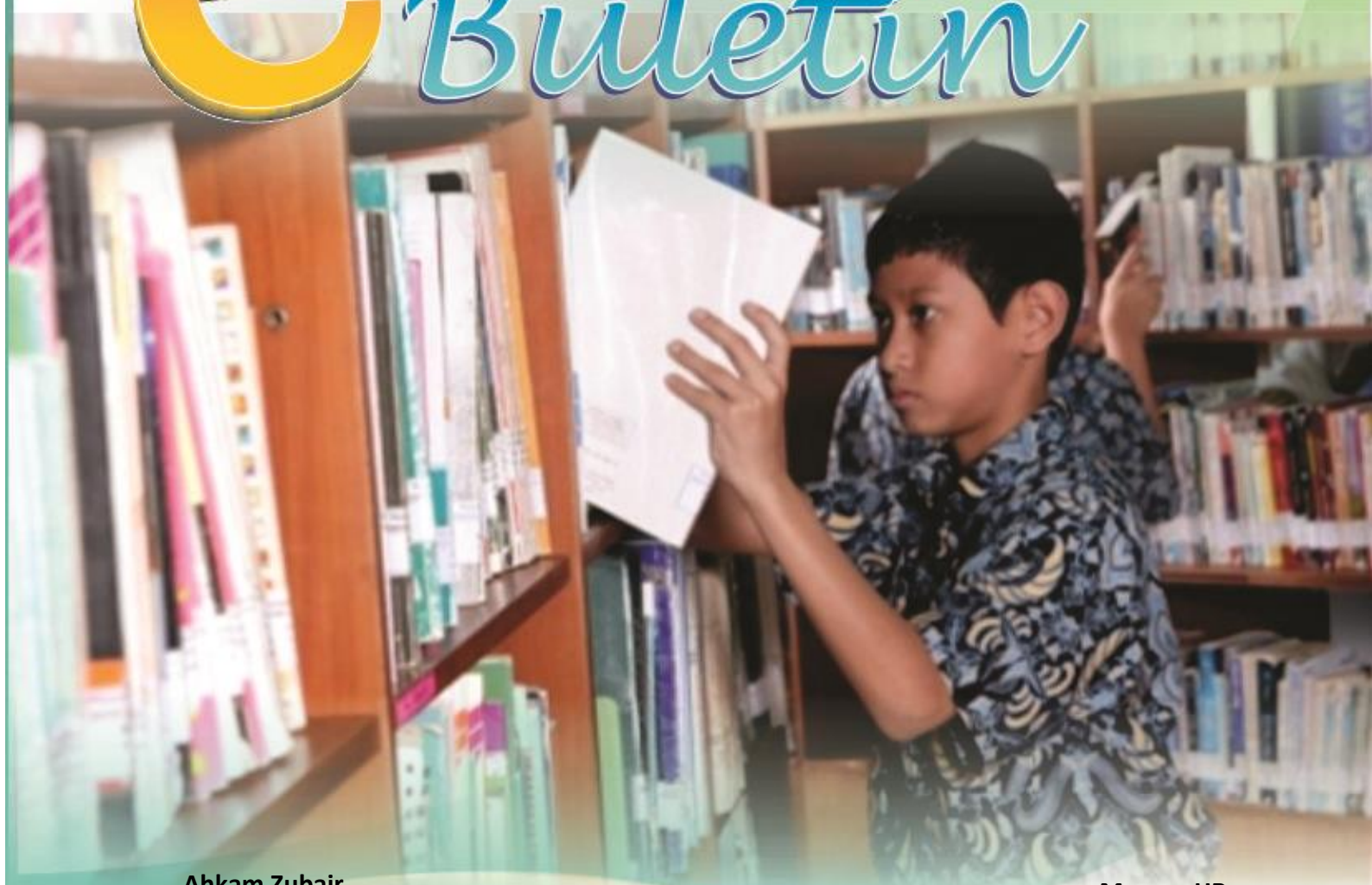




Media Pendidikan LPMP Sulawesi Selatan

# Buletin



Ahkam Zubair

**Pendidikan Sains yang  
Efektif dan Saintifik**

Mansur HR

**Teknik Bertanya dalam Pembelajaran**

Fahrawaty

**Membaca Ekstensif dalam  
Pembelajaran Bahasa Inggris**

Syamsul Alam

**Katalogisasi dan Klasifikasi Buku  
Perpustakaan Sekolah**



**UJI KOMPTENSI GURU  
(UKG) 2015**

ISSN. 2355-3189



9 77235 318000

Edisi  
**Desember 2015**

[www.lpmpsulsel.net](http://www.lpmpsulsel.net)

## Daftar Isi

Cara Seru Dan Kreatif Disiplinkan Anak.....	3
Uji Kompetensi Guru 2015 Provinsi Sulawesi Selatan .....	4
Workshop Dan Sinkronisasi Penyusunan Program Tahun 2016 Lpmp Sulawesi Selatan .....	7
Teknik Bertanya Dalam Pembelajaran .....	8
Membaca Ekstensif Dalam Pembelajaran Bahasa Inggris.....	14
Pendidikan Sains Yang Efektif Dan Saintifik.....	19
Katalogisasi Dan Klasifikasi Buku Perpustakaan Sekolah.....	22
Audit Mutu Internal Di Smp 5 Bulukumba .....	36

## TIM REDAKSI

- Pembina/Penasehat : Kepala LPMP Provinsi Sulsel
- Pengarah : Kabag Umum, Kasubag T.U & R.T, Kasubag Perencanaan dan Penganggaran, Kasi PMP.
- Tim Editor : Dr. H. A. Rusdi, M.Pd, Drs. Syamsul Alam, M.Pd, Drs. Muhammad Hasri, M.Hum, Dr. Endang Asriyanti A.S., S.S., M.Hum.
- Tim Admin Pemuatan : Imran S.Kom, M.T., Fahry Sahid, Miftah Ashari, S.Kom., Daud Arya Bangun S.Kom.
- Tim Humas : Budhi Santoso, S.Sos, Agung Setyo B., S.Sos., M.Si

## PENGANTAR REDAKSI

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena atas limpahan karunia-Nyalah kami diberi kesempatan dan kemampuan untuk menerbitkan tabloid elektronik ini dengan nama **eBuletin**. Tabloid ini merupakan sarana publikasi resmi **Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Provinsi Sulawesi Selatan** yang di dalamnya berisi tentang informasi seputar kegiatan LPMP dan dunia pendidikan lainnya.

**eBuletin** ini merupakan tabloid elektronik yang dapat diakses dengan membuka website resmi LPMP, [www.lpmpsulsel.net](http://www.lpmpsulsel.net). Pembaca dapat mengunduh tabloid kami tanpa dipungut biaya apapun, Pembaca juga dapat dengan bebas menyalin artikel yang ada di dalamnya tetapi dengan tetap mencantumkan asal kutipan artikel tersebut.

Demikian pengantar dari kami tim redaksi, semoga **eBuletin** ini sangat bermanfaat untuk pembaca dan dunia pendidikan.



## Cara Seru dan Kreatif Disiplinkan Anak

Di era modern sekarang ini, peraturan kedisiplinan sudah banyak berubah, namun anak-anak tetaplah anak-anak. Sebagai orang tua Anda harus bisa mendisiplinkan anak tanpa harus kehilangan kesabaran, namun tetap memberikan pengaruh terhadap kedisiplinan mereka. Agar anak bisa tetap disiplin, dan Anda tidak merasa bersalah saat melakukannya, ada beberapa cara baru seru dan kreatif yang dilansir dari Parenting, Minggu, 25/10/2015, yang bisa Anda lakukan:

### 1. Singkirkan barang yang bertebaran

Kebanyakan anak-anak tidak ingat untuk merapikan tempat tidur mereka ketika mereka bangun dipagi hari. Kita bisa menegur mereka secara halus dengan menyingkirkan barang-barang yang seharusnya mereka rapikan. Seperti seprai dan selimut, mungkin anda bisa menyingkirkannya ketika mereka lupa untuk merapkannya. Jangan dipasang kembali selama 1 malam lewat. Bicarakan kepada sang anak jika mereka bertanya kemana seprai dan selimut mereka, beritahukan kepada mereka bahwa kita mengira mereka tidak ingin memakai seprai dan selimut mereka karena mereka tidak merapkannya ketika mereka bangun tidur. Hal ini akan membuat mereka teringat bahwa mereka harus merapikan tempat tidur mereka.

### 2. Beri Hukuman Olah Fisik

Hukuman fisik yang dimaksud disini adalah, hukuman fisik yang sifatnya membuat mereka tidak nyaman. Contohnya jika mereka tidak berhenti berkelahi dengan saudaranya, hukumlah si anak yang suka menggoda dan jahil dengan meminta mereka melakukan push-up

sebanyak 10 kali, ataupun squat dan atau hal lainnya yang membuat mereka tidak nyaman.

Hukuman ini tidak membahayakan, namun cukup memberikan efek lelah untuk mereka jika dilakukan berulang kali.

Namun begitu disarankan agar tidak berlebihan menggunakan metode ini. Kelelahan otot pada anak akan memicu anak untuk mencari perhatian berlebih dengan cara mereka marah-marah dan berteriak.

### 3. Ubah Pertengkaran Menjadi Suatu Hal yang Lucu

Pertengkaran diantara anak-anak anda terkadang bisa disebabkan oleh hal-hal yang sangat kecil. Penangannya pun membutuhkan kreatifitas orang tua agar hukuman yang diterapkan bisa adil. Contohnya ketika sang kakak berkelahi dengan sang adik, hukumlah mereka dengan cara mereka harus berpelukan selama beberapa menit. Karena akan sangat susah mempertahankan marah kepada orang yang sedang memeluk anda. ((Melodia. Liputan6.com, Jakarta)





*Pemetaan dan Gambaran kondisi  
Objektif Guru melalui  
Uji Kompetensi Guru*

## UJI KOMPETENSI GURU 2015 PROVINSI SULAWESI SELATAN



sebuah profesi pendidik.

Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan dilaksanakan bagi semua guru, baik yang sudah bersertifikat maupun belum bersertifikat.

Berkaitan dengan program tersebut, pemetaan kompetensi yang secara detail menggambarkan kondisi objektif guru dan merupakan informasi penting bagi pemerintah dalam mengambil kebijakan terkait dengan materi dan strategi pembinaan yang dibutuhkan oleh guru. Peta guru tersebut dapat diperoleh melalui uji kompetensi guru (UKG).

Guru memiliki posisi strategis dalam mencerdaskan kehidupan bangsa. Pencanangan guru sebagai profesi oleh Presiden Republik Indonesia pada tanggal 4 Desember 2004, memperkuat peran guru dalam pelaksanaan pendidikan. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen secara eksplisit mengamanatkan adanya pembinaan dan pengembangan profesi guru secara berkelanjutan sebagai aktualisasi dari



Kondisi dan situasi yang ada menjadi sebab masing-masing guru memiliki perbedaan dalam penguasaan kompetensi yang disyaratkan. Oleh karena itu, ada dua skema yang akan dilakukan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk mengukur profesionalisme guru, secara akademis dan non-akademis. Pengukuran akademis dilakukan secara rutin setiap tahun yaitu dengan menyelenggarakan UKG, dan pengukuran non-akademis dengan melakukan penilaian terhadap kinerja guru. Jadi tujuan dilaksanakannya kegiatan UKG 2015 adalah untuk memetakan kompetensi guru (kompetensi pedagogik dan profesional), melaksanakan program pembinaan dan pengembangan profesi guru dalam bentuk kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan, dan sebagai alat kontrol pelaksanaan penilaian kinerja guru.

LPPPTK KPTK sebagai penanggungjawab instrumen uji kompetensi guru Provinsi Sulawesi Selatan dan Sulawesi Barat tahun 2015 bekerja sama dengan LPMP Sulawesi Selatan dan Sulawesi Barat menyelenggarakan dan mensukseskan kegiatan UKG 2015 ini. LPMP Sulawesi Selatan kemudian memulai mengidentifikasi lokasi TUK (Tempat Uji Kompetensi) yang dapat digunakan untuk UKG dengan mengadakan survei ke kabupaten/Kota di bantu oleh Dinas Pendidikan Kab/Kota untuk menentukan sekolahnya yang layak dijadikan tempat UKG pada tanggal 27 September s.d. 2 Oktober 2015. Tempat Uji Kompetensi (TUK) adalah ruangan yang diusulkan oleh dinas pendidikan kabupaten/kota sebagai tempat pelaksanaan uji kompetensi guru sesuai dengan persyaratan dan diverifikasi oleh LPPPTK KPTK dan LPMP Provinsi Sulawesi Selatan. Penentuan lokasi TUK disamping mempertimbangkan sarana juga letak geografis yang mudah dijangkau guru. Dari hasil survei diperoleh 152 TUK dari 24 Kab/Kota yang layak dijadikan tempat ujian bagi guru yang berjumlah 115.513 orang. Kemudian sebelum UKG berlangsung maka dilakukan ujicoba TUK pada tanggal 5 s.d. 6 Nopember 2015 untuk memastikan perangkat keras dan perangkat lunaknya sudah terpasang dan pada hari itu bisa digunakan oleh guru-guru untuk mencoba menggunakan aplikasi UKG 2015.

Ujian UKG 2015 dilaksanakan pada tanggal 9 s.d 27 Nopember untuk tahap 1 dari 115.513 orang undangan hanya 105.984 orang yang mengikuti ujian karena sakit, tanpa keterangan, izin dan salah mata pelajaran, kemudian pada tanggal 11 s.d. 15 Desember dilaksanakan UKG tahap 2 atau susulan dilaksanakan karena masih banyak guru yang belum terdata, sakit, izin karena ada kepentingan yang sangat mendesak pada waktu itu dan salah mata pelajaran, undangan 12.731 orang yang hadir hanya 7.548 orang.

Berikut rekap jumlah peserta UKG 2015 :

#### Tahap 1

Tanggal	Undangan	Hadir	Tidak Hadir	Tambahan Hadir	Ujian	Tidak Ujian	Ujian Ulang Status 0
09/11/2015	9437	8659	778	134	8712	81	12
10/11/2015	9442	8779	663	154	8869	64	9
11/11/2015	9431	8879	552	203	8957	125	37
12/11/2015	9440	8803	637	209	8875	137	49
13/11/2015	9440	8801	639	197	8921	77	14
14/11/2015	9418	8851	567	218	8996	73	15
15/11/2015	9432	8844	588	220	8910	154	23
16/11/2015	9067	8401	666	223	8532	92	14
17/11/2015	8691	8091	600	240	8233	98	13
18/11/2015	8314	7622	692	284	7777	129	15
19/11/2015	7387	6682	705	321	6935	68	10
20/11/2015	5646	4886	760	302	5082	106	13
21/11/2015	4505	3780	725	248	4001	27	5
22/11/2015	3111	2615	496	157	2747	25	13
23/11/2015	1655	1368	287	106	1446	28	0
24/11/2015	1069	912	157	79	964	27	1
26/11/2015	28	11	17	0	10	1	0
<b>Jumlah</b>	<b>115513</b>	<b>105984</b>	<b>9529</b>	<b>3295</b>	<b>107967</b>	<b>1312</b>	<b>243</b>



## Tahap 2 (susulan)

Tanggal	Undangan	Hadir	Tidak Hadir	Tambahan Hadir	Ujian	Tidak Ujian	Ujian Ulang Status 0
11/12/2015	4685	2911	1774	275	3120	66	24
12/12/2015	4442	2765	1677	329	2944	150	19
13/12/2015	2957	1588	1369	189	1680	97	137
14/12/2015	594	265	329	68	301	32	0
15/12/2015	53	19	34	6	25	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>12731</b>	<b>7548</b>	<b>5183</b>	<b>867</b>	<b>8070</b>	<b>345</b>	<b>180</b>

Total Seluruhnya	Undangan	Hadir	Tidak Hadir	Tambahan Hadir	Ujian	Tidak Ujian	Ujian Ulang Status 0
<b>Tahap 1 + Tahap 2</b>	<b>128244</b>	<b>113532</b>	<b>14712</b>	<b>4162</b>	<b>116037</b>	<b>1657</b>	<b>423</b>

Hasil dari UKG 2015 ini akan digunakan untuk memetakan kompetensi guru yang akan menjadi bahan pertimbangan dalam menentukan jenis pendidikan dan pelatihan yang harus diikuti oleh guru. Selain itu, UKG juga merupakan bagian dari penilaian kinerja guru dan akan menjadi bahan pertimbangan penyusunan kebijakan dalam memberikan penghargaan dan apresiasi kepada guru. Semoga pelaksanaan UKG 2015 ini bermanfaat untuk kemajuan guru dan pendidikan di Indonesia. (Nursaidawaty A.)



# WORKSHOP DAN SINKRONISASI PENYUSUNAN PROGRAM TAHUN 2016 LPMP SULAWESI SELATAN



Berdasarkan Permendikbud No. 15 tahun 2015 pada pasal 5 Rincian Tugas Bagian Umum menyatakan bahwa Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, program, anggaran, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, dan kerumahtanggaan LPMP, maka Subag Perencanaan dan Penganggaran Tahun Anggaran 2015 perlu melakukan kegiatan

Workshop dan Sinkronisasi Penyusunan Program 2016 tahun 2015 untuk menyamakan pemahaman tentang Rencana Program Kegiatan LPMP Sulawesi Selatan tahun 2016, dengan harapan bahwa dengan adanya kegiatan tersebut dapat menjadi bagian yang mendukung terlaksananya tugas pokok dan fungsi LPMP Sulawesi Selatan dapat terlaksana sesuai dengan tujuan, sasaran dan jadwal yang telah ditetapkan.



Tujuan pelaksanaan kegiatan ini memberikan informasi kepada peserta tentang program penjaminan mutu pendidikan tahun 2016 di lingkungan LPMP Sulawesi Selatan, menjalin koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pelaksanaan 2016 di lingkungan LPMP Sulawesi Selatan, dan hasil dari kegiatan ini adalah tersusunnya TOR, RAB, dan SOP program 2016.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21 s.d. 23 Desember 2015 bertempat di Hotel Swiss Bell In Makassar, Jalan Boulevard Raya No. 55 Kota Makassar. Di hadirinya sebanyak lima puluh orang yang terdiri dari pejabat struktural sebanyak delapan orang, pejabat fungsional widyaiswara sebanyak tiga orang, SPI sebanyak satu orang, staf TU dan RT sebanyak tujuh orang, Staf Subag/Seksi di LPMP Sulawesi Selatan yang terdiri dari staf TL dan kepegawaian sebanyak tujuh orang, staf Perencanaan sebanyak empat orang, staf keuangan sebanyak delapan orang, staf Pemetaan tiga orang, staf Supervisi sebanyak tiga orang, staf Dikdas sebanyak tiga orang, dan staf Dikmen sebanyak tiga orang. Narasumber pada kegiatan ini adalah Kepala LPMP Sulsel, Struktural dari bagian Perencanaan dan Penganggaran Dirjen Dikdasmen Kemendikbud, Tim teknis dari bagian Perencanaan dan Penganggaran Dirjen Dikdasmen, Struktural dari Biro Kemendikbud. (Nursaidawaty A.)

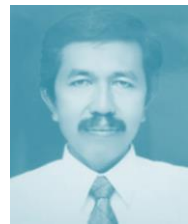






Karya Tulis Ilmiah

# TEKNIK BERTANYA DALAM PEMBELAJARAN



Mansur H.R.

## ABSTRAK

*Bertanya dalam pembelajaran memiliki peran yang sangat penting, sebab melalui pertanyaan, guru dapat mendorong, membimbing dan mengarahkan peserta didik untuk menemukan setiap materi yang dipelajarinya. Pertanyaan yang disusun dengan baik dan dilontarkan dengan teknik yang tepat akan memberi pengaruh positif terhadap pencapaian hasil belajar dan peningkatan cara berpikir siswa. Tulisan ini menguraikan tentang teknik bertanya dalam pembelajaran yang meliputi beberapa aspek, yakni; 1) cara mengajukan pertanyaan; 2) pengaturan waktu tunggu dalam bertanya; 3) hal-hal yang perlu dilakukan dalam menanggapi jawaban siswa; dan 4) hal-hal yang perlu dihindari dalam kegiatan bertanya. Penerapan teknik bertanya yang tepat, dapat menciptakan pembelajaran yang interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, dan memotivasi siswa untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembelajaran.*

**Kata kunci:** teknik, bertanya, pembelajaran.

## Pendahuluan

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia (UU RI) Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, dinyatakan bahwa Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan

pendidikan menengah. Sebagai pendidik profesional, guru wajib memiliki kompetensi yaitu seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dikuasai dan diaktualisasikan oleh guru dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.

Kompetensi yang dimaksud sebagaimana dinyatakan dalam pasal 10 UU No.14 Tahun 2005 meliputi kompetensi



pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional yang diperoleh melalui pendidikan profesi. Kompetensi pedagogik adalah kemampuan mengelola pembelajaran peserta didik, sedangkan kompetensi kepribadian adalah kemampuan kepribadian yang mantap, berakhlak mulia, arif, dan berwibawa serta menjadi teladan peserta didik. Adapun kompetensi sosial adalah kemampuan guru untuk berkomunikasi dan berinteraksi secara efektif dan efisien dengan peserta didik, sesama guru, orang tua/wali peserta didik dan masyarakat sekitar, sementara kompetensi profesional adalah kemampuan penguasaan materi pelajaran secara luas dan mendalam.

Kompetensi pedagogik antara lain mencakup perancangan dan pelaksanaan pembelajaran yang mendidik dan dialogis. Untuk mengelola kegiatan pembelajaran yang mendidik dan dialogis tersebut diperlukan berbagai keterampilan dasar mengajar. Keterampilan dasar yang dimaksud menurut Hasibuan dan Moedjiono (2006:58) antara lain: 1) keterampilan membuka dan menutup pelajaran; 2) keterampilan menjelaskan; 3) keterampilan bertanya; 4) keterampilan memberi penguatan; 5) keterampilan mengadakan variasi; 6) keterampilan membimbing diskusi kelompok kecil dan perorangan; 7) keterampilan mengelola kelas; dan 8) keterampilan mengajar kelompok kecil dan perorangan.

Dari hasil pengamatan penulis di beberapa sekolah tentang kegiatan pembelajaran yang dilakukan guru di kelas, serta dalam praktek *peer teaching* di beberapa kegiatan pelatihan guru, khususnya dalam pelatihan Implementasi Kurikulum 2013, nampaknya masih banyak guru yang belum mampu menerapkan secara utuh keterampilan dasar mengajar sebagaimana yang disebutkan di atas.

Kelemahan guru antara lain nampak pada keterampilan atau teknik bertanya yang masih kurang. Faktanya antara lain: 1) guru menjawab sendiri pertanyaan yang disampaikan kepada siswanya; 2) pertanyaan guru dibiarkan dijawab serempak oleh siswa sehingga sulit diidentifikasi siswa yang mana yang menjawab dengan benar pertanyaan tersebut; 3) guru menunjuk terlebih dahulu siswa yang akan diberi pertanyaan sebelum menyampaikan pertanyaannya, sehingga membuat siswa kaget dan bingung karena belum tahu apa yang akan ditanyakan oleh gurunya; 4) guru mengulang jawaban siswa, 5) guru memotong jawaban siswa.

Kelemahan guru dalam teknik bertanya sebagaimana uraian di atas sejalan dengan hasil penelitian yang menunjukkan bahwa pada umumnya guru tidak berhasil menggunakan teknik bertanya yang efektif dalam kegiatan pembelajaran (Hasibuan dan Moedjiono, 2006:62). Pada hal pertanyaan yang disusun dengan baik dan dilontarkan dengan teknik yang tepat akan memberi pengaruh positif terhadap pencapaian hasil belajar dan peningkatan cara berpikir siswa. Oleh karena itu pemahaman tentang teknik bertanya dalam pembelajaran perlu dimiliki guru agar kegiatan pembelajaran dapat dikelola secara produktif dan efektif.

Teknik bertanya adalah metode atau cara pengajuan pertanyaan dalam kegiatan pembelajaran di kelas. Teknik bertanya yang akan diuraikan dalam tulisan ini meliputi beberapa aspek, yakni: 1) bagaimana cara mengajukan pertanyaan dalam kegiatan pembelajaran; 2) bagaimana pengaturan waktu tunggu dalam bertanya; 3) bagaimana menanggapi jawaban siswa; dan 4) hal-hal apa yang perlu dihindari dalam kegiatan bertanya.

### **Cara mengajukan pertanyaan**

Bertanya dalam pembelajaran memiliki peran yang sangat penting, sebab melalui

pertanyaan, guru dapat mendorong, membimbing dan mengarahkan peserta didik untuk menemukan setiap materi yang dipelajarinya. Oleh karena itu menurut Rusman (2010:195) cukup beralasan jika dengan pengembangan bertanya, produktivitas pembelajaran akan lebih tinggi karena dengan bertanya, maka: 1) dapat menggali informasi dari siswa; 2) mengecek pemahaman siswa; 3) membangkitkan respon siswa; 4) mengetahui sejauh mana keingin tahuan siswa; 5) mengetahui hal-hal yang diketahui siswa; 6) memfokuskan perhatian siswa; 7) membangkitkan lebih banyak lagi pertanyaan dari siswa, dan 8) menyegarkan kembali pengetahuan yang telah dimiliki siswa. Lalu bagaimanakah seharusnya guru bertanya dalam pembelajaran?

Menurut Depdikbud (1990:7) untuk menciptakan suatu dinamika dalam kegiatan pembelajaran, hendaknya guru mengetahui hal-hal atau cara-cara tertentu didalam mengajukan suatu pertanyaan agar secara langsung berlaku komunikasi segitiga yakni komunikasi antara guru dengan siswa dan antara siswa dengan siswa yang mencerminkan keaktifan siswa dan guru. Cara-cara yang dimaksud antara lain:

*Pertama:* Pertanyaan diajukan untuk seluruh kelas, bukan untuk perorangan, kemudian menawarkan kepada siswa siapa yang akan menjawab, atau menunjuk langsung salah seorang siswa untuk menjawab pertanyaan tersebut. Hal ini dimaksudkan agar semua siswa ikut berfikir memecahkan jawaban pertanyaan guru. Pertanyaan yang agak sulit jangan diperuntukkan atau ditunjuk siswa yang lemah agar siswa tersebut tidak merasa malu karena tidak bisa menjawab pertanyaan yang diterimanya.

*Kedua:* Jawaban hendaknya oleh perorangan, bukan oleh seluruh kelas. Oleh karena itu siswa yang menjawab adalah

siswa yang ditunjuk oleh guru sebagai jawaban individu ataupun sebagai wakil kelompok.

*Ketiga:* Usahakan pertanyaan diajukan secara merata (random). Maksudnya setelah pertanyaan diajukan ke seluruh kelas, yang ditunjuk untuk menjawab penyebarannya secara merata, jangan menurut pola tertentu, misalnya hanya ditunjuk siswa yang pandai atau siswa yang bandel atau siswa sesuai absen atau berurutan. Jadi sebaiknya menggunakan pola acak, tetapi merata. Maksudnya supaya setiap siswa merasa siap untuk menjawab pertanyaan.

*Keempat:* Jika perlu berikan dorongan kepada siswa yang lemah dan pemalu untuk mau menjawab. Disini guru bertindak tidak membedakan antara siswa-siswinya, atau tidak pilih kasih, tetapi memperhatikan semua siswa untuk diajak terlibat dalam proses belajar yang aktif;

*Kelima:* Perhatian guru hendaknya kepada seluruh kelas walaupun konsentrasinya kepada jawaban siswa. Jadi sementara siswa menjawab yang lain masih dalam jangkauan perhatian guru.

Menurut Alam, dkk (2010:32) pertanyaan yang diajukan dalam kegiatan pembelajaran dapat dibagi atas 2 (dua) kategori, yakni: 1) *low order question*, yaitu pertanyaan yang bersifat *recall* yakni pertanyaan yang meminta siswa untuk mengingat kembali, ini merupakan pertanyaan mudah, misalnya apa ibu kota provinsi Sulawesi Selatan?; 2) *higher order question*, pertanyaan ini agak sulit, dengan memakai kata bagaimana, mengapa, misalnya mengapa Makassar ditunjuk sebagai ibu kota provinsi Sulawesi Selatan?

Pertanyaan-pertanyaan yang diajukan kepada siswa hendaknya tidak selalu yang mudah saja, atau yang sukar saja, tapi harus bervariasi. Namun jika pertanyaan tersebut tidak bisa dijawab oleh siswa, maka menurut

Alam, dkk (2010:31) yang harus dilakukan oleh guru adalah: 1) memberikan informasi tambahan agar murid dapat menjawab; 2) merubah pertanyaan dalam bentuk lain, 3) memecah pertanyaan semula menjadi beberapa sub pertanyaan sehingga akhirnya semua dapat terjawab. Dengan demikian siswa akan lebih mudah memahami materi pelajaran dan daya serap siswa akan lebih tinggi.

### **Pengaturan Waktu Tunggu**

Setelah memahami bagaimana seharusnya guru bertanya dalam kegiatan pembelajaran, hal lain yang perlu menjadi perhatian dalam bertanya menurut Depdikbud (1990:8) adalah waktu tunggu. Waktu tunggu adalah waktu yang diberikan guru kepada siswa untuk menjawab pertanyaan. Ada dua jenis waktu tunggu dalam bertanya, yaitu:

*Pertama:* Waktu tunggu untuk memberi kesempatan berfikir dan menyusun kalimat jawaban dengan baik. Waktu tunggu ini panjang pendeknya sesuai dengan tingkat pertanyaan-pertanyaan yang diajukan, pertanyaan yang bersifat ingatan tentu waktu tungguanya lebih singkat bila dibandingkan dengan waktu tunggu dalam pertanyaan yang bersifat pemahaman atau penerapan. Waktu tunggu rata-rata ditentukan 3-5 sekon. Untuk waktu tunggu pertanyaan tingkat lebih tinggi ditentukan sampai 10 sekon.

*Kedua:* Waktu tunggu setelah siswa menjawab, dimaksudkan untuk memberi kesempatan siswa lain untuk menanggapi jawaban temannya, sebelum guru memberi penguatan atau mengklarifikasi jawaban siswa dan melanjutkan pelajaran. Waktu tunggu ini juga 3 – 5 sekon.

Menurut Alma, dkk (2010:31), pemberian waktu tunggu dalam kegiatan bertanya bertujuan untuk: 1) memberikan kesempatan berpikir mencari jawaban;

2) untuk memperoleh jawaban yang komplit; 3) memahami pertanyaan/menganalisa pertanyaan; 4) agar banyak murid yang bisa menjawab. Dengan demikian pemberian waktu tunggu membuat siswa lebih aktif, kreatif, produktif sehingga kegiatan pembelajaran menjadi lebih efektif.

### **Menanggapi jawaban Siswa**

Menanggapi jawaban siswa merupakan suatu hal yang ikut menentukan efektifitas dari kegiatan bertanya dalam pembelajaran. Jika guru mampu memberikan tanggapan dengan tepat terhadap jawaban siswa, maka motivasi belajar siswa akan meningkat dan tentunya akan berpengaruh positif terhadap hasil belajarnya. Hal-hal yang perlu dilakukan guru dalam menanggapi jawaban yang diberikan siswa menurut Depdikbud (1990:9) adalah sebagai berikut:

*Pertama:* Bila jawaban siswa benar, maka guru dapat melakukan salah satu tindakan berikut: a) Membenarkan jawaban dan menyuruh teman yang lain mengulang jawaban tersebut, kemudian melanjutkan pelajaran; b) Menulis jawaban siswa tadi di papan tulis atau menyuruh siswa untuk mencatatnya, kemudian melanjutkan pelajaran; c) Mencari jawaban dari siswa lain untuk mengetahui berapa yang setuju dengan jawaban yang benar tersebut, kemudian membenarkan dan melanjutkan pelajaran; d) Meminta siswa mengajukan alasan mengenai jawaban tersebut.

*Kedua:* Bila jawaban siswa tidak benar, guru dapat melakukan salah satu tindakan berikut: a) Menyederhanakan pertanyaan agar mudah dimengerti; b) Menguraikan pertanyaan menjadi pertanyaan-pertanyaan yang lebih sederhana dengan tujuan membimbing siswa ke pertanyaan semula; c) Mencari jawaban dari siswa yang lain dengan mengatakan siapa yang setuju dan tidak setuju dengan jawaban yang diberikan



temannya; d) Menanyakan alasan dari jawaban yang tidak benar, yang memungkinkan siswa itu tahu sendiri kesalahannya.

*Ketiga:* Bila jawaban tidak lengkap atau kurang lengkap maka dapat meminta jawaban tambahan atau keterangan lebih lanjut kepada siswa yang menjawab atau kepada siswa lain.

*Keempat:* Bila tidak ada jawaban sama sekali dari siswa, guru dapat mengubah bentuk kalimat pertanyaan agar mudah dimengerti oleh siswa atau menguraikan pertanyaan menjadi beberapa pertanyaan sederhana yang dapat membimbing siswa ke pertanyaan semula. Bila tindakan itu tidak berhasil guru menjelaskan kembali muatan materi pelajaran dari pertanyaan tersebut.

#### **Hal-hal yang perlu dihindari dalam kegiatan bertanya.**

Setelah guru memahami berbagai macam tehnik dalam bertanya sebagaimana uraian di atas, ada pula hal-hal yang perlu dihindari agar proses komunikasi segitiga yakni komunikasi antara guru dan siswa dan antar siswa dapat berlangsung secara interaktif dan dinamis. Menurut Depdikbud (1990:10), hal-hal yang perlu dihindari dalam kegiatan bertanya diantaranya:

*Pertama:* Mengulang pertanyaan, kecuali semua siswa belum jelas akan maksud pertanyaan. Hal ini dimaksudkan untuk membiasakan siswa selalu memperhatikan pertanyaan guru atau kegiatan proses suatu diskusi, dan tidak membuang-buang waktu.

*Kedua:* Menjawab pertanyaan sendiri, karena hal tersebut menyebabkan siswa tidak aktif sebab sudah tahu bahwa akhirnya guru akan menjawabnya sendiri.

*Ketiga:* Memotong jawaban siswa. Siswa yang sedang menjawab pertanyaan,

apakah jawaban itu benar atau salah jangan dipotong sebelum jawaban tersebut selesai kemudian menunjuk siswa lain menjawabnya. Hal ini akan menimbulkan kekecewaan siswa, yang lain kali dia enggan menjawab lagi atau menyebabkan siswa menjadi rendah diri merasa tidak diperhatikan jawabannya.

*Keempat:* Mengulang jawaban siswa. Ini menyebabkan siswa lain tidak memperhatikan jawaban temannya atau membiasakan siswa bersuara lemah atau tidak tegas. Bila perlu untuk memperjelas, mintalah siswa lain untuk mengulang jawaban yang diberikan temannya tersebut.

*Kelima:* Menunjuk siswa untuk menjawab sebelum pertanyaan diajukan. Hal ini menyebabkan siswa lain tidak memperhatikan pertanyaan guru karena mereka merasa tidak akan disuruh menjawabnya.

*Keenam:* Mengajukan pertanyaan yang jawabannya ya atau tidak, atau yang jawabannya selalu jelas. Hal ini akan mengakibatkan jawaban serentak seluruh siswa. Sehingga mungkin ada siswa yang cuma ikut-ikutan dan kelas menjadi gaduh.

*Ketujuh:* Mengikuti pola yang selalu sama dalam mengajukan pertanyaan, misalnya yang menjawab diurut dari barisan belakang kedepan atau dari depan ke belakang terus menerus. Hal ini menyebabkan siswa tidak aktif karena tahu persis bukan gilirannya untuk menjawab.

Jika guru menerapkan teknik bertanya dengan tepat, maka kegiatan pembelajaran akan berlangsung secara *interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, dan memotivasi* siswa dalam kegiatan pembelajaran. Dikatakan *inetraktif* karena melalui kegiatan bertanya akan terbangun interaksi antara guru dan siswa serta antara siswa dengan siswa. Disebut *inspiratif* karena dengan bertanya, memberi

kesempatan kepada siswa untuk mencoba dan melakukan sesuatu sehingga dapat menimbulkan inspirasi bagi siswa, sedangkan disebut *menyenangkan* karena pembelajaran lebih hidup dan bervariasi. Adapun dianggap *menantang* karena dengan bertanya akan mengembangkan rasa ingin tahu siswa, serta disebut

*memotivasi* karena akan mendorong siswa untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa dan kreativitas. Jika hal tersebut sudah terbangun dalam kegiatan pembelajaran, maka pembelajaran akan lebih produktif dan efektif.



### Simpulan

Mencermati uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa teknik bertanya adalah metode atau cara pengajuan pertanyaan dalam kegiatan pembelajaran di kelas. Dalam mengajukan pertanyaan dalam kegiatan pembelajaran ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, yakni: 1) cara mengajukan pertanyaan; 2) pengaturan waktu tunggu dalam bertanya; 3) hal-hal yang perlu dilakukan dalam menanggapi jawaban siswa; dan 4) hal-hal yang perlu dihindari dalam kegiatan bertanya.

Penerapan teknik bertanya yang tepat, akan menciptakan pembelajaran yang interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, dan memotivasi siswa untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembelajaran.

### Daftar Pustaka

- Alma, Buchari, dkk. 2010. *Guru profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1990. *Teknik Bertanya (Bahan Penataran PKG Akuntansi SMA)*. Jakarta: Proyek Pengembangan Akuntansi.
- Hasibuan dan Moedjiono. 2006. *Proses Belajar Mengajar*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Rusman. 2010. *Model-Model Pembelajaran, Mengembangkan Profesionalisme Guru*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang *Guru dan Dosen*.



*Karya Tulis Ilmiah*

# MEMBACA EKSTENSIF DALAM PEMBELAJARAN BAHASA INGGRIS



Fahrawaty  
Widyaiswara LPMP Provinsi Sulawesi Selatan

**Abstrak:** Membaca merupakan aktifitas yang bertujuan untuk memahami makna dari suatu teks. Agar kegiatan membaca lebih menyenangkan, maka peserta didik diarahkan untuk membaca ekstensif yang memungkinkan mereka untuk memilih buku apapun yang mereka butuhkan sesuai dengan kapasitas perbendaharaan kata mereka. Kegiatan membaca ekstensif akan meningkatkan keterampilan menulis, menyimak, dan berbicara peserta didik secara signifikan.

**Kata Kunci:** membaca, membaca ekstensif, keterampilan.

## PENDAHULUAN

Membaca adalah salah satu keterampilan yang dipersyaratkan bagi peserta didik dalam pembelajaran bahasa Inggris disamping menulis, menyimak, dan berbicara. Membaca memiliki interpretasi berbeda-beda. Ada yang memahaminya sebagai kegiatan untuk memahami teks, ada pula yang mengartikannya sebagai komunikasi antara pembaca dengan penulis dalam bentuk tulisan. Penulis merupakan penyampai informasi, sementara pembaca adalah penerima informasi. Keterampilan membaca sangatlah penting karena dengan membaca, maka peserta didik akan memperoleh berbagai informasi faktual dan aktual sehingga wawasan mereka akan terus bertambah seiring tuntutan perkembangan informasi dan komunikasi.

Membaca tidak mengenal waktu dan tempat. Peserta didik dapat membaca kapan saja dan dimana saja, baik selama proses pembelajaran maupun diluar proses pembelajaran. Dengan membaca, siapapun akan mampu membuka jendela dunia dan menimba informasi tiada batas. Membaca bagi peserta didik tidak terbatas pada buku teks pelajaran. Mereka dapat membaca bahan bacaan lain seperti koran, majalah, iklan, komik, novel, cerpen, buletin, dan lain sebagainya yang tersaji

dalam bentuk cetak maupun non-cetak. Dengan demikian, membaca dapat dikatakan sebagai kebutuhan yang tidak dapat ditawar-tawar lagi.

Dalam pembelajaran bahasa Inggris, tiap peserta didik menghadapi kendala yang bervariasi dalam memahami teks. Ada yang terkendala pada penguasaan kosa kata, tata bahasa, latar belakang pengetahuan, dan ada pula yang terkendala pada ekspos bahasa Inggris yang sangat minim. Nyaris 80% informasi di dunia maya disajikan dalam bahasa Inggris, sehingga pembaca terutama peserta didik dituntut untuk memiliki keterampilan membaca yang memadai. Hasil temuan menyatakan bahwa secara keseluruhan, indeks minat baca bangsa Indonesia masih sangat lemah, yakni berkisar 0,001 persen, dengan kata lain hanya satu diantara seribu orang yang memiliki minat baca. Salah satu upaya yang dapat ditempuh oleh guru adalah mengajak peserta didik untuk gemar membaca dengan menggunakan pendekatan membaca ekstensif. Penerapan pendekatan ini sangat berperan dalam merangsang peserta didik untuk menikmati dan menjadikan membaca sebagai aktivitas yang menyenangkan.



## PEMBAHASAN

Brumfit (1985) mendeskripsikan aktivitas membaca sebagai proses pembentukan makna dengan mengintegrasikan antara kebutuhan pembaca, pemahaman dan harapan mereka terhadap teks tertulis yang mereka baca. Dalam proses ini, pembaca berinteraksi langsung dengan teks tertulis yang pada dasarnya tidak menuntut mereka untuk melakukan interupsi maupun respon langsung terhadap apa yang mereka baca. Intinya, membaca adalah proses komunikasi dua arah antara penulis dengan pembaca. Senada dengan Brumfit, Wallace (1992) memandang kegiatan membaca sebagai hasil interpretasi pembaca terhadap suatu teks tertulis. Pada prinsipnya, teks tersebut dibaca untuk suatu tujuan atau maksud tertentu sehingga pembaca selalu berusaha memahami dan menginterpretasikan maksud dari bacaan tersebut.

Untuk memudahkan peserta didik dalam memahami dan menikmati berbagai teks dalam bahasa Inggris, maka kegiatan membaca ekstensif sangat perlu dilakukan sehingga mereka menjadi terbiasa membaca dalam bahasa asing dan tidak menganggap bahasa Inggris sebagai beban yang menyulitkan mereka dalam belajar.

### Membaca Ekstensif

Membaca ekstensif memungkinkan peserta didik membaca berbagai literatur dalam bahasa asing yang mudah dipahami. Membaca ekstensif adalah kegiatan yang memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menentukan bahan bacaannya sendiri baik untuk kesenangan maupun mencari informasi tertentu sesuai kebutuhan (Harmer, 2007). Menurutny, membaca ekstensif akan berjalan dengan baik jika peserta didik memperoleh bahan bacaan yang mudah dipahami. Jika peserta didik masih berjuang mengartikan kata demi kata, maka aktifitas ini tidak lagi dipandang sebagai hal yang menyenangkan yang juga berarti bahwa tujuan membaca ekstensif tidak tercapai. Bacaan fiksi, non-fiksi maupun karya sastra lainnya dapat dijadikan sebagai bahan rujukan untuk menggiring peserta didik membaca dalam suasana menyenangkan.

Bagi sebagian peserta didik, mereka dapat membaca secara mandiri tanpa bimbingan guru jika minat baca dan pemahaman mereka akan teks yang dipilih sudah memadai. Namun bagi peserta didik lainnya, mereka memerlukan arahan dari guru karena masih ada diantara peserta didik yang enggan membaca jika tidak diminta. Guru sebaiknya memotivasi peserta didik untuk membaca sebanyak mungkin dan sesering mungkin sehingga pada akhirnya peserta didik menjadikan kegiatan membaca sebagai kebutuhan dan dapat dilakukan dengan sangat santai dan menyenangkan. Jutaan topik bacaan dapat dipilih sesuai keinginan, bacaan tersebut dapat dibaca setiap saat dan dapat diselesaikan dengan cepat, bahasanya pun bukanlah bahasa yang rumit dan sulit dipahami. Membaca 150-200 kata per menit bagi pemula sudah dapat dikategorikan cepat dan lancar. Kata-kata sulit dan struktur bahasa yang rumit memperlambat peserta didik dalam membaca yang berakibat pada rendahnya pemahaman dan kelancaran membaca. Jika pada saat membaca peserta didik menemui kesulitan memahami isi teks dan merasa tidak nyaman membacanya, maka mereka dapat menggantinya dengan bahan bacaan lain.

Oleh karena itu, guru harus memastikan bahwa bahan bacaan yang tersedia cukup memungkinkan peserta didik untuk memilih topik apa saja yang mereka inginkan. Untuk efektifitas membaca ekstensif, maka guru harus menjadi panutan bagi peserta didik (Bamford & Day, 1998). Ketika membaca, peserta didik merasa senang dan rileks sehingga kecepatan dan kelancaran membaca mereka dapat meningkat secara berkesinambungan. Mereka tidak disuguhi dengan latihan-latihan dan pertanyaan-pertanyaan yang harus dijawab di akhir tiap bab, mereka juga tidak dituntut membuka kamus untuk mencari arti kata per kata. Guru pun tidak diperkenankan memberi nilai setelah aktifitas membaca selesai. Membaca ekstensif adalah semata-mata membaca dengan sukarela meskipun guru tetap diharapkan mengarahkan peserta didik dalam aktifitas membacanya. Kegiatan tersebut akan lebih efektif jika guru membaca beberapa bahan bacaan yang sama dengan peserta didik sehingga mereka akan berbagi pengetahuan

tentang apa yang telah dibaca. Selanjutnya, guru dan peserta didik membaca bahan bacaan sebanyak mungkin kemudian saling merekomendasikan bahan bacaan apa saja yang menarik untuk dikonsumsi. Hal ini akan mempererat komunikasi antara guru dan peserta didik, menjadikan kegiatan membaca lebih menyenangkan dan lambat laun akan menjadikan mereka komunitas gemar membaca.

#### Manfaat Membaca Ekstensif

Pembahasan diatas setidaknya telah memberikan kita gambaran singkat tentang betapa pentingnya kegiatan membaca dalam hal ini membaca ekstensif, antara lain (1) memberikan kesempatan peserta didik membaca secara natural; (2) membangun perbendaharaan kata peserta didik; (3) membantu peserta didik membaca cepat dan lancar; (4) membiasakan peserta didik membaca; (5) membantu peserta didik mengidentifikasi tingkat kemampuan mereka memahami bacaan; (6) membantu peserta didik memahami struktur kebahasaan dalam bahasa Inggris tanpa mereka sadari (ER Foundation, 2011).

Membaca ekstensif dapat pula meningkatkan rasa percaya diri mereka sehingga mereka lebih yakin bahwa mempelajari bahasa Inggris tidaklah sesulit yang mereka bayangkan sebelumnya. Teks berbahasa Inggris ternyata dapat dinikmati dengan rileks. Bacaan yang dipilih tentu saja harus disesuaikan dengan level kemampuan peserta didik. Karena merasa nyaman membaca, maka peserta didik akan terpacu untuk membaca dan membaca lagi. Hal ini tentu saja berdampak pada peningkatan kemampuan berbahasa Inggris yang akan mengurangi krisis minat baca terutama di kalangan peserta didik dan guru.

Selama ini, banyak yang menganggap bahwa membaca adalah kegiatan yang membosankan apalagi jika teksnya berbahasa Inggris. Dengan digalakkannya kebiasaan membaca melalui metode membaca ekstensif, maka pandangan tersebut lambat laun akan bernilai positif dan menjadikan bahasa Inggris lebih diminati untuk dipelajari. Bukan hanya keterampilan membaca yang akan meningkat

akan tetapi juga keterampilan lainnya yakni berbicara, menulis, dan menyimak. Perbendaharaan kata peserta didik pun akan mengalami peningkatan secara signifikan.

#### Mengenalkan Peserta Didik dengan Membaca Ekstensif

Agar lebih bermakna, kegiatan membaca ekstensif perlu diperkenalkan kepada peserta didik terlebih dahulu. Guru perlu memberikan pemahaman kepada peserta didik tentang pengertian membaca ekstensif, manfaatnya, serta bagaimana melakukan kegiatan tersebut. Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat diikuti oleh guru dalam mengenalkan program membaca ekstensif: 1) Membaca bersama (Whole Class Reading). Pada kegiatan ini, guru membimbing seluruh peserta didik dalam satu kelas untuk membaca buku yang sama secara bersamaan. Buku yang dipilih haruslah buku yang mudah dipahami oleh seluruh peserta didik meskipun kemampuan membaca dan pemahaman mereka dalam bahasa Inggris masih kurang. Guru harus menunjukkan bahwa sesungguhnya membaca tidak sesulit yang mereka bayangkan. Membaca dapat dilakukan dengan mudah dan menyenangkan.

Pertama-tama, guru memperlihatkan sebuah buku kepada peserta didik, kemudian guru meminta mereka untuk menanyakan apa saja yang terkait dengan buku tersebut. Peserta didik juga boleh menebak isi dari buku tersebut hanya dengan melihat sampulnya saja. Selanjutnya, guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk membaca beberapa lembar dari buku tersebut untuk menjawab rasa penasaran mereka terhadap pertanyaan dan tebakan yang diajukan tadi.

Selanjutnya, buku tersebut diletakkan kembali dan mulailah guru mengajukan beberapa pertanyaan singkat terkait tokoh-tokoh yang ada pada buku, apa yang terjadi dalam cerita tersebut, dimana kejadian tersebut berlangsung, apa yang akan terjadi selanjutnya, dan lain sebagainya. Agar aktifitas ini lebih menyenangkan, maka peserta didik dapat menjawabnya secara berpasangan sehingga akan terjadi tukar-menukar informasi dalam

satu kelas berdasarkan buku yang dibaca tersebut.

Setelah melewati langkah-langkah tersebut diatas, maka guru dapat mengajak peserta didik untuk melanjutkan aktifitas membaca mereka kemudian melontarkan pertanyaan-pertanyaan serupa sehingga peserta didik menjadi terbiasa dan lambat-laun mahir mencari informasi tentang bacaan mereka. Setelah menyelesaikan bacaan mereka, guru dapat menanyakan isi keseluruhan dari buku tersebut kemudian menanyakan bagaimana perasaan mereka setelah membaca. Selanjutnya, guru dapat menjelaskan tujuan membaca ekstensif serta perbedaannya dengan membaca intensif.

Tahap selanjutnya adalah memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk memilih buku apa saja yang mereka inginkan. Sebelum membaca, guru dapat kembali menjelaskan esensi dari membaca ekstensif agar peserta didik memiliki pengetahuan yang lebih komprehensif terhadap aktifitas yang mereka lakukan. Pada tahap awal, guru dapat meminjam buku-buku dari perpustakaan untuk kemudian meletakkannya di meja ruang kelas dan membiarkan peserta didik mengamatinya lalu menentukan buku yang mereka inginkan.

Setelah masing-masing peserta didik memilih buku, guru dapat menginstruksikan mereka untuk membaca senyap selama 10 hingga 15 menit yang dilanjutkan dengan pertanyaan tentang bagaimana perasaan mereka setelah membaca buku, apakah buku yang mereka baca sesuai dengan jumlah perbendaharaan kata mereka, apakah mereka memahami isinya, dan lain sebagainya. Kegiatan ini akan semakin mendekatkan peserta didik dengan bahan bacaan yang akan mengasah keterampilan mereka dalam berbahasa Inggris. Semakin sering mereka membaca maka semakin bertambah pula kecepatan mereka dalam memahami bahan bacaan.

Tahap terakhir adalah membaca di luar kelas. Guru dapat membimbing peserta didik untuk mencari bahan bacaan yang sesuai kemudian membacanya dimanapun mereka sempat. Peserta didik paling tidak dapat

menyelesaikan satu buku tiap pekan dan begitu seterusnya. Agar kegiatan membaca lebih menyenangkan, guru dan peserta didik dapat saling bertukar informasi dan bahan bacaan yang sesuai. (ER Foundation, 2011)

#### Peran Guru dalam Membaca Ekstensif

Kegiatan membaca akan sangat menarik jika guru turut berperan dalam mengarahkan peserta untuk gemar membaca. Guru dianjurkan untuk memantau kemajuan aktivitas peserta didik mengingat tidak semua peserta didik memiliki minat baca yang sama. Tugas guru tidak hanya memantau perkembangan peserta didik, akan tetapi turut membiasakan diri membaca berbagai literatur sehingga peserta didik terpacu untuk membaca. Sebagaimana dinyatakan oleh Nuttal (1982) bahwa peserta didik akan meniru apa yang dilakukan oleh figur yang dihormatinya. Jika peserta didik menyaksikan gurunya membaca dengan penuh konsentrasi serta terlihat menikmati bacaannya, maka peserta didik cenderung untuk bersungguh-sungguh mengikuti arahan guru jika mereka diminta untuk melakukan hal yang sama.

Untuk itu, sebelum menangani program membaca ekstensif, guru perlu mempertimbangkan berbagai hal antara lain: (1) siapa sasaran program tersebut? Hal ini sangat penting dilakukan karena setiap peserta didik memiliki level kemampuan penguasaan bahasa yang bervariasi; (2) kapan dan dimana program dilaksanakan? Membaca ekstensif tidak hanya dilakukan pada saat jam pelajaran berlangsung di sekolah, namun dapat pula dilakukan di luar jam sekolah tergantung kesiapan dan kesempatan peserta didik; (3) seberapa banyak koleksi bahan bacaan yang tersedia? Bahan bacaan yang minim akan berdampak pada rendahnya minat baca peserta didik. Salah satu syarat berlangsungnya membaca ekstensif adalah tersedianya bahan bacaan yang banyak sehingga pembaca dapat bebas memilih bahan bacaan apa saja yang mereka butuhkan; (4) dimana bahan bacaan disimpan? Bahan bacaan dalam bentuk cetak tentu saja memerlukan tempat yang memadai. Untuk memenuhi persyaratan tersebut, perlu adanya perpustakaan yang juga memungkinkan peserta



didik membaca dengan tenang dan rileks. Membaca ekstensif adalah membaca secara individual sehingga perpustakaan diharapkan dapat mengakomodir kondisi tersebut; (5) bagaimana mengarahkan peserta didik untuk menggemari aktifitas membaca? Aspek ini harus menjadi salah satu bekal awal guru sebelum menangani program membaca ekstensif. Mengajak peserta didik untuk gemar membaca tidak selalu mudah. Oleh karena itu, guru perlu melakukan pendekatan-pendekatan tertentu sehingga peserta didik dapat terpicu untuk membaca sesering mungkin, minimal satu bacaan dalam sepekan. Demikian juga pada saat berlangsungnya aktifitas membaca, guru harus memahami tentang bagaimana membimbing peserta didik untuk konsisten dengan aktifitas membacanya sehingga program ini dapat terpelihara dan terjaga keberlangsungannya.

## **PENUTUP**

Membaca adalah kebutuhan. Dengan membaca, peserta didik dapat membuka jendela dunia dan mengakses informasi sebanyak mungkin. Membaca merupakan bentuk komunikasi antara penulis dan pembaca dimana pembaca berusaha memahami maksud dan tujuan dari penulis. Membaca dapat berdampak pada peningkatan keterampilan menulis, menyimak dan berbicara dalam bahasa Inggris. Semakin sering peserta didik membaca maka kecepatan dan kelancaran mereka memahami bahan bacaan akan semakin meningkat.

Salah satu pendekatan yang digunakan dalam membaca adalah membaca ekstensif yang memberikan peluang kepada peserta didik

untuk membaca sebanyak mungkin dalam suasana santai dan menyenangkan. Peserta didik tidak dibebani dengan bacaan yang berat atau sulit dipahami. Mereka dapat memilih bahan bacaan sesuai dengan minat mereka sehingga komunitas gemar membaca akan terbangun dengan sendirinya.

Dalam membaca ekstensif, guru memiliki peran yang sangat signifikan dalam mengenalkan membaca ekstensif kepada peserta didik. Selain itu, guru dapat menjadi model bagi peserta didik dalam membaca. Membaca ekstensif akan lebih bermakna jika guru dan peserta didik dapat saling bertukar informasi tentang bahan bacaan yang telah mereka baca baik berupa buku fiksi, non-fiksi maupun bentuk karya sastra lainnya.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Brumfit, C. J. (1985). *Language and literature teaching: From practice to principle*. Oxford: Pergamon.

Day, R. R., & Bamford, J. (1998). *Extensive reading in the second language classroom*. Cambridge: Cambridge University Press.

*Guide to extensive reading*.  
[www.erfoundation.org](http://www.erfoundation.org)

Harmer, J. (2007). *The practice of English language teaching*. London: Longman.

Nuttall, C. (1982). *Teaching reading skills in a foreign language*. Oxford: Heinemann.

Wallace, C. (1992). *Reading*. Oxford: OUP.



## PENDIDIKAN SAINS YANG EFEKTIF DAN SAINTIFIK



Oleh Ahkam Zubair

Pendidikan sains adalah upaya untuk melakukan transaksi informasi, wawasan, gagasan, sikap, pembiasaan dan keterampilan. Dalam sains ada informasi faktual yang berperan dalam pembuktian alam, seperti sifat energi, entropi, fungsi gelombang medan dan seterusnya. Dalam transaksi ini perlu pendekatan yang tepat untuk memudahkan upaya yang dimaksud di atas. Pendekatan saintifik yang dilengkapi dengan mengamati, menanya, menalar, mencoba, dan membuat jejaring. Pendekatan ini, perolehan pendidikan sains akan lebih memudahkan, karena saintifik juga dilengkapi dengan media pembelajaran yang pada akhirnya pendidikan sains akan lebih bermakna dan lebih efektif.

Kurikulum 2013, telah dibahas dan dirumuskan tentang tujuan pendidikan, termasuk tujuan pendidikan sains. Dari sisi ini kesadaran tentang apa yang kita inginkan sebagai hasil pendidikan sains itu, sudah terungkap secara rapi. Tetapi rumusan keinginan saja tidaklah cukup, yang lebih penting lagi tentunya adalah kemampuan untuk mewujudkan keinginan itu. Ada baiknya kita lebih sering membahas, mengamati, menanya, menalar, menggali, mencobakan cara-cara yang efektif agar terwujud apa yang kita inginkan

sesuai pesan yang diamanahkan Kurikulum 2013 yang dikenal dengan pendekatan Saintifik.

Pendidikan sains dapat diartikan sebagai upaya untuk melakukan transaksi informasi, wawasan, gagasan, sikap, kebiasaan, dan ketrampilan, yang berkaitan dengan upaya serta perolehan manusia dalam mengenal dan memahami persaingan alam. Karena “ benda-benda” yang ditransaksikan itu tidak begitu tampak wujudnya atau tidak begitu nyaring kedengaran bunyinya maka tidak mudah untuk mengukur apakah transaksi tersebut telah

benar-benar terjadi secara efektif, kurang efektif atau belum sama sekali

Dalam sains, ada informasi factual (gejala-gejala alam yang dapat dideteksi) seperti sinar-sinar kosmis atau kromosom, ada aturan perangai atau hukum alam yang melukiskan kaidah hubungan sebab-akibat yang berlanjut ke hukum sebab akibat yang dikenal dengan hukum lingkungan (kausalitas) seperti persamaan gerak Schrodinger, ada konsep-konsep (buatan manusia) yang digunakan untuk membantu merumuskan pemahaman kita tentang aturan alam, seperti energy, entropi, fungsi-gelombang, medan, dan seterusnya, pendekatan saintifik (mengamati, menanya, menalar, mencoba, membuat jejaring) akan sangat membantu siswa dalam pemahaman dan pemaknaan konsep-konsep tersebut.

Informasi faktual diperoleh melalui observasi. Bahkan sains menuntut bahwa informasi faktual yang dibahasnya hanyalah gejala-gejala yang memungkinkan untuk diobservasi kembali oleh siapapun, asalkan alat atau media dan situasinya memungkinkan. Ciri obyek bahasan yang "reproducible" inilah yang membuat sains menjadi ilmu tangguh yang dapat diandalkan. Tidak ada gunanya untuk berbohong dalam sains, karena dapat diuji kebenarannya oleh orang lain. Sains mendidik orang bersikap jujur terhadap pengamatannya, serta bersikap obyektif, sesuai prinsip ilmiah yang dikenal dengan Tri angkulasi, yakni, *ceq*, *riceq*, dan *kross ceq*, untuk menguji kebenaran ilmiahnya. Dan pada akhirnya pendidikan sains yang tepat, akan dirasakan manfaatnya. Rekomendasi dari kurikulum 2013 yang secara gamblang menguraikan penjabaran perolehan standar-standar Kompetensi Dasar (KD) ke dalam Kompetensi Inti (KI), bagaimana kita bersikap (KI1 hubungan kepada Tuhan, dan KI2 hubungan sosial), berketrampilan (KI3) dan berpengetahuan (KI4).

Karena ada keterbatasan pada kemampuan indera manusia, maka banyak informasi faktual yang baru diperoleh setelah ada media atau alat bantu pengamat. Kita kenal planet-planet setelah ada teropong, kita kenal gejala radioaktif setelah ada detector seperti yang dibuat Geiger-Muller, kita mengenal adanya isotop setelah ada spektrometer massa, kita mampu mempelajari banyak bahan-bahan organik setelah ada alat resonansi magnetic, demikian seterusnya. Jadi teknologi yang didasarkan atas perkembangan sains, secara berantai membantu perkembangan sains selanjutnya.

Pada hemat saya pendidikan sains yang tidak kaya akan pengamatan akan menjadi tidak efektif. Sains adalah ilmu yang diolah oleh observasi, bahkan yang dibahas pun pada akhirnya kebenarannya dihakimi oleh hasil observasi, yang dididikan bukan hanya teknik dan ketrampilan observasi, tetapi juga sikap jujur terhadap observasinya, sikap obyektif yang tidak dipandu oleh seleralahnya sendiri, melainkan oleh apa yang ditemuinya.

Transaksi gagasan atau konsep lebih sukar perwujudannya dibandingkan dengan transaksi tentang gejala-gejala faktual. Pengertian entropi misalnya harus ditransaksikan melalui berbagai pola karena konsep itu abstrak dan melibatkan kumpulan banyak benda. Perkembangan media visual seperti video, computer atau laptop kini sangat membantu transaksi konsep seperti itu.

Banyak aturan atau hukum alam yang hanya dapat diungkapkan dengan menggunakan bahasa matematika. Hukum Gerak Newton tidak dapat diungkapkan tanpa pemahaman bahasa analisis vektor. Memang dilihat dari penampilan tulisannya sederhana, tetapi makna tulisan (persamaan) itu amat jauh. Kita dapat memanfaatkan aturan itu hanya bila paham akan makna dan konsekuensi-konsekuensi logic yang terkandung dalam ungkapan sederhana itu. Tidak jarang kita jumpai bahwa transaksi yang



terjadi hanyalah transaksi tulisan sederhana yang namanya persamaan gerak Newton. Pemahaman tentang makna dan konsekuensi-konsekuensi yang terkandung di dalamnya tidak mampu dialihkan dari guru kepada siswa. Kini dengan menggunakan media komputer maka visualisasi dari konsekuensi persamaan gerak Newton itu dapat ditampilkan sehingga mempermudah peserta didik dalam memahami maknanya dan tentunya dengan pola pikir saintifik.

Gejala-gejala alam pada tingkat subatomik, yang kini menjadi fokus sains karena menjanjikan potensi rekayasa alam yang dapat membawa perubahan besar, merupakan bagian dari sains yang lebih sulit transaksinya. Yang disebut observasi pada skala itu terhalang oleh hukum alam yang dikenal dengan nama prinsip ketidak-pastian Heisenberg. Kesulitan yang kita hadapi bukan persoalan tidak adanya atau kurang canggihnya media atau alat bantu observasi. Pengertian kita tentang materi pada skala itu kabur dengan sifat-sifat gelombang yang kadang-kadang terwujud, sehingga perlakuan yang kita gunakan adalah mekanika yang secara serempak melukiskan materi dan gelombang bersama-sama. Meskipun kita tidak lagi dapat “mengamati wujud” partikel-partikel pada skala itu serta mengaturnya seperti membuat gedung bertingkat atau merakit mobil, tetapi ada resep aturan abstrak yang kalau kita turuti akan menghasilkan produk-produk nyata seperti LASER atau superkonduktor. Dalam melakukan transaksi pengetahuan dan kemahiran dalam bidang ini, satu-satunya andalan komunikasinya tiga puluh lima tahun yang lalu adalah matematika yang melukiskan teori kuantisasi medan, operator-operator

dalam ruang Hilbert, kreasi dan anhilasi partikel, yang ungkapannya abstrak dan rumit. Kini dengan komputer transaksi informasi semacam itu menjadi lebih mudah melalui simulasi proses dengan ilustrasi animasi gambar-gambar yang memudahkan pemahaman. Disinilah keefektifan pendidikan sains dengan kemudahannya yang melibatkan pendekatan saintifik.

Sebenarnya pengaruh kehadiran media komputer, laptop, LCD, dan sejenisnya pada transaksi ilmu jauh lebih efektif, dilengkapi dengan pesan saintifik yang mendasar, salah satu andalan mekanisme kerja sains dan teknologi, yaitu inferensi logika yang konsisten, disadari pekerjaan dialihkan dari pekerjaan otak manusia kepada media komputer yang daya tampungnya jauh melebihi yang ada di otak manusia, sama halnya ketika kerja otot manusia digantikan oleh kerja mesin pada awal era revolusi industri. Dalam kurun waktu yang tidak terlalu lama kita telah menyaksikan dan merasakan perubahan dan perwujudan pendidikan sains yang efektif sebagai penjelmaan pola pikir saintifik sesuai harapan Kurikulum 2013.

Mari kita sukseskan pelaksanaan kurikulum 2013 sesuai harapan masyarakat dengan menjadikan pola pemikiran saintifik dalam mewujudkan pemaknaan hasil belajar yang membumi di masyarakat, yang pada akhirnya akan menjadikan pola pikir masyarakat semakin mengglobal bebas dari prasangka, curiga dan senantiasa hidup dalam kebersamaan sesuai pesan saintifik yang nantinya akan mampu menyamakan karakter yang berbeda-beda.



*Karya Tulis Ilmiah*

# KATALOGISASI DAN KLASIFIKASI BUKU PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Syamsul Alam

**Abstrak:** Katalogisasi buku yang dimiliki perpustakaan sekolah adalah suatu proses mengkatalog buku yang dimiliki perpustakaan sekolah. Untuk melakukan hal tersebut, pustakawan sekolah harus memiliki pengetahuan dan keterampilan tertentu. Pustakawan harus mengetahui arti, fungsi, dan macam-macam katalog dan terampil menyusun kartu katalog. Sebelum menyusun kartu katalog, buku atau bahan pustaka diinventarisasikan ke dalam buku induk. Kegiatan berikutnya adalah mengklasifikasi bahan pustaka tersebut. Selanjutnya, dilakukan penyusunan katalog sehingga koleksi perpustakaan mudah digunakan oleh pengunjung perpustakaan sekolah.

Kata kunci: klasifikasi, katalogisasi, perpustakaan sekolah

## PENDAHULUAN

Sering kali siswa atau guru yang akan mencari suatu buku terlebih dahulu menanyakan kepada pustakawan sekolah apakah buku yang akan dicarinya tersebut tersedia atau tidak di perpustakaan sekolah. Selanjutnya, apabila buku tersebut tersedia di perpustakaan sekolah, akan timbul pertanyaan yang baru kepada pustakawan sekolah, yaitu di manakah letak buku tersebut.

Pada perpustakaan sekolah yang kecil yang bukunya hanya sedikit kemungkinan besar, pustakawan sekolah ingat kesemuanya, baik judulnya maupun letak penempatannya. Akan tetapi, apabila buku atau judul bukunya banyak sekali sampai beribu-ribu jumlahnya kemungkinan pustakawan sekolah tidak ingat kesemuanya, sehingga apabila siswa atau guru yang sedang mencari suatu buku bertanya kepada pustakawan sekolah tentang ada atau

tidaknya buku yang sedang dicari, serta letaknya, maka pustakawan sekolah tidak mungkin dapat mengarahkannya. Hal itu menunjukkan bahwa buku yang ada di perpustakaan sekolah tidak diklasifikasi dan tidak dibuatkan katalognya. Berkaitan dengan hal tersebut, masalah yang dibahas dalam tulisan ini adalah bagaimana cara mengklasifikasi dan mengkatalogkan buku yang ada di perpustakaan sekolah. Tujuannya adalah memperoleh data dan informasi dalam mengklasifikasi dan membuat katalog.

## PEMBAHASAN

### Klasifikasi Buku

Klasifikasi berasal dari kata "*classification*" (bahasa Inggris). Kata "*classification*" ini berasal dari kata "*to classify*", yang berarti menggolongkan dan menempatkan benda yang sama di suatu tempat. Klasifikasi buku adalah suatu proses

memilih dan mengelompokkan buku perpustakaan sekolah atau bahan pustaka lainnya atas dasar tertentu serta diletakkannya secara bersama-sama di suatu tempat.

Dalam melakukan klasifikasi buku perpustakaan sekolah, baik di perpustakaan sekolah yang masih sederhana maupun di perpustakaan sekolah yang sudah maju sangat perlu dilakukan. Pengklasifikasian buku perpustakaan sekolah dapat menolong dan membimbing siswa dan pengunjung lainnya di dalam mencari buku yang diperlukan.

Tujuan klasifikasi buku perpustakaan sekolah adalah untuk mempermudah penggunaan koleksi baik bagi pengunjung maupun bagi petugas perpustakaan. Dengan perkataan lain, klasifikasi buku perpustakaan sekolah dilakukan untuk meningkatkan efisiensi penggunaan buku. Ada tujuan mengklasifikasi buku perpustakaan sekolah, secara rinci dipaparkan berikut ini.

Pertama, mempermudah siswa di dalam mencari buku yang sedang diperlukan. Siswa yang masuk ke perpustakaan sekolah ingin membaca buku yang diinginkan. Untuk itu mereka setelah masuk ke perpustakaan sekolah terlebih dahulu harus mencari buku. Apabila buku perpustakaan sekolah diklasifikasi dengan baik, maka siswa lebih mudah mencarinya, sehingga merasa senang melakukan penelusuran buku perpustakaan sekolah.

Kedua, mempermudah pustakawan sekolah di dalam mencari buku yang dipesan oleh siswa. Ada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem tertutup. Pada sistem ini siswa yang ingin membaca buku tertentu tidak diperkenankan mengambil sendiri ke rak buku, tetapi harus mengisi kartu pesanan atau lembar pesanan yang kemudian diberikan kepada pustakawan sekolah. Apabila buku perpustakaan sekolah diklasifikasi dengan sebaik-baiknya, maka pustakawan sekolah akan lebih mudah di dalam mencari buku yang dipesan oleh siswa.

Ketiga, mempermudah pustakawan sekolah dalam mengembalikan buku pada

tempatnyanya. Setelah siswa membaca buku di ruang baca, maka buku tersebut diletakkan di meja khusus di ruang baca, yang nantinya buku tersebut dikembalikan ke tempatnya oleh pustakawan sekolah. Begitu pula buku yang dipinjam oleh siswa dikembalikan kepada pustakawan. Selanjutnya, pustakawan sekolah mengembalikan buku tersebut ke tempatnya semula. Apabila buku perpustakaan sekolah diklasifikasi dengan teratur, pustakawan akan lebih mudah di dalam mengembalikan buku ke tempatnya semula.

Ketiga, mempermudah guru pustakawan mengetahui perimbangan bahan pustaka. Apabila buku perpustakaan sekolah diklasifikasi menurut subjeknya, penempatan buku perpustakaan sekolah yang isinya sama atau hampir sama dijadikan satu. Penempatan yang demikian ini dapat membantu pustakawan mengetahui perimbangan bahan pustaka.

Keempat, mempermudah pustakawan sekolah di dalam menyusun suatu daftar bahan pustaka yang berdasarkan sistem klasifikasi. Untuk menyusun daftar bahan pustaka, selain berdasarkan hal biasa dilakukan melalui buku induk, pustakawan sekolah juga dapat membuat daftar bahan pustaka berdasarkan sistem klasifikasi. Jadi, apabila sistem klasifikasi yang digunakan berdasarkan subjeknya, maka daftar bahan pustakanya disusun berdasarkan subjeknya pula.

### **Prinsip-prinsip Pengklasifikasian**

Mengklasifikasi buku perpustakaan sekolah tidak mudah untuk dilakukan. Untuk dapat mengklasifikasi buku perpustakaan sekolah menuntut keahlian dari pustakawan sekolah. Apabila mengklasifikasi buku perpustakaan sekolah berdasarkan bentuk fisiknya, atau berdasarkan abjad judul bukunya, maka mengklasifikasi buku perpustakaan sekolah tidak terlalu sulit, tetapi apabila sistem klasifikasi yang dipergunakan untuk mengklasifikasi buku perpustakaan sekolah adalah sistem klasifikasi berdasarkan subjeknya, maka pelaksanaannya akan tampak lebih sulit.



Sebaiknya pustakawan sekolah memahami prinsip pengklasifikasian buku perpustakaan sekolah agar tidak mengalami kesulitan dalam mengklasifikasi buku. Sekadar pedoman, berikut ini disajikan beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam mengklasifikasi buku perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem klasifikasi berdasarkan subjeknya.

Pertama, buku perpustakaan sekolah diklasifikasi, pertama-tama berdasarkan subjeknya. Kemudian, berdasarkan bentuk penyajiannya, atau bentuk karyanya. Kedua, khususnya buku yang termasuk karya umum dan kesusastraan hendaknya lebih diutamakan pada bentuknya. Ketiga, dalam mengklasifikasi buku perpustakaan sekolah hendaknya memperhatikan tujuan pengarangnya. Keempat, buku perpustakaan sekolah diklasifikasi pada subjek yang sangat spesifik. Kelima, apabila sebuah buku yang membahas dua atau tiga subyek, buku tersebut diklasifikasi pada subjek yang dominan. Keenam, apabila ada sebuah buku yang membahas dua subjek dengan perimbangan subjek yang sama, maka buku tersebut diklasifikasi pada subjek yang paling banyak bermanfaat bagi pemakai perpustakaan sekolah. Ketujuh, dalam mengklasifikasi buku perpustakaan sekolah, hendaknya pustakawan sekolah mempertimbangkan keahlian pengarangnya. Kedelapan, apabila ada sebuah buku perpustakaan sekolah yang membahas dua subjek yang sama perimbangannya dan merupakan bagian dari suatu subjek yang lebih luas, maka buku tersebut diklasifikasi pada subjek yang lebih luas. Kesembilan, apabila ada sebuah buku perpustakaan sekolah yang membahas tiga subjek atau lebih, tetapi tidak jelas subjek yang lebih diutamakan oleh pengarangnya, dan merupakan bagian dari suatu subjek yang lebih luas, maka buku tersebut diklasifikasi pada subjek yang lebih luas.

Sebelum pustakawan sekolah mengklasifikasi buku perpustakaan sekolah, hendaknya terlebih dahulu beberapa prinsip di atas dipahami dan dihafal, sehingga proses klasifikasi buku perpustakaan sekolah dapat dilakukan dengan lancar.

## Sistem Klasifikasi

Kegiatan yang dilakukan dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah ada yang bersifat teknis dan ada pula yang bersifat profesi. Begitu juga pekerjaan mengklasifikasi buku perpustakaan sekolah, ada yang bersifat teknis, dan ada juga yang bersifat profesi. Pekerjaan teknis atau dapat disebut nonprofesi bersifat mekanis, sehingga dapat dikerjakan atas dasar kebiasaan. Pekerjaan profesi berarti pekerjaan yang hanya dapat dikerjakan apabila pustakawan memiliki pengetahuan dasar di dalam mengerjakannya.

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

Pengklasifikasian dapat dilakukan berdasarkan ciri-ciri buku, sehingga buku yang bercirikan sama dikelompokkan menjadi satu. Ada beberapa sistem klasifikasi buku perpustakaan sekolah, antara lain sebagai berikut:

### *Sistem abjad nama pengarang*

Pada sistem ini, buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar abjad nama pengarangnya. Buku yang huruf pertama dari pengarangnya sama dikelompokkan menjadi satu. Misalnya, ada sepuluh buku yang harus diklasifikasi. Nama pengarangnya adalah Budiono, Drs. Ahmad Fadil, K.H. Ansori, Drs. Syamsul Arifin, Dr. Alwi Sulo, Alimoeddin, Prof. Dr. Sukiman, M.A., Badrus Zaman, H. Bukhari Amin, Dr. Abdul Kadir. Maka buku-buku yang nama pengarangnya dimulai dengan huruf A dikelompokkan menjadi satu. Begitu pula buku yang nama pengarangnya dimulai dengan huruf B dan S.



*Sistem abjad judul buku*

Pada sistem ini, buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar abjad judul bukunya. Buku yang huruf pertama dari judul sama dikelompokkan menjadi satu. Misalnya, ada sepuluh buku yang harus diklasifikasi, seperti terinci berikut ini.

- a. ADMINISTRASI PERKANTORAN MODERN, oleh The Liang Gie
- b. POKOK-POKOK KEPEGAWAIAN, oleh Drs. Amir Dien IK
- c. PEDOMAN AHLI IBADAT, oleh Imam Ghazali
- d. ADMINISTRASI PENDIDIKAN, oleh Hadari Nawawi
- e. PSIKOLOGI ORANG DEWASA, oleh Drs. Andi Mappiare
- f. EVALUASI PENDIDIKAN, oleh Wayan Nurkencana dan Drs. P.P.N. Sumartana.
- g. ANALISIS BAHASA, oleh W.F. Mackey
- h. PEMIMPIN DAN KEPEMIMPINAN, oleh Dra. Kartini Karim Kartono
- i. EVALUASI LATIHAN BAGI PEGAWAI NEGERI, oleh Drs. Moekijat
- j. PEMBINAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL, oleh H. Nainggolan.

Apabila buku di atas diklasifikasi atas dasar abjad judul bukunya, buku yang judulnya dimulai dengan huruf A (seperti Administrasi Perkantoran Modern, Administral Pndidikan, Analisis Bahasa) dikelompokkan menjadi satu. Begitu pula buku yang judulnya dimulai dengan huruf P (seperti Pokok-pokok Kepegawaian, Psikologi Orang Dewasa, Pedoman Ahli Ibadat, Pemimpin dan Kepemimpinan, Pembinaan

Pegawai Negeri Sipil) dikelompokkan menjadi satu. Demikian pula buku yang judulnya dimulai dengan huruf E (seperti Evaluasi Pendidikan, Evaluasi Latihan bagi Pegawai Negeri dikelompokkan menjadi satu.

#### *Kegunaan buku*

Pada sistem ini, buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar kegunaannya. Buku referensi dikelompokkan menjadi satu, buku cerita dikelompokkan menjadi satu, buku ilmu pengetahuan dikelompokkan menjadi satu, buku untuk anak-anak dikelompokkan menjadi satu, dan sebagainya.

#### *Sistem Penerbit*

Pada sistem ini, buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar penerbit buku. Di Indonesia terdapat banyak penerbit, seperti Usaha Nasional, Balai Pustaka, Balai Aksara, Gunung Agung, Yayasan Pendidikan "Paramita", Bintang Pelajar, Penerbit Pustaka Tarbiyah, Al Ikhlas, Bumi Aksara, Sinar Grafika, Penerbit Yayasan Kanisius, dan Gramedia. Buku yang penerbitnya sama dikelompokkan menjadi satu dan ditempatkan pada suatu tempat tertentu.

#### *Sistem bentuk fisik*

Pada sistem ini, bahan pustaka dikelompokkan atas dasar bentuk fisiknya. Ditinjau dari bentuk fisiknya, bahan pustaka ada yang berupa buku dan ada pula yang bukan berupa buku, seperti majalah, surat kabar, brosur, dan sebagainya. Bahan pustaka yang berbentuk buku dikelompokkan menjadi satu, semua surat kabar dikelompokkan menjadi satu, begitu pula semua majalah dikelompokkan menjadi satu. Buku perpustakaan sekolah dapat pula dikelompokkan lebih spesifik lagi berdasarkan ukurannya seperti luasnya, tebal-tipisnya, ringan-beratnya.

#### *Sistem bahasa*

Pada sistem ini, buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar bahasa yang

digunakan. Buku perpustakaan sekolah yang berbahasa Indonesia dikelompokkan menjadi satu, buku perpustakaan sekolah yang berbahasa asing seperti bahasa Inggris dikelompokkan menjadi satu, begitu pula buku yang berbahasa daerah seperti bahasa Jawa dikelompokkan menjadi satu.

#### Sistem subjek

Pada sistem ini, buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar subjek atau isi yang terkandung di dalam buku yang bersangkutan. Buku yang membahas pendidikan dikelompokkan menjadi satu, buku yang membahas kesehatan dikelompokkan menjadi satu, buku yang membahas politik dikelompokkan menjadi satu, buku yang membahas pertanian dikelompokkan menjadi satu, dan sebagainya.

Pustakawan harus mampu memilih salah satu sistem klasifikasi untuk digunakan secara konsisten di dalam mengklasifikasi buku perpustakaan sekolahnya. Sebelum memilih salah satu sistem klasifikasi, hendaknya pustakawan menganalisis kelebihan dan kekurangan setiap sistem klasifikasi. Kemudian, pustakawan memilih sistem klasifikasi yang mempunyai banyak kelebihan.

Perpustakaan sekolah di Indonesia, banyak yang menggunakan sistem klasifikasi atas dasar sistem klasifikasi subjek atau isinya. Kelebihan sistem klasifikasi ini, antara lain buku yang subjek atau isinya sama atau hampir sama letaknya berdekatan, sehingga pustakawan dapat dengan mudah mengetahui subjek koleksi perpustakaan sekolah yang masih kurang, cukup, atau berlebihan. Hal ini dapat dijadikan dasar pertimbangan di dalam membuat perencanaan pengadaan buku perpustakaan sekolah.

#### Dewey Decimal Classification

Marvil Dewey membuat sistem klasifikasi berdasarkan subjeknya, yang banyak digunakan di perpustakaan sekolah di seluruh dunia. Sistem klasifikasi ini dikenal dengan nama "Dewey Decimal Classification"

(Klasifikasi Persepuluhan Dewey) yang disingkat menjadi DDC.

Sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey ini disusun oleh Marvil Dewey pada tahun 1876 yang diberi judul "*A Classification and Subject Indeks for Cataloging and Arranging The Books and Pamphlets of a Library*". Sejak diterbitkan pertama kali pada tahun 1876 sampai tahun 1985 telah terbit 19 edisi. Setiap edisi baru merupakan perbaikan dari edisi lama. Sistem klasifikasi Persepuluhan Dewey ini telah diterjemahkan ke dalam berbagai bahasa.

Susunan subjek pada sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey ini meliputi seluruh ilmu pengetahuan manusia. Menurut sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey, ilmu pengetahuan manusia dapat dibagi ke dalam sepuluh kelas utama (*main classes*) yang biasanya disebut Ringkasan Pertama (*First Summary*) seperti tertera berikut ini:

#### RINGKASAN PERTAMA

000	Karya Umum
100	Filsafat
200	Agama
300	Ilmu-ilmu Sosial
400	Bahasa
500	Ilmu-ilmu Murni
600	Ilmu-ilmu Terapan
700	Kesenian, Hiburan, Olahraga
800	Kesusastraan
900	Geografi dan Sejarah Umum

Pada sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey, setiap kelas utama dari kesepuluh kelas utama di atas dapat dibagi atau dirinci menjadi sepuluh bagian atau divisi (*Devision*) yang biasanya disebut Ringkasan Kedua (*Second Summary*). Kelas utama berjumlah sepuluh kelas, sedangkan setiap kelas utama dibagi lagi menjadi sepuluh bagian. Itulah sebabnya, jumlah divisi keseluruhan adalah seratus divisi. Hal ini dapat dilihat pada rincian Ringkasan Kedua berikut ini.

#### RINGKASAN KEDUA

000	KARYA UMUM
-----	------------



010	Bibliografi dan katalog	500	ILMU-ILMU MURNI
020	Ilmu Perpustakaan	510	Matematika
030	Ensiklopedi Umum	520	Astronomi
040	-	530	Fisika
050	Penerbitan Berkala Umum	540	Ilmu kimia
060	Organisasi umum dan museum	550	Geologi
070	Jurnalistik dan surat kabar	560	Paleontologi
080	Kumpulan karya-karya umum	570	Biologi
090	Manuskrip dan penerbitan langka	580	Botani
100	FILSAFAT	590	Zoologi
110	Metafisika	600	ILMU-ILMU TERAPAN (Teknologi)
120	Ilmu Pengetahuan, sebab, tujuan manusia	610	Ilmu kedokteran
130	Psikologi populer, okultisme	620	Ilmu teknik
140	Tinjauan filosofis tertentu	630	Pertanian, peternakan
150	Psikologi	640	Kesejahteraan rumah tangga
160	Logika	650	Manajemen
170	Filsafat moral	660	Teknologi kimia
180	Filsafat purba, pertengahan, dan timur	670	Perindustrian
190	Filsafat Barat Modern	680	Industri khusus
200	AGAMA	690	Bangunan
210	Agama-agama alam	700	KESENIAN
220	Bibel	710	Seni tata lingkungan
230	Ajaran agama Kristen	720	Arsitektur
240	Moral dan amal agama	730	Seni pahat dan seni ukir
250	Gereja lokal, hukum agama	740	Seni gambar, dekorasi
260	Teologi sosial	750	Seni lukis dan lukisan
270	Sejarah, geografi gereja	760	Seni grafika dan percetakan
280	Denominasi Kristen dan sekte	770	Seni fotografi
290	Perbandingan agama lain	780	Seni musik
300	ILMU-ILMU SOSIAL	790	Pertunjukan dan rekreasi
310	Statistik	800	KESUSASTRAAN
320	Ilmu politik	810	Sastra Amerika
330	Ilmu ekonomi	820	Sastra Inggris
340	Ilmu hukum	830	Sastra Jerman
350	Administrasi pemerintahan	840	Sastra Prancis
360	Kesejahteraan sosial	850	Sastra Itali/Romawi
370	Pendidikan	860	Sastra Spanyol dan Portugis
380	Perdagangan dan perhubungan	870	Sastra Latin
390	Adat istiadat	880	Sastra Yunani
400	BAHASA	890	Sastra bahasa lain
410	Linguistik	900	GEOGRAFI UMUM DAN SEJARAH
420	Bahasa Inggris	910	Geografi umum, perjalanan
430	Bahasa Jerman	920	Biografi dan genealogi
440	Bahasa Prancis	930	Sejarah umum di dunia purba
450	Bahasa Itali/Romawi	940	Sejarah umum Eropa
460	Bahasa Spanyol dan Portugis	950	Sejarah umum Asia
470	Bahasa Latin	960	Sejarah umum Afrika
480	Bahasa Yunani	970	Sejarah umum Amerika Utara
490	Bahasa-bahasa lain	980	Sejarah umum Amerika Selatan
		990	Sejarah umum bagian Dunia lain

Menurut sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey, setiap divisi di atas dapat dibagi lagi menjadi sepuluh seksi (*section*) yang biasanya disebut Ringkasan Ketiga (*Third Summary*). Dengan demikian, jumlah keseluruhan menjadi seribu seksi. Misalnya divisi “Filsafat Barat Modern” atau “Modern Western Philosophy” (190) terdiri dari seksi-seksi sebagai berikut:

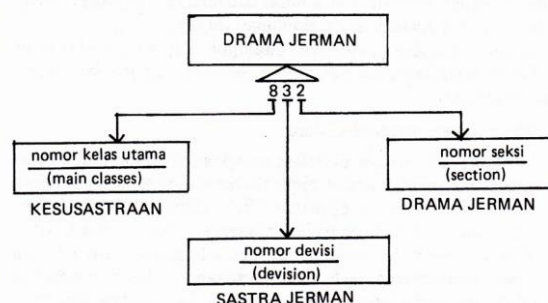
- 190 FILSAFAT BARAT MODERN
- 191 Amerika Serikat dan Kanada
- 192 Filsafat Inggris
- 193 Filsafat Jerman dan Australia
- 194 Filsafat Perancis
- 195 Filsafat Italia
- 196 Filsafat Spanyol dan Portugis
- 197 Filsafat Rusia dan Finlandia
- 198 Filsafat Skandinavia
- 199 Filsafat negara lain

Contoh lain adalah divisi “Sastra Jerman” atau “Literatures of Germanic Languages” (830) terdiri dari seksi-seksi sebagai berikut:

- 830 SASTRA JERMAN
- 831 Puisi
- 832 Drama
- 833 Fiksi
- 834 Esai
- 835 Pidato
- 836 Surat-surat
- 837 Satir dan humor
- 838 Bunga rampai
- 839 Sastra Jerman lainnya

Pada sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey, notasi yang dituliskan terdiri atas tiga angka dan tidak boleh kurang. Nomor kelas utama menempati posisi pertama, nomor divisi menempati posisi kedua, sedangkan nomor seksi menempati posisi ketiga. Misalnya notasi 832 yang menurut sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey notasi tersebut adalah “Drama Jerman”. Maka angka yang menempati posisi pertama (angka 8) menunjukkan nomor kelas utama, angka yang menempati posisi kedua (angka 3) menunjukkan nomor divisi, sedangkan angka yang menempati posisi ketiga (angka 2) menunjukkan nomor seksi.

Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada gambar berikut ini.



### Cara Mengklasifikasi Buku

Selain memahami arti, tujuan, dan prinsip klasifikasi, pustakawan sekolah perlu pula memahami cara mengklasifikasi buku perpustakaan sekolah. Hal itu dimaksudkan agar pustakawan sekolah dapat mengklasifikasi buku perpustakaan sekolah.

Setiap sistem klasifikasi memiliki langkah yang berbeda. Langkah yang ditempuh pada sistem klasifikasi yang berdasarkan kegunaannya akan berbeda dengan langkah yang ditempuh pada sistem klasifikasi yang berdasarkan bahasanya akan berbeda dengan langkah yang ditempuh pada sistem klasifikasi yang berdasarkan subjeknya, dan sebagainya.

Langkah mengklasifikasi buku perpustakaan sekolah yang mengacu pada sistem klasifikasi atas dasar subjeknya dilakukan dengan menggunakan sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey adalah sebagai berikut:

#### Menentukan sistem klasifikasi

Langkah pertama di dalam mengklasifikasi buku perpustakaan sekolah adalah menentukan sistem klasifikasi, misalnya apakah akan menggunakan UDC (*Universal Decimal Classification*), LCC (*Library of Congress Classification*), DDC (*Dewey Decimal Classification*), dan sebagainya. Satu hal yang perlu diperhatikan oleh pustakawan sekolah adalah konsistensi di dalam penggunaan sistem klasifikasi. Sistem klasifikasi yang digunakan untuk mengklasifikasi buku perpustakaan sekolah harus konsisten. Apalagi

saat ini menggunakan sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey, maka pada masa berikutnya tetap menggunakan sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey.

#### *Menyiapkan bagan klasifikasi*

Setelah menentukan sistem klasifikasi, misalnya menggunakan DDC, langkah berikutnya adalah mengklasifikasi buku perpustakaan sekolah. Sebelum mengklasifikasi buku, terlebih dahulu menyiapkan bagan Klasifikasi Persepuluhan Dewey. Agar pustakawan sekolah dapat mengklasifikasi buku perpustakaan sekolah, maka sebaiknya bagan Klasifikasi Persepuluhan Dewey dituliskan pada kertas manila dan ditempelkan pada tembok di ruang perpustakaan sekolah.

#### *Menyiapkan buku*

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

#### *Menentukan subjek buku*

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

##### *a. Judul dan subjudul buku*

Judul buku dan sub judul buku biasanya terdapat pada kulit buku dan halaman pertama setelah kulit buku. Judul buku dan sub judul buku ini menggambarkan isi atau persoalan yang dibahas di dalam buku yang bersangkutan.

##### *b. Daftar isi*

Kadang-kadang judul buku itu belum menggambarkan dengan jelas mengenai isi atau persoalan yang dibahas, sehingga pustakawan sekolah sulit menentukan subjeknya. Apabila hal ini terjadi, maka

pustakawan sekolah bisa menelaah daftar isinya. Daftar isi memuat rincian persoalan yang dibahas di dalam buku yang bersangkutan. Dengan melihat daftar isi, maka akan terbayang persoalan yang dibahas pada setiap bab dan subbabnya sehingga pustakawan sekolah dapat memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai subjeknya

##### *c. Kata pengantar*

Pada kata pengantar atau prakata seringkali pengarang atau penyusun menjelaskan latar belakang disusunnya buku tersebut, tujuan penyusunan, serta sistematika pembahasan. Oleh karena itu, dengan membaca kata pengantar setiap buku, pustakawan sekolah dapat memperoleh gambaran mengenai subjek tersebut.

##### *d. Isi sebagian atau keseluruhan*

Walaupun pustakawan sekolah telah menelaah judul buku, daftar isi, dan kata pengantarnya, kadang-kadang ia belum mendapatkan gambaran yang jelas mengenai subjeknya. Apabila hal ini terjadi, maka hendaknya pustakawan menelaah isinya. Pertama-tama dibaca sebagian saja, misalnya pada halaman pendahuluan atau halaman pertama setiap bab. Apabila belum juga ditemukan subjeknya, maka bacalah secara keseluruhan dari halaman pertama sampai dengan halaman terakhir.

#### *Menentukan nomor klasifikasi*

Setelah subjek buku ditemukan, maka langkah berikutnya adalah menentukan nomor klasifikasi. Untuk menentukan nomor klasifikasi, pustakawan sekolah bisa berpedoman kepada bagan klasifikasi sebagaimana telah dipersiapkan pada langkah kedua.

Langkah sebagaimana tersebut di atas merupakan langkah yang dapat ditempuh terutama pada permulaan berdirinya perpustakaan sekolah, artinya masih pertama kali melakukan klasifikasi terhadap buku perpustakaan sekolah. Apabila yang kedua kalinya dan seterusnya, maka langkah yang ditempuh hanya mulai langkah yang ketiga sampai dengan langkah terakhir. Langkah



pertama dan langkah kedua, yaitu menentukan sistem klasifikasi dan menyiapkan bagan klasifikasi hanya dilakukan pada saat pertama kali melakukan klasifikasi. Selanjutnya, setelah nomor klasifikasi ditemukan, maka nomor tersebut dituliskan pada label buku atau "call number".

### Katalogisasi

#### Arti dan Fungsi Katalog

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

Menurut BakEwell di dalam buku "A Manual of Cataloguing Practice", keterangan yang perlu dicantumkan pada katalog adalah sebagai berikut:

1. The Heading
2. The Title Statement
3. The Imprint
4. The Collation
5. Notes (K.G.B. Bakewell, 1978:3-4).

Jadi, ada lima kelompok keterangan yang harus tertera pada katalog, yaitu:

1. Tajuk entri yang berupa nama keluarga pengarang atau nama utama pengarang (*heading*).
2. Judul buku, baik judul utama buku maupun subjudul (*title statement*)
3. Keterangan tentang kota terbit, nama penerbit, dan tahun terbit (*imprint*)
4. Keterangan tentang jumlah halaman, ukuran buku, ilustrasi, indeks, tabel, bibliografi, dan efendik (*collation*)
5. Keterangan singkat mengenai seri penerbitan, judul asli, dan pengarang aslinya (apabila buku tersebut merupakan terjemahan)

Mengkatalog buku perpustakaan sekolah penting sekali sebab katalog itu berfungsi sebagai alat menginformasikan buku yang terdapat di perpustakaan sekolah. Dengan membaca katalog, siswa dapat mengetahui ketersediaan jenis buku yang diperlukan di perpustakaan sekolah. Misalnya, ada seorang siswa akan mencari buku yang berjudul *Bahasa Indonesia, Penulisan dan Penyajian Karya Ilmiah* yang ditulis oleh Sri Hapsari Wijayanti, dkk., maka dengan melihat katalog, siswa tersebut dapat mengetahui apakah buku yang sedang dicarinya tersebut tersedia atau tidak di perpustakaan sekolah. Apabila buku yang sedang dicarinya tersebut tercatat di katalog berarti ada, tetapi sebaliknya apabila buku yang sedang dicarinya tersebut tidak tercatat di katalog berarti tidak ada. Begitu pula dengan adanya katalog, pustakawan dapat dengan mudah mengetahui buku yang telah dimiliki dan yang belum dimiliki sehingga memudahkan pustakawan sekolah di dalam menentukan buku yang harus diusahakan.

Ada dua fungsi yang dimiliki oleh katalog, yaitu (1) katalog berfungsi sebagai alat komunikasi yang menginformasikan buku perpustakaan sekolah dan (2) katalog berfungsi sebagai wakil buku. Kedua fungsi katalog tersebut dipaparkan di bawah ini.

Pertama, katalog berfungsi sebagai alat komunikasi yang menginformasikan buku perpustakaan sekolah. Oleh karena katalog itu merupakan alat komunikasi, sudah barang tentu katalog itu berisi bahan informasi yang akan dikomunikasikan, dalam hal ini berupa ciri-ciri buku, misalnya judul buku, pengarang, edisi, kota terbit, penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, dan sebagainya.

Kedua, katalog itu berfungsi sebagai wakil buku. Fungsi ini merupakan konsekuensi lanjut dari fungsi pertama, oleh karena katalog itu memberikan keterangan yang lengkap tentang ciri-ciri buku, dengan membaca katalog dapat secara langsung memperoleh gambaran mengenai bukunya.

Agar katalog dapat berfungsi secara maksimal, maka ada enam hal yang perlu

diperhatikan oleh pustakawan sekolah. Pertama, katalog perpustakaan sekolah harus lengkap memuat keseluruhan ciri-ciri buku. Kedua, katalog perpustakaan sekolah harus fleksibel, artinya kartu katalog bisa dengan mudah ditambah yang disebabkan semakin bertambahnya buku-buku perpustakaan sekolah. Ketiga, katalog perpustakaan sekolah harus disusun dengan sistematis sehingga bisa dengan mudah dimanfaatkan. Keempat, katalog perpustakaan sekolah harus dibuat secara ekonomis dan dipelihara dengan sebaik-baiknya. Kelima, pustakawan sekolah hendaknya memberikan petunjuk kepada siswa dalam hal penggunaan katalog sehingga siswa dapat memanfaatkannya dengan secara optimal. Keenam, buatlah katalog yang bermacam-macam bentuknya seperti katalog pengarang, katalog judul, katalog subjek, dan katalog subjek klasifikasi.

Dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah, Bohdan S. Wymar (dalam Bafadal, 2011) pernah menjelaskan agar katalog itu dibuat secara baik agar benar-benar bermanfaat dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Katalog yang tidak dibuat dengan sebaik-baiknya tidak lebih dari tumpukan kertas kecil tanpa ada manfaatnya justru membawa konsekuensi dalam hal pemeliharannya. Oleh sebab itu, pustakawan sekolah perlu memperhatikan beberapa kriteria pembuatan katalog.

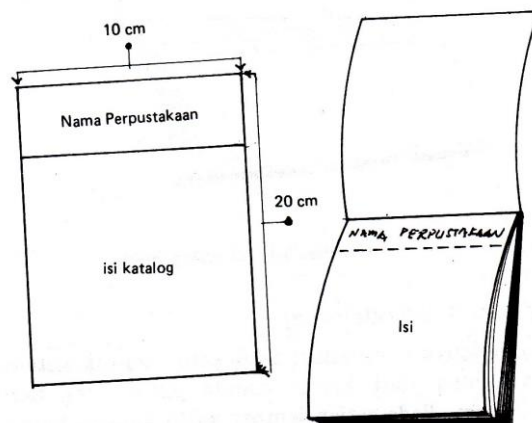
#### Macam-macam Katalog

Ditinjau dari segi bentuknya (*the physical forms of catalogue*), ada tiga macam bentuk katalog, yaitu katalog berkas, katalog buku, dan katalog kartu. Ketiga bentuk katalog tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

##### a. Katalog berkas (*sheaf catalogue*)

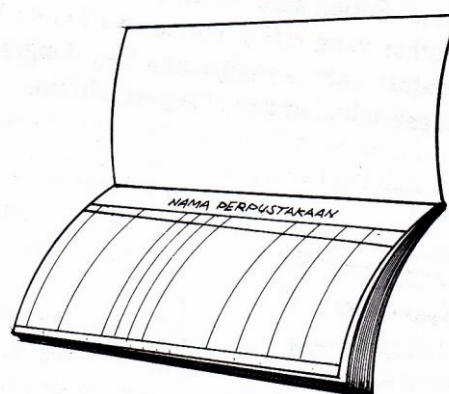
Katalog berkas merupakan salah satu bentuk katalog yang bisa dibuat dari kertas manila atau kertas biasa. Katalog berkas ini terdiri dari beberapa lembar kertas biasa yang diikat menjadi satu secara longgar saja. Ukuran setiap lembarnya biasanya 20 X 10 cm. Setiap satu ikatnya biasa berisi 500 sampai dengan 650 lembar yang setiap lembarnya berisi uraian satu buku. Adapun cara mengikatnya

bisa dengan cara dijilid atau diikat dengan tali atau kawat seperti album.



Gambar 1: Katalog Berkas  
Katalog buku (*book catalogue*)

Katalog buku merupakan salah-satu bentuk katalog tercetak yang berbentuk buku. Setiap lembarnya bisa berisi uraian beberapa judul buku. Pada katalog bentuk ini, setiap lembarnya telah tersedia kolom untuk ciri-ciri buku, seperti kolom judul, kolom pengarang, kolom kota terbit, kolom penerbit, kolom tahun terbit, dan sebagainya. Karena kolom setiap lembarnya telah tercetak, maka katalog ini sering disebut dengan katalog tercetak. Pembuatan katalog buku ini hampir sama dengan buku daftar buku atau buku induk perpustakaan sekolah.

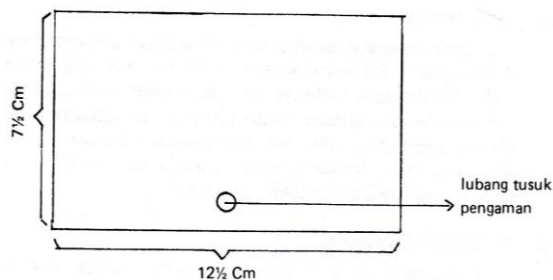


Gambar 2: Katalog BukuKatalog kartu  
(*card catalogue*)

Katalog kartu merupakan salah satu bentuk katalog yang biasanya dibuat dari kertas manila putih yang berukuran 12 ½ x 7 ½ cm. Pada setiap lembar kartu katalog hanya berisi uraian satu judul buku. Di tengah-tengah bagian bawahnya diberi lubang untuk

memasukkan tusuk pengaman. Kartu katalog ini disusun dan disimpan di dalam kotak laci katalog, yang setiap kotaknya bisa berisi kurang lebih seribu kartu.

Katalog kartu ini banyak digunakan di perpustakaan di Indonesia, khususnya di perpustakaan-perpustakaan Sekolah Menengah Tingkat Atas dan Perguruan Tinggi.



Gambar 3: Katalog Buku

Katalog kartu ini ada bermacam-macam, yaitu katalog pengarang, katalog judul, katalog subjek, dan katalog subjek klasifikasi. Perbedaan masing-masing bentuk katalog kartu ini hanya terletak pada pengetikan dan penyusunannya. Katalog pengarang disusun menurut abjad nama pengarangnya. Katalog judul disusun menurut abjad judul bukunya. Katalog subjek disusun menurut subjeknya. Katalog subjek klasifikasi disusun menurut nomor klasifikasinya. Perbedaan cara pengetikannya dapat dilihat pada pembahasan cara pengetikan kartu katalog berikut ini.

#### Cara Membuat Katalog Kartu

Setelah mengetahui macam-macam katalog kartu, maka pustakawan sekolah harus mampu membuat kartu katalog, baik katalog pengarang, katalog judul, maupun katalog subjek.

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

##### a. Kartu katalog

Dalam membuat katalog kartu diperlukan selembar kartu untuk setiap judul buku. Itulah sebabnya, sebelum mengetik katalog perlu dipersiapkan kartunya terlebih dahulu dengan ukuran, yakni panjangnya 12,5

cm dan lebarnya 7,5 cm. Di tengah-tengah bagian bawahnya diberi lubang untuk memasukkan tusuk pengaman sebelum disimpan di lacikatalog.

##### b. Temporary slip (T-slip)

Temporary slip atau T-slip merupakan catatan atau keterangan mengenai buku pada selembar kertas yang berukuran kira-kira ¼ folio atau bisa juga berukuran 15 x 10 cm. Temporary slip ini dibuat untuk memudahkan pengetikan kartu katalog. Keterangan yang seharusnya dituliskan pada setiap lembar temporary slip ini sama dengan keterangan yang seharusnya dituliskan pada kartu katalog, yaitu meliputi nomor klasifikasi (nomor penempatan), judul buku, nama pengarang, imprint (kota terbit, nama penerbit, tahun terbit), kolasi (tebal buku, ukural buku, bibliografi, indeks, ilustrasi, tabel) dan keterangan lainnya yang dianggap perlu. Agar temporary slip yang telah dibuat ini tidak hilang, maka sebaiknya sebelum disalin ke kartu katalog temporary slip tersebut diselipkan pada buku yang bersangkutan.

No. Klasifikasi	: 340.598/KAN/p
Pengarang	: Drs. C.S.T. Kansil, S.H.
Judul	: Pengantar Ilmu Hukum dan Tata Hukum di Indonesia
Imprint	: Jakarta Balai Pustaka 1984
Kolasi	: 555 hal. Bibl. 21 cm

Gambar 4: Temporary Slip

Apabila sebuah buku telah selesai dibuatkan temporary slip, maka langkah selanjutnya adalah menyalin kertas slip tersebut ke kartu katalog. Cara pengetikan kartu katalog agak berbeda antara katalog pengarang, katalog judul, dan katalog subjek.

##### 1. Nomor klasifikasi

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

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

## 2. Pengarang/Tajuk entri utama

Nama pengarang buku diketik dengan huruf besar semua di mulai pada indensi pertama (kira-kira 2 ½ cm dari tepi kiri kartu) sejajar dengan nomor penempatan atau nomor klasifikasi. Nama pengarang asing yang biasanya diikuti dengan nama keluarga, maka pengetikannya dibalik, dan yang diketik huruf besar semua hanya nama keluarganya. Misalnya pengarang bernama Carter V. Good. maka pengetikannya adalah GOOD, Carter V. (antara nama keluarga dengan nama utama dipisahkan dengan tanda koma). Jika hanya sebagai editor, penerjemah, atau pengarangnya lebih dari satu orang, maka di belakang nama diketik atau diberi tanda (Ed) untuk editor, (dkk) untuk pengarang yang lebih dari satu, dan (penerj) untuk penerjemah.

## 3. Judul buku

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

## 4. Nama pengarang lengkap

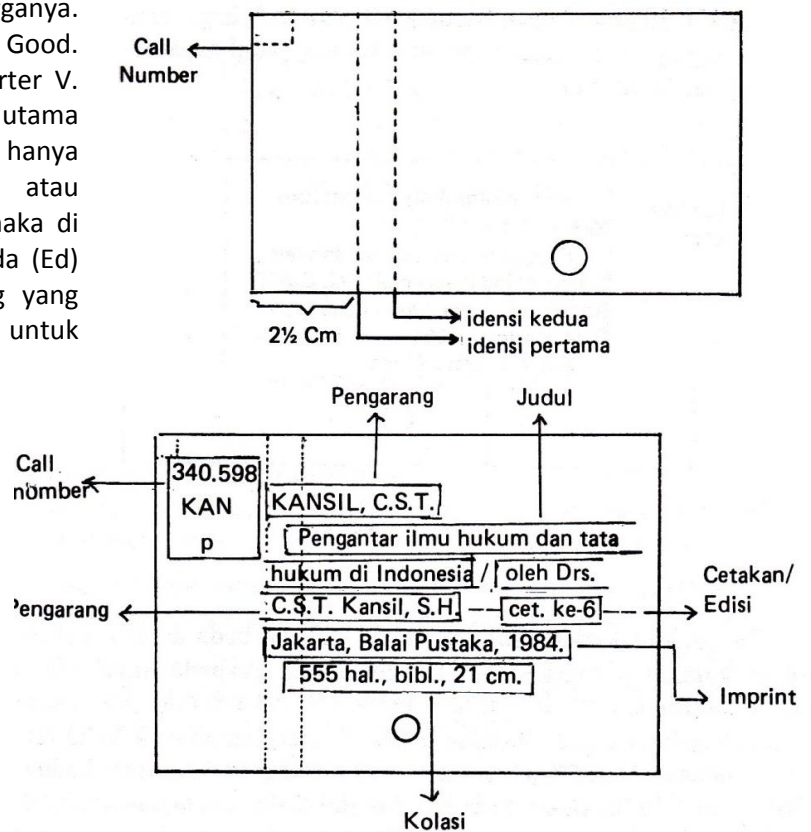
Setelah pengetikan judul diteruskan dengan nama lengkap pengarang yang diberi tanda titik. Pengetikan nama lengkap pengarang ini tidak dibalik walaupun nama orang asing. Apabila ada edisinya, maka edisi ini diketik setelah nama lengkap pengarang.

## 5. Imprint

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

## 6. Kolasi

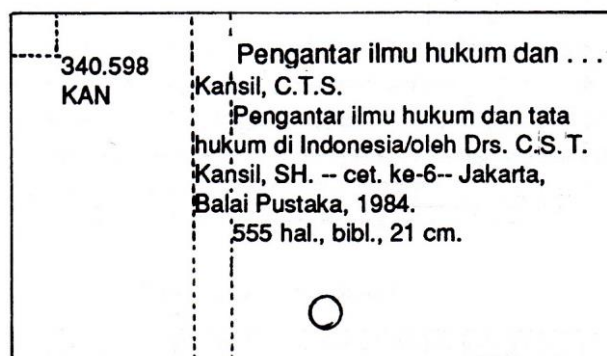
Kolasi (tabel buku, ukuran buku, bibliografi, indeks, ilustrasi, tabel) tidak diketik bersambung dengan imprint, tetapi diketik pada baris berikutnya mulai pada indensi kedua. Apabila pengetikan kolasi ini tidak cukup dalam satu baris dilanjutkan pada baris berikutnya mulai pada indensi pertama.



Gambar 5: Katalog Pengarang



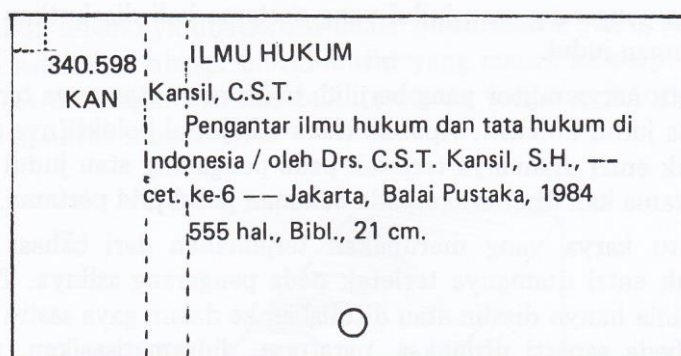
Pengetikan katalog judul tidak jauh berbeda dengan pengetikan katalog pengarang. Perbedaannya hanya terletak pada dua hal, yaitu pada katalog judul, di atas tajuk entri utama diketikkan judul buku yang dimulai pada indensi kedua. Pada katalog pengarang, nama keluarga/utama diketik dengan huruf besar semua, sedangkan pada katalog judul, nama keluarga/utama yang menjadi tajuk entri utama diketik dengan huruf kecil semua. Sebagai contoh untuk memperjelas pengertian tentang katalog judul dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 6: Katalog Judul

Pengetikan katalog subjek tidak jauh berbeda dengan pengetikan katalog pengarang dan katalog judul. Perbedaannya hanya pada katalog subjek ini, di atas tajuk entri utama diketikkan subjek sebagaimana pada katalog judul. Pengetikan subjek buku tersebut dengan huruf besar semua yang dimulai pada indensi kedua.

Jadi ketika judul buku pada katalog judul diganti dengan subjek buku. Sebagai contoh untuk memperjelas pengertian tentang katalog subjek dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 7: Katalog Subjek

Kesulitan yang kadang-kadang terjadi pada waktu membuat katalog adalah kesulitan di dalam menentukan tajuk entri utama. Apabila pengarangnya tunggal tidaklah sulit menentukan tajuk entri utama. Apabila pengarangnya tunggal tidaklah sulit menentukan tajuk entri utamanya. Tetapi apabila pengarangnya ganda atau banyak atau mungkin juga pengarangnya berupa badan korporasi seperti perkumpulan, lembaga, perusahaan, badan sosial, kadang-kadang mengalami kesulitan. Oleh sebab itu, perlu adanya pedoman untuk menentukan tajuk entri utama.

Sebagai pedoman sederhana, berikut ini ada beberapa hal yang perlu diperhatikan pada setiap menentukan tajuk entri utama.

1. Suatu karya yang disusun oleh seorang pengarang, maka tajuk entri utamanya terletak pada pengarang yang bersangkutan.
2. Suatu karya yang disusun oleh dua orang atau lebih, yang di antaranya ada seorang pengarang utamanya, maka tajuk entri utamanya terletak pada pengarang utama.
3. Suatu karya yang disusun oleh dua atau tiga orang tanpa ada pengarang utamanya, tajuk entri utamanya terletak pada pengarang yang disebut pertama kali. Akan tetapi, apabila

suatu karya disusun lebih dari tiga orang tanpa ada pengarang utamanya, maka tajuk entri utamanya terletak pada judul kolektif atau judul karya yang pertama kali disebutkan.

4. Kadang-kadang ada suatu karya yang tidak diketahui atau tidak jelas nama pengarangnya. Apabila hal ini terjadi, maka tajuk entri utamanya terletak pada judul karyanya.
5. Suatu karya yang merupakan karya editor, tajuk entri utamanya terletak pada judul karyanya. Apabila karya tersebut tidak memiliki judul kolektif, maka tajuk entri utamanya terletak pada pengarang atau judul yang pertama kali disebutkan pada halaman judul.
6. Suatu karya editor yang berjilid, tajuk entri utamanya terletak pada judul kolektif. Apabila tidak ada judul kolektifnya, maka tajuk entri utamanya terletak pada pengarang atau judul yang pertama kali disebutkan pada halaman judul jilid pertama.
7. Suatu karya yang merupakan terjemahan dari bahasa lain, tajuk entri utamanya terletak pada pengarang aslinya. Akan tetapi, apabila hanya disalin atau dituliskan ke dalam gaya sastra yang berbeda seperti diringkas, parafrase, didramatisasikan, maka tajuk entri utamanya terletak pada penyadur atau pengubahnya.
8. Suatu karya yang merupakan laporan dari seorang pejabat suatu badan korporasi dan isinya merupakan laporan kegiatan badan tersebut, maka tajuk entri utamanya terletak pada badan korporasi yang bersangkutan.

## **PENUTUP**

Klasifikasi buku perpustakaan sekolah sangat perlu dilakukan, sebab buku yang sudah diklasifikasi dapat menolong dan membimbing siswa dan pengunjung lainnya di dalam mencari buku yang diperlukan. Tujuan klasifikasi adalah untuk mempermudah penggunaan koleksi baik bagi pengunjung maupun bagi petugas perpustakaan. Dengan perkataan lain, pengklasifikasian buku perpustakaan sekolah dilakukan untuk meningkatkan efisiensi penggunaan buku. Buku yang telah diklasifikasi perlu dibuatkan kartu katalog.

Kartu katalog itu benar-benar bermanfaat dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah, khususnya bisa membantu siswa dan guru dalam mencari buku yang diperlukan. Oleh sebab itu, setiap buku perpustakaan sekolah perlu dibuatkan kartu katalog.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Bafadal, Ibrahim. 2011. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Direktorat Tenaga Kependidikan, 2010. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Dit. Tendik.
- Prastowo, Andi. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Jogjakarta: DIVA Press.
- Suarno, Wiji. 2011. *Perpustakaan dan Buku*. Jakarta: Ar-Ruzz Media.
- Sutarno. 2006. *Manajemen Perpustakaan, Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto.

# AUDIT MUTU INTERNAL di SMP 5 BULUKUMBA



*By Nursaidawaty A.*

Audit mutu internal dilakukan secara *sistematis, mandiri, dan terdokumentasi* untuk memperoleh *bukti audit* dan *mengevaluasinya* secara objektif untuk menentukan tingkat pemenuhan *kriteria audit*. Kriteria audit yang digunakan dalam penjaminan mutu sekolah adalah 8 SNP, namun pemilihan kriteria dapat dilakukan secara bertahap bergantung pada karakteristik sekolah. Misalnya, sekolah fokus pada pemenuhan standar proses dan standar yang ditetapkan dalam Permendikbud nomor 65 tahun 2013 dan Permendikbud nomor 81A tahun 2013 tentang standar proses pendidikan, serta Permendikbud nomor 66 tahun 2013 tentang standar penilaian pendidikan.

Pelaksanaan audit mutu internal dilaksanakan oleh seksi Supervisi LPMP Sulawesi Selatan pada kegiatan Visitasi ke Sekolah SBSNP 2015 pada tanggal 17 s.d. 20 Desember 2015. Pelaksanaan audit mutu internal di sekolah secara bertujuan :

1. Menilai kesesuaian pelaksanaan pendidikan di sekolah terhadap persyaratan dan peraturan yang berlaku
2. Menilai pencapaian sasaran mutu yang ditetapkan oleh sekolah.

Audit yang dilakukan berupa audit sistem dan audit kepatuhan. **Audit Sistem** audit terhadap kecukupan kebijakan dan prosedur organisasi untuk memenuhi persyaratan-persyaratan standar sistem audit mutu. Sedangkan **Audit Kepatuhan** adalah memeriksa/memastikan apakah setiap





prosedur dilaksanakan secara tertib dan benar, standar telah dipenuhi/dipatuhi.

Langkah audit mutu internal didahului dengan audit sistem, yakni menentukan kesesuaian sistem dan dokumen mutu di sekolah terhadap standar yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Selanjutnya dilakukan audit kepatuhan, yakni menentukan kesesuaian proses terhadap dokumen mutu sekolah atau standar yang berlaku.

Pelaksanaan audit mutu sekolah mencakup 4 (empat) langkah yaitu :

### **1. Persiapan Audit**

Kepala sekolah (karena kepala sekolah SMP 5 bulukumba sedang keluar kota maka diwakili oleh pengawas sekolah) mempersiapkan penugasan untuk pelaksanaan audit, tim audit melakukan survey pendahuluan di sekolah, menyusun program kerja audit dan kertas kerja audit (KKA)

### **2. Pelaksanaan Audit**

Pelaksanaan audit di SMP 5 Bulukumba didahului dengan melakukan evaluasi hasil analisis EDS tentang pemenuhan standar nasional pendidikan, memeriksa beberapa dokumen sekolah yang ada hubungannya dengan 8 standar, terjun langsung melaksanakan pemeriksaan berdasarkan sasaran, dan wawancara dengan audiens.

### **3. Pelaporan Audit**

Langkah selanjutnya adalah membuat Laporan Hasil Audit (LHA) berisi hasil audit mutu internal yang dilakukan oleh Tim Audit SMP 5 Bulukumba dan salah satu contoh isi LHA-nya untuk standar penilaian adalah "Guru kurang memahami strategi mengajar yang sesuai dengan materi pembelajaran akibatnya peserta didik tidak memahami materi pembelajara yang diberikan oleh gurunya, maka direkomendasikan guru tersebut mengikuti pendidikan dan pelatihan profesionalisme yang dapat mengembangkan kemampuan peserta didik dalam memahami materi pembelajaran".

### **4. Tindak Lanjut Audit**

Langkah akhir dari proses audit ini adalah melakukan tindak lanjut hasil audit, yakni dengan monitoring pelaksanaan rekomendasi atau tindakan koreksi, serta mengevaluasi proses audit. Pelaksanaan audit selanjutnya membutuhkan deskripsi tentang kondisi audit sebelumnya serta tindakan koreksi yang dilakukan dalam upaya peningkatan mutu.







LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPMP)  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
Jalan Andi Pangerang Pettarani. Tlp. 0411873565, 871668  
Home Page : [www.lpmpsulsel.net](http://www.lpmpsulsel.net)  
Email "[psrbu.lpmpsulsel@yahoo.com](mailto:psrbu.lpmpsulsel@yahoo.com)"