MANAJEMEN DAN OTOMASI PERPUSTAKAAN SEKOLAH (Pusat Sumber Belajar)

B. Mustafa
mus@ipb.ac.id atau mustafa_smada@yahoo.com

Perpustakaan sekolah dikenal sebagai salah satu jenis perpustakaan diantara empat jenis perpustakaan yang banyak dikenal di Indonesia. Kita mengenal jenis perpustakaan lain yaitu perpustakaan umum, perpustakaan khusus dan perpustakaan perguruan tinggi. Perkembangan perpustakaan sekolah memang tidak sepesat jenis perpustakaan lain, misalnya perpustakaan khusus dan perpustakaan perguruan tinggi. Perpustakaan umum pun rata-rata berkembang lebih baik dari jenis perpustakaan sekolah. Hal ini terutama karena masalah dana dan sumber daya manusia pengelola perpustakaan.

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada di bawah naungan satu atau beberapa sekolah dalam satu atau beberapa tingkatan pendidikan dasar dan menengah (TK, SD, SLTP, SLTA). Perpustakaan jenis ini didirikan untuk keperluan membantu proses belajar murid dan siswa sekolah mulai dari tingkat taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah lanjutan tingkat pertama dan sekolah lanjutan tingkat atas. Dalam perkembangan selanjutnya, banyak sekolah membangun semacam perpustakaan yang disebut pusat sumber belajar. Perpustakaan jenis ini sesungguhnya adalah pengembangan dari perpustakaan sekolah. Ada juga yang menyebutnya perpustakaan sekolah plus. Sebutan itu sebenarnya hanya untuk membedakan dengan perpustakaan sekolah konvensional yang lebih pasif yaitu hanya melayani pembacanya. Dengan perpustakaan pusat sumber belajar, baik koleksi maupun cara-cara layanan dan beragam kegiatan yang dilakukan di perpustakaan lebih bersifat proaktif dan dinamis. Inti dari seluruh sistem dan kegiatan yang dilakukan adalah merangsang dan mendorong pengguna untuk belajar secara mandiri. Selanjutnya dalam tulisan ini perpustakaan pusat sumber belajar disebut saja perpustakaan sekolah.

FUNGSI

Keberadaan perpustakaan sekolah diharapkan berfungsi sebagai berikut:

Fungsi Pendidikan

Koleksi perpustakaan dapat terdiri atas buku-buku fiksi, nonfiksi, majalah populer atau majalah ilmiah ringan serta bahan pustaka dengan format multimedia yang kini mulai banyak dikoleksi untuk keperluan proses belajar inter-aktif. Para murid dan guru, sesuai dengan misi dan visi sekolah diharapkan mampu memanfaatkan fasilitas perpustakaan, dengan bantuan guru pustakawan atau secara mandiri untuk keperluan pendidikannya. Fungsi menyediakan sarana untuk belajar mandiri merupakan hal penting dari keberadaan unit ini.

Fungsi Informasi

Para murid dan guru melalui koleksi perpustakaan dapat memperoleh keterangan tentang lokasi, data, ukuran, nama tokoh, gambar dan foto, catatan peristiwa serta informasi lainnya. Mereka dapat mencari informasi tersebut dalam beragam jenis bahan pustaka yang dikoleksi, misalnya pada buku referensi seperti kamus, ensiklopedi, biografi, geografi, peta dan bahan pustaka lainnya, bahkan dalam kemasan program-program komputer.

Fungsi Rekreasi

Pada saat istirahat dan tidak ada tugas dari guru, para siswa secara sendiri-sendiri atau berkelompok seharusnya dapat menggunakan koleksi bahan pustaka dan fasilitas perpustakaan untuk bersenang-senang dan berrekreasi. Misalnya melakukan permainan-permainan tertentu yang alatnya sudah disediakan. Tentu saja permainan yang menekankan aspek pendidikan, misalnya mengenal alam sekitar atau mengenal bentuk dan fungsi benda-benda sekitar anak-anak, membaca buku ceritera (legenda, fabel), tanya-jawab sesama teman murid dan sebagainya. Baik permainan yang menggunakan alat-alat peraga maupun menggunakan program aplikasi komputer (misalnya *educated computer games* seperti *mathblaster, reader rabbit, music factory, sesame street* atau yang berhubungan langsung dengan pelajaran di kelas yakni *maths, reading, music* atau mata pelajaran lain). Untuk gurupun demikian, perlu disediakan buku-buku yang ringan namun dapat menambah wawasan sesuai dengan fungsinya sebagai pendidik. Termasuk buku-buku menarik seperti *Guinnes Book of World Records*.

Fungsi Penelitian

Dalam hal ini, penelitian diartikan secara sederhana yaitu suatu metode belajar yang dilakukan seseorang melalui penyelidikan secara hati-hati, mendalam dan lengkap terhadap suatu masalah sehingga diperoleh suatu pemecahan atau informasi lengkap mengenai masalah tersebut. Apabila

bahannya tersedia, maka seorang guru misalnya dapat memanfaatkan bahan pustaka di perpustakaan untuk melakukan penelitian sederhana dalam rangka peningkatan mutu dan teknik mengajarnya.

TUJUAN

Perpustakaan sekolah antara lain bertujuan untuk:

1. Membantu proses belajar murid dan membantu proses belajar/mengajar guru.
2. Membantu dalam proses penelitian sederhana guru dan murid.
3. Memperlancar proses pengembangan minat baca di kalangan murid, melalui penciptaan suasana yang kondusif untuk belajar mandiri.
4. Memperluas kesempatan belajar para murid dan guru.
5. Membiasakan murid dan guru mencari informasi sendiri, baik secara manual maupun dengan menggunakan sarana teknologi informasi misalnya komputer.
6. Menyediakan bahan rekreasi yang sehat melalui bacaan ringan dan bermanfaat.
7. Mendorong minat murid dan guru untuk lebih memperdalam pemahaman terhadap suatu bidang tertentu.

PERATURAN

Peraturan perpustakaan adalah tata-cara standar melakukan kegiatan pengelolaan perpustakaan yang mencakup **pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka** dan **tata cara petugas melakukan layanan** kepada murid, serta terutama **tata-cara murid perpustakaan memanfaatkan layanan perpustakaan**. Dalam membuat peraturan ini harus selalu dikaitkan dengan misi dan visi perpustakaan, serta target atau sasaran dari perpustakaan sebagai pusat belajar mandiri bagi murid dan guru.

Peraturan tertulis bagi pengelola (manajemen sekolah) dan petugas (pustakawan) harus dibuat secara **lengkap dan jelas**, hal ini untuk **keperluan kemudahan dan konsistensi pengelola dan petugas perpustakaan melaksanakan tugasnya**. Buku panduan pearturan ini biasa disebut SOP (*Standard Operation Procedure* atau Standar Baku Prosedur Kerja). Biasanya disajikan dalam bentuk modul-modul, sehingga mudah direvisi dalam menyesuaikan dengan perkembangan perpustakaan.

Sedangkan peraturan untuk diketahui murid perlu dibuat **ringkas, jelas, sederhana tetapi menarik** (dari bahan warna-warni dengan tulisan besar, indah dan unik) serta mudah dilihat dan dibaca oleh setiap murid atau guru yang masuk ke perpustakaan. Harus diperhatikan bahwa

peraturan yang dibuat jangan sampai membuat siswa atau guru sebagai pengguna menjadi takut masuk ke perpustakaan. Pilihlah kata-kata atau istilah yang tepat sedemikian rupa sehingga bersifat lebih mengajak/mendorong pengguna untuk melakukan atau bertingkah baik di dalam perpustakaan, ketimbang banyak menggunakan kata-kata dilarang atau **tidak boleh**. Pilih kata-kata misalnya **mari** atau **silahkan**. Pada intinya perpustakaan harus dibuat dengan suasana lebih *welcome*. Guru dan kepala sekolah tentu saja bisa membantu menanamkan peraturan tersebut pada berbagai kesempatan, bukan hanya waktu siswa berada di dalam perpustakaan.

KOLEKSI

Pengembangan koleksi (**pemilihan, pengadaan, pengolahan** dan **penempatan**) untuk perpustakaan sekolah sudah barang tentu juga harus senantiasa berpatokan pada visi dan misi perpustakaan. Demikian pula dengan sasaran dan target layanan perpustakaan akan berpengaruh pada koleksi yang diadakan.

Beragam jenis dan format bahan pustaka dari beragam subjek yang diperlukan siswa dan guru, perlu dikoleksi oleh perpustakaan. Hal ini sudah barang tentu perlu disesuaikan dengan **dana, keperluan, level** atau **tingkatan pemahaman yang diharapkan**. Lain dari pada itu bahan pustaka yang dipilih sedapat mungkin dapat mendorong atau meningkatkan minat baca murid dan guru.

Beragam format bahan pustaka yang cocok dan menarik bagi murid dan guru kini tersedia di pasaran. Pengelola dan petugas perpustakaan harus rajin mengunjungi toko buku, agar dapat melihat ketersediaan buku-buku dan bahan pustaka lain bagi pengembangan koleksi yang sesuai. Dalam hal mempermudah pemilihan koleksi, kini banyak penerbit menyediakan katalog buku dan beragam format/media. Bukan saja dalam bentuk tercetak, tetapi juga dalam bentuk CD-ROM yang dapat dengan leluasa digunakan untuk mencari informasi lengkap mengenai buku-buku menarik. Bahkan dengan menggunakan sarana internet, kita dapat mencari dan memilih serta memesan/membeli buku secara lebih mudah dan cepat, termasuk ke penerbit/toko buku di luar negeri.

Kini beragam format bahan pustaka dengan mudah didapatkan di toko-toko buku. Termasuk buku-buku dengan format khusus misalnya format 3D (tiga dimensi), format multimedia, format cetak huruf besar (*large print*) dan sebagainya.

Juga perlu disadari bentuk buku yang akan dibeli. Terkadang buku-buku untuk anak-anak memiliki bentuk yang kecil atau berbentuk aneh sehingga menyulitkan dalam penyimpanannya di rak. Bahkan karena yang menggunakan adalah anak-anak, maka kemungkinan buku akan cepat rusak besar sekali.Tidak perlu terlalu menyayangi buku sehingga malah membuat peraturan yang menghamabt minat baca atau rasa ingin tahu murid. Yang penting tetap ditanamkan kepada semua murid bahwa buku selain dimanfaatkan, kita harus pula menjaga dan merawatnya dengan baik.

Hal lain yang perlu diperhatikan adalah bahwa koleksi yang dimiliki harus seimbang antara minat, kemampuan dan kebutuhan siswa secara perorangan maupun sesuai dengan kurikulum dan program pendidikan sekolah

MANAJEMEN

Pengelolaan sekolah perlu dilakukan secara baik dan modern. Prinsip manajemen layanan perpustakaan sekolah adalah **efisiensi** dan **efektif** tetapi **mudah dilakukan** dan **nyaman bagi pengguna** dan **petugas**. Dalam penerapan manajemen layanan perpustakaan harus selalu berpatokan pada misi dan visi sekolah. Senantiasa berkonsultasi dan menjalin komunikasi aktif dengan *school master/principal*/kepala sekolah serta menjalin kerja sama dengan para guru akan memudahkan dan memperlancar manajemen serta layanan perpustakaan.

Pemanfaatan komputer dan fasilitas teknologi informasi untuk mendukung manajemen perpustakaan saat ini perlu mendapat perhatian. Pemilihan *hardware* dan *software* yang sesuai kebutuhan dan anggaran kiranya tidak menjadi masalah lagi, karena dewasa ini sudah tersedia banyak pilihan di pasaran.

Pada umumnya petugas perpustakaan sekolah, apalagi sekolah yang tidak besar, hanya satu orang atau petugas tungal (*one man show in the library*). Oleh karena itu, pada saat-saat tertentu, terutama pada saat sedang banyak pekerjaan (*backlog*), mengontrak tanaga bantuan dari luar (*out-sourcing*) perlu dipertimbangkan.

Namun yang paling penting sesungguhnya adalah pengaturan waktu petugas (*time management*). Misalnya selalu menyediakan paling tidak satu jam sehari untuk mengerjakan pekerjaan tertunda (*backlog),* kemudian baru mengerjakan pekerjaan rutin. Jangan terlalu ingin pekerjaan selalu sempurna, yang akhirnya malah membuang waktu dan hasilnya tidak jelas. Selalulah membuat

perencanaan yang baik dan ada target waktunya. Jangan sampai hanya sibuk dengan pekerjaan rutin, sehingga tidak bisa membuat ide-ide atau rencana baru. Tentukan tujuan jangka panjang dan pendek, namun tidak perlu terlalu muluk, sehingga tidak bisa dicapai atau malah membuat repot diri sendiri.

Pemilihan mebeler dan sarana pendukung lainnya perlu mendapat perhatian agar efektif, efisien dan juga cocok digunakan untuk ukuran tubuh anak-anak (misalnya ketinggian dan kedalaman rak buku). Yang paling penting lagi harus aman bagi anak-anak, misalnya jangan sampai ada mebeler atau peralatan yang ujungnya tajam. Kombinasi warna-warna semarak dan ceriah tentu saja cenderung lebih disenangi anak-anak. Hal ini akan membuat anak-anak betah dalam perpustakaan. Sediakan *display* yang menarik sehingga sangat *eye-catching* untuk meyimpan buku-buku baru atau segala sesuatu yang perlu dipromosikan. *Display* ini harus dirancang sedemikian rupa sehingga dapat memberi kesan yang kuat bagi pengguna. Adakalanya usaha seperti ini memberikan hasil yang menggembirakan. Karena biasanya materi yang di*display* adalah tema yang dibicarakan di kelas, kemudian disambung dengan cerita atau penjelasan dari guru pustakawan dan penyediaan buku-bukunya.

OTOMASI PERPUSTAKAAN

Saat ini perpustakaan sekolah pada umumnya dikelola secara tradisional. Namun dengan perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat, diiringi dengan harga *hardware* dan *software* yang semakin terjangkau dan beragam, maka perpustakaan sekolah perlu pula memikirkan kemungkinan untuk menerapkan teknologi informasi atau sistem otomasi untuk mengelola kegiatan perpustakaan sekolah. Hal ini seharusnya semata-mata dilakukan dengan berlandaskan kepada faktor kebutuhan, efisiensi kerja dan faktor pembelajaran.

Yang dimaksud otomasi perpustakaan adalah memanfaatkan teknologi informasi terutama penggunaan komputer untuk melaksanakan kegiatan yang sehari-hari dilakukan di perpustakaan sekolah. Kegiatan seperti ini misalnya pengolahan bahan pustaka, pencarian informasi buku dan proses transaksi peminjaman/pengembalian (sirkulasi bahan pustaka).

Prinsip yang perlu diperhatikan dalam mengembangkan sistem otomasi untuk perpustakaan sekolah adalah:

- Sistem harus **murah**, sehingga terjangkau oleh anggaran terbatas yang umumnya dimiliki sekolah.
- Sistem harus **mudah digunakan** oleh petugas dan juga oleh murid/siswa serta guru kelas, baik dengan bimbingan guru pustakawan ataupun secara mandiri oleh murid/siswa.
- Sistem harus **mudah dipelihara** oleh SDM dan peralatan yang dimiliki sekolah.
- Sistem harus mempunyai **modul dan fitur-fiturnya sesuai dengan kebutuhan utama** murid/siswa, guru dan petugas perpustakaan.
- Sistem harus dapat digunakan secara **berkesinambungan** sehingga tidak setiap waktu harus ada pergantian sistem.

Beragam *hardware* dan *software* kini tersedia dengan harga terjangkau untuk digunakan dalam sistem otomasi perpustakan sekolah. Dikenal beberapa jalur untuk menuju sistem otomasi perpustakaan sekolah. Dikenal misalnya jalur pengembangan sistem sendiri (*inhouse generation*), membeli sistem yang sudah jadi untuk digunakan pada peralatan yang diadakan secara terpisah (*off the shelf*) dan pembelian sistem secara lengkap (*hardware* dan *software*) langsung pakai (*turnkey system*).

LAYANAN DAN TUGAS PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Beragam layanan standar perpustakaan sudah barang tentu harus disediakan. Misalnya layanan baca di tempat (dalam perpustakaan) dan layanan peminjaman koleksi. Namun sistem layanan pada perpustakaan sekolah umumnya agak berbeda dengan sistem layanan pada jenis perpustakaan lain, misalnya perpustakaan umum, perpustakaan perguruan tinggi atau perpustakaan khusus.

Waktu kunjungan murid ke perpustakaan sekolah biasanya dijadwal dan diatur bekerja sama dengan guru kelas. Hal ini untuk mengatur penggunaan ruang perpustakaan yang pada umumnya tidak terlalu luas.

Lain dari pada itu, karena sifat anak-anak yang cenderung lebih sulit diatur, serta ketatnya pengaturan waktu murid di sekolah, membuat perlu dibuat jadwal tiap-tiap kelas dalam menggunakan perpustakaan. Biasanya berupa kunjungan satu kelas murid ke perpustakaan didampingi oleh guru mereka. Hal ini tentu saja agak membantu beban pekerjaan perpustakaan dalam mengatur anak-anak.

Guru biasanya sudah siap dengan tugas yang akan dilakukan oleh murid di dalam perpustakaan. Dengan kerja sama yang baik antara petugas perpustakaan dengan guru, waktu yang dihabiskan oleh murid di dalam perpustakaan akan lebih efektif. Namun kecenderungan sekarang adalah bahwa pustakawan-guru (*teacher librarian)* yang perlu mengajar di dalam perpustakaan. Misalnya pustakawan–guru memberi penjelasan mengenai jenis koleksi dan fungsi-fungsinya. Beri penjelasan umum saja. Selanjutnya dorong murid untuk mencari buku, meminjam dan belajar sendiri.

Tentu saja perpustakaan pun harus siap mendapat kunjungan murid di luar jadwal yang sudah diatur.

Peminjaman secara kolektif (*bulk loan*) apabila diperlukan sering juga dilakukan di perpustakaan sekolah. Seorang guru bisa saja meminjam buku dalam jumlah besar dari perpustakaan untuk para murid. Buku-buku tersebut akan digunakan oleh para murid di dalam kelas. Pustakawan perlu mengontrol dan meyakinkan bahwa buku-buku tersebut memang benar-benar digunakan di dalam kelas. Kalau ternyata hanya menjadi pajangan di dalam kelas, maka buku tersebut perlu segera dikembalikan agar dapat digunakan oleh pengguna lain.

Proses pencarian buku secara sistematis dan proses peminjaman serta pengembalian buku pinjaman sesuai peraturan perpustakaan perlu dibiasakan dilakukan oleh murid secara mandiri. Agar aturan dan tata-cara pemanfaatan layanan perpustakaan dipahami dan menjadi kebiasaan bagi mereka sejak dini. Hal ini agar di kemudian hari, pada level sekolah yang lebih tinggi, atau ketika tumbuh dewasa, mereka sudah terbiasa dan mudah melakukan sendiri proses pencarian informasi di perpustakaan.

Kegiatan Lain di Perpustakaan Sekolah

Beberapa kegiatan lain di perpustakaan perlu dirancang untuk mendorong mereka tertarik dan lebih sering memanfaatkan fasilitas perpustakaan, sekaligus agar mereka dapat menyerap informasi yang ada dalam khasanah koleksi perpustakaan. Lain dari pada itu diharapkan mereka jadi memahami hakikat dari disediakannya fasilitas ini.

Kegiatan seperti *Story telling, library tour* dan lomba-lomba antar para siswa kiranya dapat menjadi pilihan kegiatan yang dirancang bersama dengan guru-guru kelas. Kegiatan ini harus dirancang sedemikian rupa sehingga menarik bagi anak-anak. Kalau perlu dapat mendatangkan bantuan

tenaga profesional dari luar sekolah, agar murid lebih tertarik. Bahkan tidak tertutup kemungkinan, jika dana mendukung, untuk mendatangkan artis lokal atau artis terkenal di kalangan anak-anak.

Semua kegiatan yang dirancang perlu dibahas dan dipersiapkan secara matang dengan melibatkan guru serta manajemen sekolah. Kalau perlu melibatkan orang tua murid. Dengan demikian setiap kegiatan akan mendapat dukungan dari semua pihak sehingga akan berjalan dengan lancar dan suskses serta mencapai tujuan yang diharapkan. Beberapa bentuk kegiatan yang dapat dilakukan misalnya: ***Book Week*** (*inset* untuk para guru, diskusi dengan orangtua murid, *workshop* di klas, informal *gathering* setelah jam belajar, *creative writing*); ***Poetry Week*** (lomba membuat dan baca puisi dimana perpustakaan menyediakan buku bacaan puisi, *quiz* mengenai buku puisi tentang isi dan pengarangnya); kompetisi (membuat *Bookposter*, *bookmark*, *book jacket* dll), ***Bookbuddies sessions in library*** (kegiatan dimana ***older students volunteer*** membacakan ceritera kepada ***younger students***.

Pada prinsipnya pustakawan yang kreatif selalu bisa menciptakan beragam kegiatan lain yang kiranya dapat mendorong murid untuk makin sering mencari informasi dan membaca buku di perpustakaan. Untuk itu pustakawan perlu banyak membaca dan *surfing* di internet untuk mencari informasi dan bahan-bahan yang diperlukan.

Ceramah/bahan diskusi disampaikan pada ***Workshop untuk Tenaga Pusat Sumber Belajar Guru-guru TK dan SD Al Azhar***. Sabtu 4 September 2004. TKIA dan SDI Al-Azhar Jakarta.