

**BAGAIMANA MEMILIH BAHAN PUSTAKA  
UNTUK PERPUSTAKAAN TAMAN KANAK-KANAK**



**Makalah disampaikan pada  
”Pelatihan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Bagi Guru Taman Kanak-Kanak(TK)  
di Kota Malang Untuk Menunjang Kegiatan Belajar Siswa ”  
Tanggal 17 September 2011 di Perpustakaan Universitas Negeri Malang**

Oleh :

Nining Nugrahini, SE

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
2011**

**BAGAIMANA MEMILIH BAHAN PUSTAKA  
UNTUK PERPUSTAKAAN TAMAN KANAK-KANAK**  
Oleh : Nining Nugrahini, SE

Taman Kanak-kanak merupakan salah satu bentuk pendidikan anak usia dini yang bertujuan untuk mengembangkan kepribadian dan potensi diri sesuai dengan tahap pertumbuhan dan perkembangan anak (Depdiknas, 2007:1). Potensi yang perlu dikembangkan yaitu potensi psikis dan fisik yang meliputi moral dan nilai-nilai agama, social emosional, kognitif, bahasa, fisik motorik, kemandirian, dan seni. Agar potensi itu dapat berkembang dengan baik hendaknya penyelenggaraan pendidikan di TK mampu memberikan kesempatan kepada anak untuk tumbuh dalam semua aspek-aspek perkembangan dan kecerdasannya.

Sebagai lembaga pendidikan prasekolah, tugas utama TK adalah mempersiapkan anak dengan memperkenalkan berbagai pengetahuan, sikap/ perilaku, dan keterampilan agar anak dapat melanjutkan kegiatan belajar yang sesungguhnya di sekolah dasar dengan menganut prinsip: “ Bermain sambil Belajar dan Belajar seraya Bermain”.

Agar pendidikan terselenggara dengan baik tentunya tenaga kependidikan maupun peserta didik harus didukung dengan sumber belajar yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan belajar-mengajar. Salah satu sarana sumber belajar adalah perpustakaan. Hal ini sesuai dengan surat edaran dari Depdiknas bahwa perpustakaan TK hendaknya dilengkapi dengan buku-buku cerita, gambar-gambar dan rak dengan berbagai permainan, model, peralatan untuk bermain peran yang ada dilingkungan anak juga akan memperkaya imajinasi, kreativitas dan mental anak dalam mengekspresikan diri. Walaupun pada kenyataannya belum banyak pihak yang memperhatikan perpustakaan PAUD dan TK. Perpustakaan pada jenjang apapun harus dipandang sebagai pendukung pengembangan anak, sehingga dalam pengembangan perpustakaan harus mendapat perhatian dari berbagai pihak sejak usia dini. Karena perpustakaan merupakan komponen sekolah yang diperlukan sebagai pendukung pengembangan potensi semua anak tentunya pihak sekolah tetap berusaha memfasilitasinya dengan kemampuan yang ada.

Dalam kegiatan perpustakaan meliputi tiga kegiatan utama yaitu kegiatan penghimpunan, pengolahan, dan penyebarluasan segala macam informasi pendidikan kepada siswa dan guru. Dalam pembahasan ini hanya membahas pemilihan bahan pustaka, dan cara pengadaannya.

Sebelum membahas pemilihan bahan pustaka sebaiknya kita mengenal jenis koleksi perpustakaan. Yang dimaksud dengan koleksi perpustakaan adalah sejumlah bahan atau sumber-sumber informasi, baik berupa buku ataupun bahan bukan buku, yang dikelola untuk kepentingan proses belajar dan mengajar di sekolah yang bersangkutan.

## 1. Jenis Koleksi

Jenis koleksi yang diperlukan perpustakaan TK bisa dikelompokkan kedalam kategori buku dan bahan bukan buku.

### 1.1 Koleksi buku

Meliputi buku teks atau buku pelajaran, buku fiksi, kamus, ensiklopedia, direktori(buku alamat), atlas dll.

### 1.2 Koleksi bahan bukan buku

Meliputi majalah, lukisan, globe, piagam penghargaan, pandel kenang-kenangan, plakat, piala, puzzle, balok kayu, peralatan musik atau benda lainnya..

### 1.3 Koleksi bahan pandang dengar(Audiovisual)

Koleksi pandang dengar disini adalah koleksi perpustakaan yang dibuat atas hasil teknologi elektronik bukan bahan hasil dari cetakan dari kertas tapi dari bahan-bahan nonkonvensional. Contohnya kaset, video, tape recorder, slide suara, film suara, compact discs(CD). Karena pemanfaatannya menggunakan unsur pandang dan unsur dengar maka disebut bahan pandang dengar(audiovisual).

## 2. Jumlah Koleksi

Mengenai komposisi koleksi jumlah buku perpustakaan sampai saat ini belum ada ketentuan yang baku. Sehubungan dengan fungsi perpustakaan yang masih mengutamakan unsur pembinaan minat baca dan pengembangan daya kreativitas dan imajinasi serta karakter anak didik, maka perbandingan antara jenis koleksi fiksi dan non fiksi adalah 60 : 40. Untuk koleksi fiksi 60% sedangkan untuk koleksi non fiksi 40%. Oleh perpustakaan Nasional (1992) disarankan untuk koleksi dasar setiap perpustakaan sekolah memiliki koleksi dengan perbandingan 10 (sepuluh) judul buku untuk seorang murid.

## 3. Pengadaan Bahan Pustaka

Kegiatan pengadaan koleksi meliputi kegiatan pemilihan bahan pustaka dan cara pengadaannya, dan inventarisasi bahan pustaka.

### 3.1 Pemilihan Bahan Pustaka

Tujuan utama perpustakaan adalah untuk membantu anak mulai mengembangkan kecintaan seumur hidup pada buku, meningkatkan kesadaran akan pentingnya tulisan dan untuk menanamkan kecintaan pada sastra. Buku yang disediakan untuk dinikmati anak didik harus meliputi cakupan isi dan bentuk yang luas. Anak akan menyukai buku dengan ilustrasi penuh warna dan akan mampu mengikuti jalan cerita sederhana jika jalan ceritanya lugas, jelas, dan bermakna. Hal ini sesuai dengan pendapat pakar psikologis aliran ekologi yang telah mendapatkan temuan-temuan penelitian bahwa tata warna secara langsung mempengaruhi suasana jiwa, warna-warna cerah cenderung menyiratkan keceriaan dan suasana jiwa yang *optimistic*, sedangkan penggunaan warna-warna suram akan memberikan pengaruh yang sebaliknya.

Langkah pertama dalam pemilihan adalah mengidentifikasi koleksi apa yang akan dipilih untuk dijadikan koleksi perpustakaan sekolah. Kemudian catat data koleksi yang telah dipilih, misalnya judulnya, pengarangnya, penerbit, serta kelebihan dan kelemahannya. Dan yang tak kalah penting adalah harga bukunya. Pemilihan koleksi perpustakaan bisa dilakukan langsung oleh petugas perpustakaan atau guru pustakawan dan lebih baik lagi meminta pertimbangan kepada guru dan kepala sekolah dengan mempertimbangkan aspek kebutuhan anak didik dan guru dilingkungan sekolah tersebut.

Dalam melakukan pemilihan koleksi perpustakaan harus berpedoman pada prinsip-prinsip seleksi. Hal ini dimaksudkan sebagai acuan dalam mengisi koleksi perpustakaan..

Adapun prinsip dalam pemilihan koleksi perpustakaan meliputi:

- a. Pemilihan koleksi perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan kurikulum yang berlaku di sekolah  
Misalnya kurikulum yang sekarang banyak dipakai yaitu Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).
- b. Pemilihan koleksi perpustakaan dipilih secara cermat, disesuaikan dengan keperluan anak didik dan menurut skala prioritas yang telah ditetapkan  
Dalam memilih buku untuk TK harus lebih ekstra hati-hati agar tidak menyimpang dari aspek psikologi perkembangan anak yaitu aspek fisik, aspek rasio cultural, dan aspek psiko edukatif.
- c. Memilih buku-buku yang berkualitas

Kualitas buku dapat dipertimbangkan melalui isi buku, keahlian pengarang, reputasi penerbit, cara penyajian, edisi, susunan, ilustrasi, dan fisik buku. Pemilihan koleksi perpustakaan disesuaikan dengan tingkat kemampuan anak dengan mempertimbangkan psikologi perkembangan anak.

- d. Dan yang tak kalah penting adalah pemilihan koleksi perpustakaan disesuaikan dengan dana yang tersedia.

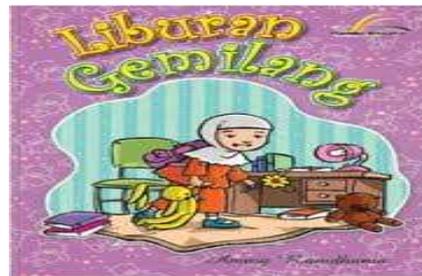
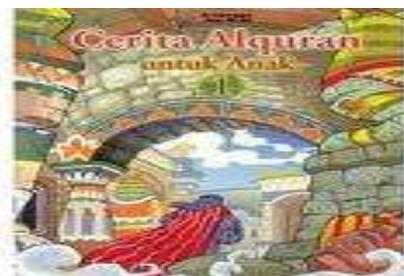
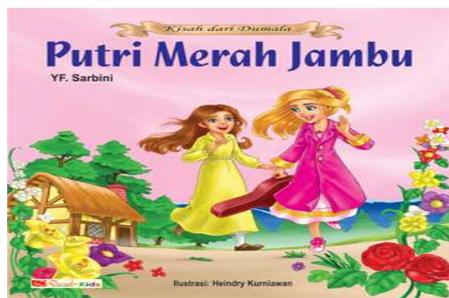
Perpustakaan perlu menyusun anggaran pengadaan koleksi setiap tahunnya dan disesuaikan dengan rencana pembelian buku atau rencana berlangganan terbitan berkala dalam satu tahun.

Buku apa saja yang dapat dipilih untuk anak TK ?

Ada beberapa buku yang dapat diberikan kepada anak TK, diantaranya sebagai berikut:

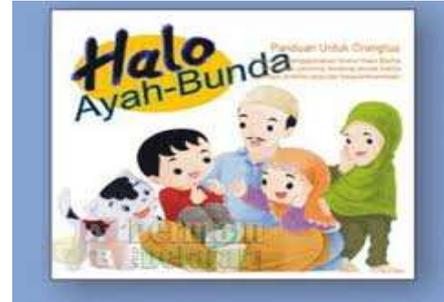
1. Buku cerita

Anak seusia itu lebih cenderung menyukai cerita yang berkaitan dengan agama, sejarah, Negara, ilmu pengetahuan, dan cerita fiktif. Guru dapat membacakannya kepada anak dan menyederhanakan isinya untuk mendorong mereka agar cinta membaca dan mengembangkan kecintaannya kepada buku.



## 2. Buku bergambar

Buku bergambar dan berwarna yang menekankan unsure gambar atau full color dan lukisan ini sangat cocok bagi anak usia prasekolah, dimana anak belum bisa membaca dan menulis lebih tertarik menyukai buku semacam ini.



## 3. Buku-buku informasi

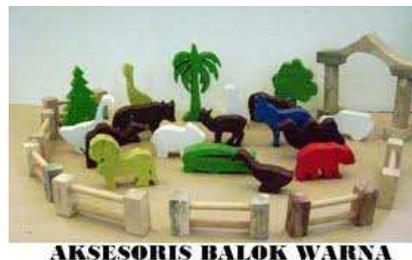
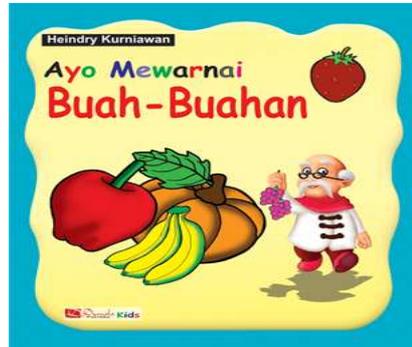
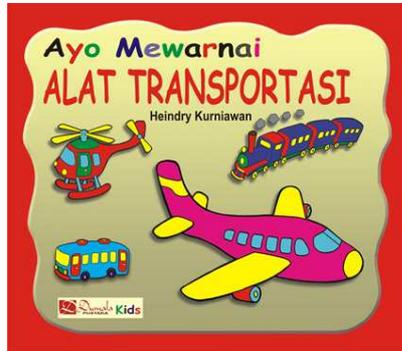
Buku yang dipilih adalah buku yang memuat ilmu dan pengetahuan tentang dunia binatang, tumbuhan, burung, bumi, langit, planet-planet, ruang angkasa, dan makhluk yang sudah punah.



## 4. Buku hiburan serta aneka kegiatan dan hobi

Dalam buku tersebut biasanya memadukan hiburan, kegunaan, hobi dan kegiatan ilmiah yang beragam. Sedangkan kegiatan kesenian diantaranya mewarnai,

melukis, menari, menyelesaikan gambar, mengetahui perbedaan antara gambar-gambar, dan merangkai.





### 3.2 Cara Pengadaan bahan pustaka

Pengadaan koleksi merupakan proses menghimpun koleksi yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Pengadaan koleksi bisa dilakukan dengan berbagai cara, antara lain melalui pembelian, hadiah atau sumbangan, tukar menukar dengan perpustakaan lain yang sejenis, atau swadaya masyarakat setempat.

#### a. Pembelian

Pembelian buku bisa dilakukan dengan cara datang langsung ke toko-toko buku. Cara ini biasanya dipakai bila jumlah buku yang akan dibeli jumlahnya tidak terlalu banyak. Keuntungan dari cara ini adalah petugas bisa secara langsung memilih buku-buku yang berkualitas baik dari fisiknya maupun isinya,

Bila buku yang akan dibeli berjumlah banyak perlu menggunakan prosedur pemesanan. Sebelum memesan buku perlu diadakan pertemuan antara petugas perpustakaan, kepala sekolah dan para guru. Hal ini untuk menghindari kesalahpahaman dalam memilih buku mana yang menjadi prioritas sekolah, toko buku mana yang akan dipilih, berapa jumlah buku yang dibeli setiap judulnya, dan yang tak kalah penting adalah berapa dana yang disediakan sekolah untuk melakukan pembelian tersebut.

Adapun daftar pemesanan buku dapat dibuat dalam selembar kertas ukuran folio atau kuarto dan dibuatkan tembusannya untuk arsip, yang mana berisi keterangan: No, pengarang, judul buku, jilid, penerbit, harga satuan, dan total harga.

Contoh : Daftar Pemesanan Buku

Daftar buku-buku yang dipesan oleh Perpustakaan TK Harapan Bangsa Bulan/ Tahun : Agustus 2011						
No.	Pengarang	Judul Buku	Jilid	Penerbit	Harga Satuan	Total Harga

b. Hadiah atau sumbangan

Untuk memperoleh buku melalui hadiah atau sumbangan bisa dilakukan dengan berbagai cara yang lazim dilakukan oleh perpustakaan. Disini perpustakaan dituntut aktif untuk menghubungi lembaga-lembaga tertentu dengan mengajukan permohonan atau mengajukan proposal untuk meminta bantuan bahan pustaka guna menambah jumlah koleksi perpustakaan. Lembaga yang perlu dihubungi adalah perusahaan-perusahaan setempat, badan pemerintah, penerbit, toko-toko buku tertentu, pemuka masyarakat disekitar sekolah yang memungkinkan untuk dimintai sumbangan, dan para orang tua murid itu sendiri.

Apabila sumbangan yang diharapkan diperoleh dari orang tua murid hendaknya pihak sekolah atau petugas yang berwenang mengundangnya dengan seijin Kepala sekolah. Hal ini dimaksudkan agar para wali siswa nantinya diberi penjelasan akan hakikat, fungsi, tujuan dan kemanfaatan perpustakaan bagi peningkatan proses belajar mengajar di TK.

Dengan dipertemukannya para orang tua murid yang dipandang mengerti akan pentingnya kehadiran perpustakaan TK, maka diharapkan mereka akan tergugah untuk menyumbangkan buku atau uang bagi sejumlah orang tua murid yang secara ekonomi lebih mampu guna keperluan pengembangan perpustakaan TK dan ini sebaiknya bersifat hanya himbauan saja.

c. Tukar menukar koleksi

Perolehan koleksi perpustakaan bisa juga dilakukan dengan cara tukar menukar dengan perpustakaan lain yang memungkinkan. Tukar menukar koleksi ini dilakukan dengan pertimbangan bahwa koleksi yang dimilikinya berlebih atau kurang berguna,

bisa juga disebabkan ketidaksesuaian koleksi dengan kebutuhan anak didik maupun guru disekolah tersebut.

### 3.2.1 Sarana pengadaan koleksi

Sarana yang digunakan sebagai alat bantu untuk menambah koleksi baru perpustakaan:

#### a. Katalog penerbit

Yang dimaksud catalog penerbit adalah daftar informasi terbitan dari penerbit buku. Biasanya berupa informasi tentang buku-buku yang baru diterbitkan, buku edisi baru, atau buku cetak ulang dan biasanya disertai dengan informasi harga setiap buku.

Katalog penerbit ini dibuat secara periodik, kadang penerbit juga membuat leaflet dan brosur yang hanya memuat informasi beberapa buku terbaru saja.

#### b. Iklan dalam majalah

Penerbit-penerbit besar kadang-kadang memasukkan iklan dalam majalah tentang buku-buku yang baru diterbitkan.

#### c. Daftar penerimaan buku baru

Daftar penerimaan buku baru yang dimiliki perpustakaan dapat digunakan sebagai alat pemeriksa sebelum melakukan pembelian. Hal ini dimaksudkan agar dalam pembelian nantinya tidak terjadi pembelian ulang dengan judul yang sama.

#### d. Bibliografi nasional

Yaitu daftar buku yang diterbitkan oleh penerbit-penerbit dalam cakupan wilayah negara tertentu. Misalnya; Bibliografi Nasional Indonesia yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia setiap tiga bulan sekali. Didalam bibliografi tersebut didaftar semua terbitan dari setiap penerbit yang tergabung dalam Ikatan Penerbit Indonesia (IKAPI)

#### e. Internet

Internet merupakan sarana modern dan di gemari saat ini karena kemudahannya dalam mencari informasi.

Banyak penerbit besar yang mempunyai alamat di internet, antara lain:

1. [WWW.andipublisher.com](http://WWW.andipublisher.com)
2. [www.bacabuku.com](http://www.bacabuku.com)
3. [www.cybersastra.net](http://www.cybersastra.net)

4. [www.elexmedia.co.id](http://www.elexmedia.co.id)
5. [www.ikapi.or.id](http://www.ikapi.or.id)
6. [www.gramedia.com](http://www.gramedia.com)
7. [www.kanisius.co.id](http://www.kanisius.co.id)
8. [www.mizan.com](http://www.mizan.com) dll.

Penerbit buku bacaan untuk TK, antara lain:

- Ardian Jaya Mandiri
- Duta Media
- Mizan
- Gema Inzani Pers (GIP)
- Pustaka Al-Kautsar for kids

### 3.2.2 Langkah pengadaan koleksi

Pengadaan koleksi perlu dilakukan dengan cermat dan hati-hati, hal ini dilakukan untuk menghindari buku yang datang tidak sesuai dengan pesanan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

#### a. Penyusunan daftar

Petugas mempersiapkan daftar pesanan yang sudah diverifikasi dan diputuskan bersama. Daftar tersebut dilengkapi dengan data-data bibliografi terbitan sesuai dengan kebutuhan perpustakaan sekolah.

#### b. Pemesanan

Daftar pesanan tersebut disertai dengan surat pemesanan dikirim kepada penerbit atau toko buku yang disertai petunjuk tentang bagaimana cara pembayarannya serta keterangan lain yang dianggap perlu guna kelancaran administrasi. Pembayaran bisa dilakukan sesuai perjanjian, misalnya lewat poswesel, kartu kredit, transfer bank, internet banking, ATM dll.

#### c. Penerimaan

Pada waktu buku yang dipesan datang, maka perlu segera dicek, dicocokkan dengan daftar pengiriman dan daftar pesanan.

#### d. Pemeriksaan

Pemeriksaan buku perlu dilakukan, antara lain fisik buku, kelengkapan halaman, dan bibliografi. Yang dimaksud pemeriksaan fisik buku yaitu keutuhan buku dan

penjilidan. Pemeriksaan kelengkapan halaman meliputi halaman kosong, halaman terbalik dan halaman tidak lengkap. Sedangkan pemeriksaan bibliografi meliputi judul buku, penanggung jawab, penerbit, tahun terbit dan copyright, tempat terbit, cetakan, edisi, dan ISBN.

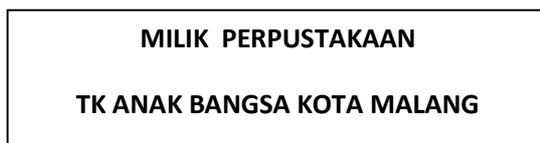
### 3.3 Inventarisasi Koleksi Buku

Ada beberapa hal yang perlu dilakukan sebelum buku diinventaris:

#### 1. Pemberian cap perpustakaan

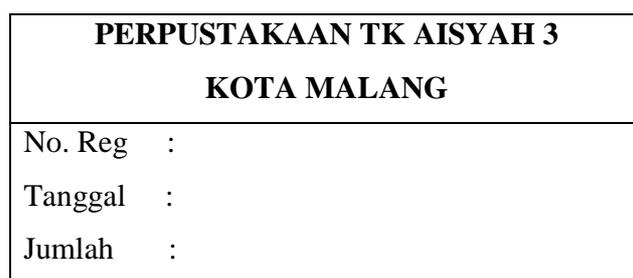
Sebelum diinventaris/ dibukukan sebaiknya buku diberi cap stempel kepemilikan. Setiap perpustakaan dapat meletakkannya pada halaman-halaman tertentu yang sudah dipilih. Letak cap perpustakaan hendaknya selalu konsisten yaitu berada pada tempat yang sama untuk setiap koleksi agar dapat menjadi ciri khas perpustakaan.

Contoh : Stempel Kepemilikan



#### 2. Pemberian cap registrasi

Cap inventaris yaitu cap yang memuat keterangan tentang nama sekolah, tanggal masuk, nomor registrasi, dan diletakkan pada halaman judul atau halaman akhir.



#### 3. Pemberian nomor registrasi

Pemberian nomor inventaris bisa berupa angka atau campuran angka dan huruf. Hal ini dimaksudkan untuk menunjukkan identitas setiap koleksi yang dimiliki perpustakaan. Nomor inventaris bisa digunakan untuk mengetahui asal buku tersebut

yaitu dari pembelian atau hadiah. Setiap buku hanya memiliki satu nomor inventaris dan dilakukan secara berkelanjutan.

Contoh:

- 0001/Pb/09 - 0125/Hd/10

<b>PERPUSTAKAAN TK AISYAH 3 KOTA MALANG</b>	
No. Reg	: 0001/Pb/09
Tanggal	: 17 April 2009
Jumlah	: 2 - c2

#### 4. Pendaftaran ke buku Induk

Setelah buku diberi cap kepemilikan perpustakaan, cap registrasi, dan nomor registrasi selanjutnya adalah melakukan pendaftaran ke buku induk. Setiap buku yang masuk ke perpustakaan harus didaftarkan ke buku induk berdasarkan urutan masuknya ke perpustakaan.

Buku induk yang akan dibuat ukuran folio bergaris, dibuat dengan urutan sebagai berikut: nomor urut, tanggal (masuk), nama pengarang, judul buku, penerbit, tahun terbit, asal buku, harga buku, keterangan.

Contoh Buku Induk

No	Tanggal	Pengarang	Judul	Penerbit	Thn Terbit	Asal	Harga	Ket.

Cara pengisian buku induk sebagai berikut:

- Lajur Nomor urut diisi sesuai urutan buku masuk ke perpustakaan
- Lajur Tanggal diisi sesuai pada waktu memasukan koleksi baik yang lama maupun yang baru bila masih permulaan.

- Lajur Pengarang diisi pengarang buku tersebut bila tidak ada dikosongkan saja atau diberi keterangan s.n (sine noname)
- Lajur Judul buku ditulis secara lengkap termasuk jilidnya
- Lajur Penerbit yaitu yang bertanggung jawab dalam menerbitkannya misalnya: Depdikbud, Depdagri, Dephan dll.
- Lajur Tahun terbit ditulis kapan buku tersebut diterbitkan
- Lajur Asal Buku diisi sesuai asal buku baik itu yang berasal dari pembelian maupun hadiah
- Lajur Harga diisi sesuai harga beli buku kalau tidak ada dikosongkan saja
- Lajur Keterangan diisi keberadaan buku misalnya hilang, rusak atau sudah diganti dengan judul baru

#### **DAFTAR PUSTAKA**

1. **Azhim, Syakir** Abdul.2002. *Membimbing Anak Terampil Berbahasa*. Jakarta: Gema Insani Press.
2. **Darmono**. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
3. **Depdiknas**. 2009. *Surat Edaran Penyelenggaraan Pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Penerimaan Siswa Baru Sekolah Dasar*. Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah
4. **Depdiknas**.2007. *Pengembangan Kemampuan Berbahasa di Taman Kanak-kanak*. Jakarta. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.
5. **Rahayuningsih**. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
6. **Yusuf, Pawit & Suhendar, Yahya**. 2005. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.

