

BAB III

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Sebelum kita mendefinisikan perpustakaan sekolah, sebaiknya terlebih dahulu kita memahami arti dari perpustakaan. Menurut Sunarto NS (2006:11) dalam buku yang berjudul *Perpustakaan dan Masyarakat*. Perpustakaan berasal dari kata *pustaka*, yang berarti: kitab, buku-buku, kitab primbon. Kemudian kata *pustaka* mendapat awalan *per* dan akhiran *an*, menjadi *perpustakaan*. *Perpustakaan* mengandung arti: kumpulan buku-buku bacaan, bibliotek, dan buku-buku kesusasteraan (*Kamus Besar Bahasa Indonesia-KBBI*). Selanjutnya ada pula istilah *pustaka loka* yang berarti tempat atau ruangan perpustakaan.

Pengertian yang lebih umum dan luas tentang perpustakaan yaitu mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan, atau gedung tersendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur demikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca. Perpustakaan dilengkapi dengan berbagai sarana dan prasarana, seperti ruang baca, rak buku, rak majalah, meja-kursi baca dan kartu-kartu katalog, sistem pengelolaan tertentu, dan ditempatkan karyawan atau petugas yang melaksanakan kegiatan perpustakaan agar semuanya dapat berjalan sebagaimana mestinya.

Adapun pengertian perpustakaan Menurut Wiji Suwarno (2007:11) dalam buku yang berjudul *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan*. Perpustakaan

adalah suatu unit kerja yang substansinya merupakan sumber informasi yang setiap saat dapat digunakan oleh pengguna jasa layanannya. Selain buku, di dalamnya juga terdapat bahan cetak lainnya seperti majalah, laporan, pamflet, prosiding, manuskrip atau naskah, lembaran musik, dan berbagai karya media audiovisual seperti film, slide, kaset, piringan hitam, serta bentuk mikro seperti mikrifilm, mikrofis, dan mikroburam.

Memahami perpustakaan secara umum merupakan dasar memahami perpustakaan dasar memahami perpustakaan. Perpustakaan sekolah merupakan bagian dari perpustakaan secara umum. Maksudnya perpustakaan sekolah tidak berbeda dengan perpustakaan secara umum, hanya saja perpustakaan sekolah berada di lingkungan sekolah dan tidak semua orang dapat menggunakannya (Ibrahim Bafadal, 1992:1).

B. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah

1. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Tujuan penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka saja, oleh sebab itu dengan adanya perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru dalam menyelesaikan tugas-tugas dan menunjang proses belajar mengajar. Agar dapat menunjang proses belajar mengajar, maka dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah, serta selera para pembaca dalam hal ini murid-murid. Tujuan dari proses belajar-mengajar disekolah tidak hanya berupa tingginya prestasi murid-murid, tetapi jauh dari itu, antara lain adalah

murid-murid mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, murid-murid terbiasa belajar mandiri, murid-murid terlatih kearah tanggung jawab, murid-murid selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan sebagainya (Ibrahim Bafadal, 2014:5).

Tujuan perpustakaan perpustakaan sekolah yaitu melalui penyediaan dan pemanfaatan bahan pustaka yang disediakan serta melalui kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan. Secara terperinci, tujuan penyelenggaraan perpustakaan sekolah sebagai berikut:

- a. Menunjang penyelenggaraan pembelajaran di sekolah.
- b. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pembelajaran sekolah.
- c. Menyediakan sarana untuk belajar membaca, menulis, dan menghitung bagi siswa.
- d. Membantu para siswa mendapatkan bahan pustaka yang dibutuhkan baik untuk menunjang kegiatan pembelajaran maupun untuk bahan bacaan.
- e. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan bagi siswa.
- f. Membantu para guru mendapatkan bahan-bahan penunjang pengajaran.
- g. Mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
- h. Menumbuhkan kebiasaan membaca bagi siswa.
- i. Memperkaya pengalaman belajar para siswa.
- j. Menanamkan kebiasaan belajar mandiri bagi siswa.

- k. Memberikan pengetahuan mengenai cara-cara menggunakan bahan pustaka.
- l. Membantu mengembangkan kecakapan berbahasa bagi siswa.
- m. Meningkatkan disiplin dan tanggung jawab siswa.
- n. Membantu para siswa dalam menyelesaikan tugas-tugas pembelajaran.
- o. Membantu para siswa dan para guru dalam mengikuti perkembangan suatu peristiwa dan kabar-kabar terbaru.
- p. Membantu para siswa dan para guru dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

2. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Fungsi dari perpustakaan merupakan penjabaran lebih lanjut dari semua tugas perpustakaan. Fungsi perpustakaan antara lain adalah pendidikan dan pembelajaran, informasi, penelitian, rekreasi, dan preservasi. Fungsi perpustakaan dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan perpustakaan.

Diharapkan manusia-manusia yang tekun belajar dan membaca di perpustakaan akan menjadi manusia-manusia yang menguasai informasi, pengetahuan, wawasan, berperilaku baik dan bijaksana, berpandangan jauh kedepan, sehingga dalam mengambil keputusan jauh lebih tepat. Karena segala sesuatunya telah dipikirkan dengan matang didasarkan pada pertimbangan analisis ilmiah. (Wiji Suwarno, 2010:86).

Menurut Ibrahim Bafadal (2014:8) dari bukunya yang berjudul: pengelolaan perpustakaan sekolah. Fungsi perpustakaan sekolah terbagi menjadi 5 yaitu sebagai berikut:

a. Fungsi Edukatif

Di dalam perpustakaan sekolah disediakan buku-buku baik buku fiksi maupun non fiksi. Adanya buku tersebut dapat membiasakan murid-murid belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individu maupun berkelompok.

b. Fungsi Informatif

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka berupa buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku (non Buku) seperti majalah, bulletin, surat kabar, pamflet, guntingan artikel, peta, bahkan dilengkapi juga dengan alat-alat pandang-dengar seperti *overhead projector*, *slide projector*, *film strip projector*, televisi, video tape *recorder* dan sebagainya.

c. Fungsi Tanggung Jawab Administrasi

Apabila ada murid yang terlambat mengembalikan buku pinjaman maka akan dikenakan denda, dan apabila ada murid yang menghilangkan buku pinjamannya harus mengganti, baik dengan cara dibelikan ditoko, maupun difotocopykan. Semua ini selain mendidik murid-murid kearah tanggung jawab, juga membiasakan murid-murid bersikap dan bertindak secara administratif.

d. Fungsi Riset

Sebagaimana telah dijelaskan terdahulu, bahwa di dalam perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka. Adanya bahan pustaka yang lengkap, murid-murid dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan. Misalnya seorang murid ingin meneliti tentang kehidupan orang-orang pada abad ke 17 yang lalu, atau seorang guru ingin meneliti faktor-faktor yang mempengaruhi pertumbuhan tubuh bayi, maka mereka (murid atau guru) dapat melakukan riset literatur atau yang dikenal dengan sebutan "*library research*" dengan cara membaca buku-buku yang tersedia di dalam perpustakaan sekolah.

e. Fungsi Rekreatif

Adanya perpustakaan sekolah dapat berfungsi rekreatif. Ini tidak berarti bahwa secara fisik pergi mengunjungi tempat-tempat tertentu, tetapi secara psikologisnya. Sebagai contoh, ada seorang murid yang membaca buku yang berjudul "MALANG KOTA INDAH". Di dalam buku tersebut selain dikemukakan mengenai kota malang, juga disajikan gambar-gambar, seperti gambar gedung-gedung, tempat-tempat hiburan, tempat-tempat pariwisata, dan sebagainya. Dengan demikian murid yang membaca buku tersebut secara psikologis telah rekreasi ke kota malang yang indah itu. Selain itu, fungsi rekreatif berarti bahwa perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat, dengan membaca buku-buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar, dan sebagainya.

Menurut Lasa Hs (2013:3) dalam buku yang berjudul manajemen perpustakaan fungsi dari perpustakaan sekolah berfungsi sebagai sumber belajar, media kegiatan literasi informasi, penelitian, kegiatan baca-membaca, kegiatan penumbuhan kreativitas, imajinasi inspiratif, dan tempat yang menyenangkan.

a. Sumber belajar

Bahan informasi yang dikelola perpustakaan dapat berupa buku teks, majalah, buku ajar, buku rujukan, kumpulan soal, CD, film, globe, dan lainnya baik cetak maupun elektronik. Bahan-bahan ini dimanfaatkan dalam aktivitas sekolah sebagai sumber belajar dalam proses pendidikan secara mandiri. Para guru bisa memperoleh materi yang akan disampaikan kepada siswa.

Para siswa dapat melakukan kegiatan belajar mandiri atau belajar kelompok. Mereka bisa membentuk grup-grup diskusi. Untuk itu, di perpustakaan sekolah perlu menyediakan ruang untuk diskusi kelompok.

b. Penelitian sederhana

Melalui perpustakaan sekolah, para siswa dan guru dapat menyiapkan dan melaksanakan penelitian sederhana. Para siswa diarahkan untuk mencari tema-tema penelitian melalui sumber-sumber informasi di perpustakaan. Di sana juga dapat dilakukan kajian dan penelitian literer pada topik-topik tertentu.

c. Pusat kegiatan literasi informasi

Kegiatan literasi informasi itu yaitu dengan menumbuhkan kesadaran akan kebutuhan informasi bagi pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik, mengidentifikasi, pengaksesan secara efektif, efisien, menyeleksi, menganalisis, dan mengkomunikasikan informasi kepada pihak lain.

d. Tempat kegiatan baca membaca

Dalam penataan ruang perpustakaan sekolah perlu adanya ruangan yang difungsikan sebagai ruang baca. Ruang ini dapat digunakan sebagai ruang baca ketika hari dan jam tertentu sebagai ruang pertemuan dan ruang kelas cadangan untuk mata pelajaran tertentu.

e. Tempat menumbuhkan kreativitas, inspirasi, maupun imajinasi

Kreativitas peserta didik akan tumbuh melalui bacaan atau sumber informasi lain di perpustakaan sekolah. Karya-karya imajinasinatif, riwayat keberhasilan seseorang, penemuan-penemuan baru itu merupakan inspirasi peserta didik untuk menciptakan kreativitas baru secara mandiri maupun bersama.

C. Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Sarana dan Prasarana

Menurut kamus besar bahasa Indonesia, kata sarana berarti segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan; alat; dan media. berikutnya, berarti syarat, upaya, dan lain sebagainya. Sedangkan, kata Prasarana berarti segala sesuatu

yang merupakan penunjang utama diselenggarakannya suatu proyek (usaha, pembangunan, proyek, dan lain sebagainya).

Pengertian sarana lebih tertuju pada arti alat-alat yang diperlukan langsung dalam aktivitas keseharian pelayanan perpustakaan. Misalnya, pensil, pensil warna, pena, kertas tipis untuk mengetik, kertas manila untuk membuat kartu katalog, formulir pendaftaran, buku catatan, blanko surat, amplop bermacam-macam ukuran, karbon, kertas marmer, buku induk peminjaman, kartu anggota, mesin ketik, komputer, printer, mesin *barcode*, pisau, gunting, pelubang kertas, bantal stempel, papan tulis, penggaris, stempel huruf, stempel angka, stempel tanggal, dan lain sebagainya (Andi Prastowo, 2012:297).

Sarana adalah perlengkapan dan peralatan yang diperlukan dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Perlengkapan dan peralatan tersebut harus memenuhi syarat baik kualitasnya maupun kuantitasnya. Kualitas di sini berarti mutu perlengkapan dan peralatan, sedangkan kuantitas di sini mengacu kepada perbandingan antara jumlah perlengkapan dan peralatan dengan jumlah pemakai. Misalnya jumlah kursi, meja, harus disesuaikan dengan jumlah pengunjung perpustakaan sekolah. Peralatan yang perlu diusahakan ada dua macam. Yang pertama adalah peralatan yang habis pakai dan yang kedua adalah peralatan yang tidak habis pakai (Ibrahim Bafadal, 2014:21).

Sementara itu, prasarana di sini adalah semacam gedung atau ruang yang dapat digunakan untuk menyelenggarakan perpustakaan sekolah. Untuk menyelenggarakan perpustakaan sekolah gedung atau ruang bisa diusahakan dengan dua kemungkinan. Pertama memanfaatkan ruangan yang telah ada atau ada kelebihan ruang dan Kedua mendirikan gedung baru. Maka usahakan bangunan tersebut memenuhi syarat untuk perpustakaan sekolah, seperti ukurannya,tingginya, posisinya, disainya, dan sebagainya. Supaya hasilnya tidak sia-sia hal ini perlu dipikirkan dengan cermat (Ibrahim Bafadal, 2014:21).

prasarana perpustakaan merupakan fasilitas utama yang harus ada di perpustakaan karena untuk terselenggaranya kegiatan pelayanan perpustakaan. Contohnya, sebagai perlengkapan perpustakaan seperti rak buku, rak surat kabar, rak majalah, kabinet gambar, meja sirkulasi, lemari atau kabinet katalog, kereta buku, papan *display*, ruang perpustakaan, dan lain sebagainya (Andi Prastowo, 2012:297).

2. Fungsi Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana diharapkan dapat membantu efisiensi dan efektivitas pelayanan perpustakaan secara keseluruhan. Oleh karena itu, sarana perpustakaan harus dibuat sedemikian rupa agar dapat membantu dan memudahkan para pemakai perpustakaan dalam pencarian informasi secara maksimal. Hal ini berhubungan dengan fungsi sarana sebagai pendukung pelaksanaan pelayanan perpustakaan

secara menyeluruh. Jadi, fungsi dari sarana dan prasarana perpustakaan adalah sebagai pendukung terhadap pelayanan yang disediakan oleh perpustakaan sekolah. Dengan demikian, keberadaan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah memiliki peran yang penting bagi terciptanya pelayanan perpustakaan yang prima (Andi Prastowo, 2012:300).

3. Jenis-jenis Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana perpustakaan secara umum kecenderungannya disebutkan secara lebih eksplisit dengan istilah-istilah seperti ruang perpustakaan, sarana perpustakaan, perabot perpustakaan, perlengkapan perpustakaan, dan peralatan perpustakaan (Andi Prastowo, 2018:334).

Jika menelusuri referensi-referensi tentang ilmu perpustakaan, maka bisa ditemukan bahwa sarana dan prasarana perpustakaan sekolah paling tidak meliputi tiga bentuk, yaitu: pertama, ruang perpustakaan; kedua, perlengkapan perpustakaan; ketiga, peralatan perpustakaan. Ketiga bentuk tersebut dijelaskan sebagai berikut ini:

a. Ruang perpustakaan

Ruang perpustakaan yang dimaksud disini merupakan tempat diselenggarakan perpustakaan. Ruang perpustakaan adalah salah satu factor yang berguna untuk memperlancar pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan perpustakaan. Tanpa ada ruang perpustakaan tidak ada yang dapat menjalankan perpustakaan

dengan maksimal. Ada beberapa fungsi umum dari perpustakaan sekolah yaitu, tempat para petugas melaksanakan kegiatan-kegiatan perpustakaan, tempat menyimpan koleksi perpustakaan, tempat dilaksanakannya kegiatan pelayanan yang ada di perpustakaan, dan tempat belajar secara Bersama para siswa pada saat-saat tertentu.

b. Perlengkapan perpustakaan

Perlengkapan perpustakaan adalah alat yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang tidak habis dipakai, seperti: meja, kursi, lemari, rak buku, dan papan pengumuman. Kelancaran pelayanan perpustakaan sekolah ditunjang oleh perlengkapan dan peralatan perpustakaan yang memadai. Sementara itu, pemakaian perlengkapan yang tepat sangat berguna bagi kelancaran pelayanan terhadap para pemakai. Selain itu, akan memberikan keleluasaan gerak bagi petugas dan juga mendukung kelancaran arus lalu lintas di perpustakaan sekolah.

c. Peralatan perpustakaan

Peralatan Perpustakaan terbagi menjadi 2 yaitu, habis pakai dan bersifat tahan lama.

1) Peralatan habis pakai dapat dilihat pada tabel 3.1 :

No	Nama Peralatann Habis Pakai
1	Potlot

2	Potlot warna
3	Kertas tipis untuk mengetik, membuat label buku, kantong buku, dan slip tanggal
4	Kertas manila untuk membuat kartu katalog, kartu buku, dan kartu peminjaman
5	Formulir pendaftaran
6	Kertas bergaris untuk mencatat sesuatu
7	Buku catatan
8	Blanko surat
9	Amplop bermacam-macam ukuran
10	Buku inventaris bahan-bahan pustaka
11	Buku inventaris peralatan perpustakaan
12	Karbon
13	Kertas marmer
14	Kertas stensil
15	Buku induk peminjaman
16	Kartu anggota
17	Tinta
18	Tinta gambar
19	Tinta stensil
20	Tinta stempel
21	Potlot

22	Potlot warna
23	Kertas tipis untuk mengetik, membuat label buku, kantong buku, dan slip tanggal
24	Kertas manila untuk membuat kartu katalog, kartu buku, dan kartu peminjaman
25	Formulir pendaftaran
26	Kertas bergaris untuk mencatat sesuatu

2) Peralatan tahan lama dapat dilihat pada tabel 3.2 :

No	Nama Peralatan Tahan Lama
1	Mesin ketik
2	Mesin stensil
3	Mesin hitung
4	Keranjang sampah
5	Kotak surat
6	Jam dinding
7	Pisau
8	Gunting
9	Pelubang kertas
10	Penggaris
11	Bantal stempel
12	Berkas jepitan

13	Stempel huruf
14	Stempel tanggal
15	Stempel angka
16	Stempel inventaris perpustakaan sekolah
17	Daftar klasifikasi
18	Daftar buku atau katalog buku
19	Papan tulis
20	Papan pengumuman
21	Mesin pengikat kertas
22	Penjepret kawat (stepler)
23	Palu
24	Ember
25	Alat semprot memberantas hama buku
26	Ember

D. Standar Sarana dan Prasarana

Adapun standar ruangan untuk perpustakaan sekolah menengah atas adalah sekurang-kurangnya $0,4 \text{ m}^2$ x jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar luas gedung sejurang-kurangnya 72 m^2 , 13 sampai 18 rombongan belajar luas gedung sekurangnya 216 m^2 , 19 sampai 27 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya 288 m^2 . Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang diatur dalam Permendiknas No.24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana

untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs). Dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).

Menurut Yaya Suhendar (2014:12) Ruang yang harus disediakan di dalam ruang perpustakaan sekolah tidak terlalu kompleks seperti di ruangan perpustakaan perguruan tinggi misalnya, ruang yang disediakan sesuai dengan kebutuhan. Paling tidak ruang yang harus disediakan di perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

1. Ruang untuk petugas

Dalam perpustakaan perlu disediakan ruangan khusus untuk petugas sehingga dalam melaksanakan tugas dan kegiatan tidak merasa terganggu, terutama dalam merencanakan pengadaan bahan pustaka dan pengolahan.

2. Ruang untuk display bahan pustaka

Ruangan ini berguna untuk mendisplay koleksi bahan pustaka. Koleksi bahan pustaka ditata dan disusun secara teratur pada rak-rak penyimpanan. Bukan hanya jenis buku yang didisplay di ruangan ini antara lain: majalah, surat kabar, dan buku-buku referensi.

3. Ruang untuk meja membaca

Ruangan ini berisi meja baca, baik meja baca individual maupun meja baca kelompok lengkap dengan kursinya.

4. Ruang untuk meja belajar bersama

Meja yang disediakan di ruangan ini berukuran besar lengkap dengan kursi duduknya untuk belajar bersama para siswa.

5. Ruang untuk meja layanan

Ruangan ini berisi meja layanan atau sering disebut meja sirkulasi, yaitu aktivitas pencatatan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka yang dipinjam oleh pengguna perpustakaan.

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi rak buku sekitar 10 buah, rak majalah 1 buah, rak surat kabar 1 buah, meja baca 10 buah, kursi baca 20 buah, kursi kerja 3 buah, meja kerja 3 buah, lemari katalog 1 buah, lemari biasa 1 buah, papan pengumuman 1 buah, meja sirkulasi 1 buah, majalah dinding 1 buah, rak buku referensi 1 buah, perangkat komputer untuk administrasi 1 buah dan untuk pemustaka 1 buah, tv 1 buah, pemutar video 1 buah, tempat sampah 3 buah, dan jam dinding 2 buah. Dan perlu diketahui oleh pustakawan bahwa letak perpustakaan hendaknya dipusat pembelajaran sehingga dapat mempermudah siswa dan siswi dalam proses belajar (Perpustakaan Nasional, 2011:6)

Perpustakaan Menyediakan sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan layanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan pemustaka, seperti pada tabel 3.3 berikut:

No.	Jenis	Ratio	Deskripsi
1	Perabot kerja	1 set/pengguna	Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan. Minimum terdiri atas kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia.
2	Perabot Penyimpanan	1 set/perpustakaan	Dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan perpustakaan. Minimum terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.
3	Peralatan Multimedia	1 set/perpustakaan	Sekurang-kurangnya terdiri atas 1 set komputer.
4	Perlengkapan lain	1 set/perpustakaan	Minimum terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka

			yaitu bagan Klasifikasi. Daftar tajuk subjek da peraturan pengatalogan, serta papan pengumuman.
--	--	--	--