

MANAJEMEN DAN ORGANISASI PERPUSTAKAAN SEKOLAH

**OLEH:
MURNIATY, S. SOS.
PUSTAKAWAN
PADA PERPUSTAKAAN USU**



**DISAMPAIKAN PADA :
DIKLAT PUSTAKAWAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH
DI KABUPATEN SERDANG BEDAGAI SUMUT
MEDAN, 2006**

KATA PENGANTAR

Perpustakaan sebenarnya adalah suatu lembaga layanan masyarakat di bidang ilmu pengetahuan dengan bahan-bahan pustaka yang tercetak dan terekam, yang bertugas melayani masyarakat untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan informasi untuk keperluan pendidikan dan pekerjaan mereka, dan lain sebagainya. Dengan kata lain, bahwa tugas perpustakaan sebenarnya adalah tugas di bidang menularkan intelektual, informasi, dan sekaligus melestarikan budaya bangsa.

Dengan kondisi keadaan ekonomi masyarakat Indonesia yang masih rendah, bahan bacaan pada umumnya dirasakan sebagai beban yang cukup berat. Karena itu perpustakaan merupakan lembaga yang perlu mendapat prioritas dalam pendidikan sebagai penunjang utama program pendidikan. Dan peranan perpustakaan memang besar sekali dalam bidang pendidikan.

Keberadaan perpustakaan, termasuk perpustakaan sekolah di Indonesia dewasa ini masih dalam taraf perkembangan. Karena itu jika hendak mengembangkan perpustakaan sekolah sebagai sarana penunjang pendidikan, maka perlu adanya peningkatan tenaga perpustakaan baik secara kualitatif maupun kuantitatif guna menjamin terselenggaranya operasional perpustakaan dengan baik, sesuai dengan prinsip manajemen moderen.

Permintaan untuk diadakannya pelaksanaan Diklat singkat bagi para pustakawan sekolah oleh beberapa sekolah di Kabupaten Serdang Bedagai, merupakan suatu hal yang positif untuk disikapi. Untuk itulah pelaksanaan

Diklat ini kami adakan dan Buku Panduan ini kami terbitkan. Mudah_mudahan dapat dimanfaatkan sebagai acuan untuk mengembangkan perpustakaan sekolah yang sudah ada. Dan semoga buku panduan "Manajemen dan Organisasi Perpustakaan Sekolah" ini dapat memberikan arahan pendidikan dan pengelolaan Perpustakaan Sekolah, agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Medan, 2 Mei 2006

Wassalam, Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
Bab I : Pendahuluan	1
Bab II : Organisasi Perpustakaan Sekolah	
2.1 Perpustakaan Sekolah Sebagai Unit Kerja	3
2.2 Proses Pembentukan Perpustakaan	4
2.3 Struktur Organisasi Perpustakaan	5
2.4 Anggaran Perpustakaan	7
Bab III: Sumber Daya Manusia	
3.1 Kepala Perpustakaan Sekolah	11
3.2 Tenaga Pelaksana Perpustakaan	12
3.3 Pembinaan Sumber Daya Manusia	13
Bab IV: Koleksi Perpustakaan Sekolah	
4.1 Jenis Koleksi	16
Bab V : Kegiatan Kerja Di Perpustakaan	
5.1 Pengadaan Bahan Pustaka	19
5.2 Pengolahan Bahan Pustaka	20
5.3 Pelayanan Bahan Pustaka	24
5.4 Pemeliharaan Bahan Pustaka	29
Daftar Rujukan	30
Riwayat Singkat Penulis	31

BAB I

PENDAHULUAN

Perpustakaan sekolah merupakan bagian penting dari komponen pendidikan yang tidak dapat dipisahkan keberadaannya dari lingkungan sekolah. Sebagai salah satu sarana pendidikan, Perpustakaan Sekolah berfungsi sebagai penunjang kegiatan belajar siswa, membantu siswa dan guru dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah.

Pasal 35 UU No. 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional menetapkan bahwa : "Setiap satuan pendidikan sekolah, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat harus menyediakan sumber belajar. Pendidikan tidak mungkin dapat terselenggara dengan baik bilamana para tenaga kependidikan maupun peserta didik tidak didukung oleh sumber belajar yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar yang bersangkutan. Perpustakaan Sekolah merupakan salah satu sumber belajar yang amat penting.

Perpustakaan Sekolah harus memungkinkan para tenaga kependidikan dan para peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang mengandung ilmu pengetahuan yang diperlukan dalam proses belajar mengajar.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pada setiap sekolah harus didirikan Perpustakaan Sekolah, yang keberadaannya merupakan bagian

integral dari sekolah, dan sebagai bagian yang tidak dapat dipisahkan dari proses kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Dalam prakteknya belum semua sekolah dapat menyelenggarakan perpustakaan sekolah dengan baik. Masih banyak kendala yang dihadapi oleh sekolah. Salah satunya adalah kurangnya pengetahuan para pimpinan sekolah dan pengelola perpustakaan tentang masalah manajemen dan organisasi perpustakaan

Untuk mengatasi hal seperti ini, diharapkan kepada PEMDA/PEMKAB dengan Kepala Dinas Pendidikan dan Pengajaran serta Kepala Sekolah dan Guru-Guru dapat menetapkan program untuk mengembangkan perpustakaan tersebut menjadi Perpustakaan Sekolah yang berorientasi kepada prinsip manajemen moderen.

BAB II ORGANISASI PERPUSTAKAAN SEKOLAH

2.1 Perpustakaan Sekolah Sebagai Unit Kerja

Perpustakaan berasal dari kata dasar *pustaka* yang berarti *buku* atau *kitab*, ditambah awalan *per* dan akhiran *kan* sehingga dibaca "*Perpustakaan*" yang berarti kumpulan buku-buku atau kitab-kitab.

Menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/MENPAN/12/2002 Bab 1 Pasal 1 Nomor 4, yang disebut sebagai Unit Informasi dan Perpustakaan adalah: "Unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruangan khusus dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya terdiri dari 1000 (seribu) judul buku dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis perpustakaan yang bersangkutan dan dikelola menurut sistem tertentu".

Perpustakaan Sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan, dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan di sekolah yang bersangkutan.

Yang termasuk dalam pengertian Perpustakaan Sekolah adalah:

1. Perpustakaan Sekolah Dasar
2. Perpustakaan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama
3. Perpustakaan Sekolah Menengah Umum
4. Perpustakaan Sekolah Menengah Kejuruan

5. Perpustakaan Madrasah Ibtidaiyah
6. Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah
7. Perpustakaan Madrasah Aliyah
8. Dan lain-lain sesuai jenjang dan bentuk satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada Peraturan Pemerintah Nomor 27, 28, dan 29 Tahun 1990 serta nomor 72 Tahun 1991.

2.2 Proses Pembentukan Perpustakaan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1989 dan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0103/O/1981 tanggal 11 Maret 1981 sekolah wajib memiliki perpustakaan.

Langkah-langkah pembentukan Perpustakaan Sekolah sebagai berikut:

1. Menetapkan Landasan Hukum

Kepala Sekolah menetapkan Keputusan tentang penyelenggaraan perpustakaan, antara lain berisi struktur organisasi, tata cara penyelenggaraan, serta tempat dan waktu penyelenggaraan.

2. Menetapkan Sumber Daya Manusia

Kepala Sekolah menunjuk tenaga pengelola perpustakaan sekolah yaitu guru atau tenaga lain yang diberi tugas mengelola perpustakaan sekolah. Jumlah dan spesialisasi petugas perpustakaan diharapkan sesuai dengan fungsi-fungsi perpustakaan.

3. Menyediakan Koleksi

Kepala Sekolah menyediakan koleksi yang dapat dipinjamkan, minimal koleksi dasar.

4. Gedung dan Perabot

Kepala Sekolah menyediakan gedung/ruang atau tempat khusus untuk perpustakaan, serta perabot yang mutlak diperlukan untuk penyimpanan, pengolahan, dan pelayanan.

5. Menyediakan dan Memprogram Anggaran

Kepala Sekolah menyediakan dan memprogram anggaran tetap untuk penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah

2.3 Struktur Organisasi Perpustakaan

Perpustakaan Sekolah sebagai bagian integral dari sekolah berada di bawah tanggung jawab Kepala Sekolah. Perpustakaan Sekolah, sebagai sumber belajar, kedudukannya sejajar dengan sumber belajar lainnya seperti laboratorium, ruang keterampilan, kesenian, dan bengkel kerja praktek

Perpustakaan Sekolah adalah unit kerja yang melakukan kegiatan/fungsi pengadaan, pengolahan, penyimpanan dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka untuk mendukung proses belajar-mengajar.

Kegiatan-kegiatan/fungsi-fungsi tersebut dalam istilah perpustakaan dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

1. Layanan Teknis

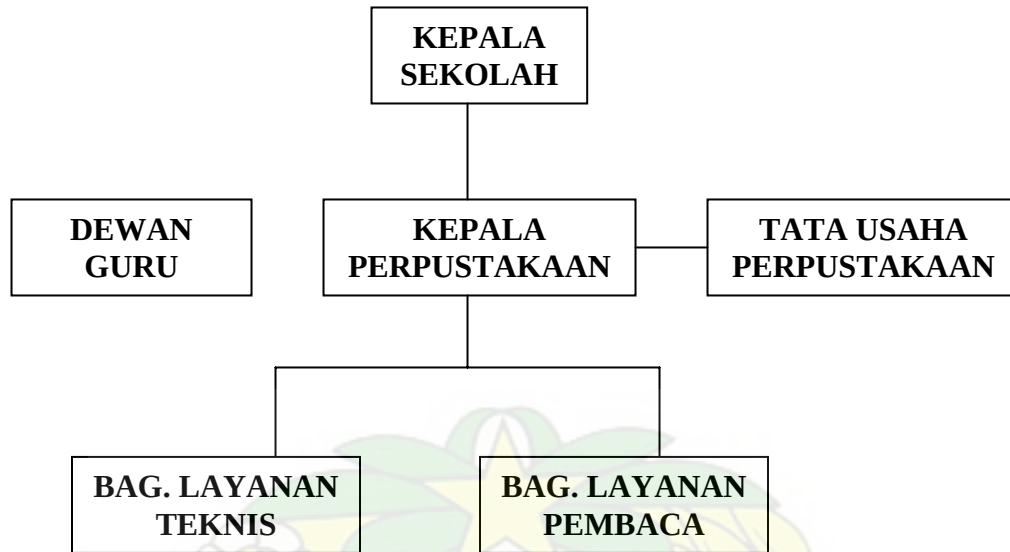
Yaitu kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka.

2. Layanan Pengguna

Yaitu kegiatan yang memberikan layanan kepada pengguna perpustakaan seperti layanan sirkulasi (peminjaman), layanan rujukan (referensi), dan layanan membaca.

Seluruh unit-unit kegiatan pada sebuah perpustakaan dapat digambarkan dalam bagan struktur organisasi. Sebaiknya dalam sebuah struktur organisasi juga perlu dipertimbangkan masuknya unit atau komisi sebagai lembaga pertimbangan yang secara teknis tidak ikut campur dalam urusan operasional perpustakaan, akan tetapi jika diminta bisa memberikan masukan ide maupun pemikiran tentang kemajuan perpustakaan. Di lingkungan sekolah komisi ini adalah Dewan Guru. Tidak semua guru yang duduk dalam Dewan Guru dapat melakukan pertimbangan kepada perpustakaan, akan tetapi cukup beberapa guru yang dipandang memiliki kemauan dan kemampuan dalam bidang itu.

Bagan Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah :



Sumber: Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Gramedia. Jakarta, 2001

Catatan:

1. Bila Perpustakaan Sekolah tidak ada Kepala Perpustakaan karena kondisi sekolah yang tidak memungkinkan, maka dapat diangkat guru pustakawan yang akan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan operasional perpustakaan.
2. Antara Bagian Layanan Teknis dan Layanan Pengguna dipisahkan untuk menunjukkan bahwa kedua bagian tersebut memang secara substansi kegiatan sangat berbeda. Pemisahan tersebut bukan berarti harus ada dua tenaga. Jika dipandang cukup hanya satu tenaga, bisa saja dilaksanakan. Bagian Layanan Teknis bertanggung jawab mulai dari pengadaan bahan pustaka sampai proses pembuatan katalog dan penyusunan kartu katalog. Bagian Layanan Pengguna bertanggung jawab pada kegiatan layanan di

semua lini layanan, mulai dari peminjaman bahan pustaka, layanan referensi, dan layanan penelusuran informasi.

2.4 Anggaran Perpustakaan

Anggaran adalah unsur utama untuk menjalankan perpustakaan. Tanpa anggaran perpustakaan tidak mungkin dapat berjalan dengan sempurna meskipun sistemnya bagus dan pustakawannya bermutu. Maka semua pustakawan harus mau dan mampu ikut ambil bagian dalam perencanaan biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu perpustakaan, paling tidak untuk keperluan satu tahun.

Setiap perpustakaan harus membuat rencana anggaran dan mengajukannya kepada lembaga induknya, atau lembaga lain yang berkewajiban memberi anggaran kepada perpustakaan.

Rincian penggunaan anggaran perpustakaan pada umumnya dikelompokkan dalam beberapa bagian seperti:

1. Operasional perpustakaan seperti pembayaran telepon, listik, dan air.
2. Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka
3. Pemeliharaan bahan pustaka
4. Penyebaran informasi
5. Pemasaran dan promosi jasa perpustakaan
6. Pengadaan alat kantor
7. Perbaikan dan perawatan alat
8. Perbaikan dan perawatan gedung/ruangan
9. Perjalanan dinas
10. Dan lain-lain

BAB III

SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola perpustakaan merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah. SDM pengelola perpustakaan sekolah adalah guru/pegawai yang diberi tugas melaksanakan tugas di perpustakaan sekolah yang ditetapkan berdasarkan surat tugas atau Surat Keputusan Kepala Sekolah.

Secara umum SDM pengelola perpustakaan harus mempunyai minat di bidang kerja perpustakaan, kepedulian yang tinggi terhadap perpustakaan, kemampuan pendekatan pribadi yang baik, pengetahuan umum yang luas, kemampuan komunikasi yang baik, memiliki inisiatif dan kreativitas, peka terhadap perkembangan-perkembangan baru terutama yang berhubungan dengan bidang perpustakaan, serta berdedikasi tinggi. Di samping itu SDM pengelola perpustakaan sebaiknya berlatar belakang pendidikan di bidang perpustakaan dan atau bidang lain ditambah diklat/penyetaraan di bidang perpustakaan.

Adapun jumlah petugas Perpustakaan Sekolah (Kepala dan Pelaksana), diperhitungkan berdasarkan jumlah siswa dengan ratio 1 petugas : 150 siswa.

3.1 Kepala Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan Sekolah sebagai unit kerja perlu dikelola dengan sistem manajemen yang baik (professional) dan dipimpin oleh seorang Kepala Perpustakaan Sekolah yang memiliki kemampuan dan berwawasan luas.

Kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan Kepala Perpustakaan Sekolah antara lain:

1. Menyusun program kerja termasuk petunjuk pelaksanaan dan rencana anggaran keuangan. Dalam menyusun program ini, Kepala Perpustakaan Sekolah harus bekerjasama dengan Kepala Sekolah dan Guru agar koleksi perpustakaan sekolah dapat didayagunakan semaksimal mungkin untuk mendukung proses belajar mengajar.
2. Mengorganisir tugas-tugas di antara para petugas perpustakaan, menyiapkan rencana tambahan petugas, dan semua sarana kerja yang diperlukan.
3. Membimbing, menggerakkan, dan memotivasi petugas perpustakaan agar menyelesaikan tugasnya dengan penuh semangat dan tepat waktu.
4. Melakukan pemantauan dan mengawasi pelaksanaan tugas, serta penggunaan anggaran dan perlengkapan atau peralatan lainnya.

5. Melakukan evaluasi terhadap program, proses pelaksanaan, penggunaan sarana dan prasarana untuk diketahui kekurangan-kekurangan dan kelebihan-kelebihannya.
6. Menyiapkan laporan hasil kerja, mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran dan semua sarana kerja serta memberikan masukan untuk perbaikan dan peningkatan.

Memperhatikan tugas-tugas yang harus dilaksanakan, kualifikasi seorang Kepala Perpustakaan Sekolah adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan minimal D2/D3 bidang perpustakaan untuk perpustakaan SD/MI, dan S1 untuk perpustakaan SLTP/SLTA, atau guru dengan tambahan kursus diklat penyetaraan di bidang perpustakaan.
2. Memiliki jiwa kepemimpinan dan berwawasan atau berpengetahuan luas (*well informed*) termasuk manajemen.
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkepribadian baik
4. Memiliki kemampuan pendekatan pribadi (*personal approach*) yang baik.
5. Memiliki kepedulian dan kepekaan terhadap perubahan perkembangan di bidang perpustakaan.

3.2 Tenaga Pelaksana Perpustakaan

Tenaga pelaksana perpustakaan sekolah bertugas melaksanakan layanan teknis dan layanan pengguna serta kegiatan lain di luar tugas kepastakawanan.

Tenaga pelaksana perpustakaan dibedakan menjadi:

1. Tenaga Teknis Perpustakaan

Yang melaksanakan kegiatan operasional rutin perpustakaan.

2. Tenaga Pendukung Perpustakaan

Yang melaksanakan kegiatan di luar tugas kepastakawanan

Dalam keadaan tertentu dan sangat terpaksa tenaga teknis dan tenaga pendukung diangkat/dijabat oleh satu orang. Kualifikasi tenaga teknis perpustakaan minimal D2/D3 Perpustakaan atau Guru/Pegawai Tata Usaha dengan tambahan kursus/diklat/penyetaraan di bidang perpustakaan. Sedangkan tenaga pendukung perpustakaan minimal SLTA ditambah pelatihan perpustakaan.

3.3 Pembinaan Sumber Daya Manusia

Kualitas Sumber Daya Manusia di perpustakaan merupakan salah satu faktor yang menentukan atas mutu pelayanan yang diberikan. Untuk itu pimpinan perlu membina kemampuan stafnya secara terencana dan berkesinambungan

Tujuan utama pembinaan adalah untuk memperbaiki efektivitas kerja dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Selain itu pembinaan juga dapat meningkatkan kepuasan kerja pegawai. Bila mereka merasa terlatih dan terdidik, mereka akan merasa lebih berguna dan memiliki rasa percaya diri yang besar, sehingga akan berpengaruh terhadap produktivitas kerja.

Pembinaan yang harus dilakukan meliputi:

1. Pembinaan kemampuan pustakawan

Pembinaan dapat dilakukan antara lain dengan cara pemberian kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, forum diskusi, kunjungan, atau studi perbandingan serta perputaran kerja setiap kurun waktu tertentu.

2. Pembinaan karir pustakawan

Pembinaan dapat berupa jabatan struktural atau jabatan fungsional. Pembinaan jabatan struktural dilakukan berdasarkan peraturan yang berlaku, sedangkan pembinaan jabatan fungsional dapat mengacu pada SK Menpan No. 132/KEP/MENPAN/12/2002.

Pembinaan dapat dilakukan melalui 2 jalur, yaitu:

1. Formal : mengikuti pendidikan formal perpustakaan seperti D3, S1, S2, S3.
2. Non Formal : mengikuti magang, kursus_kursus, menghadiri seminar, lokakarya.

SDM pengelola perpustakaan baik Kepala maupun Tenaga Pelaksana perpustakaan sekolah mengemban tugas yang sangat berat dan penting dalam rangka upaya mendukung peningkatan mutu pendidikan di sekolah. Oleh karena itu, Kepala Sekolah selayaknya memberikan perhatian/penghargaan khusus di samping hak yang seharusnya mereka terima.

BAB IV

KOLEKSI PERPUSTAKAAN SEKOLAH

4.1 Jenis Koleksi

Koleksi Perpustakaan Sekolah adalah semua jenis bahan pustaka yang dikumpulkan/diadakan, diolah, disimpan dan dimanfaatkan oleh siswa atau guru untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar di sekolah.

Koleksi Perpustakaan Sekolah terdiri dari:

1. Buku Pelajaran Pokok

Buku pelajaran pokok adalah buku yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar yang memuat bahan pelajaran yang dipilih dan disusun secara teratur dari suatu pelajaran yang minimal harus dikuasai oleh siswa pada tingkat dan jenis pendidikan tertentu. Buku pelajaran pokok diterbitkan/diadakan oleh pemerintah dan isinya sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

2. Buku Pelajaran Pelengkap

Buku pelajaran pelengkap adalah buku yang sifatnya membantu atau merupakan buku tambahan buku pelajaran pokok yang dipakai oleh siswa dan guru, yang sebagian besar atau seluruh isinya sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

3. Buku Bacaan

Buku bacaan adalah buku yang digunakan sebagai bacaan, yang menurut jenisnya dapat dibedakan menjadi bacaan non fiksi, fiksi ilmiah, dan fiksi.

4. Buku Sumber /Referensi /Rujukan

Adalah buku yang digunakan sebagai sumber informasi oleh siswa atau guru untuk memperoleh pengetahuan tambahan tentang suatu bidang ilmu atau keterampilan. Buku referensi terdiri dari: kamus, ensiklopedi, almanak, direktori, atlas, buku indeks, dan abstrak. Buku sumber lain yang sangat penting sebagai acuan guru mengajar adalah buku kurikulum, buku ilmu pendidikan, dan lain-lain.

5. Terbitan Berkala

Adalah jenis terbitan secara terus menerus dengan jangka waktu tertentu. Jenis terbitan berkala ini antara lain: surat kabar, majalah, buletin.

6. Pamphlet atau Brosur

Koleksi yang memuat keterangan tentang keadaan atau kegiatan lembaga/orang yang menerbitkannya. Terbitan ini biasanya dilengkapi dengan ilustrasi yang menarik.

7. Media Pendidikan dan Alat Peraga

Seperti misalnya slide, film, kaset, piringan hitam, dan globe.

8. Kliping

Adalah guntingan artikel atau berita dari surat kabar, majalah dan lain-lain yang dianggap penting untuk disimpan atau didokumentasikan.

BAB V

KEGIATAN KERJA DI PERPUSTAKAAN

Kegiatan kerja di Perpustakaan Sekolah terdiri atas beberapa kegiatan pokok yaitu: pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, pelayanan bahan pustaka, dan pemeliharaan bahan pustaka.

5.1 Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan bahan pustaka adalah seluruh kegiatan yang berkaitan dengan usaha untuk mengadakan koleksi bahan pustaka di perpustakaan. Pengadaan bahan pustaka berpedoman pada daftar bahan pustaka hasil pemilihan Tim Seleksi, dengan tetap memperhatikan koleksi yang sudah tersedia pada Perpustakaan Sekolah. Jangan sampai terjadi judul yang sudah ada dibeli ulang.

Pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan melalui berbagai cara, yaitu:

1. Pembelian

Pembelian bisa dilakukan secara langsung atau dengan cara memesan kepada penerbit, toko buku, atau agen, baik pemesanan secara tetap (*standing order*) atau sesuai kebutuhan.

2. Tukar Menukar

Biasanya dilakukan dengan perpustakaan atau lembaga lain. Untuk melakukan cara ini perpustakaan harus mempunyai bahan pustaka yang dapat dipertukarkan, seperti terbitan perpustakaan, atau diambil dari koleksi yang jumlah kopinya berlebih.

3. Hadiah

Hadiah diperoleh dari siswa yang telah tamat, dari penerbit, atau lembaga lain. Penambahan dengan cara ini lebih ekonomis, tetapi sering tidak sesuai dengan kebutuhan dan bahkan kadang-kadang sudah kadaluarsa. Oleh karena itu, perpustakaan harus selektif secara ketat agar tidak terjadi peledakan koleksi tidur, antara lain dengan cara memberikan daftar judul bahan pustaka yang diperlukan kepada para calon pemberi hadiah.

4. Titipan

Perpustakaan kadang-kadang memperoleh titipan bahan pustaka dari perorangan atau lembaga lain agar bisa dimanfaatkan oleh pengguna perpustakaan. Dalam hal ini perpustakaan hanya menjaga keberadaannya tanpa memikul resiko.

5. Terbitan Sendiri

Perpustakaan hendaknya menghimpun semua bahan pustaka seperti buku, majalah, brosur, laporan yang diterbitkan oleh perpustakaan atau sekolah.

5.2. Pengolahan Bahan Pustaka

Bahan pustaka yang telah diadakan segera diolah untuk dapat dimanfaatkan oleh pengguna. Tujuan pengelolaan koleksi adalah membuat sarana temu kembali sehingga memungkinkan pengguna menemukan kembali koleksi yang diperlukan melalui kartu katalog atau melalui susunan koleksi di rak.

Pengolahan bahan pustaka meliputi kegiatan inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, penyelesaian akhir, dan pengaturan koleksi.

1. Inventarisasi

Adalah kegiatan memeriksa, memberi stempel, dan mencatat/mendaftar semua koleksi perpustakaan dalam buku induk dan diberi nomor induk setiap satu eksemplar satu nomor. Setiap jenis koleksi dicatat dalam buku induk tersendiri seperti buku induk untuk mencatat koleksi buku, majalah, surat kabar, dan lain-lain.

2. Klasifikasi

Adalah kegiatan menganalisa isi bahan pustaka dan menetapkan kode pengaturan/pengelompokan menurut sistem tertentu yang tepat untuk sebuah buku, artikel dalam majalah dan lain-lain.

Penetapan nomor klasifikasi bahan pustaka ini tergantung kepada kebijaksanaan perpustakaan. Tetapi pada umumnya sistem klasifikasi di Perpustakaan Sekolah menggunakan Sistem Klasifikasi Dewey (*Dewey Decimal Classification*).

3. Katalogisasi

Adalah kegiatan membuat entri dalam kartu atau daftar mengenai buku dan bahan pustaka lainnya yang ada dalam koleksi perpustakaan yang disusun menurut aturan tertentu. Katalogisasi diawali dengan kegiatan pengatalogan deskriptif, yaitu menentukan tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan. Kegiatan ini berpedoman pada Sistem Klasifikasi Dewey (*Dewey Decimal Classification*) edisi terbaru yaitu edisi 22.

Kegiatan katalogisasi kemudian dilanjutkan dengan pembuatan kartu katalog yang kemudian digandakan sesuai dengan kebutuhan, yaitu katalog pengarang, katalog judul, katalog subyek. Setelah selesai kemudian diijarkan pada laci-laci katalog.

4. Penyelesaian Akhir

Adalah kegiatan pembuatan dan pemasangan kelengkapan fisik bahan pustaka seperti pemasangan label punggung buku, kantong buku, kartu buku, lembar tanggal kembali, dan menyampul buku.

5. Pengaturan Koleksi

Penempatan koleksi perpustakaan sekotah diatur sedemikian rupa agar para pengguna mudah mencari dan menemukan koleksi yang dibutuhkan.

a. Pengaturan Buku

Buku diatur menurut urutan subyek dan ditempatkan pada rak buku yang tersedia. Buku yang berukuran lebih tinggi atau lebar (*oversize books*) ditempatkan terpisah dari buku yang berukuran biasa. Selain itu pengaturan buku juga disesuaikan dengan kegunaan masing-masing buku tersebut, misalnya buku-buku rujukan tidak disatukan dengan buku-buku pelajaran.

b. Pengaturan Majalah

Majalah lepas disimpan dalam kotak dan ditempatkan pada rak berdasarkan urutan abjad judul majalah. Majalah yang dianggap penting, setelah lengkap terkumpul, kemudian dijilid. Penyusunan

majalah yang sudah dijilid di dalam rak juga berdasarkan urutan abjad judul majalah atau nomor klasifikasi.

c. Pengaturan Surat Kabar

Surat kabar baru disusun pada alat penjepit surat kabar. Setelah terkumpul lengkap selama satu minggu, surat kabar dikeluarkan dari alat penjepit untuk menunggu pengolahan selanjutnya, misalnya menjadi koleksi kliping atau untuk penyusunan indeks artikel surat kabar.

d. Pengaturan Bahan Bukan Buku (*Non Book Material*)

Koleksi bukan buku misalnya peta, globe, bahan audio visual, disket, CD, dan lain_lain ditempatkan pada tempat khusus sesuai dengan jenis bahan tersebut. Ada yang ditempatkan dalam map khusus dan dijejerkan dalam lemari arsip *filling cabinet*, atau ditempatkan dalam kotak khusus yang dibuat untuk menyimpan bahan-bahan tersebut. Untuk memudahkan penelusuran, masing masing map atau kotak diberi label yang memuat deskripsi bibliografis pustaka yang bersangkutan.

5.3 Pelayanan Bahan Pustaka

Tujuan akhir didirikannya sebuah perpustakaan adalah untuk mendayagunakan koleksi yang dimilikinya agar dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh pengguna perpustakaan.

Koleksi Perpustakaan Sekolah harus digunakan secara optimal untuk mendukung proses belajar mengajar di sekolah. Pendayagunaan koleksi

dilakukan melalui pelayanan perpustakaan kepada para pengguna perpustakaan yang sebagian besar adalah siswa dan guru di sekolah yang bersangkutan

Jenis-jenis pelayanan perpustakaan yang dapat diselenggarakan di Perpustakaan Sekolah antara lain:

1. Pelayanan Sirkulasi (Peminjaman)

Adalah kegiatan peredaran koleksi bahan pustaka di luar perpustakaan. Pelayanan ini ditujukan agar pengguna perpustakaan dapat meminjam dan membaca bahan pustaka lebih lebih leluasa sesuai kesempatan yang ada.

Ada dua sistem layanan sirkulasi, yaitu sistem terbuka dan sistem tertutup.

a. Sistem Terbuka

Sistem ini memberikan kebebasan kepada pengguna perpustakaan untuk memilih dan mengambil sendiri bahan pustaka yang diinginkan dari ruangan koleksi.

b. Sistem Tertutup

Sistem ini ditujukan untuk koleksi khusus yang keberadaannya perlu memperoleh pengamanan. Pengguna perpustakaan tidak dapat mengambil sendiri bahan pustaka dari ruangan koleksi. Pengambilan bahan pustaka dilakukan oleh petugas perpustakaan.

Koleksi yang dapat dipinjamkan antara lain:

a. Buku Pelajaran Pokok

Setiap siswa dapat meminjam buku pelajaran pokok semua mata pelajaran sesuai tingkat/kelas masing-masing selama 1 semester atau 1 tahun.

b. Buku Bacaan

Setiap siswa boleh meminjam buku maksimum 3 judul selama 3 hari.

Peminjaman Koleksi

Layanan peminjaman merupakan kegiatan pencatatan bahan pustaka yang dipinjam oleh pengguna. Langkah-langkah peminjaman bahan pustaka yang perlu diperhatikan adalah:

- a. Peminjam harus menunjukkan kartu pengenalan atau kartu anggota yang telah ditentukan oleh petugas perpustakaan
- b. Petugas wajib mencatat:
 - Nomor anggota dan tanggal buku harus kembali pada kartu buku yang telah disediakan dalam kantong buku.
 - Nomor anggota dan tanggal kembali pada lembar (*slip*) yang ditempelkan pada buku.
 - Nomor panggil (*call number*) dan tanggal buku harus kembali pada hrhi peminjaman.
- c. Peminjam harus menandatangani kartu buku.
- d. Petugas wajib menandatangani lembaran buku

- e. Petugas yang selesai melakukan transaksi wajib menyusun kartu buku pada kotak kartu buku berdasarkan tanggal kembali dan juga menyusun kartu peminjaman berdasarkan nomor unit tanda pengenal atau kartu anggota.

Pengembalian Koleksi

Pengembalian koleksi adalah kegiatan pencatatan bahan pustaka yang dikembalikan oleh pengguna perpustakaan

Langkah-langkah pengembalian bahan pustaka yang perlu diperhatikan adalah:

- a. Petugas wajib memeriksa apakah bahan pustaka kembali dalam keadaan seperti semula dan mencocokkan tanggal pengembalian yang tertera pada lembar (*slip*) yang ada pada buku.
- b. Petugas wajib membubuhkan cap tanggal kembali pada kartu buku, lembaran (*slip*) buku dan kartu peminjaman.
- c. Petugas wajib mengembalikan kartu buku ke dalam kantong buku dan kartu peminjaman pada kotak kartu peminjaman.
- d. Apabila bahan pustaka terlambat dikembalikan, petugas wajib melakukan penagihan denda.
- e. Petugas wajib mengembalikan bahan pustaka yang tidak rusak ke dalam rak dan memisahkan bahan pustaka yang rusak untuk diperbaiki.

Pemberian Sanksi

Apabila pengguna yang meminjam bahan pustaka melakukan pelanggaran, perpustakaan dapat memberikan sanksi kepada peminjam.

Macam-macam pelanggaran yang timbul, antara lain:

- a. Terlambat mengembalikan bahan pustaka yang dipinjam.
- b. Merusak bahan pustaka yang dipinjam.
- c. Membawa pulang bahan pustaka tanpa mengikuti tata cara yang ditetapkan oleh perpustakaan.
- d. Menghilangkan bahan pustaka.
- e. Melanggar tata tertib perpustakaan.

Bentuk-bentuk sanksi yang dapat diberlakukan, antara lain:

- a. Denda berdasarkan kebijakan yang ditetapkan pimpinan perpustakaan.
- b. Pengguna untuk waktu tertentu tidak diperkenankan meminjam di perpustakaan.
- c. Mengganti bahan pustaka yang hilang.

2. Layanan Rujukan (Referensi)

Layanan rujukan adalah layanan yang diberikan kepada pengguna perpustakaan dengan menggunakan koleksi rujukan (referensi). Layanan rujukan dibenkan untuk membantu pengguna perpustakaan dalam menemukan informasi secara cepat dari koleksi perpustakaan. Kegiatan ini dilakukan dengan cara menjawab langsung pertanyaan pengguna berdasarkan sumber/koleksi rujukan. Apabila pengguna datang ke

perpustakaan petugas dapat membimbing pengguna cara memakai koleksi rujukan.

3. Layanan Membaca di Perpustakaan

Layanan membaca ini adalah layanan perpustakaan kepada para pengguna perpustakaan dengan menyediakan niangan khusus antuk membaca/belajar yang dilengkapi dengan meja dan kursi baca.

Beberapa jenis layanan lainnya seperti layanan bercerita untuk TI/SD/MI, layanan fotokopi, layanan pemutaran film, dapat dilaksanakan oleh Perpustakaan sekolah yang sudah mampu menyelenggarakannya.

5.4 Pemeliharaan Bahan Pustaka

Pemeliharaan bahan pustaka merupakan kegiatan yang cukup penting untuk menjaga agar koleksi pepustakaan tidak cepat rusak atau bahkan musnah. Tujuan pemeliharaan antara lain memperpanjang usia koleksi. Kegiatan pemeliharaan koleksi meliputi reproduksi, penjilidan, laminasi, dan penyiangan.

DAFTAR RUJUKAN

1. Darmono. *Manajemen dan Tata kerja Perpustakaan Sekolah*. Gramedia. Jakarta, 2001
2. Pamuntjak, Rusina Sjahrial. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*. Djambatan, 2000.
3. Perpustakaan Nasional RI. *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Perpustakaan Nasional RI. Jakarta, 1999.



RIWAYAT SINGKAT PENULIS

Nama : Murniaty, S.Sos.
Tempat/Tg;. Lahir : Laras/10 April 1969.

Pendidikan : 1. SD Negeri 060924 Medan
2. SMP Negeri 13 Medan
3. SMA Negeri 2 Medan
4. Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran Bandung
Jurusan Ilmu Perpustakaan.

Pekerjaan : 1. Pustakawan pada Perpustakaan USU sejak tahun 1994.
2. Staf Pengajar pada Diklat Tenaga Teknis Perpustakaan pada Perpustakaan Daerah Sumatera Utara tahun 1995 - 1998.
3. Staf Pengajar Luar Biasa pada Dep. Studi Perpustakaan dan Informasi thn 1994- skrg.

Jabatan Pekerjaan : 1. Kepala Sub Divisi Keanggotaan tahun 2002-2004.
2. Kepala Sub Divisi Pengadaan Buku thn 2005
3. Ketua Tim Rujukan dan Bantuan Pengguna tahun 2006

Jabatan Fungsional : Pustakawan Pertama

Alamat Kantor : Gedung Perpustakaan USU
Jl. Perpustakaan No. 1 Kampus USU
Padang Bulan - Medan - 20155
Telepon: 8218666 Ekst: 242
Web-site: [Http//WWW//library.usu.ac.id](http://WWW//library.usu.ac.id)
Email: usulib@library.usu.ac.id

Alamat Rumah : Jl. Cempaka No. 99 S Kavling Kebun Anggrek
Kedai Durian - Delitua - 20355
Email: Murniaty@library.usu.ac.id