

MODUL 2: ORGANISASI DAN ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Kegiatan Belajar 1: Organisasi Perpustakaan Sekolah

A. Organisasi Perpustakaan Sekolah

Organisasi merupakan satu institusi atau wadah tempat dua orang atau lebih berinteraksi dan bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Secara dinamis, organisasi merupakan proses penetapan dan pembagian kerja yang akan dilakukan, pembatasan tugas dan kewajiban, otoritas dan tanggungjawab, dan penetapan hubungan di antara elemen organisasi (Sagala, 2013). Selanjutnya terdapat lima poin yang menjelaskan pentingnya organisasi dalam manajemen, sebagai berikut:

- a. syarat utama organisasi adalah manajemen;
- b. organisasi merupakan wadah dan alat pelaksanaan proses dalam mencapai tujuan secara efektif dan efisien;
- c. organisasi adalah tempat kerja sama formal dari sekelompok orang dalam melakukan tugasnya;
- d. organisasi mempunyai tujuan yang ingin dicapai (Sagala, 2013).

Dengan demikian, melalui konsep tersebut organisasi memiliki ciri yakni terdapat dua orang atau lebih yang saling bekerja sama, tujuan yang sama untuk dicapai, serta pada prosesnya terdapat pembagian tugas dan aturan-aturan yang mengatur anggota agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.

Perpustakaan sebagai unit kerja memiliki kebutuhan pokok yang harus dipenuhi. Jika salah satu kebutuhan tidak dapat dipenuhi, maka tidak dapat disebut sebagai unit perpustakaan atau pengelolaan perpustakaan tidak optimal. Berikut merupakan kebutuhan pokok perpustakaan sebagai sebuah unit.

a. Gedung/Ruangan

Seluruh perpustakaan termasuk perpustakaan sekolah tentunya membutuhkan gedung atau ruang yang memadai untuk menampung koleksi, pemustaka, penyelenggaraan layanan, pengolahan bahan pustaka dan kegiatan administrasi perpustakaan. Kendala yang dihadapi oleh perpustakaan sekolah yakni banyak yang mendapatkan gedung

atau ruang yang tidak strategis. Padahal gedung atau ruangan yang representatif merupakan daya tarik tersendiri, baik bagi pegawai maupun bagi pemustaka.

b. Koleksi bahan pustaka

Koleksi merupakan sejumlah bahan pustaka yang ada di perpustakaan dan diolah/diproses sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi. Perpustakaan sekolah memiliki beberapa standar baik jenis maupun kuantitas bahan pustaka yang harus disediakan.

c. Perabot dan perlengkapan

Perabot dan perlengkapan berfungsi untuk menunjang dan mendukung penyelenggaraan kegiatan perpustakaan, baik bagi pegawai maupun bagi pemustaka. Seluruh perabot dan perlengkapan harus diorganisasikan dengan baik mulai dari perencanaan pengadaan barang, penyimpanan, pendistribusian, pemanfaatan dan perawatan.

d. Mata anggaran/sumber pembiayaan

Mata anggaran merupakan sumber pembiayaan dan pengembangan perpustakaan. Semakin banyak mata anggaran yang dimiliki, maka perpustakaan akan semakin leluasa dalam mengembangkan perpustakaan.

e. Tenaga kerja/SDM

SDM merupakan pelaksana kegiatan di perpustakaan yang dapat meliputi kepala perpustakaan, fungsional pustakawan, tenaga teknis perpustakaan dan tenaga administrasi. Tentunya setiap bagian memiliki persyaratan kualifikasi tertentu agar dapat menjalankan tugas dan fungsinya di perpustakaan.

Perpustakaan merupakan suatu satuan kerja pada organisasi, badan atau lembaga yang menaunginya. Sebagai sebuah organisasi tentunya perpustakaan harus memiliki dan menetapkan visi, misi, tugas dan fungsinya. Hal tersebut akan menjadi panduan dan pedoman perpustakaan dalam mengembangkan dan menyediakan layanannya di sekolah. Oleh karena itu, proses perencanaan perpustakaan sekolah adalah penetapan visi, misi, dan tujuan. Keberadaan visi dan misi perpustakaan haruslah *in line* atau sejalan dengan visi misi lembaga induk, pada perpustakaan

sekolah lembaga induknya adalah sekolah. Itu sendiri Perpustakaan sekolah sebagai unit di dalam sekolah harus mengikuti visi misi dan tujuan lembaga. Tujuannya agar seluruh komponen yang ada di perpustakaan dapat mengambil tindakan yang sesuai dengan tujuan organisasi.

a. Visi Perpustakaan

Visi merupakan pernyataan cita-cita yang akan dicapai perpustakaan. Pernyataan visi harus jelas, mudah diingat, memotivasi dan berkaitan dengan pengguna. Lasa (2017) menjelaskan bahwa visi merupakan penetapan tujuan jangka panjang suatu organisasi/lembaga yang bersifat abstrak, mudah dipahami, memiliki keunggulan dari yang lain, terbayangkan dan disusun oleh pimpinan bersama anggota lembaga. Tujuan dan sasarannya dapat diterjemahkan ke dalam bentuk tindakan yang dapat diukur. Pernyataan visi menentukan sasaran jangka panjang, menentukan kriteria perpustakaan, serta menjadi fokus dalam mengenali aktivitas strategis yang harus dilaksanakan bila visi ingin tercapai.

Visi setidaknya-tidaknya menggapai apa yang diinginkan tercapai dalam masa lima tahun mendatang, atau lebih, sesuai dengan jenis perpustakaan serta pengaruh dari luar. Penetapan visi penting dalam pengembangan perpustakaan, sebab visi memiliki fungsi:

- a) Memperjelas arah yang akan dituju oleh perpustakaan.
- b) Memotivasi orang-orang yang terkait dengan perpustakaan.
- c) Membantu koordinasi berbagai kegiatan untuk mengarah pada tujuan yang ditetapkan.

b. Misi Perpustakaan

Misi merupakan pernyataan singkat, ringkas, yang memusatkan diri pada tujuan organisasi, alasan keberadaannya, dan apa yang diharapkan ingin dicapai. Pernyataan misi merupakan panduan atau konsep utama organisasi dalam menyusun tujuan dan strategi untuk mencapai tujuan tersebut. Misi juga dapat diartikan sebagai penjabaran dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dirasakan, dilihat, didengar atau dapat dibuktikan karena bersifat kasat mata. Suwarno (2020) menyebutkan bahwa misi merupakan pokok-pokok

penjabaran kegiatan yang harus dirumuskan agar lebih realistis dalam pencapaiannya. Penyusunan misi biasanya dalam bentuk kata-kata kerja karena berupa kegiatan untuk mewujudkan misi.

Pernyataan misi harus mampu menjawab tiga pertanyaan, yaitu siapakah pengguna perpustakaan?; Apa jasa yang akan diberikan?; Bagaimana aktivitas perpustakaan?. Semua pertanyaan itu terfokus untuk menjawab “mengapa (visi)”. Lebih lanjut Suwarno (2020) menjelaskan misi perpustakaan dapat diuraikan pada poin-poin berikut.

- a) Menciptakan dan memantapkan kebiasaan membaca masyarakat sesuai dengan jenis perpustakaan dan pemakainya.
- b) Mendukung pendidikan perorangan secara mandiri maupun pendidikan formal pada semua jenjang.
- c) Memberikan kesempatan atau menstimulasi bagi pengembangan kreativitas dan imajinasi pribadi maupun masyarakat.
- d) Meningkatkan kesadaran terhadap warisan budaya, apresiasi serta hasil temuan ilmiah.
- e) Menyediakan akses pada ekspresi-ekspresi kebudayaan dan perubahan.
- f) Mendorong dialog antarumat beragama oleh karena keberagaman budaya.
- g) Menyediakan layanan informasi sesuai dengan kebutuhan pemakainya.
- h) Memberikan kemudahan pada pengembangan informasi peningkatan ilmu pengetahuan dan keterampilan.
- i) Mendukung dan berpartisipasi dalam program-program perpustakaan bagi masyarakat pemakainya.
- j) Ikut serta dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa dalam arti luas.

Lebih lanjut uraian misi harus dalam koridor dan kapasitas kemampuan serta kekuatan yang tersedia, tidak jauh di atas dan tidak terlalu rendah di bawah. Dengan demikian, misi dan kondisi dapat sejalan, seirama dan tidak timpang tindih.

Berikut contoh visi misi perpustakaan pada SMA Negeri 2 Bantul atau Perpustakaan Prapanca;

Visi Perpustakaan Prapanca

Mewujudkan Perpustakaan Sekolah sebagai salah satu pusat sumber belajar yang memiliki keunggulan dalam akademik, teknologi, ketrampilan dan berbudaya.

Misi Perpustakaan Prapanca

1. Menumbuhkembangkan niat dan minat baca warga sekolah
2. Melaksanakan kegiatan membaca dan menulis secara optimal yang berorientasi pada pencapaian budaya baca
3. Melakukan upaya penambahan koleksi perpustakaan guna memenuhi kebutuhan warga
4. Menjadikan perpustakaan SMA N 2 Bantul sebagai tempat belajar, berdiskusi, mencari informasi dan tempat rekreasi bagi para pengguna

B. Struktur Organisasi Perpustakaan

Setiap organisasi khususnya organisasi formal ditandai dengan adanya struktur organisasi yang menggambarkan sistem kerja dan pembagian kerja. Hal ini bertujuan untuk memperjelas peran anggota organisasi untuk mencapai tujuan organisasi. Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja organisasi yang bersifat formal untuk membagi pekerjaan, dikelompokkan dan tugas itu dikoordinasikan (Robbins & Judge, 2008). Sedangkan menurut Lasa (2017), struktur organisasi adalah mekanisme formal untuk pengelolaan diri dengan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Menurut Robbins & Coulter (2016), terdapat lima faktor yang mempengaruhi struktur organisasi, diantaranya:

- a. pembagian pekerjaan, yaitu tingkatan tugas dalam organisasi dibagi menjadi pekerjaan yang berbeda;
- b. departementalisasi, dasar yang digunakan untuk mengelompokkan pekerjaan menjadi suatu kelompok. Setiap organisasi akan terdiri dari beberapa divisi kerja atau departemen;
- c. hierarki, adalah garis wewenang yang tidak terputus yang membentang dari tingkatan atas organisasi hingga tingkatan paling bawah dan menjelaskan hubungan antara kelompok yang ada didalamnya;

- d. koordinasi, proses menyatukan aktivitas dari departemen-departemen yang ada pada struktur untuk mencapai tujuan organisasi;
- e. rentang manajemen, yakni jumlah anggota organisasi yang dapat dikelola oleh seorang pimpinan secara efektif dan efisien.

Sedangkan struktur organisasi merupakan bentuk figur yang akan menggambarkan beberapa hal diantaranya:

- a. Formasi jabatan

Yaitu pos-pos jabatan yang harus diisi dengan orang-orang yang tepat dan diberikan Batasan ruang lingkup pekerjaan. Misalnya Kepala, Deputi, Bagian, Subbagian, Seksi. Formasi jabatan tentunya harus diisi secara proporsional dan disesuaikan dengan kemampuan dan keprofesionalan personil.

- b. Garis komunikasi, perintah dan laporan serta kerja sama

Sehat atau tidaknya jalan dalam organisasi ditentukan oleh arus komunikasi. Idealnya, komunikasi yang berjalan bersifat dua arah, bukan satu arah. Dua arah ini yakni perintah dan laporan. Selanjutnya, digambarkan bentuk jaringan kerja sama antara masing-masing satuan tugas dan gugus tugas.

- c. Tugas, wewenang dan tanggung jawab

Salah satu ciri dari struktur organisasi dengan adanya pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab. Ketiga hal ini dibutuhkan jika bentuk pekerjaan tergolong kompleks dan tidak dapat dikerjakan oleh satu orang saja.

- d. Kebutuhan pegawai

Perpustakaan sebagai organisasi yang baik haruslah diisi dengan pegawai yang memadai dan memenuhi kompetensi yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan perpustakaan. Pegawai yang ada akan mengisi seluruh formasi yang akan menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing. Oleh karena itu, pengisian pegawai pada perpustakaan haruslah didasarkan pada kebutuhan perpustakaan.

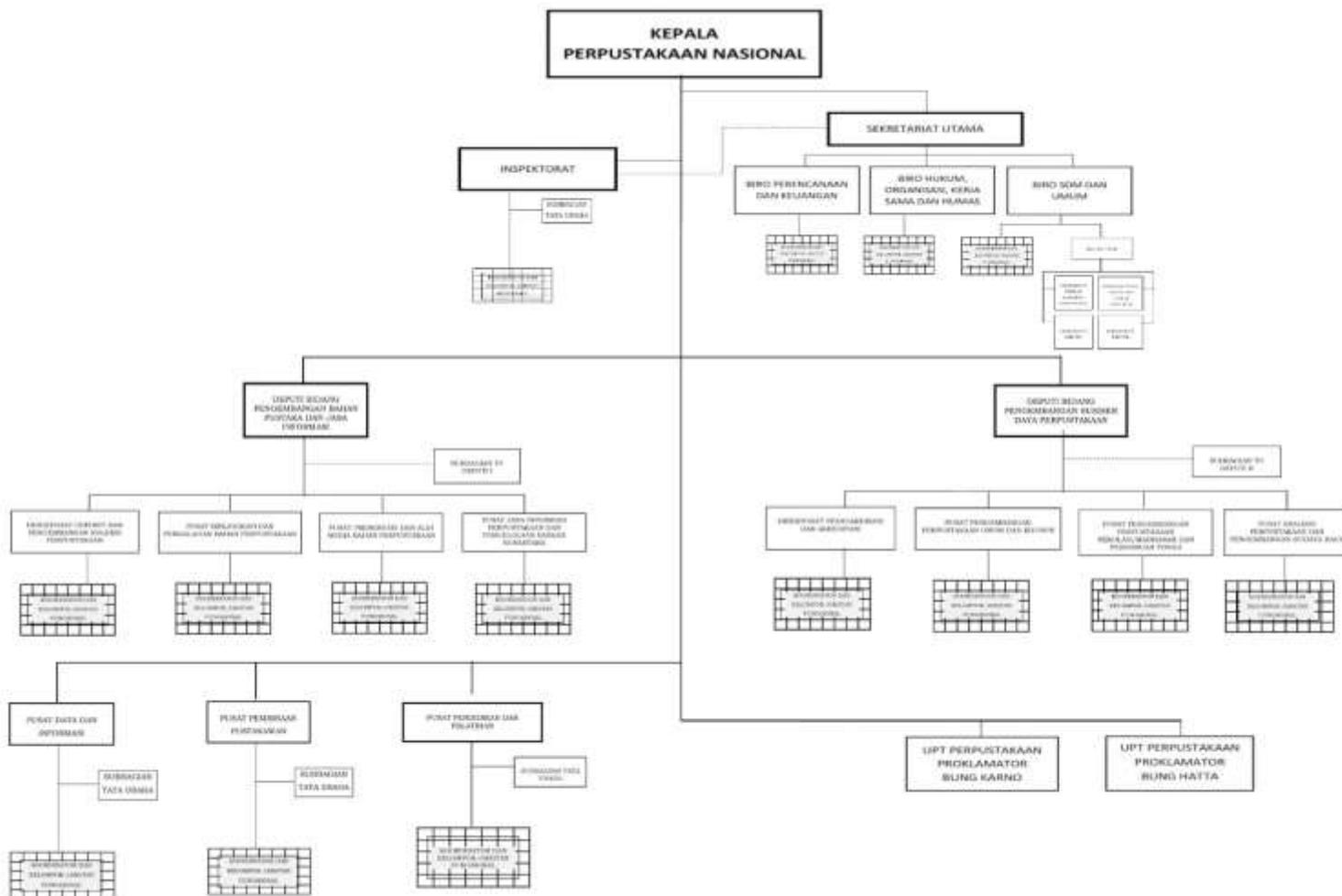
- e. Komponen kepengurusan perpustakaan

Komponen yang diperlukan untuk mengisi struktur organisasi perpustakaan mencakup sebagai berikut.

- a) Kepala/pemimpin perpustakaan dan pemimpin unit kerja di dalamnya.
- b) Pustakawan yang ada pada instansi pemerintah atau PNS disebut sebagai pejabat fungsional pustakawan, sedangkan di lembaga swasta disebut sebagai pustakawan.
- c) Pegawai pelaksana teknis kepustakawanan untuk membantu pustakawan.
- d) Pegawai tata usaha atau kesekretariatan (administrasi).

Tugas dan kegiatan perpustakaan dikelompokkan dan dibagikan kepada empat struktur jabatan tersebut. Hal ini berlaku pada semua jenis perpustakaan. Sementara volume, jumlah dan jenis kegiatan dan pekerjaan sangat tergantung pada besar atau kecilnya perpustakaan.

Besarnya struktur organisasi perpustakaan sangat dipengaruhi oleh jenis perpustakaan. Jenis perpustakaan yang besar jumlah koleksi, luas ruang lingkup layanan dan pemustaka yang beragam, serta banyaknya dana yang dikelola juga akan mempengaruhi kompleksitas pembagian tugas pada struktur organisasi. Hal ini akan terlihat pada perpustakaan besar seperti Perpustakaan Nasional, perpustakaan umum yang ada di tingkat propinsi, kabupaten ataupun kota, dan perpustakaan perguruan tinggi. Berikut salah satu contoh struktur organisasi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.



Gambar 5. Struktur Organisasi Perpustakaan Nasional

Struktur organisasi perpustakaan nasional seperti gambar 5 di atas dijelaskan lebih lengkap pada kebijakan terakhir yang diterbitkan melalui Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional. Pasal 5 menjelaskan secara umum bahwa perpustakaan nasional terdiri atas

- a. Kepala;
- b. Sekretariat Utama;
- c. deputi Bidang pengembangan bahan Pustaka dan jasa informasi;
- d. Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
- e. Pusat data dan Informasi;
- f. Pusat Pembinaan Pustakawan;
- g. Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- h. Inspektorat;
- i. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Proklamator Bung Karno; dan
- j. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Proklamator Bung Hatta.

Bentuk susunan organisasi tersebut tentunya untuk mendukung perpustakaan dalam menjalankan tugas, fungsi dan kewenangannya sebagai lembaga pemerintah non kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.

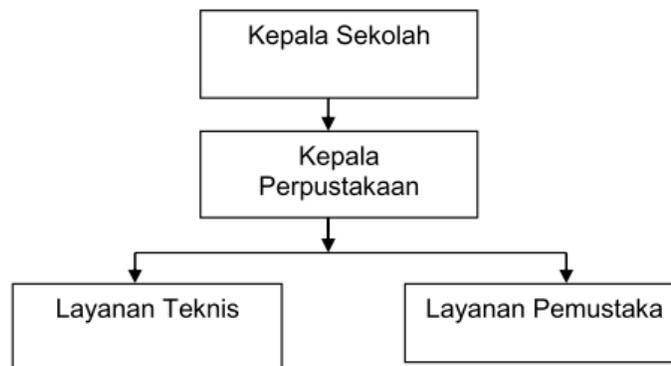
Struktur organisasi perpustakaan sekolah tentunya akan memiliki perbedaan yang banyak dengan beberapa bentuk jenis perpustakaan yang sudah dijelaskan di atas. Hal ini disebabkan faktor-faktor pekerjaan perpustakaan sekolah pada perpustakaan sekolah tidak sekompleks yang dihadapi oleh Perpustakaan Nasional, perpustakaan umum dan perpustakaan perguruan tinggi. Selain itu kondisi internal perpustakaan yang berbeda seperti sumber daya manusia, koleksi, pemustaka, dana, fasilitas dan lainnya. Bahkan, banyak ditemui pada banyak perpustakaan sekolah di Indonesia yang belum tersedia sumber daya manusia sehingga tidak memungkinkan untuk dikembangkan struktur organisasi di perpustakaan sendiri.

Untuk membuat struktur organisasi termasuk di perpustakaan sekolah disesuaikan dengan tugas utama perpustakaan. Tugas ini mulai dari kegiatan pengadaan koleksi, pengolahan, penyimpanan, layanan koleksi bagi seluruh warga sekolah yang mendukung proses belajar. Kegiatan tersebut dapat dikelompokkan menjadi dua macam, yaitu:

- a. Layanan teknis yaitu kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka. Layanan ini sifatnya adalah *back office* atau belakang layar yang bertujuan agar bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan siap dilayanan kepada pemustaka.
- b. Layanan pemustaka, yaitu kegiatan yang bertujuan untuk memberikan layanan pada pemustaka perpustakaan sekolah, seperti layanan peminjaman atau sirkulasi, layanan rujukan atau referensi, layanan membaca dan layanan lainnya.

Mengingat layanan yang disediakan tidak terlalu kompleks dibandingkan dengan perpustakaan jenis lain, berikut beberapa bentuk began organisasi perpustakaan sekolah pada semua tingkatan (Nurchayono et al., 2015).

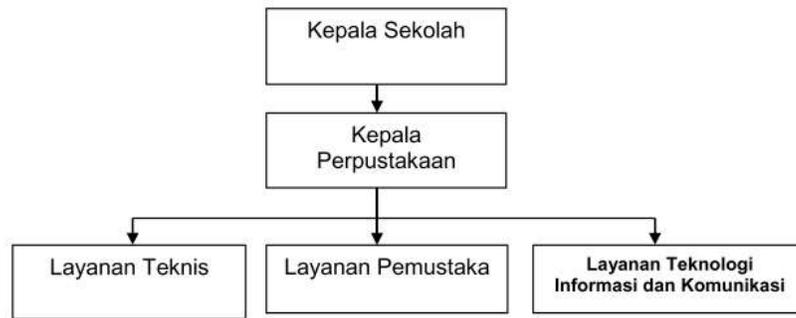
1. Struktur organisasi untuk perpustakaan SD/MI



Gambar 6. Struktur Organisasi Perpustakaan SD/MI

Pada perpustakaan Sekolah Dasar atau Madrasah Ibtidaiyah, kepala perpustakaan berada di bawah komando kepala sekolah secara langsung. Kepala perpustakaan membawahi bidang layanan teknis dan layanan pemustaka.

2. Struktur Organisasi untuk Perpustakaan SMP/MTs dan sederajat serta SMA/MA sederajat



Gambar 7. Stuktur Organisasi Perpustakaan Sekolah SMP/MTs/SMA/MA

Gambar di atas menunjukkan bahwa Kepala Perpustakaan pada jenjang SMP/MTs sederajat dan SMA/MA sederajat membawahi tiga bidang yakni layanan teknis, layanan pemustaka serta layanan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Perbedaan utama pada struktur organisasi tingkat ini dengan perpustakaan sekolah dasar adalah bagian layanan teknologi informasi dan komunikasi. Pada jenjang yang lebih tinggi, perpustakaan sekolah diharapkan sudah mampu memberikan pelayanan berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Selain itu, hal ini juga mewadahi dan mendukung kebijakan pemerintah yang sudah dirumuskan melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 23 ayat 5 yang menyebutkan bahwa Perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Pelaksanaannya, beberapa bentuk struktur organisasi perpustakaan sekolah di atas tidaklah bersifat rigid. Perpustakaan sekolah dapat menyesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan perpustakaan, termasuk sumber daya manusia yang dimiliki perpustakaan yakni tenaga perpustakaan. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah menyebutkan bahwa Kepala Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari satu orang tenaga perpustakaan, memiliki lebih dari enam rombongan belajar dan memiliki koleksi paling sedikit 1.000 judul. Sedangkan bagi perpustakaan Sekolah Menengah Pertama atau Madrasah Tsanawiyah serta sekolah menengah atas atau Madrasah Aliyah juga berlaku peraturan yang sama yang diatur

melalui Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 11 dan 12 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah.

Banyak perpustakaan sekolah saat ini yang belum memiliki jumlah tenaga perpustakaan yang ideal sehingga tidak dapat menyesuaikan dengan bentuk struktur organisasi di atas. Selain itu, juga banyak sekolah yang hanya memiliki satu pustakawan tunggal atau *one-person librarian* yang bertanggungjawab pada seluruh pengelolaan perpustakaan sekolah. Terdapat beberapa karakteristik *one-person librarian* diantaranya:

- a. Mengelola perpustakaan yang koleksinya tidak banyak dan bidang sumber informasinya tidak terlalu luas. Biasanya dapat dengan mudah ditemukan pada perpustakaan khusus seperti rumah sakit, lembaga hukum, rumah ibadah dan lainnya; dan perpustakaan sekolah.
- b. Tugas dan tanggung jawabnya adalah melakukan seluruh tugas kepustakawanan secara mandiri.
- c. Tidak memiliki rekan kerja, oleh karena itu akan kesulitan dalam meminta bantuan, saran ataupun *sharing* dalam konteks tugas dan tanggung jawabnya.
- d. Berada di bawah pengawasan dan koordinasi dengan atasan yang bukan pustakawan atau tidak memiliki latar belakang ilmu perpustakaan serta tidak banyak mengetahui pekerjaan *one-person librarian*. Hal inilah yang menimbulkan kesalahpahaman antara *one-person librarian* dengan lingkungannya bekerja (organisasi induk).
- e. Tercipta karena kondisi organisasi tidak terlalu baik seperti keuangan atau kebutuhan sumber daya manusia di perpustakaan tidak dinilai sebagai kebutuhan utama organisasi. Hal tersebut yang membuat banyaknya muncul *one-person librarian*, termasuk saat ini pada banyak perpustakaan sekolah di Indonesia (Wicaksono, 2013).

C. Latihan

Untuk memperdalam pemahaman Saudara mengenai materi di atas, kerjakan latihan berikut!

- 1) Analisis secara singkat mengenai kebutuhan pokok perpustakaan!
- 2) Sebutkan dan jelaskan mengenai komponen yang diperlukan untuk mengisi struktur organisasi perpustakaan!

D. Rangkuman

Organisasi merupakan satu institusi atau wadah tempat dua orang atau lebih berinteraksi dan bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Perpustakaan sebagai unit kerja memiliki kebutuhan pokok yang harus dipenuhi. Penetapan visi dan misi pada perpustakaan akan menjadi panduan dan pedoman perpustakaan dalam mengembangkan dan menyediakan layanannya di sekolah. Beberapa kebutuhan pokok perpustakaan sebagai sebuah unit: gedung/ruangan, koleksi bahan pustaka, perabot dan perlengkapan, mata anggaran/sumber pembiayaan, tenaga kerja/SDM.

Besarnya struktur organisasi perpustakaan sangat dipengaruhi oleh jenis perpustakaan. Jenis perpustakaan yang besar jumlah koleksi, luas ruang lingkup layanan dan pemustaka yang beragam, serta banyaknya dana yang dikelola juga akan mempengaruhi kompleksitas pembagian tugas pada struktur organisasi.

1. Struktur organisasi untuk perpustakaan SD/MI

Pada perpustakaan SD/MI, kepala perpustakaan berada di bawah komando kepala sekolah secara langsung. Kepala perpustakaan membawahi bidang layanan teknis dan layanan pemustaka.

2. Struktur organisasi untuk Perpustakaan SMP/MTs sederajat serta SMA/MA sederajat

Kepala Perpustakaan pada jenjang SMP/MTs sederajat dan SMA/MA sederajat membawahi tiga bidang yakni layanan teknis, layanan pemustaka serta layanan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Perpustakaan sekolah dapat menyesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan perpustakaan, termasuk sumber daya manusia yang dimiliki perpustakaan yakni tenaga perpustakaan.

E. Tes Formatif

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Terdapat dua orang atau lebih yang saling bekerja sama, memiliki tujuan yang sama untuk dicapai, serta pada prosesnya terdapat pembagian tugas dan aturan-aturan yang mengatur anggota agar dapat bekerja secara efektif dan efisien. Hal tersebut merupakan ciri dari?
 - a. Manajemen
 - b. Organisasi
 - c. Strukturisasi
 - d. Sentralisasi

2. Syarat utama organisasi adalah?
 - a. Efektif
 - b. Efisien
 - c. Manajemen
 - d. Formal
3. Dibawah ini merupakan kebutuhan pokok perpustakaan, kecuali..
 - a. Gedung
 - b. Perabot dan perlengkapan
 - c. Rak koleksi
 - d. Mata anggaran
4. Salah satu dari fungsi dari visi perpustakaan yakni?
 - a. Membantu koordinasi berbagai kegiatan untuk mengarah pada tujuan yang ditetapkan.
 - b. Membuat perpustakaan menjadi lebih baik.
 - c. Memudahkan pustakawan.
 - d. Memberikan kenyamanan kepada pemustaka.
5. panduan atau konsep utama organisasi dalam menyusun tujuan dan strategi untuk mencapai tujuan. Hal tersebut merupakan pengertian dari ...
 - a. Visi perpustakaan
 - b. Misi perpustakaan
 - c. Tujuan perpustakaan
 - d. Organisasi perpustakaan
6. Dalam Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional. Pasal 5 menjelaskan secara umum bahwa perpustakaan nasional terdiri beberapa hal berikut, kecuali...
 - a. Kepala
 - b. Sekretariat Umum
 - c. Sekretaris Jendral
 - d. Inspektorat
7. Kegiatan dalam tugas utama perpustakaan dapat dikelompokkan menjadi dua macam yakni...
 - a. Layanan teknis dan layanan pemustaka

- b. Layanan teknis dan layanan pustakawan
 - c. Layanan pemustaka dan layanan pustakawan
 - d. Layanan referensi dan layanan teknis
8. Dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah dijelaskan siapa yang dapat mengangkat kepala perpustakaan....
- a. Kepala sekolah
 - b. Dinas Pendidikan setempat
 - c. Waka kesiswaan
 - d. Waka kurikulum
9. Apa saja komponen yang diperlukan untuk mengisi struktur organisasi perpustakaan....
- a. Kepala perpustakaan dan unit kerja, pustakawan, pegawai pelaksana teknis kepustakawanan, pegawai tata usaha, pemustaka.
 - b. Kepala perpustakaan dan unit kerja, pemustaka, pegawai pelaksana teknis kepustakawanan, pegawai tata usaha.
 - c. Kepala perpustakaan dan unit kerja, pustakawan, pegawai pelaksana teknis kepustakawanan, pegawai tata usaha.
 - d. Kepala perpustakaan dan unit kerja, pustakawan, pegawai pelaksana teknis kepustakawanan, pegawai tata usaha, pegawai administrasi.
10. Dalam struktur organisasi perpustakaan Sekolah Dasar, siapa yang membawahi bidang layanan teknis dan layanan pemustaka?
- a. Kepala Perpustakaan
 - b. Kepala Sekolah
 - c. Pustakawan
 - d. Pemustaka

Cocokkanlah jawaban Saudara dengan Kunci Jawaban Tes Formatif yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Selanjutnya, gunakan rumus untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara terhadap materi Kegiatan Belajar 1

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan:

- a) 90 – 100% = baik sekali
- b) 80 – 89% = baik
- c) 70 – 79% = cukup
- d) <70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Saudara dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 80%, Saudara harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama pada bagian yang belum dikuasai.

Kegiatan Belajar 2: Tenaga Perpustakaan dan Anggaran Perpustakaan Sekolah

A. Tenaga perpustakaan

Strategisnya peran perpustakaan dalam banyak kegiatan terutama yang berkaitan dengan literasi, tentunya akan dapat terwujud jika dijalankan oleh sumber daya manusia yang berkompeten. Sumber daya manusia inilah yang akan menentukan keberhasilan perpustakaan sebagai sebuah organisasi yang mengelola pengetahuan dan informasi. Untuk mencapai hal tersebut dibutuhkan sumber daya manusia kompeten yang mampu melakukan kegiatan teknis ataupun nonteknis di perpustakaan. Tenaga perpustakaan merupakan istilah yang disebutkan pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Pada pasal 29, tenaga perpustakaan dijelaskan terdiri atas dua kelompok yaitu pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan. Kedua kelompok ini bertugas untuk melakukan kegiatan pengelolaan perpustakaan agar dapat memberikan pelayanan informasi yang optimal bagi penggunanya.

Sebutan pustakawan (*librarian*) merupakan istilah yang paling familiar dengan seseorang yang berprofesi dalam pengelolaan informasi di lembaga perpustakaan. Kata pustakawan berasal dari kata ‘pustaka’ yang mendapatkan penambahan kata ‘wan’ yang diartikan sebagai orang yang pekerjaannya atau profesinya terkait dengan pustaka atau bahan Pustaka. Undang-Undang Perpustakaan, menerjemahkan pustakawan sebagai seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan pelayanan perpustakaan. Sedangkan menurut Online Dictionary for Library and Information Science, disebutkan sebagai berikut.

“A professionally trained person responsible for the care of a library and its contents, including the selection, processing, and organization of materials and the delivery of information, instruction, and loan services to meet the needs of its users (to see examples, try a keyword search on the term in Google Images). In the online environment, the role of the librarian is to manage and mediate access to information that may exist only in electronic form. (Reitz, 2004)”

Pengertian di atas, menjelaskan bahwa pustakawan merupakan seseorang yang secara profesional dilatih untuk bertanggungjawab pada pengelolaan perpustakaan dan materi di dalamnya, termasuk proses seleksi, pengolahan dan pengorganisasian koleksi serta penyebarluasan informasi, pemberian instruksi serta layanan sirkulasi untuk memenuhi kebutuhan penggunanya. Pada perkembangannya, pustakawan dalam lingkungan digital juga melakukan pengelolaan dan menjadi jembatan untuk mengakses informasi yang tersedia pada sumber-sumber elektronik.

Pada konteks perpustakaan sekolah, istilah pustakawan berkembang menjadi pustakawan sekolah (*school librarian*) yang mencirikan bahwa pustakawan yang khusus bekerja di lembaga pendidikan formal seperti sekolah. The International Federation of Library Associations and Institutions (2015) menjelaskan pustakawan sekolah sebagai seorang profesional yang bertanggung jawab pada ruang belajar secara fisik ataupun digital (*physical and digital learning space*) yang digunakan untuk kegiatan membaca, pengamatan, penelitian, berpikir, berimajinasi, dan kreativitas sebagai pusat pengajaran dan belajar. Dikenal beberapa istilah selain *school librarian*, diantaranya *school library media*, *teacher librarian*, *professeurs documentalistes* dan lainnya. Saat ini, kualifikasi pustakawan sekolah sangat beragam di Indonesia, termasuk di seluruh dunia. Namun, secara umum pustakawan sekolah membutuhkan seseorang yang memiliki pendidikan formal pada bidang ilmu perpustakaan dan bidang pengajaran, di mana keahlian tersebut dibutuhkan dalam menjalankan perannya di perpustakaan yang meliputi pengajaran, membaca dan pengembangan literasi, manajemen perpustakaan sekolah, kolaborasi dengan staf pengajar dan keterlibatan dengan pendidikan masyarakat.

American Library Association (2006) menyebutkan bahwa pustakawan sekolah saat ini bekerja dengan siswa dan guru untuk memfasilitasi akses ke sumber informasi dalam berbagai format, memberikan pengajaran pada siswa dan guru bagaimana memperoleh informasi, mengevaluasi dan menggunakan informasi dan teknologi yang dibutuhkan dalam proses pendidikan, memperkenalkan anak dan remaja untuk literatur dan sumber informasi lainnya untuk memperluas wawasannya. Pustakawan sekolah bertindak sebagai kolaborator, agen perubahan dan pemimpin di sekolah yang mengembangkan, mempromosikan dan menerapkan program perpustakaan. Sedangkan Australian School Library Association menjelaskan bahwa pustakawan sekolah adalah seseorang yang memiliki kualifikasi mengajar dan kualifikasi bidang perpustakaan, berperan dalam mendukung dan mengimplementasikan visi sekolah melalui layanan dan program perpustakaan yang berkontribusi pada pengembangan pembelajara sepanjang hayat.

Lebih lanjut dijelaskan, pustakawan memiliki tiga peran dalam menjalankan tugasnya. Pertama, sebagai ketua pengelola kurikulum atau *curriculum leaders*. Makna ini bukan berarti pustakawan sekolah menentukan kurikulum yang dipilih oleh sekolah untuk diimplementasikan. Namun, pustakawan sekolah berperan menyeleksi dan mengembangkan koleksi perpustakaan sesuai dengan kurikulum yang diterapkan oleh sekolah. Hal ini yang membedakan kompetensi

pustakawan sekolah dibandingkan pustakawan pada perpustakaan jenis lain. Kedua, sebagai ahli informasi atau *information specialist*. Peran ini memastikan pustakawan sebagai ahli yang menyediakan akses ke sumber daya informasi secara efisien untuk membantu warga sekolah mendapatkan informasi sesuai dengan kebutuhannya. Ketiga, sebagai manajer layanan informasi atau *information service managers*. Peran ini memaknai perpustakaan sebagai sebuah fasilitas yang memberikan layanan informasi dan pengetahuan pada para siswa. Pustakawan sekolah sebagai manajer melakukan pengelolaan seluruh sumber daya yang ada, termasuk anggaran yang dibutuhkan dalam pengembangan program perpustakaan.

Terdapat beberapa kompetensi yang dibutuhkan untuk menjadi pustakawan sekolah yang professional, diantaranya:

- pengajaran dan pembelajaran, memahami kurikulum, desain dan instruksional;
- manajemen program, perencanaan, pengembangan/desain, implementasi, evaluasi/perbaikan;
- pengembangan koleksi, penyimpanan, organisasi, penemuan informasi
- literasi, literasi informasi dan literasi digital
- keterlibatan membaca
- pengetahuan tentang sastra anak dan remaja
- pengetahuan tentang disabilitas yang mempengaruhi membaca
- keterampilan komunikasi dan kolaborasi;
- keterampilan digital dan media;
- etika dan tanggungjawab sosial;
- pelayanan untuk kepentingan public, akuntabilitas kepada masyarakat;
- komitmen untuk belajar sepanjang hayat melalui pengembangan professional berkelanjutan; dan
- menyosialisasikan tugas kepustakawanan (The International Federation of Library Associations and Institutions, 2015).

Selain pustakawan, yang dapat digolongkan sebagai tenaga perpustakaan adalah tenaga teknis perpustakaan. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, menjelaskan pada Pasal 36 bahwa tenaga teknis perpustakaan melaksanakan kegiatan yang bersifat membantu pekerjaan fungsional yang

dilaksanakan pustakawan serta melaksanakan fungsi perpustakaan lainnya. Tenaga teknis perpustakaan adalah tenaga nonpustakawan yang mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan. Tenaga teknis ini dapat terdiri atas tenaga teknis komputer, tenaga teknis audio visual, tenaga teknis ketatausahaan dan tenaga teknis lainnya. Keberadaan tenaga nonpustakawan sangat lazim ditemui di perpustakaan jenis Perpustakaan Nasional, perpustakaan umum, perpustakaan perguruan tinggi. Sedangkan pada perpustakaan khusus dan perpustakaan sekolah jarang ditemui karena sebagian besar perpustakaannya tidak terlalu besar dan membutuhkan banyak sumber daya manusia.

Tenaga teknis perpustakaan juga dapat disebut sebagai staf pendukung atau *supporting staff* yang bekerja di bawah arahan dan pengawasan kepala perpustakaan dan/atau pustakawan. Latar belakang Pendidikan formal setiap bidang juga disesuaikan dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing. Termasuk administrator (*clerical*) yang melakukan pekerjaan administrasi dan keuangan di perpustakaan.

Keberadaan tenaga perpustakaan sekolah lebih lanjut diatur oleh pemerintah melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah. Pada lampiran peraturan ini dijelaskan bahwa Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah dapat melalui jalur pendidik ataupun jalur tenaga kependidikan. Untuk jalur pendidik harus memenuhi kualifikasi serendah-rendahnya diploma empat (D4) atau sarjana (S1), memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan dari lembaga yang ditetapkan pemerintah, dan masa kerja minimal tiga tahun. Sedangkan kepala perpustakaan sekolah/madrasah melalui jalur tenaga kependidikan harus memenuhi salah satu syarat yaitu berkualifikasi diploma dua (D2) Ilmu Perpustakaan dan Informasi bagi pustakawan dengan masa kerja minimal 4 tahun atau berkualifikasi diploma dua (D2) non-Ilmu Perpustakaan dan Informasi dengan sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan dari lembaga yang ditetapkan pemerintah dengan masa kerja minimal 4 tahun di perpustakaan sekolah/madrasah.

Selanjutnya peraturan ini juga menjelaskan tentang kompetensi yang harus dimiliki oleh Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah yakni.

Tabel 1. Kompetensi Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah

Dimensi Kompetensi	Kompetensi	Sub-Kompetensi
1. Kompetensi Manajerial	1.1 Memimpin tenaga perpustakaan sekolah/madrasah	1.1.1 Mengarahkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien
		1.1.2 Menggerakkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien
		1.1.3 Membina tenaga perpustakaan untuk pengembangan pribadi dan karir
		1.1.4 Menjadi teladan dalam melaksanakan tugas
	1.2 Merencanakan program perpustakaan sekolah/madrasah	1.2.1 Merencanakan program pengembangan
		1.2.2 Merencanakan pengembangan sumber daya perpustakaan
		1.2.3 Merencanakan anggaran
	1.3 Melaksanakan program perpustakaan sekolah/madrasah	1.3.1 Melaksanakan program pengembangan
		1.3.2 Melaksanakan pengembangan sumber daya perpustakaan
		1.3.3 Memanfaatkan anggaran sesuai dengan program
		1.3.4 Mengupayakan bantuan finansial dari berbagai sumber
	1.4 Memantau pelaksanaan program perpustakaan sekolah/madrasah	1.4.1 Memantau pelaksanaan program pengembangan
		1.4.2 Memantau pengembangan sumberdaya perpustakaan
		1.4.3 Memantau penggunaan anggaran
	1.5 Mengevaluasi program perpustakaan sekolah/madrasah	1.5.1 Mengevaluasi program pengembangan
1.5.2 Mengevaluasi pengembangan sumber daya perpustakaan		
1.5.3 Mengevaluasi pemanfaatan anggaran		

Dimensi Kompetensi	Kompetensi	Sub-Kompetensi
2. Kompetensi Pengelolaan Informasi	2.1 Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah	2.1.1 Memiliki pengetahuan mengenai penerbitan
		2.1.2 Memiliki pengetahuan tentang karya sastra Indonesia dan dunia
		2.1.3 Memiliki pengetahuan tentang sumber biografi tokoh nasional dan dunia
		2.1.4 Menggunakan berbagai alat bantu seleksi untuk pemilihan materi perpustakaan
		2.1.5 Mengkoordinasi pemilihan materi perpustakaan bekerja sama dengan tenaga pendidik bidang studi
		2.1.6 Membuat kriteria tentang buku hadiah dan Lembaga donor
		2.1.7 Mengevaluasi dan menyeleksi sumber daya informasi
		2.1.8 Bekerja sama dengan pemangku kepentingan (stakeholders) dalam pengembangan koleksi
		2.1.9 Melakukan pemesanan, penerimaan dan pencatatan
		2.1.10 Mendayagunakan teknologi tepat guna untuk keperluan perawatan bahan perpustakaan
	2.2 Mengorganisasi informasi	2.2.1 Membuat deskripsi bibliografis (pengatalogan) sesuai dengan standar nasional
		2.2.2 Menentukan deskripsi subjek dan menggunakan Dewey Decimal Classification edisi ringkas
		2.2.3 Menggunakan daftar tajuk subjek dalam Bahasa Indonesia
		2.2.4 Menjajarkan kartu katalog
		2.2.5 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk

Dimensi Kompetensi	Kompetensi	Sub-Kompetensi
		pengorganisasian dan penelusuran informasi
	2.3 Memberikan jasa dan sumber informasi	2.3.1 Merancang dan memberikan jasa informasi, termasuk referensi
		2.3.2 Menyelenggarakan jasa sirkulasi
		2.3.3 Memiliki pengetahuan mengenai sumber referensi
		2.3.4 Memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan bagi komunitas sekolah/madrasah
	2.4 Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi	2.4.1 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan kebutuhan
		2.4.2 Membimbing komunitas sekolah/madrasah dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi
3. Kompetensi Kependidikan	3.1 Memiliki wawasan kependidikan	3.1.1 Memahami tujuan dan fungsi sekolah/madrasah dalam konteks Pendidikan nasional
		3.1.2 Memahami kebijakan pengembangan kurikulum yang berlaku
		3.1.3 Memahami peran perpustakaan sebagai sumber belajar
		3.1.4 Memfasilitas peserta didik untuk belajar mandiri
	3.2 Mengembangkan keterampilan memanfaatkan informasi	3.2.1 Menganalisis kebutuhan informasi komunitas sekolah/madrasah
		3.2.2 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran
		3.2.3 Membantu komunitas sekolah/madrasah menggunakan sumber informasi secara efektif

Dimensi Kompetensi	Kompetensi	Sub-Kompetensi
	3.3 Mempromosikan perpustakaan	3.3.1 Mengorganisasi promosi perpustakaan
		3.3.2 Menginformasikan kepada komunitas sekolah/madrasah tentang materi perpustakaan yang baru
		3.3.3 Membimbing komunitas sekolah/madrasah untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan
	3.4 Memberikan bimbingan literasi informasi	3.4.1 Mengidentifikasi kemampuan dasar literasi informasi pengguna
		3.4.2 Menyusun panduan dan materi bimbingan literasi informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna
		3.4.3 Membimbing pengguna mencapai literasi informasi
		3.4.4 Mengevaluasi pencapaian bimbingan literasi informasi
		3.4.5 Memotivasi dan mengembangkan minat baca komunitas sekolah/madrasah
		3.4.6 Menciptakan kiat pengembangan perpustakaan sekolah/madrasah
	4. Kompetensi Kepribadian	4.1 Memiliki integritas yang tinggi
4.1.2 Jujur dan adil		
4.1.3 Sopan, santun, sabar, dan ramah		
4.2 Memiliki etos kerja yang tinggi		4.2.1 Mengikuti prosedur kerja
		4.2.2 Mengupayakan hasil kerja yang bermutu
		4.2.3 Bertindak secara tepat
		4.2.4 Fokus pada tugas yang diberikan
		4.2.5 Meningkatkan kinerja
		4.2.6 Melakukan evaluasi diri

Dimensi Kompetensi	Kompetensi	Sub-Kompetensi
5. Kompetensi Sosial	5.1 Membangun Hubungan sosial	5.1.1 Berinteraksi dengan komunitas sekolah/madrasah
		5.1.2 Bekerja sama dengan komunitas sekolah/madrasah
	5.2 Membangun Komunikasi	5.2.1 Memberikan jasa untuk komunitas sekolah/madrasah
		5.2.2 Mengintensifkan komunikasi internal dan eksternal
6. Kompetensi Pengembangan Profesi	6.1 Mengembangkan ilmu	6.1.1 Membuat karya tulis, di bidang ilmu perpustakaan dan informasi
		6.1.2 Meresensi dan meresume buku
		6.1.3 Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang ilmu perpustakaan dan informasi
		6.1.4 Membuat indeks
		6.1.5 Membuat bibliografi
		6.1.6 Membuat abstrak
	6.2 Menghayati etika profesi	6.2.1 Menerapkan kode etik profesi
		6.2.2 Menghormati hak atas kekayaan intelektual
		6.2.3 Menghormati privasi pengguna
	6.3 Menunjukkan kebiasaan membaca	6.3.1 Menyediakan waktu untuk membaca setiap hari
		6.3.2 Gemar membaca

Sedangkan berikut adalah dimensi kompetensi tenaga perpustakaan sekolah/madrasah berdasarkan Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008.

Tabel 2. Kompetensi Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

Dimensi Kompetensi	Kompetensi	Sub-Kompetensi
1. Kompetensi Manajerial	1.1 Melaksanakan kebijakan	1.1.1 Melaksanakan pengembangan perpustakaan
		1.1.2 Mengorganisasi sumber daya perpustakaan

		1.1.3 Melaksanakan fungsi, tugas, dan program perpustakaan
		1.1.4 Mengevaluasi program dan kinerja perpustakaan
	1.2 Melakukan perawatan koleksi	1.2.1 Melakukan perawatan preventif
		1.2.2 Melakukan perawatan kuratif
		1.2.3 Merencanakan anggaran
	1.3 Melakukan pengelolaan anggaran dan keuangan	1.3.1 Membantu menyusun anggaran perpustakaan
		1.3.2 Menggunakan anggaran secara efisien, efektif, dan bertanggung jawab
		1.3.3 Melaksanakan pelaporan penggunaan keuangan dan anggaran
	2. Kompetensi Pengelolaan Informasi	2.1 Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah
2.1.2 Memiliki pengetahuan tentang karya sastra Indonesia dan dunia		
2.1.3 Memiliki pengetahuan tentang sumber biografi tokoh nasional dan dunia		
2.1.4 Menggunakan berbagai alat bantu seleksi untuk pemilihan materi perpustakaan		
2.1.5 Berkoordinasi dengan tenaga pendidik bidang studi terkait dalam pemilihan materi perpustakaan		
2.1.6 Melakukan pemesanan, penerimaan, dan pencatatan		
2.2 Mengorganisasi informasi		2.2.1 Membuat deskripsi bibliografis (pengatalogan) sesuai dengan standar nasional
		2.2.2 Menentukan deskripsi subjek dan menggunakan Dewey Decimal Classification edisi ringkas

		2.2.3 Menggunakan daftar tajuk subjek dalam Bahasa Indonesia
		2.2.4 Menjajarkan kartu katalog
		2.2.5 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengorganisasian dan penelusuran informasi
	2.3 Memberikan jasa dan sumber informasi	2.3.1 Memberikan layanan baca di tempat
		2.3.2 Memberikan jasa informasi dan referensi
		2.3.3 Menyelenggarakan jasa sirkulasi (peminjaman buku)
		2.3.4 Memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan bagi komunitas sekolah/madrasah
		2.3.5 Melakukan kerja sama dengan perpustakaan lain
	2.4 Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi	2.4.1 Membimbing komunitas sekolah/madrasah dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi
		2.4.2 Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan kebutuhan
3. Kompetensi Kependidikan	3.1 Memiliki wawasan kependidikan	3.1.1 Memahami tujuan dan fungsi sekolah/madrasah dalam konteks Pendidikan nasional
		3.1.2 Memahami kebijakan pengembangan kurikulum yang berlaku
		3.1.3 Memahami peran perpustakaan sebagai sumber belajar
		3.1.4 Memfasilitas peserta didik untuk belajar mandiri
	3.2 Mengembangkan keterampilan	3.2.1 Menganalisis kebutuhan informasi komunitas sekolah/madrasah

	memanfaatkan informasi	3.2.2 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran	
		3.2.3 Membantu komunitas sekolah/madrasah menggunakan sumber informasi secara efektif	
	3.3 Mempromosikan perpustakaan	3.3.1 Menginformasikan kepada komunitas sekolah/ madrasah tentang materi perpustakaan yang baru	
		3.3.2 Membimbing komunitas sekolah/madrasah untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan	
		3.3.3 Mengorganisasi pajangan dan pameran materi perpustakaan	
		3.3.4 Membuat dan menyebarkan media promosi jasa perpustakaan	
	3.4 Memberikan bimbingan literasi informasi	3.4.1 Mengidentifikasi kemampuan dasar literasi informasi pengguna	
		3.4.2 Menyusun panduan dan materi bimbingan literasi informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna	
		3.4.3 Membimbing pengguna mencapai literasi informasi	
		3.4.4 Mengevaluasi pencapaian bimbingan literasi informasi	
		3.4.5 Memotivasi dan mengembangkan minat baca komunitas sekolah/madrasah	
	4. Kompetensi Kepribadian	4.1 Memiliki integritas yang tinggi	4.1.1 Disiplin, bersih, dan rapi
			4.1.2 Jujur dan adil
4.1.3 Sopan, santun, sabar, dan ramah			
4.2 Memiliki etos kerja yang tinggi		4.2.1 Mengikuti prosedur	
		4.2.2 Mengupayakan hasil	
		4.2.3 Bertindak secara tepat	
		4.2.4 Fokus pada tugas	
		4.2.5 Meningkatkan kinerja	

		4.2.6 Melakukan evaluasi diri
5. Kompetensi Sosial	5.1 Membangun Hubungan sosial	5.1.1 Berinteraksi dengan komunitas sekolah/madrasah
		5.1.2 Bekerja sama dengan komunitas sekolah/madrasah
	5.2 Membangun Komunikasi	5.2.1 Memberikan jasa untuk komunitas sekolah/madrasah
		5.2.2 Mengintensifkan komunikasi internal dan eksternal
6. Kompetensi Pengembangan Profesi	6.1 Mengembangkan ilmu	6.1.1 Membuat karya tulis, di bidang ilmu perpustakaan dan informasi
		6.1.2 Meresensi dan meresume buku
		6.1.3 Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang ilmu perpustakaan dan informasi
		6.1.4 Membuat indeks
		6.1.5 Membuat bibliografi
		6.1.6 Membuat abstrak
	6.2 Menghayati etika profesi	6.2.1 Menerapkan kode etik profesi
		6.2.2 Menghormati hak atas kekayaan intelektual
		6.2.3 Menghormati privasi pengguna
	6.3 Menunjukkan kebiasaan membaca	6.3.1 Menyediakan waktu untuk membaca setiap hari
		6.3.2 Gemar membaca

Dimensi kompetensi tersebut diharapkan mampu dipenuhi oleh kepala perpustakaan sekolah dan tenaga perpustakaan sekolah sehingga memiliki kompetensi yang memadai yang dipersyaratkan di perpustakaan.

B. Anggaran

Unsur anggaran adalah salah satu unsur yang tidak dapat dipisahkan dari perpustakaan, termasuk perpustakaan sekolah. Meskipun tergolong sebagai organisasi yang bersifat non-profit,

namun anggaran sangat berpengaruh pada pengelolaan perpustakaan sekolah. Anggaran merupakan rencana operasional yang dinyatakan secara kuantitatif dalam bentuk satuan uang, serta dijadikan pedoman pelaksanaan kegiatan pada jangka waktu tertentu. Salah satu fungsi utama anggaran adalah fungsi perencanaan, alat pengendalian dan alat analisis. Anggaran perpustakaan sekolah dapat diartikan sebagai suatu perkiraan atau perhitungan tentang pendapatan atau penghasilan yang diterima oleh perpustakaan sekolah dan daftar serta pengeluaran/biaya yang diperlukan oleh perpustakaan sekolah pada suatu periode (Sumiati et al., 2018).

Upaya penyusunan anggaran sebuah organisasi, termasuk perpustakaan sekolah dapat disebut dengan penganggaran atau *budgeting*. Penyusunan anggaran didasari atas rencana kegiatan atau program yang sudah disusun terlebih dahulu oleh tenaga perpustakaan dan *stakeholders*, kemudian dihitung biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan tersebut. Proses ini dilakukan oleh sumber daya manusia yang terlibat dalam pengelolaan perpustakaan sekolah termasuk kepala sekolah. *Budgeting* merupakan bagian dari perencanaan perpustakaan karena sifatnya menentukan kegiatan yang akan dilakukan pada masa yang akan datang. Oleh karena itu, pustakawan termasuk kepala perpustakaan sekolah harus memahami proses penganggaran sekolah, jadwal siklus anggaran serta kegiatan perpustakaan sekolah secara spesifik sehingga kebutuhan perpustakaan dapat teridentifikasi dengan baik dan dapat dianggarkan dalam anggaran sekolah.

Sumiati et al., (2018) menjelaskan bahwa komponen rencana anggaran perpustakaan sekolah dapat mencakup biaya pengadaan sumber daya baru seperti pengadaan koleksi berupa buku, terbitan berkala, dan bahan terekam lainnya; biaya keperluan promosi perpustakaan; biaya pengadaan alat tulis kantor dan keperluan administrasi; biaya berbagai aktivitas pameran dan promosi; serta biaya penggunaan teknologi informasi dan komunikasi termasuk biaya perangkat keras dan perangkat lunak. Komponen ini yang harus dipahami oleh pustakawan sehingga mampu membantu perangkat sekolah dalam merencanakan pembiayaan kegiatan sekolah. Pada proses ini, pustakawan harus mampu menentukan kebutuhan perpustakaan dan pemustaka sesuai dengan kurikulum yang dipakai oleh sekolah. Selain itu, pustakawan tentunya juga akan bertanggung jawab dalam proses penggunaan anggaran dan merancang alokasi dana untuk tahun berikutnya.

Pada pengelolaan perpustakaan sekolah, standar nasional perpustakaan sekolah telah mengatur bahwa anggaran perpustakaan sekolah setiap tahun paling sedikit 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung. Sumber anggaran

perpustakaan sekolah dapat berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggungjawab sosial korporasi. Menurut Basuki (1991a), sumber dana perpustakaan juga dapat berasal dari uang penjualan terbitan perpustakaan ataupun badan induk, penghasilan dari jasa yang diberikan oleh perpustakaan, denda atas koleksi yang terlambat dikembalikan, serta sumbangan swasta dan yayasan. Sedangkan Akdon et al., (2017) menambahkan sumber dana perpustakaan yang tidak jauh berbeda dengan sumber dana sekolah yakni berasal dari dunia usaha/industri, orang tua siswa, alumni dan lain-lain serta kelompok masyarakat.

Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) juga dapat digunakan oleh sekolah untuk pengembangan perpustakaan yang secara spesifik dijelaskan untuk penyediaan buku teks utama, penyediaan buku teks pendamping, penyediaan buku non teks, penyediaan buku digital serta pembiayaan lain yang relevan dalam rangka menunjang operasional layanan perpustakaan. Banyaknya sumber dana perpustakaan sekolah tentunya harus dimanfaatkan untuk dapat memaksimalkan potensi yang ada sehingga perpustakaan mendapatkan dukungan material untuk mengoptimalkan layanannya.

Sumber dana yang didapatkan oleh perpustakaan sekolah baik secara mandiri ataupun melalui peran sekolah secara umum dapat dialokasikan pada beberapa aspek. Pertama, untuk pengembangan koleksi perpustakaan. Pengembangan koleksi dapat berhubungan dengan pengadaan jumlah koleksi baik dari segi kuantitas ataupun kualitas di perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah harus benar-benar mampu beradaptasi dengan cepat sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh sekolah. Selanjutnya, tenaga perpustakaan juga mampu menghitung jumlah koleksi ideal yang harus dimiliki oleh perpustakaan sesuai dengan peraturan yang ada. Selain itu, alokasi anggaran ini juga bisa ditujukan untuk perawatan dan pemeliharaan koleksi perpustakaan agar dapat digunakan untuk jangka panjang. Kedua, pengembangan dan pemeliharaan berbagai sumber daya termasuk peralatan lainnya.

Menurut Sumiati et al. (2018) saat proses perencanaan kebutuhan anggaran perpustakaan sekolah tentunya tenaga perpustakaan harus memperhatikan ketersediaan sumber daya dari luar, selain yang sudah dimiliki perpustakaan. Sumber daya tersebut dapat berupa peminjaman antar perpustakaan, *database* online, perpustakaan di sekitar termasuk perpustakaan umum dan

perguruan tinggi serta unit layanan pendidikan serta kebutuhan teknologi di masa yang akan datang. Pada tahapan ini, anggaran harus dialokasikan untuk pengembangan sumber daya tersebut termasuk pengembangan rencana jangka panjang perpustakaan sekolah kedepannya.

Selanjutnya, alokasi anggaran perpustakaan harus mampu mewartahi pengembangan lingkungan atau fasilitas memadai di perpustakaan. Fasilitas ini tentunya untuk membuat siswa ataupun guru menjadi nyaman dalam menggunakan jasa layanan perpustakaan. Secara garis besar, penggunaan anggaran perpustakaan dapat meliputi:

- a. operasional perpustakaan bulanan seperti biaya listrik, telepon, air dan internet;
- b. pembinaan dan pengadaan koleksi perpustakaan;
- c. pengolahan bahan perpustakaan;
- d. pemeliharaan dan perawatan bahan perpustakaan;
- e. pemasaran dan promosi jasa perpustakaan;
- f. penyebaran informasi, sirkulasi dan jasa perpustakaan lainnya;
- g. pengadaan alat tulis kantor dan keperluan administrasi;
- h. perbaikan dan perawatan alat;
- i. pengadaan sarana dan prasarana termasuk media teknologi informasi (perangkat keras dan lunak);
- j. perbaikan dan perawatan Gedung/ruangan;
- k. perjalanan dinas;
- l. pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan; dan
- m. lain-lain (Sumiati, 2018).

C. Latihan

Untuk memperdalam pemahaman Saudara mengenai materi di atas, kerjakan latihan berikut!

- 1) Bagaimana proses penyusunan anggaran perpustakaan sekolah dan siapa saja yang terlibat di dalamnya!

D. Rangkuman

Tenaga perpustakaan merupakan istilah yang disebutkan pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Pada pasal 29, tenaga perpustakaan dijelaskan terdiri atas dua

kelompok yaitu pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan. The International Federation of Library Associations and Institutions (2015) menjelaskan pustakawan sekolah sebagai seorang profesional yang bertanggung jawab pada ruang belajar secara fisik ataupun digital (*physical and digital learning space*) yang digunakan untuk kegiatan membaca, pengamatan, penelitian, berpikir, berimajinasi, dan kreativitas sebagai pusat pengajaran dan belajar. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, menjelaskan pada Pasal 36 bahwa tenaga teknis perpustakaan melaksanakan kegiatan yang bersifat membantu pekerjaan fungsional yang dilaksanakan pustakawan serta melaksanakan fungsi perpustakaan lainnya. Keberadaan tenaga perpustakaan sekolah lebih lanjut diatur oleh pemerintah melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah.

Anggaran perpustakaan sekolah dapat diartikan sebagai suatu perkiraan atau perhitungan tentang pendapatan atau penghasilan yang diterima oleh perpustakaan sekolah dan daftar serta pengeluaran/biaya yang diperlukan oleh perpustakaan sekolah pada suatu periode (Sumiati et al., 2018). Upaya penyusunan anggaran sebuah organisasi, termasuk perpustakaan sekolah dapat disebut dengan penganggaran atau *budgeting*. Proses ini dilakukan oleh sumber daya manusia yang terlibat dalam pengelolaan perpustakaan sekolah termasuk kepala sekolah. Sumber anggaran perpustakaan sekolah dapat berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggungjawab sosial korporasi. Sumber dana yang didapatkan oleh perpustakaan sekolah baik secara mandiri ataupun melalui peran sekolah secara umum dapat dialokasikan pada beberapa aspek. Pertama, untuk pengembangan koleksi perpustakaan. Kedua, pengembangan dan pemeliharaan berbagai sumber daya termasuk peralatan lainnya. Ketiga, alokasi anggaran perpustakaan harus mampu mewadahi pengembangan lingkungan atau fasilitas memadai di perpustakaan.

E. Tes Formatif

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pada pasal 29, tenaga perpustakaan dijelaskan terdiri atas dua kelompok yaitu ...
 - a. Pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.

- b. Pustakawan dan pemustaka.
 - c. Tenaga teknis dan tenaga administrasi perpustakaan.
 - d. Pemustaka dan dan tenaga administrasi perpustakaan.
2. Keberadaan tenaga perpustakaan sekolah lebih lanjut diatur oleh pemerintah melalui?
- a. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2006
 - b. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2006
 - c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008
 - d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008
3. Tiga peran pustakawan dalam menjalankan tugasnya yakni
- a. Ketua pengelola kurikulum, ketua administrasi, ahli informasi.
 - b. Ketua pengelola kurikulum, ahli informasi, manajer layanan informasi.
 - c. Ketua pengelola kurikulum, ketua administrasi, manajer layanan informasi.
 - d. Ketua pengelola kurikulum, ketua administrasi, layanan tata usaha.
4. Peran ini memaknai perpustakaan sebagai sebuah fasilitas yang memberikan layanan informasi dan pengetahuan pada para siswa. Pengertian tersebut merupakan peran dari pustakawan sebagai?
- a. Manajer layanan informasi
 - b. Ahli informasi
 - c. Ketua administrasi
 - d. Ketua pengelola kurikulum
5. Penjelasan mengenai tenaga teknis perpustakaan terdapat dalam ...
- a. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 pasal 35
 - b. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 pasal 36
 - c. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 pasal 37
 - d. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 pasal 38
6. Penyusunan anggaran didasari atas rencana kegiatan atau program yang sudah disusun terlebih dahulu oleh ...
- a. Pustakawan dan pemustaka.
 - b. Tenaga perpustakaan dan stakeholder.
 - c. Kepala perpustakaan dan pustakawan
 - d. Kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan.

7. Berapa persen anggaran untuk perpustakaan sekolah setiap tahunnya?
 - a. Lebih dari 50 %
 - b. Kurang dari 50%
 - c. Paling sedikit 5%
 - d. Kurang dari 5%
8. Salah satu fungsi utama anggaran adalah ...
 - a. fungsi perencanaan, alat pengendalian dan alat analisis.
 - b. fungsi perencanaan, pendapatan, dan pengeluaran
 - c. fungsi perencanaan, alat pengendalian dan alat analisis.
 - d. fungsi perencanaan, alat pengendalian dan alat analisis.
9. Di bawah ini merupakan penggunaan dana BOS untuk pengembangan perpustakaan secara spesifik, kecuali...
 - a. Penyedia buku teks utama
 - b. Penyedia buku teks pendamping
 - c. Penyedia buku non teks
 - d. Penyedia buku LKS
10. Rencana operasional yang dinyatakan secara kuantitatif dalam bentuk satuan uang, serta dijadikan pedoman pelaksanaan kegiatan pada jangka waktu tertentu merupakan pengertian dari ...
 - a. Anggaran
 - b. Profit
 - c. Non-Profit
 - d. Perencanaan

Cocokkanlah jawaban Saudara dengan Kunci Jawaban Tes Formatif yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Selanjutnya, gunakan rumus untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara terhadap materi Kegiatan Belajar 1

$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$
--

Arti tingkat penguasaan:

- a) 90 – 100% = baik sekali
- b) 80 – 89% = baik
- c) 70 – 79% = cukup
- d) <70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Saudara dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 80%, Saudara harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama pada bagian yang belum dikuasai.

Kegiatan Belajar 3: Gedung, Perabot dan Perlengkapan

A. Gedung/Ruang Perpustakaan

Gedung atau ruang merupakan aspek penting karena bertujuan sebagai wahana untuk menyelenggarakan layanan perpustakaan. Untuk menyelenggarakan perpustakaan sekolah, pihak sekolah haruslah menghitung keterbutuhan area atau ruang bagi pemustaka. Standar Nasional Perpustakaan merupakan salah satu referensi yang memberikan standar minimal untuk Gedung atau ruang perpustakaan. Pada standar tersebut, luas paling sedikit adalah $0,4 \text{ m}^2$ x jumlah siswa dengan ketentuan sebagai berikut.

Tabel 3. Luas Minimal Perpustakaan Sekolah

Rombongan belajar (Rombel)	Luas minimal
3 s.d. 6 rombel	72 m ²
7 s.d. 12 rombel	144 m ²
13 s.d. 18 rombel	216 m ²
19 s.d. 27 rombel	288 m ²

Selain standar di atas, terdapat standar lain yang mengatur yakni SNI 7329:2009 atau Standar Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan khususnya bagi perpustakaan sekolah. Pada standar ini sekurang-kurangnya perpustakaan sekolah menyediakan luas 56 m² untuk SD/MI, 126 m² untuk SMP/MTS dan 168 m² untuk SMA, MA, SMK dan MAK. Selain menyediakan luas ruangan yang ideal, perpustakaan sekolah juga harus menyediakan perabotan dan peralatan yang berfungsi untuk menjamin keberlangsungan perpustakaan.

Penyelenggaraan ruang perpustakaan sekolah haruslah disediakan seoptimal mungkin agar fungsi ruang dapat berjalan semestinya. Beberapa fungsi ruang perpustakaan diantaranya sebagai tempat menyimpan bahan pustaka/koleksi perpustakaan, tempat diselenggarakan kegiatan layanan perpustakaan dan tempat bekerja bagi staf perpustakaan. Perpustakaan harus menyediakan dan menata ruangan agar pemustaka dan staf perpustakaan nyaman berada di perpustakaan. Selain itu, unsur tata ruang menjadi penting dipertimbangkan karena menyangkut area yang tersedia di perpustakaan.

Untuk menentukan area di perpustakaan, terdapat tiga unsur yang harus diperhatikan. Unsur tersebut terdiri atas pemustaka, staf perpustakaan serta kegiatan administrasi di perpustakaan. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah menegaskan bahwa gedung/ruang perpustakaan sekolah paling sedikit terdiri atas area koleksi, area baca, area kerja dan area multimedia. Sedangkan pada Standar Nasional Indonesia (SNI 7329:2009) mengidentifikasi terdapat area koleksi seluas 45%, area baca seluas 25% , area staf seluas 15% dan area lain-lain seluas 15% .

Selanjutnya, penataan gedung/ruang perpustakaan sekolah yang maksimal memperhatikan aspek berikut.

a. Luas ruangan

Luas ruangan harus diperhatikan oleh perpustakaan sekolah. Penyediaan luas ruangan harus ideal sesuai dengan aturan atau pedoman yang ada agar penyelenggaraan perpustakaan dapat maksimal.

b. Lokasi

Perpustakaan sekolah sebaiknya di tempat yang strategis, mudah dijangkau dari segala akses dan tidak gaduh. Pada banyak kondisi perpustakaan sekolah tidak strategis, biasanya ditempatkan pada bagian belakang atau pojok sekolah. Hal ini tentunya akan menyulitkan pemustaka mengunjungi perpustakaan serta daya tarik perpustakaan menjadi kurang.

c. Tata ruang

Tata ruang sebaiknya diatur agar seluruh kegiatan pelayanan perpustakaan dapat berjalan dengan baik. Selain itu, tata ruang diatur agar kegiatan teknis atau staf perpustakaan juga dapat berjalan dengan optimal. Perlu diatur penyekatan ruangan pada ruang diskusi dengan ruang baca agar pemustaka tidak saling terganggu dalam menggunakan perpustakaan.

d. Dekorasi

Dekorasi perpustakaan juga merupakan hal yang harus diperhatikan terutama pada perpustakaan sekolah. Perpustakaan sebaiknya mengatur cat agar tidak menyilaukan dan tidak suram, menyediakan rambu-rambu dan petunjuk serta diberikan beberapa dekorasi yang tidak berlebihan sehingga dapat menarik pemustaka.

e. Penerangan

Penerangan perpustakaan dapat memanfaatkan cahaya matahari sebagai penerang ruang alami dan dapat mengombinasikan dengan sinar lampu listrik yang tidak menyilaukan.

f. Suhu dan kelembaban udara

Ruangan diusahakan tetap sejuk, suhu udara yang baik sekitar 22°C dengan kelembaban udara ideal 45-60%.

g. Penghijauan lingkungan

Penghijauan dapat ditambahkan baik di dalam ruangan maupun di luar perpustakaan.

Seperti yang dijelaskan di atas, area perpustakaan diatur serta dipisahkan antara area staf dengan area pemustaka. Pelaksanaan pekerjaan staf yang memerlukan konsentrasi tinggi atau pekerjaan teknis lainnya sebaiknya ditempatkan pada ruang yang terpisah, tidak tampak oleh pemustaka. Sedangkan kegiatan pelayanan sebaiknya ditempatkan pada lokasi strategis yang dapat dijangkau oleh seluruh pemustaka.

B. Perabot & Perlengkapan

Perabot perpustakaan merupakan semua kelengkapan fisik berupa mebel yang digunakan perpustakaan untuk menunjang fungsi perpustakaan. Peralatan perpustakaan adalah semua perangkat peralatan yang ada di perpustakaan dan berfungsi untuk menunjang kelancaran tugas perpustakaan. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan atau sekarang disebut Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (1986) mengartikan bahwa perabot (furniture) merupakan barang-barang yang berfungsi sebagai wadah atau wahana penunjang kegiatan perpustakaan. Contoh perabot di perpustakaan adalah meja, kursi, rak buku, lemari katalog, rak display. Sedangkan perlengkapan merupakan barang-barang yang digunakan untuk kegiatan perpustakaan. Contoh perlengkapan adalah komputer, printer, scanner, barcode reader, proyektor, kartu katalog, kartu buku.

Jenis perabot yang perlu diselenggarakan perpustakaan antara lain.

a. Lemari penitipan dan rak pameran

Terletak pada bagian depan perpustakaan atau sebelum pemustaka masuk ke ruang baca perpustakaan. Jika ada petugas penjaga ruang, maka perlu disediakan kursi dan meja bagi petugas. Selanjutnya, juga disediakan lemari kaca untuk rak pameran atau rak display serta kusi tamu. Lobi perpustakaan yang besar dapat difungsikan juga sebagai tempat pameran.

b. Pintu kontrol

Apabila penjaga ruang depan merangkap sebagai pengawas pintu kontrol, maka tidak diperlukan perlengkapan khusus. Penempatan pintu putar akan membantu pengaturan lalu lintas pengunjung dan memudahkan pengawasan dari ruang depan atau tempat peminjaman. Seiring perkembangan teknologi, beberapa perpustakaan sekolah sudah mengganti pintu kontrol yang manual menjadi pintu kontrol otomatis berbasis RFID (*Radio Frequency Identification*). Penerapan pintu ini tentunya dapat mengurangi tenaga khusus yang bertugas mengawasi lalu lintas masuk pemustaka ke perpustakaan dan lebih aman dalam mendeteksi bahan pustaka yang dibawa pemustaka tanpa proses sirkulasi.

c. Tempat peminjaman/meja sirkulasi

Perpustakaan perlu menyediakan counter atau meja sirkulasi yang dirancang secara khusus. Perlengkapan layanan sirkulasi haruslah lengkap disediakan pada bagian ini seperti meja dan kursi petugas, komputer, cap perpustakaan, *barcode reader* (bagi yang sudah terkomputerisasi), alat tulis, telepon dan lainnya.

d. Lemari katalog

Keberadaan lemari katalog saat ini sudah jarang digunakan oleh perpustakaan sekolah karena Sebagian besar sudah beralih menggunakan katalog terkomputerisasi. Lemari katalog difungsikan untuk menyimpan kartu katalog yang dimiliki oleh perpustakaan. Jumlah lemari katalog juga harus disesuaikan dengan katalog yang dimiliki oleh perpustakaan seperti katalog pengarang, katalog judul, katalog subjek dan lainnya.

e. Meja layanan rujukan (referensi)

Layanan referens juga membutuhkan meja dan kursi bagi petugas, termasuk kursi bagi pemustaka, *filig cabinet* dan rak khusus untuk koleksi rujukan.

f. Rak koleksi terbitan berkala

Rak koleksi dapat berupa rak majalah dan rak surat kabar. Perpustakaan harus menyediakan rak koleksi majalah dan surat kabar karena tidak dapat disatukan dengan koleksi tercetak/umum berupa buku di perpustakaan. Hal ini dilakukan mengingat fungsi dan jenis koleksinya berbeda.

g. Rak koleksi buku

Untuk penyimpanan koleksi umum berupa buku tentunya diperlukan rak. Setiap rak idealnya disediakan petunjuk untuk mengidentifikasi koleksi yang disimpan di rak yang bersangkutan. Petunjuk dapat berupa informasi yang menunjukkan nomor klasifikasi ataupun secara verbal seperti pendidikan, bahasa, sejarah, geografi, sains dan sebagainya.

h. Meja komputer

Bagi perpustakaan sekolah yang memiliki komputer, tentunya diperlukan meja khusus. Jika komputer tidak menggunakan meja khusus akan menimbulkan ketidaknyamanan bagi petugas ataupun pemustaka yang menggunakan.

i. Meja dan kursi baca

Ruang baca perlu disediakan meja dan kursi baca bagi pemustaka. Selain itu, perpustakaan juga sebaiknya menyediakan meja dan kursi baca dengan berbagai variasi. Misalnya, untuk satu orang (*study carrel*), untuk dua orang atau empat orang.

j. Meja/kursi untuk kerja petugas

Jumlah meja dan kursi harus disesuaikan dengan jumlah petugas perpustakaan dan layanan yang ada. Meja dan kursi diletakkan sesuai dengan layanan masing-masing seperti bagian sirkulasi, referensi, audio visual dan lainnya (Hartono, 2016; Sumiati, 2018).

Selanjutnya terdapat beberapa peralatan perpustakaan yang perlu disediakan untuk menunjang kegiatan perpustakaan, sebagai berikut.

a. Komputer

Bagi perpustakaan yang memiliki anggaran yang cukup besar, komputer dapat menjadi salah satu peralatan yang dapat menunjang kegiatan perpustakaan. Komputer dapat

digunakan untuk kegiatan administrasi dan otomasi perpustakaan, seperti penyimpanan basis data (database), katalog online, menjalankan koleksi multimedia dan sebagainya.

b. Printer

Printer merupakan peralatan pelengkap komputer yang berfungsi untuk mencetak hasil pekerjaan yang sudah dibuat di komputer. Bagi perpustakaan yang sudah mengimplementasikan sistem otomasi, printer dapat dimanfaatkan untuk mencetak kelengkapan bahan pustaka seperti *call number*, *barcode* dan lainnya.

c. *Barcode reader*

Peralatan ini merupakan peralatan tambahan bagi perpustakaan untuk mempermudah dan meningkatkan kualitas layanan sirkulasi. Tidak seluruh perpustakaan yang menerapkan otomasi menggunakan barcode reader untuk membantu pekerjaan sirkulasi. Namun lebih tergantung pada kesediaan anggaran perpustakaan sekolah.

d. Alat pemutar kaset audio dan/atau kaset video

Digunakan untuk mendengar atau melihat rekaman suara ataupun kombinasi suara dan gambar yang disimpan dalam CD dan DVD. Perpustakaan dapat menyediakan peralatan berupa televisi ataupun yang sejenis.

e. Alat baca bahan mikro

Digunakan untuk membaca koleksi dalam bentuk mikro seperti microfilm atau microfiche. Sedangkan alat yang berfungsi ganda untuk melihat dan mencetak hasil disebut dengan microreader printer.

f. Proyektor film/slide

Alat untuk memainkan dan menjalankan koleksi perpustakaan dalam bentuk film atau *slide* dalam format atau bentuk pita seluloid. Koleksi ini mulai digantikan dengan bentuk cakram CD dan DVD.

g. Mesin fotokopi

Digunakan untuk mereproduksi dokumen seperti aslinya. Bagi beberapa perpustakaan dapat mengombinasikannya dengan printer atau printer yang sudah memiliki fungsi tambahan untuk fotokopi.

h. Pesawat telepon dan faximili

Digunakan untuk berkomunikasi ke luar perpustakaan, baik dalam bentuk suara ataupun secara tulisan (teks).

- i. Mesin jahit
Digunakan untuk menjilid buku (terutama dalam perawatan bahan pustaka).
- j. Mesin potong kertas
Digunakan untuk memotong kertas. Dapat berukuran besar dan kecil, dan dijalankan secara manual ataupun membutuhkan listrik.
- k. Alat pres
Digunakan untuk mengepres dalam proses penjilidan bahan pustaka.
- l. Alat perekat
Digunakan untuk proses penjilidan bahan pustaka yang dijilid ulang.
- m. Mesin pencetak
Digunakan untuk mencetak dokumen seperti sampul buku, blanko surat, amplop dan lain-lain. Mesin cetak besar bahkan bisa mencetak dengan warna yang lengkap (*full color*) seperti mencetak poster, brosur dan lainnya (Hartono, 2016; Sumiati, 2018)

Untuk penyediaan perabot dan peralatan perpustakaan tentunya perlu perencanaan secermat mungkin agar memastikan perabot dan peralatan benar-benar dibutuhkan dan berfungsi sebagaimana mestinya. Selain itu, proses perencanaan dilakukan untuk penghematan anggaran perpustakaan. Terutama bagi perpustakaan yang anggarannya sangat terbatas perlu dilakukan pengkajian terhadap perabot dan peralatan yang dibutuhkan. Termasuk kesesuaian peralatan dengan orang yang akan menggunakannya baik pemustaka maupun petugas, serta ruang tempat perabot dan peralatan. Berikut merupakan hal-hal yang harus dipertimbangkan dalam menyiapkan perabot dan peralatan di perpustakaan sekolah.

- a. Jumlah dan jenis koleksi yang dimiliki, bentuk tercetak atau bentuk lain serta rencana jangka menengah dan jangka panjang pengembangan koleksi. Perpustakaan harus menghitung dan mampu memprediksi perkembangan koleksi yang dikelola, sehingga dapat menyesuaikan perabot dan peralatan yang dibutuhkan.
- b. Jangkauan layanan yang diselenggarakan. Banyaknya jenis layanan yang tersedia di perpustakaan sekolah dapat menjadi pertimbangan perabot dan peralatan. Setiap jenis layanan tentunya akan membutuhkan perabot dan peralatan tertentu, dan tidak sama setiap layanan. Selain itu, tenaga perpustakaan yang akan menempati tiap bagian atau layanan di perpustakaan juga harus dihitung untuk mengidentifikasi kebutuhan.

C. Latihan

Untuk memperdalam pemahaman Saudara mengenai materi di atas, kerjakan latihan berikut!

- 1) Jelaskan mengenai luas standar minimal perpustakaan sekolah berdasarkan rombongan belajar!
- 2) Sebutkan dan jelaskan mengenai beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penataan gedung atau ruang perpustakaan sekolah!
- 3) Mengapa dalam menyiapkan perabot dan peralatan di perpustakaan sekolah harus ada beberapa hal yang dipertimbangkan? Berikan alasan yang logis!

D. Rangkuman

Standar Nasional Perpustakaan merupakan salah satu referensi yang memberikan standar minimal untuk Gedung atau ruang perpustakaan. Pada standar tersebut, luas paling sedikit adalah $0,4 \text{ m}^2 \times \text{jumlah siswa}$. Standar Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan khususnya bagi perpustakaan sekolah. Pada standar ini sekurang-kurangnya perpustakaan sekolah menyediakan luas 56 m^2 untuk SD/MI, 126 m^2 untuk SMP/MTS dan 168 m^2 untuk SMA, MA, SMK dan MAK. Selain menyediakan luas ruangan yang ideal, perpustakaan sekolah juga harus menyediakan perabotan dan peralatan yang berfungsi untuk menjamin keberlangsungan perpustakaan. Selanjutnya, penataan gedung/ruang perpustakaan sekolah yang maksimal memperhatikan aspek luas ruangan, lokasi, tata ruang, dekorasi, penerangan, suhu dan kelembaban udara, penghijauan lingkungan.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan atau sekarang disebut Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (1986) mengartikan bahwa perabot (*furniture*) perpustakaan merupakan barang-barang yang berfungsi sebagai wadah atau wahana penunjang kegiatan perpustakaan. Jenis perabot yang perlu diselenggarakan perpustakaan antara lain berupa lemari penitipan dan rak pameran, pintu kontrol, tempat peminjaman/meja sirkulasi, lemari katalog, meja layanan rujukan (referensi), rak koleksi terbitan berkala, rak koleksi buku, meja komputer, meja dan kursi baca serta meja/kursi untuk kerja petugas. Berikut merupakan hal-hal yang harus dipertimbangkan dalam menyiapkan perabot dan peralatan di perpustakaan sekolah:

- a. Jumlah dan jenis koleksi yang dimiliki, bentuk tercetak atau bentuk lain serta rencana jangka menengah dan jangka panjang pengembangan koleksi.
- b. Jangkauan layanan yang diselenggarakan.

E. Tes Formatif

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Berapa ukuran gedung perpustakaan untuk tingkat SMP/MTS berdasarkan Standar Nasional Indonesia bidang perpustakaan dan kepastakawanan?
 - a. 126 m persegi
 - b. 128 m persegi
 - c. 168 m persegi
 - d. 162 m persegi
2. Untuk menentukan area di perpustakaan, terdapat tiga unsur yang harus diperhatikan. Unsur tersebut terdiri atas?
 - a. Pustakawan, pemustaka, staf administrasi
 - b. Pustakawan, pemustaka, staf khusus
 - c. Pustakawan, staf perpustakaan serta kegiatan administrasi di perpustakaan
 - d. Pemustaka, staf perpustakaan serta kegiatan administrasi di perpustakaan
3. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penataan gedung/ruang perpustakaan sekolah, kecuali...
 - a. Luas ruangan
 - b. Anggaran
 - c. Lokasi
 - d. Dekorasi
4. Berapa persen kelembaban udara yang ideal di dalam gedung perpustakaan?
 - a. 25-35%
 - b. 35-45%
 - c. 45-60%
 - d. 65-70%
5. Semua perangkat peralatan yang ada di perpustakaan dan berfungsi untuk menunjang kelancaran tugas perpustakaan disebut?
 - a. Perabot perpustakaan
 - b. Peralatan perpustakaan
 - c. Perangkat perpustakaan
 - d. Barang perpustakaan

6. Barang-barang yang berfungsi sebagai wadah atau wahana penunjang kegiatan perpustakaan disebut?
 - a. Perabot perpustakaan
 - b. Peralatan perpustakaan
 - c. Perangkat perpustakaan
 - d. Barang perpustakaan
7. Di bawah ini yang merupakan jenis perabot yang perlu diselenggarakan perpustakaan adalah ...
 - a. Komputer
 - b. Printer
 - c. Pintu kontrol
 - d. Proyektor film
8. Alat yang digunakan untuk mereproduksi dokumen seperti aslinya disebut?
 - a. Mesin Pencetak
 - b. Mesin Jahit
 - c. Mesin fotokopi
 - d. Proyektor film
9. Hal yang harus dipertimbangkan dalam menyiapkan perabot dan peralatan di perpustakaan sekolah yakni ...
 - a. Jumlah dan jenis koleksi yang dimiliki serta anggaran yang dimiliki
 - b. Jumlah dan jenis koleksi yang dimiliki serta jangkauan layanan yang diselenggarakan
 - c. Anggaran yang dimiliki serta jangkauan layanan yang diselenggarakan
 - d. Anggaran yang dimiliki serta kebutuhan mendesak perpustakaan.
10. Perpustakaan harus menghitung dan mampu memprediksi perkembangan koleksi yang dikelola, sehingga dapat menyesuaikan perabot dan peralatan yang dibutuhkan, hal tersebut merupakan salah satu hal yang harus dipertimbangkan dalam menyiapkan perabot dan peralatan perpustakaan dalam aspek?
 - a. Jangkauan layanan yang diselenggarakan
 - b. Anggaran
 - c. Kebutuhan mendesak perpustakaan
 - d. Jumlah dan jenis koleksi yang dimiliki.

Cocokkanlah jawaban Saudara dengan Kunci Jawaban Tes Formatif yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Selanjutnya, gunakan rumus untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara terhadap materi Kegiatan Belajar 1

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan:

- a) 90 – 100% = baik sekali
- b) 80 – 89% = baik
- c) 70 – 79% = cukup
- d) <70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Saudara dapat meneruskan dengan Modul selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 80%, Saudara harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 3, terutama pada bagian yang belum dikuasai.

Kunci Jawaban Tes Formatif

Tes Formatif 1

1. B
2. C
3. C
4. A
5. B
6. C
7. A
8. A
9. C
10. A

Tes Formatif 2

1. A
2. D
3. B
4. A
5. B
6. B
7. C
8. A
9. D
10. A

Tes Formatif 3

1. A
2. D
3. B
4. C
5. B
6. A
7. C
8. C
9. B
10. D

Daftar Pustaka

- Akdon, Kurniady, D. A., & Darmawan, D. (2017). *Manajemen pembiayaan pendidikan*. Remaja Rosdakarya.
- American Library Association. (2006). *What does a school librarian do? Learning about the Job*. <http://www.ala.org/aasl/about/ed/recruit/learn>
- Australian School Library Association. (n.d.). *What is a teacher librarian? What Is a Teacher Librarian?* Retrieved June 5, 2021, from <https://asla.org.au/what-is-a-teacher-librarian>
- Basuki. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (1st ed.). Gramedia Pustaka Utama.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. (1986). *Pedoman perencanaan perabot dan perlengkapan perpustakaan*. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Hartono, H. (2016). *Manajemen perpustakaan sekolah: menuju perpustakaan modern dan profesional*. Ar-Ruzz.
- Lasa, S. (2017). *Manajemen perpustakaan*. Gama Media.
- Nurchayono, Supriyanto, & Sumartini, E. S. (2015). Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. In *Perpustakaan Nasional RI. Jakarta*. Perpustakaan Nasional RI. https://scholar.google.com/scholar?q=perpustakaan&btnG=&hl=en&as_sdt=0%2C5#8
- Reitz, J. M. (2004). Online Dictionary for Library and Information Science. In *ABC-CLIO. Libraries Unlimited*.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2016). *Management*. Pearson Education.
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2008). *Perilaku organisasi*. Salemba Empat.
- Sagala, S. (2013). *Memahami organisasi pendidikan: budaya dan reinventing, organisasi pendidikan*. Alfabeta.
- Sumiati, O. (2018). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Universitas Terbuka.
- Sumiati, O., Rahayu, L., Rusmiyati, Y., Sudarto, Bintari, R., & Royandiah, I. (2018). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Universitas Terbuka.
- Suwarno, W. (2020). *Dasar-dasar ilmu perpustakaan*. Ar-Ruzz.
- The International Federation of Library Associations and Institutions. (2015). *IFLA School library Guidelines* (Issue June). IFLA. <https://www.ifla.org/files/assets/school-libraries-resource-centers/publications/ifla-school-library-guidelines.pdf%0Awww.ifla.org>
- Wicaksono, H. (2013). Pustakawan tunggal (one-person librarian): Belajar dari perpustakaan ELSAM. *Visi Pustaka*, 15(1). <https://www.perpusnas.go.id/magazine-detail.php?lang=en&id=8278>