

BAB III

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Perpustakaan Sekolah

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.

Menurut Abdul Rahman Saleh (2014 : 1.17) Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dan fasilitas penyelenggaraan pendidikan sehingga setiap sekolah semestinya memiliki perpustakaan. Perpustakaan sekolah berada pada lingkungan sekolah dan sepenuhnya dikelola oleh sekolah yang bersangkutan.

Menurut Sutarno NS (2006 : 39-40) Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dan fasilitas penyelenggaraan pendidikan, sehingga setiap sekolah semestinya memiliki perpustakaan yang memadai. Perpustakaan sekolah merupakan komponen pendidikan yang penting. Tetapi karena berbagai alasan kenyataannya elum setiap sekolah mampu menyediakan perpustakaan sebagaimana diharapkan. Menurut Dady P. Rahmananta, dari sekitar tahun 200 ribu sekolah di Indonesia, 95 persennya tidak atau belum memiliki perpustakaan, (Koran Tempo, 03 Juli 2003). Perpustakaan sekolah berada pada lingkungan

sekolah, penanggung jawabnya adalah Kepala Sekolah, sedangkan pengelolanya biasanya adalah guru-guru dan pegawai yang ditugaskan.

Menurut Satuan Tugas Koordinasi Pembinaan Perpustakaan Sekolah (SAT-GAS KPPS) Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Timur, Perpustakaan sekolah adalah “Koleksi pustaka yang diatur menurut sistem penentu dalam suatu ruang, merupakan bagian integral dalam proses belajar mengajar dan membantu mengembangkan minat bakat murid (Ibrahim Bafadal, 2011 : 4).

Perpustakaan Sekolah adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah. Di adakannya perpustakaan adalah untuk tujuan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat di lingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya bagi para guru dan murid. Ia berperan sebagai media dan sarana untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar (PBM) di tingkat sekolah. Oleh karena itu, ia merupakan bagian integral dari program penyelenggaraan pendidikan tingkat sekolah (Pawit M. Yusuf, 2005 : 2).

Untuk mengelola perpustakaan sekolah sebaiknya ditunjuk seorang guru yang dianggap mampu mengelola perpustakaan sekolah. Apabila yang mengelola perpustakaan sekolah adalah seorang guru, maka akan mudah mengintegrasikan penyelenggaraan perpustakaan sekolah dengan proses belajar mengajar (Ibrahim Bafadal, 2011 : 4).

B. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah

1. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Tujuan didirikannya perpustakaan sekolah tidak terlepas dari tujuan di selenggarakannya pendidikan sekolah secara keseluruhan, yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik (Siswa atau Murid), serta mempersiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan menengah (Pawit M. Yusuf, 2005 : 2).

Menurut Mufid (2018 : 3) tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai sarana belajar mandiri siswa yang memupuk siswa terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mampu hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

2. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Menurut Damono (2004 : 3) secara umum, perpustakaan mengemban beberapa fungsi umum sebagai berikut :

a) Fungsi informasi

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya agar pengguna perpustakaan dapat:

- 1) mengambil berbagai ide dari buku yang ditulis oleh para ahli dari berbagai bidang ilmu.
- 2) menumbuhkan rasa percaya diri dalam menyerap informasi dalam berbagai bidang serta mempunyai kesempatan untuk dapat memilih informasi yang layak dan sesuai dengan kebutuhannya.

- 3) memperoleh kesempatan untuk mendapatkan berbagai informasi yang tersedia di perpustakaan dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan.
- 4) memperoleh informasi yang tersedia di perpustakaan untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari di masyarakat.

b) Fungsi Pendidikan

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya sebagai sarana untuk menerapkan tujuan pendidikan. Melalui fungsi ini manfaat yang diperoleh adalah :

- 1) agar pengguna perpustakaan mendapat kesempatan untuk mendidik diri sendiri secara berkesinambungan.
- 2) untuk membangkitkan dan mengembangkan minat yang telah dimiliki pengguna yaitu dengan mempertinggi kreativitas dan kegiatan intelektual.
- 3) mempertinggi sikap sosial dan menciptakan masyarakat yang demokratis.
- 4) Mempercepat penguasaan dalam bidang pengetahuan dan teknologi baru.

c) Fungsi Kebudayaan

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya yang dimanfaatkan oleh pengguna untuk:

- 1) meningkatkan mutu kehidupan dengan memanfaatkan berbagai informasi sebagai rekaman budaya bangsa untuk meningkatkan taraf hidup dan mutu kehidupan manusia baik secara individu maupun secara kelompok.
- 2) membangkitkan minat terhadap kesenian dan keindahan, yang merupakan salah satu kebutuhan manusia terhadap cita rasa seni.
- 3) mendorong tumbuhnya kreativitas dalam kesenian.
- 4) mengembangkan sikap dan sifat hubungan manusia yang positif serta menunjang kehidupan antar budaya secara harmonis.
- 5) menumbuhkan budaya baca di kalangan pengguna sebagai bekal penguasaan alih teknologi.

d) Fungsi Rekreasi

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya untuk:

- 1) menciptakan kehidupan yang seimbang antara jasmani dan rohani.
- 2) mengembangkan minat rekreasi pengguna melalui berbagai bacaan dan pemanfaatan waktu senggang.
- 3) menunjang berbagai kegiatan kreatif serta hiburan yang positif.

e) Fungsi Penelitian

Sebagai fungsi penelitian perpustakaan menyediakan berbagai informasi untuk menunjang kegiatan penelitian. Informasi yang disajikan meliputi berbagai jenis dan bentuk informasi.

f) Fungsi Deposit

Sebagai fungsi deposit perpustakaan berkewajiban menyimpan dan melestarikan semua karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan di wilayah Indonesia.

Sesuai dengan pendapat di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa perpustakaan sekolah dengan tujuannya mendukung program diselenggarakan pendidikan sekolah secara keseluruhan untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik dan dapat mendukung program pengajaran dengan menyediakan informasi yang dibutuhkan. Dalam melaksanakan fungsinya yaitu fungsi informasi, fungsi pendidikan, fungsi kebudayaan, fungsi rekreasi, fungsi penelitian, fungsi deposit.

C. Pengertian Pelayanan Perpustakaan

Menurut Yaya Suhendra (2014 : 183) Pelayanan perpustakaan merupakan kegiatan yang diselenggarakan untuk membantu memberikan kemudahan kepada para pengguna perpustakaan di dalam menggunakan atau memanfaatkan bahan-bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan.

Penyelenggaraan pelayanan di perpustakaan sekolah dasar berbeda dengan pelayanan yang diselenggarakan pada perpustakaan-perpustakaan pada

umumnya. Meskipun pada dasarnya penyelenggaraan di setiap perpustakaan memiliki prinsip-prinsip yang sama, misalnya harus sesuai dengan atau untuk kebutuhan pemakainya, diusahakan berlangsung cepat, tepat, mudah dan sederhana, diciptakan kesan yang menarik dan menyenangkan atau memuaskan pemakai/penerima layanan (Sutarno NS, 2004).

Sejalan dengan pendapat di atas, pelayanan merupakan kegiatan memberikan layanan informasi kepada pengguna perpustakaan dengan menggunakan prinsip-prinsip dasar sebagai berikut :

1. Pelayanan bersifat universal, layanan tidak hanya diberikan kepada individu tertentu, tetapi diberikan kepada pengguna secara umum.
2. Pelayanan berorientasi pada pengguna, dalam arti untuk kepentingan para pengguna, bukan kepentingan pengelola.
3. Menggunakan disiplin, untuk menjamin keamanan dan kenyamanan dalam memanfaatkan perpustakaan.
4. Sistem yang dikembangkan mudah, cepat, dan tepat (Rahayuningsih, 2007 : 85).

Kegiatan perpustakaan yang langsung dirasakan oleh pengguna adalah pelayanan, karena pelayanan dianggap sebagai ujung tombak perpustakaan. Menurut Soeatminah (1992 : 17), pelayanan dikatakan baik apabila dilakukan dengan :

1. Cepat, artinya untuk memperoleh layanan, pengguna tidak perlu menunggu terlalu lama.

2. Tepat waktu, artinya pengguna dapat memperoleh kebutuhan tepat pada waktunya.
3. Benar, artinya pustakawan membantu perolehan sesuatu dengan yang diinginkan. Maka dari itu pelayanan di perpustakaan idealnya dapat lebih bersahabat, memikat, cepat, dan akurat, ini berarti orientasi pelayanan perpustakaan harus didasarkan pada kebutuhan pengguna, antisipasi perkembangan teknologi informasi dan pelayanan yang ramah, dengan kata lain menempatkan pengguna sebagai salah satu faktor.

D. Jenis Pelayanan Perpustakaan

1. Pelayanan Sirkulasi

Menurut Ibrahim Bafadal (2005 : 125) Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani murid-murid yang akan meminjam buku-buku perpustakaan sekolah, melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.

a. Peminjaman Buku

Ada dua sistem penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang masing-masing berbeda dalam hal proses peminjaman buku-buku. Kedua sistem tersebut adalah sistem terbuka dan sistem tertutup.

b. Pengembalian Buku

Tugas yang kedua bagian sirkulasi adalah melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya. Pada setiap perpustakaan tentu ada peraturan tentang lamanya peminjaman, misalnya satu atau dua minggu. Adakalanya murid-murid mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya sebelum waktunya, ada pula yang tepat pada waktunya, bahkan terlambat.

Tata cara pengembalian buku-buku ini antara sistem terbuka dan sistem tertutup sama saja. Pertama-tama buku-buku yang akan dikembalikan diserahkan kepada bagian sirkulasi meneliti tanggal pengembalian yang tertera pada slip tanggal untuk mengetahui apakah pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak. Jika terlambat harus diberi sanksi menurut peraturan yang berlaku. Kemudian petugas mengambil kartu peminjam. Keterangan peminjaman pada kartu tersebut dicoret atau distempel tanda kembali. Akhirnya kartu peminjam di file lagi di tempatnya, kartu buku dimasukkan lagi ke kantongnya, dan buku disimpan lagi di rak atau di lemari semula.

c. Statistik Pengunjung/Peminjaman

Tugas yang ketiga bagian sirkulasi adalah membuat statistik pengunjung dan peminjaman untuk mengetahui seberapa jauh pelayanan perpustakaan sekolah, misalnya berapa jumlah pengunjung pada setiap harinya, setiap bulannya, atau setiap tahunnya, berapa jumlah buku yang di pinjam, buku-buku golongan apa saja yang sering dipinjam oleh murid-murid, dan sebagainya.

Statistik pengunjung dan peminjaman harus dibuat dengan sebaik-baiknya, sebab hasilnya selain dapat dijadikan dasar pembuatan laporan, juga dapat dijadikan sebagai dasar dalam membuat perencanaan pengadaan buku-buku.

2. Pelayanan Referensi

Pelayanan referensi adalah pelayanan yang berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan bimbingan belajar (Ibrahim Bafadal, 1996). Yang dimaksud dengan pemberian informasi dalam pelayanan referensi yaitu pelayanan yang diberikan guna menjawab pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan informasi-informasi yang ada pada buku-buku referensi, misalnya pertanyaan mengenai pengertian kata (kamus) atau pengertian atau definisi suatu istilah (ensiklopedia) dan lain-lain. Adapun pelayanan bimbingan belajar terutama bimbingan dalam menggunakan buku-buku referensi.

Untuk perpustakaan sekolah dasar, pelayanan referensi belum begitu tampak kegiatannya. Meskipun demikian, pelayanan ini penting diselenggarakan paling tidak untuk memperkenalkan para siswa sekolah dasar terhadap buku-buku referensi dan bagaimana menggunakan buku tersebut (Yaya Suhendra, 2014 : 206).

3. Pelayanan Administrasi

Menurut P. Sumardji (1988 :29-32) Kegiatan pelayanan administrasi (umum) ialah kegiatan menunjang (perbantuan) kepada semua kegiatan yang dilakukan di dalam perpustakaan, dengan berbagai macam kegiatan pula, seperti antara lain meliputi :

- a. Melakukan kegiatan melaksanakan pekerjaan yang bersangkutan dengan pelayanan permintaan/penyediaan :

- 1) Barang-barang habis pakai.
- 2) Barang-barang tahan lama.
- 3) Perabotan perpustakaan.
- 4) Barang-barang keperluan rumah tangga perpustakaan.

Semuanya untuk keperluan melaksanakan kegiatan : pengadaan bahan koleksi, pengolahan bahan koleksi, pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, dan juga pelayanan administrasi sendiri.

- b. Melakukan kegiatan melaksanakan pekerjaan yang bersangkutan dengan urusan keuangan, seperti :

- 1) Anggaran untuk pembelian (pengadaan bahan koleksi).
- 2) Gaji para karyawan.
- 3) Dana kesehatan para karyawan.
- 4) Honorarium-honorarium lembur, misalnya : buka sore-malam, pembersihan halaman/gedung perpustakaan, angkutan barang-barang perpustakaan dan sebagainya.
- 5) Anggaran untuk biaya perbaikan gedung biaya perbaikan alat-alat kantor perpustakaan dan sebagainya.
- 6) Anggaran untuk pembelian (pengadaan/penyediaan) barang-barang habis pakai, barang-barang tahan lama, perabotan perpustakaan, barang-barang keperluan rumah tangga perpustakaan, dan sebagainya.

- c. Melakukan kegiatan melaksanakan pekerjaan yang bersangkutan dengan urusan personalia, seperti antara lain :
- 1) Urusan kebutuhan tenaga kerja perpustakaan.
 - 2) Urusan usulan pengangkatan karyawan perpustakaan.
 - 3) Urusan kenaikan pangkat.
 - 4) Urusan kenaikan gaji berkala.
 - 5) Urusan absensi, konduite, cuti.
 - 6) Urusan pemberhentian karyawan perpustakaan dalam rangka pensiun.
 - 7) Urusan perkembangan/pendidikan karyawan dalam bidang perpustakaan, pengiriman dan pemrosesannya ke penyelenggara pendidikan perpustakaan tertentu.
- d. Melakukan kegiatan melaksanakan pekerjaan yang bersangkutan dengan urusan ketatausahaan (kearsipan) perpustakaan, seperti antara lain :
- 1) Urusan surat-menyurat tentang pesanan pembelian bahan stansi lain, penagihan keterlambatan pengembalian pinjaman pustaka, penelusuran informasi, dan lain-lainnya.
 - 2) Urusan pembuatan blanko surat, bentuk/pola surat dan penentuan tata penetikannya, dan lain-lain.
 - 3) Urusan penyimpanan dan penyusunan/penataan arsip-arsip surat (warkat-warkat) perpustakaan
 - 4) Urusan penyusunan, penyingkiran dan pemusnahan arsip-arsip surat (warkat-warkat) perpustakaan.

- e. Melakukan kegiatan melaksanakan pekerjaan yang bersangkutan dengan pelayanan umum, seperti antara lain :
 - 1) Urusan pemberian informasi mengenai perpustakaan kepada pihak-pihak yang memerlukan.
 - 2) Urusan penerimaan tamu ataupun peninjau perpustakaan.
 - 3) Urusan rapat intern perpustakaan.
 - 4) Urusan rapat dengan pihak perpustakaan lain.
 - 5) Urusan kebersihan gedung dan halaman perpustakaan.
 - 6) Urusan perbaikan-perbaikan : gedung, peralatan kantor dan perabotan perpustakaan.
 - 7) Urusan komunikasi dan transportasi perpustakaan.
- f. Melakukan kegiatan melaksanakan pekerjaan yang bersangkutan dengan pembuatan laporan tertulis secara menyeluruh mengenai perpustakaan, seperti antara lain :
 - 1) Mengumpulkan data mengenai kegiatan apapun yang dilakukan di dalam perpustakaan, kemudian mengolah dan menyajikannya dalam bentuk statistik.
 - 2) Mengumpulkan bahan-bahan laporan dari pelbagai kegiatan pengadaan bahan koleksi, pengolahan bahan koleksi, pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, pelayanan administrasi maupun dari data statistik perpustakaan, untuk digunakan sebagai bahan menyusun laporan.

- 3) Membuat kerangka laporan secara sistematis.
- 4) Mengetik/mencetak laporan.
- 5) Mewujudkan laporan dalam bentuk bendelan ataupun buku laporan.
- 6) Mengesahkan laporan tersebut dan sekaligus menyampaikan kepada pimpinan perpustakaan ataupun atasan yang lebih tinggi.

4. Pelayanan Pemberian Informasi

Pemberian pelayanan informasi atau *information service* itu merupakan pelayanan yang sifatnya cenderung lebih ringan dan praktis, yang lazimnya segera dapat dilaksanakan atau permintaan informasi itu segera dan dapat ditangani oleh para petugas pada meja peminjaman di setiap perpustakaan. Sekalipun demikian, tidak jarang jenis layanan ini pun dijalankan oleh unit/bagian referensi. Karena sifat permintaan informasi itu begitu sederhana dan praktis maka bentuk pelayanan ini dapat dikatakan tidak banyak meminta waktu, energi, keahlian serta teknik-teknik penelusuran informasi yang handal dari para petugas perpustakaan (Soejono Trimono, 1985 : 66-67).

Menurut Ibrahim Bafadal (2011 : 134) Pada prinsipnya pelayanan informasi ditujukan untuk memberikan jawaban-jawaban atas pertanyaan-pertanyaan pengunjung perpustakaan sekolah yang membutuhkan keterangan-keterangan dan memberikan petunjuk tentang bahan-bahan tertentu yang tidak mungkin dapat dilayani oleh bagian sirkulasi. Misalnya membantu murid-murid menemukan informasi-informasi tertentu, membantu murid-murid mencari bahan pelajaran, membantu murid-murid mengerjakan tugas-tugas sekolah, membantu

murid-murid menemukan informasi-informasi tertentu, membantu guru-guru mencari sumber-sumber pelajaran, dan sebagainya.

Tugas pelayanan informasi ini akan bisa terselenggrakan dengan sebaik-baiknya tergantung pada dua faktor, yaitu faktor kelengkapan koleksi, dan faktor kemampuan petugas.

a. Kelengkapan Koleksi

Kelengkapan koleksi yang tersedia di perpustakaan sekolah sangat mempengaruhi terhadap pelayanan informasi. Bagaimana akan dapat menunjukkan bahan-bahan tertentu sementara buku yang tersedia belum memadai. Oleh sebab itu pengadaan bahan-bahan pustaka harus diusahakan secara kontinu. Apabila tidak mampu membeli buku-buku, ushakanlah dengan cara lain seperti tukar menukar atau meminjam dari perpustakaan sekolah lainnya. Dalam rangka pelayanan informasi ini koleksi referensi seperti Kamus, Ensiklopedi, Buku Pegangan (Handbook), Buku Tahunan (Year book), Almanak, Laporan Penelitian Ilmiah, Laporan Pertemuan Ilmiah, Skripsi, Tesis, Disertasi, Tinjauan Perkembangan, Bibliografi, Katalog Induk, Buku petunjuk (Directory), Biografi, jangan diperbolehkan dibawa pulang, tetapi sekedar dibaca di ruang baca atau ruang referensi.

b. Kemampuan Petugas

Perpustakaan sekolah yang sudah maju khususnya di sekolah menengah dan sekolah tinggi mempunyai tenaga yang cukup banyak, sehingga ada petugas yang menjabat sebagai kepala perpustakaan sekolah, ada yang bertugas bagian

sirkulasi, dan ada pula yang bertugas di bagian referensi. Tetapi perpustakaan sekolah yang masih tahap perintisan petugasnya sedikit atau mungkin hanya satu sehingga selain sebagai kepala perpustakaan juga sekaligus menjabat sebagai petugas sirkulasi dan petugas referensi, baik itu merangkap kepala sekolah ataupun petugas khusus referensi harus mempunyai pengetahuan yang luas dan mengetahui isi dan ciri khas setiap bahan referensi, seperti kamus, ensiklopedi, almanak, dan sebagainya.

Selain itu petugas referensi harus mempunyai sikap yang lemah lembut, sabar, tidak cepat bosan dan putus asa, dan yang lebih penting lagi petugas referensi harus mampu mengadakan “human relation” dengan pengunjung perpustakaan sekolah sehingga pengunjung tidak merasa takut minta bantuan kepada petugas referensi, pengunjung merasa aman apabila sedang berada di dalam perpustakaan sekolah.

1. Pelayanan Bimbingan Pemakai Perpustakaan

Menurut Yaya Suhendra (2014 : 184) Sebagaimana telah dikemukakan, bahwa pemakai perpustakaan sekolah dasar adalah para siswa yang secara formal baru diperkenalkan pada dunia pendidikan. Sebagai siswa yang baru diperkenalkan kepada dunia pendidikan tentunya para siswa belum mengenal sama sekali apa itu yang disebut perpustakaan. Oleh karena itulah, perpustakaan perpustakaan harus dapat memandu secara benar bagaimana cara penggunaan perpustakaan secara baik, mulai dari tata cara masuk ke perpustakaan, sampai

pada kegiatan meminjam dan mengembalikan bahan pustaka. Kegiatan-kegiatan itu sering disebut dengan istilah bimbingan pemakai perpustakaan.

a. Pembuatan Tata Tertib Perpustakaan

Yang pertama kali harus disiapkan sebelum melakukan bimbingan pemakai perpustakaan adalah tata tertib penggunaan perpustakaan.

Pengertian tata tertib menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (2008) adalah peraturan-peraturan yang harus ditaati atau dilaksanakan. Adapun yang dimaksud dengan peraturan menurut kamus yang sama adalah tataan (petunjuk, kaidah, ketentuan) yang dibuat untuk mengatur. Dengan demikian, maka yang dimaksud dengan tata tertib penggunaan perpustakaan adalah kaidah-kaidah atau ketentuan-ketentuan yang harus ditaati atau dilaksanakan oleh para pengguna perpustakaan di dalam menggunakan atau memanfaatkan perpustakaan.

Kaidah-kaidah atau ketentuan-ketentuan yang dicantumkan dalam tata tertib penggunaan perpustakaan meliputi hal-hal sebagai berikut :

1) Siapa yang Diperbolehkan untuk Menggunakan Perpustakaan

Hendaknya semua unsur yang ada di sekolah dasar, seperti : guru, tata usaha, siswa diperbolehkan secara bebas untuk datang dan menggunakan perpustakaan. Dalam tata tertib tercantum secara jelas bahwa guru, tata usaha dan siswa bisa dengan leluasa memanfaatkan perpustakaan untuk kepentingan membaca, belajar, dan meminjam buku yang tersedia.

2) Hari dan Jam Buka Perpustakaan

Hari dan jam perpustakaan tercantum secara jelas dan tegas, hari apa dan jam berapa saja perpustakaan buka. Petugas perpustakaan harus konsisten melaksanakan jam buka ini, jangan sampai sudah ditentukan petugas tidak melaksanakan ketentuan tersebut karena rangkap tugas sebagai guru juga. Bila demikian jam buka perpustakaan bisa saja tidak setiap hari kerja atau jam-jam tertentu saja, disesuaikan dengan kemampuan petugas perpustakaan, kapan mampunya. Sebab dari sinilah biasanya siswa atau guru enggan datang ke perpustakaan karena jadwal bukanya tidak jelas. Walaupun demikian jam buka perpustakaan harus memiliki kepastian.

3) Ketentuan-ketentuan Sebelum Masuk Perpustakaan

Dalam tata tertib juga harus dicantumkan apa yang harus dilakukan oleh pengunjung sebelum masuk ke ruangan perpustakaan. Misalnya, kepada setiap pengunjung diwajibkan untuk mengisi daftar pengunjung yang telah disediakan oleh petugas perpustakaan.

Daftar pengunjung adalah bahan untuk mengetahui berapa jumlah pengunjung pada kurun waktu tertentu, misalnya dalam satu bulan atau dalam satu tahun. Karena petugas perpustakaan harus membuat statistik pengunjung perpustakaan sebagai bahan laporan kepada kepala sekolah.

4) Siapa yang Boleh Menjadi Anggota Perpustakaan

Biasanya semua unsur yang ada di sekolah dasar yang bersangkutan, seperti : guru, pegawai tata usaha, dan siswa secara otomatis menjadi anggota perpustakaan. Setiap anggota perpustakaan harus memegang kartu anggota

sebagai bukti keanggotaannya. Kartu anggota dibuatkan setiap tahun, setiap tahun ajaran baru dibuatkan kartu anggota perpustakaan yang baru.

5) Jumlah Buku yang boleh Dipinjam

Bahan pustaka yang diboleh dipinjam untuk dibawa ke rumah hanya jenis buku teks pelajaran dan buku pengayaan saja, tidak termasuk jenis buku referensi. Buku referensi hanya boleh dibaca ditempat saja.

Jenis bahan pustaka yang lainnya, seperti : surat kabar, majalah, atau CD hanya boleh dibaca di tempat. Adapun buku panduan hanya dipinjamkan kepada para guru dan petugas sekolah saja.

6) Lamanya Waktu Peminjaman

Untuk buku teks pelajaran, lamanya peminjaman sebaiknya selama satu semester atau satu tahun disesuaikan dengan tuntutan kurikulum mata pelajaran yang bersangkutan. Namun untuk buku-buku pengayaan, cukup satu atau dua minggu saja setiap kali pinjam.

7) Sanksi Terhadap Pelanggaran

Penerapan sanksi bertujuan untuk menanamkan disiplin dan tanggung jawab kepada para pengguna perpustakaan, terutama para siswa. Pemberian sanksi diberikan kepada yang terlambat mengembalikan atau menghilangkan buku yang dipinjam. Sanksi biasanya berupa denda dalam bentuk uang. Besaran denda untuk keterlambatan mengembalikan buku sebaiknya dibicarakan dengan kepala sekolah dan para guru, sebaiknya jangan terlalu memberatkan siswa. Adapun denda untuk yang menghilangkan buku bisa dalam bentuk uang sejumlah harga

buku ditambah untuk biaya mengolahan atau mengganti dengan buku yang sama ditambah uang untuk biaya pengolahan.

b. Memperkenalkan Tata Tertib Perpustakaan

Setelah tata tertib penggunaan perpustakaan dibuat dan disahkan oleh kepala sekolah, kegiatan berikutnya adalah memperkenalkan tata tertib menggunakan perpustakaan tersebut kepada para pengguna perpustakaan, terutama kepada para siswa.

Memperkenalkan tata tertib penggunaan perpustakaan penting untuk dilakukan, sebab bagi mereka yang belum pernah masuk ke perpustakaan, seperti anak-anak yang baru masuk sekolah dasar, masuk ke perpustakaan adalah pengalaman pertama yang luar biasa, ada rasa waswas, ada rasa malu, ada juga rasa takut. Oleh karena itulah, petugas perpustakaan sekolah dasar terlebih dahulu harus memperkenalkan tata tertib penggunaan perpustakaan kepada para siswa.

c. Mengajarkan Tata Cara Mencari Buku yang Dibutuhkan

Cara mencari buku pun harus diketahui oleh para siswa. Supaya para siswa bisa mencari buku secara efektif dan efisien. Bila para siswa dapat melakukan pencarian buku secara efektif dan efisien diharapkan buku yang tersedia di perpustakaan tidak acak-acakan. Oleh karena itu, bagaimana mencari buku yang efektif dan efisien perlu diajarkan kepada para siswa.

2. Pelayanan Pemberian Bantuan/Bimbingan Kepada Pembaca

Inilah suatu jenis pelayanan perpustakaan dalam membantu dan memberi *guidance* kepada para pengunjung/masyarakat yang dilayani olehnya. Contoh

bentuk pelayanan ini adalah seorang mahasiswa misalnya datang ke perpustakaan dan meminta bantuan kepada petugas perpustakaan, mungkin sekali dengan perantaraan surat dari dosen yang bersangkutan dalam mengatasi kesukaran-kesukaran yang dihadapinya dalam pembuatan skripsi/tesis/laporan/makalahnya atau pun dalam proses belajarnya. Maka petugas seorang kepala perpustakaan ataupun bagian referensi atau bagian *Reader's advisory work* untuk membantu sedapat dan sejauh mungkin mahasiswa itu. Dalam hal ini sangat dibutuhkan bimbingan yang tepat dari seseorang ahli perpustakaan agar mahasiswa itu akhirnya dapat membuat sendiri tugasnya dengan kemampuan yang ada padanya (Soejono Trimo, 1985 : 68).

3. Pelayanan Pembinaan Minat Baca

Menurut Yaya Suhendra 2014 : 197-198) Sekolah dasar adalah lembaga pendidikan yang pertama kali diperkenalkan kegiatan membaca. Pada jenjang pendidikan inilah untuk pertama kali siswa diajarkan membaca melalui mata ajar membaca, menulis dan berhitung atau sering disingkat *calistung*.

Membaca di sekolah dasar merupakan kemampuan dasar yang harus dimiliki oleh setiap siswa. Untuk melanjutkan pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi dan untuk menguasai ilmu pengetahuan lebih lanjut setiao siswa sekolah dasar harus memiliki kemampuan membaca.

Terhadap kemampuan membaca siswa sekolah dasar, ada yang mengartikan bahwa siswa bukan hanya mampu membaca saja tetapi juga

memiliki kebiasaan membaca yang baik. Dimana menurut sinyalemen kebiasaan membaca siswa sekolah dasar pada saat ini tergolong masih rendah.

Kebiasaan membaca pada siswa sekolah dasar tidak akan tumbuh secara otomatis. Oleh karena itu, kebiasaan membaca harus ditumbuhkan dan dibina sejak usia dini. Usia anak pada usia sekolah dasar merupakan usia yang tepat untuk membina kebiasaan membaca.

Kebiasaan membaca berhubungan dengan minat baca. Untuk menumbuhkan kebiasaan membaca, para siswa harus memiliki minat baca yang baik. Sama halnya dengan kebiasaan membaca, minat baca pun bisa ditumbuhkan, dan dibina sejak usia dini, yaitu sejak usia sekolah dasar

Kegiatan yang dapat dilakukan untuk melakukan pembinaan minat baca siswa sekolah dasar, antara lain :

- a. Menyelenggarakan pameran sederhana berupa pemanjangan buku-buku yang baru dibeli atau buku-buku lama yang menjadi perhatian para siswa. Pemanjangan buku bisa dilakukan di dalam ruangan perpustakaan atau di tempat-tempat strategis yang sering menjadi tempat berkumpulnya para siswa. Bila pemanjangan dilakukan di tempat seperti ini biasanya buku di pajang pada papan pengumuman yang berkaca.
- b. Menginformasikan atau mengumumkan adanya buku-buku baru pada papan pengumuman yang terpasang di depan ruangan perpustakaan.
- c. Melakukan kegiatan *story telling* (jam bercerita atau jam mendongeng) dengan mengisi jam-jam kosong pelajaran.

- d. Membentuk kelompok diskusi di antara siswa yang dipandu oleh petugas perpustakaan dan dibantu oleh guru bahasa indonesia atau guru-guru yang lainnya.
- e. Jika memungkinkan pada saat-saat yang tepat bisa dilakukan kegiatan pemutaran film. Materi film yang diputar tentu saja sesuai dengan kebutuhan pendidikan di sekolah dasar.
- f. Melaksanakan kegiatan lomba yang berbasis pada peningkatan minat baca siswa, seperti: lomba menulis laporan, lomba meringkas buku, dan lomba mengarang. Kegiatan ini bisa dilakukan bersama dengan guru bidang studi bahasa Indonesia.
- g. Melaksanakan bimbingan membaca untuk mendukung, perkembangan membaca para siswa sesuai dengan bahan bacaan yang diminatinya serta dalam upaya terus membantu mengembangkan minat bacanya.
- h. Memberikan hadiah sederhana kepada para siswa yang rajin berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan. Hadiah disampaikan setiap bulan, setiap semester, dan setiap tahun. Hadiah tahunan diserahkan pada diserahkan pada acara kenaikan kelas.

E. Sistem Pelayanan Perpustakaan

Sistem yang dipakai di perpustakaan, pada umumnya dikenal dengan istilah sistem terbuka dan sistem tertutup.

1. Sistem Terbuka

Menurut Ibrahim Bafadal (2011 : 125) Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem terbuka murid-murid diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Jadi pada sistem ini murid-murid boleh masuk ke gudang/ruang buku. Apabila akan pinjam maka buku yang telah ditemukan dibawa ke bagian sirkulasi untuk di catat seperlunya.

Misalnya ada seseorang murid yang akan meminjam buku tertentu. Pertama-tama murid tersebut melihat kartu katalog untuk mengetahui apakah buku yang akan dipinjamnya tersedia atau tidak. Apabila tersedia, carilah buku tersebut di gudang/ruang buku dan setelah ditemukan buku tersebut dibawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya oleh petugas sirkulasi.

Menurut Daryanto (1986 : 136) Sistem ini memberikan kebebasan kepada pemakai untuk memasuki ruang koleksi buku/bahan pustaka lain dan memilih sendiri buku-buku atau bahan pustaka lain itu dari rak sesuai dengan selera dan kebutuhannya. Jadi masyarakat pemakai langsung dipersilahkan melihat, memilih dan mengambil buku sendiri dari rak buku. Petugas hanya mengawasi dari kejauhan, dan mencatat peminjaman dan pengembalian.

Menurut Abdul Rahman Saleh (2014 : 4.4) Pelayanan perpustakaan dengan sistem pelayanan terbuka ini banyak diterapkan di perpustakaan perguruan tinggi dan beberapa perpustakaan umum, sedangkan perpustakaan khusus dan sekolah banyak yang masih menerapkan sistem pelayanan tertutup.

Sistem terbuka ini mempunyai kelebihan sebagai berikut :

- a. Pengguna bebas memilih bukunya sendiri.

- b. Kalau buku yang dikehendaki tidak ada, dapat memilih buku yang lain

Sistem terbuka ini mempunyai kekurangan sebagai berikut :

- a. Susunan buku dalam rak menjadi sulit teratur.
- b. Kemungkinan banyak buku yang hilang (Ida Royandiah, 2013 : 1.14)

2. Sistem tertutup

Menurut Ibrahim Bafadal (2011 : 126) Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem tertutup murid-murid tidak diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Apabila ingin mencari buku harus melalui petugas. Jadi pada sistem ini murid-murid tidak diperbolehkan masuk ke gudang/ruang buku.

Menurut Abdul Rahman Saleh (2014 : 4.6). Pada sistem pelayanan tertutup ini penataan ruangan bisa lebih sederhana. Pintu masuk tidak harus satu pintu dan tidak perlu penjagaan sebab semua pengunjung yang akan keluar membawa buku sudah melalui petugas catatan pada meja sirkulasi.

Sistem tertutup ini mempunyai keuntungan sebagai berikut :

- a. Susunan/letak buku dalam rak dapat terpelihara karena dilakukan oleh petugas.
- b. Kehilangan buku dari rak dapat ditekan sekecil mungkin dengan memberi slip-slip bagi buku yang sedang dipinjam.
- c. Pengontrolan buku lebih mudah dilakukan oleh petugas.
- d. Tidak diperlukannya petugas khusus yang mengawasi pengunjung yang masuk dan keluar ruang koleksi buku/bahan pustaka yang lainnya.

Sistem ini juga mempunyai kekurangan sebagai berikut :

- a. Kebebasan melihat dan memilih buku secara langsung tidak ada memilih buku harus lewat katalog.
- b. Memilih buku lewat katalog kurang memberi kesenangan dan kepuasan dibandingkan melihat langsung bukunya.
- c. Memilih dari katalog sering mengecewakan/tidak mengenai sasaran dan selera, pula sering buku yang ingin dipinjam sudah dipinjam orang lain.
- d. Kelengkapan katalog amat penting karena merupakan pintu penting untuk memilih buku.
- e. Katalog amat cepat rusak karena sering dipegang dan digunakan.
- f. Banyak buku yang kurang dikenal oleh pemakai sehingga tidak pernah dipinjam (Daryanto, 1986 : 137).

F. Kriteria Pelayanan Perpustakaan

Menurut Andi Prastowo (2012 : 278-279) Perpustakaan memiliki berbagai kriteria. Berikut ini adalah penjelasan kriteria pelayanan yang baik di perpustakaan :

- a. Kesederhanaan

Tata cara pelayanan bisa diselenggarakan secara mudah, lancar, cepat tidak berbelit-belit, mudah dipahami oleh pemakai perpustakaan.

- b. Reabilitas

Konsistensi kinerja dengan tetap mempertahankan menjaga saling ketergantungan antara pemakai perpustakaan dengan pihak penyedia layanan. Misalnya, menjaga keakuratan pemberi informasi keberadaan koleksi pustaka, teliti dalam pencatatan data dan tepat waktu.

c. Tanggung jawab dari petugas layanan perpustakaan

Hal ini meliputi pelayanan yang sesuai dengan urutan menghubungi pengguna apabila terjadi sesuatu yang perlu diberitahukan.

d. Kecakapan para petugas layanan

Artinya, para petugas layanan perpustakaan menguasai keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan dalam pengelolaan perpustakaan.

e. Pendekatan kepada pelanggan dan kemudahan kontak antara pelanggan dan petugas

Maksudnya pelayanan harus mudah dihubungi oleh pengguna tidak hanya pertemuan secara langsung, tetapi juga melalui telepon dan internet oleh sebab itu, lokasi dari fasilitas dan operasi pelayanan juga harus diperhatikan.

f. Keramahan

Hal ini meliputi kesabaran, perhatian dan persahabatan dalam kontak antara petugas perpustakaan dan pengguna. Keramahan hanya diperlukan jika pelanggan termasuk dalam konsumen konkret. Sebaliknya, pihak penyedia jasa layanan tidak perlu menerapkan keramahan yang berlebihan

jika layanan yang diberikan tidak dikonsumsi oleh para pengguna melalui kontrak langsung.

g. Keterbukaan

Yaitu pelanggan biasa mengetahui seluruh informasi yang mereka butuhkan secara mudah dan gamblang. Hal ini meliputi informasi mengenai tata cara, persyaratan.

h. Komunikasi antar petugas dan pengguna

Komunikasi yang baik dengan pustakawan tetap memperoleh informasi yang berhak diperolehnya dari petugas perpustakaan dalam bahasa yang mereka pahami.

i. Keadilbilitas

Meliputi adanya saling percaya antar pustakawan dan petugas perpustakaan, adanya usaha yang membuat petugas perpustakaan tetap layak dipercayai, adanya kejujuran kepada pustakawan dan kemampuan petugas untuk menjaga pengguna agar tetap setia.

j. Kejelasan dan kepastian

Maksudnya, mengenai tata cara rincian biaya layanan dan tata cara pembayaran, jadwal waktu penyelesaian layanan tersebut. Hal ini sangat penting karena pustakawan tidak boleh ragu-ragu terhadap pelayanan yang diberikan.

k. Keamanan

Yaitu usaha untuk memberikan rasa aman dan bebas pada pemakai perpustakaan dari adanya bahaya, resiko dan keragu-raguan. Jaminan keamanan yang perlu diberikan berupa keamanan fisik, finansial, dan kepercayaan diri sendiri.

l. Mengerti harapan pelanggan

Hal ini dapat dilakukan dengan berusaha mengerti segala kebutuhan pelanggan, memahami keinginan pengguna sebenarnya tidaklah sukar. Hal ini dapat dimulai dengan mempelajari kebutuhan-kebutuhan khusus yang diinginkan oleh pengguna dan memberikan perhatian secara personal.

m. Kenyataan

Meliputi bukti-bukti atau wujud nyata dari pelayanan, berupa fasilitas fisik, adanya petugas yang melayani pengguna, peralatan yang digunakan dalam memberikan pelayanan, kartu pengenalan dan penunjang fasilitas yang lainnya.

n. Efisien

Maksudnya, persyaratan pelayanan hanya dibatasi oleh hal-hal yang berkaitan secara langsung dengan pencapaian sasaran pelayanan, namun tetap memperhatikan keterpaduan antara persyaratan dengan hasil pelayanan.

o. Ekonomis

Kriteria terakhir ini maksudnya adalah agar biaya pelayanan harus ditetapkan secara wajar (misalnya, pendapatan anggota perpustakaan) dengan

memperhatikan nilai barang atau jasa dan kemampuan pelanggan untuk membayarnya.