

# ORGANISASI DAN ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN SEKOLAH

**Dra.ZURNI ZAHARA**

Program Studi Ilmu Perpustakaan  
Fakultas Sastra  
Universitas Sumatera Utara

## BABI ORGANISASI PERPUSTAKAAN SEKOLAH

### 1.1. Pengertian

Pengertian umum organisasi adalah segenap proses kegiatan menata dan rnebagi pekerjaan yang akan dilakukan, mengelompokkan orang-orang yang akan mengerjakan pekerjaan tersebut, menetapkan wewenang dan tanggung jawab serta hubungan antar unit-unit dan individu sebagai pelaksana dari pekerjaan itu untuk mencapai tujuan tertentu dari organisasi tersebut.

Menurut Buku Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, Pekerjaan mengorganisasi di Perpustakaan Sekolah adalah :

*"Rangkaian kegiatan mengelompokkan pekerjaan serta orang yang akan mengerjakan pekerjaan tersebut, menetapkan tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing individu dan menetapkan hubungan antara unit-unit kerja yang ada untuk mencapai tujuan dari Perpustakaan Sekolah".*

Faktor-faktor adanya suatu organisasi terdiri dari:

- a. Adanya sekelompok orang
- b. Adanya tujuan yang akan dicapai
- c. Adanya penataan kerjasama
- d. Adanya fasilitas sekalipun fasilitas yang paling sederhana.

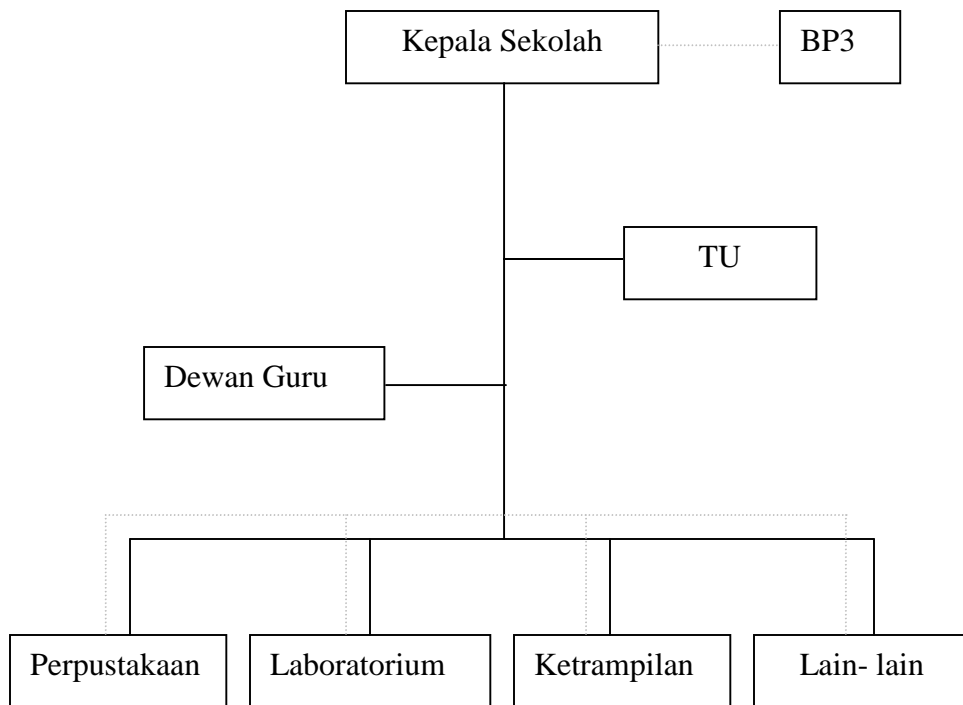
Perpustakaan Sekolah ditinjau dari struktur organisasinya dapat dibagi atas dua kelompok:

- a. Secara makro
- b. Secara mikro

Organisasi Perpustakaan Sekolah secara makro menggambarkan kedudukan Perpustakaan Sekolah dalam organisasi sekolah secara keseluruhan. Sedangkan secara mikro organisasi Perpustakaan Sekolah menggambarkan kedudukan unit unit kerja dalam keseluruhan organisasi Perpustakaan Sekolah.

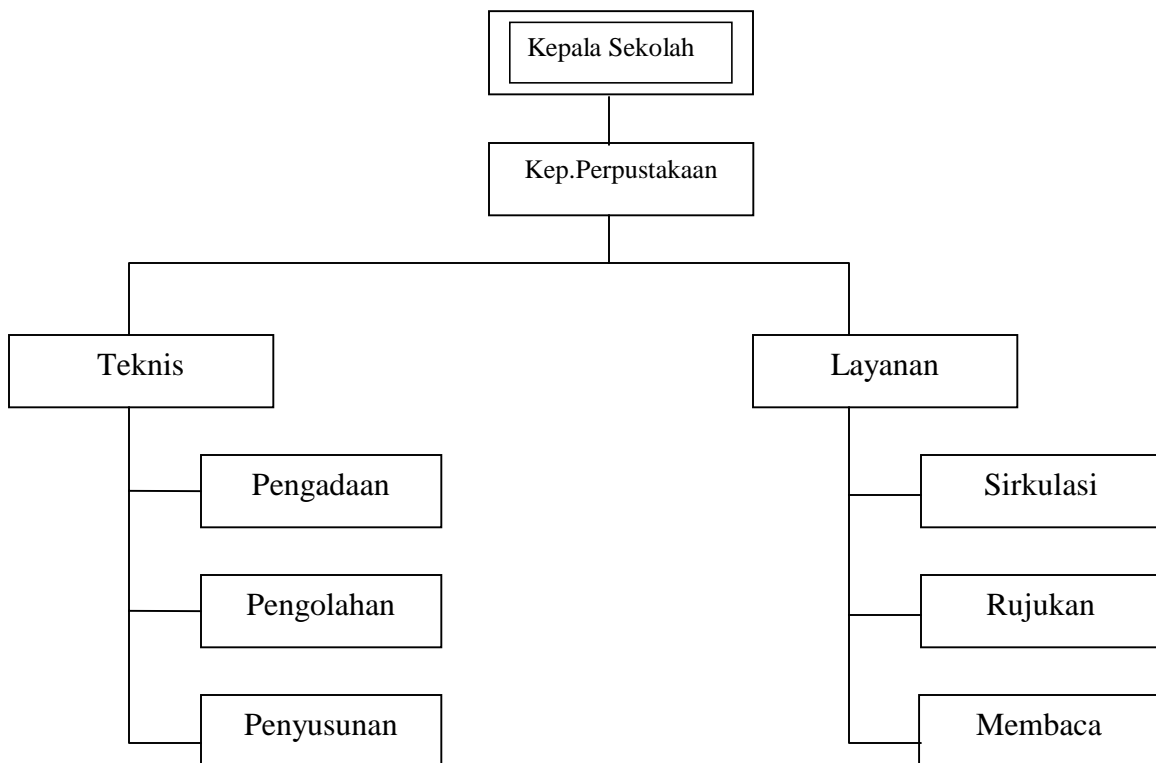
Mengingat pentingnya fungsi Perpustakaan Sekolah sebagai instansi pendidikan yang bersifat teknis edukatif, bersama-sama dengan unsur pendidikan lainnya ikut menentukan berhasilnya proses pendidikan, maka kedudukan Perpustakaan Sekolah harus secara jelas tergambar di dalam struktur organisasi sekolah. Memang sampai sekarang belum ada struktur organisasi Perpustakaan Sekolah yang baku, namun olah Pusat Pembinaan Depdikbud telah merintis usaha ke arah pembakuan organisasi dan tatalaksana Perpustakaan Sekolah seperti terlihat dalam bagan di bawah ini (Depdikbud Proyek Pengembangan Perpustakaan 1986 : 9 -10) .

Secara Makro



— Garis Komando  
 - - - - - Garis Konsultasi

Secara Mikro



Kepala Perpustakaan Sekolah bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sekolah dan hubungan kerjasama dan konsultatif dengan Dewan Guru dan unit-unit lainnya.

### **1.2. Organisasi dan Tatalaksana**

Organisasi dan tatalaksana Perpustakaan Sekolah menggambarkan kedudukan Perpustakaan Sekolah sebagai:

1. Perangkat pendidikan di sekolah.
2. Unit pelaksana teknis pendidikan di sekolah
3. Mata rantai dalam sistem nasional layanan perpustakaan.

Ad. 1. Sebagai Perangkat Pendidikan di Sekolah.

- a. Perpustakaan Sekolah merupakan bagian integral dari sekolah.
- b. Perpustakaan Sekolah berfungsi sebagai pusat belajar mengajar, pusat informasi, pusat penelitian sederhana dan rekreasi sehat melalui bacaan hiburan.
- c. Perpustakaan Sekolah harus jelas tergambar dalam kedudukannya sejajar dengan sarana pendidikan lain di sekolah: laboratorium, keterampilan, olah raga dan kesehatan dan lain-lain.

Ad.2. Sebagai Unit Pelaksana Teknis Pendidikan di Sekolah.

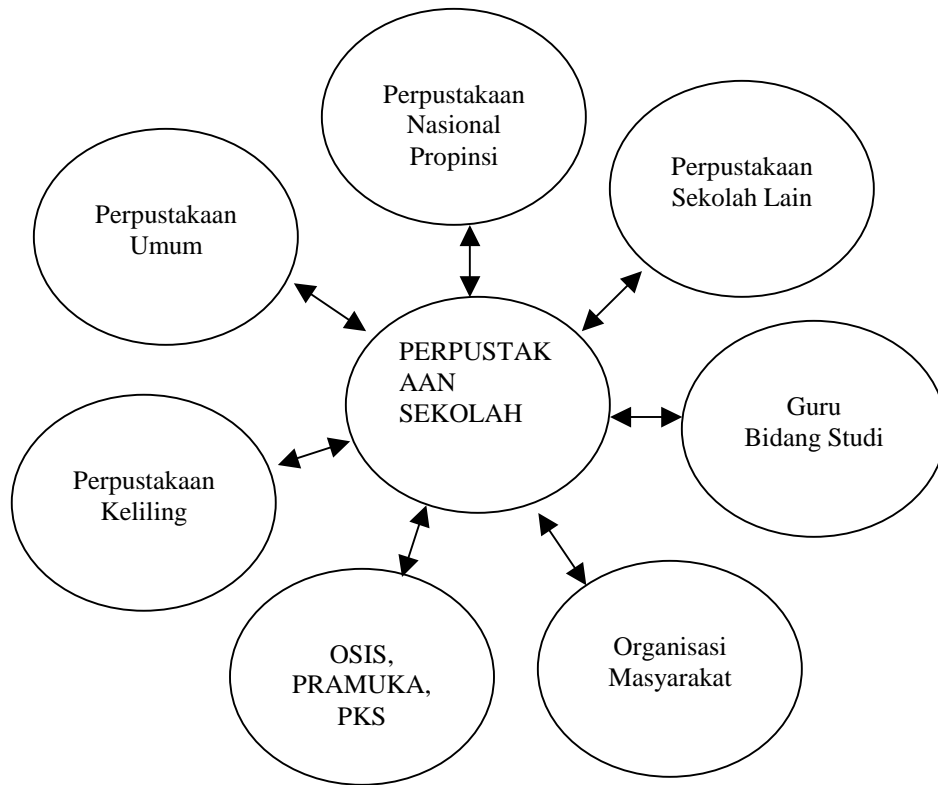
- a. Perpustakaan Sekolah dipimpin oleh seorang Kepala Perpustakaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sekolah. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Perpustakaan dibantu oleh tenaga pembantu sesuai dengan kebutuhan.
- b. Perpustakaan Sekolah melaksanakan kegiatan teknis dan layanan perpustakaan .
  1. Kegiatan teknis meliputi :
    - Pengadaan bahan pustaka
    - Pengolahan bahan pustaka
    - Penyusunan buku dan Kartu Katalog
    - Perbaikan dan perawatan koleksi.
  2. Kegiatan layanan perpustakaan, meliputi .
    - Layanan sirkulasi (layanan peminjaman)
    - Layanan buku rujukan (layanan referensi) dan informasi
    - Layanan membaca.

### **1.3. Sebagai Mata Rantai dalam Sistem Pelayanan Perpustakaan**

Sebagai mata rantai dalam sistim nasional layanan perpustakaan dalam rangka meningkatkan kemampuan menyediakan dan menyebar luaskan informasi. Perpustakaan Sekolah harus dapat membina dan menjalin kerjasama layanan perpustakaan dengan berbagai jenis perpustakaan serta dengan unit unit lainnya, seperti

- a. Perpustakaan Nasional Propinsi
- b. Perpustakaan Umum Dati II, Kecamatan maupun desa
- c. Perpustakaan keliling
- d. Guru bidang studi
- e. Organisasi masyarakat
- f. OSIS, Pramuka, PKS, dll.

Pola layanan kerjasama dimaksud dapat terlihat pada bagan di bawah ini:



## B A B II ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN SEKOLAH

### 2.1. Pengertian

Secara umum pengertian administrasi adalah segenap proses penataan kerjasama dari sekelompok orang dengan menggunakan fasilitas dan perlengkapan yang ada untuk memperlancar dan mengefisienkan pencapaian tujuan dari suatu organisasi.

Menurut pendapat Rompas (1985: 12) Yang dimaksud dengan administrasi Perpustakaan Sekolah adalah:

*"Keseluruhan proses kegiatan yang dilakukan di perpustakaan dengan menggunakan fasilitas yang ada untuk memperlancar dan mempercepat tercapainya tujuan Perpustakaan Sekolah".*

Semua bahan pustaka yang diterima di Perpustakaan Sekolah hendaklah diadministrasikan dengan baik. Gunanya adalah :

- a. Agar diketahui sumber atau asal datangnya bahan pustaka tersebut.
- b. Agar dengan mudah diketahui jumlah bahan pustaka yang telah diterima di perpustakaan baik jumlah judul maupun jumlah eksemplarnya
- c. Agar diketahui jenis atau macam bahan pustaka yang telah diterima.

Contoh administrasi penerimaan bahan pustaka:

Tgl	Asal/ Sumber	Jenis/Macam Bahan Pustaka												Ket
		NF		Fiksi		Ref		Majalah		S.Kabar		Lain-lain		
		Jdl	Eks	Jdl	Eks	Jdl	Eks	Jdl	Eks	Jdl	Eks	Jdl	Eks	
	<b>Jumlah</b>													

Sumber (asal) bahan pustaka dapat diperoleh melalui:

- Pembelian
- Hadiah/Sumbangan
- Pertukaran
- Titipan

Bila dianggap perlu buku administrasi penerimaan pustaka dapat dibuat untuk masing-masing jenis dari sumber bahan pustaka tersebut.

## 2.2. Administrasi Pengolahan Buku

Sebelum bahan pustaka disusun ke dalam rak buku maka perlu diadakan pengolahan.

Yang dimaksud dengan pengolahan buku adalah rangkaian pekerjaan dalam mempersiapkan buku agar mudah diperoleh dan diketahui informasi yang ada di dalamnya.

Administrasi pengolahan buku terdiri dari:

- Inventarisasi (pembuatan Buku Induk), yaitu mencatatkan ke dalam Buku Induk Perpustakaan, kekayaan koleksi dari sesuatu perpustakaan. Contoh buku induk perpustakaan:

No. urut	Tgl Penerimaan	No. Inv.	Judul	Pengarang	Penerbit/ Thn terbit	Jumlah		Jenis			Bahasa			Asal			Ket
						jd	ek	N	F	R	inc	ing	dll	P	T	K	

Keterangan:

- |               |                    |
|---------------|--------------------|
| NF: Non Fiksi | H : Hadiah         |
| F : Fiksi     | Tk : Tukar menukar |
| R : Referensi | Ktr : Keterangan   |
| P : Pembelian |                    |

- b. Cap Inventaris dan Cap Perpustakaan  
 Cara membubuhkan stempel  
 Halaman judul sebaiknya dibiarkan bersih dan tidak dibubuhi stempel.
- Stempel Inventarisasi dibubuhkan di belakang halaman judul pada tempat kosong.
  - Stempel perpustakaan dicapkan di belakang kolom judul dan pada halaman kode, umpamanya setiap halaman 25.
- c. Klasifikasi, Yaitu menentukan subyek yang dimiliki buku yang dinyatakan dengan notasi (angka klasifikasi). Notasi (angka klasifikasi) dicantumkan pada label buku yang ditempelkan pada punggung buku. Ini sangat penting untuk pengelompokan dan penyusunan buku di dalam rak buku agar mudah ditelusuri. Bila perpustakaan sejak lama telah mengolah buku atau bahan pustakanya. agar tidak terjadi duplikasi terhadap pekerjaan klasifikasi dan katalogisasi, sebelum buku diolah terlebih dahulu diadakan verifikasi (= melihat ke Kartu Shelf-list apakah buku tersebut sudah pernah diolah). Untuk memudahkan, setiap buku yang akan diolah diberi secarik kertas yang diberi nama "T. Slip" (Temporary Slip). Bagi buku yang sudah pernah diolah, cukup dicatat pada T. Slip notasi (call Number) dan No. Induk, Bagi buku yang belum pernah diolah, T. Slip dibiarkan kosong. Buku-buku yang berbahasa Indonesia yang jumlahnya kurang dari 25.000 cukup dengan menggunakan Buku Pedoman Klasifikasi yang berjudul "pengantar Klasifikasi Perpustakaan Dewey" karangan Drs. Towa.P. Hamakonda MLS. Bila koleksi Perpustakaan Sekolah lebih dari 25.000 eks. Disarankan menggunakan Dewey Decimal Classification (DOC)
- d. Mengkatalogisasi, adalah memberi informasi singkat tentang buku baik dari segi fisik dan subyeknya, yaitu pengarang, judul, edisi, imprint, kolasi dan jajakan. Data tersebut diketik pada Kartu katalog ukuran 12,5 x 7,5 cm. Kartu-kartu yang dibuat adalah : kartu Katalog Utama (Shelf-list), kartu katalog pengarang, kartu judul, dan kartu katalog subyek.
- e. Label Buku dan Sampel  
 Sesudah katalog buku selesai dikerjakan, buku dilengkapi dengan kantong buku, label, tanggal kembali (due date). Untuk buku referensi tidak perlu dibuat kantong buku, kartu buku dan due date slip buku referensi tidak untuk dipinjamkan.
- f. Filing dan Shelving  
 Kartu katalog pengarang, judul dan subyek difile menurut abjad. Cara filing boleh cara kamus atau cara terpisah Buku-buku yang sudah selesai diproses, disusun dalam rak buku menurut call numbernya yang dikatakan shelving.
- g. Statistik Pengolahan  
 Untuk laporan pekerjaan pengolahan buku dibuat statistik sebagai berikut :

Tgl	Pengarang	Judul	No.Induk	Call Number	Jumlah	Keterangan

### 2.3. Administrasi Pelayanan

Yang dimaksud dengan pelayanan Perpustakaan Sekolah adalah memberi bantuan kepada guru dan murid untuk mendapatkan bahan bacaan dan informasi yang mereka perlukan. Pustakawan atau Guru Pustakawan Perpustakaan Sekolah boleh sebagai penghubung antara koleksi perpustakaan dengan guru dan murid.

Kegiatan kerja pada pelayanan Perpustakaan Sekolah meliputi :

- a. Mengatur layout ruangan
- b. Memelihara susunan buku di rak
- c. Menyusun peraturan dan tata tertib pelayanan
- d. Menerima anggota perpustakaan
- e. Melaksanakan peminjaman dan pengembalian buku
- f. Memberikan pelayanan referensi dan informasi
- g. Memberi bimbingan membaca
- h. Menyusun statistik dan laporan pelayanan perpustakaan.

#### 2.3.1. Peraturan dan Tata Tertib Pelayanan

Peraturan dan tata tertib pelayanan perpustakaan harus diperbuat dengan lengkap dan jelas sehingga tidak ada keraguan bagi guru dan murid didalam memanfaatkan jasa pelayanan perpustakaan. Perlu diperhatikan bahwa peraturan dan tata tertib tersebut jangan sampai mempersulit atau memberi hambatan bagi pemakai perpustakaan. Sebaliknya harus dapat mendorong para pemakai perpustakaan mempergunakan kesempatan tersebut.

Peraturan dan tata tertib tersebut mencakup:

- a. Jam buka perpustakaan  
Jam buka perpustakaan perlu dipikirkan secara tepat sehingga dapat memberi waktu yang cukup banyak bagi guru dan murid mempergunakan perpustakaan. Jangalah hendaknya Perpustakaan Sekolah hanya dibuka pada jam istirahat saja.
- b. Keanggotaan  
Sekalipun anggota Perpustakaan Sekolah terdiri dari guru dan murid namun perlu dicantumkan didalam peraturan keanggotaan perpustakaan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh setiap anggota.
- c. Peminjaman Buku  
Peraturan dan tata tertib peminjaman perlu disusun secara jelas, yaitu :
  1. Hari-hari (waktu) peminjaman
  2. Lama peminjaman
  3. Jumlah buku yang boleh dipinjam sekaligus
  4. Sanksi terhadap pelanggaran peraturan peminjaman

Mengenai sistem peminjaman apabila buku-buku perpustakaan telah diolah dan telah mempunyai Kartu buku dan Katalog buku, cukup dengan mempergunakan Kartu buku saja. Untuk mencatatkan peminjam dan lamanya pinjaman.

Apabila buku-buku di perpustakaan masih kecil jumlahnya atau masih berjumlah kurang dari 1500 eksemplar dan belum diolah menurut sistem yang ditentukan, sistem pencatatan peminjaman cukup dengan mempergunakan buku tulis saja dengan kolom-kolom sebagai berikut:

No	Nama Murid	Judul	Pengarang	Tanggal Kembali	Keterangan

## 2.4. Administrasi Pemeliharaan Buku

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan buku dan bahan pustaka lainnya, yaitu:

- a. Buku kotor
- b. Buku rusak
  1. Kerusakan kecil
  2. Kerusakan besar
- c. Buku hilang

### Ad.a. Buku Kotor

Terhadap buku yang dikembalikan siswa dalam keadaan kotor cukup diberi peringatan agar menjaga keadaan buku.

Bila buku yang dikembalikan siswa keadaannya lebih kotor lagi umpamanya buku dicoret dan ditulisi mungkin sanksi perlu diberikan, yaitu siswa tidak diperkenankan meminjam buku dalam waktu tertentu.

### Ad.b. Buku Rusak

Kerusakan buku dapat dikelompokkan atas .

1. Kerusakan kecil, seperti .
  - Buku kena air
  - Halaman buku sebagian sobek
  - Halaman/lembaran buku sobek atau lepas tetapi tidak hilang
  - Lembaran buku lepas seluruhnya tetapi tidak hilang.
2. Kerusakan besar, seperti .
  - a. Halaman buku hilang
  - b. Buku terbakar atau kena air sehingga tidak bisa dipergunakan lagi.
  - c. Kerusakan besar lainnya.

Bagi buku-buku yang mengalami kerusakan kecil pada waktu dikembalikan, Guru Pustakawan cukup memberi nasehat dan petunjuk agar selalu menjaga keselamatan buku. Bila sudah berkali-kali diberi nasehat, diberi sanksi tidak boleh meminjam buku untuk waktu tertentu.

Apabila terjadi kerusakan besar akibat kesalahan siswa, seperti buku hilang, baik dipertimbangkan untuk meminta ganti buku yang hilang tersebut dengan subyek yang sama dan dipertimbangkan pula keadaan buku yang hilang tersebut, keadaan baru atau sudah lama dipakai sehingga dapat dipertimbangkan apakah si siswa mengganti buku dengan buku baru atau membayar berapa persen dari harga buku yang harus diganti.

Apabila buku yang hilang itu adalah buku fiksi (cerita) dapat diganti dengan judul lain dan murid dapat memilih dari judul-judul yang disediakan guru pustakawan agar si siswa tidak menggantinya dengan buku fiksi yang tidak sesuai dengan Perpustakaan Sekolah.

Bagi buku-buku yang mengalami rusak kecil atau besar perlu dicatatkan kedalam buku Administrasi Buku Rusak. Baik dipisahkan catatan kerusakan kecil dan kerusakan besar.

Contoh : Administrasi Buku Rusak Kecil

No	Pengarang	Judul	No.Klas	Jenis Kerusakan	Tanggal Diperbaiki



Contoh: Administrasi Buku Rusak Besar

No	Pengarang	Judul	No.Klas	% Kerusakan	Pengganti Buku/Rp

Bila pengganti adalah buku, ditulis judul buku pengganti tersebut.

## 2.5. Administrasi Keanggotaan

Keanggotaan Perpustakaan Sekolah utamanya ialah guru, murid dan pegawai administrasi sekolah.

Buku Induk keanggotaan Perpustakaan Sekolah perbuat untuk:

- a. Guru dan Pegawai
- b. Murid

### a. Buku Induk untuk Guru

No	Nama	Tanggal mulai menjadi anggota	Keterangan

### b. Buku Induk untuk murid

No	Nama	Kelas	Tanggal mulai menjadi anggota	Keterangan

Catatan: Pas Foto ditempelkan pada Buku Induk Anggota pada kolom keterangan

### 2.5.1. Pernyataan menjadi anggota

Untuk menjadi anggota Perpustakaan Sekolah balik ditentukan persyaratan sebagai berikut:

1. Guru, karyawan dan murid yang masih aktif di sekolah mendaftarkan diri di perpustakaan.
2. Menyerahkan 1 lembar pasfoto ukuran 3 x 4 cm.
3. Memiliki kartu peminjaman
4. Bersedia mematuhi peraturan

Untuk menjadi anggota Perpustakaan Sekolah tidak perlu terlampaui dibebani dengan persyaratan-persyaratan yang memberatkan.

Bila guru, karyawan dan murid sudah terdaftar menjadi anggota perpustakaan kepada mereka cukup berikan Kartu Peminjaman yang bentuk dan ukurannya ima dengan Kantong buku, sebagai berikut:

PERPUSTAKAAN  
.....  
No. :.....  
Nama :.....  
.....  
Kelas :.....  
.....  
Berlaku  
Sampai:.....

7,5 cm

5 cm

Kartu Peminjam diserahkan kepada petugas pelayanan apabila akan meminjam buku dari perpustakaan. Kedalam kartu peminjaman akan dipinjam setelah itu pada kartu tersebut diisi identitas si peminjam. Dan bila anggota tidak ada meminjam buku, Kartu Peminjaman berada di tangan peminjam

Pada Kartu Peminjaman diketik:

- a. Nama (di bawah kata Perpustakaan)
- b. Nomor anggota (sesuai pada Buku Induk guru dan murid)
- c. Nama anggota
- d. Kelas (untuk murid)
- e. Berlaku tanggal

Masa berlaku kartu anggota adalah untuk satu tahun dan diperbarui untuk tahun berikutnya.

## 2.6. Laporan dan Statistik Perpustakaan Sekolah

Maju mundurnya pelayanan Perpustakaan Sekolah dapat dilihat dari data statistik dan laporan dari perpustakaan itu sendiri.

Dalam kurun waktu tertentu perlu diketahui sejauh mana Perpustakaan Sekolah telah dapat melaksanakan fungsinya dan hambatan yang dialami agar dapat disusun perencanaan dan program pengembang-annya untuk periode berikutnya. Hendaknya keadaan dari sesuatu Perpustakaan Sekolah berkembang maju. Bukan tidak mungkin bahwa kelambanan perkembangan dari Perpustakaan Sekolah adalah disebabkan pendataan dan penyampaian laporan perpustakaan tidak pernah dibuat.

Statistik yang harus dibuat adalah:

- a. Statistik anggota
- b. Statistik pengunjung perpustakaan.
- c. Statistik buku yang dibaca
- d. Statistik peminjaman
- e. Statistik pelayanan referensi dan informasi
- f. Statistik koleksi perpustakaan
- g. Statistik buku yang rusak atau hilang.

Bulan	Koleksi - I	Koleksi - II	Koleksi - III	Guru	Jumlah
Januari 1988					
Desember 1988					
<b>Jumlah</b>					

### Statistik Pengunjung

#### a. Harian

Bulan/Tgl	Januari 1988									Jumlah
	1		2		3		31			
	P	W	P	W	P	W	P	W		
Kelas I										
Kelas II										
Kelas III										
Guru										

#### b. Tahunan

Bulan	Kelas - I		Kelas - II		Kelas - III		Guru		Jumlah
	P	W	P	W	P	W	P	W	
Januari 1988									
Desember '88									
<b>Jumlah</b>									

### STATISTIK BUKU YANG DIBACA/DIPINJAM

#### a. HARIAN

Bulan	Januari 1988					Jumlah
	1	2	3	31		
000						
100						
200						
900						
FIKSI						
<b>JUMLAH</b>						

b. TAHUNAN

BULAN	000	001	002		900	FIKSI	JUMLAH
JANUARI 1988							
DESEMBER 1988							
JUMLAH							

**STATISTIK KOLEKSI**

BULAN	000		100		200			900		Fiksi		MAJ	SK
	jdl	eks	jdl	eks	jdl	eks		Jdl	eks	Jdl	eks	jdl	jdl
JAN 1988													
Jumlah													

Laporan Perpustakaan Sekolah disampaikan setiap bulan pada akhir tahun. Laporan tahunan merupakan rangkaian dari semua laporan bulanan.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1986. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Proyek Pengembangan Perpustakaan.
- Perpustakaan Nasional. 1992. *Perpustakaan Sekolah: petunjuk Untuk Membina, Memakai dan Memelihara Perpustakaan di Sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Rompas, YP. 1985. *Pengantar Organisasi Perpustakaan*. Jakarta: Lembaga Pusat Dokumentasi dan Informasi.
- Sumardji, P. 1988. *Perpustakaan: Organisasi dan Tata Kerjanya*. Yogyakarta : Kanisius.