

PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH ¹

Oleh: Setya Raharja ²

Pendahuluan

Sekolah pada dasarnya sebagai wahana pengembangan minat baca siswa. Minat baca siswa akan tumbuh dan berkembang jika telah menjadi kebutuhan bahkan kegemaran bagi para siswa. Untuk memacu minat baca siswa perlu dilakukan antara lain: (1) menumbuhkan kegemaran membaca siswa sejak dini, (2) menciptakan kondisi yang mendukung untuk membaca, dan (3) menyediakan sarana dan prasarana membaca. Ketiga harapan tersebut senantiasa tidak hanya menjadi tanggung jawab sekolah. Namun, keluarga dan masyarakat di mana anak berada/tinggal juga memiliki kewajiban untuk mewujudkannya.

Di sekolah, kepala sekolah, guru, bahkan seluruh personel sekolah hendaknya turut berpartisipasi aktif dalam membina untuk tumbuh dan berkembangnya minat baca siswa. Hal ini antara lain melalui peningkatan fungsi perpustakaan sekolah yang dapat menyediakan berbagai perangkat dan bahan untuk keperluan aktivitas membaca dan belajar siswa. “Hidup-matinya”, “makmur-tidaknya” perpustakaan sekolah, dengan demikian, bukan saja menjadi tanggung jawab petugas perpustakaan (yang notabene di SD kebanyakan tidak ada), namun tetap menjadi tanggung jawab semua komponen sekolah/warga sekolah. Lebih lanjut, perpustakaan sekolah semestinya tidak hanya diperuntukkan bagi para siswa, namun harus difungsikan secara optimal oleh semua warga sekolah (guru, kepala sekolah, personel sekolah lainnya.). Pikiran-pikiran tersebut dan semacamnya merupakan suatu upaya untuk memberdayakan perpustakaan sekolah sesuai dengan keberadaan dan fungsinya untuk menunjang peningkatan proses pembelajaran di sekolah pada khususnya dan pendidikan pada umumnya. Oleh karena itu, memfungsikan perpustakaan sekolah akan efektif apabila melekat dalam proses pembelajaran.

Tujuan, Peran dan Fungsi Perpustakaan

Maksud dan tujuan dibentuknya perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut.

1. Menyediakan buku-buku yang menunjang kegiatan pembelajaran bagi pengguna jasa perpustakaan, baik untuk publik, guru/dosen maupun para siswa/mahasiswa.
2. Menjadi sumber informasi yang berguna bagi keperluan penelitian, penulisan, atau studi suatu bidang ilmu tertentu maupun topik khusus yang berkaitan dengan keperluan belajar-mengajar atau untuk penyebarluasan informasi kepada publik atau pengguna jasa perpustakaan.

¹ Makalah disampaikan pada PPM Pengelolaan Perpustakaan di Panggang Gunungkidul Tahun 2010.

² Dosen pada Jurusan Administrasi Pendidikan/Manajemen Pendidikan FIP UNY

3. Memberikan layanan yang berkaitan dengan informasi tertulis, digital, maupun bentuk media lainnya yang dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan.
4. Memberikan layanan referensi yang membantu pengguna perpustakaan untuk mencari sumber informasi lainnya di luar perpustakaan yang dimaksud.

Sesuai dengan maksud dan tujuannya, maka perpustakaan sekolah memiliki peran dan fungsi sebagai berikut.

1. Sebagai salah satu pusat sumber belajar. Pusat kegiatan belajar-mengajar untuk pendidikan seperti tercantum dalam kurikulum sekolah
2. Sebagai pusat dokumentasi informasi-edukatif.
3. Sebagai pusat layanan informasi-edukatif.
4. Berfungsi rekreatif. Pusat membaca buku-buku yang bersifat rekreatif dan mengisi waktu luang (buku-buku hiburan)
5. Pusat Penelitian sederhana yang memungkinkan para siswa mengembangkan kreativitas dan imajinasinya.
6. Pusat Belajar Mandiri bagi siswa.

Standar Sarana dan Prasarana: Perpustakaan Sekolah

Amanat yang terkandung di dalam PP No. 19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, berkait dengan perpustakaan sekolah antara lain sebagai berikut.

1. Standar Tenaga Pendidik & Kependidikan:
SDLB, SMPLB, dan SMALB atau bentuk lain yang sederajat sekurang-kurangnya terdiri atas kepala sekolah, tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium, tenaga kebersihan sekolah, teknisi sumber belajar, psikolog, pekerja sosial, dan terapis.
2. Standar Sarana & Prasarana:
 - a. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, **ruang perpustakaan**, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
 - b. Standar buku perpustakaan dinyatakan dalam jumlah judul dan jenis buku di perpustakaan satuan pendidikan.
 - c. Standar jumlah buku teks pelajaran di perpustakaan dinyatakan dalam rasio minimal jumlah buku teks pelajaran untuk masing-masing mata pelajaran di perpustakaan satuan pendidikan untuk setiap peserta didik.
 - d. Standar sumber belajar lainnya (antara lain journal, majalah, artikel, website, dan *compact disk*) untuk setiap satuan pendidikan dinyatakan dalam rasio jumlah

sumber belajar terhadap peserta didik sesuai dengan jenis sumber belajar dan karakteristik satuan pendidikan.

3. Standar Pengelolaan satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah menerapkan manajemen berbasis sekolah yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, dan akuntabilitas
4. Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 Tanggal 23 Mei 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah, pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah perlu:
 - a. menyediakan petunjuk pelaksanaan operasional peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya;
 - b. merencanakan fasilitas peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan pendidik;
 - c. membuka pelayanan minimal enam jam sehari pada hari kerja;
 - d. melengkapi fasilitas peminjaman antar perpustakaan, baik internal maupun eksternal;
 - e. menyediakan pelayanan peminjaman dengan perpustakaan dari sekolah/madrasah lain baik negeri maupun swasta.

Strategi Pengelolaan Perpustakaan

Strategi untuk memelihara eksistensi maupun mengembangkan perpustakaan, menurut Mulyani A. Nurhadi (2004), ada lima kita, yaitu: layanan bermutu, *demand driven*, *public relation*, bekerja berdasarkan rencana, akuntabilitas internal, akuntabilitas publik, *never retreat* (maju terus dan tidak putus asa).

1. **Layanan Bermutu.** paradigma layanan gratis harus dirubah menjadi layanan bermutu, walaupun harus membayar.
2. **Demand Driven.** Merubah pola layanan perpustakaan dari *supply driven* menjadi *demand driven*. Dasar untuk memberikan layanan informasi kepada pemakai bukannya apa yang dipunyai, tetapi apa yang diinginkan oleh pemakai. Walaupun di koleksi kita mungkin tidak ada, sebaiknya dicarikan ke perpustakaan atau sumber informasi yang lain.
3. **Public Relation.** Bekal pengetahuan tentang bagaimana mengelola perpustakaan perlu dilengkapi dengan bekal untuk berhadapan dengan pemakai dalam bentuk pelajaran *public relation* atau *hospitality* sehingga memberikan kenyamanan bagi pemakai perpustakaan.
4. **Bekerja Berdasarkan Rencana.** Perencanaan yang baik adalah dilakukan dengan menggunakan perencanaan stratejik (*strategic planning*) karena sangat memperhatikan *stakeholders*, termasuk pemakai perpustakaan. Hasil perencanaan yang lengkap mencakup visi, misi, program, rencana pengembangan dan kegiatan, rencana anggaran

yang diperlukan, beserta tolok ukur keberhasilannya. Berdasarkan rencana jangka panjang dan menengah itu kemudian dapat dijabarkan ke dalam rencana tahunan untuk diperjuangkan dengan rencana tahunan di bagian lain. Berdasarkan rencana ini pula pengembangan perpustakaan diusulkan dan dilaksanakan.

5. **Akuntabilitas Internal.** Akuntabilitas ke pimpinan. Sebaik apapun rencana program dan kegiatan dibuat, tetapi kalau tidak memperoleh persetujuan dari pimpinan akan tidak dapat berjalan. Orang pertama yang harus diyakinkan akan ketepatan rencana atau proposal yang dibuat adalah pimpinan. Pimpinan harus dibuat yakin bahwa dengan membuat program baru akan berdampak positif dari semuanya dan biaya yang dikeluarkan tidak seberapa dibandingkan dengan hasil yang diperoleh. Pimpinan perlu diyakinkan bahwa setiap sesen pengeluaran akan menghasilkan keuntungan sekian dsb., sehingga dapat difahami bahwa setiap investasi akan menghasilkan dampak yang luar biasa. Apabila karena sesuatu hal belum berani melakukan sendiri, maka dapat minta pendamping konsultan atau teman se profesi untuk meyakinkan dan memberikan pengertian kepada pimpinan.
6. **Akuntabilitas publik dan transparansi.** Perpustakaan harus mempertanggungjawabkan penggunaan uang tersebut kepada seluruh *stakeholders* secara transparan sehingga apa yang diperoleh dari publik berupa dana yang diberikan dapat dimengerti benar peruntukannya.
7. ***Never Retreat*** (maju terus dan tidak putus asa). Dalam perkembangannya, mengelola perpustakaan untuk menjadi menarik bagi pemakai membutuhkan waktu, perubahan tingkah laku dan sikap terhadap informasi, dan wawasan tentang penguasaan ilmu pengetahuan.

Meningkatkan Minat Baca

Arif Surachman (tth.), menjelaskan bahwa fasilitas perpustakaan menjadi sisi lain yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan perpustakaan. Seringkali yang terjadi masalah perpustakaan adalah masalah 'ketiadaan' atau 'ketidakberdayaan' fasilitas. Mulai dari ketiadaan tempat, ketiadaan koleksi, ketiadaan sarana pendukung, dan sarana prasarana lainnya. Biasanya tiap level sekolah mempunyai karakteristik masing-masing dalam perencanaan fasilitas. Namun yang penting dalam pengelolaan fasilitas harus diperhatikan 3 hal yakni: (1) nyaman (*comfort*), (2) terbuka (*welcome*), dan (3) kemudahan bagi pengguna (*user-friendly*). Ketika kita merancang sebuah fasilitas untuk perpustakaan sekolah, setidaknya ada beberapa prinsip yang harus dipenuhi:

1. Tata letak harus dapat menunjukkan bahwa perpustakaan dapat difungsikan dengan baik.
2. Desain harus memperhatikan aspek estetika dan ergonomis.
3. Akses ke bahan pustaka ruang, dan informasi harus mudah bagi semua pengguna.

4. Harus diperhatikan masalah arus 'lalu-lintas' pengguna, keselamatan dan keamanan.
5. Ruang sedapat mungkin mengakomodir kebutuhan pengguna, juga tentunya untuk keperluan penyimpanan dan pengolahan.

Namun demikian guru-pustakawan dapat mengeksplorasi sendiri kebutuhan dan juga hal-hal lain menyangkut fasilitas ini. Tentu saja, dengan terlebih dahulu melihat kemampuan dan kemauan sekolah dalam pengembangan perpustakaan sekolahnya.

Berikut ini ada beberapa strategi yang harus diperhatikan oleh kepala sekolah dan guru kelas dalam membangkitkan minat baca anak didik.

1. Guru kelas dan kepala sekolah harus mempunyai kontribusi dan komitmen yang tinggi terhadap perpustakaan sekolah. Dikarenakan keberadaan perpustakaan menjadi penting untuk memperlihatkan kepada anak kepedulian sekolah terhadap minat baca siswanya.
2. Membuat program minat baca yang sudah diintegrasikan dengan kurikulum pembelajaran. Dalam program tersebut setiap bulan atau dua minggu sekali anak-anak diwajibkan membaca buku apa saja (komik, cerpen, dongeng, buku renungan, dan lain-lain.) Pada tanggal yang telah ditentukan, minta mereka mengumpulkan laporan. Laporan bacaan dapat berisi data mengenai judul buku, pengarang, alasan mereka memilih buku tersebut, inti cerita, dan pelajaran yang tersirat di buku tersebut.
3. Guru kelas membentuk kelompok diskusi anak ke dalam beberapa kelompok kecil. Satu kelompok bisa terdiri dari tiga anak. Hasil dari laporan bacaan dapat juga dibagikan (*sharing*) kepada teman-teman mereka dalam kelompok. Kegiatan ini bisa dilakukan sebagai satu variasi mengajar.
4. Pihak sekolah harus menjalin kerjasama dengan orang tua/wali murid. Misalnya ketika dalam pertemuan-pertemuan khusus, guru kelas atau pimpinan mensosialisasikan *Ayo Gemar Membaca* dan menekankan pentingnya mengarahkan dan memotivasi minat baca anak.
5. Mengadakan lomba perpustakaan seperti karya tulis, mading, dan jenis kegiatan lainnya. Sehingga perpustakaan terkesan lebih menyenangkan, dan akan melahirkan bakat-bakat baru yang lebih kreatif di masa depan.
6. Berilah penghargaan terhadap anak didik yang rajin membaca. Tujuannya adalah agar mereka lebih aktif untuk berlomba-lomba membaca.
7. Diupayakan media internet di perpustakaan sehingga dapat menambah wawasan dan pengetahuan siswa.

Daftar Pustaka

Arif Surachman. (tth.). <http://arifs.staff.ugm.ac.id/mypaper/manperseke.pdf>.
<http://library.site88.net/>.

Mulyani A. Nurhadi. (2004). “Strategi Memberdayakan Perpustakaan”. Makalah disampaikan pada Workshop tentang *Strategi Pemberdayaan Perpustakaan*, diselenggarakan oleh KPI tanggal 24-25 Juni 2004, di Jakarta

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 Tanggal 23 Mei 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.

PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Tatang M. Amirin. (2004). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. FIP UNY.