

Peran guru pustakawan dalam pengelolaan koleksi cetak pada perpustakaan sekolah di Kecamatan Rejotangan Kabupaten Tulungagung

Bagas Aldi Pratama¹, Anis Masruri²

¹Mahasiswa Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

²Dosen UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

e-mail: bagasaldi158@gmail.com

ABSTRACT

This study aims to determine the role of teacher librarians in managing print collections in school libraries. The research location in the library of SMPN 1 Rejotangan, MTsN 3 Tulungagung, SMAN 1 Rejotangan and SMKN 1 Rejotangan. The research method uses a descriptive qualitative approach with data search techniques through observation, interviews and documentation. Data analysis uses the Miles and Huberman model with reduction, data presentation, and drawing conclusions. The validity data using triangulation techniques. The results showed that the role of teacher librarians was different and not effective in managing print collections. Starting from procurement, processing to maintenance of print collections is different. Procurement of collections by adjusting the information needs of teachers and students. Some classification systems use DDC and vice versa. Catalog system with card models to OPAC. Maintenance of the collection by basting books, cleaning dust, and repairing collections that have minor damage. In addition to managing the library, teacher librarians also have the task of teaching students in class. Teacher librarians have difficulties in managing collections due to a lack of understanding of the material. A solution to these problems, teacher librarians need to attend librarian training regularly.

Keywords: *Teacher librarian; Collection management; School library*

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran guru pustakawan dalam mengelola koleksi cetak di perpustakaan sekolah. Lokasi penelitian di Perpustakaan SMPN 1 Rejotangan, MTsN 3 Tulungagung, SMAN 1 Rejotangan dan SMKN 1 Rejotangan. Metode penelitian menggunakan pendekatan kualitatif deksriptif dengan teknik pencarian data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis data menggunakan model Miles dan Huberman dengan reduksi dan penyajian data, serta penarikan kesimpulan. Uji keabsahan data menggunakan triangulasi teknik. Hasil penelitian menunjukkan peran guru pustakawan berbeda dan belum efektif dalam mengelola koleksi cetak. Mulai dari pengadaan, pengolahan hingga perawatan koleksi cetak berbeda. Pengadaan koleksi dengan menyesuaikan kebutuhan informasi guru dan siswa. Sistem klasifikasi ada yang menggunakan DDC dan sebaliknya. Sistem katalog dengan model kartu hingga OPAC. Perawatan koleksi dengan penyampulan buku, membersihkan debu, dan perbaikan pada koleksi yang mengalami kerusakan ringan. Selain mengelola perpustakaan, guru pustakawan juga mendapat tugas mengajar siswa di kelas. Guru pustakawan memiliki kesulitan dalam mengelola koleksi karena kurangnya pemahaman mengenai materi tersebut. Sebagai Solusi dari permasalahan tersebut, guru pustakawan perlu mengikuti pelatihan pustakawan secara rutin.

Kata Kunci: Guru pustakawan; Pengelolaan koleksi; Perpustakaan sekolah.

A. PENDAHULUAN

Perpustakaan mengelola koleksi baik cetak maupun elektronik untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka. Perpustakaan sebagai tempat yang mengelola koleksi cetak maupun elektronik dengan sistem klasifikasi sesuai subjek supaya bisa dimanfaatkan pemustaka (Basuki 1991). Koleksi menjadi salah satu faktor pembangun dari perpustakaan selain gedung, sistem, dan pustakawan. Perpustakaan mengelola koleksi dengan kompetensi yang dimiliki pustakawan. Pustakawan sebagai seseorang yang bekerja pada layanan perpustakaan melalui pendidikan maupun pelatihan. Pustakawan mempunyai tugas untuk menjalankan perpustakaan melalui layanan kepada pemustaka. Dari tugas tersebut, pustakawan diharuskan melakukan pengembangan, pengolahan, penyimpanan dan pelestarian koleksi yang dimiliki perpustakaan.

Posisi pustakawan diperkuat dengan undang-undang No.43 tahun 2007 yang menyebutkan tugas dan tanggung jawab pustakawan untuk melakukan pengelolaan dan pelayanan di perpustakaan (R. Indonesia 2007). Pada dasarnya pustakawan mempunyai tanggung jawab untuk mengelola dan mengembangkan perpustakaan melalui serangkaian program-programnya. Pustakawan seharusnya mengelola semua jenis perpustakaan dari umum, khusus, perguruan tinggi, dan sekolah. Idealnya perpustakaan sekolah di kelola oleh pustakawan yang memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia 2019). Tetapi pada kenyataannya banyak perpustakaan sekolah di kelola oleh guru dari sekolah tersebut. Kondisi tersebut ditemukan pada perpustakaan sekolah dasar, menengah pertama, dan menengah atas.

Menurut Bafadal (2016) guru pustakawan bagian dari pendidik di sekolah yang mendapatkan tugas tambahan untuk mengelola perpustakaan. Jabatan tersebut sebagai tambahan dari jam mengajar yang kurang dan mengintegrasikan perpustakaan dalam proses belajar mengajar. Tugas Pustakawan yang awalnya mengelola koleksi cetak digantikan oleh guru pustakawan. Istilah guru pustakawan di Indonesia sebagai tenaga perpustakaan berdasarkan Permendiknas (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional) Nomor 25 Tahun 2008 (Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia 2008). Peraturan tersebut memuat kebijakan mengenai mekanisme kerja tenaga perpustakaan di sekolah/madrasah. Dimana setiap sekolah/madrasah mempunyai tenaga perpustakaan minimal 1 orang, lebih dari enam rombongan belajar, dan memiliki minimal 1000 judul (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia 2019). Tenaga perpustakaan bisa diangkat dari pendidik ataupun tenaga kependidikan berdasarkan kualifikasi pada peraturan Menteri tersebut. Oleh sebab itu, tenaga perpustakaan dituntut untuk memiliki kompetensi manajerial, pengelolaan informasi, kependidikan, kepribadian, sosial, dan pengembangan profesi.

Penelitian Aminudin (2015) menyebutkan bahwa guru pustakawan mempunyai dua peran sebagai tenaga pendidik dan pengelola perpustakaan. Sebagai guru pustakawan mereka mempunyai tugas untuk mengenalkan perpustakaan sekolah kepada siswa, memanfaatkan untuk proses pembelajaran, dan melakukan pengadaan koleksi. Perpustakaan sebagai pustakawan harus melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai perannya. Setiap pustakawan memiliki keahlian masing-masing seperti halnya pustakawan pada bidang pengelolaan koleksi. Pustakawan bidang pengolahan koleksi memiliki keahlian dalam bidang klasifikasi dan pengatalogan. Meskipun banyak terjadi kesalahan dalam proses klasifikasi maupun pengatalogan, sebagai guru pustakawan senantiasa belajar dan mengeksplor pengetahuan.

Menurut Mashuri (2015) guru pustakawan merupakan tenaga pendidik yang mendapat pelatihan maupun pendidikan pada bidang perpustakaan serta mendapatkan tugas untuk mengelola perpustakaan sekaligus mengajar. Adanya perpustakaan sekolah sebagai

fasilitas penunjang kegiatan belajar mengajar siswa di kelas. Perlunya penyusunan program kerja perpustakaan agar visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan dapat terpenuhi, namun sedikit banyak ditemui program kerja tidak dapat berjalan. Hal tersebut berkaitan dengan kendala sumber daya manusia yang terbatas baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya. Kinerja guru pustakawan dapat dilihat dari program terlaksana dan program kerja tidak terlaksana (Hardiyanti 2019). Adapun faktor yang mendukung kinerja guru pustakawan yaitu dukungan yang diberikan oleh kepala sekolah dan teman sejawat untuk mengelola dan menjalankan kegiatan perpustakaan. Sedangkan kendala atau penghambat kinerja guru pustakawan yaitu kondisi lingkungan dan fasilitas perpustakaan yang kurang memadai.

Kegiatan pengelolaan koleksi tidak hanya diterapkan pada perpustakaan umum dan universitas, tetapi juga diterapkan pada sekolah. Pengelolaan koleksi akan memudahkan pemustaka melakukan kegiatan temu kembali informasi (Hartono 2017). Kegiatan pengelolaan koleksi cetak meliputi kegiatan pengadaan, klasifikasi, katalogisasi, dan pemeliharaan. Banyak permasalahan terjadi karena pengolahan koleksi tidak berjalan sebagaimana mestinya. Pengadaan koleksi harus disesuaikan dengan analisis komunitas, kebijakan seleksi, dan akuisisi bahan Pustaka. Sistem klasifikasi juga harus disesuaikan dengan pedoman pengelompokan, tajuk subjek, dan input data. Perawatan koleksi disesuaikan untuk menjaga nilai informasi yang terkandung di dalamnya. Guru pustakawan yang menjalankan proses tersebut mengalami kendala terkait pemahaman dan kompetensi. Koleksi cetak akan bisa didayagunakan oleh pemustaka ketika pengelolaan koleksi berjalan dengan baik.

Pada perpustakaan sekolah menengah di Kecamatan Rejotangan, Kabupaten Tulungagung beberapa perpustakaan masih dikelola oleh guru pustakawan. Beberapa perpustakaan sekolah masih di kelola oleh guru pustakawan adalah SMPN 1 Rejotangan, MTsN 3 Tulungagung, SMAN 1 Rejotangan dan SMKN 1 Rejotangan. Peneliti memilih perpustakaan tingkat SMP dan SMA karena kuantitas koleksi lebih banyak daripada perpustakaan sekolah dasar. Selain itu, keempat sekolah tersebut menggunakan penyebutan guru pustakawan sebagai pengelola perpustakaan. Sekolah tersebut menerapkan kebijakan Permendiknas No.28 tahun 2008 tentang tambahan jam untuk guru dengan mengelola perpustakaan.

Guru pustakawan dalam mengelola koleksi di perpustakaan sekolah masih mengalami banyak kendala. Selain mengelola perpustakaan, guru pustakawan juga memiliki tugas untuk mendampingi siswa dalam proses pembelajaran. Sebagai guru pustakawan hendaknya memiliki ketrampilan dalam pengelolaan koleksi dengan mengikuti pelatihan (Wicaksono 2018). Sebagaimana mestinya guru pustakawan dianggap cukup untuk mengelola perpustakaan sekolah. Namun, kejadian di lapangan menunjukkan bahwa guru pustakawan kurang efektif dan efisien dalam mengelola perpustakaan khususnya pada bidang pengelolaan koleksi. Dengan demikian, kegiatan perpustakaan tetap dapat berjalan dengan baik dan guru pustakawan menguasai tahapan pengelolaan koleksi cetak dengan tepat. Penelitian ini untuk menganalisis peran guru pustakawan terhadap pengelolaan koleksi cetak di perpustakaan sekolah dan kendala yang dialami.

B. TINJAUAN PUSTAKA

Definisi Guru Pustakawan

Menurut Aminudin (2015) guru pustakawan merangkap jabatan sebagai pengajar dan pengelola perpustakaan. Guru pustakawan sebagai guru yang dipilih oleh kepala sekolah untuk mengelola perpustakaan sekolah. Kewajiban sebagai guru pustakawan tidak hanya

mengelola perpustakaan melainkan juga mengajar siswa dikelas. Hal tersebut menjadikan tugas dari pada guru pustakawan sebagai pengelola perpustakaan memiliki keterbatasan.

Berdasarkan Permendiknas No. 25 tahun 2008, istilah guru pustakawan di Indonesia disebut tenaga perpustakaan (Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia 2008). Tenaga perpustakaan berasal dari guru yang memenuhi minimal jam mengajar untuk sertifikasi profesi. Sebutan mengenai tenaga perpustakaan menyesuaikan dengan kebijakan tersebut, meskipun ada yang menyebutnya dengan istilah guru pustakawan. Guru pustakawan di perpustakaan sekolah berperan sebagai spesialis informasi bagi pemustaka yang membutuhkan melalui pendayagunaan koleksi cetak yang dimiliki.

Peran Guru Pustakawan

Kepala sekolah mengapresiasi peran guru pustakawan yang menjalankan tugas ganda sebagai guru dan pengelola perpustakaan (Lupton 2016). Secara terperinci guru pustakawan memegang peran kunci dalam tiga aspek di sekolah, antaranya:

- a. *Curriculum Leader*: guru pustakawan berperan dalam meningkatkan literasi informasi di sekolah dan mendukung pengaplikasian kurikulum. Peningkatan literasi bisa dilakukan dengan membuat kegiatan untuk menumbuhkan minat baca siswa.
- b. *Information Specialist*: guru pustakawan menyediakan informasi di perpustakaan sekolah sesuai dengan kebutuhan informasi pemustaka. Efisiensi akan mempermudah dalam pencarian informasi yang dibutuhkan. Guru pustakawan sebagai pihak yang memberikan informasi terkait keberadaan koleksi ketika siswa membutuhkan informasi.
- c. *Information Service Manager*: guru pustakawan memberikan layanan informasi kepada pemustaka. Selain melayani, melakukan pengadaan koleksi sebagai upaya memperbarui informasi. Perawatan koleksi untuk menjaga kelestarian informasi dalam koleksi tersebut. Guru pustakawan melakukan serangkaian proses untuk mengolah koleksi perpustakaan supaya bisa dimanfaatkan oleh siswa.

Tenaga perpustakaan dituntut untuk memiliki kompetensi dalam menjalankan perpustakaan (Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia 2008). Kompetensi tersebut terbagi menjadi 6 macam, yakni sebagai berikut:

- a. Kompetensi manajerial, terdiri dari melaksanakan kebijakan, melakukan perawatan koleksi, dan melakukan pengelolaan anggaran dan keuangan. Kompetensi ini menuntut guru pustakawan untuk merencanakan, mengorganisasikan, melakukan kontrol, dan mengevaluasi kebijakan terkait koleksi.
- b. Kompetensi pengelolaan informasi, terdiri dari pengembangan koleksi, pengorganisasian informasi, memberikan jasa, sumber informasi, dan menerapkan TIK.
- c. Kompetensi pendidikan, terdiri dari memiliki wawasan kependidikan, mengembangkan keterampilan, melakukan promosi, dan memberikan bimbingan literasi informasi.
- d. Kompetensi kepribadian, terdiri dari memiliki integritas dan etos yang tinggi.
- e. Kompetensi ini bisa diterapkan dengan menerapkan kode etik pustakawan.
- f. Kompetensi sosial, terdiri dari membangun hubungan sosial dan komunikasi.
- g. Kompetensi pengembangan profesi, terdiri dari mengembangkan ilmu, menghayati etika profesi, dan menunjukkan kebiasaan membaca.

Pengelolaan Koleksi

Menurut Herianti (2017) pengelolaan koleksi sebagai tahapan penting mulai masuknya buku hingga mengolahnya dan siap digunakan pemustaka. Pengelolaan koleksi melalui proses pengadaan, pengolahan dan perawatan. Dalam pengelolaan koleksi, guru pustakawan harus memahami kompetensi pengelolaan informasi sesuai Permendiknas No. 25 tahun 2008 sebagai berikut:

- a. Pengembangan koleksi perpustakaan, terdiri dari pengetahuan akan penerbitan, karya sastra, sumber biografi, menggunakan alat seleksi, koordinasi dengan pendidik, dan melakukan pendataan koleksi.
- b. Pengorganisasian informasi, terdiri dari membuat deskripsi bibliografis, menentukan subjek dan menggunakan DDC, menjajarkan kartu katalog, serta memanfaatkan teknologi informasi.
- c. Jasa dan sumber informasi, terdiri dari layanan baca di tempat, jasa referensi dan sirkulasi, bimbingan pendidikan pemustaka, dan melakukan kerja sama
- d. Menerapkan TIK, terdiri dari membimbing pemustaka dalam menggunakan sesuai kebutuhan.

Perpustakaan Sekolah

Menurut Hartono (2016) perpustakaan sekolah sebagai jenis perpustakaan yang melayani kebutuhan informasi civitas akademi sekolah tersebut. Perpustakaan di sekolah dasar atau menengah, memberikan layanan informasi kepada peserta didik dan pendidik dalam rangka mendukung kurikulum. Koleksi yang dimiliki terdiri dari buku fiksi maupun non-fiksi untuk menunjang kebutuhan informasi dari peserta didik. Menurut Bafadal (2016) perpustakaan sekolah memiliki banyak manfaat, diantaranya sebagai berikut:

- a. menumbuhkan minat baca peserta didik dan melek akan literasi informasi
- b. menambah pengalaman dan pengetahuan peserta didik (afektif, kognitif, dan psikomotorik)
- c. menciptakan budaya belajar secara mandiri
- d. mempercepat proses penguasaan teknik membaca peserta didik
- e. membantu perkembangan kecakapan peserta didik
- f. menanamkan tanggung jawab peserta didik akan dirinya sendiri
- g. sumber informasi bagi peserta didik dalam menyelesaikan tugas, belajar, maupun hiburan
- h. sumber informasi bagi pendidik untuk mempersiapkan bahan ajar
- i. membantu peserta didik, pendidik, dan staf sekolah mengenai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

C. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif untuk memahami peran guru pustakawan dalam pengelolaan koleksi cetak serta kendala yang dihadapi dalam proses tersebut. Menurut Sugiyono (2017), pendekatan kualitatif sebagai suatu metode penelitian yang bertujuan untuk memahami berbagai fenomena yang dialami oleh subjek penelitian, seperti perilaku, motivasi, dan tindakan, serta melakukan analisis data tanpa melibatkan prosedur analisis statistik.

Penelitian ini menetapkan batasan masalah dengan pertanyaan utama "bagaimana peran guru pustakawan dalam pengelolaan koleksi cetak dan kendala apa yang dihadapi dalam proses tersebut." Pengelolaan koleksi cetak meliputi pengadaan, pengolahan, dan pemeliharaan koleksi. Selain proses pengolahan koleksi cetak, peneliti menggali data terkait jumlah guru pustakawan, program perpustakaan sekolah, dan kendala yang dialami

oleh guru pustakawan. Sumber data dalam penelitian ini berasal dari sumber primer dan sekunder. Sumber data primer berasal dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi. Sedangkan sumber data sekunder berasal dari penelitian terdahulu yang memiliki topik terkait permasalahan dari jurnal dan buku. Selain itu untuk memperkuat analisis permasalahan mencantumkan beberapa kebijakan pemerintah terkait tenaga perpustakaan, standar nasional perpustakaan sekolah menengah pertama dan atas sederajat.

Untuk mengumpulkan data, penelitian ini menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan secara langsung dalam beberapa waktu karena lokasi penelitian berbeda antara satu dengan yang lain. Sedangkan wawancara dilakukan dengan empat guru pustakawan yang mewakili masing-masing sekolah, dengan pembagian satu orang dari setiap sekolah. Informan dipilih secara *purposive sampling*, yaitu guru pustakawan yang aktif dalam pengelolaan koleksi di perpustakaan sekolah. Guru pustakawan yang mengelola koleksi tersebut sebagai informan kunci dalam penelitian ini. Keempat informan ini memiliki inisial A di perpustakaan SMPN 1 Rejotangan, S di MTsN 3 Tulungagung, D di SMAN 1 Rejotangan, dan SW di SMKN 1 Rejotangan. Untuk memperkuat data hasil wawancara dan observasi, peneliti menambahkan data berupa dokumentasi terkait jumlah guru pustakawan setiap sekolah dan program perpustakaan. Keempat sekolah tersebut dipilih sebagai lokasi penelitian karena adanya guru pustakawan yang mengelola perpustakaan sekolah.

Teknik analisis data yang digunakan mengacu pada model Miles dan Huberman (Moleong 2016), yang melibatkan tahap reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Reduksi data dilakukan dengan memisahkan antara data yang berkaitan dengan topik permasalahan maupun tidak. Penulis kemudian menyajikan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dipahami. Tahap terakhir dengan menarik kesimpulan dari data sebagai sebuah temuan yang sebelumnya belum ada. Kesimpulan tersebut untuk menjawab permasalahan dalam penelitian ini. Untuk memastikan keabsahan data, penelitian ini menerapkan triangulasi sumber, teknik, dan waktu. Peneliti membandingkan antara hasil data yang dapatkan baik secara sumber, teknik, dan waktu untuk menjawab permasalahan dalam topik penelitian. Penyajian data dilakukan melalui teks naratif, yang menggambarkan secara detail kondisi lapangan dan temuan dari hasil observasi, wawancara, serta dokumentasi dalam bentuk teks.

Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang peran dan kendala yang dihadapi oleh guru pustakawan dalam pengelolaan koleksi cetak di perpustakaan sekolah. Temuan dari penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan bagi pihak terkait, baik dalam hal pembangunan kebijakan maupun perbaikan praktik pengelolaan perpustakaan sekolah. Sehingga ke depan peran penting pustakawan lebih diperhatikan dalam mengelola perpustakaan sekolah.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Jumlah Guru Pustakawan

Tabel 1. Jumlah Guru Pustakawan

No.	Guru Pustakawan	Kepala Perpustakaan	Staff	Jumlah
1.	SMPN 1 Rejotangan	1	2	3
2.	MTsN 3 Tulungagung	1	2	3
3.	SMAN 1 Rejotangan	1	1	2
4.	SMKN 1 Rejotangan	1	1	2

Berdasarkan Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008 sekurang-kurangnya sekolah/madrasah memiliki satu tenaga perpustakaan (Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia 2008). Berdasarkan tabel tersebut, jumlah guru pustakawan keempat sekolah sudah mencukupi batas minimal dengan beranggotakan kepala dan staff perpustakaan.

Tugas dan Kegiatan Guru Pustakawan

Perpustakaan SMPN 1 Rejotangan, MTsN 3 Tulungagung, SMAN 1 Rejotangan, dan SMKN 1 Rejotangan belum ada pembagian tugas secara spesifik antar staff perpustakaan. Tugas kepala perpustakaan adalah mengkonsep program yang akan dijalankan. Sedangkan guru pustakawan mencatat daftar inventarisi ke buku induk, mennevaluasi kegiatan, dan penyedia informasi untuk pemustaka. Setiap perpustakaan sekolah memiliki program yang berbeda, antaranya sebagai berikut:

Tabel 2. Program Perpustakaan Sekolah

No	Perpustakaan	Program
1.	SMPN 1 Rejotangan	<i>Launching</i> perpustakaan digital SARETAYES
2.	MTsN 3 Tulungagung	Pembentukan pustakawan kecil dengan 7 divisi
3.	SMAN 1 Rejotangan	Program literasi dengan mewajibkan siswa membaca minimal 6 buku dalam 1 semester
4.	SMKN 1 Rejotangan	Gerakan literasi 10 menit membaca sebelum jam pelajaran dimulai

Tren saat ini guru pustakawan harus bisa mengintegrasikan pengajaran literasi informasi ke dalam kurikulum sekolah. Guru pustakawan memiliki akses informasi berupa koleksi perpustakaan yang bisa dimanfaatkan untuk menunjang pembelajaran. Selain penggunaan koleksi yang tersedia, guru pustakawan bisa memberikan edukasi terkait pencarian informasi dari internet. Sehingga mendorong keberhasilan siswa dalam kemajuan komunitas akademiknya.

Peran Guru Pustakawan dalam Pengelolaan Koleksi

Perpustakaan sekolah berperan sebagai sumber informasi sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar. Menurut Hartono (2016) perlu adanya pengelolaan koleksi dengan baik agar fungsi dan tujuan perpustakaan sekolah dapat dijalankan. Kegiatan pengelolaan koleksi cetak pada perpustakaan sekolah meliputi:

1. Pengadaan koleksi

Pengadaan koleksi sebagai usaha perpustakaan sekolah dalam menambah koleksi yang dirasa kurang dengan menyesuaikan kebutuhan informasi pemustaka (Bafadal 2016). Guru pustakawan SMPN 1 Rejotangan melakukan pengadaan koleksi dengan pembelian dari anggaran sekolah, bantuan lembaga pemerintah, hibah dan hadiah dari guru dan siswa (wawancara, A 2023). Perpustakaan MTsN 3 Tulungagung melakukan pengadaan koleksi dengan mengajukan proposal bantuan kepada pemerintah, membeli dari dana anggaran, dan hadiah siswa berupa antologi (wawancara, S 2023). Perpustakaan SMPN 1 Rejotangan dan MTsN 3 Tulungagung mengadakan koleksi sesuai dengan kebutuhan mata pelajaran dan jenis fiksi seperti novel, cerpen, donggeng, dan lainnya.

Perpustakaan SMP sederajat mengadakan koleksi perlu menganalisis komunitas terlebih dahulu untuk mengetahui kebutuhan informasi pemustaka. Analisis komunitas bisa dilakukan dengan bertanya kepada guru mengenai buku yang dibutuhkan untuk

pembelajaran ataupun siswa. Guru pustakawan perlu mengadakan koleksi terdiri dari buku wajib, buku pengayaan, terbitan berkala minimal 2 judul, dan koleksi referensi (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia 2013). Koleksi referensi terdiri dari kamus bahasa Indonesia, daerah, dan asing (minimal 3 jenis), ensiklopedi, buku statistik daerah, direktori, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi tokoh, dan kitab suci.

Perpustakaan SMAN 1 Rejotangan melakukan pengadaan koleksi dari hibah lembaga pemerintah, buku paket pelajaran dan fiksi dengan membeli (wawancara, D 2023). Perpustakaan SMKN 1 Rejotangan melakukan pengadaan koleksi dengan membeli buku menggunakan anggaran sekolah (wawancara, SW 2023). Pengadaan koleksi bisa dilakukan dengan akusisi melalui pembelian, hibah, hadiah dan kerjasama dengan lembaga lain seperti perpustakaan daerah (Fatimah 2022). Pengadaan koleksi pada perpustakaan SMA untuk mendukung mata pelajaran dengan fokus pendidikan umum. Sedangkan perpustakaan SMK, perlu menyesuaikan kebutuhan sesuai dengan kejuruan di sekolah tersebut. Kedua perpustakaan tersebut dalam mendukung pengetahuan dan keterampilan siswa, juga memberi gambaran dunia kerja dan jenjang perguruan tinggi melalui koleksi yang dimiliki. Guru pustakawan perlu melakukan pengadaan koleksi bagi perpustakaan SMA/SMK dengan rincian buku wajib, buku pengayaan, 3 judul koleksi berkala, dan koleksi referensi (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia 2017). Koleksi referensi terdiri dari kamus Bahasa Indonesia, daerah, dan asing (minimal 5 jenis), ensiklopedi, buku statistik daerah, atlas, globe, peraturan perundang-undangan, biografi tokoh, dan kitab suci.

2. Pengolahan Koleksi

Guru pustakawan perlu mendeskripsikan, mengklasifikasi, menentukan tajuk subjek, dan menyusunnya secara sistematis. Proses tersebut mengacu pada pedoman tajuk entri utama, pedoman deskripsi bibliografis, klasifikasi sesuai *Dewey Decimal Classification* (DDC), dan pedoman tajuk subjek (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia 2013). Berikut untuk pengolahan bahan Pustaka sebuah koleksi tersebut siap digunakan oleh pemustaka:

a. Klasifikasi

Klasifikasi bertujuan untuk menganalisis koleksi kemudian menentukan notasi yang mewakili subjek dari koleksi dengan menggunakan sistem tertentu (Sutarno NS 2018). Sistem klasifikasi yang umum digunakan yaitu *Dewey Decimal Classification* (DDC). Guru pustakawan SMPN 1 Rejotangan melakukan klasifikasi dengan memanfaatkan *E-DDC* karena lebih mudah dan praktis (wawancara, A 2023). Guru pustakawan MTsN 3 Tulungagung belum menguasai pengklasifikasian dan cara menentukan nomernya (wawancara, S 2023). Perpustakaan SMAN 1 Rejotangan menggunakan pedoman pada *DDC* (wawancara, D 2023). Guru pustakawan SMKN 1 Rejotangan menentukan nomer klasifikasi dengan *DDC* dan buku hamakonda (wawancara, SW 2023). Kegiatan pengklasifikasian di perpustakaan bertujuan memudahkan pustakawan dalam mengatur dan menempatkan koleksi serta memudahkan temu kembali informasi.

Guru pustakawan di perpustakaan SMPN 1 Rejotangan, MTsN 3 Tulungagung, SMAN 1 Rejotangan, dan SMKN 1 Rejotangan sudah mengikuti pelatihan kepustakawanan. Namun, beberapa belum menguasai pengklasifikasian koleksi. Untuk pengklasifikasian guru pustakawan dibantu oleh staff perpustakaan lainnya. Sebagai guru pustakawan harus menguasai klasifikasi dalam memudahkan pengelolaan koleksi.

b. Katalogisasi

Menurut Suherndar (2016) katalogisasi sebagai daftar koleksi baik berupa buku, majalah, surat kabar, maupaun mikrofilm yang dimiliki oleh perpustakaan. Katalog sebagai daftar inventaris bahan pustka dan sarana temu balik informasi. Guru pustakawan SMPN 1 Rejotangan awalnya menggunakan katalog kartu dan beralih pembuatan katalog online/*OPAC* (wawancara, A 2023). Guru Pustakawan MTsN 3 Tulungagung menggunakan katalog buku (wawancara, S 2023). Guru pustakawan SMAN 1 Rejotangan menggunakan *OPAC* untuk mempermudah temu kembali informasi (wawancara, D 2023). Guru pustakawan SMKN 1 Rejotangan menggunakan katalog kartu sebagai sistem katalogisasinya (wawancara, Siti Widayanti 2023).

Setiap perpustakaan menggunakan jenis katalog yang berbeda sesuai dengan kemampuan guru pustakawan. Sesuai perkembangan zaman, katalog buku dan kartu akan semakin sulit digunakan dengan bertambahnya koleksi perpustakaan. Sebagai solusinya dengan menggunakan katalog online seperti *OPAC*.

3. Pemeliharaan koleksi

Guru pustakawan SMPN 1 Rejotangan melakukan pemeliharaan koleksi dengan mencegah kerusakan melalui penyampulan buku, membersihkan rak, dan kebijakan bagi pemustaka wajib mengganti buku yang hilang (wawancara, A 2023). Perbaikan rusak ringan dengan pengeleman dan rusak berat akan di pindahkan ke gudang. Pada perpustakaan MTsN 3 Tulungagung pemeliharaan koleksi dengan penyampulan dan perbaikan buku yang mengalami rusak ringan (wawancara, S 2023). Menurut Bafadal (2016) kegiatan pemeliharaan koleksi ada 2 kegiatan, antaranya usaha untuk mencegah timbulnya kerusakan dan memperbaiki yang rusak.

Guru pustakawan SMAN 1 Rejotangan melakukan pemeliharaan koleksi dengan menyampul buku, membersihkan rak, memilah yang rusak, dan memperbaikinya (wawancara, D 2023). Perpustakaan SMKN 1 Rejotangan melakukan pemeliharaan koleksi dengan menyampul dan memperbaiki koleksi yang mengalami rusak ringan (wawancara, SW 2023). Guru pustakawan melakukan pemeliharaan koleksi melalui kegiatan-kegiatan yang bersifat dasar. Lebih dari itu, pemeliharaan koleksi dapat dilakukan dengan memperhatikan suhu ruangan, pencahayaan, mencegah keasaman kertas, mencegah serangga, hingga digitalisasi pada buku (Rifaiddin and Pratama 2020).

Perawatan bahan pustaka terbagi menjadi kegiatan fisik dan digitalisasi koleksi. Perawatan secara fisik dengan menjaga kondisi ruangan dengan memperhatikan kelembapan udara dan intensitas cahaya. Tidak hanya itu, keempat perpustakaan mencegah kerusakan koleksi dengan menyampul buku, membersihkan debu, dan melakukan perbaikan pada kerusakan ringan. Kerusakan berat memerlukan pihak ketiga seperti percetakan yang bisa binding dan penyampulan ulang. Sementara perawatan secara elektronik belum dilakukan karena guru pustakawan fokus pada koleksi cetak terlebih dahulu.

Pada pengelolaan koleksi dibutuhkannya kompetensi inti pustakawan. Kompetensi guru pustakawan akan mempengaruhi kemajuan perpustakaan dan kinerjanya. Menurut Wicaksono (2018) kompetensi inti sebagai kemampuan dasar keahlian yang harus dimiliki oleh seorang pustakawan ketika menjalankan tugas perpustakaan. Kompetensi inti pustakawan mencakup penyeleksian koleksi, pengatalogan deskriptif, pengatalogan subjek, melakukan layanan sirkulasi, layanan referensi, melakukan promosi perpustakaan, melakukan penelusuran informasi secara sederhana, memanfaatkan jaringan internet untuk kegiatan perpustakaan, dan melakukan kegiatan literasi informasi. Dari penjelasan di atas guru pustakawan SMPN 1 Rejotangan, MTsN 3 Tulungagung, SMAN 1 Rejotangan, dan

SMKN 1 Rejotangan belum menguasai kompetensi inti yang harus dimiliki oleh pustakawan. Guru pustakawan juga perlu memperkenalkan perpustakaan kepada siswa dengan mengajak saat pembelajaran dan menggunakan koleksi yang ada sebagai bahan belajar (Aminudin 2015).

Kendala Guru Pustakawan

Guru pustakawan memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk menjalankan perpustakaan. Guru pustakawan hendaknya mengupayakan kegiatan perpustakaan dapat terealisasi sebagaimana mestinya. Namun, pada kegiatan perpustakaan banyak ditemui kendala yang sering terjadi pada perpustakaan sebagai berikut:

1. Kendala di perpustakaan SMPN 1 Rejotangan diantaranya:
 - a. Keterbatasan tenaga dan wawasan guru pustakawan pada katalogisasi
 - b. Koleksi umum masih sedikit dan ruangan kurang luas
2. Kendala di perpustakaan MTsN 3 Tulungagung diantaranya:
 - a. Keterbatasan wawasan guru pustakawan mengenai kegiatan klasifikasi dan katalogisasi
 - b. Fasilitas dan pendanaan masih kurang
3. Kendala di perpustakaan SMAN 1 Rejotangan diantaranya:
 - a. Keterbatasan tenaga perpustakaan
 - b. Perlu adanya keterbaruan koleksi khususnya pada koleksi non-fiksi
4. Kendala di perpustakaan SMKN 1 Rejotangan diantaranya:
 - a. Ruang perpustakaan kurang luas menjadikan tata ruang sulit.
 - b. Koleksi non-fiksi masih kurang

Dari pemaparan diatas, kendala guru pustakawan terletak pada keterbatasan wawasan mengenai pengelolaan koleksi. Selain itu, kurangnya tenaga pustakawan juga mempengaruhi kinerja. Begitu pentingnya keahlian bagi seorang guru pustakawan, maka perlu mengikuti pelatihan mengenai kepustakawanan.

E. KESIMPULAN

Peran guru pustakawan dalam pengelolaan koleksi cetak di perpustakaan SMPN 1 Rejotangan, MTsN 3 Tulungagung, SMAN 1 Rejotangan dan SMKN 1 Rejotangan belum sepenuhnya maksimal. Guru pustakawan sebagai pengelola koleksi dan penyedia informasi pemustaka masih berbagi waktu dengan jam mengajar di kelas. Dalam pengelolaan koleksi guru pustakawan memiliki keterbatasan waktu antara mengajar dan mengelola perpustakaan. Guru pustakawan kurang efektif dan efisien dalam mengelola koleksi, karena kurangnya pemahaman dan keterampilan seperti yang dimiliki pustakawan. Pada pengelolaan koleksi cetak, guru pustakawan dibantu oleh para staff perpustakaan. Perpustakaan SMPN 1 Rejotangan, MTsN 3 Tulungagung, SMAN 1 Rejotangan dan SMKN 1 Rejotangan menggunakan strategi yang berbeda dalam pengelolaan koleksi cetak. Strategi tersebut menyesuaikan dengan alokasi waktu dan keterampilan yang dimiliki guru pustakawan.

Guru pustakawan pada keempat sekolah tersebut dalam melakukan pengadaan koleksi masih mengandalkan pembelian dari anggaran dana sekolah. Pengadaan bisa dilakukan dengan akusisi koleksi melalui hibah, hadiah, dan kerjasama dengan lembaga pemerintah maupun swasta. Sistem klasifikasi ada yang menggunakan *DDC* dan sebaliknya. Perpustakaan yang belum menggunakan klasifikasi sesuai pedoman akan menyulitkan pustakawan dan pemustaka dalam proses temu kembali informasi. Penerapan katalog juga masih beragam, mulai dari kartu, buku hingga *online*. Katalog manual memiliki kelemahan ketika koleksi sudah bertambah banyak, alhasil model *online* menjadi

solusinya seperti *OPAC*. Pada tahap perawatan koleksi cetak mencegah buku dari kerusakan dengan melakukan penyampulan dan membersihkannya dari debu. Pada kerusakan ringan masih bisa diatasi karena membutuhkan peralatan sederhana seperti lem. Sedangkan kerusakan berat memerlukan pihak ketiga untuk perbaikan ataupun menyalurkan koleksi tersebut di gudang.

Tidak sedikit kendala yang dirasakan oleh guru pustakawan pada pengelolaan koleksi. Dimulai dari kendala jumlah pengelola perpustakaan, keterbatasan wawasan mengenai pengelolaan koleksi, dan terbatasnya ruang perpustakaan. Ruang perpustakaan yang kurang luas mempersulit guru pustakawan dalam menata tempat, terutama rak buku. Keterbatasan anggaran juga mempengaruhi kelengkapan fasilitas dan alokasi dana untuk pembelian buku saja. Selain itu, kompetensi guru pustakawan perlu ditingkatkan dengan mengikuti pelatihan kepustakawan atau menjalin kerjasama dengan pihak perpustakaan daerah. Adanya penelitian ini diharapkan dapat menjadi pertimbangan bagi pengelola sekolah untuk memperhatikan posisi guru pustakawan dalam pengelolaan koleksi cetak.

DAFTAR PUSTAKA

- Aminudin, N A. 2015. "Peranan Guru Sebagai Tenaga Perpustakaan Dalam Pemberdayaan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar Di Sekolah Luar Biasa Yaketunis Yogyakarta." *Khizanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan ...* 3 (1): 41–48.
- Bafadal, Ibrahim. 2016. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. 11th ed. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistyono. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. 1st ed. Jakarta: Gramedia Pustaka.
- Fatimah, Siti. 2022. "Akuisisi Bahan Bacaan Di Perpustakaan MAN 2 Hulu Sungai Utara." *Pustaka Karya : Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 10 (1): 40. <https://doi.org/10.18592/pk.v10i1.6790>.
- Hardiyanti, Sri. dkk. 2019. "Kinerja, Guru Pustakawan, Dan SMAN 2 Meulaboh, Vol. 11, No. 1, Juni 2019." *Libraria* 11 (1).
- Hartono. 2017. *Manajemen Sistem Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta: GAVA MEDIA.
- Herianti. 2017. "Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Fajar Makassar." Makassar: Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.
- Indonesia, Perpustakaan Nasional Republik. 2017. "Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah." *Perpustakaan Nasional Republik Indonesia* 69 (555): 1–53.
- Indonesia, Republik. 2007. "Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan."
- Lupton, Mandy. 2016. "Appears with the Article: Reprinted, with Permission, from School Libraries Worldwide." *School Libraries Worldwide* 22 (1): 49–61.
- Mashuri, Ilham. 2015. "Guru Pustakawan (Teacher Librarian) : Perbandingan Di Beberapa Negara." *Al-Kuttab : Jurnal Perpustakaan Dan Informasi* 2 (1): 154–61.
- Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia. 2008. "Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah," 67–82.
- Moleong, Lexy J. 2016. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. 3rd ed. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. 2013. "Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah." *Perpustakaan Nasional Republik*

Indonesia 2017 (11): 1689–99.

Rifauddin, Machsun, and Bagas Aldi Pratama. 2020. “Strategi Preservasi Dan Konservasi Bahan Pustaka Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Trenggalek.” *Jurnal Ilmu Perpustakaan (Jiper)* 2 (1): 17–23. <https://doi.org/10.31764/jiper.v2i1.2218>.

Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: CV. Alfabeta.

Sutarno NS. 2018. *Manajemen Perpustakaan*. Edited by 3. Jakarta: Sagung Seto.

Wicaksono, M. F. 2018. “Membandingkan Kompetensi Pustakawan Pendidikan Dengan Pustakawan Pelatihan Di Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, Dan Kearsipan*” 20 (2).

Sumber Wawancara

Wawancara, A pada Juli 2023 di Perpustakaan SMPN 1 Rejotangan

Wawancara, S pada Juli 2023 di Perpustakaan MTsN 3 Tulungagung

Wawancara, D pada Juli 2023 di Perpustakaan SMAN 1 Rejotangan

Wawancara, SW pada Juli 2023 di Perpustakaan SMKN 1 Rejotangan