

PEMANFAATAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH SEBAGAI PUSAT SUMBER BELAJAR DI SEKOLAH DASAR NEGERI 23 PAINAN UTARA

Rio Novriliam¹, Yunaldi²

Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
FBS Universitas Negeri Padang
email: novriliamrio@yahoo.co.id

Abstract

This research aims to describe (1) the level of use of the school library as a learning resource center elementary school students Painan 23 North, (2) The school library which includes a collection of libraries, library collections and processing, library services, facilities and infrastructure perpustakaanSD N 23 North Painan as a learning resource center. Writing this using qualitative methods, analyzing the data carried by describing and explaining data. Data were collected by interview and observation. Based on data analysis, it can be concluded. (1) the existence of SD State Library 23 North Painan as a learning resource center is still not optimally utilized by teachers and students, (2) implementation of the Elementary School Library 23 North Painan not optimal, because the collection is owned by the SD State 23 North Painan still minimal. Processing the collection has been done although not optimal because there is a special librarians administer libraries yan. Library services are still constrained by the short time the library is open at rest. While the elementary school library Painan 23 North has a good infrastructure, but has not been fully utilized.

Keywords: utilities; learning resource center

A. Pendahuluan

Perpustakaan merupakan tempat dimana bahan pustaka disimpan dan Perpustakaan sekolah adalah sarana dan prasarana yang diharapkan dapat menunjang proses belajar mengajar di sekolah sehingga mendorong terwujudnya kualitas pendidikan Indonesia yang berperan penting dalam mencerdaskan kehidupan bangsa. Keberadaan perpustakaan sekolah adalah untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat lingkungan sekolah yang bersangkutan. Perpustakaan berperan sebagai media dan sarana untuk menunjang kegiatan belajar mengajar ditingkat sekolah. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah

¹Mahasiswa penulis makalah Prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2012

²Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang

merupakan bagian integral dari program penyelenggaraan pendidikan tingkat sekolah. Perpustakaan sekolah harus dapat memainkan peran dalam memajukan masyarakat sekolah melalui ilmu pengetahuan dan informasi yang harus diwujudkan secara efektif dan efisien, sehingga perpustakaan sekolah perlu merealisasikan misi dan kebijakannya dalam memajukan masyarakat sekolah dengan penyelenggaraan perpustakaan dengan baik dan benar.

Penyelenggaraan perpustakaan yang baik dan benar meliputi koleksi perpustakaan, pengolahan koleksi dan pustaka, pelayanan perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan. Namun pada kenyataannya, masih banyak juga sekolah yang kurang memperhatikan penyelenggaraan perpustakaan sekolah, sehingga warga sekolah khususnya murid kurang menyadari keberadaan perpustakaan sekolah untuk dimanfaatkan sebagai pusat sumber belajar mengajar. Perpustakaan SD Negeri 23 Painan Utara dapat dinilai sebagai perpustakaan yang penyelenggaraannya belum efisien, penilaian ini sesuai dengan kondisi yang ada di perpustakaan SD Negeri 23 Painan Utara. Penyelenggaraan perpustakaan SD Negeri 23 Painan Utara mengalami beberapa permasalahan seperti: koleksi yang tidak menarik dan merupakan koleksi lama, pelayanan perpustakaan yang hanya dimulai dari pukul 09.00 hingga pukul 09.30 WIB, penggunaan sarana dan prasarana perpustakaan yang tidak optimal, letak perpustakaan yang tidak strategis dan rendahnya kerjasama guru dengan pihak perpustakaan dalam memanfaatkan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar.

Menurut Lasa (2009:20) Perpustakaan sekolah merupakan unit kerja yang menghimpun, mengolah, dan menyajikan kekayaan intelektual untuk kepentingan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Sementara Suherman (2009:39) berpendapat bahwa perpustakaan sekolah adalah sebuah jasa yang ditujukan kepada semua anggota komunitas sekolah: murid, guru, staf, komite sekolah dan orang tua murid.

Oleh karena itu, perpustakaan sekolah merupakan bagian penting dari program penyelenggaraan pendidikan tingkat sekolah yang memiliki fungsi dan manfaat untuk mendukung penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Menurut Yusuf (2005:4) Perpustakaan sekolah memiliki empat fungsi umum, yaitu: 1) Fungsi edukatif adalah secara keseluruhan segala fasilitas, sarana dan prasarana perpustakaan sekolah, terutama koleksi dapat membantu murid dalam proses belajar; 2) Fungsi informatif dari perpustakaan sekolah adalah mengupayakan penyediaan koleksi yang bersifat memberi tahu akan hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan guru dan murid; 3) Fungsi kreasi bukan merupakan fungsi utama, namun sangat penting kedudukannya dalam upaya peningkatan intelektual dan inspirasi; 4) Fungsi riset membuat koleksi yang ada di perpustakaan sekolah menjadi bahan untuk melakukan riset atau penelitian sederhana. Sementara menurut Cella (2012) manfaat dari keberadaan perpustakaan sekolah adalah merangsang minat baca baik pada guru dan siswa, merupakan sumber literatur yang paling dekat, perpustakaan sebagai pusat sumber informasi dan sumber pembelajaran menulis.

Berdasarkan manfaat dan fungsi dari perpustakaan sekolah, maka perpustakaan sekolah dapat disebut sebagai pusat sumber belajar seperti yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Dimana pada pasal 35 undang-undang tersebut dikemukakan bahwa

setiap satuan pendidikan jalur pendidikan sekolah, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun oleh masyarakat, harus menyediakan sumber-sumber belajar. Dalam penjelasan Pasal 35 tersebut dikemukakan bahwa salah satu sumber belajar yang amat penting tapi bukan satu-satunya adalah perpustakaan.

Oleh karena itu, demi terwujudnya perpustakaan sekolah yang memiliki fungsi dan manfaat sebagai pusat sumber belajar maka setiap perpustakaan sekolah diharapkan untuk menyelenggarakan perpustakaan secara efisien dan efektif. Menurut Yusuf (2005:9) hal-hal yang terkait dalam penyelenggaraan perpustakaan adalah: koleksi perpustakaan dan pengadaanya, pengolahan koleksi, pelayanan perpustakaan, serta sarana dan prasarana perpustakaan.

Menurut Sinaga (2005:37) koleksi bahan pustaka itu sendiri adalah Keseluruhan bahan-bahan pustaka yang dibina dan dikumpulkan oleh suatu perpustakaan melalui upaya pembelian, sumbangan, pertukaran, atau membuat sendiri dengan tujuan untuk disajikan dan didayagunakan oleh seluruh pemakai perpustakaan.

Berkaitan dengan hal itu Menurut Yusuf (2005: 9) Jenis koleksi perpustakaan sekolah adalah: Koleksi Buku dan koleksi non buku. Pada jenis koleksi buku dapat digolongkan atas dua bagian yaitu: buku non fiksi yaitu buku yang ditulis berdasarkan fakta atau kenyataan alam, budaya, kondisi sosial, sejarah dan lain sebagainya. Yang termasuk kedalam buku fiksi adalah: buku ilmiah, ilmiah populer, informasi umum, dan informasi khusus, termasuk kedalamnya buku teks yang merupakan suatu buku tentang suatu bidang ilmu tertentu yang ditulis berdasarkan sistematika dan otorganisasi tertentu sehingga memudahkan proses pembelajaran oleh guru maupun murid, buku pelengkap adalah jenis buku yang masih tergolong kepada jenis buku teks tetapi berfungsi sebagai penunjang pelajaran atau penunjang buku teks, buku penunjang dikalangan seolah sering disebut buku bacaan, atau bahkan ada yang menyebutnya sebagai buku perpustakaan meskipun istilah ini kurang tepat. Contohnya: pustaka alam, Mamalia Darat, Teknik Bertenak Ayam. Kemudian jenis koleksi buku berikutnya adalah buku referensi atau rujukan.

Sementara koleksi bukan bahan buku adalah seperti (1) Majalah dan surat kabar seperti majalah bobo dan majalah lainnya, (2) Pamflet yang berisi permasalahan menarik dan hangat, (3) Brosur yang berisi ajakan, (4) Guntingan surat kabar, (5) Gambar atau lukisan, (6) Globe, (7) Koleksi bahan bukan buku lainnya. Seperti plakat, piala, kenang-kenangan, film, kaset video, dan lain sebagainya.

Sementara mengenai ketentuan jumlah koleksi perpustakaan, dapat mengacu pada pendapat Suherman (2009:75) yang mengatakan bahwa tidak akan ada koleksi perpustakaan yang lengkap, yang ada adalah koleksi yang berdasarkan pada kebutuhan. Standar yang dibuat oleh lembaga yang memiliki otoritas dalam perpustakaan hanya menganjurkan jumlah minimal yang ideal yang harus dimiliki perpustakaan sekolah.

Selanjutnya hal yang perlu untuk diperhatikan adalah pengolahan koleksi perpustakaan. Menurut Yusuf (2005:33) pengolahan koleksi adalah kegiatan di perpustakaan yang dimulai dari pemeriksaan koleksi atau bahan pustaka yang baru datang sampai pada koleksi tersebut siap disusun dalam raknya guna dimanfaatkan oleh penggunanya. Kegiatan pengolahan ini termasuk kepada tugas

inti perpustakaan. Secara umum kegiatan pengolahan koleksi atau bahan pustaka di perpustakaan dikelompokkan pada tujuh kegiatan: *Pertama*, Inventarisasi yang merupakan kegiatan pemeriksaan, pengecapan, dan pendaftaran ke buku induk. *Kedua*, Klasifikasi koleksi merupakan penggolongan buku berdasarkan subjek, sistem pengelompokan buku yang dipakai pada umumnya adalah DDC (Dewey Decimal Classification). *Ketiga*, Katalogisasi merupakan pembuatan katalog yang merupakan daftar buku dengan segenap keterangan kelengkapannya (data bibliografi) dari buku didaftarnya. Katalog berukuran 12,5 cm x 7,5 cm. *Keempat*, Pembuatan nomor buku adalah pemberian nomor klasifikasi, tiga huruf kapital pertama nama pengarang, dan satu huruf pertama judul buku dengan huruf kecil. *Kelima*, Pemberian kartu buku (yang memuat keterangan no.klas, pengarang, judul, kolom peminjam dan tanggal kembali. Kartu buku berukuran 9 x 6 cm), (kantong buku yang berukuran sekitar 8 x 7 cm), Lembar tanggal kembali dan label buku. *Keenam*, Penyusunan kartu katalog. Katalog terdiri dari tiga bentuk, yaitu katalog pengarang, katalog judul dan katalog subjek. Katalog ini disusun pada laci khusus. *Ketujuh*, Penyusunan buku dalam rak dengan cara meletakkan buku sesuai dengan jenisnya. Misalnya buku fiksi disusun sesama buku fiksi, buku non fiksi pun disusun sesama buku non fiksi, dengan memperhatikan no.klasifikasinya.

Pada waktu koleksi telah melewati tahap pengolahan, maka koleksi telah dapat untuk dipublikasikan serta dimanfaatkan melalui pelayanan perpustakaan. Namun, sering kali pelayanan perpustakaan tidak maksimal, seperti jadwal pelayanan yang singkat dan lainnya. Menurut Yusuf (2005:69) pelayanan perpustakaan adalah proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas. Ada beberapa macam bentuk pelayanan di perpustakaan, diantaranya pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan referens dan informasi, pelayanan bimbingan kepada pembaca, dan pelayanan tidak langsung seperti promosi perpustakaan, pembinaan minat membaca, dan kerjasama dengan para guru.

Selain itu dalam pelayanan perpustakaan, Yusuf (2005:85) mengatakan salah satu bagian dari pelayanan adalah tata tertib. Tata tertib hendaknya ditempel pada tempat yang strategis agar mudah dibaca. Adapun tata tertib yang ditentukan adalah jam dan hari layanan, keanggotaan, jumlah buku yang dipinjam, lama waktu pinjam, sanksi terhadap pelanggaran, ketentuan lainnya seperti keamanan, keindahan, ketertiban, kenyamanan dan karapihan.

Disamping beberapa hal yang telah dikemukakan di atas, pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai pusat sumber belajar juga harus memperhatikan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah dalam menunjang pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai pusat sumber belajar di sekolah. Beberapa sarana yang harus diperhatikan adalah (1) ruangan yang menurut Yusuf (2005:96) untuk menghitung luas ruangan perpustakaan sekolah, sesuai dengan ketentuan perpustakaan Nasional RI, dihitung 3 m² untuk tiap siswa, selanjutnya dikalikan 10,5 dari populasi sekolah yang bersangkutan. Salah satu bagian yang penting dari sebuah ruangan adalah tata cahaya dan ventilasi. Pengaturan cahaya di perpustakaan sekolah sangat penting diperhatikan. Penyebaran cahaya yang tidak teratur dan intensitas cahaya yang tidak terkontrol akan berpengaruh terhadap pelestarian koleksi dan kesehatan pemakai perpustakaan. Cahaya dapat berasal dari dua sumber, yaitu cahaya dari sumber alamiah (matahari), dan cahaya buatan

(lampu). Sementara itu, pengaturan ventilasi yang mengatur pertukaran udara dan pengaturan temperatur akan sangat berpengaruh terhadap kesehatan manusia dan kelestarian bahan koleksi perpustakaan. (2) peralatan dan perlengkapan perpustakaan sekolah, seperti :kursi dan meja baca ,lemari, rak buku yang memiliki tinggi antara 15-150/175 cm, panjang 80-160 cm, lebar dalam 22,5-25 dan tahap-tahap 30-35 cm. Kabinet katalog terdiri dari 3 unit masing-masing: satu unit 15 laci untuk pengarang, satu unit 15 laci untuk judul, satu unit 15 laci untuk *subject heading*. Ukuran kabinet katalog eksklusif kaki: panjang 102,5 cm, lebar 40 cm, tinggi 60 cm, tinggi kaki 50 cm.

Berdasarkan permasalahan dan teori penyelenggaraan perpustakaan sekolah sebagai pusat sumber belajar, penulisan ini memiliki beberapa tujuan. *Pertama*, Tingkat pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai pusat sumber belajar siswa SD Negeri 23 Painan Utara. *Kedua*, Penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang meliputi koleksi perpustakaan, pengolahan koleksi dan pustaka, pelayanan perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan SD N 23 Painan Utara sebagai pusat sumber belajar.

B. Metode Penelitian

Penulisan ini menggunakan metode kualitatif, penganalisisan data dilakukan dengan menjelaskan dan menerangkan data. Populasi dari penelitian ini adalah masyarakat SD Negeri 23 Painan Utara yang terdiri dari 500 orang murid, 26 guru, satu orang staf tata usaha dan stu orang penjaga sekolah, kemudian yang menjadi sampelnya adalah dua belas orang masyarakat sekolah yang dipilih secara acak dengan menggunakan teknik wawancara dan observasi.

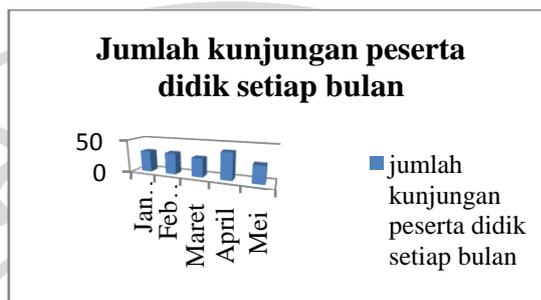
C. Pembahasan

1. Tingkat Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 23 Painan Utara Sebagai Sumber Pusat Belajar Di Sekolah.

Sebagai pusat sumber belajar perpustakaan sekolah ini memiliki 3.547 eksemplar bahan koleksi buku, yang terdiri dari macam-macam buku yang dibutuhkan dalam proses belajar mengajar maupun buku-buku bersifat hiburan. Selain dari koleksi berbentuk buku, perpustakaan sekolah ini juga memiliki bahan koleksi non buku sebanyak 102 seperti globe, peta dan alat peraga lainnya. Semua koleksi yang ada di perpustakaan SD Negeri 23 Painan Utara diharapkan dapat dimanfaatkan oleh murid maupun guru dalam mendapatkan informasi dan ilmu pengetahuan.

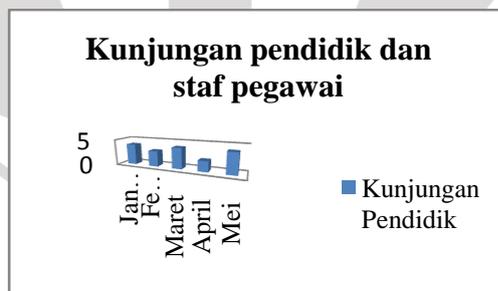
Pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagi pusat sumber belajar di SD Negeri 23 Painan Utara ini belum berjalan optimal. Hal ini dapat di simpulkan dari kondisi perpustakaan yang sepi pengunjung yang terlihat dalam buku kunjungan perpustakaan. Berdasarkan hasil observasi dengan memperhatikan data yang terdapat dalam buku kunjungan perpustakaan SD Negeri 23 Painan Utara, dapat diketahui bahwa dari 538 orang masyarakat sekolah, yang hanya berkunjung ke perpustakaan sekolah rata-rata paling banyak adalah 40 orang murid setiap bulannya. Sementara saat dilakukan wawancara murid mengatakan bahwa penyebab jarangny kunjungan mereka ke perpustakaan adalah karena koleksi tidak menarik (buku lama), waktu pelayanan perpustakaan yang singkat dan

bersamaan dengan waktu istirahat, guru tidak pernah menyarankan untuk memanfaatkan perpustakaan. Dari kalangan tenaga guru (guru) dan staf pegawai sekolah hanya sekitar satu sampai empat orang setiap bulannya. Saat dilakukan wawancara, guru memiliki pernyataan yang berbeda terkait dengan rendahnya kunjungan mereka ke perpustakaan. Di antaranya adalah keterbatasan waktu yang dimiliki guru, letak ruangan perpustakaan yang tidak strategis karena ruangan perpustakaan terletak di belakang sekolah, dan keadaan koleksi yang kurang menarik. Berikut frekuensi kunjungan perpustakaan dari bulan Januari 2012 sampai bulan Mei 2012.



Grafik 1. Frekuensi kunjungan perpustakaan dari kalangan murid

Dari grafik diatas dapat diketahui bahwa jumlah kunjungan peserta didik ke perpustakaan masih rendah. Pada bulan Mei peserta didik yang berkunjung ke perpustakaan kurang dari tiga puluh orang, bulan April sebanyak empat puluh orang, bulan Maret juga kurang dari tiga puluh orang, bulan Februari sekitar 31 orang dan pada bulan Januari juga sekitar 31 orang.



Grafik 2. Frekuensi kunjungan guru

Berdasarkan grafik 2 diatas, dapat diketahui bahwa kunjungan pendidik dan staf pegawai setiap bulannya rata-rata paling banyak empat orang saja. Pada bulan Mei pengunjung dari kalangan pendidik berjumlah empat orang, April dua orang, Maret empat orang, Februari tiga orang, dan Januari sebanyak empat orang.

Sementara untuk layanan peminjam dapat dikategorikan atas tiga jenis, yaitu pelayanan peminjaman tahunan, layanan peminjaman biasa dan layanan peminjaman khusus. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, diketahui dalam lima bulan terakhir (Januari, Februari, Maret, April, Mei) tidak ada murid yang memanfaatkan layanan peminjaman buku secara biasa, untuk peminjaman khusus rata-rata berkisar sebanyak satu sampai tiga kelas perbulan. Untuk pengguna yang

meminjam bahan koleksi perpustakaan secara pinjaman tahunan, pada tahun 2012 tercatat seluruh guru dan staf pegawai sebanyak 28 orang, semua guru tanpa kecuali diberikan pinjaman buku pegangan sesuai dengan mata pelajaran yang diajar. Untuk pelayanan tidak langsung seperti pembinaan minat baca, promosi perpustakaan belum dilakukan. Menurut hasil observasi dan wawancara, dari 26 tenaga guru yang ada hanya tiga orang saja yang sering menganjurkan dan mengajak muridnya untuk berkunjung ke perpustakaan.

Minimnya kunjungan masyarakat sekolah ke perpustakaan untuk memanfaatkan perpustakaan sekolah sebagai pusat sumber informasi, perlu untuk diperhatikan demi kemajuan SD Negeri 23 Painan Utara. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, dapat diketahui beberapa alasan kurangnya murid SD Negeri 23 Painan utara dalam pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai pusat sumber belajar karena kurang baiknya penyelenggaraan perpustakaan, diantaranya disebabkan oleh beberapa hal. *Pertama*, Waktu pelayanan perpustakaan yang terlalu singkat, yaitu hanya dibuka pada waktu istirahat (09.00 – 09.30 WIB) karena kurangnya tenaga pengolah perpustakaan. Sampai saat ini pengolah perpustakaan hanya seorang guru yang memiliki jadwal mengajar yang padat, sehingga hanya mampu melayani pengguna perpustakaan ketika proses belajar mengajar di dalam kelas terhenti. *Kedua*, Koleksi yang ada tidak menarik, koleksi sudah lama. *Ketiga*, Rendahnya kesadaran murid dan motivasi guru kepada murid dalam memanfaatkan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar terlihat dari jarang adanya guru yang memberi saran memanfaatkan perpustakaan, pembinaan minat baca ataupun kerjasama dengan para guru yang masih rendah.

2. Penyelenggaraan perpustakaan SD N 23 Painan Utara

Penyelenggaraan perpustakaan yang baik dan benar meliputi koleksi perpustakaan, pengolahan koleksi dan pustaka, pelayanan perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan. Dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan yang benar, maka perpustakaan dapat dimanfaatkan secara optimal sebagai pusat sumber belajar di sekolah. Penyelenggaraan perpustakaan di SD Negeri 23 Painan Utara meliputi beberapa hal. *Pertama*, koleksi merupakan elemen yang penting dalam eksistensi sebuah perpustakaan. Pada saat ini perpustakaan SD Negeri 23 Painan Utara memiliki 3.649 koleksi yang tersedia dalam bentuk buku dan non buku. Semua koleksi perpustakaan dikelompokkan berdasarkan DDC (Dewey Decimal Clasification).

Tabel 1

Jumlah Koleksi Perpustakaan SD Negeri 23 Painan Utara

Class	Koleksi Buku		Koleksi Non Buku		Total	
	Judul	Eksemplar	Judul	Eksemplar	Judul	Eksemplar
000	6	250			6	250
100	9	64			9	64
200	24	614			24	614
300	17	450			17	450
400	25	654			25	654
500	23	543			23	543
600	17	270			17	270

700	7	91	3	19	10	110
800	30	300			30	300
900	5	277	4	83	9	394
Jumlah	162	3.534	7	102	167	3.649

Kedua, Pengadaan koleksi adalah upaya di mana koleksi di peroleh. Pengadaan koleksi harus dilakukan pada setiap perpustakaan karena tidak akan berarti suatu perpustakaan kalau tidak mempunyai koleksi, begitu pula pada perpustakaan SD 23 Painan Utara yang mana dalam memperoleh koleksi perpustakaan SD Negeri Painan Utara diperoleh dari: a. Pembelian yang dibiayai oleh dana khusus yang dialokasikan untuk pemberdayaan perpustakaan. SD Negeri Painan Utara menganggarkan 5% setiap tahunnya dari dana BOS dalam pengadaan koleksi perpustakaan dan terkadang dana ini sering di alokasikan untuk kebutuhan lain.

Minimnya dana tersebut menyebabkan terbatasnya koleksi yang dapat di beli oleh SD Negeri Painan Utara; b. Pengadaan dari Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan melalui dinas pendidikan kabupaten pesisir selatan dengan memberikan buku-buku paket pada setiap SD di Kabupaten Pesisir Selatan, termasuk SD Negeri 23 Painan Utara yang untuk menjadi buku pelajaran yang diberi pinjaman kepada murid setiap tahunnya; c. Sumbangan yang di berikan oleh perpustakaan umum kabupaten berbentuk buku fiksi. *Ketiga*, Pengolahan koleksi adalah proses kegiatan di mana bahan koleksi di olah agar dapat di dimanfaatkan. Seperti pendapat Yusuf (2005:33) yang menyatakan bahwa pengelolaan koleksi adalah kegiatan pemeriksaan koleksi atau bahan pustaka yang baru datang sampai pada koleksi tersebut siap disusun dalam raknya.

Pengolahan koleksi perpustakaan SD Negeri 23 Painan Utara dimulai dengan memberi stempel kepemilikan pada halaman 12 dari koleksi bahan buku, Pemberian stempel ini bertujuan untuk mencegah kehilangan koleksi perpustakaan.

Setelah pemberian stempel dilakukan pengklasifikasian menggunakan *Dewey Decimal Clasification* (DDC). Berdasarkan hasil observasi, nomor klasifikasi ini dipasang pada setiap rak koleksi sebagai petunjuk keberadaan koleksi yang diinginkan. Pihak perpustakaan memasang nomor klasifikasi mulai dari 000-900 pada setiap rak penyimpanan, namun masih didapatkan juga koleksi yang tidak berada pada rak yang telah ditentukan. Selanjutnya adalah pengkatalogan, SD Negeri Painan Utara memiliki satu jenis katalog yaitu katalog judul, yang berguna untuk mempermudah dalam pencarian informasi. Namun sekarang banyak katalog yang telah dimakan rayap sehingga informasinya hilang.

813	
H	Hirata Andrea
e	Edensor/Andrea Hirata; penyunting Imam Risdiyanto.- Yogvakarta: Bandung: Bentang 2008.

Gambar 1. Contoh katalog perpustakaan SD Negeri Painan Utara

Kemudian dilakukan pembuatan nomor panggil atau nomor pungguk buku.
Contoh:

- 831 - Nomor klasifikasi
- HIR - Tiga huruf pertama nama pengarang
- e - Satu huruf pertama judul buku

Setelah pembuatan nomor panggil buku, maka buku siap disusun pada rak. Hal ini dilakukan agar buku dapat dimanfaatkan oleh murid. *Ketiga*, Sarana adalah perlengkapan sedangkan Prasarana yaitu fasilitas. Menurut Dian Sinaga (2007:58) perpustakaan merupakan sarana yang sangat vital dan multi kompleks dalam upaya meningkatkan prestasi belajar siswa, karena di perpustakaan tersedia berbagai sumber bahan sumber bahan pelajaran dan berbagai media pendidikan. Salah satu faktor yang dapat menarik masyarakat sekolah untuk memanfaatkan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar adalah sarana dan prasarana yang dimiliki oleh perpustakaan itu sendiri. Sarana dan prasarana yang dimiliki Perpustakaan SD Negeri 23 Painan Utara yaitu: Ruang Perpustakaan $8 \times 7 = 56 \text{ m}^2$. Hal ini belum memenuhi ketentuan dari perpustakaan nasional RI (dalam Yusuf 2005:96-97) yang mana untuk luas perpustakaan sekolah dasar negeri 23 Painan Utara yang seharusnya adalah: $10,5 \text{ populasi siswa} \times 509 \text{ jumlah siswa} \times 3 \text{ m}^2 \text{ setiap siswa} = 160,3 \text{ m}^2$. Ruangan perpustakaan ini memiliki enam bidang jendela yang dipasang disekeliling ruangan dengan tambahan ventilasi di bagian atas jendela. Penerangan didalam ruang perpustakaan terdiri dari penerangan buatan dan penerangan alami. Sementara, perlengkapan yang ada adalah rak buku, meja dan kursi baca, kabinet katalog 26 laci, satu unit komputer, satu unit televisi, satu unit Tape recorder, satu set lemari.

D. Simpulan dan saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan disimpulkan beberapa hal. *Pertama*, keberadaan perpustakaan sekolah sebagai pusat sumber belajar masih belum dimanfaatkan secara optimal oleh masyarakat sekolah. *Kedua*, belum optimalnya pemanfaatan perpustakaan sekolah karena penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang kurang baik.

Keadaan seperti ini harus mendapat perhatian dari pihak sekolah demi terwujudnya pemanfaatan perpustakaan ssekolah sebagai pusat sumber belajar dengan melakukan beberapa hal. *Pertama*, menetapkan pengolah perpustakaan sehingga perpustakaan dapat dibuka dengan waktu yang efektif. *Kedua*, Pihak sekolah lebih memperhatikan lagi keadaan koleksi agar perpustakaan SD Negeri 23 Painan Utara dapat dimanfaatkan sebagai pusat sumber belajar.

Catatan: artikel ini disusun berdasarkan makalah tugas akhir penulis dengan pembimbing Drs.Yunaldi.

Daftar Rujukan

- Cella, 2012. "Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah".
<http://www.annahira.com/pengertian-perpustakaan-sekolah.htm>. Diakses 23 Juli 2012.
- Hidayat, 2011. <http://meretamasadepan.blogspot.com/2011/03/pemanfaatan-perpustakaan-sebagai-sumber.html>. Diakses 23 Juli 2012.
- Jono,Arief 2012. "Pengertian Pusat Sumber Belajar (PSB)".
<http://psbdalhikmah2.blogspot.com/2012/02/pengertian-pusat-sumber-belajar-psb.html>. Diakses 23 Juli 2012.
- Mardalis, 2009. *Metode Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Rahayuningsih, F.(2007). *Pengelolaan Perpustakaan*.Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sinaga, Dian. 2005. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana.
- Suherman. (2009). *Perpustakaan sebagai Jantung Sekolah*. Bandung: MQS Publishing.
- Republik Indonesia. *Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta
- Yusuf, M.Yusuf. (2005). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.