

BAB III

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Perpustakaan

Meminjam pengertian dari Prof. Sulistiyo-Basuki (1993:3): “ Perpustakaan merupakan sebuah ruangan, bagian sebuah gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, tetapi bukan untuk dijual. Dalam pengertian buku dan terbitan lainnya termasuk di dalamnya semua bahan cetak (buku, majalah, laporan, pamflet, prosiding, manuskrip (naskah), lembaran musik, berbagai karya media audio visual seperti film, slide, kaset, piringan hitam, bentuk mikro seperti mikro film, mikrofis, dan mikroburam.”

B. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Meminjam pengertian dari Prof. Sulistyoy-Basuki (1993:50) “ Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya.

Dari pengertian yang telah disebutkan, maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah juga bagian dari sekolah dan juga merupakan bagian perpustakaan secara umum. Menurut Darmono (2004:1) “ Hakikat perpustakaan sekolah adalah pusat sumber belajar. Perpustakaan dapat pula diartikan sebagai tempat kumpulan buku-buku atau tempat buku dihimpun dan diorganisasikan sebagai media belajar siswa.

C. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Dewasa ini perpustakaan sekolah banyak memberikan andil dalam menunjang perkembangan pendidikan di sekolah, tidak seperti perpustakaan pada umumnya, perpustakaan sekolah tidak hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tapi juga diharapkan dapat membantu peserta didik ataupun tenaga pengajar dalam menyelesaikan proses belajar mengajar. Oleh sebab itu bahan pustaka dalam perpustakaan sekolah seyogyanya merupakan bahan pustaka yang dapat menunjang proses belajar mengajar. Tentunya bahan pustaka yang dapat menunjang proses belajar mengajar haruslah sesuai dengan pertimbangan kurikulum sekolah, serta selera minat baca yang ada di lingkungan sekolah.

Menurut Bafadal (2014: 5) “ Secara terinci, manfaat perpustakaan sekolah, baik yang diselenggarakan sekolah dasar, maupun di sekolah menengah adalah sebagai berikut:

1. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.
2. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
3. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.
4. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
5. Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid ke arah tanggung jawab.

6. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
7. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
8. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
9. Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru-guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

D. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Berikut beberapa fungsi perpustakaan sekolah ditinjau dari sudut tujuan perpustakaan pada umumnya, tujuan dalam pendidikan, dan tujuan kebutuhan murid-murid.

1. Fungsi edukatif

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

2. Fungsi informatif

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku, tapi juga non buku, seperti majalah, bulletin, surat kabar, pamphlet, peta dan sebagainya. Semua ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan murid-murid.

3. Fungsi tanggung jawab administratif

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, di mana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan. Setiap murid yang hendak meminjam buku harus menunjukkan kartu anggota, tidak diperbolehkan membawa tas, tidak boleh mengganggu teman yang sedang belajar. Apabila ada murid yang terlambat mengembalikan buku akan dikenakan sanksi. Semua itu berfungsi mendidik murid agar memiliki rasa tanggung jawab dan juga sikap taat administrasi.

4. Fungsi riset

Sebagaimana telah dijelaskan terdahulu, bahwa di dalam perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka. Adanya bahan pustaka yang lengkap, murid-murid dan guru dapat menggunakannya sebagai bahan rujukan untuk riset, yaitu mengumpulkan data-data atau keterangan yang diperlukan.

5. Fungsi rekreatif

Adanya perpustakaan sekolah juga berfungsi rekreatif. Ini tidak berarti bahwa secara fisik pergi mengunjungi tempat-tempat tertentu, tetapi secara psikologisnya. sebagai contoh, ada seorang murid membaca buku tentang pariwisata di kota Yogyakarta, maka ia secara psikologisnya telah berekreasi ke kota tersebut.

E. Pengertian Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan koleksi atau pustaka merupakan kegiatan di perpustakaan, yang inti didalam suatu organisasi di perpustakaan. Sumardji (2001: 25) berpendapat bahwa pengolahan bahan pustaka masuk ke perpustakaan hingga siap untuk

dimanfaatkan atau dipinjamkan kepada pemakainya. Kegiatan pengolahan bahan pustaka buku dikenal dengan istilah “pemrosesan” atau “pengolahan. Menurut Soetminah (1992: 2) buku adalah wadah informasi, berwujud lembaran kertas yang dicetak, dilipat dan diikat bersama pada punggungnya, serta diberi sampul. Buku merupakan hasil rekaman dan penggandaan yang populer dan awet, serta direncanakan untuk dibaca sehingga merupakan alat komunikasi berjangka panjang dan dapat sangat berpengaruh pada perkembangan kebudayaan. Dari kesimpulan diatas penulis berpendapat bahwa pengolahan bahan pustaka buku merupakan proses mengolah bahan pustaka untuk membantu pemakai dalam menemukan kembali informasi yang dibutuhkan dan mempermudah pengaturan pad arak buku yang disusun secara sistematis, supaya memudahkan kegiatan pelayanan kepada pemakai.

F. Tujuan dan Fungsi Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan bahan pustaka berupa buku merupakan salah satu kegiatan di perpustakaan yang bertujuan untuk melakukan pengaturan bahan pustaka yang tersedia agar dapat disimpan di tempatnya menurut susunan tertentu serta mudah ditemukan dan digunakan oleh pengguna perpustakaan. Kegiatan pengolahan bahan pustaka dikenal juga dengan istilah organisasi informasi, karena menyangkut pengaturan berbagai jenis informasi yang merupakan kegiatan pokok untuk mengatur koleksi yang ada agar siap pakai dan berdaya guna secara optimal. (Yuyu Yulia & B. Musthofa, 2010: 1)

Fungsi pengolahan bahan pustaka tersebut dimaksudkan untuk memudahkan penyimpanan dan temu kembali informasi baik pustakawan maupun pengguna jasa perpustakaan (Indah Lestari, 2016: 9)

G. Proses Pengolahan Bahan Pustaka

Tahap-tahap proses pengolahan bahan pustaka dengan system manual dan system automasi menurut Rita Retnaningsih (2007: 6) yaitu:

1. Sistem Manual

Pengolahan bahan pustaka sistem manual adalah kegiatan pengolahan yang dilakukan tanpa menggunakan alat bantu computer. Sistem manual ini tetap digunakan sehingga pada saat computer mati masih bisa bekerja dengan sistem ini. Tahap-tahap kegiatan pengolahan bahan pustaka dengan sistem manual adalah pengecapan, inventaris, klasifikasi, penempelan label, penempelan barcode, penempelan lidah pengembalian buku dan pengiriman buku ke bagian sirkulasi.

2. Sistem Automasi

Pengolahan bahan pustaka sistem automasi adalah kegiatan mengolah bahan pustaka dengan sarana computer. Tahap-tahap kegiatan pengolahan bahan pustaka dengan sistem automasi adalah katalogisasi (pemasukan data buku), pencetakan kartu katalog, pembuatan label, dan pembuatan barcode.

H. Kegiatan Pengolahan Bahan Buku

1. Pemberian Stempel Hak Milik Perpustakaan dan Stempel Inventaris

Setiap buku yang dimiliki perpustakaan hendaknya diberi stempel perpustakaan untuk menyatakan bahwa buku tersebut milik perpustakaan. Pemberian stempel perpustakaan diletakkan pada salah satu halaman, tergantung dari kebijakan perpustakaan masing-masing. Perpustakaan juga perlu memberikan stempel perpustakaan di salah satu halaman buku secara tetap sebagai kode rahasia. Pemberian stempel diusahakan tidak mengganggu tulisan. Stempel disini kita kategorikan menjadi dua yaitu:

- a. Stempel perpustakaan, adalah stempel yang terdiri dari nama perpustakaan yang bersangkutan dan bentuknya kondisional atau sesuai kebijakan perpustakaan yang memiliki.
- b. Stempel inventaris, adalah cap atau stempel kolom isian nomor inventaris dan tanggal pada waktu buku didaftar dalam buku inventaris.

2. Inventaris

Menurut Soetminah (1992: 81) “ Inventaris adalah kegiatan mencatat setiap eksemplar buku dalam buku induk dan memberi nomor induk atau untuk setiap eksemplar buku kemudian mencatatnya dalam buku inventaris.” Dari pengertian di atas penulis berpendapat bahwa inventaris adalah kegiatan membubuhkan stempel kepemilikan, memberi nomor inventaris, dan mencatat setiap eksemplar buku dalam buku inventaris agar tercatat secara teratur. Manfaat dari kegiatan tersebut diantaranya memudahkan pustakawan dalam merencanakan pengadaan koleksi pada tahun-tahun berikutnya dan memudahkan pustakawan melakukan pengawasan terhadap koleksi yang dimilikinya.

- a. Sistem penomoran dalam inventaris bahan pustaka
 - 1) Nomor inventaris dimulai dari nomor 1,2,3 dan seterusnya sesuai dengan urutan bahan pustaka yang diterima oleh perpustakaan tanpa memperhatikan pergantian tahun. Dengan sistem ini, bahan pustaka dapat diketahui dengan mudah karena nomor urut terakhir menunjukkan jumlah koleksi yang dimiliki.
 - 2) Nomor inventaris berganti setiap tahun. Dengan sistem ini berarti awal tahun, nomor inventaris akan dimulai dengan angka 1. Dengan sistem ini jumlah bahan pustaka yang dimiliki setiap tahun dapat diketahui dengan mudah.
- b. Kolom-kolom yang terdapat pada buku inventaris, antara lain:
 - 1) Tanggal, bulan, dan tahun pencatatan
 - 2) Asal buku
 - 3) Nama pengarang
 - 4) Judul buku dan anak judul (jika ada)
 - 5) Kolom eksemplar
 - 6) Kolom tahun
 - 7) Kolom asal buku (hadiah, DIPA, dan lainnya)
 - 8) Kolom jenis buku
 - 9) Kolom Bahasa
 - 10) Kolom nomor inventaris
 - 11) Kolom tahun buku

3. Klasifikasi

Klasifikasi berasal dari kata “*classification*”, kata tersebut berasal dari kata kerja “*to classify*” yang berarti menggolongkan dan menempatkan benda-benda yang sama di suatu tempat.

Menurut Richardson dalam Sutarno (2006: 180), “Klasifikasi adalah berdasarkan kesamaan dan ketidaksamaan. Berdasarkan pemilihan tersebut, koleksi yang memiliki kesamaan (isi) dikelompokkan untuk ditempatkan di suatu tempat. Selanjutnya mengklasifikasi adalah kegiatan menganalisis bahan pustaka dan menentukan notasi yang mewakili subjek bahan pustaka dengan menggunakan sistem klasifikasi tertentu.”

Tujuan klasifikasi menurut Prof. Sulistiyo-Basuki (1993: 397) adalah berusaha menemukan kembali dokumen yang dimiliki perpustakaan dengan tidak memandang besar kecilnya koleksi perpustakaan.” Sedangkan fungsi klasifikasi menurut Ningsih (2007: 48) yaitu sebagai alat penyusunan koleksi di rak, memudahkan pustakawan mengidentifikasi koleksi yang sering digunakan dan jarang atau tidak digunakan.

Untuk mengklasifikasi sebuah buku perlu adanya sistem klasifikasi, dalam dunia perpustakaan ada beberapa sistem klasifikasi yang sering digunakan diantaranya yaitu *Dewey Decimal Classification* (DDC), *Universal Decimal Classification* (UDC), *Library of Congress* (LC), dan *Colon Classification* (CC). Penulis hanya akan membahas klasifikasi yang digunakan di Perpustakaan SMKN 3 Banjarbaru yaitu DDC.

a. Sejarah DDC

Pada tahun 1876 terbitlah sebuah pamphlet berjudul “*A Classification an Subject of a Library*”. Penerbitan pamphlet tersebut menandai terbitnya sistem *Dewey Decimal Classification* dan lebih dikenal dengan singkatan DDC.

DDC dibuat oleh Melil Dewey berdasarkan kajiannya terhadap puluhan buku, pamphlet, dan kunjungannya ke berbagai perpustakaan. Maka DDC dapat dikatakan sebagai klasifikasi pengetahuan untuk keperluan menyusun buku perpustakaan. (Sulistyo-Basuki, 1993: 402)

b. Notasi DDC

DDC menggunakan notasi murni berdasarkan angka arab. Sistem notasi dikenal di mana-mana serta mampu mengatasi tembok Bahasa karena maknanya universal. Dewey membagi universal pengetahuan berbasis sepuluh sebagai berikut:

- 0 Karya Umum
- 100 Filsafat
- 200 Agama
- 300 Ilmu-ilmu Sosial
- 400 Bahasa
- 500 Ilmu-ilmu Murni
- 600 Ilmu-ilmu Terapan
- 700 Kesenian dan Olahraga
- 800 Kesusastraan
- 900 Sejarah dan Geografi

c. Langkah-langkah proses klasifikasi DDC

Menentukan subjek dari buku dengan membaca

- 1) Halaman judul
- 2) Kata pengantar
- 3) Kata pendahuluan
- 4) Daftar isi
- 5) Keterangan yang tercatat pada sampul muka atau belakang buku
- 6) Isi buku
- 7) Apabila buku tersebut membahas dua subjek yang berhubungan maka dipilih subjek yang paling banyak mendapat tekanan uraiannya
- 8) Apabila sebuah buku membahas tiga subjek atau lebih yang merupakan bagian dari subjek yang lebih luas maka digolongkan pada subjek yang lebih luas

4. Katalogisasi

Menurut Bafadal (2014: 89) “Katalogisasi merupakan suatu daftar yang berisi keterangan-keterangan yang lengkap (komprehensif) dari suatu buku-buku koleksi, dokumen-dokumen, atau bahan-bahan pustaka lainnya.

Adapun pengertian sederhana menurut Qalyubi (2003: 130), “Katalogisasi adalah proses pembuatan entri katalog sebagai sarana temu kembali informasi di perpustakaan”.

Dari pengertian-pengertian yang dikemukakan di atas penulis berpendapat bahwa katalogisasi adalah suatu daftar yang berisi keterangan koleksi perpustakaan sebagai sarana temu kembali informasi di perpustakaan,

hal tersebut dilakukan untuk mempermudah orang-orang yang memerlukan bahan-bahan yang ada di perpustakaan.

Ada dua macam kegiatan dalam pembuatan katalog, yaitu katalogisasi deskriptif (*descriptive cataloging*) dan katalogisasi subjek (*subject cataloging*). Katalogisasi deskriptif merupakan salah satu tahap proses katalogisasi yang mendeskripsikan bahan pustaka secara fisik dan menentukan titik temu pendekatan (*access point*). Adapun katalogisasi subjek merupakan tahap proses katalogisasi lain, yang dikelompokkan ke dalam dua bagian, yaitu penandaan tajuk subjek suatu bahan pustaka secara verbal dan penentuan nomor klasifikasi bahan pustaka secara nonverbal. (Qalyubi, 2003: 130)

a. Tujuan katalogisasi, yaitu

- 1) Memberikan kemungkinan seseorang menemukan sebuah buku yang diketahui berdasarkan pengarangnya, judulnya atau sebagainya.
- 2) Menunjukkan buku yang dimiliki perpustakaan dari pengarang tertentu, atau dalam jenis literature tertentu.
- 3) Membantu dalam pemilihan buku berdasarkan edisinya atau berdasarkan karakternya. (Sulistyo-Basuki, 1993: 316)

b. Macam-macam bentuk kartu katalog, yaitu

- 1) Katalog pengarang, yaitu katalog yang disusun secara alfabitis menurut nama pengarang
- 2) Katalog judul, yaitu katalog yang disusun menurut judul buku atau koleksi
- 3) Katalog subjek, disebut katalog subjek karena bertajuk pada subjek

- 4) Katalog *shelflist*, yaitu katalog yang diturunkan sesuai dengan susunan buku di rak.

5. Kelengkapan pustaka

Pembuatan kelengkapan bahan pustaka adalah kegiatan menyiapkan dan membuat kelengkapan pustaka agar pustaka itu siap dipakai, mudah digunakan, dan untuk memelihara agar koleksi tetap dalam keadaan baik. (Sutarno, 2006: 164)

Adapun kegiatan kelengkapan bahan pustaka diantaranya sebagai berikut:

- a. Label nomor penempatan (*call number*) yaitu lembaran kertas persegi kecil ukuran tertentu untuk mencantumkan nomor penempatan yang akan ditempelkan pada punggung buku. Dengan label nomor penempatan tersebut buku yang bersangkutan mempunyai tanda petunjuk dimana bisa disusun. Pada dasarnya nomor penempatan buku terdiri dari:
 - 1) Nomor klasifikasi buku
 - 2) 3 huruf pertama dari nama pengarang
 - 3) 1 huruf pertama dari judul buku
- b. Kantong buku, dibuat dengan menggunakan kertas karton. Di kantong buku ini dicantumkan nomor inventaris buku, judul buku dan pengarang. Ditempelkan pada bagian pojok kiri atas bagian belakang halaman terakhir buku, berfungsi juga sebagai tempat penyelipan kartu buku.
- c. Lembar tanggal kembali, dibuat dengan kertas karton atau HVS berwarna putih dengan ukuran kertas 12,5 x 7,5 cm. (Pawit M & Suhendar, 2007: 57)

- d. Penjajaran kartu katalog, kartu-kartu katalog yang sudah selesai dibuat dengan format, deskripsi jumlah yang diperlukan, kemudian dijajarkan pada laci atau lemari katalog. Peminjaman kartu-kartu itu menurut urutan abjad atau kamus. Selanjutnya untuk dipergunakan oleh pengunjung perpustakaan sebagai sarana mencari buku yang diperlukan. (Sutarno, 2006: 184)
- e. Penyusunan bahan koleksi di rak, penyusunan buku di rak harus berdiri sehingga punggung buku terlihat jelas. Buku-buku yang tipis juga harus berdiri dalam tatanannya namun perlu disangga dengan menggunakan siku-siku standar. Dengan susunan buku yang berdiri, maka label buku pun dengan mudah bisa dibaca (Pawit M & Suhendar, 2007: 63)