

## **TEKNIS PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH; PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KOLEKSI – INVENTARISASI**

**Rahmania Utari, S.Pd. \*)**

Perpustakaan sekolah memiliki fungsi diantaranya sebagai sumber belajar, mengembangkan minat dan kebiasaan membaca pada diri peserta didik, juga sebagai tempat rekreasi sehat melalui buku-buku bacaan yang sesuai dengan umur dan tingkat kecerdasan anak. Untuk memaksimalkan pemanfaatan perpustakaan sekolah, maka perlu ditempuh rangkaian kegiatan yang terdiri atas pembinaan dan pengembangan koleksi, pengolahan, sampai dengan pelayanan bahan koleksi. Berikut ini disampaikan pengelolaan perpustakaan secara teknis yang hanya meliputi pembinaan dan pengembangan koleksi sampai inventarisasi.

### **A. Pembinaan dan Pengembangan Koleksi**

Pembinaan dan pengembangan koleksi merupakan kegiatan untuk menyediakan dan memberikan layanan informasi kepada pemakai demi tercapainya tujuan perpustakaan. Kriteria yang nampak pada berkembangnya koleksi perpustakaan adalah pada bertambahnya koleksi perpustakaan baik secara jumlah maupun jenis dari segi kuantitas dan kualitas. Menyangkut hal tersebut, maka dapat dikatakan bahwa kegiatan pengadaan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari pembinaan dan pengembangan koleksi. Agar pengadaan koleksi perpustakaan mempunyai daya guna yang optimal, maka pertanyaan-pertanyaan ini perlu dijawab:

#### **1. Mengapa sebuah koleksi harus dimasukkan ke dalam perpustakaan sekolah?**

Tujuan dan fungsi perpustakaan sekolah haruslah sejalan dan mendukung kurikulum sekolah. Untuk itu, koleksi yang diadakan juga hendaknya mengacu pada kurikulum sekolah. Walaupun sangat

\* Rahmania Utari, S.Pd., adalah staf pengajar pada Jurusan Administrasi Pendidikan FIP UNY

dimungkinkan adanya koleksi yang bersifat di luar kurikulum atau rekreatif, harus tetap dikedepankan nuansa edukatif.

Secara lebih terperinci, tujuan perpustakaan sekolah antara lain:

- a. memupuk kesadaran dan kebiasaan membaca
- b. mengarahkan pada teknik memahami isi bacaan
- c. memperluas pengetahuan peserta didik
- d. mengembangkan kecakapan berbahasa
- e. mendisiplinkan peserta didik melalui tata tertib perpustakaan sekolah
- f. membentuk kemampuan melakukan studi mandiri
- g. menunjang pelaksanaan program kurikulum baik yang bersifat intrakurikuler maupun ekstrakurikuler.

Berdasarkan pada tujuan di atas, maka jenis koleksi yang ada di perpustakaan sekolah pada umumnya terdiri atas:

- a. Buku ajar

Buku ajar yang dimaksudkan di sini adalah buku wajib yang dikeluarkan oleh pemerintah untuk digunakan di sekolah. Keberadaan buku ajar untuk menjadi koleksi perpustakaan sekolah tentu saja sangat berperan dalam pbm di kelas. Beberapa kriteria buku ajar yang baik secara substansi diantaranya yakni sesuai dengan kurikulum yang berlaku, pengarang yang memiliki kewenangan berkaitan dengan subjek ilmu pada buku bersangkutan, bahasanya sederhana dan sistematis buku mudah dipahami. Adapaun secara tampilan, buku juga hendaknya memiliki jilidan yang baik dan tidak terlampau tebal. Kalau bisa, carilah buku yang berasal dari penerbit yang terpercaya, namun dengan harga yang tidak terlalu mahal

- b. Buku penunjang

Kriteria buku penunjang hampir sama dengan kriteria buku ajar. Hanya saja, karena sifatnya yang menunjang buku ajar, maka isinya pun harus tetap sejalan dengan kurikulum yang berlaku

c. Buku Referensi

Buku referensi sebetulnya sama saja dengan buku pada umumnya sehingga kriterianya pun memiliki kesamaan. Meskipun demikian, ia memiliki ciri yakni berupa sistematika yang dirancang khusus dalam rangka penyampaian informasi baik secara umum maupun khusus. Contoh buku referensi yang baik antara lain mengandung isi yang memberikan petunjuk terhadap literatur dari berbagai subjek ilmu secara cepat

d. Buku cerita

Buku cerita sangat berperan dalam meningkatkan daya imajinasi dan kreativitas peserta didik. Di samping itu, mereka juga dapat mengambil hikmah dari isi cerita berupa nilai-nilai keteladanan. Untuk mendukung hal-hal tersebut, maka buku cerita yang diadakan tidak boleh lepas dari nuansa pendidikan dan akan lebih baik lagi jika menunjang mata pelajaran

e. Sumber geografi

Koleksi ini berupa informasi tentang daerah, iklim, cuaca, ketinggian tempat, dan lain sebagainya. Bentuknya dapat berupa atlas, peta, dan globe

f. Terbitan berkala: majalah dan surat kabar

Majalah dan surat kabar merupakan terbitan berkala yang juga penting untuk dikoleksi perpustakaan karena keduanya berisi berita aktual yang meliputi berbagai aspek kehidupan manusia. Jenis majalah dan surat kabar yang diadakan di perpustakaan sekolah hendaknya tetap mengacu pada nuansa pendidikan, dengan kata lain ia relevan dengan mata pelajaran yang ada. Jadi, selain bersifat rekreatif ia juga berperan dalam menambah wawasan/pengetahuan para pembacanya. Kebermanfaatan majalah juga dapat ditilik dari seberapa banyak orang yang berkepentingan membacanya. Agar mudah dipahami banyak warga sekolah, utamakan mengadakan majalah dan surat kabar yang berbahasa Indonesia. Selain itu pemilihan majalah dan surat kabar juga

terletak pada keteraturan dan kesinambungan penerbitan serta harga yang sesuai dengan anggaran sekolah

g. Bahan-bahan lainnya

Bahan koleksi lain yang juga dapat menjadi koleksi perpustakaan sekolah adalah bahan mikro dan bahan pandang dengar (audio-visual). Namun mengingat biaya yang dibutuhkan tidak sedikit dan keterbatasan kemampuan dalam menggunakannya, tidak semua sekolah mampu mengadakannya

**2. Untuk keperluan apakah koleksi yang akan diadakan dapat didayagunakan?**

Untuk menjawab pertanyaan ini, kita harus tetap berlandaskan pada tujuan perpustakaan sekolah. Makna kata “didayagunakan” disini adalah sejauhmana koleksi perpustakaan dapat dimanfaatkan secara berkelanjutan dan berkesinambungan untuk hal-hal berikut:

- a. mengembangkan hasrat keingintahuan peserta didik
- b. membina imajinasi peserta didik
- c. memberikan dan menimbulkan inisiatif peserta didik, guru, dan masyarakat luas untuk memperdalam pengetahuannya
- d. mengembangkan kreativitas pembacanya
- e. menjadi sumber keterampilan dan kecerdasan
- f. mengandung unsur estetika yang tinggi
- g. menumbuhkan kedisiplinan yang tinggi

**3. Siapakah pengguna koleksi yang akan diadakan tersebut?**

Pengguna koleksi perpustakaan sekolah adanya segenap warga sekolah baik secara internal maupun eksternal walaupun penekanannya tetap pada warga internal sekolah. Para pengguna yang dimaksud yaitu:

- a. peserta didik
- b. guru
- c. karyawan

- d. wali murid
- e. masyarakat sekitar sekolah

#### **4. Bagaimanakah cara pengadaan koleksi perpustakaan sekolah?**

Kegiatan pengadaan koleksi ini melibatkan beberapa komponen sekolah, antara lain guru, kepala sekolah, pengelola perpustakaan, peserta didik, maupun komite sekolah jika dimungkinkan. Alat bantu yang dapat digunakan untuk menyeleksi antara lain katalog penerbit, tinjauan pustaka, resensi buku, GBPP, serta daftar usulan buku. Pengadaan dapat dilakukan dengan pembelian, hibah, dan tukar-menukar.

Prosedur yang dilalui dalam menyeleksi sampai mengadakan adalah sebagai berikut:

1. Buatlah daftar usulan berupa formulir yang dapat diisi oleh setiap pemakai (misalnya: peserta didik, guru). Daftar usulan memuat data buku yang meliputi nama pengarang, judul buku, edisi, tahun, penerbit, jumlah yang dipesan serta harga buku. Jika memuat daftar usulan majalah dan koran, disebutkan pula usulan judul, alamat penerbit, kapan mulai berlangganan, dan lain sebagainya
2. daftar usulan diserahkan kepada pimpinan perpustakaan, kemudian dilanjutkan ke petugas pengadaan
3. diadakan kegiatan verifikasi terhadap usulan dan judul koleksi yang telah dipilih. Kegiatan verifikasi meliputi memastikan identitas koleksi dengan alat bantu seleksi, membandingkan usulan dengan koleksi yang telah ada di perpustakaan, memastikan belum dipesannya koleksi yang diusulkan, melihat anggaran yang tersedia, sampai dengan mengkomunikasikan keputusan yang diambil pada pimpinan perpustakaan dan kepala sekolah.

Dari sudut tatalaksana, hal-hal yang dipersiapkan dalam rangka pengadaan buku antara lain Daftar Pesanan yang dibuang rangkat 4. Dua rangkap dikirim ke penerbit, satu arsip untuk perpustakaan, dan yang terakhir untuk unit pengusul atau sekolah. Setelah itu ditanyakan juga

tentang bagaimana cara pembayaran yang diinginkan oleh pihak penerbit. Setelah pesanan sampai di sekolah, pesanan harus diperiksa oleh petugas perpustakaan atau pihak yang ditunjuk baik dari segi kondisi maupun kecocokkan. Jika ada yang tidak berkenan tindaklanjuti langsung kepada penerbit.

## **B. Pengolahan Bahan Pustaka; Inventarisasi**

Kegiatan inventarisasi merupakan tindaklanjut setelah diterimanya koleksi. Jadi, sesungguhnya kegiatan inventarisasi berkaitan langsung dengan pengadaan. Inventarisasi dalam bidang perpustakaan merupakan suatu kegiatan untuk mencatat pustaka yang menjadi milik perpustakaan sekolah.

Berikut ini adalah beberapa hal yang dilakukan dalam menginventarisir koleksi perpustakaan:

1. setiap bahan yang baru diterima harus diberi cap perpustakaan pada halaman judul dan halaman tertentu yang sudah disepakati
2. setiap bahan didaftarkan dalam buku induk. Buku ini memuat kolom-kolom yang berisi keterangan tentang:
  - a. nomor urut buku masuk
  - b. tanggal masuk ke buku induk
  - c. nomor induk
  - d. pengarang
  - e. judul
  - f. edisi dan tahun
  - g. edisi dan tahun
  - h. penerbit
  - i. sumber (beli, hibah, tukar-menukar)
  - j. harga (jika dibeli)
  - k. keterangan lain
3. untuk bahan bukan buku seperti majalah, kaset, dapat disediakan buku induk tersendiri/khusus atau minimal dalam bentuk daftar bahan bukan

buku. Adapun pemberian cap perpustakaan sebagai tanda kepemilikan tetap dilakukan.

**Diperoleh dari berbagai sumber :**

Darmono (2001). *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo

Taufiq A. D dan Tri S. (Ed). (2000). *Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Madrasah*. Yogyakarta: BEP-FkBA-LpPI.