

# PERPUSTAKAAN SEBAGAI ORGANISASI SUMBER BELAJAR

Ashari\*

*Abstract: Library management as a learning source is simply explained to emphasize the understanding of library role in learning process. It is important because the society appreciation towards the significant library role in educational institution is still very low. This article is going to awaken the empathy of all stakeholders in connection with library development and management to make an effort to enhance library services persistently.*

**Kata Kunci :** *Media, Layanan, Teknis.*

## A. Pendahuluan

Apabila kita membicarakan organisasi sumber belajar, secara fisik nampak oleh kita adanya lembaga-lembaga yang berhubungan atau mengorganisasikan sumber belajar. Beberapa organisasi sumber belajar tersebut yang saat ini berkembang di masyarakat pendidikan antara lain perpustakaan, pusat media, laboratorium, pusat kegiatan belajar dan pusat sumber belajar. Organisasi-organisasi sumber belajar ini memiliki pola yang hampir sama satu sama lain yaitu masing-masing berisi sumber-sumber belajar (*learning resources*) dan memberikan fasilitas terhadap kegiatan belajar (*facilitating human learning*). Namun demikian secara prinsipil masing-masing jenis organisasi sumber belajar itu memiliki perbedaan-perbedaan.

## B. Pengertian Perpustakaan

Secara etimologis istilah "perpustakaan" berasal dari kata "pustaka" dan dalam kamus umum bahasa Indonesia karya Poerwodarminto diterjemahkan dengan "buku".<sup>1</sup> Selanjutnya

---

\* Penulis adalah Pustakawan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Ponoroho

<sup>1</sup> Poerwodarminto, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, (Jakarta : Diknas RI, 1976), 785

perpustakaan diartikan sebagai kumpulan buku-buku atau tempat buku-buku (dikumpulkan). Tempat yang dimaksud di sini lazimnya berupa gedung atau ruang yang diperlengkapi fasilitas tertentu sehingga dapat digunakan untuk menyimpan, memelihara koleksi atau bahan-bahan pustaka yang dikelola dan diatur secara sistematis. Dan dengan pengaturan yang sistematis ini diharapkan perpustakaan dapat dimanfaatkan secara kontinyu oleh pemakai (*user*) sebagai sumber belajar.

Bertumpu dari pengertian di atas perpustakaan dapat dipandang sebagai suatu wadah atau bentuk organisasi sumber belajar yang mengelola dan memberikan pelayanan bahan-bahan pustaka khususnya bahan-bahan cetak (*printed material*).

Perpustakaan di atas ini, sudah berkembang begitu pesat, tidak hanya berisi sumber-sumber belajar yang berupa bahan cetakan saja, tetapi juga sudah mengorganisasikan dan mengelola bahan-bahan non cetak seperti maskah, gambar atau grafis, kaset, foto, slide dan sebagainya. Dan pada perkembangan berikutnya secara umum B.J. Enright mengatakan bahwa perkembangan perpustakaan tidak hanya memusatkan diri pada *printed recorces* (sumber-sumber cetak), misalnya dengan menggunakan komputer di perpustakaan tidak hanya untuk kepentingan pengelolaan perpustakaan itu sendiri, tetapi sebagai sarana belajar yang dipergunakan oleh para pelajar di dalam perpustakaan itu. Hal ini dapat disebabkan pengakuan kita atas dasar hasil penemuan di bidang psikologi tentang teori belajar yaitu pengakuan adanya variasi belajar manusia. Kita tidak menutup mata akan kenyataan bahwa manusia itu tidak hanya belajar lewat "pandangan/penglihatan" saja (seperti buku, gambar-gambar, bentuk-bentuk tiruan dan lain-lain), tetapi juga melalui indera-indera lainnya. Tidak juga terbatas dengan bentuk/symbol/abstraksi yang berupa huruf, tetapi juga dengan gambar-gambar, model dan sumber-sumber belajar lainnya.

Berdasarkan perkembangan dan kenyataan di atas Carrol dan Beilke menyarankan agar dibentuk suatu wadah atau organisasi yang dinamakan *School Library Media Center* (Pusat Media Perpustakaan Sekolah). Alasan-alasan yang dikemukakannya antara lain bahwa:

*"The establishment of a school library media center is often the best means of bringing together and organizing what school already possesses. Many school have a library (usually prin-centered and frequently competent staff) and some also have independent audio visual departments or store house .... For that school that have separate audio-visual department and school libraries, it is recommended that, wherever possible, these services be combined to form a unified media program".<sup>2</sup>*

### C. Apa yang dapat diharapkan dari Perpustakaan?

Perpustakaan sebagai suatu bentuk organisasi sumber belajar dapat membentuk pemakai (mahasiswa, pelajar, dosen guru bahkan masyarakat sekitarnya) dalam usaha mengembangkan kemampuan dan kecakapannya. Dengan memanfaatkan perpustakaan juga akan diperoleh data dan informasi untuk memecahkan berbagai masalah, membuat kebijakan-kebijakan berbagai hal yang sangat penting bagi keperluan belajar.

Berdasarkan uraian-uraian di atas dapat diketengahkan beberapa pemikiran seperlunya, mengapa perpustakaan diperlukan dalam rangka pengembangan pembelajaran/pendidikan, antara lain :

1. Perpustakaan dapat dipandang sebagai pusat kegiatan belajar, pusat penyimpanan hasil karya manusia, pusat penelitian, pusat membaca guna menambah pengetahuan dan kecakapan sekaligus sebagai sarana rekreasi.
2. Dari sumber-sumber belajar yang ada di perpustakaan dapat diperoleh pengetahuan yang beraneka ragam, pemakai (mahasiswa, pelajar, dosen, karyawan atau masyarakat sekitar) dapat mengetahui bahwa berbagai informasi dapat diberikan dengan cara yang berbeda-beda atau mungkin bertentangan.
3. Perpustakaan dapat membantu pemakai (*user*) mengembangkan kegemarannya dengan menyediakan buku-buku ketrampilan seperti ketrampilan elektronika, ketrampilan bidang arsitektur, ketrampilan dalam bidang kerumah tanggaan dan lain-lain.

---

<sup>2</sup> Carrol, Francis L. dan Beilke, Patricia F. *Guide lines for the planing and Organizations of school Library Media Centers*, (New York :Unesco, 1977),5

4. Perpustakaan menyebarkan berbagai sumber belajar yang bernilai dan cocok dengan selera, kebutuhan dan kemampuan atau daya memanfaatkan para pemakai (*user*).
5. Perpustakaan dapat memberikan tanggung jawab khususnya kepada mahasiswa atau pelajar sebagai warga negara yang baik, dengan cara mahasiswa atau pelajar itu selalu diikutsertakan dalam pelajaran rutin di perpustakaan.
6. Perpustakaan dapat meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, nilai bagi pihak pemakai (mahasiswa, pelajar, dosen guru bahkan masyarakat sekitarnya) dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan secara menyeluruh dan merata.
7. Perpustakaan dapat dipandang sebagai sarana pendidikan yang bersifat teknis educatif dan bersama-sama dengan unsur lainnya ikut menentukan berlangsungnya proses pendidikan.

#### D. Pengelolaan Perpustakaan

Agar perpustakaan dapat berfungsi sebagaimana yang diharapkan perlu kiranya ada kegiatan pengelolaan yang sistematis dan kontinyu. Kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan ini secara sederhana dapat diklasifikasikan dalam 3 (tiga) jenis kegiatan yakni :

##### 1. Kegiatan teknis

Kegiatan ini meliputi :

- a. Pengadaan bahan-bahan pustaka/sumber-sumber belajar. Kegiatan ini dimulai dari penetapan kebijakan (*policy*) tentang bahan-bahan pustaka/sumber-sumber belajar yang harus disediakan di perpustakaan sampai realisasi adanya bahan-bahan/sumber-sumber belajar tersebut.
- b. Pengelolaan bahan-bahan pustaka/sumber-sumber belajar. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengolah berbagai bahan pustaka/sumber-sumber belajar agar mudah dalam mengatur, menyusun kepada para pemakai (*user*) perpustakaan, yang meliputi :
  - 1) Menyeleksi bahan-bahan pustaka/sumber-sumber belajar
  - 2) Klasifikasi
  - 3) Investarisasi
  - 4) Kataloginasi

2. Kegiatan Pelayanan  
Kegiatan pelayanan ini meliputi :
  - a. Sirkulasi, yang mencakup peminjaman dan pengambilan
  - b. Referensi yakni memberikan penunjuk pada sumber-sumber informasi
3. Kegiatan yang berkaitan dengan bidang administratif  
Kegiatan administratif ini meliputi perekaman dan pelaporan.

#### E. Personalia

Realisasi setiap program atau kegiatan banyak ditentukan oleh sejauh mana organisasi dan tata kerja yang mengaturnya. Demikian pula untuk pengelola suatu perpustakaan diperlukan beberapa personalia, dengan kualifikasi tertentu sehingga memungkinkan kegiatan berlangsung dengan lancar. Carrol menyarankan bahwa personalia perpustakaan hendaknya mengenal dan memiliki kompetensi sebagai berikut:<sup>3</sup>

1. Mendiskripsikan fungsi pendidikan di lingkungan.
2. Mendiskusikan perkembangan kurikulum.
3. Mengidentifikasi teori pembelajaran.
4. Menganalisis kebutuhan dan keinginan pengguna.
5. Mengadministrasikan program media perpustakaan.
6. Mengatur informasi dalam katalog dan klasifikasi.
7. Mengajar siswa dan guru bagaimana menggunakan material dan perlengkapan untuk kurikulum dan kebutuhan khusus.
8. Mengaplikasikan teori komunikasi untuk meningkatkan kemampuan membaca dan mendengarkan.
9. Mengevaluasi isi materi sesuai kebutuhan pengguna.
10. Menyediakan jasa referensi bibliografi.
11. Mengumpulkan dan menganalisis data untuk evaluasi administrasi dan penelitian.
12. Mendesain dan memproduksi media

---

<sup>3</sup> Carrol, Franciss L. dan Beilke, Patrica F. *Guide lines for the planing and Organizations of school Library Media Centers*, (New York : Unesco, 1977), 56

Adapun personalia-personalia yang dibutuhkan untuk mengelola suatu perpustakaan minimal adalah sebagai berikut :

1. Pimpinan

Pimpinan perpustakaan antara lain bertugas dan bertanggung jawab secara umum dalam pembinaan dan pengembangan perpustakaan yang meliputi :

- a. Gedung, ruang dan peralatan atau perlengkapan.
- b. Penggalian dan penggunaan dana.
- c. Koleksi bahan-bahan pustaka/ sumber-sumber belajar.
- d. Teknis pelayanan.
- e. Organisasi.

Pimpinan perpustakaan juga bertugas membimbing dan membina petugas perpustakaan, mengawasi dan mengevaluasi operasionalisasi perpustakaan. Pemimpin perpustakaan bertanggung jawab ke luar dan ke dalam perpustakaan.

Pengelola perpustakaan ini bertugas membantu pemimpin perpustakaan, dan bertanggung jawab terhadap pimpinan dalam pelaksanaan tugas-tugas operasional perpustakaan. Perincian lebih lanjut tugas dan tanggung jawab pengelola perpustakaan ini antara lain :

- a. Bertanggung jawab pada pengelolaan gedung, ruang, perlengkapan atau peralatan dan bahan-bahan pustaka atau sumber-sumber belajar yang ada di perpustakaan.
- b. Mengadakan seleksi terhadap bahan-bahan pustaka atau sumber-sumber belajar.
- c. Mengkoordinasikan tugas-tugas dari petugas perpustakaan.
- d. Bertanggung jawab pada peningkatan-peningkatan mutu pelayanan, bahan-bahan pustaka atau sumber-sumber belajar dan minat untuk memanfaatkan perpustakaan bagi mahasiswa, pelajar, dosen, guru bahkan masyarakat sekitar.
- e. Mengadakan laporan kepada pimpinan perpustakaan tentang keadaan bahan-bahan pustaka atau sumber-sumber belajar dan berbagai aktivitas perpustakaan.
- f. Merencanakan dan mengevaluasi perpustakaan.
- g. Menyelesaikan tata usaha perpustakaan (perekaman, laporan dan lain-lain).

## 2. Petugas Teknis

Petugas teknis perpustakaan ini terdiri :

- a. Pelaksana pengadaan, tugas dan tanggung jawabnya antara lain :
  - 1) Mengadakan seleksi koleksi perpustakaan.
  - 2) Menginvestarisasi koleksi perpustakaan.
  - 3) Memperbaiki bahan-bahan pustaka atau sumber-sumber belajar yang rusak.
  - 4) Membubuhi koleksi perpustakaan, misalnya stempel, memasang label atau lembaran lainnya.
- b. Pelaksana pengolahan (processing), tugas dan tanggung jawabnya antara lain :

Tugas klasifikasi :

  - 1) Menentukan nomor kelas bahan-bahan pustaka dan menyiapkan label nomor perpustakaan.
  - 2) Menulis atau mencantumkan nomor kelas pada bahan-bahan pustaka serta menyusunnya dalam tempat katalog (misalnya almari).

## 3. Petugas Pelayanan

Petugas pelayanan pada perpustakaan ini dibantu oleh :

- a. Pelaksana pengambilan.

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain :

  - 1) Menerima bahan-bahan pustaka yang telah diproses atau yang telah dikembalikan oleh peminjam.
  - 2) Mengatur penempatan bahan-bahan pustaka pada rak atau lainnya dan mencatat bahan-bahan pustaka yang belum kembali pada waktunya.
  - 3) Mencatat, menerima uang denda dan menyelesaikan administrasi pengembalian.
- b. Pelaksana peminjaman

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain :

  - 1) Merekam/mencatat jumlah pengunjung, jumlah peminjam dan mencatat bahan-bahan pustaka yang dipinjam.
  - 2) Menyediakan bahan-bahan yang akan dipinjam dan menyerahkan kepada peminjam.

- 3) Menyerahkan kartu peminjaman dan kartu bahan pustaka yang dipinjam kepada pelaksana pengembalian.
- 4) Menyelesaikan administrasi peminjaman.

## F. PENUTUP

Perpustakaan sebagai suatu bentuk organisasi sumber belajar dapat membentuk pemakai (mahasiswa, pelajar, dosen guru bahkan masyarakat sekitarnya) dalam usaha mengembangkan kemampuan dan kecakapannya. Dengan memanfaatkan perpustakaan juga akan diperoleh data dan informasi untuk memecahkan berbagai masalah, membuat kebijakan-kebijakan berbagai hal yang sangat penting bagi keperluan belajar.

## DAFTAR PUSTAKA

- Poerwadarminto, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Jakarta : Diknas RI, 1976.
- B. J. Enright, *New Media and the Library in Education*, London, Linnet Book & Clive Bingley, ...1972.
- Carrol, Francss L. dan Beilke, Patrica F. *Guide lines for the planing and Organizations of school Library Media Centers*, New York, Unesco, 1977.
- Supratno, *Perpustakaan Sekolah Sebagai Pusat Sumber Belajar*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1985.