

MEMBANGUN PERPUSTAKAAN SEKOLAH YANG NYAMAN UNTUK BELAJAR

Azwar *

ABSTRAK

Perpustakaan sekolah merupakan tempat yang diperuntukan untuk menyimpan berbagai informasi yang mendukung mata pelajaran disekolah. Hal ini menunjukkan bahwa perpustakaan merupakan tempat yang bermanfaat untuk menambah kecerdasan siswa. Namun perpustakaan sekolah terlihat sepi dari kunjungan siswa. Saat jam istirahat belajar kelas berlangsung, perpustakaan tetap saja sepi akan kunjungan. Kurangnya kunjungan siswa ke perpustakaan dipengaruhi oleh beberapa sebab diantaranya waktu kunjungan yang sedikit, desain ruangan perpustakaan yang kurang menarik, pelayanan yang kurang baik, dan dukungan sekolah yang mengharuskan siswa ke perpustakaan. Untuk itu diperlukan pembenahan, agar perpustakaan sekolah menjadi pusat sumber belajar siswa selain didalam ruang kelas.

KATA KUNCI: *Pembenahan Perpustakaan, Perhatian, Dukungan*

PENDAHULUAN

Pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai wadah pembelajaran akan sangat membantu guru dan siswa untuk menambah ilmu pengetahuan dan informasi yang mereka butuhkan. Berbagai macam koleksi yang ada dipergustakaan diperuntukan untuk mendukung dan memperlancar proses pembelajaran di sekolah. Ketersediaan koleksi bahan pustaka yang terdapat di perpustakaan akan memberikan sumbangsih ilmu pengetahuan bagi yang memanfaatkannya.

Koleksi yang ada di perpustakaan dapat dipinjam atau dibawa pulang untuk digunakan dirumah dengan durasi waktu yang telah di tentukan oleh pihak perpustakaan. Berbeda dengan toko buku, seseorang hanya dapat membaca di toko buku tersebut tanpa bisa meminjamnya. Apabila ingin membawa pulang buku yang ada di toko buku, maka seseorang harus membeli dengan membayar sejumlah harga yang tertera di toko buku tersebut.

Perkembangan teknologi informasi saat ini memberikan banyak kemudahan bagi penggunaannya. Pesatnya teknologi informasi

saat ini sudah merambah pada penerbitan buku. Dengan teknologi informasi buku saat ini tidak hanya berupa buku yang tercetak dan dijilid. Saat ini sangat mudah menemukan buku dalam bentuk buku elektronik atau buku digital (buku e atau ebook). Buku tersebut sangat mudah didapatkan melalui perangkat teknologi yang terhubung melalui jaringan internet. Buku dalam bentuk ebook dapat diakses dengan mudah.

Kemudahan mendapatkan buku elektronik memberikan pergeseran paradigma terhadap perpustakaan. Pencarian informasi di perpustakaan dipandang menjadi tempat tradisional. Sedangkan Pencarian informasi yang dianggap moderen saat ini menggunakan perangkat teknologi. Perangkat teknologi yang terhubung dengan jaring internet seperti *smart phone, gaded* dan *computer*. Melalui perangkat tersebut akses informasi dirasakan lebih mudah dan cepat.

Perkembangan teknologi informasi memberikan pengaruh terhadap kunjungan siswa ke perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah menjadi sepi pengunjung di karenakan peralihan paradigma tersebut.

*Dosen Fakultas Dakwah dan Humaniora Institut Agama Islam Muhammad Syafiuddin Sambas, E-mail @gmail.com, Hp.

Padahal perpustakaan memberikan fasilitas informasi yang dapat dipercaya dan dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah. Informasi yang terdapat di dalam sebuah buku sudah mendapatkan penilaian kelayakan terlebih dahulu oleh penerbit buku.

Kurangnya motivasi siswa untuk datang ke perpustakaan merupakan polemik yang terjadi. Permasalahan tersebut hendaklah mendapat perhatian yang serius, agar perpustakaan menjadi ramai dan berdaya guna. Untuk itu diperlukan upaya bersama dari berbagai pihak baik pustakawan, guru, siswa dan wali siswa agar perpustakaan dapat dimanfaatkan dengan maksimal.

PEMBAHASAN

Ruangan perpustakaan sekolah

Ruang perpustakaan sangat penting untuk menyimpan berbagai koleksi serta melaksanakan aktifitas manajerial perpustakaan. Ruang perpustakaan dapat menggunakan gedung tersendiri atau sebuah ruangan dari sebuah gedung yang diperuntukan untuk perpustakaan. Ruang perpustakaan yang nyaman, sejuk, serta suasana yang kondusif untuk belajar hendaklah diciptakan sebaik mungkin. Menciptakan perpustakaan tersebut merupakan tanggung jawab bersama dilingkungan sekolah; baik pustakawan, guru, dan siswa.

Menciptakan suasana ruangan perpustakaan sekolah yang baik tidaklah harus menggunakan perabot dan peralatan yang mahal. Perabot yang seadanya namun dengan kemasan yang baik akan memberikan kesan keserasian terhadap ruang perpustakaan. Pengaturan perabot serta penataan ruang perpustakaan dengan memperhatikan fungsi dari ruang dan perabot yang di tempatkan akan menghasilkan ruangan yang kondusif dan nyaman. Secara umum fungsional ruang perpustakaan sekolah sebagai berikut. (Pawit M Yusuf dan Yaya Suhendar, 2010:95-96)

- a. Tempat pustakawan melaksanakan kegiatan-kegiatan perpustakaan
- b. Tempat menyimpan koleksi perpustakaan

- c. Tempat dilaksanakannya kegiatan rutin layanan perpustakaan sekolah
- d. Tempat belajar secara bersama para siswa pada saat tertentu.

Fungsi perpustakaan di atas memberikan pemahaman bahwa ruang perpustakaan memberikan peran yang sangat besar. Dengan ruang perpustakaan, pustakawan melakukan kegiatan manajerial, mengatur administrasi serta memberikan pelayanan kepada pemustaka. Pemustaka yang berada di ruang perpustakaan dapat melakukan penelusuran informasi, membaca serta melakukan penelitian dengan mudah dan nyaman.

Ruang perpustakaan penting untuk mendapatkan perhatian. Penataan perabot yang satu dengan yang lainnya diatur sebaik mungkin agar memiliki sinergi serta kesesuaian fungsi. Misalnya penempatan meja sirkulasi dan penempatan buku tamu. Pada meja buku tamu mengindikasikan arus masuk siswa kedalam perpustakaan. Meja sirkulasi pula memberikan fungsi registrasi koleksi perpustakaan yang akan di pinjam dan siswa yang akan keluar dari ruang perpustakaan. Kedua meja tersebut ditempatkan terpisah atau bersebrangan untuk mengantisipasi tabrakan antara pengunjung yang masuk atau keluar ruang perpustakaan.

Penataan ruang baca dan ruang koleksi ditempatkan berdampingan atau dengan jarak yang tidak begitu jauh. Ruang baca dan ruang koleksi menjadi tempat rutinitas para pengunjung perpustakaan. Ruang baca dan ruang koleksi yang tidak berjauhan akan mengurangi energi pada saat menemukan koleksi serta menemukan tempat membaca yang nyaman. Penataan ruangan yang baik dapat memberikan kelancaran kerja serta pelayanan yang maksimal kepada siswa. Aspek-aspek yang hendak dipertimbangkan dalam menata ruang perpustakaan. (Wiji Suwarno, 2011:45)

- a. Aspek fungsional artinya ruang perpustakaan dapat mendukung kinerja perpustakaan secara keseluruhan baik petugas maupun bagi pengguna.

- b. Aspek psikologis pengguna artinya Penataan ruang perpustakaan dalam hal ini mampu memberikan kenyamanan, leluasa bergerak di perpustakaan, dan merasa tenang.
- c. Aspek estetika, aspek ini dapat diperoleh melalui penataan perabot, hiasan, gambar, warna yang digunakan di perpustakaan. Penataan ruangan dengan mempertimbangkan estetika akan memberikan keindahan pada ruang perpustakaan.
- d. Aspek keamanan bahan pustaka yang dipengaruhi oleh gedung atau ruang perpustakaan. Gedung perpustakaan diharapkan mampu memberikan perlingungan koleksi dari sengatan sinar matahari langsung atau dari air hujan yang turun dari langit serta suhu yang tidak menentu.

Pendapat lain tentang penataan ruang oleh Brophy di dalam buku *the academic library* menyatakan bahwa desain interior perpustakaan harus mempertimbangkan sejumlah prinsip-prinsip umum sebagai berikut: (Peter Brophy, 2005:135)

- a. *Accessibility*, kemudahan akses bagi setiap pengguna terutama mereka yang memiliki keterbatasan fisik atau cacat.
- b. *Flexibility*. Setiap ruangan dan area di perpustakaan harus bersifat fleksibel untuk suatu saat digunakan dengan tujuan yang berbeda.
- c. *Compactness*, ruangan saling berdekatan sehingga mudah dicapai pengguna.
- d. *Serviceability*, dukungan daya listrik dan jaringan computer dan upaya antisipasi jika keduanya bermasalah.
- e. *Environment*, lingkungan yang stabil perlu juga dipertimbangkan dalam kaitannya dengan kebutuhan koleksi perpustakaan.
- f. *Health and safety*, perpustakaan harus mempertimbangkan aspek kesehatan dan keselamatan karena perpustakaan dimanfaatkan oleh sejumlah besar pengguna.
- g. *Use of natural light*. Pengaturan keseimbangan cahaya alami yang masuk ke dalam ruang perpustakaan
- h. *Confort*, nyaman di perpustakaan tidak biasa diabaikan karena pengguna

perpustakaan dan pustakawan menghabiskan waktu yang lama di perpustakaan

- i. *Maintainability*, gedung perpustakaan secara mudah dan ekonomis dan dipertahankan dalam jangka panjang.
- j. *Security*, desain gedung dan interior perpustakaan harus mempertimbangkan faktor keamanan.

Mengatur serta manta ruang perpustakaan bukanlah pekerjaan yang mudah. Banyak pertimbangan yang harus dilakukan pustakawan untuk memutuskan atau menetapkan perabot, rakbuku dan lain sebagainya. Penataan ruangan yang baik dapat memberikan kemudahan kerja serta kenyamanan bagi siapapun yang berada didalam ruang perpustakaan.

Ruangan tidak dapat terlepas dari sebuah gedung. Sebuah gedung yang diperuntukan untuk perpustakaan hendaklah memberikan cerminan bahwa gedung tersebut adalah sebuah perpustakaan. Sehingga para pengguna perpustakaan dapat mengetahui dengan cepat dimana gedung atau ruang perpustakaan berada.

Seringkali ditemukan pada sebuah kompleks perkantoran atau sekolah dengan bentuk gedung atau bangunan yang sama. Memberikan indikator atau ciri-ciri gedung, penting untuk dilakukan. Memberikan karakter terhadap gedung perpustakaan dapat memberikan keistimewaan terhadap gedung yang lainnya. Beberapa hal yang dapat dilakukan untuk gedung perpustakaan ialah; menggunakan plang yang disimpan di depan gedung, menaruh spanduk, memberikan simbol-simbol terkait dengan perpustakaan, atau membuat bentuk gedung perpustakaan berbeda dengan bentuk gedung yang ada di sekitarnya. Merancang gedung perpustakaan hendaknya memperhatikan beberapa hal berikut ini: (Wiji Suwarno, 2011:43)

- a. Memperhatikan daya tampung dan kemungkinan perluasan gedung yang diproyeksikan dimasa depan.
- b. Memperhatikan ciri khas gedung perpustakaan serta segala aspek yang berkaitan dengan kegiatan perpustakaan dan

perkembangan teknologi yang masuk ke dunia perpustakaan.

- c. Kondisi masyarakat yang menggunakan perpustakaan serta hubungan perpustakaan dengan unit-unit yang lain.

Gedung perpustakaan perlu ditata sesuai kebutuhan dengan tetap menitik beratkan prinsip-prinsip arsitektur. Dengan demikian gedung perpustakaan dapat berdiri kokoh serta nyaman dalam melaksanakan kerja di perpustakaan. Penataan ruang perpustakaan akan memberikan kenyamanan kerja dan beraktifitas. Seperti yang di kemukakan oleh Lasa HS penataan ruangan dimaksud untuk: (Lasa HS, 2005:148)

- a. Memperoleh efektifitas kegiatan dan efisiensi waktu, tenaga dan anggaran
- b. Menciptakan lingkungan yang nyaman suara, nyaman cahaya, nyaman udara dan nyaman warna.
- c. Meningkatkan kualitas layanan.
- d. Meningkatkan kinerja petugas perpustakaan.
- e. Ruang perpustakaan nyaman bagi pemakai dan petugas dengan penataan dengan memperhatikan fungsi, keindahan, dan keharmonisan ruang dengan penataan yang baik akan memberikan kepuasan fisik dan psikis bagi penggunaanya.

Ruang perpustakaan sekolah sebagai tempat temu kembali informasi hendaklah mendapat perhatian dari semua pihak. Desain gedung serta penataan ruangan perpustakaan di konsep dengan matang dan rinci. Sehingga dapat mengantisipasi kemungkinan yang tidak di inginkan terjadi di kemudian hari.

Koleksi Perpustakaan Sekolah

Koleksi perpustakaan merupakan komponen yang penting dari perpustakaan. UUD No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan bab1 ayat 2 Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan (UUD No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan). Defenisi tersebut menunjukkan bahwa koleksi perpustakaan merupa-

kan semua bahan informasi dalam bentuk media penyimpanan yang beragam.

“Koleksi perpustakaan sekolah adalah sejumlah bahan atau sumber-sumber informasi, baik berupa buku atau bahan bukan buku, yang di kelola untuk kepentingan proses belajar dan mengajar di sekolah yang bersangkutan.” (Pawit M. Yusuf, 2010:9) Koleksi perpustakaan sekolah mengandung bahan-bahan yang dapat menunjang program kegiatan yang diselenggarakan disekolah. Koleksi perpustakaan sekolah diupayakan mampu mengakomodir kegiatan sekolah yang bersifat kurikuler maupun ekstra kulikuler. Kolekasi buku pada perpustakaan sekolah yang dapat mendukung proses pembelajaran disekolah dapat berupa:

- a. Buku bacaan, buku ini merupakan buku yang digunakan untuk membaca, dilihat dari isinya buku bacaan dibedakan menjadi buku bacaan fiksi, nonfiksi, dan fiksi ilmiah.
 - 1) Buku bacaan fiksi merupakan buku bacaan yang ditulis berdasarkan khayalan pengarang dalam bentuk cerita yang dapat memberikan hiburan, ketentaraman pikiran, dan ketenangan.
 - 2) Buku nonfiksi buku ini merupakan buku yang memiliki muatan ilmu pengetahuan dan dimaksudkan unntuk menambah pengetahuan para pembacanya.
 - 3) Buku bacaan fiksi ilmiah adalah buku bacaan yang ditulis berdasarkan khayalan dan rekaan pengarang dalam bentuk cerita yang dapat mempengaruhi pengembangan daya pikir ilmiah.

- b. Buku ilmiah adalah buku yang di buat berdasarkan hasil studi maupun kegiatan ilmiah yang disajikan dalam berbagai bentuk yang dapat mempengaruhi daya pikir pembacanya. (Wiji Suwarno, 2011:60)

Buku fiksi dan buku ilmiah banyak ditemukan di pasar. Perpustakaan sekolah dapat menghimpun koleksi buku-buku ilmiah dan buku fiksi untuk di layankan kepada siswa. Buku fiksi dapat memberikan stimulus imajinasi terkait nilai-nilai praktis, nilai-nilai normatif, dan nilai-nilai estetis kepada

siswa. Buku ilmiah pula akan memberikan pengetahuan yang sistematis metodologis, konsisten dan terstruktur sehingga siswa mampu berpikir, merancang, dan membangun masa depan. Koleksi ilmiah dan fiksi dipergustakaan hendaklah mendapat porsi yang seimbang. Keseimbangan porsi tersebut dapat mengacu dari SNI Perpustakaan sekolah dan kurikulum pelajaran yang terdapat di sekolah.

Penerbitan buku semakin hari semakin berkembang dan semakin banyak. Sehingga dalam hal ini berpengaruh pula terhadap penamaan jenis terbitan dan subtansi terbitan. Berikut ini beberapa terbitan yang tergolong pada terbitan buku. (Wiji Suwarno, 62-68)

- a. Ensiklopedi merupakan suatu daftar subjek yang disertai keterangan tentang defenisi, latar belakang dan data bibliografisnya disusun secara alfabetis dan sistematis.
- b. Kamus merupakan jenis buku yang termasuk sebagai bahan rujukan yang memuat informasi tentang kata atau istilah yang berkaitan dengan ejaan arti, atau defenisi cara pengucapan asal kata dan cara pemakaiannya dalam kalimat.
- c. Almanak merupakan jenis buku yang termasuk sebagai bahan rujukan yang menyerupai kalender kegiatan dalam setahun.
- d. Buku pegangan (*handbook*) dan buku petunjuk (manual).
- e. Buku pegangan (*handbook*) adalah buku rujukan yang berisi ikhtisar pokok bahasan atau subjek tertentu mengenai suatu ilmu pengetahuan yang digunakan untuk petunjuk dalam penerapan praktiknya atau dalam pembelajaran (mengajar) atau disebut juga buku panduan atau pedoman.
- f. Buku petunjuk (manual) adalah buku rujukan yang berisi informasi cara melakukan sesuatu kegiatan.
- g. Buku tahunan (*yearbooks*) adalah terbitan yang bersifat tahunan isinya mengulas (*review*) perkembangan atau kejadian dalam setahun merekam informasi terbaru, dan menyajikan dalam bentuk model statistik

- h. Direktori merupakan jenis buku yang termasuk sebagai buku rujukan yang berisi daftar nama orang (pejabat), lembaga, badan, organisasi yang dilengkapi dengan alamat, kegiatan, kode, dan data lain yang disusun secara alfabetis dan sistematis atau urutan kode-kode nomor.
- i. Sumber biografi adalah buku yang berisi pengungkapan ulang kehidupan seseorang yang diperoleh dari ingatan, dari bahan tertulis atau secara lisan. Biografi juga diartikan sebagai penulisan tentang kehidupan seseorang.
- j. Terbitan pemerintah merupakan jenis buku yang termasuk sebagai bahan rujukan yang diterbitkan secara resmi oleh pemerintah melalui lembaga resmi yang bersifat informasi yang berkaitan dengan masalah pemerintah atau masalah-masalah untuk kepentingan umum.
- k. Peraturan dan perundang-undangan merupakan bahan rujukan berupa peraturan yang dibuat untuk mengatur, petunjuk yang dipakai untuk menata sesuatu dengan aturan yang menyangkut masalah pemerintah atau masalah kepentingan umum yang harus dijalankan atau dipatuhi.
- l. Sumber geografi adalah jenis buku yang termasuk sebagai suber rujukan. Sumber geografi diatantaranya ialah peta, globe, gazetir, *guidebook*.
- m. Publikasi hasil penelitian merupakan buku yang termasuk bahan rujukan yang berisi informasi hasil penyelidikan atau penelitian yang menyajikan penemuan-penemuan dan kesimpulan serta disampaikan kepada sebuah badan atau pengawas.
- n. Karya sejarah adalah jenis terbitan buku yang memuat informasi berupa peristiwa-peristiwa atau kejadian-kejadian yang pernah terjadi dimasa lampau.

Perkembangan teknologi saat ini memberikan perubahan dalam penerbitan buku. Seiring perkembangan teknologi buku diterbitkan dalam bentuk elektronik dan bentuk tercetak. Pada saat ini perpustakaan sekolah dapat mengoleksi buku cetak dan ko-

leksi elektronik. Buku cetak dalam hal ini ialah informasi yang telah tercetak dalam bentuk buku. Sedangkan buku elektronik (e-book) ialah buku dalam bentuk file yang hanya biasa dibuka melalui perangkat elektronik yang sesuai atau yang mendukung untuk membuka file tersebut.

Pustakawan

Pustakawan menurut UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 1 ayat 8, yaitu: "seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan." (UUD No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan) Pemaparan undang-undang tersebut memberikan penjelasan bahwa seorang yang dikatakan sebagai seorang pustakawan ialah mereka yang memiliki kompetensi. Kompetensi yang dimaksudkan ialah mereka yang memiliki pendidikan formal atau melalui pelatihan kepustakawanan. Kualifikasi pendidikan formal di Indonesia dapat di peroleh melalui pendidikan akademik bidang perpustakaan mulai dari diploma dua (D-II) sampai kepada program doktor (S3) ilmu perpustakaan dari perguruan tinggi. Sedangkan pustakawan yang melalui proses pelatihan ialah mereka yang telah mengikuti kegiatan kegiatan pelatihan atau diklat pustakawan pada lembaga yang telah dilegitimasi. Misalnya diklat yang diadakan oleh perpustakaan nasional republik Indonesia, pendaftaran diklat dapat dilakukan secara online melalui website (<http://pusdiklat.perpusnas.go.id/>.)

Sedangkan orang yang tidak mempunyai kompetensi seperti di atas namun berkiprah dan berkarir di perpustakaan disebut dengan "petugas perpustakaan". Walaupun orang tersebut dapat mengelola, mengorganisir dan memberi pelayanan. Pasal 33 ayat 1-3 PP No.24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan memberikan solusi bagi pegawai perpustakaan untuk menjadi seorang pustakawan.

- a. Pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi.
- b. Setiap orang yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) di luar bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi dapat menjadi pustakawan setelah lulus pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.
- c. Pendidikan dan pelatihan dalam bidang perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional atau lembaga lain yang diakreditasi oleh Perpustakaan Nasional atau lembaga akreditasi (PP No. 24 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan)

Pustakawan merupakan tenaga profesional yang berada di perpustakaan. Menurut Sulistio Basuki profesi merupakan suatu pekerjaan yang memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus yang diperoleh dari teori dan bukan saja praktek dan diuji dalam bentuk ujian dari sebuah universitas atau lembaga yang berwenang serta memberikan hak, kepada yang bersangkutan untuk berhubungan dengan pengguna (Sulistio Basuki, 1993:174). Pustakawan yang mengelola informasi di perpustakaan dapat disebut dengan tenaga ahli. Pustakawan bukan hanya memiliki keterampilan dan ilmu pengetahuan tentang pengelolaan informasi tetapi mendapat legitimasi dari lembaga yang berwenang.

Ilmu pengetahuan serta perkembangan teknologi informasi semakin hari semakin berkembang. Menghadapi perkembangan ilmu pengetahuan pustakawan harus membenahi diri dengan selalu belajar serta mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang beredar. Profesional atau tidaknya seseorang dapat dilihat dari kompetensi yang dimilikinya. Komponen yang dapat menunjang profesi pustakawan ialah: (Hermawan dan Zen, 2006: 182)

- a. Komponen kompetensi, yang terdiri dari pengetahuan dan keterampilan
- b. Tugas pokok dan fungsi yang diberikan kepada pustakawan.
- c. Jenis dan sifat pekerjaan yang dilaksanakan
- d. Hak dan kewajiban
- e. Prosedur dan mekanisme kegiatan
- f. Pembinaan, peningkatan kualitas melalui pendidikan formal dan nonformal.

Pustakawan berkerja tidak hanya berhubungan dengan koleksi yang ada di perpustakaan, seperti dokumen, komputer, buku, dan peralatan yang lain. Pustakawan juga berhubungan dengan orang lain dalam lingkungan kerjanya, yakni berhubungan dengan pemustaka, sesama pustakawan, serta rekan kerja. Hubungan sosial pustakawan melibatkan kepribadian yang terus tumbuh dan berkembang sesuai dengan perkembangan lingkungannya. Seorang pustakawan agar dapat mengembangkan hubungan sosial di perpustakaan hendaklah dapat menjaga diri serta menjalin hubungan interpersonal yang baik dengan orang-orang yang berada di lingkungannya.

Pustakawan profesional pada saat berinteraksi secara personal atau kelompok dapat mengontrol emosi pribadi atau emosi orang lain. Mengontrol emosi akan mewujudkan interaksi sosial dan komunikasi yang baik dan efektif. Kualitas dan keterampilan mendasar yang diharapkan dimiliki pustakawan dalam bersosialisasi adalah: (Suherman, 2009: 34-35)

- a. Kemampuan berkomunikasi secara positif dan efektif
Komunikasi yang sederhana, tetapi efektif, serta sikap saling pengertian, dan saling menguntungkan (*simbiosis mutualisme*) antara kedua belah pihak
- b. Kemampuan memahami kebutuhan pemustaka
Kecepatan dan tanggap dalam merespon informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka diharapkan mampu di realisasikan oleh pustakawan.
- c. Mampu bekerjasama dengan perorangan, kelompok atau dengan lembaga lain.

Pustakawan hendaknya dapat menjadi jembatan kerja sama antara perpustakaan dengan lembaga-lembaga lain ataupun dengan kerjasama dengan perorangan atau kelompok.

- d. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai keanekaragaman budaya.

Setiap pengunjung memiliki pengetahuan dan budaya yang berbeda-beda. Pengetahuan keanekaragaman budaya akan memberikan pelayanan yang baik pada pemustaka yang datang ke perpustakaan.

Psikologi siswa di perpustakaan

Memberikan pelayanan kepada siswa menjadi kewajiban pustakawan. Pelayanan yang baik oleh pustakawan hendaklah memperhatikan persoalan personal siswa atau kelompok siswa yang datang ke perpustakaan. Personal atau kelompok siswa yang datang ke perpustakaan memiliki karakter yang berbeda-beda. Perbedaan karakter tersebut hendaklah mendapat perhatian dari pustakawan yang bertugas. Hal ini dilakukan agar ketertiban dan kenyamanan di perpustakaan dapat terwujud dengan baik.

Perhatian kepada personal atau kelompok siswa dapat diberikan dengan komunikasi yang baik dan menghargai harga diri siswa. Agar harga diri siswa dapat terjaga, pustakawan harus membina hubungan yang baik dan harmonis dengan siswa serta selalu siap membantu mereka yang merasa kesulitan dan mengingatkan saat-saat istimewa siswa tersebut. Hubungan baik dengan siswa yang datang ke perpustakaan akan memberikan kedekatan emosional dengan pustakawan dan perpustakaan. (Siha-bbudin Qalyubi dkk, 2007:252).

Kemampuan dalam melayani oleh pustakawan di perpustakaan tidak tumbuh begitu saja. Agar kemampuan melayani menjadi lebih baik memerlukan proses yang diupayakan. Setiap manusia memiliki potensi dan keunikan tersendiri yang bersembunyi dalam dirinya. Untuk mewujudkan segala potensi yang ada dalam dirinya menjadi kenyataan perlu latihan dan menambah ilmu pengetahuan.

Dalam memberikan pelayanan pustakawan akan berhadapan langsung dengan siswa secara personal, dalam hal ini pustakawan akan menghadapi psikologis siswa yang bermacam-macam. Memahami sisi psikologis siswa, pustakawan harus mampu membangun komunikasi yang baik. Komunikasi yang baik dapat dibangun melalui interaksi yang berkesinambungan.

Interaksi sosial yang baik antara pustakawan dan siswa akan membangun persepsi positif terhadap perpustakaan. Daya tarik antar pribadi juga menjadi faktor yang menentukan terwujudnya interaksi yang baik. Pendekatan untuk memberikan daya tarik antar pribadi, dapat dilakukan melalui penampilan. Penampilan pustakawan yang bertugas akan memberikan kesan awal ketika seorang siswa datang ke perpustakaan.

Penampilan pustakawan yang rapi, tidak berlebihan serta ramah terhadap siswa yang datang ke perpustakaan, akan menumbuhkan rasa percaya diri siswa untuk datang ke perpustakaan. Terkadang siswa tidak berani untuk ke perpustakaan karena mereka takut dengan pustakawan yang bertugas. Karena pustakawan yang bertugas terkesan garang dan menyeramkan. Penampilan pustakawan diupayakan mampu meredakan rasa takut siswa untuk datang ke perpustakaan.

Minat baca

Membaca merupakan komponen penting untuk menyerap dan menerima informasi. Dengan membaca yang intensif akan memberikan perkembangan intelektual seseorang menjadi lebih baik. Namun kegiatan membaca tidak menjadi suatu kegiatan yang menyenangkan dikalangan anak-anak usia sekolah. Mereka lebih senang mendengar dibandingkan dengan membaca buku. Faktor yang menyebabkan rendahnya minat baca di Indonesia sebagai berikut: (Hartono, 2016:282)

- a. Kurikulum pendidikan dan sistem pembelajaran belum mendukung kepada peserta didik.
- b. Banyaknya jenis hiburan, permainan game, dan tayangan TV yang tidak mendidik.

- c. Kebiasaan masyarakat lebih suka mendengar dibandingkan dengan membaca yang sudah mendarah daging.
- d. Rendahnya produksi buku yang berkualitas dan adanya kesenjangan penyebaran buku di perkotaan dan di pedesaan.
- e. Rendahnya dukungan dari lingkungan keluarga.
- f. Minimnya sarana untuk memperoleh bahan bacaan seperti perpustakaan dan taman baca

Pemaparan tersebut di atas menjelaskan beberapa permasalahan yang hendaknya mendapat pembenahan pada beberapa sektor, agar membaca menjadi kegiatan rutin bahkan menjadi sebuah hobi. Membudayakan membaca pada lingkungan anak-anak usia sekolah agar membaca menjadi budaya kehidupan mereka menjadi tanggung jawab bersama di lingkungan sekolah termasuk pustakawan. “untuk memiliki kebiasaan membaca hal yang perlu dilakukan adalah motivasi diri untuk selalu ingin tahu dan mendahagakan diri untuk mengakses informasi. (Wiji Suwarno, 2011:103)

Menumbuhkan motivasi membaca diperlukan dorongan yang kuat dari diri sendiri dan bantuan dari orang-orang yang berada di sekitarnya. Motivasi membaca yang muncul dari diri sendiri contohnya belajar dengan giat untuk mengejar prestasi di sekolah. motivasi membaca yang didorong oleh lingkungan contohnya membaca untuk dapat menjawab soal ujian esok hari; ketika tidak ada ujian maka kegiatan membaca terhenti.

Selain motivasi untuk membaca, siswa juga memerlukan publik figur yang dapat mereka contoh. Publik figur dapat berasal dari orang terdekat seperti guru, pustakawan atau wali siswa. Pada saat di sekolah guru dan pustakawan dapat melakukan *story telling* terkait orang sukses yang suka membaca.

Budaya membaca pada anak usia sekolah dapat tercapai apa bila di dukung oleh tiga stakeholder utama. Pertama pemerintah/depdiknas/sekolah dalam hal pendanaan untuk pembinaan koleksi perpustakaan.

takaan sekolah; Kedua guru sebagai pelaksana pendidikan agar lebih intensif dalam mendorong dan meningkatkan minat baca; Ketiga orangtua/wali dari peserta didik sebagai pihak yang lebih memiliki peran aktif meningkatkan minat baca. (Hartono, 2016: 284).

Menumbuhkan minat baca siswa, Guru dapat mengajak peserta didik membaca/menelaah buku-buku yang menarik di perpustakaan. Guru juga dapat memberikan tugas yang sumbernya didapat dari perpustakaan. Dengan demikian siswa dapat mengenal lebih dekat terhadap lembaga perpustakaan dan mendapatkan sumber bacaan yang menarik.

Cara lain yang dapat dilakukan untuk meningkatkan minat baca oleh guru kepada siswa yakni bekerjasama dengan orangtua/wali murid dalam mengembangkan minat baca. Guru memberikan sebuah buku laporan kegiatan membaca siswa dirumah yang ditandatangani oleh orangtua/wali siswa. Laporan kegiatan membaca yang ditandatangani oleh orangtua/wali siswa menjadi tolak ukur bahwa siswa dirumah membaca buku atau tidak. Sedangkan di sekolah guru dapat menguji siswa terkait dengan apa yang telah dibaca oleh siswa dirumah.

Disekolah guru dan pihak perpustakaan dapat bekerja sama untuk menumbuhkan minat baca siswa. Guru memberikan tugas untuk berkunjung ke perpustakaan menelusuri informasi terkait masalah yang telah dirancang oleh guru. Ketika siswa sering datang ke perpustakaan akan timbul rasa cinta terhadap perpustakaan sehingga motivasi membaca siswa dapat berkembang menjadi lebih baik.

PENUTUP

Tradisi belajar di perpustakaan harus ditanamkan kepada siswa agar mereka terbiasa untuk belajar baik secara mandiri atau kelompok. Penanaman tradisi untuk mengunjungi perpustakaan hendaknya ditanamkan sejak usia sekolah. Penanaman tradisi tersebut dapat berjalan dengan baik apabila adanya kerjasama dari berbagai pihak. Per-

pustakaan dalam hal ini telah berupaya menyiapkan fasilitas untuk memudahkan kegiatan belajar. Diantaranya menyipkan koleksi, ruang perpustakaan, dan pelayanan kepada siswa.

Keberagaman koleksi yang ada di perpustakaan merupakan kekayaan ilmu pengetahuan yang tersimpan. Koleksi tersebut merupakan sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang bermanfaat untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Koleksi yang terdapat di perpustakaan sangat disayangkan apabila tidak dimanfaatkan secara maksimal. Memaksimalkan pemanfaatan koleksi perpustakaan, menjadi upaya bersama disekolah. Pustakawan dalam hal ini menyiapkan koleksi yang sesuai dengan mata pelajaran, dan mempersiapkan ruang perpustakaan agar nyaman digunakan untuk belajar.

Ruang perpustakaan yang menjadi tempat untuk menyimpan koleksi serta tempat berkafitas pustakawan, siswa, dan guru hendaklah mendapat perhatian khusus. Penataan ruang perpustakaan sebaiknya memperhatikan tataletak, estetika, pewarnaan, nilai guna ruangan dan pencahayaan. Penataan ruangan yang baik akan menciptakan rasa ketentaraman dan kenyamanan bagi siapapun yang berada di perpustakaan.

Pustakawan yang bertugas di perpustakaan merupakan tenaga profesional yang mampu berperan sebagai agen informasi. Pustakawan mampu memberdayakan informasi, bukan hanya sekedar menyimpan dan menyiapkan informasi. Sehingga koleksi informasi yang terdapat di perpustakaan memiliki daya guna yang bermanfaat.

Keterampilan sosial yang dimiliki oleh pustakawan memberikan kedekatan omosional kepada siapapun yang berkunjung ke perpustakaan. Setiap siswa atau guru yang datang ke perpustakaan pasti membutuhkan informasi yang hendak mereka cari. Melalui keterampilan sosial yang dimiliki pustakawan akan memahami sisi psikologis pengunjungnya. Dalam hal ini pustakawan akan lebih cermat untuk memberikan pelayanan kepada setiap individu yang datang keper-

pustakaa. Sehingga setiap yang datang ke perpustakaan akan merasa dihargai dan di hormati oleh pustakawan.

DAFTAR PUSTAKA

Hartono, 2016, *Manajemen Perustakaan Sekolah: Menuju Perpustakaan Moderen dan Profesional*, Yogyakarta: Ar-ruzz Media.

Hermawan dan Zen, 2006, *Etika Kepustakawanan: Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia*, Jakarta: Sagung Seto.

<http://pusdiklat.perpusnas.go.id/> diakses pada tanggal 29 januari 2020.

Lasa HS, 2005, *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.

Pawit m Yusuf dan Yaya Suhendar, 2010, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Kencana.

Peter Brophy, 2005, *The Academic Library*. London: Fecet Publishing.

PP No.24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

Suherman, 2009, *Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah, Referensi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, cet ke-1 bandung: MQS Publishing.

Sulistyo-Basuki, 1993, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Gramedia Pustaka utama.

Syihabuddin Qalyubi dkk, 2007, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi* Yogyakarta: Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga.

UUD No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan.

Wiji suwarno, 2011, *Perpustakaan dan Buku: Wacana Penulisan dan Penerbitan*, Jogjakarta: Ar-Ruzz media.