

Research Article

## Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar Siswa Sekolah Dasar

*Irma Suryani*

*PBSI, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Jambi, Jambi, Indonesia*

---

### Article Information

Reviewed : July 15, 2017

Revised : Nov 23, 17

Available Online : Des 08, 17

---

### Keyword

*Management, Library*

---

### Correspondence

e-mail :

[irmasuryani479@yahoo.co.id](mailto:irmasuryani479@yahoo.co.id)

---

### ABSTRACT

This study aims to describe the implementation of library management as a learning resource for students at SDN 13 / I Muara Bulian. The method of this research is descriptive qualitative research with the subject of 1 principal, and 1 library employee. Data collection techniques used were observation, interviews, and documentation. Data analysis uses steps of data reduction, data display, and conclusion. Based on the results of research and discussion, it can be concluded that the implementation of library management as a learning resource has not run optimally because it still has many shortcomings, such as 1) buildings that do not meet the requirements, 2) incomplete equipment and equipment, 3) library layout, 4) collection of library materials is still small, 5) lack of librarians, 6) services that are still unattended, 7) and lack of clear library rules. These things make students less motivated to make the library a source of learning.

---

DOI : <https://doi.org/10.22437/gentala.v2i2.6812>

---

## PENDAHULUAN

Belajar pada dasarnya adalah kebutuhan primer manusia. Kondisi alam dan sosial yang selalu berubah setiap waktu menjadi penyebab manusia wajib untuk belajar. Manusia dapat mencapai berbagai macam kompetensi, ketrampilan dan sikap yang diperlukannya untuk tetap survive dengan belajar. Semakin banyak manusia belajar, semakin berkembang potensi dan kemampuan yang dimilikinya. Sebaliknya, semakin sedikit manusia belajar semakin kecil peluang yang dimilikinya untuk mengembangkan potensi dan kemampuannya.

Belajar merupakan kegiatan yang berproses dan merupakan unsur yang sangat fundamental dalam pelaksanaan pendidikan. Ini berarti, berhasil tidaknya pencapaian tujuan pendidikan itu sangat bergantung pada proses belajar yang dialami siswa baik ketika ada di sekolah maupun di lingkungan rumahnya. Oleh karena itu, pemahaman yang benar mengenai aspek, prinsip, dan cara belajar mutlak diperlukan oleh para pendidik. Kesalahan atau

ketidakiengkapan pemahaman pendidik terhadap proses belajar dan hal-hal yang berkaitan dengannya akan mengakibatkan kurang maksimalnya hasil belajar yang dicapai peserta didik.

Pada dasarnya kegiatan pembelajaran merupakan usaha untuk membimbing siswa untuk aktif belajar, sebab siswa adalah subjek yang merencanakan sekaligus yang melaksanakan belajar. Prinsip belajar aktif adalah salah satu prinsip belajar yang harus dipahami oleh penyelenggara pendidikan seperti sekolah. Sekolah memiliki tugas untuk membantu siswa untuk aktif dalam belajar. Sekolah hendaknya mengajarkan ketrampilan dasar belajar dengan baik seperti misalnya ketrampilan membaca, mengamati, dan mendengarkan, dan memahami komunikasi non verbal. Sekolah juga harus mengajarkan ketrampilan dasar intelektual, seperti mengadakan penalaran, berpikir kritis, dan menafsirkan data. Semua kemampuan tersebut akan membantu mereka untuk mampu belajar di mana saja di luar pembelajaran di kelas dengan memanfaatkan sumber-sumber belajar yang banyak dijumpai dalam kehidupan.

Suharjo (2006:107) menyatakan sumber belajar adalah segala sumber (data, manusia, dan benda) yang dapat digunakan oleh siswa untuk membantu belajar baik secara mandiri maupun bersama-sama, biasanya dalam suatu cara yang informal. Sumber belajar tidak hanya dapat digunakan di dalam kelas. Sumber belajar juga dapat digunakan di luar kelas dengan memanfaatkan berbagai macam sumber belajar yang relevan dengan pembelajaran, karena proses belajar mengajar tidak hanya berlangsung di dalam kelas tapi juga di luar kelas.

Sumber belajar merupakan faktor eksternal yang sangat mempengaruhi hasil belajar. Tanpa ada sumber belajar tidak akan ada proses pembelajaran, karena setiap kegiatan belajar menghendaki adanya interaksi antara siswa dengan sumber belajar. Guru merupakan sumber belajar utama dengan segala kemampuan, wawasan keilmuan, dan ketrampilannya, tetapi siswa juga membutuhkan sumber belajar lain yang dapat menambah pengetahuannya dan melatih kemandiriannya dalam belajar. Sekolah harus menyediakan alternatif sumber belajar yang dapat digunakan oleh siswa. Salah satu alternatif sumber belajar yang harus disediakan sekolah adalah perpustakaan. Keberadaan perpustakaan memiliki peran penting dalam pendidikan seperti yang tercantum dalam Undang-undang Republik Indonesia pasal 43 tahun 2007 pasal 1 tentang perpustakaan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pengguna.

Keberadaan perpustakaan di sekolah dasar sangat bermanfaat bagi peningkatan kualitas pembelajaran. Perpustakaan dapat memberikan kesempatan bagi siswa dan guru untuk memperdalam ilmu pengetahuan dan teknologi. Hal ini dikarenakan tidak semua informasi ataupun pengetahuan dapat diraih saat pembelajaran di kelas, sehingga perpustakaan menjadi alternatif sumber belajar untuk menunjang proses pembelajaran. Pemanfaatan perpustakaan yang optimal diharapkan akan dapat membantu tugas siswa dan meringankan tugas dari guru.

Menurut Bafadal (2005:5) keberhasilan perpustakaan sekolah dalam menyelenggarakan pelayanan sumber belajar yang baik memang lebih terfokus pada penataan dan pengelolaan kerjanya, akan tetapi dalam pelaksanaannya perpustakaan sekolah yang baik harus menyediakan layanan dan sarana yang memadai. Layanan yang idealnya ada dalam perpustakaan sekolah antara lain adalah sebagai berikut: 1) Gedung atau ruang perpustakaan, 2) Peralatan dan perlengkapan perpustakaan, 3) Tata ruang perpustakaan, 4) Koleksi bahan pustaka, 5) Tenaga pustakawan, 6) Pelayanan perpustakaan, 7) Tata tertib perpustakaan.

Berdasarkan hasil observasi awal yang peneliti lakukan, SDN 13/I Muara Bulian telah berupaya untuk menyediakan fasilitas perpustakaan bagi peserta didiknya. Upaya ini sangat penting dilakukan untuk menambah referensi belajar bagi siswa karena sebagian besar siswa di SDN 13/I Muara Bulian berasal dari daerah yang masih memiliki fasilitas belajar yang minim.

Minimnya fasilitas belajar umum di daerah tempat tinggal siswa SDN 13/I Muara Bulian praktis menjadikan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar yang sangat penting bagi siswa. Namun upaya yang dilakukan sekolah dalam memberikan pelayanan perpustakaan belum memberikan hasil yang maksimal. Perpustakaan sekolah masih jarang dikunjungi oleh siswa untuk digunakan sebagai sumber belajar. Masih jarang siswa yang mengunjungi perpustakaan menjadi problematika yang harus segera diselesaikan oleh sekolah selaku penyelenggara perpustakaan.

Perpustakaan sekolah masih jarang dikunjungi oleh siswa untuk digunakan sebagai sumber belajar. Masih jarang siswa yang mengunjungi perpustakaan menjadi problematika yang harus segera diselesaikan oleh sekolah selaku penyelenggara perpustakaan. Oleh karena itu, perlu segera dilakukan penelitian guna menemukan penyebab belum maksimalnya peran perpustakaan sebagai sumber belajar siswa di SDN 13/I Muara Bulian. Setelah diketahui penyebabnya, maka dapat membantu sekolah dalam memperbaiki pengelolaan perpustakaan

sebagai sumber belajar bagi siswa. Dalam penelitian ini peneliti mengajukan sebuah judul, yaitu “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar di SDN 13/I Muara Bulian”.

## **METODE PENELITIAN**

### **Pendekatan dan Jenis Penelitian**

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif.

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif karena penelitian ini ditujukan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, yang berlangsung pada saat ini dan bersifat alamiah (Nana Syaodih, 2010:72). Peneliti bermaksud memberikan gambaran yang sistematis tentang bagaimana proses pelaksanaan dalam pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar di SDN 13/I Muara Bulian. Oleh karena itu, penelitian ini termasuk penelitian kualitatif deskriptif.

### **Subjek Penelitian**

Adapun subjek dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, dan pustakawan SDN 13/I Muara Bulian. Sedangkan yang menjadi objek penelitian ini perpustakaan SDN 13/I Muara Bulian.

### **Waktu dan Tempat Penelitian**

Peneliti melakukan penelitian di SDN 13/I Muara Bulian pada semester Genap 2016.

### **Kehadiran Peneliti**

Kehadiran peneliti dalam penelitian kualitatif mutlak diperlukan, karena peneliti sendiri merupakan alat (instrumen) pengumpul data yang utama sehingga kehadiran peneliti mutlak diperlukan dalam menguraikan data nantinya.

### **Sumber Data dan Data**

sumber data primer dari kegiatan observasi yang dilakukan dan kegiatan wawancara langsung kepada kepala sekolah dan pustakawan SDN 13/I Muara Bulian yaitu tentang pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar di SDN 13/I Muara Bulian. Sedangkan data sekunder yang akan diperoleh peneliti adalah berupa dokumentasi yang ada di sekolah.

Adapun data-data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah data yang berkaitan dengan bagaimana pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar di SDN 13/I Muara Bulian.

## Prosedur Pengumpulan Data

### 1) Metode Observasi

Pengumpulan data pada penelitian ini juga menggunakan observasi partisipatif.

**Tabel 1 Lembar Observasi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah**

No	Aspek yang diamati	Sub aspek yang diamati	Ket
1	Gedung atau ruang perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki gedung atau ruang perpustakaan</li> <li>Gedung atau ruang perpustakaan berada di lokasi strategis</li> <li>Memiliki program pemeliharaan gedung atau ruang</li> </ol>	
2	Peralatan dan perlengkapan perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki peralatan perpustakaan tahan lama</li> <li>Memiliki peralatan perpustakaan habis pakai</li> <li>Memiliki peralatan perpustakaan elektronik dan magnetik</li> <li>Memiliki perlengkapan perpustakaan</li> </ol>	
3	Tata ruang perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menata ruang perpustakaan</li> <li>Menata meja dan kursi belajar</li> <li>Menata ruang kerja petugas</li> </ol>	
4	Koleksi bahan pustaka	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki koleksi bahan pustaka yang isinya fiksi dan non fiksi</li> <li>Memiliki koleksi bahan pustaka berupa buku dan non buku</li> </ol>	
5	Tenaga pustakawan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat perangkat perpustakaan</li> <li>Mengelola koleksi bahan pustaka</li> <li>Mengadakan bahan pustaka</li> </ol>	
6	Pelayanan perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki layanan ruang baca</li> <li>Melayani peminjaman bahan pustaka</li> <li>Memiliki layanan referensi</li> </ol>	

		4. Memberikan layanan perpustakaan
7	Tata tertib perpustakaan	1. Memberikan sanksi kepada pelanggar tata tertib 2. Memiliki dan memajang tata tertib perpustakaan

Sumber : Ibrahim Bafadal (2005)

## 2) Metode wawancara

Wawancara pada penelitian ini menggunakan pedoman wawancara yang dilakukan kepada pustakawan, kepala sekolah, dan guru SDN 13/I Muara Bulian. Isi pedoman wawancara kepada pustakawan dan kepala sekolah, berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan yang meliputi aspek gedung atau ruang perpustakaan, peralatan dan perlengkapan perpustakaan, tata ruang perpustakaan, koleksi buku, tenaga pustakawan, pembiayaan, pelayanan perpustakaan, dan tata tertib perpustakaan.

**Tabel 2 Pedoman Wawancara**

Informan	Pertanyaan
1. Kepala Sekolah,	1. Menurut Bapak/ Ibu bagaimana kondisi ruang atau gedung perpustakaan di SDN 13/I Muara Bulian?
2. guru dan	2. Apa saja pertimbangan dalam pemilihan ruang perpustakaan sekolah?
3. pustakawan	3. Bagaimana pemeliharaan ruang perpustakaan sekolah? 4. Apakah sekolah memiliki peralatan perpustakaan habis pakai? 5. Apakah sekolah memiliki peralatan perpustakaan tahan lama? 6. Apakah sekolah memiliki peralatan perpustakaan elektronik dan magnetik? 7. Apa saja perlengkapan perpustakaan yang dimiliki sekolah? 8. Apakah perpustakaan memiliki koleksi bahan pustaka buku dan non buku? 9. Bagaimana penataan kursi dan meja belajar bagi pengunjung perpustakaan? 10. Menurut Bapak/ Ibu bagaimana penataan ruang perpustakaan di SDN 13/I Muara Bulian saat ini? 11. Seperti apa penataan ruang kerja petugas perpustakaan? 12. Menurut Bapak/Ibu kendala apakah yang dihadapi sekolah dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan? 13. Adakah program pengadaan bahan pustaka?

- 
14. Apakah koleksi bahan pustaka telah dikelola dengan baik?
  15. Apakah sekolah telah memiliki perangkat perpustakaan?
  16. Dari mana sumber dana pengelolaan perpustakaan berasal?
  17. Apakah pernah ada pengumpulan dana dari orang tua/ wali murid untuk pengelolaan perpustakaan?
  18. Kapan layanan perpustakaan dilaksanakan?
  19. Apakah perpustakaan sekolah melayani peminjaman bahan pustaka?
  20. Apakah perpustakaan sekolah memiliki layanan referensi?
  21. Apakah perpustakaan telah memiliki fasilitas ruang baca?
  22. Apakah sekolah sudah membuat dan memiliki tata tertib perpustakaan?
  23. Adakah sanksi yang pernah diberikan bagi pelanggar tata tertib perpustakaan?
  24. Apakah perpustakaan memiliki bahan pustaka yang isinya fiksi dan non fiksi?
- 

### 3) Dokumentasi

Pedoman dokumentasi ini berkaitan dengan daftar dokumen yang dapat mendukung data yang diperoleh dalam penelitian. Isi pedoman dokumentasi yaitu, foto-foto dan dokumen yang berhubungan dengan perpustakaan.

### **Teknik Analisis Data**

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono, 2009:244).

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2009:246) menjelaskan bahwa aktiitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu data *reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/verification*.

## Pengecekan Keabsahan Temuan

Pengambilan data-data melalui tiga tahapan, diantaranya tahapan pendahuluan, tahap penyaringan dan tahap melengkapi data yang masih kurang. Pengecekan keabsahan data banyak terjadi pada tahap penyaringan data. Oleh sebab itu jika terjadi data yang tidak relevan dan kurang memadai maka akan dilakukan penyaringan data sekali lagi di lapangan, sehingga data tersebut memiliki kadar validitas yang tinggi.

Sedangkan untuk memperoleh keabsahan temuan perlu diteliti kredibilitasnya dengan menggunakan teknik sebagai berikut.

- 1) Persistent observation (ketekunan pengamatan)
- 2) Triangulasi, Triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber data.
- 3) Peerderieting (pemeriksaan sejawat melalui diskusi)

## HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

### Hasil Penelitian

- 1) Luas Gedung atau Ruangan

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan diketahui bahwa perpustakaan saat ini menggunakan ruangan bekas kantor guru yang belum memadai dan belum memenuhi syarat. Pustakawan berpendapat bahwa *“luas ruang yang harus dimiliki perpustakaan yang ideal minimal berukuran 46 meter persegi”*. (tanggal 26-28 April 2016)

Pernyataan ini diperkuat dengan pernyataan kepala sekolah yang menyatakan bahwa *“luas ruang yang digunakan untuk perpustakaan masih sangat sempit, karena hanya berukuran 4x5 meter persegi”*.

- 2) Pemilihan Lokasi

Pustakawan menyatakan bahwa pemilihan ruang perpustakaan didasarkan pada ketersediaan ruangan kosong yang dimiliki oleh sekolah. Ruangan yang sekarang digunakan perpustakaan merupakan ruang lama yang tidak terpakai.

Pernyataan pustakawan tersebut didukung oleh kepala sekolah yang memberikan keterangan *“Karena ruang di sana kosong dan tidak digunakan, jadi dipakai untuk perpustakaan”*. Demikian juga pustakawan pada 16-18 Mei 2016 menyatakan bahwa *“Itu bukan*



*ruang yang dibangun untuk perpustakaan. Karena mungkin terbatasnya ruang yang ada di sini jadi milih ruangan yang di sebelah pojok itu”.*

### 3) Pemeliharaan Gedung atau Ruangan

Berdasarkan pada tanggal 23 Mei 2016 peneliti memberikan pertanyaan tentang bagaimana pelaksanaan pemeliharaan perpustakaan sekolah, pustakawan memberikan keterangan kepada peneliti bahwa *“Ya kadang saya bersihkan, disapu dan dihilangkan debunya”*. Pernyataan ini menunjukkan bahwa kegiatan pemeliharaan ruang perpustakaan masih belum berjalan dengan rutin dan baik.

Pendapat tersebut diperkuat dengan keterangan dari kepala sekolah pada tanggal 23 Mei 2016 yang menyatakan bahwa pemeliharaan ruang perpustakaan *“Sudah ada pustakawan yang mengelola, namun sekarang pustakawan masih sekolah, sehingga kadang tidak berangkat”*. Ketidakhadiran dari pustakawan inilah yang menyebabkan program pemeliharaan ruang perpustakaan menjadi terhambat.

Sedangkan hasil observasi pada Pengamatan II, III, IV, V, VI dan VII menunjukkan bahwa kondisi ruang perpustakaan sekolah masih kotor dan kurang tertata dengan rapi. Selama pengamatan tersebut peneliti belum melihat adanya kegiatan pemeliharaan ruangan yang dilakukan baik oleh pustakawan, penjaga sekolah maupun dari siswa.

## **Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Perpustakaan**

Hasil wawancara dengan pustakawan menunjukkan bahwa kepemilikan peralatan dan perlengkapan perpustakaan di sekolah masih kurang memadai. Pustakawan pada tanggal 24 Mei 2016 menjelaskan bahwa *“perpustakaan hanya memiliki peralatan berupa peralatan tahan lama, yakni stempel perpustakaan, dan stempel inventaris, sedangkan perlengkapan perpustakaan hanya ada meja, almari bekas, kursi dan tikar”*.

Pernyataan pustakawan tersebut sesuai dengan pernyataan kepala sekolah pada tanggal 24 Mei 2016 yang menyatakan bahwa *peralatan yang dimiliki sekolah “Belum ada juga. Selama ini kalau mau menggunakan, ya menggunakan peralatan kantor”*. Sedangkan ketika ditanya mengenai perlengkapan perpustakaan, kepala sekolah menyatakan *“Ada rak buku lama, kursi, meja, dan juga ada tikar yang bisa digunakan ketika membaca”*.

## **Tata Ruang Perpustakaan**

Hasil wawancara dengan pustakawan pada tanggal 24 Mei 2016 menyebutkan bahwa penataan ruang perpustakaan hanya berfokus pada penataan meja, kursi belajar dan ruang perpustakaan saja. Hal ini dikarenakan perpustakaan belum memiliki ruang kerja petugas perpustakaan. Pustakawan menyatakan bahwa *“Ruang kerja seringkali saya di kantor guru, kalau di perpustakaan cuma kadang-kadang kalau lagi merapikan atau menata koleksi buku disana”*. Sedangkan dalam penataan meja dan kursi belajar serta ruang perpustakaan perpustakaan menjelaskan *“Penataannya ya disendirikan dari tempat koleksi buku, dipinggirkan biar anak bisa membaca di sana”*.

Hasil wawancara dengan kepala sekolah juga menyebutkan bahwa ruang kerja petugas di perpustakaan belum ada, dan petugas masih berada di kantor. Selain itu, kepala sekolah menyerahkan tanggungjawab penuh terkait penataan perpustakaan kepada pustakawan.

Berdasarkan Pengamatan III, IV, V, dan VI juga diperoleh yang menunjukkan bahwa perpustakaan belum memiliki ruang kerja petugas perpustakaan. Dalam keperluan pengerjaan tugasnya pustakawan menggunakan ruang perpustakaan dan kantor bersama dengan guru.

### **Koleksi bahan pustaka**

Hasil wawancara dengan pustakawan pada tanggal 24 Mei 2016 menyebutkan bahwa sekolah memiliki koleksi bahan pustaka baik yang bentuknya berupa buku atau non buku, maupun yang isinya fiksi dan non fiksi. Koleksi bahan pustaka yang dimiliki sekolah berjumlah sekitar 300 buah.

Hal ini sesuai dengan pernyataan kepala sekolah bahwa *“Koleksi bahan pustaka ada buku dan ada beberapa peta di sana, namun untuk koleksi non buku memang masih terbatas. Buku fiksi dan non fiksi ada, namun kebanyakan adanya buku pelajaran. Buku cerita masih kurang”*. (tanggal 24 Mei 2016)

Hasil observasi tidak terlalu berbeda dengan hasil wawancara. Pada Pengamatan II, III, dan V didapat data bahwa koleksi bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sebagian besar berupa buku. Koleksi bahan pustaka yang berupa non buku yang dimiliki perpustakaan hanya peta Indonesia 3 dimensi.

### **Tenaga Pustakawan**

Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah, pada tanggal 25 Mei 2016 diperoleh data bahwa selain melakukan pemeliharaan ruang perpustakaan pustakawan juga diberi tugas untuk

mengelola koleksi bahan pustaka, dan perangkat perpustakaan. Kepala sekolah berpendapat bahwa pustakawan telah melaksanakan tugasnya dengan baik.

Hal ini sedikit bertentangan dengan pengakuan pustakawan yang menyatakan bahwa pengelolaan buku telah dikelola dengan tahap-tahap sebagai berikut. *“Buku masuk dicatat dibuku induk, distempel perpustakaan dan inventaris, lalu dimasukkan datanya ke aplikasi Slims. Kemudian dicetak label buku, dilabeli, baru dilayankan di perpustakaan”*. Akan tetapi terkait pembuatan perangkat perpustakaan, pustakawan memberi keterangan *“Kalau perangkat seperti kartu anggota sudah saya desain, namun belum saya cetak, belum ada dana. Kalau buku pengunjung sudah ada, namun belum saya taruh di perpustakaan”*. (tanggal 25 Mei 2016)

Berdasarkan Pengamatan II, III, dan V, diperoleh data bahwa pustakawan telah melakukan pengelolaan koleksi bahan pustaka. Koleksi bahan pustaka telah diberi label , dimasukkan dalam buku induk perpustakaan, dan ditata dalam almari perpustakaan. Namun ketika ditanya terkait komputerisasi perpustakaan, pustakawan menunjukkan bahwa data koleksi bahan pustaka belum dimasukkan dalam aplikasi Slims dalam komputer.

### **Pembiayaan**

Hasil wawancara dengan pustakawan pada tanggal 25 Mei 2016 yang menyebutkan bahwa *“Dana pembiayaan perpustakaan berasal dari BOS, dengan besaran biayanya tidak tentu”*. Selama ini sekolah juga belum pernah melakukan penarikan dana dari orang tua atau siswa untuk pembiayaan perpustakaan.

Hal ini dibenarkan oleh kepala sekolah pada tanggal 25 Mei 2016 yang memberikan keterangan bahwa *“Selama ini kami belum menarik dana dari siswa maupun orangtua/ wali murid”*. Selain itu, kepala sekolah menambahkan tentang dana alternatif yang digunakan untuk pembiayaan perpustakaan adalah dengan cara mengajukan proposal melalui dinas pendidikan. Pengajuan proposal ini telah membuahkan hasil untuk tahun ini, sekolah telah mendapat bantuan untuk biaya pembangunan gedung sekolah baru.

Selama melakukan observasi pada pengamatan I sampai VIII peneliti tidak menemukan data tentang pembiayaan perpustakaan. Peneliti tidak menemukan dokumen yang berisi data anggaran perpustakaan ataupun praktek pemungutan biaya dari guru kepada siswa maupun wali murid.

### **Pelayanan perpustakaan**

Pustakawan pada tanggal 9-12 Mei 2016 menjelaskan bahwa sekolah memberikan layanan perpustakaan setiap hari mengikuti jam sekolah. Layanan yang dimaksud adalah layanan peminjaman bahan pustaka, layanan referensi, dan layanan fasilitas ruang baca.

Hasil wawancara kepada kepala sekolah pada tanggal 25 Mei 2016 membenarkan hal tersebut dengan memberikan penjelasan bahwa *“Kalau pelayanan kita tetap berikan pada siswa setiap hari. Kita utamakan pada saat istirahat, namun boleh ketika pelajaran dengan pengawasan dari guru”*. Selanjutnya kepala sekolah menerangkan bahwa sekolah telah memiliki fasilitas ruang baca dan referensi, sedangkan untuk layanan peminjaman bahan pustaka sekolah telah melaksanakannya dengan memberikan batasan waktu peminjaman selama satu minggu.

### **Tata Tertib Perpustakaan**

Hasil wawancara dengan pustakawan pada tanggal 25 Mei 2016, diperoleh data bahwa sekolah telah memiliki tata tertib perpustakaan, tetapi tata tertib tersebut belum ditulis dan ditempel di perpustakaan. Tata tertib perpustakaan tersebut disampaikan kepada siswa secara lisan. Bagi pelanggar tata tertib selama ini pustakawan menjelaskan bahwa *“Belum ada sanksi. Karena belum diawasi juga. Siswa mau membaca di perpustakaan saja sudah bagus. Saya sudah senang”*.

Kepala sekolah pada tanggal 18 Mei 2016 memberikan keterangan bahwa *“Untuk tata tertib ada, misal bila ada buku yang rusak atau hilang menjadi tanggungjawab peminjam. Itu sudah kami sampaikan kepada siswa”*. Ketika ditanya terkait pemberian sanksi kepala sekolah juga membenarkan pernyataan dari pustakawan bahwa pemberian sanksi memang belum diberlakukan.

### **Pembahasan**

Luas ruangan perpustakaan yang dimiliki sekolah kurang lebih berukuran 20 meter persegi. Kondisi ruangan ini masih tergolong kurang memenuhi syarat dikarenakan dalam peraturan Menteri Pendidikan Nasional no. 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs dan SMA/MA, luas ruangan perpustakaan sekolah minimal 56 meter persegi dengan lebar minimal 5 meter.

Luas ruangan yang belum memenuhi syarat ini tentu mengakibatkan perpustakaan tidak dapat menjalankan fungsinya dengan optimal. Bagi pustakawan sempitnya ruangan

mengakibatkan pustakawan tidak memiliki ruang kerja di dalam perpustakaan. Tidak adanya ruang kerja di perpustakaan menjadikan perpustakaan kehilangan fungsi pengawasan dalam pelaksanaan pelayanannya.

Bagi siswa dan guru luas ruangan yang berukuran 20 meter tersebut menjadi penghalang tersendiri untuk melakukan aktivitas di dalam perpustakaan. Guru tidak bisa melaksanakan pembelajaran alternative di dalam perpustakaan, dikarenakan luas yang tidak ruangan yang tidak cukup menampung siswa kelas yang rata-rata berjumlah 20 siswa.

Pustakawan dan guru hendaknya dapat beradaptasi dengan kekurangan ini dengan membuat terobosan yang kreatif dalam pengelolaan dan pemanfaatan perpustakaan. Pustakawan dapat menata koleksi buku dan ruang baca yang seefisien mungkin dengan memanfaatkan setiap sudut ruangan perpustakaan dengan optimal. Pustakawan juga dapat menggunakan peralatan dan perlengkapan yang tidak memerlukan *space* yang terlalu banyak.

Guru juga masih dapat memanfaatkan perpustakaan selama proses pembelajaran yakni dengan mengkondisikan siswa agar memasuki perpustakaan secara bergantian dengan batasan waktu tertentu, agar semua siswa dapat menggunakan fasilitas perpustakaan tersebut. Solusi lain yang dapat diambil sekolah untuk mengatasi permasalahan luas ruangan perpustakaan ialah dengan membangun sebuah gedung perpustakaan baru dengan luas minimal 56 meter persegi.

Pemilihan lokasi perpustakaan yang saat ini digunakan berada di sudut sekolah, dekat dengan lapangan upacara dan tidak berada di pusat lalu lintas siswa. Lokasi ini kurang sesuai dengan pernyataan Darmono (2004:198) yang menyatakan bahwa salah satu patokan yang harus dipahami dalam menentukan lokasi gedung perpustakaan adalah gedung perpustakaan hendaknya ditempatkan di pusat gedung atau kompleks sekolah, dan tidak jauh dari kelas-kelas, agar mudah dijangkau oleh siswa.

Pertimbangan yang digunakan dalam pemilihan lokasi perpustakaan tersebut lebih banyak didasarkan pada faktor kondisi ruangan dan luas tanah sekolah yang dimiliki oleh sekolah sangat terbatas. Keterbatasan ini mengakibatkan pilihan yang dapat diambil dalam penentuan lokasi perpustakaan menjadi sangat terbatas.

Peneliti berpendapat bahwa lokasi ruang perpustakaan yang saat ini sedang digunakan memang kurang strategis. Perpustakaan sekolah dapat dipindahkan ke ruangan yang berada di pusat aktivitas sekolah dengan cara menggeser kelas yang sudah ada saat ini. Salah satu

alternative lain yang dapat diambil ialah dengan membangun gedung perpustakaan baru dengan memanfaatkan lahan kosong di antara kelas 2 dan kelas 3, agar lokasi perpustakaan menjadi lebih strategis.

Peneliti berpendapat bahwa pembangunan gedung perpustakaan sekolah baru adalah solusi paling tepat untuk mengatasi permasalahan luas ruangan dan kurang strategisnya lokasi ruang perpustakaan. Gedung baru ini dapat terlaksana karena di sudut SDN 13/I Muara Bulian masih memiliki lahan kosong di sudut sekolah yang menjadi pusat aktivitas siswa.

Peralatan perpustakaan yang dimiliki oleh sekolah antara lain kartu buku, stempel perpustakaan dan stempel inventaris. Kepemilikan peralatan tersebut belum sesuai dengan pendapat Darmono (2004:216) yang menyatakan bahwa jenis peralatan yang dibutuhkan perpustakaan adalah peralatan habis pakai, peralatan tahan lama, dan peralatan elektronik magnetik. Peralatan perpustakaan sekolah yang harus ada antara lain kartu anggota, kartu peminjaman, pena, kartu buku, kantung buku dan slip tanggal, gunting, penggaris, dan stempel perpustakaan.

Sekolah juga sudah memiliki beberapa perlengkapan perpustakaan, yaitu almari, meja, dan kursi. Perlengkapan yang dimiliki sekolah tersebut belum sesuai dengan pendapat Soeatminah (2002:19) yang menyatakan bahwa kebutuhan perlengkapan perpustakaan meliputi rak buku, meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja petugas perpustakaan, almari katalog, kereta buku, dan meja peminjaman.

Berdasarkan hasil penelitian di atas, peneliti mengabil kesimpulan bahwa sekolah baru memiliki beberapa peralatan dan perlengkapan perpustakaan yang masih belum sesuai dengan pendapat Darmono (2004:216) dan Soeatmindah (2002:19). Ketersediaan peralatan dan perlengkapan tersebut masih belum mencukupi untuk melaksanakan program pelayanan perpustakaan.

Peneliti berpendapat bahwa keterbatasan peralatan dan perlengkapan tersebut hendaknya diasiasi oleh pustakawan dengan memaksimalkan kreativitas yang dimiliki pustakawan. Sebagai contoh pustakawan bisa membuat rak buku dari pipa yang ditempel secara horizontal dan bertingkat-tingkat di dinding perpustakaan. Ruang kosong diatas pipa tersebut di atasnya dapat ditaruh buku-buku sebagai ganti rak buku.

Pustakawan melakukan penataan ruang perpustakaan berfokus pada penataan meja dan kursi baca dan koleksi bahan pustaka. Pustakawan menempatkan meja dan kursi baca bersebelahan dan dekat dengan koleksi bahan pustaka. Penataan ini sesuai dengan pendapat Ibrahim Bafadal (2005:163) yang menyatakan bahwa penataan meja dan kursi belajar yang baik diintegrasikan dengan tempat atau rak-rak buku.

Koleksi bahan pustaka yang dimiliki sekolah antara lain koleksi bahan pustaka berupa buku dan non buku. Sekolah juga telah memiliki koleksi bahan pustaka yang berisi fiksi dan non fiksi. Ketersediaan koleksi tersebut sudah sesuai dengan pendapat Ibrahim Bafadal (2005:27) yang membagi jenis bahan pustaka berdasarkan bentuk fisik dan isinya.

Adanya kelengkapan bahan pustaka di atas sangat penting sebagai sumber belajar alternatif siswa. Namun jumlah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah tidak seimbang. Jumlah buku pelajaran di perpustakaan mencapai setengah dari jumlah koleksi bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan, sedangkan jumlah koleksi bahan pustaka lain masih sangat sedikit.

Keberadaan pustakawan ini sudah bagus karena sesuai dengan pendapat Soeatminah (2002:20) yang menjelaskan bahwa perpustakaan tanpa seorang pustakawan atau tenaga yang mampu dan terampil melakukan tugas kepustakawanan akan merupakan koleksi kertas bekas.

Kepala sekolah memberikan tugas kepada pustakawan untuk mengelola ruang, koleksi bahan pustaka, dan perangkat perpustakaan. Pelaksanaan tugas pustakawan dalam mengelola buku sudah berjalan sampai tahap buku telah dilayankan di perpustakaan, namun pustakawan belum melengkapi tahap komputerisasi bahan pustaka. Pustakawan juga sudah membuat perangkat perpustakaan berupa buku daftar pengunjung perpustakaan, dan kartu anggota perpustakaan, tetapi baru sebatas desain dan belum sampai tahap pencetakan.

Peneliti berpendapat bahwa peran pustakawan sudah bagus, meskipun belum maksimal. Pustakawan telah melakukan tugasnya dalam pengelolaan perpustakaan, namun karena beberapa fasilitas yang belum lengkap serta minimnya dana yang dialokasikan oleh sekolah untuk keperluan perpustakaan mengakibatkan belum terselesaikannya keseluruhan tugas yang dimiliki oleh pustakawan.

Sumber dana utama pembiayaan pengelolaan perpustakaan berasal dari dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah). Selain itu ada juga dana lain yang bisa digunakan yakni melalui

pengajuan proposal bantuan melalui dinas pendidikan. Model pembiayaan ini sudah sesuai dengan pendapat Noerhayati (1998:128) yang menyatakan bahwa perpustakaan membutuhkan pembiayaan yang harus disediakan oleh pemerintah yang besaran biayanya ditentukan berdasarkan banyaknya siswa. Adanya alokasi pembiayaan tersebut sudah sangat membantu dalam pengelolaan perpustakaan apabila dapat dilaksanakan secara konsisten. Namun dalam pelaksanaannya besar pembiayaan dari BOS untuk pembiayaan pengelolaan perpustakaan tidak menentu setiap tahunnya. Sekolah seharusnya dapat menetapkan anggaran secara konsisten yang akan dialokasikan untuk pengelolaan perpustakaan.

Dukungan pembiayaan pengelolaan yang baik oleh sekolah menurut peneliti adalah dukungan yang sangat penting baik untuk memenuhi keperluan pengelolaan perpustakaan dan sebagai dukungan moril bagi pustakawan untuk dapat bekerja dengan maksimal sesuai dengan perannya.

Sekolah telah melaksanakan pelayanan perpustakaan setiap hari selama jam sekolah berlangsung. Layanan perpustakaan yang diberikan sekolah yaitu layanan peminjaman bahan pustaka, layanan referensi, dan layanan fasilitas ruang baca. Pelaksanaan layanan perpustakaan ini masih belum diawasi dan dilayani oleh pustakawan, sehingga siswa yang mau meminjam dibebaskan untuk meminjam bahan pustaka secara mandiri.

Pelaksanaan layanan di atas sudah sesuai dengan pendapat Darmono (2004:141) yang menyebutkan tentang jenis-jenis layanan yang harus ada dalam perpustakaan sekolah meliputi layanan peminjaman bahan pustaka, layanan referensi, dan layanan ruang baca. Adanya layanan di atas sangat membantu sekali dalam memfasilitasi minat baca siswa di sekolah. Namun, belum adanya pengawasan dan pelayanan dari pustakawan dapat menjadi masalah yang cukup serius.

Ibrahim Bafadal (2005:24) menjelaskan bahwa ada hal-hal penting yang perlu dicantumkan dalam tata tertib, yaitu sifat dan status perpustakaan, keanggotaan perpustakaan sekolah, bahan-bahan pustaka yang tersedia, sanksi atau hukuman bagi pengunjung yang melanggar tata tertib, iuran bagi setiap anggota, waktu pelayanan, sistem penyelenggaraan, serta batas waktu dan jumlah buku boleh dipinjam.

Penempelan tata tertib ini sangat penting dalam kaitannya membentuk sikap disiplin siswa dalam menggunakan fasilitas perpustakaan sekolah. Sekolah menurut peneliti sesuai dengan pemahaman Ibrahim Bafadal di atas seharusnya menuliskan dan menempel tata tertib di papan



dan kemudian dipajang di perpustakaan. Penempelan tata tertib dapat menjadi pengingat bagi siswa terhadap hal-hal yang harus diperhatikan ketika menggunakan layanan perpustakaan.

## **KESIMPULAN DAN IMPLIKASI**

### **Kesimpulan**

Beberapa aspek pengelolaan perpustakaan masih memiliki banyak kekurangan, seperti :

1. gedung yang belum memenuhi syarat,
2. peralatan dan perlengkapan yang belum lengkap,
3. tata ruang perpustakaan,
4. koleksi bahan pustaka masih sedikit,
5. kurangnya tenaga pustakawan,
6. pelayanan yang masih belum diawasi, dan
7. belum adanya tata tertib perpustakaan yang jelas.

Hal-hal tersebut membuat siswa kurang terdorong untuk menjadikan perpustakaan sebagai sumber belajar. Berdasarkan uraian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar belum berjalan secara optimal.

### **Implikasi**

Berdasarkan kesimpulan, maka saran yang dapat disampaikan oleh peneliti sebagai berikut.

1. Kepala sekolah hendaknya mampu untuk mendorong pihak guru, siswa dinas pendidikan dan orang tua siswa untuk lebih memperhatikan peran perpustakaan sebagai sumber belajar siswa.
2. Guru hendaknya memotivasi untuk menumbuhkan minat baca siswa, dan memberikan tugas mandiri kepada siswa di perpustakaan agar siswa menjadi lebih sering menggunakan perpustakaan sebagai alternatif sumber belajar.

Sekolah hendaknya melengkapi keperluan fasilitas yang menunjang pelaksanaan pelayanan perpustakaan.

## **UCAPAN TERIMAKASIH**

Dalam kesempatan ini disampaikan penghargaan dan rasa terima kasih yang setulus-tulusnya kepada Bapak/Ibu pengelola Jurnal Gentala Pendidikan Dasar PGSD FKIP Universitas Jambi atas kerjasamanya sehingga karya ilmiah ini dapat diterbitkan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bafadal, Ibrahim. (2005). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Darmono. (2004). *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo
- Depdikbud. (1986). *Buku Pedoman Pembakuan Bangunan Sekolah, Proyek Pembakuan Sarana Pendidikan*. Jakarta: Depdikbud
- F. Rahayuningsih. (2007). *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Muhibinsyah. (2006). *Psikologi Belajar*. Jakarta: Penerbit Raja Grafindo Persada
- Noerhayati. (1987). *Pengelolaan Perpustakaan*. Bandung: Alumni
- Riduwan (2010). *Skala Pengukuran Variabel-Variabel Penelitian*, Alfabeta, Bandung.
- Rohani. (1997). *Media Instruksional Edukatif*. Jakarta: PT Rineka Cipta
- Rohani, dkk. (1991). *Pengelolaan Pengajaran*. Jakarta: PT Rineka Cipta
- Soeatminah. (1992). *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius
- Sudono, Anggani. (2004). *Sumber Belajar dan Alat Permainan untuk Pendidikan Usia Dini*. Jakarta: PT Grasindo
- Sugihartono, dkk. (2007). *Psikologi Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press
- Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Suharjo. (2006). *Mengenal Pendidikan Sekolah Dasar Teori dan Praktek*. Jakarta : Departemen Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Direktorat Ketenagaan.
- Sumantri, M.T. (2008). *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Sutarno, NS. (2006). *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta : CV. Sagung Seto
- Sudjana dan Rivai. (2006). *Media Pengajaran*. Bandung: PT SinarBaru Algesindo
- Sukmadinata. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Sinaga. (2011). *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana