga komponen di atas tentunya harus saling bersinergi untuk mewujudkan dan membudayakan membaca di lingkungan sekolah. Proses ini tentunya tidak dapat bertumpu pada pustakawan sekolah atau staf perpustakaan saja, namun harus didukung oleh *stakeholders* utama perpustakaan yakni guru, kepala sekolah serta warga sekolah secara umum.

Kaitannya dengan perpustakaan, minat baca dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor yang ada di perpustakaan yakni koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka, tingkat pelayanan dari petugas perpustakaan, sikap petugas dalam melayani, pengaturan tata letak yang nyaman, dan faktor dana (Rimbarawa, 2001). Dengan demikian, perpustakaan khususnya perpustakaan sekolah tidak hanya memaksimalkan program kegiatan yang dirancang untuk pembinaan minat baca. Namun juga harus fokus membenahi perpustakaan dan pelayanannya agar pemustaka nyaman menggunakan perpustakaan.

### 3. Gerakan Literasi Sekolah

Kampanye penumbuhan minat baca di sekolah tidak hanya berpusat pada warga sekolah saja. Pemerintah juga sudah mulai mengampanyekan pentingnya membaca bagi peserta didik di sekolah. Terdapat berbagai program yang eksis dan diimplementasikan oleh perpustakaan sekolah sebagai langkah pembinaan minat baca, salah satunya adalah Gerakan literasi sekolah (GLS). Gerakan ini merupakan upaya yang dilakukan secara menyeluruh untuk menciptakan sekolah menjadi organisasi pembelajaran bagi warganya literat sepanjang hayat melalui pelibatan publik (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI, 2016a). Program ini merupakan salah satu bagian program Gerakan Literasi Nasional (GLN) yang juga terdiri atas Gerakan Literasi Keluarga (GLK) dan Gerakan Literasi Masyarakat (GLM). GLN bertujuan untuk menumbuhkembangkan budaya literasi pada ekosistem pendidikan mulai dari keluarga, sekolah dan masyarakat. Hal ini dalam rangka pembelajaran sepanjang hayat untuk meningkatkan kualitas hidup (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI, 2017).

Gerakan literasi sekolah bertujuan untuk menumbuhkembangkan budi pekerti peserta didik melalui pembudayaan ekosistem literasi sekolah yang diwujudkan dalam GLS agar menjadi pembelajar sepanjang hayat. Sedangkan beberapa tujuan khususnya yakni menumbuhkembangkan budaya literasi di sekolah; meningkatkan kapasitas warga dan lingkungan sekolah agar literat; menjadikan sekolah sebagai taman belajar yang menyenangkan dan ramah anak agar warga sekolah mampu mengelola pengetahuan; serta menjaga keberlanjutan pembelajaran dengan menghadirkan beragam buku bacaan dan mewadahi berbagai strategi membaca.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pelopor GLS telah menyediakan panduan program yang salah satunya bertujuan untuk membudayakan kegiatan membaca di lingkungan sekolah. Panduan tersebut tersedia

untuk tiga tingkatan yakni sekolah dasar (SD), sekolah menengah pertama (SMP) dan sekolah menengah atas (SMA). Perpustakaan melalui sekolah dapat mengadaptasi kegiatan yang sudah dijelaskan pada panduan tersebut. Secara umum, tahap pelaksanaan GLS terdiri atas tiga tahapan. Pertama, tahap pembiasaan yang berfokus pada penumbuhan minat baca melalui kegiatan 15 menit membaca yang dituangkan pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2005 tentang penumbuhan budi pekerti. Kedua, tahap pengembangan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan literasi melalui kegiatan menanggapi buku pengayaan. Sedangkan terakhir tahap pembelajaran yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan literasi di semua mata pelajaran menggunakan buku pengayaan dan strategi membaca di semua mata pelajaran.

Berikut merupakan peta pengembangan literasi sekolah dasar dalam skema tiga tahap

Tabel 18. Peta pengembangan literasi sekolah dasar dalam skema tiga tahap (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI, 2016a)

<b>Pembiasaan</b>	<b>Pengembangan</b>	<b>Pembelajaran</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apa kecakapan literasi yang ditumbuhkan pada tahap pembiasaan?</li> <li>2. Apa fokus dan prinsip kegiatan di tahap pembiasaan?</li> <li>3. Apa prinsip-prinsip kegiatan membaca di tahap pembiasaan?</li> <li>4. Kegiatan membaca dan penataan lingkungan kaya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan beragam pengalaman membaca.</li> <li>2. Warga sekolah gemar membaca.</li> <li>3. Warga sekolah gemar menulis.</li> <li>4. Memilih buku pengayaan fiksi dan non fiksi.</li> <li>5. Langkah-langkah kegiatan:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membaca terpandu;</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan pembelajaran terpandu berbasis literasi.</li> <li>2. Menata kelas berbasis literasi.</li> <li>3. Mengorganisasikan material.</li> <li>4. Melaksanakan literasi terpadu sesuai dengan tema dan mata pelajaran</li> </ol>

Pembiasaan	Pengembangan	Pembelajaran
<p>literasi di tahap pembiasaan.</p> <p>5. Langkah-langkah kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. membaca 15 menit sebelum pembelajaran dimulai;</li> <li>b. menata sarana dan lingkungan kaya literasi;</li> <li>c. menciptakan lingkungan kaya teks;</li> <li>d. memilih buku bacaan di SD;</li> <li>e. pelibatan public.</li> </ul> <p>6. Indikator pencapaian di tahap pembiasaan.</p> <p>7. Ekosistem sekolah yang literat menjadikan guru literat dengan menunjukkan ciri kinerja</p>	<p>b. membaca Bersama;</p> <p>c. aneka karya kreativitas seperti <i>workbook</i>, <i>skill sheet</i> (<i>Triarama</i>, <i>Easy slit book</i>, <i>One sheet book</i>, <i>Flip flop book</i>)</p> <p>d. Mari berdiskusi tentang buku;</p> <p>e. <i>Story-map outline</i></p>	<p>5. Membuat jadwal.</p> <p>6. Asesmen dan evaluasi</p> <p>7. Konferensi literasi warga sekolah</p>

Tabel tersebut bertujuan untuk memastikan keberlangsungan jangka panjang gerakan literasi sekolah di sekolah dasar. Selanjutnya, berikut tiga tahap GLS di SMP.

Tabel 19. Peta pengembangan literasi sekolah di SMP dalam skema tiga tahap (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI, 2016c)

Pembiasaan	Pengembangan	Pembelajaran
15 menit membaca Jurnal membaca harian Penataan sarana literasi Menciptakan lingkungan kaya teks Memilih buku bacaan	15 menit membaca Jam membaca mandiri untuk kegiatan kurikuler/ko-kurikuler (bila memungkinkan) Menanggapi bacaan secara lisan dan tulisan Penilaian non akademik Pemanfaatan berbagai <i>graphic organizer</i> untuk portofolio membaca Pengembangan lingkungan fisik, sosial, afektif dan akademik	15 menit membaca Pemanfaatan berbagai strategi literasi dalam pembelajaran lintas disiplin Pemanfaatan berbagai organizers untuk pemahaman dan produksi berbagai jenis teks Penilaian akademik Pengembangan lingkungan fisik, sosial, afektif dan akademik

Pada tabel di atas memiliki perbedaan yang jelas dengan tahap GLS di SD. Perbedaan tersebut sesuai dengan karakteristik usia peserta didik pada jenjang SMP sehingga kegiatan GLS lebih kompleks dibandingkan GLS di SD yang berfokus pada menumbuhkan minat baca sampai dengan mempertahankan minat peserta didik dengan bacaan dan kegiatan membaca serta meningkatkan kecakapan literasi melalui buku pengayaan dan buku teks pelajaran. Selanjutnya, pada jenjang SMA panduan GLS lebih bersifat praktis dengan memberikan beberapa referensi contoh kegiatan yang dapat diimplementasikan. Berikut contoh kegiatan literasi untuk GLS di SMA.

Tabel 20. Contoh kegiatan literasi pada GLS di SMA (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI, 2016b)

No	Komponen	Contoh kegiatan		
		Tahap Pembiasaan	Tahap Pengembangan	Tahap Pembelajaran
1	Literasi Dasar	Membaca 15 menit sebelum kegiatan belajar setiap hari	Mendiskusikan bacaan	Melakukan analisis terhadap bacaan
2	Literasi Perpustakaan	Mencari bahan pustaka yang diminati untuk kegiatan membaca 15 menit	Menggunakan perpustakaan sebagai sumber informasi dalam diskusi tentang bacaan	Mencantumkan daftar pustaka dalam laporan tugas/ praktik setiap mata pelajaran
3	Literasi Media	Membaca berita dari media cetak/daring dalam kegiatan membaca 15 menit	Mendiskusikan berita dari media cetak/daring	Membuat komunitas pembelajaran untuk diskusi dan berbagi informasi terkait pemahaman mata pelajaran antar teman, guru, dan antarsekolah
4	Literasi Teknologi	Membaca buku elektronik	Memberikan komentar terhadap buku elektronik	Setiap mata pelajaran memanfaatkan teknologi ( <i>komputasi, searching, dan share</i> ) dalam mengolah,

				menyajikan, melaporkan hasil kegiatan/ laporan
5	Literasi Visual	Menonton film atau iklan pendek	Mendiskusikan film atau iklan pendek	Menggunakan aplikasi video/film dalam menyajikan dan melaporkan kegiatan hasil praktik/diskusi/ observasi melalui website sekolah, Youtube, dll.

Sama dengan sebelumnya, kegiatan GLS yang ada pada SMA lebih kompleks dibandingkan tingkat SMP. Kegiatan GLS yang ada di SMA lebih difokuskan untuk memahami dan menguasai komponen literasi yang terdiri atas literasi dasar, literasi perpustakaan, literasi media, literasi teknologi dan literasi visual. Berdasarkan ketiga panduan Gerakan literasi tersebut, perpustakaan memiliki peranan dalam mengembangkan iklim literasi di sekolah. Perpustakaan sekolah haruslah prokatif untuk memberikan layanan dan mengembangkan koleksi untuk mendorong minat baca peserta didik di sekolah.

## B. Implementasi Teknologi Informasi di Perpustakaan

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi tentunya juga memberikan dampak bagi perpustakaan sekolah. Munculnya teknologi informasi (TI) ini ditandai dengan masifnya digunakan komputer sebagai salah satu teknologi dalam kegiatan administrasi di organisasi. Selain itu perkembangan teknologi yang pesat mulai menghasilkan berbagai produk digital yang berdampak pada seluruh aspek kehidupan termasuk perpustakaan. Misalnya, banyaknya bermunculan perpustakaan digital (*digital library*), koleksi elektronik seperti *e-book*, budaya baca yang sudah berubah dari konvensional menjadi digital dan lain sebagainya.

Saleh (2015) mengidentifikasi mengapa teknologi informasi harus diterima oleh perpustakaan antara lain (1) tuntutan terhadap jumlah dan mutu layanan perpustakaan, (2) tuntutan terhadap penggunaan koleksi bersama, (3) kebutuhan untuk mengefektifkan sumber daya manusia, (4) tuntutan terhadap efisiensi waktu, (5) keragaman informasi yang diterima, dan (kebutuhan akan ketepatan layanan informasi. Muharti dalam Kusmayadi (2017) menjelaskan penerapan TI pada perpustakaan dapat difungsikan ke dalam berbagai bentuk, yakni.

1. Sebagai sistem informasi manajemen perpustakaan.

Beberapa pekerjaan di perpustakaan dapat diintegrasikan dengan teknologi informasi sehingga mempermudah pekerjaan staf perpustakaan. Kegiatan tersebut antara lain pengadaan, inventarisasi, katalogisasi, sirkulasi, pengolahan data serta statistic perpustakaan. Fungsi tersebut biasanya diistilahkan sebagai bentuk sistem otomasi perpustakaan.

2. Sebagai sarana untuk menyimpan, mendapatkan dan menyebarluaskan informasi dan ilmu pengetahuan dalam format digital. Hal ini lazim disebut sebagai perpustakaan digital.

Lebih lanjut berikut beberapa faktor yang menunjang penggunaan aplikasi teknologi informasi di perpustakaan, antara lain.

1. kemudahan dalam mendapatkan produk IT.
2. Harga produk TI yang makin terjangkau.
3. Kemampuan TI dalam meningkatkan kinerja pengelolaan perpustakaan.
4. Makin meningkatnya tuntutan masyarakat akan pelayanan yang serba klik.

Selain itu, terdapat beberapa manfaat dari implementasi teknologi informasi di perpustakaan, diantaranya.

1. Mengefisiensikan dan mempermudah pekerjaan dalam perpustakaan.

Manfaat ini akan dirasakan oleh staf perpustakaan dalam melakukan pekerjaan teknis di perpustakaan. Misalnya, pemanfaatan pembuatan katalog menggunakan komputer akan mengefisiensikan pekerjaan staf dari segi waktu, biaya, dan tenaga. Pembuatan katalog menggunakan komputer akan mempermudah dan mempercepat pekerjaan. Dengan demikian, staf perpustakaan dapat mengalokasikan waktunya untuk pekerjaan lain dalam rangka optimalisasi layanan perpustakaan.

2. Memberikan layanan prima kepada pemustaka.

Layanan prima merupakan salah konsep dalam pelayanan yang berupa upaya organisasi dalam menyampaikan informasi, pelayanan dan produk kepada konsumen dengan sebaik mungkin agar konsumen mendapatkan kepuasan. Perpustakaan sebagai organisasi penyedia informasi dan jasa tentunya diharapkan dapat memberikan layanan yang lebih baik kepada pengguna.

Dengan adanya implementasi teknologi informasi di perpustakaan secara langsung akan meningkatkan kualitas layanan yang disediakan perpustakaan kepada pengguna, sehingga diharapkan pemustaka merasa puas dengan perpustakaan. Misalnya, pemanfaatan kartu katalog tentunya akan memakan banyak waktu dalam penelusurannya. Sedangkan jika perpustakaan sudah menyediakannya dalam bentuk katalog terkomputerisasi, akan mempermudah pemustaka dalam menelusur informasi yang dibutuhkan sehingga layanan menjadi optimal.

3. Meningkatkan citra perpustakaan

Citra perpustakaan merupakan kesan atau image yang terbentuk terhadap perpustakaan. Dengan kata lain, citra perpustakaan dapat diartikan bagaimana persepsi masyarakat terhadap perpustakaan. Implementasi teknologi informasi di perpustakaan tentunya dapat meningkatkan kualitas layanan. Oleh karena itu akan mempengaruhi kepuasan pemustaka sehingga dapat memberikan kesan positif perpustakaan di masyarakat. Restanti (2017) menjelaskan beberapa dampak citra positif perpustakaan yakni eksistensi pustakawan sebagai salah satu profesi, perpustakaan menjadi pilihan utama dalam pencarian informasi, membangun loyalitas pemustaka serta sebagai sarana promosi perpustakaan.

4. Pengembangan infrastruktur regional, nasional dan global

Implementasi teknologi informasi di perpustakaan tentunya merupakan salah satu Langkah awal dalam pengembangan infrastruktur. Pada perpustakaan sekolah

implementasi ini akan menjadi bagian dari usaha sekolah yang memajukan infrastruktur teknologi informasi sekolah melalui perpustakaan. Sehingga dapat menjadi ciri khas sekolah dan perpustakaan kedepannya.

## 1. Landasan Hukum

Berikut merupakan landasan hukum atau kebijakan mengenai pentingnya teknologi informasi di perpustakaan:

- a. Pasal 14 ayat (3) UU No 43 tahun 2007 bagian layanan perpustakaan menyatakan bahwa setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- b. Pasal 14 UU No. 43 tahun 2007 bagian layanan perpustakaan mengatakan: (6) Layanan perpustakaan terpadu diwujudkan melalui kerja sama antar perpustakaan. (7) Layanan perpustakaan secara terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan melalui jejaring telematika.
- c. Pasal 22 ayat (3) UU No. 43 tahun 2007 bagian perpustakaan umum yang menyatakan bahwa perpustakaan umum yang diselenggarakan oleh Pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, kecamatan, dan desa/kelurahan mengembangkan sistem layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- d. Pasal 23 ayat (5) UU No. 43 tahun 2007 bagian perpustakaan sekolah/madrasah mengatakan bahwa perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- e. Pasal 24 ayat (3) UU No. 43 tahun 2007 bagian perpustakaan perguruan tinggi yang menyatakan bahwa Perpustakaan perguruan tinggi mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

- f. Pasal 42 UU No. 43 tahun 2007 bagian kerjasama dan peran serta masyarakat menjelaskan bahwa:
  - 1) Perpustakaan melakukan kerja sama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan layanan kepada pemustaka.
  - 2) Peningkatan layanan kepada pemustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk meningkatkan jumlah pemustaka yang dapat dilayani dan meningkatkan mutu layanan perpustakaan.
  - 3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan peningkatan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memanfaatkan sistem jejaring perpustakaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- g. Standar Nasional Perpustakaan Bidang Perpustakaan Sekolah dan Perguruan Tinggi yang disusun oleh Perpustakaan Nasional RI tahun 2011, disebutkan bahwa Perpustakaan sekolah (SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA) dan perguruan tinggi dalam kegiatan layanan dan organisasi informasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.
- h. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Sekolah sekolah (SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA), teknologi informasi menjadi salah satu aspek penilaian akreditasi perpustakaan. Salah satu contohnya adalah terdapat komponen sarana prasarana dengan sub komponen Perlengkapan Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan indikator:
  - 1) Jumlah komputer untuk kegiatan pengolahan dan administrasi perpustakaan.
  - 2) Jumlah komputer untuk pemustaka.
  - 3) Jumlah komputer yang terhubung dengan Internet.
  - 4) Fasilitas wi-fi dalam perpustakaan.

## 2. Sistem Otomasi Perpustakaan

Semakin majunya perkembangan komputer juga mulai diadaptasi oleh perpustakaan. Dimulai dengan pengembangan *the machine-readable catalog record* (MARC), proses otomasi juga sudah diperluas mencakup beberapa kegiatan di perpustakaan. Kegiatan tersebut dapat berupa akuisisi, katalogisasi, sirkulasi, inventarisasi, sirkulasi dan lain sebagainya. Kamus Besar Bahasa Indonesia mengartikan otomatisasi sebagai penggantian tenaga manusia dengan mesin yang secara otomatis melaukkan dan mengatur pekerjaan sehingga tidak memerlukan lagi pengawasan manusia. Artinya, otomasi di perpustakaan dapat mempermudah dan meringankan pekerjaan staf perpustakaan sehingga dapat mengalokasikan waktu dan tenaganya pada pekerjaan lain yang berkaitan dengan optimalisasi pengelolaan perpustakaan.

Perpustakaan sekolah yang sudah cukup maju di Indonesia, saat ini banyak menggunakan sistem otomasi perpustakaan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan perpustakaan. Sistem otomasi perpustakaan dapat memberikan beberapa manfaat, diantaranya

### a. Memudahkan dalam pembuatan katalog

Bagi perpustakaan yang belum menerapkan sistem otomasi tentunya akan membuat kartu katalog secara manual atau konvensional. Pembuatan katalog dapat menghabiskan banyak waktu staf perpustakaan, tenaga serta biaya. Apalagi jika perpustakaan hanya dikelola oleh pustakawan tunggal atau dua tenaga perpustakaan saja. Penerapan sistem otomasi akan mempercepat proses pembuatan katalog karena menggunakan komputer.

### b. Memudahkan dalam layanan sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan salah satu layanan yang banyak diminati oleh pemustaka di perpustakaan. Layanan ini akan dimanfaatkan bagi pemustaka yang akan meminjam atau mengembalikan koleksi yang telah

dipinjam. Untuk menjamin lalu lintas koleksi yang keluar masuk perpustakaan tertib secara administrasi, tentunya dibutuhkan proses yang cepat, efektif dan efisien. Dengan penerapan sistem otomasi yang berbasis komputer, kegiatan pencatatan administrasi sirkulasi dapat dilakukan dengan cepat. Pemustaka ataupun staf perpustakaan tidak perlu lagi melakukan pencatatan secara konvensional namun hanya butuh memasukkan data ke sistem yang ada. Apalagi jika perpustakaan sudah menerapkan peminjaman berbasis *barcode*, membuat proses peminjaman akan lebih cepat. Beberapa perpustakaan sekolah saat ini juga sudah melakukan proses peminjaman dan pengembalian dengan *self-service* sehingga staf perpustakaan dapat melakukan kegiatan lain di perpustakaan.

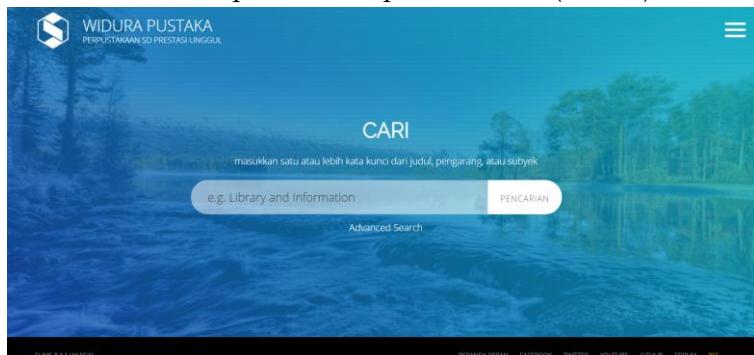
- c. Memudahkan dalam penelusuran katalog.

Katalog difungsikan untuk dapat mempermudah dan mempercepat pemustaka dalam menemukan koleksi yang dibutuhkan di perpustakaan. Penerapan katalog yang bersifat konvensional seperti katalog kartu memiliki banyak keterbatasan. Misalnya jumlah katalog yang terbatas, pemustaka tidak paham penggunaannya, tidak menarik, memakan waktu lama, titik akses (*access point*) pencarian terbatas hanya pada judul, subjek dan pengarang. Namun dengan adanya sistem otomasi, keterbatasan tersebut dapat diatasi dengan mudah. Penggunaan katalog seperti OPAC (*Online Public Access Cataloging*) memungkinkan pemustaka dapat menelusuri koleksi perpustakaan dalam hitungan detik. Selain itu, pendekatan untuk mengakses (*access point*) dapat lebih beragam dan bertingkat.

Hartono (2019), menjelaskan manfaat otomasi perpustakaan antara lain (a) mengatasi keterbatasan waktu, (b) mempermudah akses informasi dan berbagai pendekatan misalnya judul, kata kunci judul, pengarang, kata kunci

pengarang, dan lainnya, (c) dapat dimanfaatkan secara bersama-sama, (d) mempercepat proses pengolahan, peminjaman dan pengembalian, (e) memperingan pekerjaan, (f) meningkatkan layanan biaya, (g) memudahkan dalam pembuatan laporan statistic, (h) menghemat biaya, (i) menumbuhkan rasa bangga, dan (j) mempermudah dalam pelayanan untuk kepentingan akreditasi. Untuk menyiapkan sistem otomasi perpustakaan terdapat beberapa komponen yang harus dipenuhi oleh perpustakaan yakni pengguna, perangkat keras (hardware), perangkat lunak (*software*), jaringan (*network*) serta data.

Terdapat berbagai perangkat lunak yang populer diterapkan sebagai sistem otomasi perpustakaan. Salah satunya yakni Senayan Library Management System (SLiMS). Perangkat lunak ini merupakan salah satu perangkat lunak *open source* untuk sistem manajemen perpustakaan. Senayan (SLiMS) dikembangkan oleh Departemen Pendidikan Nasional (Saat ini Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi) pada tahun 2006. Perangkat lunak ini dikembangkan dengan General Public Licence sehingga software dapat digunakan, dipelajari, diubah, dan didistribusikan ke pihak lain secara bebas. Hingga 2021, SLiMS sudah berkembang pesat dengan beberapa versi mulai dari SLiMS 3.14 (Seulanga), SLiMS 3.14 (Matoa), SLiMS 5 (Meranti), SLiMS 7 (Cendana), SLiMS 8 (Akasia) dan SLiMS 9 (Bulian). Berikut adalah tampilan OPAC pada SLiMS 8 (Akasia).



Gambar 48. Tampilan SLiMS 8

Pada SLiMS terdapat berbagai buku dengan fitur diantaranya buku pengatalogan (*Cataloging Bukue*), buku penelusuran (OPAC), buku sirkulasi (*Circulation Bukue*), buku manajemen keanggotaan (*Membership Management Bukue*), buku inventarisasi (*Stock Tacking Bukue*), buku statistik/pelaporan (*Report Bukue*), dan buku manajemen terbitan berseri (*Serial Control*). Penerapan SLiMS sebagai perangkat lunak untuk manajemen perpustakaan sekolah cukup populer di Indonesia.

Hasil penelitian Sumaryati et al. (2014) mengidentifikasi beberapa dampak pemanfaatan SLiMS pada perpustakaan sekolah yakni pelayanan dan pengolahan koleksi menjadi lebih cepat, proses temu kembali informasi lebih mudah, meningkatkan kinerja pustakawan serta dapat meningkatkan kunjungan pemustaka. Perangkat lunak ini mudah dioperasikan dan cocok pada perpustakaan sekolah karena memiliki beberapa kelebihan diantaranya aplikasi bersifat *open source*, memenuhi standar pengelolaan koleksi perpustakaan, komitmen dari *developer* dan komunitas, banyak perpustakaan yang menggunakan SLiMS, memiliki manual yang lengkap serta dukungan komunitas SLiMS (Azwar, 2013).

Namun pada penerapannya tentunya beberapa perpustakaan sekolah menghadapi beberapa kendala dalam sistem otomasi. Kosasih (2009) mengidentifikasi kendala yang dihadapi perpustakaan dalam otomasi yakni.

1. Minimnya pengetahuan staf perpustakaan terhadap teknologi informasi khususnya otomasi.
2. Kurangnya SDM yang menguasai komputer dan masalah perpustakaan sekaligus.
3. Belum adanya format baku pada perpustakaan sehingga mempersulit pertukaran data.
4. Belum adanya peraturan pengatalogan yang terstandar yang dapat digunakan oleh banyak pihak.
5. Keterbatasan dana.
6. Kurangnya jaringan dan kerja sama antar perpustakaan.

Namun demikian, kendala-kendala di atas seharusnya dapat diatasi oleh perpustakaan melalui program-program

prioritas perpustakaan dan komitmen sekolah untuk memajukan perpustakaan sekolah.

### C. Latihan

Untuk memperdalam pemahaman Saudara mengenai materi di atas, kerjakan latihan berikut!

1. Bagaimana strategi perpustakaan dalam pembinaan minat baca?
2. Jelaskan manfaat yang Saudara ketahui dari penerapan teknologi informasi di perpustakaan sekolah!

### D. Rangkuman

Minat baca dapat diartikan sebagai kecenderungan seseorang atau kelompok orang yang tinggi terhadap kemauan membaca, atau dapat diidentikkan dengan kegemaran membaca. Pada umumnya perpustakaan sekolah berfungsi sebagai sarana peningkatan mutu pendidikan dan pengajaran di sekolah melalui penyediaan bahan bacaan. Bahan ini yang akan digunakan dalam kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler. Selain itu, perpustakaan sekolah membantu membina peserta didik untuk belajar dan mengampanyekan kegemaran membaca. Untuk menukseskan program pembinaan minat baca di sekolah terdapat beberapa komponen yang penting diantaranya kepala sekolah, guru dan pustakawan. Gerakan literasi sekolah bertujuan untuk menumbuhkembangkan budi pekerti peserta didik melalui pembudayaan ekosistem literasi sekolah yang diwujudkan dalam GLS agar menjadi pembelajar sepanjang hayat. Sedangkan beberapa tujuan khususnya yakni menumbuhkembangkan budaya literasi di sekolah; meningkatkan kapasitas warga dan lingkungan sekolah agar literat; menjadikan sekolah sebagai taman belajar yang menyenangkan dan ramah anak agar warga.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi tentunya juga memberikan dampak bagi perpustakaan sekolah. Munculnya teknologi informasi (TI) ini ditandai dengan masifnya digunakan komputer sebagai salah satu teknologi

dalam kegiatan administrasi di organisasi. Selain itu perkembangan teknologi yang pesat mulai menghasilkan berbagai produk digital yang berdampak pada seluruh aspek kehidupan termasuk perpustakaan. Misalnya, banyaknya bermunculan perpustakaan digital (*digital library*), koleksi elektronik seperti *e-book*, budaya baca yang sudah berubah dari konvensional menjadi digital dan lain sebagainya.

#### E. Tes Formatif

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Usaha yang dilakukan untuk meningkatkan minat dan kebiasaan membaca pada individu atau masyarakat, merupakan pengertian...
  - a. Pengembangan minat baca
  - b. Pembinaan minat baca
  - c. Potensi membaca
  - d. Pengembangan skill membaca
2. Terdapat lima tugas kepala sekolah terhadap perpustakaan, kecuali...
  - a. Mengalokasikan sumber dana untuk perpustakaan
  - b. Mendorong kerjasama perpustakaan
  - c. Monitoring dan evaluasi berkala
  - d. Perencanaan perpustakaan
3. Menurut Rimbarawa (2001) minat baca dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor yang ada di perpustakaan yakni....
  - a. Koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka
  - b. Luas gedung
  - c. Fasilitas bintang lima
  - d. Petugas yang acuh
4. Saleh (2015) mengidentifikasi mengapa teknologi informasi harus diterima oleh perpustakaan, kecuali...
  - a. Tuntutan terhadap jumlah dan mutu layanan perpustakaan
  - b. Boros
  - c. Kebutuhan untuk mengefektifkan sumber daya manusia,
  - d. Tuntutan terhadap efisiensi waktu

5. Pemanfaatan pembuatan katalog menggunakan komputer akan mengefisiensikan pekerjaan staf dari segi waktu, biaya, dan tenaga. Hal tersebut merupakan manfaat implementasi IT dalam perpustakaan yakni dalam aspek...
  - a. Memberikan layanan prima kepada pemustaka
  - b. Meningkatkan citraperpustakaan
  - c. Mengefisiensikan dan mempermudah pekerjaan dalam perpustakaan.
  - d. Pengembangan insfrastruktur regional, nasional dan global
6. Landasan hukum yang mengemukakan mengenai setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi yakni...
  - a. Pasal 14 ayat (3) UU No 43 tahun 2007
  - b. Pasal 14 ayat (3) UU No 42 tahun 2007
  - c. Pasal 14 ayat (3) UU No 43 tahun 2006
  - d. Pasal 14 ayat (3) UU No 42 tahun 2006
7. Perpustakaan sekolah yang sudah cukup maju di Indonesia, saat ini banyak menggunakan sistem....
  - a. Repository Perpustakaan
  - b. Otomasi perpustakaan
  - c. Local Content Perpustakaan
  - d. Website Perpustakaan
8. Sistem otomasi perpustakaan dapat memberikan beberapa manfaat, yakni...
  - a. Memudahkan dalam pembuatan buku
  - b. Memudahkan dalam penerbitan majalah
  - c. Memudahkan dalam akses pamflet
  - d. Memudahkan dalam penelusuran katalog
9. Untuk menyiapkan sistem otomasi perpustakaan terdapat beberapa komponen yang harus dipenuhi oleh perpustakaan yakni...
  - a. Pengguna, perangkat keras (hardware), jaringan (*network*) serta data.

- b. Perangkat keras (hardware), perangkat lunak (*software*), jaringan (*network*) serta data.
  - c. Pengguna, perangkat keras (hardware), perangkat lunak (*software*), jaringan (*network*) serta data.
  - d. Pengguna, perangkat keras (hardware), perangkat lunak (*software*), jaringan (*network*).
10. Katalog kartu merupakan jenis katalog...
- a. Digital
  - b. Tertulis
  - c. Magnetik
  - d. Konvensional

Cocokkanlah jawaban Saudara dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 3 yang terdapat di bagian akhir buku ini. Hitunglah jawaban yang benar. Selanjutnya, gunakan rumus untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara terhadap materi Kegiatan Belajar 3

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 – 100% = baik sekali

80 – 89% = baik

70 – 79% = cukup

<70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Saudara dapat membuat proyek akhir mata kuliah ini. Selamat! Jika masih di bawah 80%, Saudara harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 3, terutama pada bagian yang belum dikuasai.

## **Kunci Jawaban Tes Formatif**

### Tes Formatif 1

1. D
2. C
3. B
4. C
5. D
6. A
7. C
8. A
9. B
10. D

### Tes Formatif 2

1. A
2. B
3. D
4. C
5. D
6. A
7. B
8. D
9. C
10. A

### Tes Formatif 3

1. B
2. D
3. A
4. B
5. C
6. A
7. B
8. D
9. C
10. D

## Daftar Pustaka

- Abidin, A. R. (2019). Pustakawan sekolah dan literasi informasi: Menjawab tantangannya globalisasi. *Dialektika: Jurnal Pemikiran Islam Dan Ilmu Sosial*, 12(1), 26. <https://doi.org/10.33477/dj.v12i1.789>
- Azwar, M. (2013). Membangun sistem otomasi perpustakaan dengan senayan library management system (SLiMS). *Khizanah Al-Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 1(1), 19–33. <http://journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/khizanah-al-hikmah/article/view/23>
- Bagyoastuti, W. S., & Wijayanti, W. (2016). Peran kepala sekolah dan pustakawan dalam pemberdayaan perpustakaan SD Muhammadiyah Sapen dan SD Negeri Giwangan. *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*, 4(1), 131–145.
- Elcomblus Contributor. (2020). *The information literacy cycle*. Elcomblus. <https://www.elcomblus.com/the-information-literacy-cycle/>
- Gewati, M. (2016, August 29). Minat baca Indonesia ada di urutan ke-60 dunia. *Kompas*. <https://edukasi.kompas.com/read/2016/08/29/07175131/minat.baca.indonesia.ada.di.urutan.ke-60.dunia?page=all>
- Guba, E. G., & Lincoln, Y. S. (1981). *Effective evaluation*. Jossey-Bass Publisher.
- Hardjoprakosa, M. (2005). *Bunga rampai kepustakawan*. Perpustakaan Nasional RI.
- Hartono, H. (2019). *Manajemen perpustakaan elektronik (e-library): Konsep dasar, dinamika dan sustainable di era digital*. Gava Media.
- Hasanah, H. (2017). Teknik-teknik observasi: sebuah alternatif metode pengumpulan data kualitatif ilmu-ilmu sosial. *At-Taqaddum*, 8(1), 21. <https://doi.org/10.21580/at.v8i1.1163>
- Hidayat, V. (2016). *Pengantar observasi: Pertemuan 2*.
- Hoeroestijati, H. (2019). Media sosial sebagai sarana promosi perpustakaan (Studi kasus di Perpustakaan Universitas Airlangga). *JPUA: Jurnal Perpustakaan Universitas Airlangga*:

- Media Informasi Dan Komunikasi Kepustakawan, 9(2), 72–78.*
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. (2016a). Panduan gerakan literasi sekolah di sekolah dasar. In *Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan*. Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar. <http://repositori.perpustakaan.kemdikbud.go.id/40/1/Panduan-Gerakan-Literasi-Sekolah-di-SD.pdf>
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. (2016b). *Panduan gerakan literasi sekolah di sekolah menengah atas*. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. (2016c). *Panduan gerakan literasi sekolah di sekolah menengah pertama*. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. (2017). *Panduan gerakan literasi nasional*. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Kosasih, A. (2009). Otomasi perpustakaan sekolah: sebuah pengenalan. In *Artikel Pustakawan Perpustakaan Universitas Negeri Malang* (Vol. 1, Issue 1).
- Kotler, P., & Keller, K. L. (2009). *Manajemen pemasaran*. Erlangga.
- Kurniasih, N. (2016). Optimalisasi penggunaan media sosial untuk perpustakaan. *Seminar Nasional Komunikasi, Informasi Dan Perpustakaan Di Era Global, June*. <https://doi.org/10.31227/osf.io/aj2z9>
- Kusmayadi, E. (2017). *Teknologi komunikasi dan informasi*. Universitas Terbuka.
- Lasa, S. (2017). *Manajemen perpustakaan*. Gama Media.
- Mashuri, I. (2014). Model pengembangan literasi informasi di perpustakaan sekolah. *Pustaloka, 6(1)*, 119–132.
- Moleong, L. J. (2019). *Metodologi penelitian kualitatif* (Ed. Rev.). Remaja Rosdakarya.
- Morris, W. (1973). *The american heritage dictionary of the english language*. Houghton Mifflin.
- Patil, S. K., & Pradhan, P. (2014). Library promotion practices and marketing of Library services: A role of Library

- professionals. *Procedia - Social and Behavioral Sciences*, 133, 249–254. <https://doi.org/10.1016/j.sbspro.2014.04.191>
- Qalyubi, S. (2007). *Dasar-dasar ilmu perpustakaan dan informasi*. UIN Sunan Kalijaga.
- Rahayu, L., Anggraeni, K. R., Sumiati, O., Makarium, L., & Permatasari, R. B. (2014). *Layanan perpustakaan*. Universitas Terbuka.
- Reitz, J. M. (2004). Online Dictionary for Library and Information Science. In *ABC-CLIO*. Libraries Unlimited.
- Restanti, A. S. (2017). Challenges and strategies to develop a positive image of the library. *Record and Library Journal*, 1(2), 94–104. <https://doi.org/10.20473/rlj.v1i2.1163>
- Rimbarawa, K. (2001). Peranan perpustakaan dalam pembinaan minat baca dan menulis. *Al-Maktabah*, 3(2), 142–148.
- Ross, C. S. (2009). Reading interests. In *Encyclopedia of Library and Information Sciences* (3rd ed., Issue January, pp. 4423–4432). Taylor & Francis. <https://doi.org/10.1081/e-elis3-120043679>
- Saleh, A. R. (2015). *Pengembangan Perpustakaan Digital* (1st ed.). Universitas Terbuka.
- Saleh, A. R., & Komalasari, R. (2014). *Manajemen perpustakaan*. Universitas Terbuka.
- Setiani, S., & Silvana, H. (2016). Kerjasama antara guru dengan pustakawan dalam layanan perpustakaan Sekolah Dasar Hikmah Teladan. *Edulib*, 6(2), 147–153.
- Setyawatira, R. (2009). Kondisi minat baca di Indonesia. *Media Pustakawan*, 16(1&2), 28–33. <https://ejournal.perpusnas.go.id/mp/article/view/904/882>
- Silvana, H., & Setiani, S. (2018). Peran guru pustakawan dalam peningkatan minat baca siswa pada program literasi informasi. *Edutech*, 17(2), 215. <https://doi.org/10.17509/e.v17i2.14101>
- Sudarsana, U. (2014). *Pembinaan minat baca*. Universitas Terbuka.
- Sukarno, L. G. (2017). Promosi perpustakaan melalui media sosial di perpustakaan SMA Negeri 2 Metro. *Media Pustakawan*, 24(4), 59–64. <https://doi.org/10.24269/pls.v1i2.691>

- Sulistiani, D. (2014). Analisis swot sebagai strategi perusahaan dalam memenangkan persaingan bisnis. *El-QUDWAH*, 9(2).
- Sumaryati, N., Riyana, C., & Ajie, M. D. (2014). Implementasi software senayan library management system (SLiMS) pada perpustakaan sekolah: Studi deskriptif pada perpustakaan SMA Negeri 2 Kota Bandung. *Edulibinfo*, 1(2), 104–111. <https://ejournal.upi.edu/index.php/edulibinfo/article/view/8952>
- Tahmidaten, L., & Krismanto, W. (2020). Permasalahan budaya membaca di Indonesia (Studi pustaka tentang problematika & solusinya). *Scholaria: Jurnal Pendidikan Dan Kebudayaan*, 10(1), 22–33. <https://doi.org/10.24246/j.js.2020.v10.i1.p22-33>
- Widuri, N. R. (2000). Pemasaran jasa informasi di perpustakaan. *Baca: Jurnal Dokumentasi Dan Informasi*, 25(3–4), 68–72.
- Wooliscroft, M. (1997). From library user education to information literacy: some issues arising in this evolutionary process. In COMLA Workshop. COMLA. [http://www.library.otago.ac.nz/pdf/tandlpapers\\_MJW.pdf](http://www.library.otago.ac.nz/pdf/tandlpapers_MJW.pdf)
- Zuhri, M. A. M., & Christiani, L. (2018). Pemanfaatan media sosial instagram sebagai media promosi library based community (Studi kasus komunitas perpustakaan jalanan Solo @Koperjas). *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(2), 21–30. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22899>

# MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH: TEORI DAN PRAKTIK

Perpustakaan merupakan salah satu lembaga yang berfungsi untuk menghimpun, mengelola dan menyebarluaskan informasi kepada masyarakat. Keberadaan perpustakaan khususnya perpustakaan sekolah akan menjadi salah satu sumber belajar siswa dan guru dalam proses pembelajaran di lingkungan sekolah. Perpustakaan sekolah akan dapat menjalankan fungsinya dengan maksimal jika pengelolaan dilakukan secara tepat. Bahkan, perpustakaan sekolah diibaratkan seperti jantung sekolah karena pentingnya peran perpustakaan sekolah dalam kesuksesan tujuan pendidikan yang ada di sekolah.

Manajemen perpustakaan merupakan kegiatan pengelolaan perpustakaan sekolah yang dilakukan oleh tenaga perpustakaan untuk mengoptimalkan fungsi perpustakaan. Hal ini merupakan bagian tuntutan dari implementasi kebijakan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10, 11 dan 12 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah. Menjawab tuntutan tersebut, tentunya perlu pengelolaan perpustakaan yang ideal dan sesuai dengan teori yang ada pada ilmu perpustakaan dan manajemen. Namun tak hanya Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional tersebut, terdapat beberapa kebijakan tentang penyelenggaraan perpustakaan diantaranya Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional serta Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

Manajemen perpustakaan sekolah dilakukan mulai pada tahap awal pendirian perpustakaan sekolah, kegiatan pengelolaan seperti pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka, layanan perpustakaan serta pengembangan program perpustakaan sekolah. Beragam kegiatan tersebut memegang peranan penting terhadap keberhasilan pengelolaan perpustakaan di sekolah. Oleh karena itu, tenaga perpustakaan sekolah harus memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan perpustakaan agar perpustakaan sekolah dapat berfungsi dengan optimal.



ISBN 978-623-315-674-5  
9 786233 156745

