

II. KAJIAN PUSTAKA

2.1 Perpustakaan

2.1.1 Definisi Perpustakaan

Kata perpustakaan berasal dari kata pustaka, yang berarti: (1) kitab, buku-buku, (2) kitab primbon. Kemudian kata pustaka mendapat awalan per dan akhiran an, menjadi perpustakaan. Perpustakaan mengandung arti: (1) kumpulan buku-buku bacaan, (2) bibliotek, dan (3) buku-buku kesusastraan (Kamus Besar Bahasa Indonesia-KBBI). Selanjutnya ada pula istilah pustakaloka yang berarti tempat atau ruangan perpustakaan. Pengertian perpustakaan yaitu mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan, atau gedung tersendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan. Perpustakaan dilengkapi dengan berbagai sarana prasarana, seperti ruangan baca, rak buku, rak majalah, meja kursi baca kartu-kartu katalog, system pengelolaan tertentu, dan ditempatkan karyawan atau pustakawan yang melaksanakan kegiatan perpustakaan.

Menurut Sulistyio Basuki dalam Febriyani (2013 : 10), “Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual”.

Sedangkan menurut Sutarno NS (2006 : 11), "Perpustakaan adalah suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan, atau gedung tersendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca".

Dari kedua definisi di atas dapat disimpulkan bahwa Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan yang mengelola bahan pustaka, baik berupa buku maupun bukan buku yang disusun secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pengguna perpustakaan.

2.1.2. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana penunjang siswa, menyediakan beragam informasi yang sesuai dengan kebutuhan penggunanya. Menurut Darmono (2007 : 1), "Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa memegang peranan yang sangat penting dalam dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah".

Penjelasan dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) dalam Sutarno NS (2006 : 47), "Perpustakaan merupakan sarana penunjang proses belajar mengajar di sekolah". Keberadaanya sebagai salah satu komponen pendidikan merupakan suatu keharusan.

Sedangkan menurut Soeatminah dalam Febriyani (2013 : 12), "Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di sekolah sebagai sarana pendidikan untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan prasekolah, pendidikan dasar, dan

pendidikan menengah serta memberi pelayanan kepada murid dan guru dalam proses belajar mengajar”.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan sarana penunjang pendidikan yang diselenggarakan oleh sekolah melalui ketersediaan koleksi bahan-bahan pustaka yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran, sehingga tercapainya tujuan pendidikan sekolah.

2.2. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah

2.2.1. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan Sekolah sebagai sumber informasi yang memiliki tujuan sebagai sarana penunjang pendidikan. Perpustakaan merupakan bagian penting dalam proses pendidikan, bagi pengembangan literasi, informasi, pengajaran, pembelajaran dan kebudayaan serta merupakan jasa inti perpustakaan sekolah.

Tujuan Perpustakaan Sekolah menurut Darmono (2007 : 21) sebagai berikut :

1. Mendukung dan memperluas sasaran pendidikan sebagaimana digariskan dalam misi dan kurikulum sekolah.
2. Mengembangkan dan mempertahankan kelanjutan dalam kebiasaan dan keceriaan membaca dan belajar, serta menggunakan perpustakaan sepanjang hayat mereka.
3. Memberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman dalam menciptakan dan menggunakan informasi untuk pengetahuan, pemahaman, daya pikir dan keceriaan.

4. Mendukung semua murid dalam pembelajaran dan praktek ketrampilan mengevaluasi dan menggunakan informasi, tanpa memandang bentuk, format atau media, termasuk kepekaan modus berkomunikasi di komunitas.
5. Menyediakan akses ke sumber daya lokal, regional, nasional, global dan kesempatan pembelajar menyingkap ide, pengalaman dan opini yang beraneka ragam.
6. Mengorganisasikan aktivitas yang mendorong kesadaran serta kepekaan budaya dan sosial.
7. Bekerja dengan murid, guru, administrator dan orang tua untuk mencapai misi sekolah.
8. Menyatakan bahwa konsep kebebasan intelektual dan akses informasi merupakan hal penting bagi terciptanya warga negara yang bertanggung jawab dan efektif, serta berpartisipasi di alam demokrasi.
9. Promosi membaca dan sumber daya serta jasa perpustakaan sekolah kepada seluruh komunitas sekolah dan masyarakat luas.

Tujuan perpustakaan sekolah menurut Pawit M Yusuf (2007 : 3) adalah sebagai berikut:

1. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
2. Membantu menulis kreatif siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
3. Menumbuhkan minat baca siswa.
4. Menyediakan berbagai informasi yang sesuai dengan kurikulum sekolah.

5. Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi siswa.
6. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang disediakan oleh perpustakaan.
7. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya tujuan dari perpustakaan sekolah adalah mewujudkan kemandirian para pengguna perpustakaan yang aktif, kreatif dan mandiri dalam menyelenggarakan pendidikan dengan menyediakan sumber-sumber informasi.

2.2.2. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Fungsi perpustakaan sekolah menurut Darmono (2007 : 5) adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Informatif

Perpustakaan sekolah menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, maupun elektronik agar pemustaka dapat :

- a. Memperoleh ide dari buku yang ditulis oleh para ahli berbagai bidang ilmu.
- b. Memilih informasi yang relevan sesuai dengan kebutuhannya.
- c. Memiliki kesempatan untuk mendapatkan berbagai informasi yang dibutuhkan di perpustakaan.

- d. Memperoleh informasi yang disediakan di perpustakaan untuk mengatasi masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari di masyarakat.

2. Fungsi Pendidikan

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak maupun elektronik sebagai sarana untuk menerapkan tujuan pendidikan. Manfaat yang diperoleh dari fungsi pendidikan adalah :

- a. Pemustaka mendapat kesempatan mendidik diri sendiri secara berkesinambungan.
- b. Pemustaka dapat membangkitkan dan mengembangkan minat yang telah dimiliki dengan mempertinggi kreatifitas dan kegiatan intelektual.
- c. Pemustaka dapat mempercepat penguasaan dalam bidang pengetahuan dan teknologi baru.

3. Fungsi kebudayaan

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak dan elektronik yang dimanfaatkan pemustaka untuk:

- a. Meningkatkan taraf hidup secara individual maupun kelompok.
- b. Membangkitkan minat terhadap kesenian dan keindahan.
- c. Mengembangkan sikap untuk menunjang kehidupan antar budaya yang harmonis.
- d. Menumbuhkan budaya baca sebagai bekal penguasaan alih teknologi.

4. Fungsi Rekreasi

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi koleksi tercetak maupun elektronik untuk:

- a. Menciptakan kehidupan yang seimbang antara jasmani dan rohani.
- b. Mengembang minat rekreasi pemustaka melalui berbagai bacaan dan pemanfaatan waktu senggang.
- c. Menunjang berbagi kegiatan kreatif serta hiburan yang positif.

5. Fungsi Penelitian

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi untuk menunjang penelitian. Informasi meliputi berbagai jenis dan bentuk informasi sesuai yang dibutuhkan oleh peneliti.

6. Fungsi Deposit

Perpustakaan memiliki fungsi deposit yaitu menyimpan dan melestarikan bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah.

Selain melaksanakan tujuannya, perpustakaan sekolah juga memiliki beberapa fungsi. Menurut Pawit M Yusuf (2007 : 4) perpustakaan sekolah mempunyai empat fungsi umum yaitu:

1. Fungsi edukatif

Keseluruhan fasilitas dan sarana yang ada pada perpustakaan sekolah, terutama koleksi yang dikelolanya banyak membantu para siswa sekolah untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar dalam mentransfer konsep – konsep pengetahuan.

2. Fungsi informatif

Mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat "memberi tahu" akan hal – hal yang berhubungan dengan kepentingan para siswa dan guru

3. Fungsi rekreasi

Sebagai pelengkap untuk memenuhi kebutuhan sebagian anggota masyarakat sekolah akan hiburan intelektual

4. Fungsi riset atau penelitian

Koleksi perpustakaan sekolah bisa dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian sederhana.

Berdasarkan uraian di atas, fungsi perpustakaan tidak hanya sebagai sumber informasi saja, melainkan dapat juga sebagai sarana pengembangan kreatifitas, karakter dan hiburan.

2.3 Layanan Perpustakaan

2.3.1 Pengertian Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan adalah bentuk layanan yang diberikan petugas kepada pengguna perpustakaan dalam memanfaatkan perpustakaan.

Menurut Darmono (2007 : 165), layanan perpustakaan adalah pemberian informasi kepada pemakai perpustakaan tentang hal-hal berikut :

- a. Segala bentuk informasi yang dibutuhkan pemakai perpustakaan, baik untuk dimanfaatkan di tempat ataupun untuk dibawa pulang untuk digunakan di luar ruang perpustakaan,

- b. Manfaat berbagai sarana penelusuran informasi yang tersedia di perpustakaan yang merujuk pada keberadaan sebuah informasi.

Menurut Lasa Hs (2007 : 169), "Layanan perpustakaan merupakan upaya pemberdayaan yang dapat berupa penyediaan jasa sirkulasi, baca di tempat, pelayanan rujukan, penelusuran literatur, penyajian informasi terbaru, penyajian informasi terseleksi, pelayanan *audio visual*, pelayanan internet, bimbingan pemakai, jasa fotokopi, pelayanan reproduksi, pelayanan terjemahan, pelayanan pinjam antar perpustakaan, dan pelayanan konsultasi".

Dari kedua definisi di atas dapat disimpulkan bahwa layanan perpustakaan adalah jasa layanan yang diberikan oleh perpustakaan kepada para penggunanya dalam memanfaatkan bahan pustaka yang dimiliki.

2.3.2 Jenis Layanan

Layanan membaca diperpustakaan merupakan layanan yang memberikan jasa layanan kepada pengguna perpustakaan yang memanfaatkan koleksi perpustakaan dengan tujuan agar jasa yang disediakan dapat digunakan semaksimal mungkin oleh pengguna perpustakaan. Jenis layanan perpustakaan diantaranya sebagai berikut :

- a. Layanan sirkulasi

Layanan sirkulasi menurut Darmono (2007: 174), adalah "Satu kegiatan di perpustakaan yang melayani peminjaman dan pengembalian buku".

Sedangkan menurut Soeatminah dalam Febriyani (2013 : 13), “Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan kerja berupa pemberian bantuan kepada pengguna perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka”.

Dari kedua definisi di atas dapat di simpulkan bahwa layanan sirkulasi adalah suatu tempat yang melayani kegiatan yang ada di perpustakaan untuk melayani peminjaman dan pengembalian bahan buku pustaka. Layanan sirkulasi merupakan layanan pokok yang dimiliki oleh perpustakaan, karena berhubungan langsung dengan koleksi perpustakaan.

Tujuan layanan sirkulasi perpustakaan sekolah menurut Lasa Hs (2007 : 170) adalah sebagai berikut :

1. Agar bahan informasi yang dikelola perpustakaan sekolah dapat dimanfaatkan secara optimal.
2. Akan segera diketahui siapa yang pinjam pustaka tertentu.
3. Terjaminnya pengembalian pinjaman karena data peminjam karena data peminjam telah terekam sistem administrasi perpustakaan sekolah.
4. Diperoleh data kegiatan perpustakaan terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi.

b. Layanan referensi

Layanan referensi menurut Lasa Hs (2007 : 179), “Layanan yang memberi penjelasan, jawaban, maupun informasi tentang sesuatu dengan cara menunjukan sumber-sumbernya dan cara penemuannya”.

Sedangkan layanan referensi menurut Soeatminah (1992 : 152), “Kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan untuk menemukan informasi”.

Dari dua definisi di atas dapat disimpulkan bahwa layanan referensi merupakan layanan yang memberikan cara mengetahui sumber dan cara menelusuri informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.

2.4 Koleksi Perpustakaan

2.4.1. Pengertian Koleksi Perpustakaan

Koleksi merupakan unsur utama dalam penyelenggaraan kegiatan layanan di perpustakaan. Jumlah koleksi harus selalu dikembangkan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan.

Koleksi menurut Soeatminah dalam Febriyani (2013:14) adalah “Kumpulan buku atau non buku yang disimpan secara sistematis, karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dan dapat ditemukan kembali”.

Koleksi bahan pustaka menurut Wiji Suwarno (2007 : 41), yaitu “Sejumlah bahan pustaka yang telah ada di perpustakaan dan telah diolah (diproses), sehingga siap dipinjamkan atau digunakan oleh pemakai”.

Dari kedua definisi di atas dapat disimpulkan bahwa koleksi bahan pustaka adalah semua bahan pustaka yang ada atau dimiliki dan disediakan untuk dapat dimanfaatkan oleh pengguna perpustakaan.

2.4.2. Jenis Koleksi Perpustakaan Sekolah

Koleksi perpustakaan merupakan unsure penting dalam mewujudkan fungsi perpustakaan dengan baik. Perpustakaan menyediakan koleksi yang disesuaikan dengan tujuan dan kebutuhan pengguna perpustakaan. Beberapa jenis koleksi perpustakaan sebagai berikut :

1. Buku Teks atau buku pelajaran

Buku teks adalah suatu buku tentang satu bidang ilmu tertentu yang ditulis berdasarkan sistematika dan organisasi tertentu sehingga memudahkan proses pembelajarannya baik oleh guru maupun murid (Pawit M. Yusuf, 2005 : 10).

2. Buku teks penunjang

Buku penunjang menurut Wiji Suwarno (2011 : 64) sebagai berikut :

- a. Buku pegangan

Merupakan jenis buku yang termasuk buku rujukan yang berisi ikhtisar pokok bahasan atau subyek tertentu mengenai suatu ilmu pengetahuan yang digunakan untuk petunjuk dalam penerapan praktiknya atau dalam pemberian pelajaran.

- b. Buku pedoman

Merupakan jenis buku yang termasuk sebagai buku rujukan yang berisi informasi cara melakukan suatu kegiatan.

2.4.3. Kesesuaian Koleksi

Dalam pengadaan koleksi bahan pustaka perlu meninjau kesesuaian koleksi yaitu, menyesuaikan koleksi bahan pustaka dengan pengguna informasi melalui prinsip pemilihan koleksi perpustakaan.

Prinsip pemilihan koleksi di perpustakaan sekolah menurut Pawit M Yusuf (2005 : 26) sebagai berikut :

- a. Pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan kebutuhan kurikulum yang berlaku di sekolah.
- b. Pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan sistem pendidikan secara nasional.
- c. Pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan daerah empat perpustakaan sekolah tersebut berada.
- d. Pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan tingkat kemampuan membaca siswa usia sekolah,
- e. Pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan sistem perpustakaan nasional.
- f. Pemilihan koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan dana yang tersedia.

Pemilihan koleksi perpustakaan menurut Darmono (2007 : 71) sebagai berikut :

- a. Semua bahan pustaka harus dipilih secara cermat, disesuaikan dengan keperluan pemakai dan menurut skala prioritas yang telah ditetapkan untuk perpustakaan sekolah umumnya perbandingan jenis bahan pustaka adalah 60% koleksi penunjang kurikulum baik buku paket, baik buku

wajib maupun buku penunjang, dan 40% adalah koleksi umum baik fiksi maupun buku-buku tentang pengetahuan umum lainnya.

- b. Pengadaan bahan pustaka didasarkan atas peraturan tertulis yang merupakan kebijakan pengembangan koleksi yang disahkan oleh penanggung jawab lembaga dimana perpustakaan bernaung. Untuk sekolah harus disahkan oleh kepala sekolah.

2.5. Kinerja

2.5.1. Pengertian Kinerja

Kinerja merupakan suatu penampilan kerja suatu komponen organisasi dalam melaksanakan aktivitasnya (Sutarno NS 2008 : 102).

Sedangkan menurut Lasa Hs (2009 : 159) “Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai seseorang atau kelompok dalam suatu lembaga, instansi atau organisasi sesuai tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak sesuai etika, moral, dan tidak melanggar peraturan perundang-undangan”.

Dari kedua definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan hasil dari suatu pekerjaan sesuai dengan profesi yang dimiliki. Hasil yang diperoleh dari usaha pekerjaannya dengan mengikuti prosedur yang telah ditentukan. Kinerja juga dapat diartikan sebagai catatan keberhasilan dari suatu pekerjaan yang telah dicapai seseorang melalui penilaian yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif.

2.5.2. Penilaian Kinerja

Penilaian kerja pada dasarnya merupakan faktor kunci guna mengembangkan suatu organisasi secara efektif dan efisien, karena adanya kebijakan atau program yang lebih baik atau sumber daya manusia yang ada dalam organisasi. Penilaian kinerja sangat bermanfaat bagi pertumbuhan organisasi secara keseluruhan, melalui penilaian tersebut dapat mengetahui kondisi sebenarnya tentang bagaimana kinerja seseorang.

2.5.3. Kinerja Guru

Kinerja guru dapat diartikan sebagai cara atau performa guru dalam mengajar di kelas sesuai dengan mata pelajaran yang diampu dan etika serta moral sebagai seorang guru. Hasil kerja tersebut diperoleh baik secara kuantitatif maupun kualitatif, melalui kegiatan atau pengalaman dalam jangka waktu tertentu. Kinerja guru juga merupakan kemampuan yang dihasilkan oleh guru dalam melaksanakan tugas, kewajiban dan tanggung jawabnya yaitu mendidik, mengembangkan ilmu pengetahuan, menjadi orang tua kedua dari anak didik, mencerdaskan dan menciptakan anak didik yang berkualitas.

Ukuran standar kinerja guru yang dipakai dan berlaku bagi pekerja guru adalah standar kompetensi guru (Departemen Pendidikan Nasional, 2004 : 3). Rumusan standar kompetensi guru SMA secara keseluruhan adalah sebagai berikut :

1. Komponen kompetensi pengelolaan pembelajaran dan wawasan pendidikan terdiri dari :
 - a. Sub komponen kompetensi pengelolaan pembelajaran :
 1. Menyusun rencana pembelajaran

2. Melaksanakan pembelajaran
 3. Menilai prestasi belajar peserta didik
 4. Melaksanakan tindak lanjut hasil penelitian prestasi belajar peserta didik
- b. Sub komponen kompetensi wawasan kependidikan :
1. Memahami kebijakan pendidikan
 2. Memahami tingkat perkembangan siswa
 3. Memahami pendekatan pembelajaran yang sesuai materi pembelajaran
 4. Menerapkan kerja sama dalam pekerjaan
 5. Memanfaatkan kemajuan IPTEK dalam pendidikan
2. Komponen kompetensi akademik/vokasional, yaitu menguasai keilmuan dan ketrampilan sesuai materi pembelajaran
 3. Komponen kompetensi pengembangan profesi, yaitu mengembangkan profesi

Kinerja guru merupakan suatu perilaku yang memberikan hasil dari apa yang dikerjakan, meliputi semua aktivitas dalam mencapai tujuan pembelajaran. Guru sebaiknya dapat mengikuti dan menyesuaikan kurikulum pendidikan yang selalu berkembang, menguasai materi pembelajaran, menguasai metode dan teknik penilaian dan disiplin dalam menjalankan tugas. Suhertiandalam Febriyani (2013 : 15), menyebutkan tugas guru dibedakan menjadi tiga macam yaitu :

1. Tugas Profesional

Tugas guru menjadi guru memiliki peranan profesi, yang termasuk peranan profesi adalah :

- a. Seorang guru yang diharapkan menguasai pengetahuan sehingga ia dapat memberikan kegiatan pada siswa dengan hasil baik.
 - b. Seorang pengajar yang menguasai psikologi tentang anak.
 - c. Seorang penanggung jawab dalam membina disiplin.
2. Tugas Personal

Tugas ini menggambarkan bahwa seorang guru harus mampu berkaca pada dirinya sendiri. Jika seorang melihat dirinya, maka yang nampak satu pribadi yaitu saya dengan :

- a. Saya dengan saya sendiri.
 - b. Saya dengan *self ideal* saya sendiri.
 - c. Saya dengan *self concept* saya sendiri.
3. Tugas Sosial

Seorang guru adalah seorang penceramah jaman, karena dengan posisinya di masyarakat, maka tugasnya lebih dari profesional. Guru juga berkomitmen dan konsen terhadap masyarakat dalam peranannya sebagai warga negara dan sebagai agen pembaharuan atau seorang penceramah masa depan.

2.6. Pemanfaatan Perpustakaan

2.6.1. Pengertian Pemanfaatan Perpustakaan

Pemanfaatan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia dalam Febriyani (2013:16) merupakan suatu “Proses, cara, pembuatan, sumber alam untuk pembangunan”.

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat diartikan bahwa pemanfaatan perpustakaan adalah suatu proses kegiatan yang dilakukan oleh pengguna dengan menggunakan semua layanan yang ada di perpustakaan.

Pemanfaatan jasa perpustakaan sekolah menjadi keharusan dalam proses pembelajaran, sehingga menuntut guru dan siswa untuk aktif mencari informasi-informasi baru dari berbagai sumber informasi. Kebutuhan akan perpustakaan sekolah menjadi syarat mutlak, demikian pula dengan pemanfaatan perpustakaan sekolah merupakan suatu kegiatan inti dalam proses pembelajaran.

Pemanfaatan perpustakaan sekolah dapat diartikan sebagai usaha peningkatan kemampuan perpustakaan yang diselenggarakan oleh sekolah. Pemanfaatan perpustakaan sekolah meliputi berbagai macam pengelolaan seperti di bawah ini :

1. Koleksi perpustakaan yang dapat digolongkan menjadi tiga, yaitu : koleksi bahan pustaka umum, koleksi bahan pustaka referensi, dan koleksi bahan pustaka khusus.
2. Tata ruang perpustakaan yang memberikan ketenangan dan kenyamanan bagi pengunjung dengan memperhatikan kenyamanan suara, warna, udara, dan cahaya.
3. Pelayanan sirkulasi yang memberikan kemudahan dan kesempatan yang sama untuk memanfaatkan jasa perpustakaan melalui kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh sekolah.

Pemanfaatan perpustakaan sekolah adalah peranan aktif memanfaatkan jasa perpustakaan dalam proses belajar siswa dan keterlibatan siswa membantu tugas perpustakaan sekolah dengan memberi kesempatan untuk lebih mengetahui tata

letak, tata tertib, dan prosedur yang ada sehingga lebih mudah memanfaatkan jasa perpustakaan sekolah.

2.6.2. Tingkat Pemanfaatan

Tingkat menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia dalam Engking Mudyana dan Royani (2012 : 31) , yaitu “Menyatakan kualitas atau keadaan yang sangat, dipandang dari suatu titik tertentu”.

Berdasarkan pendapat di atas tingkat pemanfaatan perpustakaan merupakan besar kecilnya kualitas atau intensitas pengguna dalam mengunjungi dan memanfaatkan layanan di perpustakaan.

2.6.3. Intensitas Kunjungan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Engking Mudyana dan Royani (2012 : 31). Intensitas diartikan sebagai keadaan (tingkat, ukuran) intens (kuatnya, hebatnya, bergelornya, dsb). Sedangkan berkunjung yaitu berasal dari kata kunjung yang mendapat awalan ber- sehingga menjadi berkunjung yang bermakna pergi (datang) untuk menengok (menjumpai, dsb). Kamus Besar Bahasa Indonesia Engking Mudyana dan Royani (2012 :34). Intensitas kunjungan dapat diukur melalui daftar hadir pengunjung, dalam hal ini siswa. Setiap kali siswa berkunjung ke perpustakaan, mereka diwajibkan untuk mengisi daftar hadir. Daftar kunjungan ini dapat diukur dari tabel dan grafik kunjungan yang tersedia di perpustakaan.

2.7. Pemanfaatan Perpustakaan Terhadap Kinerja Guru

Kinerja merupakan hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan organisasi. Mengingat kinerja guru sangat penting dalam pencapaian produktivitas kerja. Maka perlu diupayakan agar lingkungan kerja dimana proses pekerjaan dilaksanakan untuk mendukung guru agar dapat bekerja secara optimal dan efisien. Faktor yang mempengaruhi kinerja guru di antaranya adalah pemanfaatan perpustakaan sekolah.

Pemanfaatan perpustakaan merupakan suatu proses menggunakan semua layanan yang disediakan oleh perpustakaan kepada pemustaka. Tujuan perpustakaan akan terwujud apabila para pemustaka memanfaatkan layanan perpustakaan dengan maksimal. Perpustakaan sekolah dimanfaatkan oleh para siswa, guru dan staff/karyawan yang ada di sekolah tersebut.

Kinerja guru yang baik merupakan hal yang penting dalam suatu sekolah, karena berpengaruh terhadap terwujudnya tujuan sekolah. Kinerja guru harus dimaksimalkan dengan jalan memperbaiki faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja guru itu sendiri. Dengan pemanfaatan perpustakaan oleh guru, sistem pembelajaran dapat lebih optimal guna mencapai tujuan pendidikan. Dengan demikian perpustakaan dan sekolah akan memperoleh hasil sesuai tujuan dari kinerja guru dengan pemanfaatan perpustakaan sekolah.

Pemanfaatan perpustakaan sekolah dapat dilakukan selama kegiatan mengajar di sekolah sedang berlangsung. Pihak perpustakaan sekolah dan guru sebaiknya menemukan berbagai cara agar perpustakaan sekolah dapat selalu aktif dimanfaatkan oleh siswa selama kegiatan belajar mengajar. Berikut ini

merupakan peran atau cara yang dapat dilakukan oleh guru dalam pemanfaatan perpustakaan sekolah (Darmono, 2007 : 27):

1. Memilih siswa teladan yang telah membaca buku terbanyak dan dapat menceritakan isinya.
2. Melaksanakan program wajib baca pada siswa.
3. Memberikan tugas baca kepada siswa dan kemudian diminta untuk membuat abstrak/sinopsis dari buku yang telah dibaca.
4. Menceritakan orang-orang yang sukses dari hasil membaca.
5. Menugaskan/memotivasi siswa untuk membaca di perpustakaan sekolah jika ada waktu luang.
6. Mengubah sistem belajar mengajar, yang dapat mendorong siswa banyak membaca (memanfaatkan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar).
7. Memberikan waktu khusus kepada siswa untuk membaca di perpustakaan sekolah.
8. Memberi tugas membaca buku tertentu kepada siswa di rumah.
9. Memberikan bimbingan membaca pada para siswa.

2.8 Perpustakaan Sekolah

2.8.1 Definisi Perpustakaan Sekolah

Carter V. Good (dalam Hasugian (2009 : 81) memberikan suatu definisi terhadap perpustakaan sekolah. Dalam pendapatnya dijelaskan bahwa perpustakaan sekolah merupakan koleksi yang diorganisasi di dalam suatu ruang agar dapat digunakan oleh murid-murid dan guru-guru. Di dalam penyelenggaraannya, perpustakaan

sekolah tersebut diperlukan seorang pustakawan yang bisa diambil dari salah seorang guru. 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. Menurut Satuan Tugas Koordinasi Pembinaan Perpustakaan Sekolah (KPPS) Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Timur, perpustakaan sekolah adalah koleksi pustaka yang diatur menurut sistem tertentu dalam suatu ruang, merupakan bagian integral dalam proses belajar mengajar dan membantu mengembangkan minat baca murid (Satgas KPPS, Hasugian (2009 : 82).

Menurut Pawit M. Yusuf dan Yahya Suhendar (2005:2) perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah. Diadakannya perpustakaan sekolah adalah untuk tujuan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat di lingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya para guru dan siswa. Perpustakaan sekolah berperan sebagai media dan sarana untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar (PBM) di tingkat sekolah karena perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari program penyelenggaraan pendidikan tingkat sekolah.

2.8.2 Fungsi dan Tujuan Perpustakaan

2.8.2.1 Fungsi Perpustakaan

Pasal 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan menyatakan bahwa “perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa”.

Keputusan Presiden RI nomor 11 tahun 1989 menyebutkan bahwa “perpustakaan merupakan salah satu sarana pelestarian bahan pustaka sebagai hasil budaya dan mempunyai fungsi sebagai sumber informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional”. Pengertian ini telah mengarahkan kepada tiga hal yang mendasar sekaligus, yaitu hakikat perpustakaan sebagai salah satu sarana pelestarian bahan pustaka; fungsi perpustakaan sebagai sumber informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan; serta tujuan perpustakaan sebagai sarana untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan menunjang pembangunan nasional.

Secara umum perpustakaan mengemban beberapa fungsi umum, yaitu: 1) fungsi informasi, 2) fungsi pendidikan, 3) fungsi kebudayaan, 4) fungsi rekreasi, 5) fungsi penelitian, dan 6) fungsi deposit (Darmono, 4-6)

1) Fungsi informasi

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

- a. mengambil berbagai ide dari buku yang ditulis oleh para ahli dari berbagai bidang ilmu,
- b. menumbuhkan rasa percaya diri dalam menyerap informasi dalam berbagai bidang serta mempunyai kesempatan untuk dapat memilih informasi yang layak yang sesuai dengan kebutuhannya,
- c. memperoleh kesempatan untuk mendapatkan berbagai informasi yang tersedia di perpustakaan dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan,
- d. memperoleh informasi yang tersedia di perpustakaan untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari di masyarakat.

2) 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:

- a. agar pengguna perpustakaan mendapat kesempatan untuk mendidik diri sendiri secara berkesinambungan,
- b. untuk membangkitkan dan mengembangkan minat yang telah dimiliki pengguna yaitu dengan mempertinggi kreativitas dan kegiatan intelektual,
- c. mempertinggi sikap sosial dan menciptakan masyarakat yang demokratis,

- d. mempercepat penguasaan dalam bidang pengetahuan dan teknologi baru.

3) Fungsi kebudayaan

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

- a. 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,
- b. membangkitkan minat terhadap kesenian dan keindahan, yang merupakan salah satu kebutuhan manusia terhadap cita rasa seni,
- c. mendorong tumbuhnya kreativitas dalam berkesenian,
- d. mengembangkan sikap dan sifat hubungan manusia yang positif serta menunjang kehidupan antar budaya secara harmonis,
- e. menumbuhkan budaya baca di kalangan pengguna sebagai bekal penguasaan alih teknologi.

4) Fungsi rekreasi

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

- a. menciptakan kehidupan yang seimbang antara jasmani dan rohani,
- b. mengembangkan minat rekreasi pengguna melalui berbagai bacaan dan pemanfaatan waktu senggang,
- c. menunjang berbagai kegiatan kreatif serta hiburan yang positif.

5) Fungsi penelitian

Sebagai fungsi penelitian perpustakaan menyediakan berbagai informasi untuk menunjang kegiatan penelitian. Informasi yang disajikan meliputi berbagai jenis dan bentuk informasi, sesuai dengan kebutuhan lembaga.

6) Fungsi deposit

Sebagai fungsi deposit perpustakaan berkewajiban menyimpan dan melestarikan semua karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan di wilayah Indonesia. Perpustakaan yang menjalankan fungsi deposit secara nasional adalah Perpustakaan Nasional. Sebagai fungsi deposit Perpustakaan Nasional merupakan perpustakaan yang ditunjuk oleh Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 yaitu Undang-Undang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.

2.8.2.2 Fungsi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan mempunyai empat fungsi umum, yaitu *edukatif*, *informatif*, *rekreatif* dan *inovatif*. Fungsi yang pertama adalah fungsi *edukatif*, maksudnya secara

keseluruhan segala fasilitas dan sarana yang ada pada perpustakaan sekolah, terutama koleksi yang dikelolanya banyak pembantu para siswa sekolah untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar dalam mentransfer konsep-konsep pengetahuan, sehingga di kemudian hari para siswa memiliki kemampuan untuk mengembangkan dirinya lebih lanjut.

Kedua adalah fungsi *informatif*, yaitu dengan mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat “memberi tahu” akan hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan para siswa dan guru. Melalui membaca berbagai media bahan bacaan yang disediakan oleh perpustakaan sekolah, para siswa dan guru akan banyak tahu tentang segala hal yang terjadi di dunia ini.

Ketiga adalah fungsi *rekreatif*, merupakan kesediaan koleksi yang bersifat ringan seperti surat kabar, majalah umum, buku-buku fiksi dan sebagainya. Diharapkan dapat menghibur pembacanya di saat yang memungkinkan. Misalnya dikala sedang ada waktu senggang sehabis belajar seharian, bisa memanfaatkan jenis koleksi ini sehingga terhibur karenanya. Sementara itu fungsi yang berikutnya adalah *inovatif*, maksudnya adalah koleksi perpustakaan sekolah dapat dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian sederhana. Segala jenis informasi tentang pendidikan setingkat sekolah yang bersangkutan sebaiknya disimpan di perpustakaan ini sehingga dengan demikian jika ada orang atau peneliti yang ingin mengetahui informasi tertentu tinggal membaca di perpustakaan, terutama untuk menunjang kegiatan penelitian bahan pustaka.

2.8.2.3 Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan

Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

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 ibadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Standar sarana dan prasarana merupakan kebutuhan utama sekolah juga yang harus terpenuhi sesuai dengan amanat UUSPN No 20 Th 200, PP No 19 Th 2005, dan Permendiknas No 24 Th 2007.

Selain itu, juga harus memenuhi dari ketentuan pembakuan sarana dan prasarana pendidikan yang telah dijabarkan dalam: (1) Keputusan Mendiknas Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan; (2) Pembakuan Bangunan dan Perabot Sekolah Menengah Pertama Tahun 2004 dari Direktorat Pembinaan SMP; dan (3) Panduan Pelaksanaan dan Panduan Teknis Program Subsidi Imbal Swadaya: Pembangunan Ruang Laboratorium Sekolah Tahun 2007 dari Direktorat Pembinaan SMP. Standar sarana dan prasarana pendidikan yang dimaksudkan di sini baik mengenai jumlah, jenis, volumen, luasan, dan lain-lain sesuai dengan kategori atau tipe sekolahnya masing-masing.

a. Sarana Dan Prasarana Minimal

- 1) Ruang Kepala Sekolah 10m²;
- 2) Ruang Wakil Kepala Sekolah Tidak Ada;
- 3) Ruang Kelas 12 Lokal (Memadai);
- 4) Ruang Perpustakaan 1 (Memadai);
- 5) Ruang Lab. IPA Tidak Ada;
- 6) Ruang Guru (Tidak Memadai);
- 7) Gudang Tidak Ada;
- 8) Ruang UKS Tidak Ada;
- 9) Ruang TU (Tidak Memadai).

b. Sarana Dan Prasarana Lainnya

- 1) Ruang Lab. Bahasa Tidak Ada;
- 2) Ruang Lab. Komputer Tidak Ada;
- 3) Ruang Multi Media Tidak Ada;
- 4) Ruang Pengembangan SIM Tidak Ada;
- 5) Ruang Kantin Tidak Ada;

c. Fasilitas Pembelajaran Dan Penilaian

- 1) Daya Listrik Rendah (< 2000W);
- 2) Komputer Guru Tidak Ada;
- 3) Komputer TU 1 Buah;
- 4) Internet Sekolah Tidak Ada;
- 5) Sarana Olah Raga 2 Loka (Kondisi Tidak Layak);

2.8.2.4 Pemanfaatan perpustakaan sekolah berkenaan tugas-tugas belajar

Pemanfaatan jasa perpustakaan sekolah menjadi keharusan dalam proses belajar sehingga menuntut guru dan siswa sama-sama aktif mencari informasi-informasi baru dari berbagai sumber informasi.

Pemanfaatan perpustakaan telah mendapat perhatian pemerintah melalui Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang system pendidikan nasional, dalam pasal 45 disebutkan bahwa “setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik.”

Berdasarkan uraian pasal di atas dapat dijelaskan bahwa kebutuhan akan perpustakaan sekolah menjadi syarat mutlak, demikian pula pemanfaatan perpustakaan sekolah merupakan suatu kegiatan inti dalam proses belajar mengajar. Pemanfaatan perpustakaan sekolah dapat diartikan sebagai usaha lebih meningkatkan kemampuan perpustakaan yang diselenggarakan oleh sekolah. Kemampuan yang dimaksud adalah fungsi yang melekat pada perpustakaan sekolah, yaitu fungsi *edukatif*, *informatif*, *rekreatif* dan *inovatif*.

Pemanfaatan perpustakaan sekolah meliputi berbagai macam pengelolaan seperti tersebut di bawah ini :

- a. Koleksi bahan pustaka yang dapat digolongkan menjadi tiga, yaitu :
koleksi bahan pustaka umum, koleksi bahan pustaka referensi, dan koleksi bahan pustaka khusus.

- b. Tata ruang perpustakaan yang memberikan ketenangan dan kenyamanan bagi pengunjung dengan memperhatikan kenyamanan suara, warna, udara, dan cahaya.
- c. Pelayanan sirkulasi yang memberikan kemudahan dan kesempatan untuk memanfaatkan jasa perpustakaan melalui kebijaksanaan sekolah.

Pemanfaatan perpustakaan sekolah adalah peranan aktif memanfaatkan jasa perpustakaan dalam proses belajar siswa dan keterlibatan siswa membantu tugas perpustakaan sekolah dengan maksud memberi kesempatan lebih mengetahui tata letak, tata tertib, prosedur yang ada sehingga lebih mudah memanfaatkan jasa perpustakaan sekolah.

2.8.2.5 Intensitas kunjungan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia dalam Hasugian (2009 : 84)). Intensitas diartikan sebagai keadaan (tingkat, ukuran) intens (kuatnya, hebatnya, bergelornya, dsb). Sedangkan berkunjung yaitu berasal dari kata kunjung yang mendapat awalan ber- sehingga menjadi berkunjung yang bermakna pergi (datang) untuk menengok (menjumpai, dsb). Kamus Besar Bahasa Indonesia dalam Hasugian (2009 : 85).

Intensitas kunjungan dapat diukur melalui daftar hadir pengunjung, dalam hal ini siswa. Setiap kali siswa berkunjung ke perpustakaan, mereka diwajibkan untuk mengisi daftar hadir. Daftar kunjungan ini dapat diukur dari tabel dan grafik kunjungan yang tersedia di perpustakaan. Kategori frekuensi kunjungan siswa ke perpustakaan sekolah berdasarkan tingkat keaktifan adalah sebagai berikut:

- a. Sangat Sering :> 4x kehadiran siswa di perpustakaan sekolah dalam 1minggu.
- b. Sering : 2-4x kehadiran siswa di perpustakaan sekolah dalam 1minggu.
- c. Jarang : 1-2x kehadiran siswa di perpustakaan sekolah dalam 1minggu.

2.8.2.6 Tujuan Perpustakaan

Pasal 4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan menyatakan bahwa: “Perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa”. Sedangkan perpustakaan sekolah menurut Badan Standardisasi Nasional bertujuan ”menyediakan pusat sumber belajar sehingga dapat membantu pengembangan dan peningkatan minat baca, literasi informasi, bakat serta kemampuan peserta didik”

Berdasarkan Manifesto Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO, perpustakaan sekolah merupakan bagian integral proses pendidikan. Butiran penting bagi pengembangan literasi, literasi informasi, pengajaran, pembelajaran dan kebudayaan serta merupakan tujuan inti perpustakaan sekolah, yaitu:

- 1) mendukung dan memperluas sasaran pendidikan sebagaimana digariskan dalam misi dan kurikulum sekolah;
- 2) mengembangkan dan mempertahankan kelanjutan anak dalam kebiasaan dan keceriaan membaca dan belajar, serta menggunakan perpustakaan sepanjang hayat mereka;
- 3) memberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman dalam menciptakan dan menggunakan informasi untuk pengetahuan, pemahaman, daya pikir dan keceriaan;
- 4) mendukung semua murid dalam pembelajaran dan praktek keterampilan

- mengevaluasi dan menggunakan informasi, tanpa memandang bentuk, format atau media, termasuk kepekaan modus berkomunikasi di komunitas;
- 5) menyediakan akses ke sumber daya lokal, regional, nasional dan global dan kesempatan pembelajar menyingkap ide, pengalaman dan opini yang beraneka ragam;
 - 6) mengorganisasi aktivitas yang mendorong kesadaran serta kepekaan budaya dan sosial;
 - 7) bekerja dengan murid, guru, administrator dan orangtua untuk mencapai misi sekolah;
 - 8) menyatakan bahwa konsep kebebasan intelektual dan akses informasi merupakan hal penting bagi terciptanya warga negara yang bertanggung jawab dan efektif serta partisipasi di alam demokrasi;
 - 9) promosi membaca dan sumber daya serta jasa perpustakaan sekolah kepada seluruh komunitas sekolah dan masyarakat luas.

Menurut Muchyidi dkk. (2008:41-42) tujuan perpustakaan adalah untuk membantu masyarakat dalam segala umur dengan memberikan kesempatan dengan dorongan melalui jasa pelayanan perpustakaan agar mereka: a) dapat mendidik dirinya sendiri secara berkesimbangan, b) dapat tanggap dalam kemajuan pada berbagai lapangan ilmu pengetahuan, kehidupan sosial dan politik, c) dapat memelihara kemerdekaan berfikir yang konstruktif untuk menjadi anggota keluarga dan masyarakat yang lebih baik, d) dapat mengembangkan kemampuan berfikir kreatif, membina rohani dan dapat menggunakan kemampuannya untuk dapat menghargai hasil seni dan budaya manusia, e) dapat meningkatkan tarap kehidupan sehari-hari dan lapangan pekerjaannya, f) dapat menjadi warga negara yang baik dan dapat berpartisipasi secara aktif dalam pembangunan nasional dan dalam membina saling pengertian antar bangsa, dan g) dapat menggunakan waktu senggang dengan baik yang bermanfaat bagi kehidupan pribadi dan sosial.

2.8.2.7 Jenis-Jenis Perpustakaan

IFLA (*Internasional Federation of Library Association*) dan Edwards, (2002:20-21) mengelompokkan jenis-jenis perpustakaan atas : 1) perpustakaan nasional (*national library*), 2) perpustakaan umum (*public library*), 3) perpustakaan perguruan tinggi (*university library*), 4) perpustakaan sekolah (*school library*), 5) perpustakaan virtual (*virtual library*), dan 6) perpustakaan khusus (*special library*).

Secara rinci, dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Perpustakaan Nasional (*National Library*)

Perpustakaan Nasional adalah lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota negara.

2) Perpustakaan Umum (*Public Library*)

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi.

3) Perpustakaan Perguruan Tinggi (*University Library*)

Perpustakaan perguruan tinggi yaitu perpustakaan yang diselenggarakan untuk mengumpulkan, memelihara, menyimpan, mengatur, mengawetkan dan mendaya gunakan bahan pustakanya untuk menunjang pendidikan/pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

4) Perpustakaan Sekolah (*School Library*)

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan disekolah.

5) Perpustakaan Virtual (*Virtual Library*)

Perpustakaan virtual adalah perpustakaan yang memiliki koleksi materi dalam format elektronik dan diakses melalui komputer atau jaringan internet.

6) Perpustakaan Khusus (*Special Library*)

Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.

2.9 Standar Nasional Perpustakaan

Perpustakaan diselenggarakan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat, demokrasi, keadilan, keprofesionalan, keterbukaan, keterukuran, dan kemitraan, berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa, dan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan.

Salah satu sarana dalam menunjang proses belajar dan mengajar di sekolah adalah perpustakaan. Perpustakaan sekolah dewasa ini bukan hanya merupakan unit kerja yang menyediakan bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan bagi murid, tapi juga merupakan bagian yang integral pembelajaran. Artinya, penyelenggaraan perpustakaan sekolah harus sejalan dengan visi dan misi sekolah dengan mengadakan bahan bacaan bermutu yang sesuai kurikulum, menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan bidang studi, dan kegiatan penunjang lain kehidupan bangsa.

Pasal 18 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 mensyaratkan bahwa: “Setiap perpustakaan dikelola sesuai dengan standar”. Sesuai dengan kewenangannya, yaitu menetapkan kebijakan nasional dalam pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan mengatur, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di wilayah Negara

Kesatuan Republik Indonesia, pemerintah menetapkan Standar Nasional Perpustakaan yang tercantum dalam pasal 11 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, yang meliputi: 1) standar koleksi perpustakaan, 2) standar sarana dan prasarana, 3) standar pelayanan perpustakaan, 4) standar tenaga perpustakaan, 5) standar penyelenggaraan, dan 6) standar pengelolaan.

Pemerintah juga menerbitkan Standar Nasional untuk perpustakaan dengan nomor SNI 7329:2009 yang dimaksudkan untuk menyediakan acuan tentang manajemen perpustakaan yang berlaku pada perpustakaan sekolah baik negeri maupun swasta yang meliputi pendidikan dasar dan pendidikan menengah.

Enam Standar Nasional Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Standar Koleksi Perpustakaan

Koleksi perpustakaan adalah semua materi perpustakaan yang dikumpulkan, diolah, disimpan, ditemu kembali dan didayagunakan bagi pengguna untuk memenuhi kebutuhan informasi untuk pembelajaran. Sedangkan standar koleksi perpustakaan adalah standar nasional perpustakaan yang berkaitan dengan kriteria minimal jenis koleksi perpustakaan, jumlah koleksi, pengembangan koleksi, pengolahan koleksi serta perawatan dan pelestarian koleksi

Pasal 12 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 menjelaskan bahwa:

- a. Koleksi perpustakaan diseleksi, diolah, disimpan, dilayankan, dan dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan

- memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- b. Pengembangan koleksi perpustakaan dilakukan sesuai dengan standar nasional perpustakaan.
- c. Bahan perpustakaan yang dilarang berdasar kan peraturan perundang-undangan disimpan sebagai koleksi khusus Perpustakaan Nasional.

2) Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Sarana perpustakaan adalah peralatan dan perabot yang diperlukan untuk mempermudah pelaksanaan tugas perpustakaan antara lain berupa peralatan ruang pengolahan, peralatan ruang koleksi, peralatan ruang pelayanan, peralatan akses informasi, dan lain-lain. Prasarana perpustakaan adalah fasilitas mendasar/penunjang utama terselenggaranya perpustakaan antara lain berupa lahan dan bangunan atau ruang perpustakaan. Sedangkan Standar Sarana dan Prasarana adalah standar nasional perpustakaan yang berkaitan dengan kriteria minimal gedung, perabot dan peralatan perpustakaan.

Pasal 38 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 menjelaskan bahwa:

- a. Setiap penyelenggara perpustakaan menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan standar nasional perpustakaan.
- b. Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Penyediaan prasarana perpustakaan sebagaimana dimaksud di atas dijabarkan dalam Standar Nasional Perpustakaan yang meliputi:

- a. Ruang
Perpustakaan menyediakan ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan penggunanya. Perpustakaan menyediakan ruang dengan luas sekurang-kurangnya untuk SD/MI 56 m², untuk SMP/MTS 126 m², untuk SMA, MA, SMK dan MAK 168 m².
- b. Area koleksi
Area koleksi seluas 45% dari ruang yang tersedia.

- c. Area baca
Area pengguna seluas 25% dari ruang yang tersedia.
- d. Area staf
Area staf perpustakaan seluas 15% dari ruang yang tersedia.
- e. Area lain-lain
Area lain-lain seluas 15% terdiri dari ruang yang tersedia.
- f. Perabot dan peralatan
Perpustakaan menyediakan sekurang-kurangnya rak buku, lemari katalog, meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja, meja sirkulasi, mesin tik/perangkat komputer dan papan pengumuman/pameran.
- g. Anggaran
Sekolah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung. (Anonim : 2007).

3) Standar Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan adalah kegiatan pendayagunaan koleksi materi perpustakaan kepada pengguna, yaitu sirkulasi, referensi, penelusuran, pendidikan pengguna, pinjam antarperpustakaan. Sedangkan Standar

Pelayanan Perpustakaan adalah standar nasional perpustakaan yang berkaitan dengan kriteria minimal pelayanan perpustakaan yang berorientasi pada kepentingan pemustaka. Setiap perpustakaan harus dapat mengembangkan layanan perpustakaan berdasarkan standar nasional perpustakaan.

Pasal 14 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 menjelaskan bahwa:

- a. Layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka.
- b. Setiap perpustakaan menerapkan tata cara layanan perpustakaan berdasarkan standar nasional perpustakaan.
- c. Setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- d. Layanan perpustakaan sebagaimana dikembangkan melalui pemanfaatan sumber daya perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.
- e. Layanan perpustakaan diselenggarakan sesuai dengan standar

nasional perpustakaan untuk mengoptimalkan pelayanan kepada pemustaka.

- f. Layanan perpustakaan terpadu diwujudkan melalui kerja sama antar perpustakaan.
- g. Layanan perpustakaan secara terpadu dilaksanakan melalui jejaring telematika.

4) Standar Tenaga Perpustakaan

Tenaga perpustakaan adalah tenaga kependidikan yang diberi tugas teknis serta tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan kepastakawanan di sekolah . Sedangkan Standar Tenaga Perpustakaan adalah standar nasional perpustakaan yang berkaitan dengan kriteria minimal kualifikasi akademik/kompetensi dan sertifikasi tenaga pustakawan.

Kekayaan dan kualitas penyelenggaraan perpustakaan tergantung pada sumberdaya tenaga yang tersedia di dalam dan di luar perpustakaan sekolah sehingga sekolah penting memiliki tenaga berpendidikan serta bermotivasi tinggi, jumlahnya mencukupi sesuai dengan ukuran sekolah dan kebutuhan khusus sekolah menyangkut jasa perpustakaan. Pengertian “tenaga”, dalam konteks ini, adalah pustakawan dan asisten pustakawan berkualifikasi. Di samping itu, mungkin masih ada tenaga penunjang, seperti para guru, teknisi, orang tua murid dan berbagai jenis relawan. Pustakawan sekolah hendaknya memiliki pendidikan profesional dan berkualifikasi, dengan pelatihan tambahan di bidang teori pendidikan dan metodologi pembelajaran. Tenaga perpustakaan terdiri atas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan

Pasal 29 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 menjelaskan bahwa:

- a. Tenaga perpustakaan terdiri atas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.
- b. Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kualifikasi sesuai dengan standar nasional perpustakaan.
- c. Tugas tenaga teknis perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dirangkap oleh pustakawan sesuai dengan kondisi perpustakaan yang bersangkutan.
- d. Ketentuan mengenai tugas, tanggung jawab, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemindahan tugas, dan pemberhentian tenaga perpustakaan yang berstatus pegawai negeri sipil dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- e. Ketentuan mengenai tugas, tanggung jawab, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemindahan tugas, dan pemberhentian tenaga perpustakaan yang berstatus nonpegawai negeri sipil dilakukan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh penyelenggara perpustakaan yang bersangkutan.

5) Standar Penyelenggaraan Perpustakaan

Standar Penyelenggaraan adalah standar nasional perpustakaan yang berkaitan dengan kriteria minimal penyelenggaraan perpustakaan di berbagai jenis perpustakaan.

Perpustakaan wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku wajib di satuan pendidikan. Perpustakaan juga harus mampu mengembangkan koleksi lain yang mendukung dalam pelaksanaan kurikulum pendidikan.

Pasal 17 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 mensyaratkan bahwa: “Penyelenggaraan perpustakaan dilakukan sesuai dengan standar nasional perpustakaan”. Pada perpustakaan yang diselenggarakan oleh sekolah, dalam pasal 23 undang-undang ini juga disebutkan bahwa:

- a. Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.
- b. Perpustakaan wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
- c. Perpustakaan mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.
- d. Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan.
- e. Perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- f. Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.

6) Standar Pengelolaan Perpustakaan

Standar Pengelolaan adalah standar nasional perpustakaan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan perpustakaan agar tercapai efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan perpustakaan.

Pasal 18 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 menyebutkan bahwa:

“setiap perpustakaan dikelola sesuai dengan standar nasional perpustakaan”.

Dengan demikian, perpustakaan sekolah hendaknya menyediakan akses ke sejumlah besar sumberdaya yang memenuhi kebutuhan pengguna berkaitan dengan pendidikan, informasi dan pengembangan pribadi. Perkembangan koleksi yang terus menerus merupakan keharusan untuk menjamin pengguna memperoleh pilihan terhadap materi baru secara tetap. Di

samping itu sekolah juga harus melakukan manajemen tenaga perpustakaan sekolah ialah agar semua anggota staf harus memiliki pemahaman yang jelas mengenai kebijakan jasa perpustakaan, tugas dan tanggung jawab yang jelas, kondisi peraturan yang sesuai menyangkut pekerjaan dan gaji yang kompetitif yang mencerminkan profesionalisme pekerjaan. Dengan pengelolaan yang baik, diharapkan dapat memenuhi berbagai tujuan berkaitan dengan literasi informasi, dikembangkan dan diterima secara bertahap melalui sistem sekolah, ketersediaan sumber daya informasi bagi murid pada semua tingkat pendidikan, dan membuka penyebaran informasi dan pengetahuan bagi semua siswa sebagai pelaksanaan hak demokrasi dan asasi manusia.

2.10 Pusat Sumber Belajar Sekolah

2.10.1 Definisi Pusat Sumber Belajar Sekolah

The term resources is understood to include the tools, materials, devices, settings, and people that learners interact with to facilitate learning and improve performance (Januszewski & Molenda, 2008:231).

Berdasarkan pendapat di atas, sumber belajar (*resources*) dapat dipahami sebagai alat-alat, materi, perangkat, setting, dan orang-orang dimana siswa dalam berinteraksi dengannya untuk memfasilitasi belajar dan meningkatkan kinerja.

AECT membedakan sumber belajar menjadi dua macam, yaitu *resources by*

design and resources by utilization. Sumber belajar yang dirancang atau sengaja (*resources by design*) dibuat untuk digunakan dalam kegiatan belajar untuk mencapai tujuan pembelajaran tertentu sebagaimana dikemukakan dalam Januszewski & Molenda (2008:231):

Some resources can be used to facilitate learning because they are specifically designed for learning purposes. These are usually called "instructional materials or resources." Other resources exist as part of the normal, everyday world, but can be discovered, applied, and used for learning purposes. These are sometimes called "real-world resources." Thus, some resources become learning resources by design and others become learning resources by utilization.

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas, sumber belajar dapat diartikan sebagai satu set bahan atau situasi meliputi: pesan, orang, peralatan, metode dan kondisi lingkungan untuk menunjang siswa belajar secara individual baik secara langsung, maupun tidak langsung, baik disengaja maupun tidak sengaja. Sumber belajar yang dirancang dapat berupa buku teks, buku paket, slide, film, video dan sebagainya yang memang dirancang untuk membantu mencapai tujuan pembelajaran tertentu. Sedangkan sumber belajar yang tidak dirancang atau tidak sengaja dibuat untuk membantu mencapai tujuan pembelajaran (*resources by utilization*) merupakan sumber belajar yang banyak terdapat disekeliling kita dan jika suatu saat kita membutuhkan, maka kita tinggal memanfaatkannya. Contoh sumber belajar jenis ini adalah tokoh masyarakat, toko, pasar, museum.

Sumber belajar, baik berupa data, orang maupun benda yang dijadikan bahan belajar harus dikemas sedemikian rupa sehingga menjadi bahan yang berguna dalam mencapai kompetensi peserta didik. Begitu pula lingkungan

belajar peserta didik, baik di sekolah maupun di rumah akan berpengaruh terhadap keberhasilan pembelajaran mereka. Dengan demikian, peserta didik tidak hanya belajar dari pendidik saja, tetapi dapat pula belajar dengan berbagai sumber belajar yang tersedia di lingkungannya.

Pentingnya sumber belajar terutama bahan ajar yang bermutu dalam pembelajaran tidak bisa dipungkiri lagi, sebab ini merupakan inti dari transformasi ilmu pengetahuan. Selama ini sumber-sumber belajar yang ada di sekolah belum dikelola dan dimanfaatkan secara maksimal. Berbagai sumber belajar tersebut hanya akan berdayaguna bila dikelola dan difungsikan secara maksimal dan terorganisir.

Kendala yang sering dihadapi dalam pengembangan bahan ajar adalah beragamnya kemampuan guru dalam pengembangan bahan ajar. Banyak guru yang mempunyai potensi dan kemampuan untuk mengembangkan bahan ajar, namun tidak sedikit pula guru yang mempunyai kesulitan mengembangkan bahan ajar dan sumber belajar. Untuk mewartakan potensi para guru dalam mengembangkan bahan ajar dan mengatasi kesulitan guru dalam mengembangkan bahan ajar diperlukan suatu wadah berupa pusat sumber belajar yang diantaranya dapat dimanfaatkan sebagai ruang berkreasi, berinovasi, berbagi pengalaman dalam melaksanakan pembelajaran. Menurut Scott dalam Hasugian (2009 : 88) “pusat sumber belajar menawarkan solusi sempurna bagi kebutuhan pembelajaran karena memiliki keuntungan-keuntungan dalam penghematan, meningkatkan kualitas pembelajaran dan koherensi institusi”

Menurut Merrill & Drob dalam Hasugian (2009 : 88) “pusat sumber belajar merupakan aktivitas terorganisir yang terdiri dari pimpinan, staf, dan peralatan yang ditempatkan dalam satu atau lebih fasilitas khusus untuk memproduksi, menyediakan, dan menyajikan bahan ajar dan; menyediakan jasa pengembangan dan perencanaan yang berkaitan dengan kurikulum dan pembelajaran di suatu tingkat satuan pendidikan”. Sedangkan pusat sumber belajar sekolah sendiri merujuk pada Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional (2009:3) didefinisikan sebagai sistem pengelolaan yang terorganisasi untuk menyusun, mengembangkan, dan menyediakan sumber belajar dalam mendukung proses pembelajaran dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi sebagai media informasi dan komunikasi, wahana belajar, dan media unjuk kinerja

Berdasarkan uraian di atas, pusat sumber belajar sekolah dapat didefinisikan sebagai aktivitas terorganisir yang terdiri dari pimpinan, staf, dan peralatan yang ditempatkan dalam satu atau lebih fasilitas khusus untuk menyusun, mengembangkan, dan menyediakan sumber belajar dalam mendukung proses pembelajaran dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi sebagai media informasi dan komunikasi, wahana belajar, dan media unjuk kinerja yang berkaitan dengan kurikulum dan pembelajaran di suatu tingkat satuan pendidikan.

2.10.2 Fungsi dan Tujuan Pusat Sumber Belajar

Secara umum, pusat sumber belajar mempunyai fungsi dan kegiatan sebagai berikut : 1) Fungsi Pengembangan Sistem Instruksional, 2) Fungsi Informasi, 3) Fungsi Pelayanan, dan 4) fungsi produksi, 5) fungsi administrasi, dan fungsi pelatihan. (Mudhoffir, dalam Hasugian (2009 : 89) dan Rahadi, 17-19)

1) Fungsi Pengembangan Sistem Instruksional

Fungsi ini menolong jurusan atau departemen dan staf tenaga pengajar secara individual di dalam membuat rancangan (desain) dan pemilihan *options* (pilihan) untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses belajar dan mengajar. Hal ini meliputi : (a) perencanaan kurikulum; (b) identifikasi pilihan program instruksional; (c) seleksi peralatan dan bahan; (d) penataran tentang pengembangan sistem instruksional bagi staf pengajar; (e) perencanaan program; (f) prosedur evaluasi dan (g) revisi program.

2) Fungsi Informasi

Ada beberapa macam sumber informasi, seperti pusat computer (puskom), bahan bacaan, radio, televisi, internet, perorangan, lembaga, dan sebagainya. Jika informasi yang diperlukan hanya sedikit dan juga memerlukannya juga sedikit, maka bahan informasinya dapat disimpan dalam satu file. Jika lebih banyak, maka perlu dibentuk perpustakaan lengkap dengan katalognya.

3) Fungsi Pelayanan

Fungsi ini berhubungan dengan pembuatan rencana program media dan pelayanan pendukung yang dibutuhkan oleh staf pengajar dan pelajar, meliputi : (a) sistem penggunaan media untuk kelompok besar; (b) sistem penggunaan media untuk kelompok kecil; (c) fasilitas dan program belajar sendiri; (d) pelayanan perpustakaan media/ bahan pengajaran; (e) pelayanan pemeliharaan dan penyampaian; (f) pelayanan pembelian bahan-bahan dan peralatan.

4) Fungsi Produksi

Fungsi ini berhubungan dengan penyediaan materi atau bahan instruksional yang tidak dapat diperoleh melalui sumber komersial, yang meliputi: (a) Penyiapan karya seni asli (original at work) untuk tujuan instruksional; (b) produksi transparansi OHP; (c) produksi fotografi (slide, film strip, photo, dan lain-lain); (d) pelayanan reproduksi fotografi; (e) pemograman, pengeditan, dan reproduksi rekaman pita suara; (f) pemograman, pemeliharaan, dan pengembangan sistem televisi di sekolah.

5) Fungsi Administrasi

Fungsi ini dihubungkan dengan pengelolaan dan cara-cara pencapaian tujuan dan prioritas program yang akan dilaksanakan serta akan melibatkan semua staf dan pengguna pusat sumber belajar. Keegiatannya meliputi antara lain: supervise terhadap tenaga media, pengembangan koleksi media pembelajaran, pengembangan tenaga untuk menangani

fasilitas baru, penyusunan rencana dan program pusat sumber belajar, pengembangan sistem informasi tentang koleksi media pembelajaran yang ada, pemeliharaan kelangsungan pelayanan produksi media pembelajaran, pemeliharaan bahan, peralatan, dan fasilitas, penyusunan laporan, program atau kegiatan pusat sumber belajar.

6) Fungsi Pelatihan

Fungsi ini berhubungan dengan upaya untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia baik untuk pengelola pusat sumber belajar maupun masyarakat pengguna.

Fungsi pusat sumber belajar sekolah sendiri menurut Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional (2009:3) adalah 1) Sebagai media informasi dan komunikasi yang berkaitan dengan proses pembelajaran bagi warga sekolah dan stakeholder, 2) sebagai wahana belajar melalui forum diskusi antar pendidik-siswa, pendidik- pendidik, siswa-siswa, dan sekolah-sekolah, serta sekolah-masyarakat yang terkait dengan proses pembelajaran, dan 3) sebagai media unjuk kinerja berbagai inovasi dalam proses pembelajaran.

Sebagai media informasi dan komunikasi, pusat sumber belajar sekolah menyediakan informasi berkaitan dengan proses pembelajaran dan kegiatan lain yang ada di satuan pendidikan, kebijakan pemerintah tentang pendidikan, maupun sebagai media komunikasi antarpendidik, peserta didik-peserta didik, pendidik-peserta didik, dan satuan pendidikan-satuan

pendidikan, serta satuan pendidikan-masyarakat yang terkait dengan proses pembelajaran.

Sebagai wahana belajar, pusat sumber belajar sekolah menyediakan bahan ajar dan bahan uji yang disusun oleh pendidik agar dapat dimanfaatkan oleh pendidik lain. Dengan demikian terjadi proses pertukaran bahan ajar dan bahan uji berbasis TIK. Hakikatnya semua pendidik dapat menyumbangkan hasil karyanya untuk dimanfaatkan oleh pendidik lain sebagai referensi.

Sebagai media unjuk kinerja, pusat sumber belajar sekolah memberi ruang kepada pendidik untuk mengembangkan ide kreatif dalam pembelajaran, inovasi pembelajaran maupun hal-hal lain yang berkaitan dengan peningkatan mutu pembelajaran. Pendidik dapat berbagi pengalaman pembelajaran yang telah maupun yang sedang dilaksanakan untuk dapat dijadikan referensi, tambahan wawasan dan acuan bagi pendidik lain.

2.10.3 Tujuan Pusat Sumber Belajar Sekolah

Menurut Mudhoffir, dalam Hasugian (2009 : 89) pusat sumber belajar memiliki dua tujuan, yaitu : umum dan khusus. Tujuan umumnya adalah meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan proses belajar-mengajar melalui pengembangan system instruksional. Sedangkan khususnya antara lain: 1) Menyediakan berbagai macam pilihan komunikasi untuk menunjang kegiatan kelas tradisional, 2) Mendorong penggunaan cara-cara baru yang paling cocok untuk mencapai tujuan program akademis dan kewajiban-kewajiban institusional lainnya, 3) Memberikan pelayanan dalam

perencanaan, produksi, operasional, dan tindak lanjut untuk pengembangan system instruksional, 4) Melaksanakan latihan untuk para tenaga pengajar mengenai pengembangan system instruksional dan intregasi teknologi dalam proses belajar-mengajar, 5) Memajukan usaha penelitian yang perlu tentang penggunaan media pendidikan, 6) Menyebarkan informasi yang akan membantu memajukan penggunaan berbagai macam sumber belajar dengan lebih efektif dan efisien, 7) Menyediakan pelayanan produksi bahan pengajaran, 8) Memberikan konsultasi untuk modifikasi dan desain fasilitas sumber belajar, 9) Membantu mengembangkan standar penggunaan sumber-sumber belajar, 10) Membantu dalam pemilihan dan pengadaan bahan-bahan media dan peralatannya, dan 11) Menyediakan pelayanan evaluasi untuk membantu menentukan efektifitas berbagai cara pengajaran.

Tujuan umum dibentuknya pusat sumber belajar sekolah, menurut Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional (2009:3) adalah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan pembelajaran dengan memanfaatkan berbagai sumber belajar berbasis TIK secara maksimal. Sedangkan tujuan khususnya antara lain :1) membangun jejaring komunikasi, kebersamaan dan berbagi pengalaman antar pendidik di seluruh pelosok tanah air, 2) menyediakan sumber belajar dalam bentuk bahan ajar dan bahan uji berbasis TIK untuk seluruh mata pelajaran di sekolah, 3) memberi ruang kepada pendidik untuk mengembangkan ide kreatif dalam pembelajaran, inovasi pembelajaran maupun hal-hal lain yang berkaitan dengan peningkatan mutu pembelajaran, 4) Meningkatkan kesadaran dan

kompetensi guru dalam mengembangkan bahan ajar dan bahan uji berbasis TIK, dan 5) meningkatkan kemampuan guru dalam menerapkan pembelajaran berbasis TIK.

Mengacu pada uraian di atas, pusat sumber belajar sekolah dibentuk dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan pembelajaran dengan memanfaatkan berbagai sumber belajar berbasis TIK secara maksimal.

2.10.4 Organisasi Belajar

Organisasi belajar atau organisasi pembelajaran adalah suatu konsep dimana organisasi dianggap mampu untuk terus menerus melakukan proses pembelajaran mandiri (*self learning*) sehingga organisasi tersebut memiliki ‘kecepatan berpikir dan bertindak’ dalam merespon beragam perubahan yang muncul.

Pedler, Boydell dan Burgoyne mendefinisikan bahwa organisasi pembelajaran adalah “Sebuah organisasi yang memfasilitasi pembelajaran dari seluruh anggotanya dan secara terus menerus mentransformasikan diri”.

Menurut Lundberg dalam Hasugian (2009 : 90) menyatakan bahwa pembelajaran adalah “suatu kegiatan bertujuan yang diarahkan pada pemerolehan dan pengembangan keterampilan dan pengetahuan serta aplikasinya”. Menurut Sandra Kerka dalam Hasugian (2009 : 93) yang paling konseptual dari learning organization adalah asumsi bahwa ‘belajar itu penting’, berkelanjutan, dan lebih

efektif ketika dibagikan dan bahwa setiap pengalaman adalah suatu kesempatan untuk belajar.

Kerka menyatakan, lima disiplin yang diidentifikasi Peter Senge adalah kunci untuk mencapai organisasi jenis ini. Peter Senge juga menekankan pentingnya dialog dalam organisasi, khususnya dengan memperhatikan pada disiplin belajar tim (*team learning*). Maka dialog merupakan salah satu ciri dari setiap pembicaraan sesungguhnya dimana setiap orang membuka dirinya terhadap yang lain, benar-benar menerima sudut pandangnya sebagai pertimbangan berharga dan memasuki yang lain dalam batasan bahwa dia mengerti tidak sebagai individu secara khusus, namun isi pembicaraannya. Tujuannya bukan memenangkan argumen melainkan untuk pengertian lebih lanjut. Belajar tim (*team learning*) memerlukan kapasitas anggota kelompok untuk mencabut asumsi dan mesu ke dalam pola “berfikir bersama” yang sesungguhnya Senge dalam Hasugian (2009 : 98).

Dimensi Learning Organization Peter Senge (1999) mengemukakan bahwa di dalam learning organization yang efektif diperlukan 5 dimensi yang akan memungkinkan organisasi untuk belajar, berkembang, dan berinovasi yakni:

1. Personal Mastery Kemampuan untuk secara terus menerus dan sabar memperbaiki wawasan agar objektif dalam melihat realitas dengan pemusatan energi pada hal-hal yang strategis. Organisasi pembelajaran memerlukan karyawan yang memiliki kompetensi yang tinggi, agar bisa beradaptasi dengan tuntutan perubahan, khususnya perubahan teknologi

dan perubahan paradigma bisnis dari paradigma yang berbasis kekuatan fisik ke paradigma yang berbasis pengetahuan.

2. **Mental Model** Suatu proses menilai diri sendiri untuk memahami, asumsi, keyakinan, dan prasangka atas rangsangan yang muncul. Mental model memungkinkan manusia bekerja dengan lebih cepat. Namun, dalam organisasi yang terus berubah, mental model ini kadang-kadang tidak berfungsi dengan baik dan menghambat adaptasi yang dibutuhkan. Dalam organisasi pembelajar, mental model ini didiskusikan, dicermati, dan direvisi pada level individual, kelompok, dan organisasi.
3. **Shared Vision** Komitmen untuk menggali visi bersama tentang masa depan secara murni tanpa paksaan. Oleh karena organisasi terdiri atas berbagai orang yang berbeda latar belakang pendidikan, kesukaan, pengalaman serta budayanya, maka akan sangat sulit bagi organisasi untuk bekerja secara terpadu kalau tidak memiliki visi yang sama. Selain perbedaan latar belakang karyawan, organisasi juga memiliki berbagai unit yang pekerjaannya berbeda antara satu unit dengan unit lainnya. Untuk menggerakkan organisasi pada tujuan yang sama dengan aktivitas yang terfokus pada pencapaian tujuan bersama diperlukan adanya visi yang dimiliki oleh semua orang dan semua unit yang ada dalam organisasi.
4. **Team Learning** Kemampuan dan motivasi untuk belajar secara adaptif, generatif, dan berkesinambungan. Kini makin banyak organisasi berbasis tim, karena rancangan organisasi dibuat dalam lintas fungsi yang biasanya berbasis team. Kemampuan organisasi untuk mensinergikan kegiatan tim ini ditentukan oleh adanya visi bersama dan kemampuan berfikir sistemik

seperti yang telah diuraikan di atas. Namun tanpa adanya kebiasaan berbagi wawasan sukses dan gagal yang terjadi dalam suatu tim, maka pembelajaran organisasi akan sangat lambat, dan bahkan berhenti. Pembelajaran dalam organisasi akan semakin cepat kalau orang mau berbagi wawasan dan belajar bersama-sama. Berbagi wawasan pengetahuan dalam tim menjadi sangat penting untuk peningkatan kapasitas organisasi dalam menambah modal intelektualnya

5. System Thinking Organisasi pada dasarnya terdiri atas unit yang harus bekerja sama untuk menghasilkan kinerja yang optimal. Unit-unit itu antara lain ada yang disebut divisi, direktorat, bagian, atau cabang. Kesuksesan suatu organisasi sangat ditentukan oleh kemampuan organisasi untuk melakukan pekerjaan secara sinergis. Kemampuan untuk membangun hubungan yang sinergis ini hanya akan dimiliki kalau semua anggota unit saling memahami pekerjaan unit lain dan memahami juga dampak dari kinerja unit tempat dia bekerja pada unit lainnya. Kelima dimensi dari Peter Senge tersebut perlu dipadukan secara utuh, dikembangkan dan dihayati oleh setiap anggota organisasi, dan diwujudkan dalam perilaku sehari-hari. Kelima dimensi organisasi pembelajaran ini harus hadir bersama-sama dalam sebuah organisasi untuk meningkatkan kualitas pengembangan SDM, karena mempercepat proses pembelajaran organisasi dan meningkatkan kemampuannya untuk beradaptasi pada perubahan dan mengantisipasi perubahan pada masa depan. Kelima dimensi dari Peter Senge tersebut perlu dipadukan secara utuh, dikembangkan dan dihayati oleh setiap anggota organisasi, dan

diwujudkan dalam perilaku sehari-hari.

Kelima dimensi organisasi pembelajaran ini harus hadir bersama-sama dalam sebuah organisasi untuk meningkatkan kualitas pengembangan SDM, karena mempercepat proses pembelajaran organisasi dan meningkatkan kemampuannya untuk beradaptasi pada perubahan dan mengantisipasi perubahan pada masa depan.

Menurut Pedler, dkk (Dale, 2003) suatu organisasi pembelajaran adalah organisasi yang :

1. Mempunyai suasana dimana anggota-anggotanya secara individu terdorong untuk belajar dan mengembangkan potensi penuh mereka;
2. Memperluas budaya belajar ini sampai pada pelanggan, pemasok dan stakeholder lain yang signifikan;
3. Menjadikan strategi pengembangan sumber daya manusia sebagai pusat kebijakan bisnis;
4. Berada dalam proses transformasi organisasi secara terus menerus; Tujuan proses transformasi ini, sebagai aktivitas sentral, adalah agar perusahaan mampu mencari secara luas ide-ide baru, masalah-masalah baru dan peluang-peluang baru untuk pembelajaran, dan mampu memanfaatkan keunggulan kompetitif dalam dunia yang semakin kompetitif.

Peter Sange (1990) mengatakan sebuah organisasi pembelajar adalah organisasi “yang terus menerus memperbesar kemampuannya untuk

menciptakan masa depannya” dan berpendapat mereka dibedakan oleh lima disiplin, yaitu: penguasaan pribadi, model mental, visi bersama, pembelajaran tim, dan pemikiran sistem. Lundberg (Dale, 2003) menyatakan bahwa pembelajaran adalah suatu kegiatan bertujuan yang diarahkan pada pemerolehan dan pengembangan ketrampilan dan pengetahuan serta aplikasinya. Menurutnya, pembelajaran organisasi adalah: 1. Tidaklah semata-mata jumlah pembelajaran masing-masing anggota; 2. Pembelajaran itu membangun pemahaman yang luas terhadap keadaan internal maupun eksternal melalui kegiatan-kegiatan dan sistem-sistem yang tidak tergantung pada anggota-anggota tertentu; 3. Pembelajaran tidak hanya tentang penataan kembali atau perancangan kembali unsur-unsur organisasi; 4. Pembelajaran lebih merupakan suatu bentuk meta-pembelajaran yang mensyaratkan pemikiran kembali pola-pola yang menyambung dan mempertautkan potongan-potongan sebuah organisasi dan juga mempertautkan pola-pola dengan lingkungan yang relevan; 5. Pembelajaran organisasi adalah suatu proses yang seolah-oleh mengikat beberapa sub-proses, misalnya perhatian, penafsiran, pencarian, pengungkapan dan penemuan, pilihan, pengaruh dan penilaian. 6. Pembelajaran organisasi mencakup baik unsur kognitif, misalnya pengetahuan dan wawasan yang dimiliki bersama oleh para anggota organisasi maupun kegiatan organisasi yang berulang-ulang, misalnya rutinitas dan perbaikan tindakan. Ada proses yang sah dan tanpa henti untuk memunculkan ke permukaan dan menguji praktik-praktik organisasi

serta penjelasan yang menyertainya. Dengan demikian organisasi pembelajar ditandai dengan pengertian kognitif dan perilaku.

2.10.5 Manfaat Pusat sumber belajar

Menurut Rahadi (2005:16), pengembangan pusat sumber belajar dalam suatu sekolah akan bermanfaat, antara lain untuk:

- 1) Memperluas dan meningkatkan kesempatan belajar
- 2) Melayani kebutuhan perkembangan informasi bagi masyarakat
- 3) Mengembangkan kreativitas dan produktivitas tenaga pendidik dan kependidikan
- 4) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses pembelajaran, baik secara individu maupun kelompok
- 5) Menyediakan berbagai macam pilihan komunikasi untuk menunjang kegiatan kelas tradisional
- 6) Mendorong cara-cara belajar baru yang cocok untuk mencapai tujuan pembelajaran;
- 7) Memberikan pelayanan dalam perencanaan, produksi, operasional dan tindakan lanjutan untuk mengembangkan system pembelajaran;
- 8) Melaksanakan latihan bagi tenaga pengajar mengenai pengembangan system pembelajaran dan pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi untuk pembelajaran;
- 9) Memajukan usaha penelitian yang perlu tentang penggunaan media pembelajaran;

- 10) Memberikan alasan untuk memfasilitasi dengan sumber belajar di luar pusat sumber belajar;
- 11) Meyebarkan berbagai informasi pembelajaran yang akan membantu memajukan penggunaan berbagai macam sumber belajar dengan lebih efektif dan efisien;
- 12) Menyediakan pelayanan produksi bahan pembelajaran;
- 13) Memberikan konsultasi untuk memodifikasi dan desain fasilitas sumber belajar;
- 14) Membantu mengembangkan standar penggunaan berbagai sumber belajar;
- 15) Menyediakan pelayanan pemeliharaan atas berbagai macam peralatan;
- 16) Membantu dalam pemilihan dan pengadaan bahan-bahan media dan peralatannya;
- 17) Menyediakan pelayanan evaluasi untuk menentukan efektivitas berbagai cara/metode pembelajaran.

Menurut Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional (2009:6) pusat sumber belajar sekolah dapat memberikan manfaat bagi dunia pendidikan di Indonesia khususnya dalam proses pembelajaran, tidak hanya bagi guru dan siswa, akan tetapi juga bagi satuan pendidikan, yaitu sebagai 1) media informasi berkaitan dengan pendidikan dan komunikasi antarpendidik, pendidik-peserta didik, maupun antarsatuan pendidikan, 2) sebagai wahana pembelajaran dalam memperluas pengetahuan tentang perencanaan pembelajaran (meliputi: silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran); pelaksanaan pembelajaran

(meliputi: model-model pembelajaran, bahan ajar); dan penilaian hasil belajar (meliputi bahan uji, analisis butir soal, dan laporan hasil belajar), dan 3) sebagai wahana untuk berbagi karya dan pengalaman dengan satuan pendidikan lain. Sedangkan bagi pendidik, pusat sumber belajar sekolah bermanfaat: 1) sebagai wahana untuk berbagi karya dan pengalaman dengan pendidik lain; 2) sebagai media untuk diskusi dengan pendidik lain khususnya yang mengampu mata pelajaran yang sama dan 3) sebagai wahana untuk berbagi karya-karya baru dan unik seperti temuan tentang strategi, metode, dan model pembelajaran; artikel-artikel seputar pendidikan.

Bagi siswa, pusat sumber belajar sekolah bermanfaat sebagai media untuk mencari dan menemukan sumber belajar, bahan ajar dan bahan uji berbasis TIK yang sesuai dengan kompetensi yang harus dicapai. Selain itu, pusat sumber belajar sekolah juga bermanfaat bagi masyarakat umum, yaitu sebagai media untuk memperoleh informasi, memberikan ide, dan saran seputar pendidikan dan pembelajaran.

2.10.6 Perpustakaan Sekolah sebagai Pusat Sumber Belajar

Jika dikaitkan dengan proses belajar dan membelajarkan, perpustakaan sekolah memberikan sumbangan yang sangat berharga dalam upaya meningkatkan aktivitas siswa serta kualitas pembelajaran. Melalui pemanfaatan perpustakaan, siswa dapat berinteraksi dan terlibat langsung baik secara fisik maupun mental dalam proses belajar. Perpustakaan sekolah

merupakan bagian integral dari program sekolah secara keseluruhan, yang bersama-sama dengan komponen pendidikan lainnya turut menentukan keberhasilan proses pendidikan dan pembelajaran. Melalui perpustakaan siswa dapat mendidik dirinya secara berkesinambungan.

Darmono Engking Mudyana dan Royani (2012 : 39) menyatakan bahwa idealnya perpustakaan dapat dijadikan tempat atau sarana menggairahkan semangat belajar, menumbuhkan minat baca, dan mendorong, membiasakan siswa belajar secara mandiri. Mengingat fungsi perpustakaan sebagai sarana edukatif, informatif, riset, dan rekreatif, perlu ada kebijakan-kebijakan tertentu yang perlu dilakukan pada tingkat sekolah. Kebijakan- kebijakan tersebut antara lain:

- 1) Perlu adanya pemberdayaan sarana prasarana perpustakaan sekolah, sehingga dapat menarik minat siswa untuk memanfaatkannya, misal dengan: a) mempermudah diakses keberadaannya, b) mengatur ruangan menjadi nyaman, c) menambah jam buka, d) menambah koleksi buku, e) membuat kartu anggota yang menarik, f) membuat kartu pengingat yang menarik untuk mengembalikan buku, g) siswa boleh aktif melayani sendiri; dan h) mengalokasikan dana untuk kebutuhan perpustakaan.
- 2) Perlu adanya pemberdayaan pengelola perpustakaan (pustakawan perpustakaan sekolah), missal dengan: a) mengadakan acara mengenal perpustakaan, b) menerbitkan daftar buku (koleksi perpustakaan) secara berkala, c) bekerja sama dengan para guru untuk mengadakan kegiatan

promosi minat baca, seperti membentuk kelompok pecinta buku, lomba minat baca, c) menjalin kerja sama antar perpustakaan sekolah, kerja sama dengan penerbit, organisasi-organisasi sosial dan agama, serta pemerintah daerah untuk menyumbang koleksi perpustakaan, d) menerbitkan majalah dinding/majalah sekolah dan mendistribusikan kepada para siswa untuk dibaca, e) menyelenggarakan program inovasi tentang pemanfaatan perpustakaan di sekolah, dan f) menyelenggarakan jam cerita, pemutaran film pendidikan, film ilmu pengetahuan, film olahraga, film sains kepada para siswa secara periodik.

- 3) Perlu pemberdayaan guru dan siswa dalam pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar.

Berdasarkan uraian di atas, beragamnya jenis sumber belajar menuntut adanya pengelolaan dan pengorganisasian terhadap sumber belajar tersebut. Perpustakaan dalam hal ini dapat dioptimalkan fungsinya, selain sebagai sumber belajar itu sendiri, perpustakaan dapat dijadikan wahana atau tempat tempat di mana berbagai jenis sumber belajar dikembangkan, dikelola dan dimanfaatkan untuk membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam kegiatan pembelajaran. Di samping itu pemanfaatan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar juga dapat bertujuan agar sumber belajar mudah untuk diakses dan juga dimanfaatkan oleh pihak yang berkepentingan.

2.12 Teori-teori belajar yang Mendasari Pemanfaatan Perpustakaan Sebagai Pusat Sumber Belajar

2.12.1 Teori Sosial Aktivisme

Teori sosial aktivisme dicetuskan oleh John Dewey Engking Mudyana dan Royani (2012 : 31). Menurut Dewey dalam Roblyer & Doering (2010:39), *learning is individual growth that comes about through schools*. Sekolah adalah lembaga penyelenggara pendidikan yang mempunyai maksud dan tujuan untuk membangkitkan sikap hidup demokratis dan untuk memperkembangkannya. Hal ini harus dilakukan dengan berpangkal pada pengalaman-pengalaman anak. Harus diakui bahwa tidak semua pengalaman berfaedah, oleh karena itu sekolah harus memberikan “bahan pelajaran” sebagai pengalaman-pengalaman yang bermanfaat bagi masa depan anak sekaligus juga anak dapat mengalaminya sendiri. Sehingga anak didik dapat menyelidiki, menyaring, dan mengatur pengalaman tadi. Dewey juga meyakini bahwa pengkondisian lingkungan belajar merupakan bagian penting dari membangun pengetahuan itu sendiri (Tomey, 2008:50).

Mengacu pada teori di atas, sekolah sebagai lembaga penyelenggara pendidikan mempunyai maksud dan tujuan untuk membangkitkan sikap hidup demokratis dan untuk memperkembangkannya. Hal ini harus dilakukan dengan berpangkal kepada pengalaman-pengalaman anak. Harus diakui bahwa tidak semua pengalaman berfaedah. Oleh karena itu sekolah harus memberikan sebagai “bahan pelajaran” pengalaman-pengalaman yang bermanfaat bagi masa depan anak sekaligus juga anak dapat mengalaminya sendiri. Sehingga anak didik dapat menyelidiki, menyaring, dan mengatur

pengalaman-pengalaman tadi. Anak didik dipandang sebagai makhluk yang mempunyai kelebihan dibandingkan makhluk-makhluk lain, yaitu akal dan kecerdasan. Dan dalam proses pendidikanlah peserta didik dibina untuk meningkatkan keduanya.

Implikasi dari teori sosial aktivisme yang memandang bahwa memerlukan interaksi sosial antara siswa pada masalah dan isu-isu yang berkaitan langsung dengan mereka adalah bahwa pembelajaran harus menekankan pada kegiatan kolaboratif, berinteraksi dengan lingkungan, dalam hal ini dengan seluruh sumber belajar yang terdapat di lingkungannya termasuk dengan perpustakaan sekolah.

2.12.2 Teori *Scaffolding*

Teori *scaffolding* dicetuskan oleh Lev Vygotsky(1962-1978). Menurut Vygotsky, *learning is cognitive development shaped by individual differences and influence of culture* (Roblyer & Doering, 2010:36). Vygotsky juga mengemukakan bahwa *Adults support learning through scaffolding or helping children built on what they already know*. Dengan demikian *scaffolding* merupakan bentuk bantuan yang diberikan oleh orang dewasa kepada seorang anak sejumlah besar bantuan selama tahap – tahap awal pembelajaran dan kemudian mengurangi bantuan tersebut dan memberikan kesempatan kepada anak tersebut mengambil alih tanggung jawab yang semakin besar segera setelah ia mampu mengerjakan sendiri. Bantuan yang diberikan dapat berupa petunjuk, peringatan, dorongan

menguraikan masalah ke dalam bentuk lain yang memungkinkan si anak dapat mandiri.

Vygotsky juga mengemukakan konsepnya tentang zona perkembangan proksimal (*zone of proximal developmet*). Vygotsky meyakini bahwa pembelajaran terjadi saat siswa bekerja menangani tugas-tugas yang belum dipelajari namun tugas- tugas itu berada dalam “*zone of proximal development*” mereka. *Zone of proximal development* adalah jarak antara tingkat perkembangan sesungguhnya yang ditunjukkan dalam kemampuan pemecahan masalah secara mandiri dan tingkat kemampuan perkembangan potensial yang ditunjukkan dalam kemampuan pemecahan masalah di bawah bimbingan orang dewasa atau teman sebaya yang lebih mampu. Menurutnya perkembangan kemampuan seorang anak dapat dibedakan ke dalam dua tingkat yaitu perkembangan aktual dan tingkat perkembangan potensial. Tingkat perkembangan aktual tampak dari kemampuan anak untuk menyelesaikan tugas-tugas atau memecahkan berbagai masalah secara mandiri. Ini disebut sebagai kemampuan intramental. Sedangkan tingkat perkembangan potensial tampak dari kemampuan seorang anak untuk menyelesaikan tugas-tugas dan memecahkan masalah ketika di bawah bimbingan orang dewasa atau ketika berkolaborasi dengan teman sebaya yang lebih kompeten. Ini disebut sebagai kemampuan intermental. Jarak antara keduanya yaitu tingkat perkembangan aktual dan tingkat perkembangan potensial ini disebut zona perkembangan proksimal. (Budiningsih 2004 :101)

Implikasi utama dari pemikiran Vygotsky dalam pembelajaran adalah hendaknya pembelajaran dilakukan dengan *setting* kelas kooperatif, sehingga siswa dapat saling berinteraksi dan saling memunculkan strategi-strategi pemecahan masalah yang efektif dalam masing-masing *zone of proximal development* mereka. Pembelajaran disamping ditentukan oleh individu sendiri secara aktif, juga ditentukan oleh lingkungan sosial secara aktif sehingga diperlukan peranan orang dewasa dan anak-anak lain serta lingkungannya dalam memudahkan perkembangan si anak dengan mengoptimalkan seluruh sumber belajar yang tersedia agar terjadi interaksi antara aspek “internal” dan “eksternal” dari pembelajaran dan lingkungan sosial pembelajaran, karena anak-anak lahir dengan fungsi mental yang relatif dasar seperti kemampuan untuk memahami dunia luar dan memusatkan perhatian.

2.12. 3 Teori Behaviorisme

Paham *behaviorisme* memandang belajar sebagai proses perubahan tingkah laku sebagai akibat dari interaksi antara stimulus dan respons. Belajar menurut psikologi behavioristik adalah suatu kontrol instrumental yang berasal dari lingkungan. Belajar tidaknya seseorang bergantung pada faktor-faktor kondisional yang diberikan lingkungan (Siregar & Nara, 2010:25).

Tokoh penting aliran ini adalah Burrhusm Frederic Skinner (1904-1990). Inti pemikiran Skinner adalah setiap manusia bergerak karena mendapat

rangsangan dari lingkungannya. Teori Skinner dikenal dengan "*operant conditioning*" dengan enam konsepnya, yaitu :

- 1) Penguatan positif dan negatif.
- 2) *Shapping*, proses pembentukan tingkah laku yang makin mendekati tingkah laku yang diharapkan.
- 3) *Pendekatan* suksesif, proses pembentukan tingkah laku yang menggunakan penguatan pada saat yang tepat, hingga responsnya sesuai dengan yang diisyaratkan.
- 4) *Extinction*, proses penghentian kegiatan sebagai akibat dari ditiadakannya penguatan.
- 5) *Chaining of response*, respons dan stimulus yang berangkaian satu sama lain.
- 6) Jadwal penguatan, variasi pemberian penguatan: rasio tetap dan bervariasi, interval tetap dan bervariasi.
(http://id.wikipedia.org/wiki/Teori_Belajar_Behavioristik)

Menurut Skinner hubungan antara stimulus dan respon yang terjadi melalui interaksi dengan lingkungannya, yang kemudian menimbulkan perubahan tingkah laku, tidaklah sesederhana yang dikemukakan oleh tokoh-tokoh sebelumnya. Menurutnya respon yang diterima seseorang tidak sesederhana itu, karena stimulus-stimulus yang diberikan akan saling berinteraksi dan interaksi antar stimulus itu akan memengaruhi respon yang dihasilkan. Respon yang diberikan ini memiliki konsekuensi-konsekuensi. Konsekuensi-konsekuensi inilah yang nantinya memengaruhi munculnya

perilaku. Oleh karena itu dalam memahami tingkah laku seseorang secara benar harus memahami hubungan antara stimulus yang satu dengan lainnya, serta memahami konsep yang mungkin dimunculkan dan berbagai konsekuensi yang mungkin timbul akibat respon tersebut.

Implikasi dari teori behaviorisme yang memandang belajar sebagai proses perubahan tingkah laku sebagai akibat dari interaksi antara stimulus dan respons ini adalah bahwa pembelajaran harus memberikan rangsangan yang tepat dan penguatan untuk mencapai respon belajar yang diinginkan. Dalam hal ini, pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar yang dirancang dengan baik dapat menyediakan konsistensi, rangsangan yang handal dan berimplikasi pada penguatan secara individual.

2.12 Evaluasi Program Perpustakaan

2.12.1 Evaluasi Program

Evaluasi adalah suatu usaha untuk mengukur dan sumber nilai secara objektif dari pencapaian hasil-hasil yang direncanakan sebelumnya, dimana hasil evaluasi tersebut dimaksudkan menjadi umpan balik untuk perencanaan yang akan dilakukan di depan (Yusuf, 2000: 3). Sedangkan Komite Studi Nasional tentang Evaluasi (*National Study Committee on Evaluation*) Engking Mudyana dan Royani (2012 :12), menyatakan bahwa:

“Evaluation is the process of ascertaining the decision of concern, selecting appropriate information, and collecting and analyzing information in order to report summary data useful to decision makers in selecting among alternatives”.

Evaluasi merupakan suatu proses atau kegiatan pemilihan, pengumpulan, analisis dan penyajian informasi yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan serta penyusunan program selanjutnya.

Weiss (dalam faisal 2012 : 23) mengemukakan bahwa evaluasi adalah kata kriteria yang meliputi segala macam pertimbangan, penggunaan kata tersebut dalam arti umum adalah suatu istilah untuk menimbang manfaat. Seseorang meneliti atau mengamati suatu fenomena berdasarkan ukuran yang eksplisit dan kriteria. Evaluasi dilakukan untuk dapat mengetahui dengan pasti pencapaian hasil, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan rencana strategi yang dapat dinilai dan dipelajari untuk menjadi acuan perbaikan di masa mendatang.

Dengan demikian, Evaluasi merupakan suatu proses menyediakan informasi yang dapat dijadikan sebagai pertimbangan untuk menentukan harga dan jasa dari tujuan yang dicapai, desain, implementasi dan dampak untuk membantu membuat keputusan, membantu pertanggung jawaban dan meningkatkan pemahaman terhadap fenomena. Inti dari evaluasi adalah penyediaan informasi yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan.

Menurut Wholey, Hatry, dan Newcomer (2010:5): *a program is a set of resources and activities directed toward one or more common goals, typically under the direction of a single manager or management team .*

Sedangkan evaluasi program didefinisikan sebagai:

The application of systematic methods to address questions about program operations and results. It may include ongoing monitoring of

a program as well as one - shot studies of program processes or program impact. The approaches used are based on social science research methodologies and professional standards .

Selaras dengan pendapat di atas, menurut Arikunto (2004: 3):

Evaluasi program adalah sebagai suatu unit atau kesatuan kegiatan yang merupakan realisasi atau implementasi dari suatu kebijakan, berlangsung dalam proses berkesinambungan, dan terjadi dalam suatu organisasi yang melibatkan sekelompok orang. Ada tiga pengertian penting dan perlu ditekankan dalam menentukan program, yaitu (1) realisasi atau implementasi kebijakan, (2) terjadi dalam waktu relatif lama, bukan kegiatan tunggal tetapi jamak berkesinambungan, (3) terjadi dalam organisasi yang melibatkan sekelompok orang.

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas, evaluasi program adalah proses penilaian terhadap pentingnya suatu unit atau kesatuan kegiatan yang merupakan realisasi atau implementasi dari suatu kebijakan. Penilaian ini dibuat dengan cara membandingkan berbagai bukti yang berkaitan dengan program yang telah sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dan bagaimana seharusnya program tersebut harus dibuat dan diimplementasikan. Hal ini sebagaimana dikemukakan Wholey, Hatry, dan Newcomer (2010:5) :

Evaluasi yang kredibel membutuhkan, langkah-langkah jelas dan pengukuran yang valid, dikumpulkan dengan cara yang dapat diandalkan (*reliable*), dan konsisten. Kuat, alat ukur yang dibangun berdasarkan asas-asas metodologis dalam evaluasi. Evaluator harus memulai dengan langkah-langkah yang kredibel dan prosedur yang kuat untuk memastikan bahwa pengukuran dilakukan dengan konsisten.

Pendapat senada dinyatakan Hamalik (2005: 156) bahwa penilaian adalah penafsiran hasil pengukuran artinya berdasarkan norma-norma dan tujuan tertentu, maka pekerjaan itu ditafsirkan. Yang selanjutnya beliau menyebutkan ketentuan-ketentuan atau syarat-syarat umum evaluasi sebagai berikut: (1) memiliki validitas, (2) mempunyai reliabilitas, (3) objektivitas,

(4) efisiensi, dan (5) kegunaan/kepraktisan.

Wahab (2002: 51) evaluasi memiliki tiga fungsi utama dalam analisis kebijakan, yaitu:

- 1) Evaluasi memberi informasi yang salah dan dapat dipercaya mengenai kinerja kebijakan, yaitu seberapa jauh kebutuhan, nilai dan kesempatan yang telah dapat dicapai melalui tindakan publik. Dalam hal ini evaluasi mengungkapkan seberapa jauh tujuan-tujuan tertentu dan target tertentu telah dicapai.
- 2) Evaluasi memberi sumbangan pada klarifikasi dan kritik terhadap nilai-nilai yang mendasari pemilihan tujuan dan target. Nilai diperjelas dengan mendefinisikan dan mengoperasikan tujuan dan target.
- 3) Evaluasi memberi sumbangan pada aplikasi metode-metode analisis kebijakan lainnya, termasuk perumusan masalah dan rekomendasi. Informasi tentang tidak memadai kinerja kebijakan yang dapat memberi sumbangan pada perumusan ulang masalah kebijakan.

Mengacu pada pendapat di atas, evaluasi pada dasarnya adalah memberi pertimbangan atau harga nilai berdasarkan kriteria tertentu. Untuk mendapatkan evaluasi yang meyakinkan dan objektif dimulai dari informasi-informasi kuantitatif dan kualitatif. Instrumennya (alatnya) harus cukup sahih, kukuh, praktis, jujur. Data yang dikumpulkan dari pengadministrasian instrumen itu hendaknya diolah dengan tepat dan digambarkan pemakainya.

Lima pertanyaan dasar harus ditanyakan ketika mempertimbangkan untuk melakukan evaluasi pada suatu program, yaitu:

- 1) Dapatkah hasil keputusan evaluasi pengaruh program ini?
- 2) Dapatkah evaluasi dilakukan dalam waktu untuk berguna?
- 3) Apakah program cukup signifikan untuk dievaluasi?
- 4) Apakah kinerja program dilihat sebagai bermasalah?
- 5) Dimana program dalam perkembangannya? (Wholey, Hatry, dan Newcomer (2010:5))

Dari uraian di atas, evaluasi program dapat digunakan untuk menjawab permasalahan-permasalahan seperti berikut, yaitu: (1) untuk menemukan apakah tujuan dapat dicapai, (2) untuk menentukan alasan keberhasilan dan kegagalan secara khusus tujuan suatu program, (3) untuk menentukan prinsip yang melandasi keberhasilan program, (4) untuk melakukan eksperimen-eksperimen dengan teknik-teknik tertentu guna meningkatkan efektifitas, (5) untuk meletakkan dasar guna melakukan penelitian lanjut atas dasar keberhasilan alternatif teknik yang digunakan, (6) untuk merumuskan kembali cara yang akan digunakan dalam mencapai tujuan, dan bahkan merumuskan kembali sub tujuan sesuai dengan temuan peneliti.

Pada penelitian ini, penulis menggunakan model CIPP, yaitu evaluasi berorientasi pada suatu keputusan (*a decision oriented evaluation approach structured*). Menurut Stufflebeam dalam Faisal (2012 : 23): “ *the CIPP approach is based on the view that the most important purpose of evaluation is not to prove but improve.*” Merujuk pada pendapat ini,

Stufflebeam berpandangan bahwa tujuan penting evaluasi adalah bukan membuktikan, tetapi untuk memperbaiki.

Komponen-komponen model CIPP dalam penelitian ini yang meliputi: *context, input, process, product*. Sudjana & Ibrahim (2004: 246) menterjemahkan masing-masing dimensi tersebut dengan makna sebagai berikut :

1) *Context Evaluation* (Evaluasi Konteks)

Context merupakan situasi atau latar belakang yang mempengaruhi jenis-jenis tujuan dan strategi pendidikan yang akan dikembangkan dalam sistem yang bersangkutan, seperti misalnya masalah pendidikan yang dirasakan, keadaan ekonomi negara, pandangan hidup masyarakat dan seterusnya.

Evaluasi konteks, pada penelitian ini, yaitu evaluasi untuk mendapatkan gambaran tentang pemenuhan 6 Standar Nasional Perpustakaan yang meliputi: 1) standar koleksi perpustakaan, 2) standar sarana dan prasarana, 3) standar pelayanan perpustakaan, 4) standar tenaga perpustakaan, 5) standar penyelenggaraan, dan 6) standar pengelolaan.

2) *Input Evaluation* (Evaluasi Masukan)

Input merupakan sarana/modal/bahan dan rencana strategi yang ditetapkan untuk mencapai tujuan-tujuan pendidikan. Komponen evaluasi masukan meliputi : 1) Sumber daya manusia, 2) Sarana dan peralatan pendukung, 3) Dana atau anggaran, dan 4) Berbagai prosedur dan aturan yang diperlukan.

Evaluasi *Input*, merupakan evaluasi untuk mendapatkan gambaran dari segala sesuatu yang berkaitan dengan masukan atau *input* yang mendukung proses. Dalam hal ini meliputi : koleksi perpustakaan, kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah, sarana dan prasarana perpustakaan, dan pembiayaan perpustakaan.

3) *Process Evaluation* (Evaluasi Proses)

Process merupakan pelaksanaan strategi dan penggunaan sarana/modal/bahan di dalam kegiatan nyata di lapangan.

Evaluasi proses menekankan pada tiga tujuan : “ 1) *do detect or predict in procedural design or its implementation during implementation stage*, 2) *to provide information for programmed decision*, and 3) *to maintain a record of the procedure as it occurs* “. Evaluasi proses digunakan untuk: 1) mendeteksi atau memprediksi rancangan prosedur atau rancangan implementasi selama tahap implementasi, 2) menyediakan informasi untuk keputusan program, dan 3) sebagai rekaman prosedur yang telah terjadi.

Evaluasi proses, pada penelitian ini merupakan evaluasi untuk menggali pemanfaatan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar yang meliputi: layanan perpustakaan, penyelenggaraan perpustakaan, kerjasama perpustakaan. dan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di perpustakaan.

4) *Product Evaluation* (Evaluasi Produk/Hasil)

Product merupakan hasil yang dicapai baik selama maupun pada akhir pengembangan sistem pendidikan yang bersangkutan. Dari evaluasi proses diharapkan dapat membantu pimpinan proyek atau guru untuk membuat keputusan yang berkenaan dengan kelanjutan, akhir, maupun modifikasi program.

Evaluasi *Product* atau hasil ditujukan untuk menggali efektivitas pemanfaatan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar. Keefektifan ini dilihat dari tingkat perubahan yang terjadi pada *input* yang diproses. Hal ini berkaitan dengan keterampilan siswa, yaitu: 1) keterampilan belajar arahan sendiri, 2) keterampilan bekerjasama, 3) keterampilan merencanakan, 4) keterampilan melokasi dan pengumpulan 5) keterampilan menyeleksi dan menilai, 6) keterampilan mengorganisasi dan merekam, 7) keterampilan mengkomunikasikan dan melaksanakan.

Penelitian ini mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, Standar Nasional Perpustakaan (SNI 7329:2009) oleh Badan Standardisasi Nasional, dan panduan penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang dipublikasikan oleh International *Federation of Library Association* (IFLA).

2.13 Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah

Salah satu sarana dalam menunjang proses belajar dan mengajar di sekolah adalah perpustakaan. Perpustakaan sekolah dewasa ini bukan hanya merupakan unit kerja yang menyediakan bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan bagi murid, tapi juga merupakan bagian yang integral pembelajaran. Artinya, penyelenggaraan perpustakaan sekolah harus sejalan dengan visi dan misi sekolah dengan mengadakan bahan bacaan bermutu yang sesuai kurikulum, menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan bidang studi, dan kegiatan penunjang lain, misalnya berkaitan dengan peristiwa penting yang diperingati di sekolah.

Dengan membanjirnya informasi dalam skala global, perpustakaan sekolah diharapkan tidak hanya menyediakan buku bacaan saja namun juga perlu menyediakan sumber informasi lainnya, seperti bahan audio-visual dan multimedia, serta akses informasi ke internet. Akses ke internet ini diperlukan untuk menambah dan melengkapi pengetahuan anak dari sumber lain yang tidak dimiliki oleh perpustakaan di sekolah. Pustakawan sekolah dan guru perlu mengajarkan kepada murid untuk dapat mengenali jenis informasi apa saja yang diperlukan dan menelusurinya melalui sumber informasi tersebut di atas. Untuk itu diperlukan program pengetahuan tentang literasi informasi di sekolah agar murid dapat memiliki kemampuan untuk memecahkan masalah melalui informasi yang diperolehnya.

Sejalan dengan keinginan untuk mewujudkan sebuah perpustakaan sekolah sebagaimana disebutkan di atas International Federation of Library Association (IFLA), sebuah asosiasi perpustakaan tingkat dunia, telah menyusun sebuah panduan untuk digunakan oleh berbagai pihak yang berkepentingan dalam pengembangan perpustakaan sekolah, termasuk di dalamnya lembaga pemerintah dan swasta.

1) Misi dan Kebijakan

a. Misi

Perpustakaan sekolah menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan. Perpustakaan sekolah merupakan sarana bagi para murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu

mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

b. Kebijakan

Perpustakaan sekolah hendaknya dikelola dalam kerangka kerja kebijakan yang tersusun secara jelas. Kebijakan perpustakaan sekolah disusun dengan mempertimbangkan berbagai kebijakan dan kebutuhan sekolah yang menyeluruh, serta mencerminkan etos, tujuan dan sasaran maupun kenyataan sekolah.

Kebijakan tersebut harus komprehensif serta dapat dilaksanakan. Kebijakan perpustakaan sekolah tidak boleh ditulis oleh pustakawan sekolah sendirian, tetapi harus melibatkan para guru dan manajemen senior. Dokumen dan rencana kerja berikutnya akan menjelaskan peranan perpustakaan dalam hubungannya dengan berbagai aspek berikut: (1) kurikulum sekolah, (2) metode pembelajaran di sekolah, (3) memenuhi standar dan kriteria nasional dan lokal, (4) kebutuhan pengembangan pribadi dan pembelajaran murid dan, (5) kebutuhan tenaga pendidikan bagi staf.

2) Pemantauan dan Evaluasi

Dalam proses mencapai tujuan perpustakaan sekolah, pihak manajemen harus secara kontinyu memantau kinerja layanan untuk menjamin bahwa strategi yang digunakan mampu mencapai berbagai sasaran yang telah ditentukan. Kegiatan pembuatan berbagai statistik harus dilakukan secara berkala guna mengetahui arah perkembangan. Evaluasi tahunan hendaknya

mencakup semua bidang kegiatan yang dimuat dalam dokumen perencanaan dan meliputi butir berikut: (1) apakah kinerja layanan mencapai sasaran dan memenuhi tujuan yang ditentukan perpustakaan, kurikulum dan sekolah, (2) apakah kinerja layanan memenuhi kebutuhan komunitas sekolah, (3) apakah kinerja mampu memenuhi kebutuhan yang berubah, (4) apakah sumberdaya layanan kinerja tercukupi, (5) dan apakah pembiayaan layanan kinerja efektif.

3) Sumberdaya

“Perpustakaan sekolah harus memperoleh dana yang mencukupi dan berlanjut untuk tenaga yang terlatih, materi perpustakaan, teknologi dan fasilitas serta aksesnya harus bebas biaya”. Sebagai ketentuan umum, anggaran material perpustakaan sekolah paling sedikit adalah 5% untuk biaya per murid dalam sistim persekolahan, tidak termasuk untuk belanja gaji dan upah, pengeluaran pendidikan khusus, anggaran transportasi serta perbaikan gedung dan sarana lain.

Untuk menjamin agar perpustakaan memperoleh bagian yang adil dari anggaran sekolah. Dalam merencanakan anggaran komponen rencana anggaran berikut mencakup: (1) biaya pengadaan sumberdaya baru (misalnya, buku, terbitan berkala/majalah dan bahan terekam/tidak tercetak); biaya keperluan promosi (misalnya, poster), (2) biaya pengadaan alat tulis kantor (ATK) dan keperluan administrasi, (3) biaya berbagai aktivitas pameran dan promosi, (4) biaya penggunaan teknologi komunikasi dan informasi (ICT), biaya perangkat lunak dan lisensi, jika keperluan

tersebut belum termasuk di dalam biaya teknologi dan komunikasi informasi umum di sekolah.

4) Lokasi dan Ruang

Peran pendidikan yang kuat dari perpustakaan sekolah harus tercermin pada fasilitas, perabotan dan peralatannya. Pertimbangan yang berhubungan dengan lokasi perpustakaan adalah sebagai berikut: (1) lokasi terpusat atau sentral, bimana mungkin di lantai dasar, (2) akses dan kedekatan, dekat semua kawasan pengajaran, (3) faktor kebisingan, paling sedikit di perpustakaan tersedia beberapa bagian yang bebas dari kebisingan dari luar, (4) pencahayaan yang baik dan cukup, baik lewat jendela maupun lampu penerangan, (5) suhu ruangan yang tepat (misalnya, adanya pengatur suhu ruangan ataupun ventilasi yang mencukupi) untuk menjamin kondisi bekerja yang baik sepanjang tahun di samping preservasi koleksi (6) disain yang sesuai guna memenuhi kebutuhan penderita cacad fisik, (7) ukuran ruang yang cukup untuk penempatan koleksi buku, fiksi dan non-fiksi, buku sampul tebal maupun tipis, surat kabar dan majalah, sumber non-cetak serta penyimpanannya, ruang belajar, ruang baca, komputer meja, ruang pameran, ruang kerja tenaga dan meja perpustakaan, serta (8) fleksibilitas untuk memungkinkan keserbaragaman kegiatan serta perubahan kurikulum dan teknologi pada masa mendatang.

5) Perabot dan Peralatan

Disain perpustakaan sekolah memainkan peran utama menyangkut bagaimana perpustakaan melayani sekolah. Penampilan estetis perpustakaan

sekolah memberikan rasa nyaman dan merangsang komunitas sekolah untuk memanfaatkan waktunya di perpustakaan. Perpustakaan sekolah hendaknya memiliki karakteristik sebagai berikut: (1) rasa aman, (2) pencahayaan yang baik, (3) didisain untuk mengakomodasi perabotan yang kokoh, tahan lama dan fungsional, serta memenuhi persyaratan ruang, aktivitas dan pengguna perpustakaan, (4) didisain untuk menampung persyaratan khusus populasi sekolah dalam arti cara paling restriktif, (5) didisain untuk mengakomodasi perubahan pada program sekolah, program pengajaran, serta perkembangan teknologi audio, video dan data yang muncul, (6) didisain untuk memungkinkan penggunaan, pemeliharaan serta pengamanan yang sesuai menyangkut perabotan, peralatan, alat tulis kantor dan materi, (7) dirancang dan dikelola untuk menyediakan akses yang cepat dan tepat waktu ke aneka ragam koleksi sumber daya yang terorganisasi, dan (8) dirancang dan dikelola sehingga secara estetis pengguna tertarik dan kondusif dalam hiburan serta pembelajaran, dengan panduan dan tanda-tanda yang jelas dan menarik.

6) Peralatan Elektronik

Perpustakaan sekolah mempunyai peran penting sebagai pintu gerbang bagi masyarakat masa kini yang berbasis informasi. Karena alasan inilah, maka perpustakaan sekolah harus menyediakan akses ke semua peralatan elektronik, komputer, dan pandang-dengar. Peralatan tersebut meliputi: (1) komputer meja dengan akses Internet, (2) katalog akses publik yang disesuaikan dengan usia dan tingkat murid yang berbeda, (3) *tape-recorder*,

(4) perangkat CD-ROM, (5) alat pemindai (*scanner*), dan (6) perangkat video (*video players*).

7) Koleksi Materi Perpustakaan

Koleksi sumber daya buku yang sesuai hendaknya menyediakan sepuluh buku per murid. Sekolah terkecil hendaknya memiliki paling sedikit 2.500 judul materi perpustakaan yang relevan dan mutakhir agar stok buku berimbang untuk semua umur, kemampuan dan latar belakang. Paling sedikit 60% koleksi perpustakaan terdiri dari buku nonfiksi yang berkaitan dengan kurikulum.

Di samping itu, perpustakaan sekolah hendaknya memiliki koleksi untuk keperluan hiburan seperti novel populer, musik, dolanan, komputer, kaset video, disk laser video, majalah dan poster. Materi semacam itu dipilih bekerja sama dengan murid agar koleksi perpustakaan mencerminkan minat dan budaya mereka, tanpa melintasi batas wajar standar etika.

2.14 Program Kerjasama

2.14.1 Kerjasama dengan Perpustakaan Nasional, Lokal dan Perpustakaan Lain

Pada tingkat nasional maupun lokal, disarankan agar memiliki program yang dirancangbangun secara khusus untuk tujuan pengembangan perpustakaan sekolah. Program tersebut mungkin meliputi tujuan dan kegiatan yang berbeda-beda menurut konteksnya. Berikut ini beberapa

cakupan kerjasama ialah sebagai berikut: (1) pelatihan bersama ketenagaan, (2) kerjasama pengembangan koleksi, (3) kerjasama program kegiatan, (4) koordinasi jasa perpustakaan dan jejaring elektronik, (5) kerjasama dalam pengembangan piranti/peralatan belajar dan pendidikan pemakai perpustakaan, (6) kunjungan kelas ke perpustakaan umum, (7) membaca bersama dan promosi literasi, dan (8) pemasaran bersama jasa perpustakaan kepada anak-anak dan remaja.

2.14.2 Kerjasama dengan Kepala Sekolah

Kepala sekolah sebagai pemimpin sekolah dan tenaga utama yang memberikan kerangka kerja dan suasana untuk mengimplimentasi kurikulum, kepala sekolah hendaknya mengakui pentingnya jasa perpustakaan sekolah yang efektif serta mendorong pemanfaatannya.

Kepala sekolah hendaknya bekerja erat dengan perpustakaan dalam mendisain rencana pengembangan, terutama dalam bidang program literasi informasi dan promosi membaca. Pada saat rencana dilaksanakan, kepala sekolah hendaknya menjamin penjadwalan waktu dan sumberdaya yang luwes untuk memungkinkan guru dan murid mengakses ke perpustakaan beserta layanannya.

Kepala sekolah hendaknya juga memastikan adanya kerjasama antara guru dan tenaga perpustakaan. Kepala sekolah harus memastikan bahwa pustakawan sekolah ikut serta dalam kegiatan pengajaran, perencanaan kurikulum, pengembangan tenaga berlanjut, evaluasi program dan asesmen pembelajaran murid.

Di dalam evaluasi sekolah secara menyeluruh, kepala sekolah hendaknya memasukkan evaluasi perpustakaan dan menekankan sumbangan penting jasa perpustakaan sekolah yang kuat dalam pencapaian standar pendidikan yang telah ditetapkan.

2.14.3 Kerjasama dengan Guru

Kerjasama antara guru dan pustakawan sekolah merupakan hal penting dalam memaksimalkan potensi layanan perpustakaan.

Guru dan pustakawan sekolah bekerja bersama guna pencapaian hal berikut:

(1) mengembangkan, melatih dan mengevaluasi pembelajaran murid lintas kurikulum, (2) mengembangkan dan mengevaluasi keterampilan dan pengetahuan informasi murid, (3) mengembangkan rancangan pelajaran (4) mempersiapkan dan melaksanakan pekerjaan proyek khusus di lingkungan pembelajaran yang lebih luas, termasuk di perpustakaan, (5) mempersiapkan dan melaksanakan program membaca dan kegiatan budaya, (6) mengintegrasikan teknologi informasi ke dalam kurikulum, dan (7) menjelaskan kepada para orang tua murid mengenai pentingnya perpustakaan sekolah.

Guru juga dapat menempatkan perpustakaan sebagai tempat belajar, dan dengan bertindak demikian, guru akan bergeser dari metode pengajaran tradisional. Untuk dapat mengaktifkan murid dalam proses pembelajaran dan mengembangkan keterampilan belajar secara mandiri, guru dapat bekerja sama dengan perpustakaan dalam bidang sebagai berikut: (1) literasi

informasi dengan mengembangkan semangat bertanya dari murid dan mendidik mereka menjadi pengguna informasi yang kreatif dan kritis, (2) kerja dan tugas proyek, (3) memotivasi membaca pada semua tingkat/kelas, baik perorangan maupun kelompok.

2.14.4 Kerjasama dengan Siswa

Murid merupakan kelompok sasaran utama perpustakaan sekolah. Penting adanya kerjasama dengan anggota lain komunitas sekolah karena hal itu demi untuk kepentingan murid. Murid dapat menggunakan perpustakaan untuk berbagai keperluan. Penggunaan perpustakaan harus dirasakan sebagai lingkungan pembelajaran yang tidak menakutkan, bebas, terbuka tempat murid dapat mengerjakan semua tugas, baik sebagai perorangan maupun sebagai kelompok.

Aktivitas murid di perpustakaan pada umumnya meliputi hal berikut: (1) pekerjaan rumah tradisional, (2) pekerjaan proyek dan tugas pemecahan masalah, (3) mencari dan menggunakan informasi, (4) membuat laporan dan karya untuk disajikan di depan guru atau murid.

2.14.5 Kerjasama dengan Orang Tua Murid

Perpustakaan dapat memberikan kesempatan penyertaan orang tua murid dalam berbagai kegiatan sekolah. Sebagai tenaga relawan, mereka dapat menolong tugas praktis dan membantu tenaga perpustakaan. Mereka dapat berpartisipasi dalam program promosi membaca, dengan menjadi motivator di rumah dalam kegiatan membaca anak-anak mereka. Mereka dapat juga

ambil bagian dalam kelompok diskusi bacaan bersama anak-anak mereka dan dengan demikian memberikan sumbangan, dalam cara pembelajar unggul, hasil aktivitas membaca.

Cara lain untuk melibatkan orang tua murid ialah membentuk kelompok ‘sahabat perpustakaan’. Kelompok semacam ini dapat menyediakan dana ekstra untuk berbagai kegiatan perpustakaan dan dapat membantu perpustakaan untuk mengorganisasi kegiatan peristiwa kultural khusus yang memerlukan lebih banyak biaya tambahan daripada yang dapat disediakan perpustakaan.

2.15 Pendidikan Pemakai

Kursus dan program berbasis perpustakaan yang ditujukan pada murid dan guru tentang bagaimana cara menggunakan perpustakaan, pada hakekatnya merupakan alat pemasaran paling efektif. Karena alasan inilah, maka sangatlah penting bahwa kursus dan pelatihan semacam itu didisain sebaik-baiknya serta mempunyai cakupan luas dan seimbang.

Pelatihan yang didisain khusus untuk guru hendaknya memberikan bimbingan yang jelas mengenai peran perpustakaan di dalam kegiatan belajar-mengajar serta bantuan yang tersedia dari staf perpustakaan. Pelatihan semacam ini hendaknya secara khusus menekankan pelatihan praktis dalam mencari informasi yang berhubungan dengan mata pelajaran yang diajarkan guru. Melalui pengalaman mereka dalam mencari sumber informasi yang sesuai, guru akan semakin memiliki pemahaman yang lebih

dalam mengenai bagaimana perpustakaan dapat melengkapi tugas kelas serta diintegrasikan ke topik kurikulum.

Di dalam pendidikan pemakai ada 3 ranah tenaga pendidikan yang perlu diperhatikan:

- a. pengetahuan mengenai perpustakaan; apa tujuannya, berbagai jasa yang tersedia, bagaimana diorganisasi serta sumberdaya apa saja yang tersedia
- b. keterampilan mencari dan menggunakan informasi, menggunakan motivasi untuk mendayagunakan perpustakaan untuk belajar pembelajaran secara formal maupun informal.

2.16 Keterampilan Studi dan Literasi Informasi

Murid melek informasi hendaknya pembelajar mandiri yang kompeten. Mereka sadar dan mengenai kebutuhan informasinya dan secara aktif terlibat kegiatan dunia ide. Mereka hendaknya menunjukkan rasa percaya diri dalam kemampuan untuk memecahkan masalah dan tahu informasi yang relevan dengan hal itu. Mereka hendaknya mampu mengelola perangkat teknologi untuk mengakses informasi dan berkomunikasi. Mereka hendaknya mampu untuk bekerja dengan nyaman dalam situasi di mana terdapat beberapa jawaban jamak, termasuk jika tidak ada jawaban sama sekali. Mereka hendaknya memegang teguh standar yang tinggi dalam pekerjaannya dan serta menciptakan produk berkualitas. Murid melek

informasi hendaknya luwes, mampu beradaptasi terhadap perubahan, serta mampu bekerja baik secara perorangan maupun bekerja kelompok.

Keterampilan belajar dapat memberikan kontribusi kepada: (1) keterampilan belajar arahan sendiri, (2) keterampilan bekerjasama, (3) keterampilan merencanakan, (4) keterampilan melokasi dan pengumpulan, (5) keterampilan menyeleksi dan menilai.

(1) Keterampilan Belajar Arahan Sendiri

Keterampilan belajar arahan sendiri sendiri sangat kritis dalam pengembangan pembelajaran sepanjang hayat. Para peserta didik mandiri harus mampu menciptakan sasaran informasi secara jelas serta mengelola perkembangannya agar tujuan tercapai.

Mereka hendaknya mampu menggunakan sumber media untuk kebutuhan serta pribadi, mencari jawaban atas pertanyaan, menimbang perspektif alternatif dan mengevaluasi sudut pandang yang berlainan. Mereka hendaknya mampu bertanya untuk memperoleh bantuan dan mengetahui organisasi dan struktur perpustakaan.

(2) Keterampilan Bekerjasama

Perpustakaan sekolah merupakan tempat berkumpulnya orang-orang yang beraneka ragam dengan sumber dan teknologi yang bermacam-macam. Jika beberapa murid bekerja dalam suatu kelompok, mereka belajar untuk mempertahankan pendapat serta bagaimana mengkritik berbagai pendapat secara konstruktif. Mereka mengakui ide yang berbeda dan menghormati latar belakang dan gaya pembelajaran orang lain. Di samping itu, mereka

menciptakan berbagai proyek yang mencerminkan berbagai perbedaan individual dan memberikan sumbangan dalam mensintesis tugas perorangan menjadi produk akhir.

(3) Keterampilan Perencanaan

Keterampilan merencanakan merupakan prasyarat penting untuk setiap tugas penelitian, proyek, karya tulis atau topik. Pada tahap awal proses pembelajaran, aktivitas seperti curah pendapat, menyusun pertanyaan dan identifikasi katakunci memerlukan kreativitas di samping juga praktek berkala.

Murid yang terampil dalam perencanaan hendaknya mampu mengembangkan sasaran, menjelaskan masalah yang akan dicari pemecahannya dan mendisain metode kerja untuk keperluan tersebut. Pustakawan hendaknya dilibatkan dalam proses perencanaan sejauh harapan para murid.

(4) Keterampilan Melokasi dan Mengumpulkan Informasi

Melokasi dan mengumpulkan informasi merupakan keterampilan dasar yang perlu dikuasai para murid agar mereka mampu menelusur/mencari informasi di perpustakaan sebagai pembelajar mandiri. Keterampilan ini mencakup pemahaman susunan berdasarkan abjad dan nomor, menggunakan berbagai jenis alat untuk penelusuran informasi di pangkalan data di komputer dan Internet. Diperlukan bantuan untuk menguasai keterampilan melokasi informasi. Semuanya terkait dengan kurikulum keseluruhan dan dikembangkan secara progresif dalam konteks subyek. Latihan untuk

keterampilan ini hendaknya mencakup penggunaan majalah indeks, berbagai sumber rujukan dan jangkauan penuh teknologi informasi. Murid yang kompeten yang menguasai keterampilan ini akan mampu mengintegrasikan semua hasil informasi tersebut pada saat dia bekerja dengan menggunakan metode yang berbeda-beda seperti survei, wawancara, eksperimen, observasi dan kajian sumber.

(5) Keterampilan Memilih dan Menilai Informasi

Murid perlu mengembangkan keterampilan berpikir kritis dan evaluatif. Bersama-sama dengan keterampilan yang telah diuraikan di depan, keterampilan ini penting artinya untuk memperoleh hasil optimal dari penggunaan perpustakaan.

2.17 Kajian Penelitian yang relevan

- 1) Ika Lestari, 2010, Peranan perpustakaan sekolah sebagai pusat sumber belajar siswa di SMAN 1 Malang, Universitas Negeri Malang.

Perpustakaan sekolah sangat penting bagi siswa dalam pembelajaran di sekolah, selain itu perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai salah satu pusat informasi, sumber ilmu pengetahuan, penelitian, serta berbagai layanan jasa lainnya"

Perpustakaan sekolah yang ideal diharapkan dapat menjadi salah satu sumber belajar siswa, seharusnya dimiliki oleh semua jenjang sekolah. Perpustakaan ideal tersebut harus nyata-nyata ada, dalam arti semua aspek kelengkapan perustakaan harus dipenuhi dalam perpustakaan,

diantaranya koleksi buku lengkap, petugas perpustakaan profesional, tertib administrasi dan tertib sirkulasi. Apabila aspek-aspek tersebut mampu dipenuhi, maka perpustakaan sekolah akan mampu menjadi salah satu pusat sumber belajar bagi siswa. Demikian halnya dengan sekolah menengah atas (SMA) di Kota Malang, perpustakaan sekolah harus mampu dijadikan sebagai salah satu pusat sumber belajar siswa. Sehingga siswa dapat memperoleh pengetahuan, tidak hanya terbatas dari proses belajar-mengajar yang diperoleh di kelas.

Rekomendasi hasil penelitian ini, yaitu: 1) Kepala sekolah, hendaknya lebih aktif dalam mengawasi dan mendorong pustakawan untuk lebih profesionalisme dalam menangani perpustakaan sekolah guna peningkatan perpustakaan sekolah sebagai pusat sumber belajar siswa, 2) Pustakawan perpustakaan SMAN 1 Malang hendaknya lebih meningkatkan profesionalitas dalam mengelola perpustakaan sekolah, dan hendaknya aktif menjalankan kegiatan dengan menggunakan sarana perpustakaan sekolah, dan 3) Pemerintah, baik pemerintah pusat dan pemerintah daerah, hendaknya lebih memberi dukungan bagi perkembangan perpustakaan sekolah, terutama dalam hal penambahan koleksi buku, kelengkapan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah yang akan mendukung bagi proses belajar siswa.

- 2) Munawarah, Euis. 2009. *Evaluasi Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Di Kecamatan Medan Marelan*, Universitas Sumatera Utara, Medan.
Penelitian ini dilakukan di seluruh Sekolah Dasar Negeri (SDN) yang memiliki perpustakaan sekolah yang ada di kecamatan Medan Marelan.

Penelitian ini bertujuan untuk menilai sejauh mana tingkat perkembangan perpustakaan SDN, karena SDN mendapatkan bantuan dana dari pemerintah maka sudah sepantasnya perpustakaan SDN tersebut dapat berkembang dengan baik mengingat misi perpustakaan SD adalah menumbuhkembangkan minat baca anak. Evaluasi perpustakaan SDN berdasarkan lima aspek, yaitu aspek layanan, aspek koleksi, aspek teknis, aspek sosial, dan aspek ekonomi.

Hasil dari evaluasi ini yaitu keberadaan perpustakaan SDN di Kecamatan Medan Marelan belum dapat mengikuti standard yang ditentukan oleh Perpustakaan Nasional seperti luas ruangan, jumlah koleksi, pengelola perpustakaan yang seharusnya adalah pustakawan, serta layanan perpustakaan yang seharusnya memiliki layanan sirkulasi dan refrensi. Oleh sebab itu perpustakaan SDN di Kecamatan Medan Marelan perlu membenahi aspek-aspek yang diperlukan oleh perpustakaan seperti pustakawan, koleksi, serta pengelolaan perpustakaan itu sendiri.