

PEMBUATAN BUKU PEDOMAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI SMA N 1 PAINAN

Ryska Dian Permata¹, Marlini²

Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

email: ryskadianpermata@gmail.com

Abstract

This paper discusses the making of a school library management manual in SMA N 1 Painan. The purpose of writing this paper is to know the process of library management in SMA N 1 Painan. The creation of this management guidebook aims to provide information to the librarian in managing the library. The method used is the method of observation. Data were collected through interviews with librarians and field surveys, based on the facts that occurred in the field at SMA N 1 Painan. Observations were made for 14 days. Based on the result of the research, it can be concluded that the making of library management guide book is to help librarians in managing school library well. With the book management of school libraries in SMA N 1 Painan, can advance the school library tersebut. Pada school library management manual in SMA N 1 Painan can be concluded steps of library management manual book making that is (1) needs analysis, based on the needs of librarians in Managing the school library and also explained about how the procedures and techniques for making library supporting tools; (2) product design to know what items will be described in the library management manual; (3) making of product, done starting from activity of collecting data and information then arranging framework of writing until product making process.

Keywords : *Managing library, handbook, school library*

A. Pendahuluan

Perpustakaan sekolah itu sendiri pada hakikatnya adalah sebagai pusat informasi dan sumber pembelajaran bagi pemakainya. Jika dilihat dari kegiatan belajar mengajar disekolah, sebuah perpustakaan harus dapat memberikan sumbangan yang sangat berguna dalam upaya meningkatkan aktivitas siswa serta harus dapat meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran.

Menurut Darmono (2001:1) perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah.

¹Mahasiswa penulismakalah Prodi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2017.

²Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang.

Jadi dapat disimpulkan bahwa sebuah perpustakaan sekolah haruslah dapat menunjang dan memfasilitasi siswa dalam memperoleh ilmu pengetahuan serta informasi sehingga dapat bersaing dengan dunia luar dan mampu menyediakan ketersediaan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Dilihat dari beberapa kasus di lapangan, sebuah perpustakaan sekolah seharusnya memiliki dan mempunyai standar dalam pelaksanaan teknis perpustakaan. Jika dilihat perpustakaan sekolah pada saat sekarang ini belum bisa dikatakan baik secara pengelolaan teknis maupun secara SDA dan SDM. Keberadaan perpustakaan sekolah yang seharusnya dapat menunjang kualitas pendidikan menjadi tidak terlaksana akibat kurangnya SDM yang belum paham mengelola serta mengembangkan tata laksana teknis dan manajemen perpustakaan sekolah. Perpustakaan SMA Negeri 1 Painan memiliki perpustakaan yang belum terkelola dengan baik disebabkan kurangnya tenaga SDM yang mampu mengelola perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah SMA Negeri 1 Painan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan perpustakaan nya masih jauh dari kata baik.

Perpustakaan SMA Negeri 1 Painan sejatinya belum mempunyai buku pedoman pelaksanaan teknis perpustakaan. Buku pedoman adalah sebuah buku petunjuk atau sebuah acuan dalam melakukan kegiatan di perpustakaan. Buku pedoman pengelolaan perpustakaan berguna untuk mempermudah para pustakawan sekolah dalam mengelola, mendapatkan informasi serta mengatur kegiatan dan teknis perpustakaan khususnya pada perpustakaan sekolah.

Dari permasalahan yang ada di lapangan penulis membuat suatu media dimana media tersebut dapat membantu para pustakawan dalam mengelola teknis sebuah perpustakaan berbentuk buku pedoman pengelolaan perpustakaan sekolah.

Tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah mendeskripsikan pembuatan buku pedoman pengelolaan perpustakaan di SMA N 1 Painan. Berdasarkan tujuan penulisan tersebut, maka hasil penulisan makalah tugas akhir ini dapat bermanfaat untuk (1) membantu pustakawan khususnya pustakawan sekolah dalam mengelola dan mengembangkan teknis perpustakaan sekolah. (2) membantu pustakawan sekolah dalam memberikan pelayanan prima pada para pemustaka. (3) meningkatkan kompetensi pustakawan sekolah.

Menurut Sulistiyo Basuki (1991:50) Perpustakaan sekolah adalah sebuah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan usaha membantu sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Pengelolaan perpustakaan juga meliputi kegiatan pengadaan bahan pustaka yang dibutuhkan pembaca, pengkatalogan bahan pustaka, kegiatan pengklasifikasian bahan pustaka serta melakukan kegiatan layanan perpustakaan. Pada dasarnya perpustakaan sekolah SMA N 1 painan belum terkelola dengan baik, hal ini dikarenakan ketidaktahuan pustakawan dalam mengelola perpustakaan nya. Untuk itu maka dibuatkan lah buku pedoman pengelolaan perpustakaan sekolah.

Buku pedoman yang disebut juga dengan buku panduan juga berfungsi sebagai media promosi disamping media pembelajaran. Dalam buku pedoman berisi informasi, petunjuk dan lain- lain yang menjadi petunjuk tuntunan bagi pembaca untuk mengetahui sesuatu secara lengkap. Dalam buku pedoman memuat tentang tata cara dan teknis dalam melakukan sesuatu.

Menurut Yusuf (2009:418), buku pedoman adalah (1) buku pedoman umum, yaitu jenis koleksi referensi pada umumnya seperti kamus dan ensiklopedia,

pembahasannya mencakup segala macam bidang ilmu; (2) buku pedoman khusus, yaitu hanya bidang ilmu tertentu saja secara terbatas.

Rahayuningsih (2007:103) menyebutkan jenis- jenis buku pedoman sebagai berikut; (1) buku pedoman (handbook), adalah buku acuan yang berisi ikhtisar pokok bahasan atau subyek tertentu mengenai suatu ilmu pengetahuan yang digunakan untuk petunjuk dalam penerapan prakteknya atau memberikan pelajaran serta sebagai informasi atau petunjuk praktis mengenai suatu jenis pekerjaan/ kegiatan cara kerja suatu alat/piranti tertentu; (2) buku petunjuk, adalah buku petunjuk praktis tentang jenis pekerjaan atau tentang cara kerja suatu alat atau piranti tertentu.

Berdasarkan jenis- jenis buku pedoman diatas dapat disimpulkan bahwa buku pedoman sering juga disebut dengan buku pegangan (handbook) dan buku panduan. Setiap jenis- jenis buku pedoman memiliki tujuan yang sama yaitu untuk memberikan petunjuk atau arahan kepada pembaca dalam melakukan sesuatu.

B. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penulisan makalah tugas akhir ini adalah menggunakan penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, dan wawancara.

Observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri spesifik bila dibandingkan dengan teknik lainnya, yaitu wawancara dan kuesioner (angket). Subjek pengumpulan data melalui observasi adalah di Perpustakaan Sekolah SMA N 1 Painan.

C. Pembahasan

1. Langkah-Langkah Pembuatan Buku Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMA N 1 Painan

Sebagai salah satu koleksi rujukan, buku pedoman merupakan sebuah buku yang memuat informasi mengenai petunjuk atau langkah- langkah dalam melakukan sesuatu untuk memberikan arahan kepada pembaca. Berikut adalah langkah- langkah pembuatan buku pedoman pengelolaan perpustakaan SMA N 1 Painan.

a. AnalisisKebutuhan

Pengelolaan perpustakaan pada dasarnya sangatlah penting bagi kelangsungan dan tata kerja perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan haruslah dilakukan dengan tepat dan benar karena bahan pustaka yang ada di perpustakaan harus diolah berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan.

Salah satu pengelolaan perpustakaan yang paling penting dalam kelangsungan perpustakaan sekolah adalah dari segi manajemen, pengadaan, pengatalogan, pengklasifikasian dan layanan. Namun yang terjadi dilapangan pengelolaan perpustakaan di SMA N 1 Painan belum terkelola dengan baik karena kurangnya pemahaman pustakawan di bidang perpustakaan. Pada perpustakaan sekolah di SMA N 1 Painan jika dilihat dari segi manajemannya terjadi ketidaksinambungan antara kepala perpustakaan dengan pustakawannya. Dilihat dari tata cara kepemimpinan kepala perpustakaan sudah bertindak sesuai dengan prosedur seperti memberi arahan kepada pustakawan bagaimana cara melayani pemustaka dengan baik serta berkomunikasi dengan baik pada para pemustaka. Pustakawan di SMA N 1 Painan kebanyakan tidak

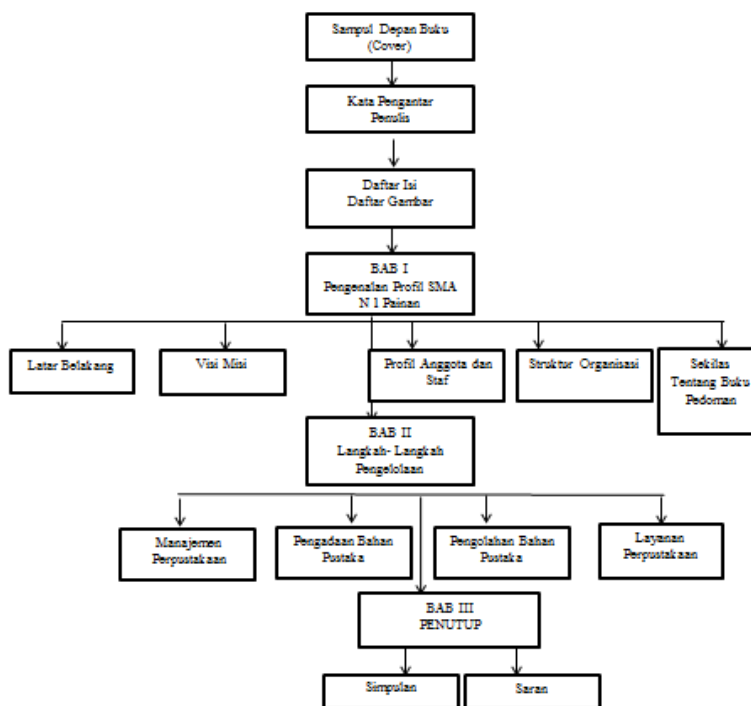
berasal dari bidang ilmu perpustakaan, hal ini justru menyulitkan perpustakaan sekolah SMA N 1 Painan berkembang dengan baik. Jika dilihat dari tata cara pengolahan koleksi perpustakaan nya masih sangat minim. Koleksi yang ada di perpustakaan sekolah SMA N 1 Painan belum memiliki kantong buku serta pemberian nomor klas tidak sesuai dengan standar DDC dikarenakan minim sekali DDC yang digunakan. Koleksi yang berada di perpustakaan sekolah SMA N 1 Painan umumnya di klas berdasarkan klas utama saja, tidak ada pengklasifikasian yang lebih spesifik.

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi oleh pustakawan di perpustakaan sekolah SMA N 1 Painan, penulis membuat sebuah buku pedoman yang dapat membantu pustakawan dalam mengelola sebuah perpustakaan sekolah. Hal ini dimaksud agar pekerjaan yang dihadapi oleh pustakawan dapat terselesaikan dengan mudah. Selain itu dengan adanya buku pedoman pengelolaan perpustakaan, seorang pustakawan dapat belajar dan memahami bagaimana perpustakaan sekolah yang seharusnya.

Penulis telah melakukan wawancara dengan salah satu pustakawan di Perpustakaan SMA N 1 Painan tanggal 19 Juli 2017, mengenai pengelolaan teknis dan kendala yang dihadapi oleh pustakawan dalam melakukan pengelolaan terhadap perpustakaan. Oleh sebab itu, untuk mengatasi kendala yang dihadapi pustakawan dalam mengelola perpustakaan perlu adanya buku pedoman (panduan) sehingga pengelolaan perpustakaan dapat dikelola dengan baik dan benar.

b. Rancangan Produk

Sebelum membuat produk, penulis membuat rancangan berupa bagan dalam produk tersebut. Rancangan komponen- komponen isi produk yang akan dibuat ini dijelaskan dalam bentuk berikut



Gambar 1. Rancangan Isi Buku Pedoman Pengelolaan Perpustakaan

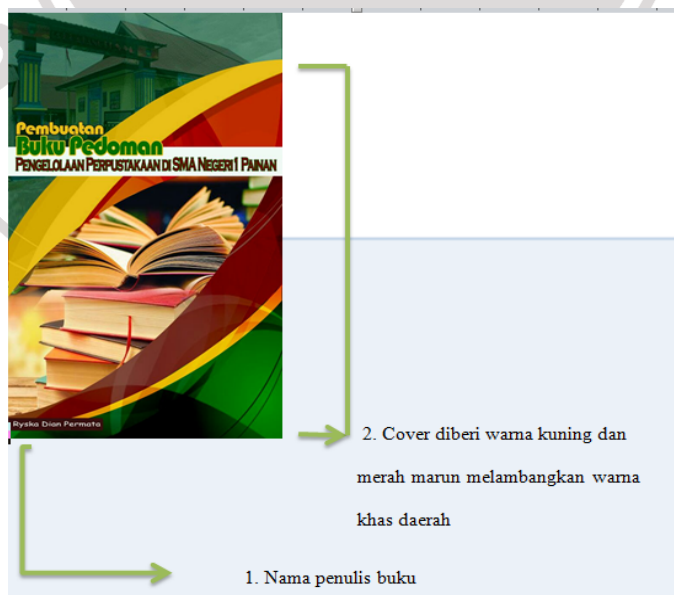
Sampul depan (cover) merupakan kulit keras pada bagian luar buku yang berisikan judul dari buku, serta dengan beberapa gambar pendukung sebagai tanda identitas dari SMA N 1 Painan. Kata Pengantar, berisikan beberapa paragraf yang memuat ucapan terima kasih penulis kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan pihak-pihak yang telah membantu atau memberikan dukungan dari pembuatan buku tersebut, serta disertai dengan tempat bulan dan tahun buku dibuat langsung oleh penulis. Daftar isi, Daftar Gambar, berisikan point- point dalam dalam buku disertai dengan nomor halaman. Bab I Pengenalan Profil SMA N 1 Painan, dalam Bab I tersebut berisikan mengenai point- point terkait dengan Perpustakaan SMAN 1 Painan antara lain Latar Belakang; Visi Misi; Profil Anggota Staf; Struktur Organisasi; dan Sekilas tentang Buku Pedoman Pengelolaan Perpustakaan. Pada Bab II memaparkan langkah-langkah pengelolaan perpustakaan sekolah di SMA N 1 Painan. Bab III Penutup, terdapat dua point yaitu simpulan dan saran.

c. Pembuatan Produk

Berdasarkan rancangan komponen buku pedoman di atas, maka langkah selanjutnya adalah proses pembuatan buku pedoman pengelolaan perpustakaan SMA N 1 Painan. Berikut adalah hal- hal yang dilakukan dalam pembuatan produk tersebut.

- a) Mengumpulkan data dan informasi, penulis mengumpulkan data dan informasi melalui pengamatan langsung kelapangan (observasi), wawancara secara langsung dengan pustakawan.
- b) Menyusun kerangka penulisan, merupakan rencana kerja yang memuat ketentuan- ketentuan pokok suatu topik yang harus dikembangkan.

Kerangka dalam pembuatan buku pedoman pengelolaan perpustakaan di SMA N 1 Painan adalah sebagai berikut; Pertama, sampul buku (cover), merupakan identitas dari buku serta cover dapat memberikan daya tarik kepada pembaca.



Gambar 2. Cover Buku Pedoman Pengelolaan Perpustakaan di SMAN 1 Painan

Kedua, kata pengantar, berisikan ucapan atau kata sambutan dari penulis atas selesainya karya tulis tersebut, baik ucapan rasa syukur, ucapan terima kasih, tujuan dan manfaat penulisan, serta kritik dan saran yang membangun.

Kata Pengantar

Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkah dan rahmat- Nya penulis dapat menyelesaikan buku pedoman pengelolaan perpustakaan di SMA N 1 Painan . Buku pedoman ini dilengkapi gambar- gambar yang mendukung guna mempermudah pemahaman pembaca sehingga dapat lebih cepat mengerti uraian yang detil disetiap bahasannya.

Penulis menyampaikan ucapan terimakasih atas bimbingan dan dukungan teman seperjuangan, pihak- pihak terkait serta dosen pembimbing yang selalu mendukung dalam penulisan buku ini. Kepada seluruh pembaca, penulis mohon kritik dan saran untuk lebih mengembangkan isi buku ini.

Harapan penulis, buku pedoman ini bermanfaat bagi para pembaca dan menambah wawasan serta pengetahuan, khususnya di bidang informasi yang semakin hari semakin berkembang.



Gambar 3. Kata Pengantar dalam Buku Pedoman Pengelolaan Perpustakaan di SMAN 1 Painan

Keterangan gambar

- (1) : Ucapan rasa syukur penulis kepada Tuhan Yang Maha Esa
- (2) : Ucapan terimakasih penulis kepada pihak- pihak yang membantu penulis dalam penyusunan buku pedoman pengelolaan perpustakaan.
- (3) : Harapan penulis agar nuk tersebut dapat bermanfaat bagi pembaca.
- (4) : Tempat, bulsn, dantahunsaat kata pengantartersebutditulis.

Ketiga, daftar isi, merupakan petunjuk pokok isi buku yang dilengkapi dengan nomor halaman buku. Termasuk dalam buku pedoman, daftar isi dibutuhkan untuk penyusunan isi buku yang mana seluruh bagian disusun berdasarkan dengan aturan penyusunan daftar isi.

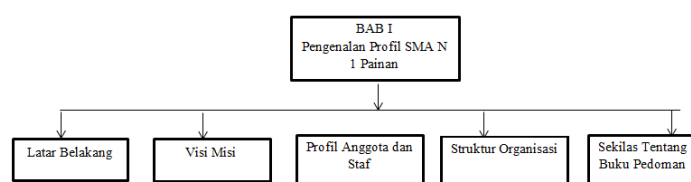


DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PROFIL SMAN 1 PAINAN	1
A. Sekilas Tentang Sejarah SMAN 1 Painan	1
B. Visi Misi SMAN 1 Painan	1
C. Profil Staf Perpustakaan SMA N 1 Painan	3
D. Struktur Organisasi Perpustakaan SMA N 1 Painan	7
BAB II PEDOMAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN	8
A. Manajemen Perpustakaan	8
B. Pengadaan Bahan Pustaka	10
C. Pengolahan Bahan Pustaka	12
D. Layanan Perpustakaan	23
BAB III PENUTUP	26
A. Simpulan	25
B. Saran	25

Gambar 4. Daftar Isi dalam Buku Pedoman Pengelolaan Perpustakaan SMAN 1 Painan

Keempat, isi pokok buku, unsur- unsur dalam isi pokok buku pedoman pengelolaan perpustakaan bagi pustakawan di SMAN 1 Painan antara lain; (a) Bab I, Pengenalan SMAN 1 Painan yang membahas tentang latar belakang, sejarah berdirinya sekolah, visi dan misi, profil staf pustakawan, serta sekilas tentang buku pedoman pengelolaan perpustakaan sekolah. Pada bab I ini dijelaskan secara terinci tentang SMA N 1 Painan. Pembagian subbab dibagi berdasarkan kebutuhan yang diperlukan oleh perpustakaan sekolah tersebut. Bab I secara rinci dijelaskan latar belakang atau sejarah sekolah SMA N 1 Painan dari awal berdiri hingga sekarang, selanjutnya pada visi dan misi perpustakaan sama dengan visi misi sekolah SMAN 1 Painan. Untuk profil staf perpustakaan sekolah di SMA N 1 Painan, struktur organisasi sudah ada di perpustakaan tersebut. Begitu juga dengan sekilas tentang buku pedoman pengelolaan perpustakaan menjelaskan tentang pokok, fungsi dan kegunaan dibuatkannya buku pengelolaan perpustakaan untuk membantu pustakawan di SMA N 1 Painan dalam mengelola perpustakaan.

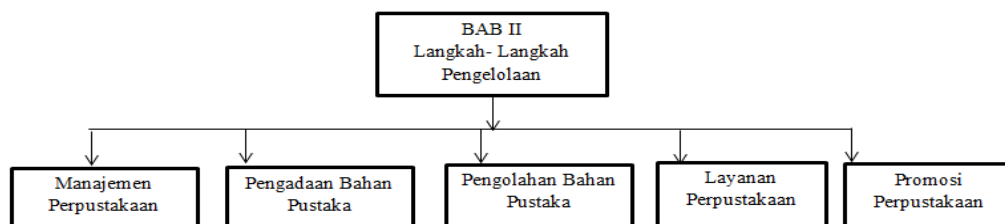


Gambar 5. Bagan Bab I dalam Buku Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Di SMAN 1 Painan

(b) Bab II langkah- langkah dalam pengelolaan perpustakaan, langkah-langkah yang dijelaskan dalam buku pedoman tersebut antara lain membentuk manajemen perpustakaan. Pada buku pedoman pengelolaan perpustakaan dijelaskan dasar manajemen perpustakaan seperti perencanaan, pengorganisasian, pengaturan staf, pengarahan dan pengendalian.

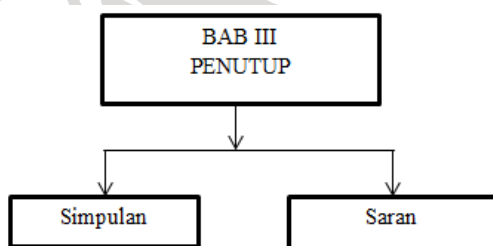
Perpustakaan sekolah SMA N 1 Painan dari segi manajemen nya belum terlaksana dengan baik dikarenakan belum adanya koordinasi yang baik antara kepala perpustakaan dengan pustakawan yang ada di sana. Pada bagian pengadaan pustaka terdiri dari membeli, hadiah, mengkopi, tukar menukar dan titipan. Pada perpustakaan sekolah SMA N 1 Painan pengadaan bahan pustaka nya hanya berasal dari dana bos saja. Melalui buku pengelolaan perpustakaan ini dijelaskan bahwa ada beberapa cara yang dapat digunakan untuk menambah koleksi di perpustakaan. Pada bagian pengolahan bahan pustaka ada beberapa kegiatan seperti inventarisasi bahan pustaka, pengatalogan bahan pustaka dan pengklasifikasian bahan pustaka. Pada perpustakaan sekolah SMA N 1 Painan, kegiatan ini belum terlaksanakan karena pustakawan tidak paham tentang tata cara pengolahan bahan pustaka. Pada koleksi perpustakaan nya hampir disetiap buku tidak memiliki kantong buku, serta juga tidak ada katalog kartu yang tersedia sehingga membuat pemustaka kesulitan memperoleh bahan pustaka yang

ada. Untuk klasifikasi yang dipakai sudah memakai sistem DDC akan tetapi tidak secara spesifik berdasarkan subyek hanya berdasarkan 10 klas utama saja. Layanan perpustakaan di SMA N 1 Painan masih sangat minim dan belum terlaksana seperti belum adanya ketentuan lama peminjaman, serta sanksi yang dikenakan apabila bahan pustaka mengalami kerusakan atau hilang. Pada promosi perpustakaan, SMA N 1 painan sendiri belum pernah melakukan kegiatan promosi perpustakaan, kegiatan dalam melakukan promosi perpustakaan ini bisa melalui media cetak ataupun non cetak. Adapun rincian dapat dilihat dari bagan berikut.



Gambar 6. Bagan Bab II dalam Buku Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMAN 1 Painan

(c) Bab III penutup, dalam bagian terakhir isi buku tersebut penutup memuat simpulan dan saran. Simpulan merupakan ringkasan dari keseluruhan isi buku. Pada buku pengelolaan perpustakaan sekolah di SMA N 1 Painan berisi kesimpulan dari seluruh isi tentang mengelola perpustakaan dengan baik. Selanjutnya saran berisikan pendapat maupun kritikan yang membangun dari penulis. Bagan Bab III dalam buku pedoman pengelolaan perpustakaan sekolah di SMAN 1 Painan adalah sebagai berikut.



Gambar 7. Bagan Bab III dalam Buku Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMAN 1 Painan

D. Simpulan dan Saran

Berdasarkan uraian pembahasan di atas, dapat disimpulkan bahwa pembuatan buku pedoman pengelolaan perpustakaan pada sejatinya adalah untuk membantu para pustakawan dalam mengelola perpustakaan sekolah dengan baik. Dengan adanya buku pengelolaan perpustakaan sekolah di SMA N 1 Painan, dapat memajukan perpustakaan sekolah tersebut.

Pada buku pedoman pengelolaan perpustakaan sekolah di SMA N 1 Painan dapat disimpulkan langkah-langkah pembuatan buku pedoman pengelolaan perpustakaan yaitu (1) analisis kebutuhan, berdasarkan kebutuhan pustakawan dalam mengelola perpustakaan sekolah serta juga dijelaskan tentang bagaimana tata cara dan teknis pembuatan perangkat penunjang perpustakaan; (2) rancangan produk untuk mengetahui pokok apa saja yang akan di jelaskan dalam buku pedoman pengelolaan perpustakaan; (3) pembuatan produk, dilakukan mulai dari kegiatan pengumpulan data dan informasi kemudian menyusun kerangka penulisan hingga proses pembuatan produk.

Berdasarkan simpulan di atas, maka disarankan kepada pustakawan di Perpustakaan Sekolah SMAN 1 Painan untuk dapat mengelola perpustakaan sekolah dengan baik sebagaimana mestinya. Dengan adanya pedoman pengelolaan perpustakaan bagi para pustakawan membantu para pustakawan dalam mengembangkan perpustakaan sekolah yang dimilikinya tidak hanya dari segi pengadaan bahan pustaka tetapi mencakup seluruh kegiatan pengelolaan perpustakaan guna terciptanya ketersediaan informasi yang memadai.

Catatan: artikel ini disusun berdasarkan makalah penulis dengan pembimbing Marlina S.IPI MLIS.

DAFTAR RUJUKAN

- Darmono.2001. *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Indonesia: Grasindo
- Rahayuningsih, F. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha ilmu
- Sulistyo, Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Utama
- Yusuf, Pawit M. 2009. *Ilmu Informasi, Komunikasi, dan Kepustakaan*. Jakarta: Bumi Aksara