

**MODEL PEMBERDAYAAN PERPUSTAKAAN
SEBAGAI SUMBER BELAJAR
DI SEKOLAH DASAR ISLAM AS-SA'ID
ARJOSARI KALIPARE MALANG**

SKRIPSI

oleh:
RIZKI SATRIAWAN
NIM 11140013



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAIYAH
JURUSAN PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAIYAH
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
Juni, 2015**

**MODEL PEMBERDAYAAN PERPUSTAKAAN
SEBAGAI SUMBER BELAJAR
DI SEKOLAH DASAR ISLAM AS-SA'ID
ARJOSARI KALIPARE MALANG**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar Strata Satu Sarjana Pendidikan (S.Pd)

Diajukan oleh:
RIZKI SATRIAWAN
NIM 11140013



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAIYAH
JURUSAN PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAIYAH
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
Juni, 2015**

PERSEMBAHAN

Saya persembahkan skripsi ini untuk:

- Yang tercinta Ayahanda Murtono dan Ibunda saya Endang Yuniatri yang telah memberikan cinta dan kasih sayang serta dukungan moral dan spiritual. Semoga beliau selalu diberikan perlindungan-Nya.
- Saudara-saudara saya kakak Wahyu Adi Perdana dan adik Lailatus Sa'adah, yang memberikan kebahagiaan dalam hidup ini.
- Seluruh dosen yang telah membimbing dan mendidik selama perkuliahan.
- Teman-teman relawan (*volunteer*) LP2M UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, bersama-sama menjadi pejuang untuk lebih memaknai hidup.
- Teman-teman PGMI yang berjuang bersama menempuh pendidikan ini. Saya akan mengingat kalian semuanya.
- Semua orang yang telah memberi saya dukungan semangat dan bantuan material maupun spiritual. Semoga Allah SWT membalas kebaikan kalian semua. Semoga jarak dan rentang tidak menghalangi tali silaturahmi kita.

MOTTO

إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا مَا بِأَنْفُسِهِمْ

Artinya:

Sesungguhnya Allah tidak mengubah keadaan sesuatu kaum sehingga mereka mengubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri.¹

¹ Al-Qur'an Surat ar-Ra'ad ayat 11, Yayasan Penyelenggara Penerjemah atau Penafsiran al-Qur'an, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, Departemen Agama, Jakarta, 1971, hlm. 370.

Dr. Mohammad Samsul Ulum, MA
Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Skripsi Rizki Satriawan
Lamp : 4 (empat) Eksemplar

Malang, 17 Juni 2015

Yang Terhormat,
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Malang
di
Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sesudah melakukan beberapa kali bimbingan, baik dari segi sisi, bahasa maupun teknik penulisan, dan setelah membaca skripsi mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : Rizki Satriawan
NIM : 11140013
Jurusan : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
Judul Skripsi : Model Pemberdayaan Perpustakaan sebagai Sumber Belajar di Sekolah Dasar Islam As-Sa'id Arjosari Kalipare Malang

maka selaku Pembimbing, kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah layak diajukan untuk diujikan. Demikian, mohon dimaklumi adanya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pembimbing,

Dr. Mohammad Samsul Ulum, MA
NIP. 19720806 200003 1 001

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan pada suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya, juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar rujukan.

Malang, 17 Juni 2015

Penulis

Rizki Satriawan

HALAMAN PERSETUJUAN

**MODEL PEMBERDAYAAN PERPUSTAKAAN
SEBAGAI SUMBER BELAJAR
DI SEKOLAH DASAR ISLAM AS-SA'ID
ARJOSARI KALIPARE MALANG**

Oleh :

Rizki Satriawan

11140013

Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing

Dr. Mohammad Samsul Ulum, MA

NIP. 19720806 200003 1 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah

Dr. Muhammad Walid, MA

NIP. 19730823 200003 1 002

**MODEL PEMBERDAYAAN PERPUSTAKAAN
SEBAGAI SUMBER BELAJAR
DI SEKOLAH DASAR ISLAM AS-SA'ID
ARJOSARI KALIPARE MALANG**

SKRIPSI

dipersiapkan dan disusun oleh

Rizki Satriawan (11140013)

telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 25 Juni 2015 dan

dinyatakan

LULUS

serta diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh gelar strata satu Sarjana Pendidikan (S.Pd)

Dewan Penguji

Tanda Tangan

Ketua Sidang

Indah Aminatuz Zuhriyah, M.Pd

NIP. 19790202 200604 2 003

Sekretaris Sidang/Pembimbing

Dr. Mohammad Samsul Ulum, MA

NIP. 19720806 200003 1 001

Penguji Utama

Dr. Marno, M.Ag

NIP. 19720822 200212 1 001

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

Dr. H. Nur Ali, M.Pd

NIP. 19650403 199803 1 002

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah segala puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufiq, serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Model Pemberdayaan Perpustakaan sebagai Sumber Belajar di Sekolah Dasar Islam As-Sa’id Arjosari Kalipare Malang”. Shalawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, para keluarga, sahabat dan para pengikutnya yang telah membawa petunjuk kebenaran seluruh umat manusia yaitu *ad-Dinul Islam* yang kita harapkan syafaatnya di dunia dan akhirat.

Penulisan dan penyusunan skripsi ini dimaksudkan untuk melengkapi dari keseluruhan kegiatan perkuliahan yang telah dicanangkan sebagai bentuk pertanggung jawaban penulis menjadi Mahasiswa Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang serta untuk memenuhi salah satu persyaratan guna memperoleh gelar strata satu Sarjana Pendidikan (S.Pd).

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa keterbatasan kemampuan dan kurangnya pengalaman, banyaknya hambatan dan kesulitan senantiasa penulis temui dalam penyusunan skripsi ini. Dengan terselesainya skripsi ini, tak lupa penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang memberikan arahan, bimbingan dan petunjuk dalam penyusunan karya ilmiah ini, dengan segala kerendahan hati, diucapkan terimakasih kepada:

1. Ayahanda dan Ibunda serta segenap keluarga yang dengan sabar telah membesarkan, membimbing, mendo'akan, mengarahkan, memberi kepercayaan, bantuan moril dan materil demi kesuksesan ananda.
2. Bapak Prof. Dr. H. Mudjia Rahardjo, M.Si, selaku rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah memberikan segala motivasi dan layanan fasilitas yang telah diberikan selama penulis menempuh studi.
3. Bapak Dr. H. Nur Ali, M.Pd, selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Bapak Dr. Muhammad Walid, MA, selaku Ketua Jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
5. Bapak Dr. Mohammad Samsul Ulum, MA, selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang dengan sabar membimbing dan mengarahkan dalam penulisan skripsi ini serta terima kasih yang sebesar-sebesarannya atas waktu yang diluangkannya.
6. Bapak dan Ibu Dosen Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah membimbing penulis selama belajar di bangku perkuliahan.
7. Ibu Dr. Hj. Mufidah Ch., M.Ag, selaku Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang turut membimbing dalam penyelesaian skripsi ini.

8. Bapak Sutikno, S.Pd selaku Kepala Sekolah Dasar Islam As-Sa'id Arjosari Kalipare Malang yang telah memberikan izin dan kerjasamanya, memberi dukungan penuh, serta mencarikan informasi yang penulis butuhkan dalam pelaksanaan skripsi ini.
9. Bapak Abdul Kholiq, S.Pd selaku Kepala Yayasan As-Sa'id Arjosari Kalipare Malang yang memberi motivasi dan dukungan penuh dalam pelaksanaan penelitian dan penyelesaian skripsi ini.
10. Segenap dewan Guru dan Karyawan Sekolah Dasar Islam As-Sa'id Arjosari Kalipare Malang atas bantuan dan kerjasamanya dalam pelaksanaan penelitian dan penyelesaian skripsi ini.
11. Seluruh siswa/i Sekolah Dasar Islam As-Sa'id Arjosari Kalipare Malang atas bantuan dan kerjasamanya dalam pelaksanaan penelitian dan penyelesaian skripsi ini.
12. Seluruh teman jurusan PGMI angkatan 2011 yang selalu memberikan motivasi dan banyak pengalaman berharga.
13. Seluruh teman relawan (*volunteer*) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang selalu memberikan motivasi dan banyak pengalaman berharga.
14. Seluruh pihak yang telah membantu penulis dalam pelaksanaan penelitian dan penyelesaian skripsi ini, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Tiada kata yang patut diucapkan selain ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya dan do'a tulus, semoga amal baik mereka diterima oleh Allah SWT dan mendapat Ridha-Nya. Amiin Yaa Robbal Aalamiin.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari sempurna karena masih banyak kekurangan dan kekeliruan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan saran dan kritik untuk perbaikan di masa yang akan datang. Penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan bagi penulis khususnya.

Malang, 17 Juni 2015

Penulis



PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

Penulisan transliterasi Arab-Latin dalam skripsi ini menggunakan pedoman transliterasi berdasarkan keputusan bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI no. 158 tahun 1987 dan no. 0543 b/U/1987 yang secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Huruf

ا	=	a	ز	=	z	ق	=	q
ب	=	b	س	=	s	ك	=	k
ت	=	t	ش	=	sy	ل	=	l
ث	=	ts	ص	=	sh	م	=	m
ج	=	j	ض	=	dl	ن	=	n
ح	=	<u>h</u>	ط	=	th	و	=	w
خ	=	kh	ظ	=	zh	ه	=	h
د	=	d	ع	=	'	ء	=	,
ذ	=	dz	غ	=	gh	ي	=	y
ر	=	r	ف	=	f			

B. Vokal Panjang

Vokal (a) panjang = **â**

Vokal (i) panjang = **î**

Vokal (u) panjang = **û**

C. Vokal Diftong

أَوْ = **aw**

أَيَّ = **ay**

أُوْ = **û**

إِي = **î**

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Penelitian	54
Tabel 4.1 Kekuatan (<i>Strength</i>) Perpustakaan SDI As-Sa'id	80
Tabel 4.2 Kelemahan (<i>Weakness</i>) Perpustakaan SDI As-Sa'id	85
Tabel 4.3 Analisis S-W (<i>Strength-Weakness</i>)	94
Tabel 4.4 Analisis O-T (<i>Opportunity-Threat</i>).....	97
Tabel 4.5 Analisis S-T (<i>Strength-Threat</i>)	99
Tabel 4.6 Analisis W-T (<i>Weakness-Threat</i>)	101
Tabel 4.7 Analisis S-O (<i>Strength-Opportunity</i>)	103
Tabel 4.8 Analisis W-O (<i>Weakness-Opportunity</i>).....	104
Tabel 4.9 Langkah-langkah Strategis Pemberdayaan Perpustakaan SDI As-Sa'id	106
Tabel 4.10 Rumusan Tindakan	116
Tabel 4.11 Hasil Tindakan Pemberdayaan Perpustakaan SDI As-Sa'id	122
Tabel 5.1 Hasil Tindakan Pemberdayaan Perpustakaan SDI As-Sa'id	132

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Proses PAR	52
Gambar 3.2 Alur Analisis SWOT	62
Gambar 3.3 Model Pohon Masalah	64
Gambar 4.1 Ilustrasi Lokasi Perpustakaan SDI As-Sa'id	74
Gambar 4.2 Alur Analisis SWOT	94
Gambar 4.3 Model Pohon Masalah	109
Gambar 4.4 Analisis Pohon Masalah : Minimnya Koleksi Pustaka	111
Gambar 4.5 Analisis Pohon Masalah : Minimnya Sarana dan Prasarana	112
Gambar 4.6 Analisis Pohon Masalah : Belum Tersedia Layanan Perpustakaan	113
Gambar 4.7 Analisis Pohon Masalah : Belum Tersedia Sistem Pengelolaan Perpustakaan	114
Gambar 4.8 Analisis Pohon Masalah : Belum Maksimalnya Penyelenggaraan Perpustakaan	115
Gambar 4.9 Konsep Pemberdayaan: Proses PAR	125

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Standar Nasional Perpustakaan

Lampiran 2. Pedoman Perpustakaan Sekolah (IFLA/UNESCO)

Lampiran 3. Bukti Konsultasi

Lampiran 4. Surat Penelitian

Lampiran 5. Daftar Riwayat Hidup



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN NOTA DINAS	iv
HALAMAN PERNYATAAN.....	v
HALAMAN PERSETUJUAN	vi
HALAMAN PENGESAHAN.....	vii
KATA PENGANTAR	vi
HALAMAN TRANSLITERASI.....	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
DAFTAR ISI.....	xvi
HALAMAN ABSTRAK	xx
 BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	8
E. Asumsi dan Keterbatasan Penelitian	10
F. Pentingnya Penelitian	10

G. Definisi Istilah.....	11
--------------------------	----

BAB II : KAJIAN PUSTAKA

A. Pemberdayaan.....	12
1. Pengertian Pemberdayaan.....	12
2. Tujuan Pemberdayaan.....	13
3. Tahap-Tahap Pemberdayaan.....	14
4. Sasaran Pemberdayaan.....	15
5. Pendekatan Pemberdayaan.....	15
A. Perpustakaan.....	16
B. Perpustakaan Sekolah Dasar.....	19
1. Hakikat Perpustakaan Sekolah Dasar.....	21
2. Tujuan Perpustakaan Sekolah Dasar.....	25
3. Fungsi Perpustakaan Sekolah Dasar.....	26
4. Peran Perpustakaan Sekolah Dasar.....	28
5. Standar Perpustakaan Sekolah Dasar.....	29
6. Tata Kerja Perpustakaan Sekolah Dasar.....	41
C. Sumber Belajar.....	41
1. Pengertian Sumber Belajar.....	41
2. Manfaat Sumber Belajar.....	43
3. Ciri-Ciri Sumber Belajar.....	44
4. Klasifikasi Sumber Belajar.....	45

BAB III : METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian.....	47
-------------------------------	----

B. Jenis Penelitian	48
C. Kehadiran Peneliti	53
D. Lokasi dan Waktu Penelitian	54
E. Sumber Data	55
F. Teknik Pemilihan Informan.....	55
G. Teknik Pengumpulan Data	58
H. Analisis Data	61
1. Analisis SWOT	61
2. Analisis Pohon Masalah.....	63
I. Pengecekan Keabsahan Temuan	66
J. Tahap-Tahap Penelitian.....	67
1. Penjajakan	67
2. Perumusan Tindakan.....	69
3. Pelaksanaan Tindakan.....	69
4. Refleksi	71

BAB IV : HASIL PENELITIAN

A. Langkah-Langkah Pemberdayaan Perpustakaan sebagai Sumber Belajar di Sekolah Dasar Islam As-Sa'id Arjosari Kalipare Malang	73
1. Penjajakan	76
2. Perumusan Tindakan.....	93
3. Pelaksanaan Rencana Tindakan.....	118
4. Refleksi	122

B.	Karakteristik Model Pemberdayaan Perpustakaan sebagai Sumber Belajar Sekolah Dasar Islam As-Sa'id Arjosari Kalipare Malang.....	123
C.	Konsep Model Pemberdayaan Perpustakaan sebagai Sumber Belajar di Sekolah Dasar Islam As-Sa'id Arjosari Kalipare Malang.....	124

BAB V: PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

A.	Langkah-Langkah Pemberdayaan Perpustakaan sebagai Sumber Belajar di Sekolah Dasar Islam As-Sa'id Arjosari Kalipare Malang.....	127
B.	Karakteristik Model Pemberdayaan Perpustakaan sebagai Sumber Belajar di Sekolah Dasar Islam As-Sa'id Arjosari Kalipare Malang.....	131
C.	Konsep Model Pemberdayaan Perpustakaan sebagai Sumber Belajar di Sekolah Dasar Islam As-Sa'id Arjosari Kalipare Malang.....	131

BAB VI : PENUTUP

A.	Kesimpulan	134
B.	Saran	135

DAFTAR RUJUKAN	136
----------------------	-----

LAMPIRAN-LAMPIRAN

ABSTRAK

Satriawan, Rizki. 2015. Model Pemberdayaan Perpustakaan sebagai Sumber Belajar di Sekolah Dasar Islam As-Sa'id Arjosari Kalipare Malang. Skripsi, Jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing Skripsi : Dr. Mohammad Samsul Ulum, MA.

Perpustakaan merupakan wahana dan sumber belajar. Perpustakaan dapat dikatakan sebagai jantung pendidikan. Tanpa ada perpustakaan, pendidikan akan mati. Pendidikan akan mati, tanpa adanya perpustakaan. Idealnya sebuah perpustakaan harus memiliki sistem pengelolaan yang baik serta sesuai fungsi dan perannya. Namun perpustakaan SDI As-Sa'id belum memenuhi kriteria tersebut. Pemberdayaan perpustakaan dalam hal ini harus dilaksanakan.

Tujuan penelitian ini antara lain menjelaskan langkah-langkah dalam pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id. Selain itu juga menggambarkan karakteristik model pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Jenis penelitian menggunakan Penelitian Tindakan Partisipatif (*Participatory Action Research/ PAR*). Penelitian ini menggunakan analisis SWOT dan pohon masalah sebagai alat untuk mengidentifikasi masalah.

Langkah-langkah dalam pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id Arjosari yaitu (1) penjajakan (observasi, dan wawancara) dan menentukan kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman dari kondisi perpustakaan; (2) perumusan tindakan (analisis SWOT, analisis pohon masalah, dan rumusan tindakan); (3) pelaksanaan rencana atau rumusan tindakan; dan (4) refleksi (evaluasi, perbaikan, dan tindak lanjut). Karakteristik model pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id Arjosari yaitu (1) menggunakan peran partisipatif antara semua elemen yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung; (2) memanfaatkan potensi yang ada di lingkungan sekitar baik dalam hal partisipasi SDM maupun kebutuhan sarana dan prasarana; (3) mengintegrasikan kegiatan pembelajaran dengan kegiatan di perpustakaan SDI As-Sa'id; (4) melaksanakan pemberdayaan SDM; (5) memiliki keinginan membentuk perpustakaan sesuai dengan tingkat pendidikan dan mampu memenuhi kebutuhan pengembangan ilmu pengetahuan di tingkat sekolah dasar.

Pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id masih perlu dilakukan agar program pemberdayaan mengalami keberlanjutan dan dapat dirasakan manfaatnya. Mempertahankan dan meningkatkan kekuatan partisipatif atau kemitraan sebagai modal pemberdayaan perpustakaan berikutnya. Menggunakan pendekatan partisipatif dalam penelitian selanjutnya sebagai langkah strategis program pemberdayaan

Kata Kunci: Pemberdayaan, Perpustakaan, Sumber Belajar, PAR

ABSTRACT

Satriawan , Rizki . 2015. Empowerment of Library Model as a Source of Learning in Islamic Elementary School As- Sa'id Arjosari Kalipare Malang. Thesis, Department of Madrasah Ibtidaiyah Teacher Education, Faculty of Tarbiyah Science and Teaching, State Islamic University of Maulana Malik Ibrahim Malang. Thesis Supervisor : Dr. Mohammad Samsul Ulum , MA .

Library is a vehicle and learning resources. Libraries can be regarded as the heart of education. Without a library, education would die. Education will die, without the library. Ideally, a library should have a good management system as well as the corresponding function and role. However libraries SDI As-Sa'id not meet these criteria. Library empowerment in this regard should be implemented.

The purpose of this study, among others, describes the steps in empowering library SDI As-Sa'id. It also describes the characteristics of the empowerment model library SDI As-Sa'id.

This study used a qualitative approach. This type of research uses Participatory Action Research/PAR. This study uses SWOT analysis and problem tree as a tool to identify problems.

Steps in the empowerment of SDI As-Sa'id library: (1) assessment (observation, and interviews) and determine the strengths, weaknesses, opportunities and threats of the condition of the library; (2) the formulation of action (SWOT analysis, problem tree analysis, and formulation of action); (3) the implementation of the action plan or formula; and (4) reflection (evaluation, repair, and follow-up). SDI As-Sa'id library empowerment model characteristics As-Sa'id Arjosari namely (1) using a participatory role between all the elements that are involved directly or indirectly; (2) exploit the potential that exists in the environment both in terms of the participation of human resources and facilities and infrastructure needs; (3) integrating learning activities with activities in the library SDI As-Sa'id; (4) implement human resource development; (5) have a desire to form a library in accordance with the level of education and are able to meet the needs of the development of science at the elementary level.

Empowerment SDI As-Sa'id library still needs to be done in order to experience the empowerment program of sustainability and the benefits can be felt. Maintain and increase the strength of participatory or partnership as a capital empowerment of the next library. Using a participatory approach in future studies as a strategic step empowerment program.

Keywords: Empowerment, Library, Source of Learning, PAR

ملخص

ستريوان، رزقي . 2015. مكتبة نموذج باعتباره التعلم تمكين الموارد الابتدائية مدرسة الإسلام و - سعيد ار جوساري كليفاري مالانج . أطروحة ، قسم الابتدائي الإسلامي المعلمين ، كلية العلوم والتعليم طربيه ، جامعة ولاية الإسلامية مولانا مالك إبراهيم مالانج . المشرف أطروحة : در. محمد شمش العلوم ، م.أ.

المكتبة السيارة والتعلم و الموارد. ويمكن اعتبار المكتبات كقلب التعليم. بدون مكتبة ، فإن التعليم يموت. سوف التعليم يموت ، دون المكتبة. من الناحية المثالية، ينبغي أن يكون المكتبة لديها نظام إدارة جيدة، فضلا عن وظيفة المقابلة ودورها. ومع ذلك المكتبات س د اي السعيد لا تستوفي هذه المعايير . وينبغي تنفيذ تمكين المكتبة في هذا الصدد . والغرض من هذه الدراسة ، من بين أمور أخرى ، يصف الخطوات في تمكين مكتبة س د اي السعيد . كما يصف خصائص مكتبة نموذجية تمكين س د اي السعيد. استخدمت هذه الدراسة المنهج الوصفي. هذا النوع من الأبحاث يستخدم التشاركية البحث العملي (التشاركية عمل البحوث) . تستخدم هذه الدراسة تحليل س و اوت و شجرة المشكلة باعتبارها أداة لتحديد المشاكل .

الخطوات في تمكين مكتبة س د اي السعيد : (1) تقييم (الملاحظة، والمقابلات) وتحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات في حالة من المكتبة . (2) صياغة العمل (تحليل س و اوت ، تحليل شجرة المشكلة، وصياغة العمل)؛ (3) تنفيذ خطة عمل أو صيغة . و (4) التفكير (التقييم ، والإصلاح، و المتابعة) . س د اي السعيد خصائص نموذج التمكين مكتبة س د اي السعيد وهي (1) باستخدام الدور التشاركي بين جميع العناصر التي تشارك مباشرة أو غير مباشرة. (2) استغلال الإمكانيات المتوفرة في البيئة سواء من حيث مشاركة الموارد والمرافق الإنسان و احتياجات البنية التحتية . (3) دمج أنشطة التعلم والأنشطة في المكتبة س د اي السعيد. (4) تنفيذ تنمية الموارد البشرية؛ (5) لديهم الرغبة في تشكيل المكتبة وفقا لمستوى التعليم و قدرة على تلبية احتياجات تطوير العلوم في المرحلة الابتدائية .

تمكين و - سعيد مكتبة س د اي السعيد لا يزال يتعين القيام به من أجل تجربة برنامج تمكين الاستدامة و الفوائد التي يمكن الشعور بها. صيانة و زيادة قوة المشاركة أو الشراكة بمثابة تمكين رأس المال من المكتبة القادمة . باستخدام النهج التشاركي في الدراسات المستقبلية كبرنامج تمكين خطوة استراتيجية

كلمات البحث: التمكين، المكتبة، مصادر التعلم ، ف ا ر

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perjalanan suatu pendidikan tidak dapat lepas dari peran ataupun dukungan dari sumber dayanya. Pendidikan (khususnya di sekolah) dapat dikatakan baik dan sukses apabila ada dukungan penuh dari sumber daya dalam struktur pendidikan tersebut. Pendidikan perlu mendapat perhatian maksimal agar keefektifan dan kebermanfaatannya dapat dirasakan. Pendidikan disini lebih mengarahkan pada pendidikan di sekolah, baik mulai jenjang dasar, menengah, maupun perguruan tinggi. Banyak langkah dalam upaya memajukan dan mengembangkan pendidikan. Salah satunya yaitu pengembangan pendidikan di sekolah. Sekolah sebagai salah satu lembaga pendidikan memiliki peran penting untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Kita telah mengetahui bersama tujuan pendidikan nasional lebih mengacu pada bagaimana mencerdaskan generasi (anak bangsa) melalui penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Sekolah berhak menentukan proses penyelenggaraan pendidikan di sekolah agar pendidikan terselenggara dengan baik sesuai dengan tujuan. Salah satu sarana penunjangnya adalah perpustakaan sekolah.

Perpustakaan merupakan wahana dan sumber belajar. Perpustakaan dapat dikatakan sebagai jantung pendidikan. Tanpa ada perpustakaan, pendidikan akan mati. Pendidikan akan mati, tanpa adanya perpustakaan.

Kalimat tersebut perlu mendapat pengulangan khusus mengingat betapa besar manfaat yang ditimbulkan dari adanya perpustakaan. Perpustakaan sebagai salah satu sumber belajar (khususnya di sekolah) memiliki peran yang penting dimana perpustakaan sebagai wahana untuk memperluas dan memperdalam ilmu pengetahuan. Lasa Hs mengungkapkan bahwa perpustakaan merupakan unit kerja yang menghimpun, mengelola, dan menyajikan kekayaan intelektual untuk kepentingan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.²

Turunnya Q.S Al-Alaq 1-5 yang menyerukan untuk selalu membaca (*Iqro'*) juga menandakan dan menggambarkan peran vital dari perpustakaan. Perintah untuk senantiasa membaca dan belajar menjadi penanda awal kebangkitan pendidikan. Bahkan Hasan al-Banna pernah berkata, "*Hendaknya antum pandai membaca dan menulis, memperbanyak menelaah buku, Koran, majalah, dan tulisan lainnya. Hendaknya antum membangun perpustakaan khusus, sebera pun ukurannya*". Ditambahkan lagi oleh Ibnu Jauzi yang mengatakan, "*Jalan kesempurnaan dalam menuntut ilmu adalah suka menelaah buku-buku bergizi. Aku sendiri tidak merasa kenyang untuk membaca buku. Setiap kali aku menemukan buku baru, aku seakan-akan berada di sebuah gudang penyimpanan harta*".³ Pernyataan tersebut menandakan betapa pentingnya peran perpustakaan sebagai pusat informasi, dan edukasi. Ibrahim

² Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: Pinus Book Publisher, 2009), hlm. 12

³ Dwi Budiyo, *Prophetic Learning: Menjadi Cerdas dengan Jalan Kenabian* (Jogjakarta: Pro-U Media, 2009), hlm. 168-179

Bafadal juga mengemukakan pendapatnya bahwa selain fungsi kedua di atas, perpustakaan juga memiliki fungsi administratif, riset, dan rekreatif.⁴

Perpustakaan menyimpan berbagai ilmu, pengetahuan, dan informasi. Perpustakaan mampu dijadikan penunjang dalam keberhasilan pendidikan. Perpustakaan memiliki ekspektasi tinggi terhadap kemajuan khazanah ilmu pengetahuan, pengembangan kreatifitas, dan penelitian. Sekolah sebagai lembaga pendidikan sudah sepatutnya memiliki perpustakaan. Keberadaan perpustakaan sekolah diharapkan mampu membantu peserta didik dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Hal ini juga menegaskan bahwa perpustakaan tidak hanya sebagai tempat mengumpulkan dan menyimpan bahan pustaka, namun sebagai wahana penunjang proses kegiatan di sekolah. Perpustakaan memiliki keterkaitan erat dengan lembaga pendidikan dan informasi.

Wiji Suwarno mengungkapkan di lembaga pendidikan, perpustakaan sering disebut sebagai jantungnya. Jika jantungnya lemah, tubuh lainnya juga akan menjadi lemah. Ini artinya jika perpustakaan lemah, akan berpengaruh pula terhadap institusi tempat perpustakaan bernaung. Sebaliknya, jika jantungnya baik, akan membuat baik pula tubuhnya. Dengan demikian, jika perpustakaan baik, akan baik pula lembaga atau institusinya. Perpustakaan dan lembaga pendidikan ibarat dua sisi mata uang. Keduanya akan menjadi bernilai jika keduanya ada, demikian pula dengan informasinya. Perpustakaan

⁴ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2008), hlm. 6-8

dengan informasi juga tidak boleh dipisahkan sebab kekuatan perpustakaan ada pada informasi yang disajikannya.⁵

Idealnya sebuah perpustakaan harus memiliki sistem pengelolaan yang baik. Hal ini mencakup pengelolaan sarana prasarana, sumber daya manusia, layanan, pengembangan koleksi, hingga kurikulum. Perpustakaan bukan sekedar sebuah gedung atau bangunan sebagai tempat koleksi, tetapi juga sistem informasi. Sebagai sistem informasi, perpustakaan memiliki sejumlah aktivitas meliputi proses pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, dan penyebaran informasi. Kegiatan tersebut harus dengan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan yang efektif.

Pelaksanaan ini sangat berpengaruh terhadap perkembangan dan kemajuan perpustakaan. Perkembangan perpustakaan di Indonesia tumbuh dan berkembang seiring dengan perubahan beberapa kebijakan pendidikan. Kebijakan tentang perpustakaan juga sangat berpengaruh terhadap kemajuan pendidikan. Namun realita di lapangan tidak demikian. Banyak perpustakaan (terutama di pendidikan dasar) yang tidak dapat menunjang keberhasilan pendidikan. Bahkan beberapa sekolah juga belum memiliki perpustakaan. Mayoritas perpustakaan sekolah belum berjalan sesuai fungsinya. Beberapa kendala biasanya berkaitan dengan pengelolaan dan pemenuhan sarana prasarana. Selain itu kualitas pelayanan perpustakaan menjadi poin penting juga dalam pemberdayaan perpustakaan.

⁵ Wiji Suwarno, *Ilmu Perpustakaan & Kode Etik Pustakawan* (Jogjakarta: Penerbit Ar-Ruzz Media, 2010), hlm. 16-17

Pada umumnya perpustakaan sekolah mengalami beberapa hambatan, mulai koleksi yang kurang memadai, kepemilikan ruangan khusus perpustakaan, ketersediaan waktu untuk berkunjung ke perpustakaan, ketersediaan tenaga pustakawan, hingga layanan perpustakaan. Perpustakaan di Sekolah Dasar Islam As-Sa'id Desa Arjosari Kecamatan Kalipare Kabupaten Malang misalnya, masih belum dapat menjadi penopang keberhasilan pendidikan disana. Belum ada ruangan khusus perpustakaan untuk menyimpan bahan pustaka. Hanya satu lemari dan rak buku yang usang sebagai penyimpanan koleksi pustaka. Belum ada pembaruan koleksi bahan pustaka karena mayoritas buku ataupun referensi masih menggunakan cetakan lama. Ruangan rak-rak buku masih menyatu dengan laboratorium komputer dan gudang. Manajemen perpustakaan juga belum berjalan sebagaimana mestinya seiring faktor yang lain sebagai penghambat. Perlu ada terobosan baru dalam hal ini, terutama dalam pemberdayaan perpustakaan.

Melihat deskripsi tersebut, perlu ada perhatian khusus demi pemberdayaan perpustakaan ke arah yang lebih baik. Proses pemberdayaan dapat berjalan dengan baik apabila mendapat dukungan penuh dari SDM yang terlibat. Perpustakaan sekolah dapat berdaya, berkembang, dan mengalami kemajuan apabila mendapat dukungan penuh oleh SDM yang terlibat dalam penyelenggaraan sekolah. SDM disini mencakup pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelenggaraan sekolah (termasuk pengelolaan perpustakaan sekolah). Kepala sekolah menjadi salah satu kunci dalam keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Kepala sekolah

memiliki kewenangan penuh sebagai pengambil kebijakan. Tentunya kebijakan yang mengarah pada pemberdayaan perpustakaan. Dukungan guru dan karyawan di sekolah juga menjadi pendorong adanya perubahan dan kemajuan tersebut. Selain sumber daya internal sekolah, diperlukan juga sumber daya eksternal yang memiliki peran yang cukup signifikan. Orang tua atau wali murid juga memiliki peran terhadap kemajuan sekolah karena tidak dapat dipungkiri peserta didik dapat meraih kesuksesan di sekolah jika dukungan moril dan materiil dari orang tua juga berjalan dengan baik. Selain itu, pemerintah (pusat maupun daerah) dan masyarakat sekitar sekolah juga menjadi faktor penentu keberhasilan pendidikan di sekolah. Sekolah didirikan di lingkungan pemerintah dan masyarakat yang otomatis menjadi sarana penunjang pelaksanaan pendidikan dan tentunya keberadaannya diterima.

Sinergi yang baik antara pihak-pihak tersebut mampu dijadikan kunci dalam pemberdayaan perpustakaan sekolah. Peneliti mencoba menciptakan kondisi tersebut demi terciptanya perpustakaan yang sesuai dengan fungsi dan perannya. Oleh karena itu, peneliti ingin melaksanakan penelitian tindakan partisipatif dengan merancang “Model Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah Dasar Islam As-Sa’id Arjosari Kalipare Malang”. Penelitian ini juga menandakan seberapa besar peran partisipatif dalam rangka pembangunan dan pengembangan, khususnya pada perpustakaan sekolah.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan di atas, maka permasalahan dalam penelitian ini dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana langkah-langkah pemberdayaan perpustakaan sebagai sumber belajar di Sekolah Dasar Islam As-Sa'id Arjosari Kalipare Malang?
2. Bagaimana karakteristik model pemberdayaan perpustakaan sebagai sumber belajar di Sekolah Dasar Islam As-Sa'id Arjosari Kalipare Malang?
3. Bagaimana konsep model pemberdayaan perpustakaan sebagai sumber belajar di Sekolah Dasar Islam As-Sa'id Arjosari Kalipare Malang?

C. Tujuan Penelitian

Secara umum, penelitian tindakan ini bertujuan untuk melakukan pengamatan terhadap masalah, potensi, dan kebutuhan perpustakaan Sekolah Dasar Islam As-Sa'id Arjosari Kalipare Malang. Melalui pengamatan tersebut, disusun program strategis yang diharapkan mampu menjawab kebutuhan pemberdayaan perpustakaan.

Adapun tujuan secara khusus dari penelitian ini merujuk pada rumusan masalah yang telah dipaparkan, yaitu:

1. Menjelaskan langkah-langkah dalam pemberdayaan perpustakaan sebagai sumber belajar di Sekolah Dasar Islam As-Sa'id Arjosari Kalipare Malang.

2. Menggambarkan karakteristik model pemberdayaan perpustakaan sebagai sumber belajar di Sekolah Dasar Islam As-Sa'id Arjosari Kalipare Malang.
3. Menggambarkan konsep model pemberdayaan perpustakaan sebagai sumber belajar di Sekolah Dasar Islam As-Sa'id Arjosari Kalipare Malang.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian tentang pemberdayaan perpustakaan dengan partisipatif diharapkan dapat memberikan signifikansi sinergis antara dunia praktis dan akademis. Hal ini mengandung makna bahwa penelitian tindakan partisipatif menekankan pada hasil dari tindakan (*action*) dan penelitian (*research*) secara bersamaan.

1. Manfaat Praktis

- a. Penelitian ini diharapkan dapat memperluas dan memperdalam wawasan serta memberikan masukan kepada warga sekolah akan pentingnya peran perpustakaan sekolah sebagai penunjang penyelenggaraan kegiatan sekolah. Keberadaan perpustakaan sekolah diharapkan mampu menjawab kebutuhan sekolah dalam menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Peningkatan minat baca warga sekolah juga menjadi sasaran strategis adanya perpustakaan sekolah karena melalui kegiatan membaca, seseorang dapat memperluas ilmu dan pengalamannya.
- b. Meningkatnya peran wali murid dan masyarakat sekitar akan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Peran tersebut dapat

ditunjukkan dengan partisipasi aktif mendukung kegiatan sekolah. Salah satu kegiatannya adalah penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang mampu berjalan sesuai dengan perannya. Perpustakaan sekolah perlu mendapatkan perhatian dalam pemberdayaannya. Pemberdayaan perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan secara partisipatif agar rasa tanggung jawab dan kebermilikan perpustakaan dapat dibangun. Diharapkan dari partisipatif tersebut, dapat dirasakan keberlanjutan dan kebermanfaatan perpustakaan.

2. Manfaat Akademis

- a. Hasil dari penelitian ini diharapkan mampu dijadikan referensi bagi masyarakat partisipan yang dalam hal ini juga bertindak sebagai peneliti dan pengambil keputusan dalam upaya memecahkan masalah.
- b. Adanya teori, pemahaman, maupun pengalaman baru yang timbul dari partisipan yang dapat mempengaruhi eksistensi teori akademis yang digunakan. Pemahaman tersebut muncul dari pengalaman partisipan sebagai pelaku dalam kehidupan sehari-hari.
- c. Sebagai sumbangsih perkembangan ilmu perpustakaan dan informasi, khususnya perpustakaan sekolah.
- d. Sebagai bahan perbandingan untuk kajian selanjutnya yang lebih mendalam.

E. Asumsi dan Keterbatasan Penelitian

1. Asumsi

- a. Seiring dengan perkembangan dan kehidupan yang semakin terbuka, menuntut untuk mengembangkan kualitas pendidikan.⁶
- b. Pendidikan harus direncanakan secara komprehensif. Peningkatan pelayanan dan pengelolaan perpustakaan sekolah merupakan salah satu upaya dalam menciptakan pendidikan yang berkualitas.⁷
- c. Uji kevalidan yang dilakukan menggambarkan keadaan yang sebenarnya dan tanpa rekayasa.

2. Keterbatasan

- a. Model pemberdayaan perpustakaan ini hanya terbatas pada peningkatan pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan termasuk strategi yang efektif sebagai pemenuhan fungsi perpustakaan.

F. Pentingnya Penelitian

Pentingnya penelitian ini adalah:

1. Peneliti dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan selama perkuliahan untuk memecahkan masalah pendidikan yang timbul dalam kalangan masyarakat, terutama dalam pendekatan partisipatif

⁶ Akdon, *Strategic Management for Educational Management (Manajemen Strategik untuk Manajemen Pendidikan)* (Bandung: Alfabeta, 2009), hlm. 262

⁷ Ibid.,

2. Dapat menciptakan lulusan yang mempunyai keahlian dan kreatif serta kepedulian di kalangan masyarakat.

G. Definisi Istilah

1. Pemberdayaan

Pemberdayaan memiliki kata dasar “daya”, yang berarti kekuatan atau tenaga (yg dapat menyebabkan sesuatu bergerak). Mendapat awalan “ber-“ menjadi “berdaya”, yang berarti berkekuatan; berkemampuan; bertenaga; atau mempunyai akal untuk mengatasi sesuatu. Dapat disimpulkan pemberdayaan merupakan proses, cara, perbuatan untuk memberdayakan.⁸

2. Perpustakaan

Perpustakaan merupakan tempat penghimpunan, pengolahan, dan pelayanan segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang lainnya, termasuk pustaka itu sendiri.⁹

3. Sumber Belajar

Sumber belajar merupakan semua sumber baik berupa data, orang dan wujud tertentu yang dapat digunakan oleh peserta didik dalam belajar, baik secara terpisah maupun secara terkombinasi sehingga mempermudah dalam mencapai tujuan belajar atau kompetensi tertentu.¹⁰

⁸ Kamus Besar Bahasa Indonesia Online

⁹ Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2007), hlm. 1

¹⁰ Ibid., hlm. 2

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Pemberdayaan

1. Pengertian Pemberdayaan

Pemberdayaan dalam arti sempit, yang berkaitan dengan sistem pengajaran antara lain dikemukakan oleh Merriam Webster dan Oxford English Dictionary kata "empower" mengandung dua arti. Pengertian pertama adalah *to give power of authority* yang berarti memberi kekuasaan, mengalihkan kekuasaan, atau mendelegasikan otoritas ke pihak lain. Pengertian kedua, *to give ability to or enable* yang diartikan sebagai upaya untuk memberikan kemampuan atau keberdayaan.¹¹

Sedangkan proses pemberdayaan dalam konteks aktualisasi diri berkaitan dengan upaya untuk meningkatkan kemampuan individu dengan menggali segala potensi yang dimiliki oleh individu tersebut baik menurut kemampuan keahlian (*skill*) ataupun pengetahuan (*knowledge*). Paulo Freire (tokoh pendidikan) berpendapat bahwa pendidikan seharusnya dapat memberdayakan dan membebaskan para peserta didiknya karena dapat mendengarkan aspirasi dan potensi dari peserta didik.

Pada intinya pemberdayaan adalah membantu klien untuk memperoleh daya untuk mengambil keputusan dan menentukan tindakan

¹¹ Dewanto Jati, *Pengertian Pemberdayaan* (<http://eprints.uny.ac.id/9356/2/bab%202%20NIM%2008102241022.pdf>), diakses 20 Februari 2015 jam 19:51 WIB)

yang akan dilakukan terkait dengan diri mereka termasuk mengurangi hambatan pribadi dan sosial. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan kemampuan dan rasa percaya diri untuk menggunakan daya yang dimiliki antara lain dengan transfer daya dari lingkungannya.

2. Tujuan Pemberdayaan

Tujuan yang ingin dicapai dari pemberdayaan adalah untuk membentuk individu dan masyarakat menjadi mandiri. Kemandirian tersebut meliputi kemandirian berfikir, bertindak dan mengendalikan apa yang mereka lakukan tersebut. Kemandirian masyarakat merupakan suatu kondisi yang dialami oleh masyarakat yang ditandai oleh kemampuan untuk memikirkan, memutuskan, serta melakukan sesuatu yang dipandang tepat demi mencapai pemecahan masalah-masalah yang dihadapi. Pemecahan masalah tersebut dibantu dengan daya kemampuan yang terdiri atas kemampuan kognitif, konatif, psikomotorik, dan afektif dengan mengerahkan sumberdaya yang dimiliki oleh lingkungan internal. Terjadinya keberdayaan pada empat aspek tersebut (afektif, konatif, kognitif, dan psikomotorik) akan dapat memberikan kontribusi pada terciptanya kemandirian dan keterampilan masyarakat yang dicita-citakan.¹²

¹² *Ibid.*, hlm. 10.

3. Tahap-tahap Pemberdayaan

Menurut Sumodingningrat pemberdayaan tidak bersifat selamanya, melainkan sampai target masyarakat mampu untuk mandiri, dan kemudian dilepas untuk mandiri, meski dari jauh dijaga agar tidak jatuh lagi. Dilihat dari pendapat tersebut berarti pemberdayaan melalui suatu masa proses belajar, hingga mencapai status, yaitu mandiri. Namun dalam rangka menjaga kemandirian tersebut tetap dilakukan pemeliharaan semangat, kondisi, dan kemampuan secara terus menerus agar tidak mengalami kemunduran lagi. Sebagaimana disampaikan dimuka bahwa proses belajar dalam rangka pemberdayaan akan berlangsung secara bertahap. Tahap-tahap yang harus dilalui tersebut adalah meliputi:

- a. Tahap penyadaran dan pembentukan perilaku menuju perilaku sadar dan peduli sehingga merasa membutuhkan peningkatan kapasitas diri.
- b. Tahap transformasi kemampuan berupa wawasan pengetahuan, kecakapan keterampilan agar terbuka wawasan dan memberikan keterampilan dasar sehingga dapat mengambil peran di dalam pembangunan.
- c. Tahap peningkatan intelektual, kecakapan keterampilan sehingga terbentuklah inisiatif dan kemampuan inovatif untuk mengantarkan pada kemandirian.¹³

¹³ *Ibid.*, hlm. 11.

4. Sasaran Pemberdayaan

Schumacher memiliki pandangan pemberdayaan sebagai suatu bagian dari masyarakat miskin dengan tidak harus menghilangkan ketimpangan struktural lebih dahulu. Masyarakat miskin sesungguhnya juga memiliki daya untuk membangun, dengan demikian memberikan “kail jauh lebih tepat daripada memberikan ikan”.

5. Pendekatan Pemberdayaan

Akibat dari pemahaman hakikat pemberdayaan yang berbeda-beda, maka lahirlah dua sudut pandang yang bersifat kontradiktif, kedua sudut pandang tersebut memberikan implikasi atas pendekatan yang berbeda pula di dalam melakukan langkah pemberdayaan masyarakat. Pendekatan yang pertama memahami pemberdayaan sebagai suatu sudut pandang konfliktual. Munculnya cara pandang tersebut didasarkan pada perspektif konflik antara pihak yang memiliki daya atau kekuatan di satu sisi, yang berhadapan dengan pihak yang lemah di sisi lainnya. Pendapat ini diwarnai oleh pemahaman bahwa kedua pihak yang berhadapan tersebut sebagai suatu fenomena kompetisi untuk mendapatkan daya, yaitu pihak yang kuat berhadapan dengan kelompok lemah. Penuturan yang lebih simpel dapat disampaikan, bahwa proses pemberian daya kepada kelompok lemah berakibat pada berkurangnya daya kelompok lain. Sudut ini lebih di pandang populer dengan istilah *zero-sum*.

Pandangan kedua bertentangan dengan pandangan pertama. Jika pada pihak yang berkuasa, maka sudut pandang kedua berpegang pada prinsip sebaliknya. Maka terjadi proses pemberdayaan dari yang berkuasa/berdaya kepada pihak yang lemah justru akan memperkuat daya pihak pertama. Dengan demikian kekhawatiran yang terjadi pada sudut pandang kedua. Pemberi daya akan memperoleh manfaat positif berupa peningkatan daya apabila melakukan proses pemberdayaan terhadap pihak yang lemah. Oleh karena itu keyakinan yang dimiliki oleh sudut pandang ini adanya penekanan aspek generatif. Sudut pandang demikian ini populer dengan nama *positive-sum*.¹⁴

B. Perpustakaan

Perpustakaan memiliki kata dasar pustaka yang menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pustaka artinya kitab atau buku. Dalam bahasa Inggris dikenal dengan istilah *library* (*librer* atau *libri*), yang artinya sama pula yaitu buku. Dalam bahasa asing lain, perpustakaan disebut *bibliotheca* (Belanda), yang juga berasal dari bahasa Yunani (*biblia*) yang artinya buku dan kitab. Dengan kata lain perpustakaan memang menyimpan segala bentuk informasi khususnya dalam bentuk pustaka atau buku.¹⁵

¹⁴ *Ibid.*, hlm 12-13.

¹⁵ Wiji Suwarno, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan: Sebuah Pendekatan Praktis* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2007), hlm. 11

Pengertian perpustakaan menurut Perpustakaan Nasional Republik Indonesia adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia sekurang-kurangnya seorang pustakawan, ruangan/tempat khusus, dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya seribu judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis dan misi perpustakaan yang bersangkutan serta dikelola menurut sistem tertentu untuk kepentingan masyarakat penggunaannya.¹⁶

Perpustakaan dapat dikatakan sebagai jantung pendidikan mengingat perannya yang utama dalam memajukan pendidikan. Perlu ada perhatian yang utama pula agar peran dari perpustakaan dapat dirasakan. Gedung perpustakaan haruslah representatif, mendukung perannya serta benar-benar sebagai sumber ilmu pengetahuan. Harapannya akan meningkatkan minat baca dan minat untuk memanfaatkan layanan perpustakaan.¹⁷

Perpustakaan juga memiliki fungsi yang secara umum tergambar dalam singkatan “InPeKRePeDe” yang meliputi:¹⁸

- a. Fungsi informasi, mencakup perpustakaan sebagai tempat untuk menyerap dan memperoleh segala macam informasi.
- b. Fungsi pendidikan, mencakup perpustakaan sebagai sarana untuk menerapkan dan mewujudkan tujuan pendidikan. Termasuk di dalamnya menjadi sarana penunjang penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi.

¹⁶ Lasa Hs., *op.cit.*, hlm. 19-20

¹⁷ Jamal Ma'mur Asmani, *Manajemen Pengelolaan dan Kepemimpinan Pendidikan Profesional: Panduan Quality Control bagi Para Pelaku Lembaga Pendidikan* (Jogjakarta: Diva Press, 2009), hlm. 47

¹⁸ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Grasindo, 2001), hlm. 3-5

- c. Fungsi kebudayaan, mencakup perpustakaan sebagai tempat menyimpan segala bentuk rekaman budaya bangsa, keindahan, kesenian, dan pemenuhan kebutuhan manusia. Selain itu perpustakaan mendukung penuh terhadap kebudayaan membaca para penggunanya, termasuk siswa di sekolah.
- d. Fungsi rekreasi, mencakup perpustakaan mengembangkan minat rekreasi melalui berbagai bacaan dan pemanfaatan waktu senggang.
- e. Fungsi penelitian, mencakup perpustakaan menyediakan segala macam informasi untuk menunjang kegiatan penelitian.
- f. Fungsi deposit, mencakup bagaimana peran perpustakaan untuk menghimpun, menyimpan, melestarikan, dan mendayagunakan berbagai koleksi perpustakaan.

Fungsi perpustakaan memiliki dua sisi paradigma. Sulistyo Basuki (1991) dalam Wiji Suwarno memberikan gambaran fungsi perpustakaan diantaranya (1) menyimpan berbagai karya seperti buku, majalah, maupun informasi lainnya, (2) mengelola informasi, (3) menunjang sistem pembelajaran, (4) sebagai tempat rekreasi, dan (5) sebagai mengembangkan berbagai kebudayaan yang dituangkan dalam suatu karya. Fungsi-fungsi tersebut merupakan paradigma lama dari adanya perpustakaan. Perpustakaan untuk saat ini lebih mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK).¹⁹

¹⁹ Wiji Suwarno, *Ilmu Perpustakaan & Kode Etik Pustakawan* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2010), hlm.20-21.

Paradigma baru perpustakaan saat ini diantaranya *pertama*, menyimpan dan menyajikan beberapa karya, sebagaimana yang tertuang dalam UU No. 43 tahun 2007 bahwa koleksi perpustakaan diseleksi, dilayankan, disimpan, dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka. *Kedua*, perpustakaan sebagai pusat sumber daya informasi. *Ketiga*, sebagai pusat sumber belajar dan penelitian masyarakat. Hal ini berlandaskan pada pasal 2 UU No. 43 tahun 2007 yang menyebutkan bahwa perpustakaan diselenggarakan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat. *Keempat*, sebagai tempat rekreasi dan menyajikan informasi. *Kelima*, sebagai tempat mengembangkan kebudayaan melalui informasi yang disajikan.²⁰

C. Perpustakaan Sekolah Dasar

Menuntut ilmu merupakan kewajiban bagi setiap manusia dengan berbagai cara dan tindakan yang dilakukan demi memperoleh ilmu pengetahuan, Salah satunya dengan cara mengikuti lembaga pendidikan. Lembaga pendidikan dalam hal ini adalah sekolah yang merupakan wadah seseorang memperoleh ilmu pengetahuan. Ilmu pengetahuan dapat diperoleh jika seseorang gemar belajar dan menuntut ilmu.

²⁰ Ibid., hlm 21-23.

Sebagaimana firman Allah SWT dalam surat Az-Zumar:

D. أَمَّنْ هُوَ قَنِيتٌ ءَانَاءَ اللَّيْلِ سَاجِدًا وَقَائِمًا يَحْذَرُ الْآخِرَةَ وَيَرْجُوا رَحْمَةَ رَبِّهِ

قُلْ هَلْ يَسْتَوِي الَّذِينَ يَعْمُونَ وَالَّذِينَ لَا يَعْلَمُونَ إِنَّمَا يَتَذَكَّرُ أُولُو

الْأَلْبَابِ

Artinya: “(apakah kamu Hai orang musyrik yang lebih beruntung) ataukah orang yang beribadat di waktu-waktu malam dengan sujud dan berdiri, sedang ia takut kepada (azab) akhirat dan mengharapkan rahmat Tuhannya? Katakanlah: "Adakah sama orang-orang yang mengetahui dengan orang-orang yang tidak mengetahui?" Sesungguhnya orang yang berakallah yang dapat menerima pelajaran.” (Q.S Az-Zumar: 9)²¹

Diperkuat hadits Nabi Muhammad SAW yang membicarakan tentang keutamaan menuntut ilmu dan kedudukannya, yaitu: “Apabila seorang keturunan Adam meninggal dunia maka terputuslah amalnyab kecuali dari tiga hal: shadaqah jariyyah, atau ilmu yang bermanfaat, atau seorang anak shalih yang mendo'akannya." (HR. Muslim no.1631)

²¹ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya* (Surabaya: Mekar, 2004), hlm. 659-660.

Betapa besarnya kebaikan yang akan didapatkan oleh orang yang berilmu berupa pahala dan kebaikan yang berlipat ganda. Pahala tersebut akan terus mengalir kepadanya tanpa terputus selama ilmunya disampaikan oleh peserta didik dari generasi ke generasi berikutnya, dan selama kitab dan tulisannya dimanfaatkan oleh para hamba di berbagai negeri. Seperti inilah pahala dan ganjaran orang yang berilmu akan tetap sampai kepadanya setelah kematiannya dengan sebab ilmu yang telah dia tinggalkan untuk manusia, dimana mereka mengambil manfaat terhadap ilmunya tersebut.

1. Hakikat Perpustakaan Sekolah Dasar

Sekolah mempunyai peran yang sangat penting dalam pendidikan. Sekolah memerlukan berbagai fasilitas untuk menunjang proses belajar mengajar, salah satu diantaranya adalah perpustakaan sekolah dasar. Sebelum kita definisikan perpustakaan sekolah dasar, sebaiknya terlebih dahulu kita memahami arti atau definisi perpustakaan sekolah dalam bahasa Indonesia, istilah “perpustakaan” dibentuk dari kata dasar pustaka ditambah awalan “per” dan akhiran “an”. Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia perpustakaan diartikan sebagai kumpulan buku-buku (bahan bacaan, dsb). Secara bahasa, “perpustakaan” berasal dari kata “Pustaka” yang berarti buku. Pustaka ialah buku atau kitab, perpustakaan, kemudian beberapa buku dari berbagai bentuk dan macam.²²

²² Daryanto, *Kamus Bahasa Indonesia Lengkap* (Surabaya: Apollo, 1997), hlm. 491.

Beberapa pengertian tentang perpustakaan yang disampaikan oleh para pakar di bidang perpustakaan. Beberapa pengertian perpustakaan tersebut sebagai berikut:

a. Menurut Sutarno NS, M. Si

“Perpustakaan adalah suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan, atau gedung itu sendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan untuk pembaca.”²³

b. C. Larasati Milburga, dkk

“Perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan secara berkesinambungan oleh pemakainya sebagai sumber informasi.”²⁴

c. Dalam Undang-undang Republik Indonesia nomor, 43 tahun 2007 tentang perpustakaan pada pasal 1 yang disebutkan bahwa:

“Perpustakaan adalah institusi pengelolaan koleksi karya tulis, karya cetak, atau karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka”.²⁵

²³ Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, edisi 1 (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003), hlm. 7.

²⁴ C. Larasatii Milburga, *Membina Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: Kanisius, 2001), hlm. 17.

²⁵ Undang-undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2007, *Perpustakaan* (Jakarta: Perpustakaan Nasional), hlm. 75.

Untuk lebih dapat memahami pengertian perpustakaan sekolah maka beberapa para ahli yang mengemukakan pengertian perpustakaan sekolah dengan berbagai sudut pandang misalnya.

C.Larasati Milburga menyatakan bahwa “Perpustakaan sekolah ialah suatu unit kerja dari sebuah lembaga persekolahan yang berupa tepat penyimpanan koleksi bahan pustaka penunjang proses pendidikan, yang diatur secara sistematis, untuk digunakan secara berkesinambungan sebagai sumber informasi untuk perkembangan dan memperdalam pengetahuan, baik oleh pendidik maupun yang dididik di sekolah tersebut.”²⁶

Menurut Soeatminah “Perpustakaan sekolah dasar, adalah Perpustakaan yang ada di sekolah dasar sebagai sarana pendidikan untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan.”²⁷ Dari defnisi tersebut dapat penulis simpulkan, bahwa perpustakaan sekolah dasar adalah perpustakaan yang didirikan oleh sekolah dasar, dan berada di lingkungan sekolah dasar yang merupakan sarana penunjang sekolah, dengan tujuan utamanya untuk membantu tercapainya tujuan pendidikan yang diselenggarakan oleh sekolah dasar, dimana perpustakaan sekolah tersebut bernaung.

Penjelasan sebelumnya yang menjelaskan secara umum tentang perpustakaan merupakan landasan memahami perpustakaan sekolah. Perpustakaan banyak dijumpai di kalangan masyarakat, perkantoran, dan tentunya di lingkungan sekolah. Sekolah sebagai lembaga pendidikan memiliki kewenangan untuk mendirikan dan menyelenggarakan perpustakaan. Perpustakaan bukan hal yang baru dalam dunia pendidikan mengingat perannya memajukan ilmu pengetahuan melalui aliran

²⁶ C. Larasati Milburga., *op.cit.*, hlm. 54.

²⁷ Soeatminah, *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan* (Yogyakarta: Kanisius, 1992), hlm. 37.

informasinya, namun masih banyak orang yang kurang tepat dalam mengartikan perpustakaan. Banyak orang yang mengasosiasikan perpustakaan itu dengan kumpulan buku, sehingga setiap tumpukan buku pada suatu tempat tertentu disebut perpustakaan. Padahal tidak semua tumpukan buku dikatakan perpustakaan. Perpustakaan juga harus memiliki pengguna perpustakaan, misalnya perpustakaan sekolah yang memiliki pengguna yaitu murid, guru, dan karyawan. Selain itu perpustakaan merupakan suatu unit kerja dari badan atau lembaga tertentu yang menyimpan berbagai informasi yang mendukung kemajuan ilmu pengetahuan.²⁸

Perpustakaan sekolah pada hakekatnya merupakan sistem pengelolaan informasi oleh sumber daya manusia dalam bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.²⁹ Tidak dapat dipungkiri kembali bahwa perpustakaan membutuhkan pengembangan yang maksimal, salah satunya di sekolah. Perpustakaan sebagai media dan sarana untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar (PBM), sehingga termasuk bagian integral dari program penyelenggaraan pendidikan tingkat sekolah.³⁰ Menurut Mbulu (1992: 89) dalam Darmono menyatakan bahwa perpustakaan sekolah sangat diperlukan keberadaannya dengan beberapa pertimbangan, yaitu (1) merupakan sumber belajar di lingkungan sekolah, (2) salah satu komponen sistem

²⁸ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2008), hlm.1-3.

²⁹ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: Pinus Book Publisher, 2009), hlm. 12.

³⁰ Pawit M. Yusuf & Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Kencana Prenada Media Grup, 2007), hlm. 2.

pengajaran, (3) sumber untuk menunjang kualitas pendidikan dan pengajaran, dan (4) sebagai laboratorium belajar yang memungkinkan peserta didik dapat mempertajam dan memperluas kemampuan untuk membaca, menulis, berpikir, dan berkomunikasi.³¹

2. Tujuan Perpustakaan Sekolah Dasar

Tujuan didirikannya perpustakaan sekolah dasar tidak terlepas dari tujuan diselenggarakannya pendidikan sekolah dasar secara keseluruhan, yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik serta mempersiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan selanjutnya. Sejalan dengan hal tersebut, maka tujuan perpustakaan sekolah dasar adalah sebagai berikut:

- a. Mempercepat dan mendorong proses penguasaan teknik membaca siswa.
- b. Pengembangan menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
- c. Meningkatkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
- d. Menyediakan berbagai macam informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- e. Menimbulkan dan memberikan semangat membaca dan belajar bagi para siswa.

³¹ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia, 2001), hlm 2.

- f. Memperluas dan memperdalam pengalaman belajar siswa dengan mendalami berbagai informasi di perpustakaan.
- g. Memberikan hiburan sehat khususnya bagi para siswa melalui kunjungan ke perpustakaan.³²

3. Fungsi Perpustakaan Sekolah Dasar

Perpustakaan sekolah memiliki beberapa fungsi yang dapat dijabarkan sebagai berikut:³³

a. Fungsi edukatif

Keberadaan perpustakaan sekolah dapat meningkatkan pengalaman belajar para siswa. Keberadaan buku-buku di perpustakaan dapat membiasakan siswa belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individu maupun kelompok. Sebagian besar buku-buku yang disediakan di perpustakaan sekolah dasar disesuaikan dengan kebutuhan kurikulum yang digunakan. Hal ini sebagai bukti bahwa perpustakaan memiliki fungsi edukatif melalui dukungan penuh terhadap penyelenggaraan pendidikan di sekolah dasar.

b. Fungsi informatif

Selain buku, perpustakaan sekolah dasar juga menyediakan bahan pustaka yang lain sebagai penambah informasi yang dibutuhkan. Bahan tersebut diantaranya majalah, buletin, surat kabar, pamflet,

³² Pawit M. Yusuf & Yaya Suhendar, *op.cit.*, hlm. 3.

³³ Ibrahim Bafadal., *op.cit.*, hlm. 6-8.

artikel, peta, bahkan dilengkapi dengan alat-alat pandang-dengar seperti OHP (*Over Head Projector*), *slide projector*, *filmstrip projector*, televisi, radio, dan sebagainya. Alat-alat tersebut akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh pengguna perpustakaan. Oleh karena itu perpustakaan sekolah memiliki fungsi informatif.

c. Fungsi tanggung jawab administratif

Fungsi ini akan nampak dalam kegiatan sehari-hari di perpustakaan misalnya dalam proses peminjaman dan pengembalian buku. Biasanya ketika siswa akan masuk ke perpustakaan harus menunjukkan kartu anggota perpustakaan atau kartu pelajar. Saat di dalam perpustakaan tidak diperbolehkan membawa tas, dan tidak boleh membuat gaduh. Apabila ada siswa yang terlambat mengembalikan buku pinjaman akan didenda, dan apabila buku yang dipinjam hilang, siswa berkewajiban menggantinya. Ketentuan tersebut ditulis dalam peraturan dan tata tertib perpustakaan sekolah. Hal ini melatih kedisiplinan dan tanggung jawab siswa.

d. Fungsi riset

Perpustakaan sekolah dasar menyediakan bahan-bahan pustaka yang dapat dimanfaatkan untuk kebutuhan riset. Kegiatan riset dapat dilakukan siswa maupun guru. Mereka dapat dengan mudah mengumpulkan data atau keterangan yang diperlukan di perpustakaan sekolah dasar.

e. Fungsi rekreatif

Perpustakaan sekolah dasar dapat memiliki fungsi rekreatif baik dari segi psikis maupun psikologis. Perpustakaan sekolah dasar dapat sebagai wahana rekreasi bagi siswa baik di waktu senggang maupun pendukung kegiatan pembelajaran.

4. Peran Perpustakaan Sekolah Dasar

Peran sebuah perpustakaan adalah bagian dari tugas pokok yang harus dijalankan di dalam perpustakaan, oleh karena itu peran yang harus dijalankan itu ikut menentukan dan mempengaruhi tercapainya misi dan tujuan perpustakaan. Noerhayati Soedibyo menyebutkan peran perpustakaan ada tujuh yaitu:

- a. Peran perpustakaan sebagai sarana penunjang pendidikan, dalam hal ini perpustakaan jelas berperan sebagai pencatat, penglestarian pengetahuan dan kebudayaan manusia. Di pihak lain, pendidikan pada dasarnya merupakan proses pemindahan dan pewarisan kebudayaan dan pengetahuan.
- b. Perpustakaan merupakan sumber pembinaan kurikulum, Perpustakaan sekolah yang baik merupakan sumber memberikan bahan pelengkap dalam penyusunan dan pembinaan kurikulum.
- c. Perpustakaan sebagai sarana proses mengajar atau belajar, para siswa yang ingin lebih mendalam suatu topik, mengerjakan tugas, membuat laporan dan sebagainya bisa dibantu dengan fasilitas-fasilitas yang ada di perpustakaan.
- d. Perpustakaan sebagai sarana penanaman dan pengembangan minat baca perpustakaan harus pula menyediakan buku-buku bacaan yang menarik yang akan menggugah kesenangan membaca, dan mendorong siswa untuk terus gemar membaca.
- e. Perpustakaan dan peran disiplin.
- f. Perpustakaan dan rekreasi, perpustakaan hanya menyediakan bahan-bahan bacaan yang bersifat menghibur sehat seperti roman, puisi, cerpen.

- g. Untuk memenuhi kebutuhan penelitian para siswa, perpustakaan harus menyediakan bahan-bahan yang diperlukan seperti, laporan, kamus ensiklopedi.³⁴

Jadi dapat disimpulkan peran perpustakaan sekolah dasar adalah sebuah pusat pendidikan di sekolah dasar yang dapat menunjang pengajaran dan pembelajaran bagi guru dan siswa agar tercapai tujuan pendidikan di sekolah.

5. Standar Perpustakaan Sekolah Dasar

Pemerintah Indonesia melalui Undang-Undang nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan yang kemudian secara eksplisit diatur melalui Peraturan Pemerintah bab III pasal 11 tahun 2007 tentang Standar Nasional Perpustakaan, di sebutkan bahwa:

Standar Nasional Perpustakaan terdiri atas:

- a. Standar koleksi
- b. Standar sarana dan prasarana
- c. Standar pelayanan perpustakaan
- d. Standar tenaga perpustakaan
- e. Standar penyelenggaraan
- f. Standar pengelolaan³⁵

³⁴ *Ibid.*, hlm. 87-89.

³⁵ Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007, *Perpustakaan* (Jakarta: Perpustakaan Nasional), hlm. 8-9.

Menurut Noerhayati Soediby, standar perpustakaan sekolah itu umumnya memberikan ketentuan-ketentuan tentang hal-hal sebagai berikut:

- a. *Personil*, yaitu kualifikasi staf perpustakaan; pendidikannya dan pengalaman-pengalamannya jumlah personal yang diperlukan dibandingkan dengan jumlah unit bahan pustaka yang ada.
- b. *Bahan Pustaka*, yaitu ketentuan-ketentuan tentang jumlah buku-buku dan bahan-bahan lain.
- c. *Pembiayaan*, yaitu biaya minimal yang harus ada untuk pemeliharaan dan pertumbuhan perpustakaan itu. Biasanya biaya itu ditentukan per jiwa misalnya : Permurid Rp.10.000,- setahun.
- d. *Ruang perpustakaan dan inventaris* (alat dan perabotan), biasanya ditentukan menurut jumlah murid.
- e. *Organisasi*, guna menentukan agar perpustakaan sekolah mengklasifikasi dan mengkatalog bahan-bahan pustaka.
- f. *Program dan tujuan*, untuk menentukan agar sekolah-sekolah memakai bahan pustaka sebagai alat dalam pelajaran.
- g. Standar pelayanan untuk menentukan jumlah jam pelajaran yang diberikan dan aspek-aspek lain mengenai pelayanan itu.³⁶

Jadi, untuk menjalankan agar perpustakaan sekolah dasar sebagaimana mestinya atau dengan kata lain dapat bermanfaat dalam mencapai tujuan haruslah mengacu kepada standar perpustakaan sekolah, agar perpustakaan di sekolah dapat menunjang prioritas pendidikan bagi guru dan siswa dalam proses belajar dan pembelajaran di lingkungan sekolah.

³⁶ Noerhayati Soediby, *Pengelolaan Perpustakaan* (Bandung: P.T Alumni, 1987), hlm. 128-129

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga penyedia informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila didukung dengan pengelolaan yang memadai, sehingga seluruh aktivitas lembaga akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah dicanangkan. Untuk mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan pengelolaan yang baik, agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Kemampuan pengelolaan itu juga diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan-tujuan yang berbeda dan mampu dilaksanakan secara efektif dan efisien. Oleh karena itu dalam diperlukan proses perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), kepemimpinan (*leadership*), dan pengendalian (*controlling*), yang bertujuan melakukan tugas dan pekerjaannya dengan baik dan benar.

Upaya yang dilakukan dalam pengelolaan perpustakaan tidak lain untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Dalam penerapannya di perpustakaan, Bryson menyatakan bahwa pengelolaan perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi, peran dan keahlian. Dari pengertian ini, ditekankan bahwa untuk mencapai tujuan, diperlukan sumber daya manusia, dan sumber-sumber nonmanusia yang berupa sumber dana, teknik atau sistem, fisik, perlengkapan, informasi, ide atau gagasan, dan teknologi.³⁷

³⁷ Daryono, *Manajemen Perpustakaan* (<http://daryono.staff.uns.ac.id/2008/09/24/manajemen-perpustakaan/>), diakses 23 September 2014 jam 03:52 WIB)

Dalam hal ini ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan, diantaranya sebagai berikut.

a. Prosedur dan Kebijakan

Prosedur merupakan upaya melakukan kegiatan dalam mewujudkan rencana detil atau cara menjalankan suatu kebijakan. Sedangkan kebijakan mengarah pada prinsip-prinsip dari sekolah atau perpustakaan sekolah. Terkadang kebijakan yang diambil untuk perpustakaan sekolah dipengaruhi oleh kebijakan di lingkungannya, baik dari sekolah atau pemilik sekolah, dinas pendidikan, pemerintah atau mungkin departemen pendidikan. Pengelola perpustakaan harus dapat mengelola perpustakaan secara efektif, sehingga kebijakan sekolah, yayasan, pemerintah dan kebijakan lainnya dapat dijalankan, dan prosedur yang dijalankan sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan sekolah.

Kebijakan antara lain berkaitan dengan sumber pendanaan, tenaga pengelola, dukungan terhadap pengelola perpustakaan dan faktor-faktor lain yang berhubungan. Hal-hal yang perlu dilakukan pengelola perpustakaan berkaitan dengan prosedur dan kebijakan adalah :

- 1) Melihat kembali sumber-sumber yang dimiliki dan mendefinisikannya sesuai kebutuhan dan perkembangan kebijakan sekolah.

- 2) Melihat, memperhatikan dan memperbaharui prosedur-prosedur, antara lain sirkulasi, dan pemesanan bahan pustaka.
- 3) Membuat sebuah pernyataan visi perpustakaan sekolah yang sesuai dengan kebijakan yang ada.
- 4) Memperhatikan kebijakan-kebijakan baru dari sekolah mengenai perpustakaan sekolah.

Proses yang berkaitan dengan kebijakan dan prosedur ini harus memperhatikan prinsip-prinsip dalam kelompok yang mempunyai minat berbeda di sekolah. Oleh karena perlu dilakukan peninjauan kembali pada kebijakan yang telah kita buat, agar tidak menimbulkan permasalahan atau keluhan dari pihak yang terkait. Setiap membuat suatu kebijakan atau prosedur harus selalu mempertimbangkan visi, kebutuhan, dan keadaan dari sekolah atau lembaga induknya. Hal tersebut patut diperhitungkan karena pada prinsipnya perpustakaan sekolah sebagai cermin visi dan misi sebuah lembaga pendidikan sekolah.

b. Pengelolaan Koleksi

Pengelolaan koleksi merupakan kunci dari tanggungjawab seorang pengelola perpustakaan. Koleksi ini didefinisikan sebagai bahan informasi atau sejenisnya yang dikumpulkan, dikelola, dan

diolah dengan kriteria tertentu. Pengelolaan koleksi yang baik akan menentukan berhasil tidaknya suatu program perpustakaan sekolah.

Tanpa dikelola dengan baik, maka koleksi akan menjadi tumpukan buku yang kurang bermakna. Karakteristik dari sebuah koleksi perpustakaan sekolah adalah beragamnya jenis sumber atau bahan pustaka tergantung pada kebutuhan para guru dan siswa, ukuran atau jumlah koleksi, cara mengaksesnya dan keterbaruan.

Terdapat banyak kegiatan yang dilakukan dalam mengelola koleksi yang memerlukan perhatian serius mulai dari pengadaan, pengolahan teknis (seperti inventarisasi, klasifikasi, pelabelan) sampai penempatan koleksi di rak. Dalam manajemen koleksi, jumlah koleksi bukan suatu hal yang sangat prinsip, namun yang terpenting adalah koleksi tersebut dapat dimanfaatkan dengan baik. Manajemen koleksi diantaranya terdiri dari :

- 1) Pemetaan koleksi berdasarkan kurikulum.
- 2) Proses seleksi berdasarkan kebijakan sekolah dan ketentuan prosedur pengadaan.
- 3) Pengolahan bahan pustaka, yaitu mulai dari pemberian stempel, pembuatan nomor klasifikasi, pembuatan nomor panggil, kartu dan kantong buku, lembaran pengembalian sampai pembuatan katalog.
- 4) Pemilahan untuk menjaga koleksi tetap layak dimanfaatkan.
- 5) Rencana pengembangan koleksi.

Muncul juga amanat Undang-undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007 yang menyebutkan bahwa perpustakaan sekolah wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik. Selain itu perpustakaan sekolah juga berupaya mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.

c. Pendanaan dan Pengadaan

Pendanaan adalah sesuatu yang sering menjadi kendala bagi pengelola perpustakaan dalam mengembangkan perpustakaan. Masalah pendanaan harus direncanakan sedini mungkin. Hal tersebut dapat dilakukan melalui sebuah tinjauan terhadap koleksi yang dimiliki dan tujuan pengembangan program-program berupa dokumen perencanaan. Sebuah rencana pendanaan akan membantu dalam meyakinkan dewan sekolah atau pemilik sekolah untuk menyetujui dan juga sebagai bukti akuntabilitas dari program-program perpustakaan. Langkah selanjutnya apabila sudah disetujui, maka tugas dari pengelola perpustakaan untuk merancang dan mengawal penggunaan dana yang sudah diajukan. Hal ini harus dilakukan secara sistematis dan sesuai dengan prosedur yang sudah dirancang sebelumnya.

Kegiatan pendanaan ini sangat erat hubungannya dengan kegiatan pengadaan. Pengadaan di perpustakaan meliputi pengadaan

koleksi, fasilitas, ruang, dan sebagainya. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam rencana pendanaan:

- 1) Tiap sekolah atau institusi mungkin mempunyai perbedaan format dalam hal pendanaan yang disesuaikan dengan kebijakan.
- 2) Perlu dihitung pendanaan untuk buku/koleksi yang rusak atau hilang.
- 3) Setiap pengeluaran dana tercatat dengan baik untuk keperluan akuntabilitas.
- 4) Dokumen pendanaan akan membantu dalam merancang pengeluaran operasional perpustakaan.
- 5) Proses seleksi bahan pustaka memperhatikan rencana pendanaan yang ada.
- 6) Dibuat diagram alur pendanaan yang menggambarkan semua proses dalam kurun waktu tertentu, misalnya selama 1 tahun.
- 7) Terdapat keterangan yang menunjukkan implikasi rencana pendanaan dengan tujuan kurikulum dan program sekolah.

d. Fasilitas

Fasilitas perpustakaan perlu diperhatikan dalam pengelolaan perpustakaan. Fasilitas perpustakaan terdiri dari gedung/ruang, peralatan/mebeler dan sarana pendukung lainnya. Setiap sekolah mempunyai karakteristik masing-masing dalam perencanaan fasilitas. Namun yang penting dalam pengelolaan fasilitas harus diperhatikan

tiga hal yaitu kenyamanan (*comfort*), terbuka (*welcome*), dan kemudahan bagi pengguna (*user-friendly*).

Dalam merancang fasilitas untuk perpustakaan sekolah, terdapat beberapa prinsip yang harus dipenuhi, diantaranya sebagai berikut.

- 1) Tata letak harus dapat menunjukkan bahwa perpustakaan dapat difungsikan dengan baik.
- 2) Desain harus memperhatikan aspek estetika dan ergonomis.
- 3) Akses menuju ruang bahan pustaka dan informasi harus mudah bagi semua pengguna.
- 4) Harus diperhatikan masalah arus keluar-masuk pengguna, keselamatan dan keamanan.
- 5) Ruangan diupayakan dapat memenuhi kebutuhan pengguna, selain keperluan penyimpanan dan pengolahan.

Fasilitas perpustakaan sekolah yang memadai pada awalnya berdasarkan kemampuan dan kemauan sekolah dalam pengembangan perpustakaan sekolahnya. Namun demikian pengelola perpustakaan sekolah dapat mengeksplorasi sendiri kebutuhan dan juga upaya pemenuhan berkaitan dengan fasilitas ini.

e. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan unsur pendukung utama dalam kegiatan organisasi (lembaga). Maju mundurnya perpustakaan tergantung pada kualitas sumber daya manusianya. Kebutuhan sumber daya manusia untuk mengelola perpustakaan sekolah perlu direncanakan dengan mempertimbangkan : jenis kegiatan, kualitas dan kuantitas tenaga, spesialisasi, pemanfaatan teknologi informasi, dana dan tingkat pendidikan pemakai.

Pengelola yang ditunjuk pihak sekolah untuk menangani perpustakaan diharapkan dapat mencurahkan sebagian besar waktu dan tenaganya untuk mengelola perpustakaan. Hal tersebut berkaitan dengan fungsi perpustakaan sebagai bagian integral dari sistem pendidikannya. Pengelola perpustakaan merupakan kunci utama dalam kesuksesan sebuah perpustakaan. Inovasi dan ide-ide kreatifnya akan membawa perpustakaan menjadi perpustakaan yang berdayaguna dan juga nyaman digunakan oleh para siswa maupun guru. Untuk itu, pengelolaan perpustakaan memang membutuhkan guru atau pengelola yang paham manajemen, mempunyai ide-ide segar dan bekerja secara profesional di perpustakaan.

Secara umum SDM pengelola perpustakaan harus mempunyai minat pada bidang kerja perpustakaan, kepedulian yang tinggi terhadap perpustakaan, kemampuan pendekatan pribadi yang baik, pengetahuan umum yang luas, kemampuan komunikasi yang baik, mempunyai

inisiatif dan kreativitas, peka terhadap perkembangan-perkembangan baru terutama yang berhubungan dengan bidang perpustakaan, serta berdedikasi tinggi. Selain itu pengelola perpustakaan sekolah sebaiknya berlatarbelakang pendidikan di bidang perpustakaan atau bidang lain ditambah diklat/penyetaraan di bidang perpustakaan.

Sumber Daya Manusia yang mengelola perpustakaan sekolah, biasanya terdiri dari :

1) Guru-Pustakawan

Guru pustakawan merupakan orang yang bertanggungjawab secara penuh terhadap perpustakaan. Guru pustakawan harus mempunyai kemampuan untuk mengelola perpustakaan, memahami visi dan misi sekolah, dan juga memahami kurikulum yang diterapkan di perpustakaan.

2) Staf Pendukung

Yaitu staf yang mempunyai kemampuan teknis dalam bidang perpustakaan, yang akan membantu guru-pustakawan dalam mengelola perpustakaan dalam keseharian.

3) Staf Divisi

Biasanya seorang staf yang mempunyai kemampuan khusus dalam pengelolaan perpustakaan, seperti dalam mengklasifikasi, pembuatan katalogisasi, pengelolaan koleksi referensi, dan sebagainya.

4) Murid-Pustakawan

Murid atau siswa juga dapat dijadikan pengelola perpustakaan terutama apabila adanya keterbatasan SDM di sekolah. Murid-Pustakawan diberikan pelatihan singkat hingga dapat membantu kegiatan perpustakaan sekolah, minimal pada kegiatan pelayanan.

Kualitas SDM pengelola di perpustakaan sekolah merupakan salah satu faktor yang menentukan mutu pelayanan yang diberikan. Untuk itu pimpinan perlu membina kemampuan stafnya secara terencana dan berkesinambungan melalui pendidikan formal, yaitu mengikutsertakan pada pendidikan formal perpustakaan D3 atau S1, dan non formal melalui magang, kursus-kursus, menghadiri seminar dan lokakarya. Sumber daya manusia pengelola perpustakaan sekolah mengemban tugas yang sangat berat dan penting dalam upaya mendukung peningkatan mutu pendidikan di sekolah. Oleh karena itu pimpinan sekolah, pemilik dan yayasan selayaknya memberikan perhatian atau penghargaan khusus di samping hak yang seharusnya mereka terima.³⁸

³⁸ Saleha Rodiah, *Kegiatan Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Mendukung Tujuan Sekolah*, Makalah disajikan dalam Penyuluhan Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah di MTs Salafiyah Karang Sari Kecamatan Leuwigoong Garut, Tim Pengabdian kepada Masyarakat Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Komunikasi UNPAD, Januari 2009.

6. Tata Kerja Perpustakaan Sekolah Dasar

Paparan sebelumnya telah dijelaskan fungsi perpustakaan sekolah dasar, namun berfungsi atau tidaknya peran perpustakaan sekolah dasar sangat bergantung pada tata kerjanya. Ruang, buku-buku, dan saran pendukung lainnya tidak akan berarti jika tata kerja perpustakaan masih belum baik. Oleh karena itu agar penyelenggaraan perpustakaan sekolah dasar dapat menunjang proses pembelajaran di sekolah, maka perlu adanya penataan kerja atau pengelolaan perpustakaan sekolah yang baik sesuai dengan standar penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan.

D. Sumber Belajar

1. Pengertian Sumber Belajar

Keberadaan sumber belajar sangat dibutuhkan oleh siswa untuk menunjang kemandirian dalam belajar. Ketidakhadiran sumber belajar akan membuat siswa menjadi kurang aktif dalam belajar di luar kegiatan pembelajaran yang berlangsung di kelas. Siswa akan menjadi sangat bergantung pada guru, sehingga kurang dapat mengembangkan pengetahuannya sendiri. Oleh karena itu, sumber belajar merupakan salah satu komponen penting yang menentukan keberhasilan suatu pembelajaran.

Pentingnya sumber belajar disebabkan oleh besarnya manfaat yang dapat diperoleh siswa dari penggunaan sumber belajar. Ahmad Rohani (1997:102) mendefinisikan sumber belajar adalah segala macam

sumber yang ada di luar diri seseorang atau peserta didik dan yang memungkinkan (memudahkan) terjadinya proses belajar. Kemudahan dalam proses belajar inilah yang menjadi alasan agar siswa selalu dikenalkan dengan berbagai macam sumber belajar.

Anggani Sudono menjelaskan pengertian sumber belajar sebagai bahan termasuk juga alat permainan untuk memberikan informasi maupun berbagai ketrampilan kepada murid maupun guru. Contoh bahan yang dapat memberikan informasi antara lain adalah buku referensi, buku cerita, gambar-gambar, narasumber, benda atau hasil-hasil budaya. Berdasarkan definisi tersebut diketahui bahwa sumber belajar bukan hanya dapat memberikan informasi, namun juga dapat memberikan keterampilan kepada siswa yang menggunakannya.

Edgar Dale mengutarakan dengan lebih jelas mengenai definisi sumber belajar yakni pengalaman-pengalaman yang pada dasarnya sangat luas, yakni seluas kehidupan yang mencakup segala sesuatu yang dapat dialami, yang dapat menimbulkan peristiwa belajar. Maksud dari peristiwa belajar adalah adanya perubahan tingkah laku ke arah yang lebih sempurna sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli tersebut, penulis berkesimpulan bahwa sumber belajar adalah segala macam informasi yang berasal dari luar diri seseorang yang dapat memberikannya pengalaman-pengalaman baru yang memungkinkannya untuk dapat belajar.

2. Manfaat Sumber Belajar

Sumber belajar sangat berperan penting dalam proses kegiatan belajar siswa. Sumber belajar memiliki berbagai manfaat, diantaranya sebagai berikut.

- a. Memberi pengalaman belajar secara langsung dan konkret kepada peserta didik. Misal, karyawisata ke objek-objek seperti pabrik, pelabuhan, kebun binatang, dan sebagainya.
- b. Dapat menyajikan sesuatu yang tidak mungkin diadakan, dikunjungi atau dilihat secara langsung dan konkret. Misal, denah, sketsa, foto-foto, film, majalah, dan sebagainya.
- c. Dapat menambah dan memperluas cakrawala sajian yang ada di dalam kelas. Misal buku-buku teks, foto-foto, film, narasumber, majalah, dan sebagainya.
- d. Dapat memberi informasi yang akurat dan terbaru. Misalnya buku-buku bacaan, ensiklopedi, dan majalah.
- e. Dapat membantu memecahkan masalah pendidikan (intruksional) baik dalam lingkup mikro maupun makro. Misal, secara makro: sistem belajar jarak jauh (SBJJ) melalui modul. Secara mikro: pengaturan ruang (lingkungan) yang menarik, simulasi, penggunaan film dan OHP.
- f. Dapat memberi motivasi yang positif, apabila diatur dan direncanakan pemanfaatannya secara tepat.

- g. Dapat merangsang untuk berpikir, bersikap, dan mengembangkan pemikirannya. Misal, buku teks, buku bacaan, film, dan lain-lain, yang mengandung daya penalaran dapat merangsang peserta didik untuk berpikir, menganalisis dan mengambil sikap terhadap suatu peristiwa.

3. Ciri-Ciri Sumber Belajar

Ahmad Rohani menjelaskan tentang syarat-syarat suatu bahan atau sumber yang dapat dijadikan sebagai sumber belajar, yaitu sebagai berikut.

- a. Sumber belajar harus mampu memberikan kekuatan dalam proses belajar mengajar sehingga tujuan intruksional dapat tercapai secara maksimal.
- b. Sumber belajar harus mempunyai nilai-nilai intruksional edukatif yaitu dapat mengubah dan membawa perubahan yang sempurna terhadap tingkah laku sesuai dengan tujuan yang ada.
- c. Dengan adanya klasifikasi sumber belajar, maka sumber belajar yang dimanfaatkan mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:
 - 1) Tidak terorganisasi dan tidak sistematis baik dalam bentuk maupun isi.
 - 2) Tidak mempunyai tujuan intruksional yang eksplisit.
 - 3) Hanya dipergunakan menurut keadaan dan tujuan tertentu atau secara insidental.
 - 4) Dapat dipergunakan untuk berbagai tujuan intruksional.

- d. Sumber belajar yang dirancang (*resources by designed*), mempunyai ciri-ciri spesifik sesuai dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan penggunaannya.

4. Klasifikasi Sumber Belajar

AECT (*Association for Education Communication and Technology*) mengklasifikasikan sumber belajar menjadi 6 macam, yaitu :

- a. *Message* (pesan), yaitu informasi atau ajaran yang diteruskan dalam bentuk gagasan, fakta, arti dan data. Termasuk dalam kelompok pesan adalah semua bidang studi/mata kuliah atau bahan pengajaran yang diajarkan kepada peserta didik, dan sebagainya.
- b. *People* (orang), yakni manusia yang bertindak sebagai penyimpan, pengolah dan penyaji pesan. Contohnya adalah guru atau dosen, tutor, peserta didik dan sebagainya.
- c. *Materials* (bahan), yaitu perangkat lunak yang mengandung pesan untuk disajikan melalui penggunaan alat atau perangkat keras ataupun oleh dirinya sendiri, seperti transportasi, slide, film, audia, video, modul, majalah, buku dan sebagainya.
- d. *Device* (alat), yakni sesuatu (perangkat keras) yang digunakan untuk menyampaikan pesan yang tersimpan dalam bahan. Misalnya, *overhead* proyektor, *slide*, *vidio tape/recorder*, pesawat radio/tv, dan sebagainya.

- e. *Technique* (Teknik), yaitu prosedur atau acuan yang dipersiapkan untuk penggunaan bahan, peralatan, orang lingkungan untuk menyampaikan pesan. Misalnya, pengajaran berprogram atau modul, simulasi, demonstrasi, tanya jawab, CBSA dan sebagainya.
- f. *Setting* (Lingkungan), yaitu situasi atau suasana sekitar di mana pesan disampaikan. Baik lingkungan fisik seperti ruang kelas, gedung sekolah, perpustakaan, laboratorium, taman, lapangan dan sebagainya ataupun juga lingkungan non fisik, misalnya suasana belajar itu sendiri; tenang, ramai, lelah, dan sebagainya.

Berdasarkan pendapat di atas, terdapat perbedaan hasil klasifikasi oleh para ahli. Hal ini dimungkinkan terjadi, disebabkan sumber belajar satu dengan sumber belajar lain saling terhubung dan sulit dipisahkan, sehingga tidak dapat diambil batasan mutlak dalam pengklasifikasian. Adapun penelitian ini berfokus pada pengelolaan sumber belajar yang dirancang atau *learning resources by design*, yang dapat berupa pesan, bahan, dan alat yang terhimpun dalam suatu *setting* (lingkungan) khusus yang dikenal sebagai perpustakaan.³⁹

³⁹ Muhammad Kharits Ma'sum, "Pengelolaan Perpustakaan sebagai Sumber Belajar di SD Negeri 1 Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten", *Skripsi*, Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, 2015, hlm 9-14.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Stringer menjabarkan paradigma penelitian dalam 2 (dua) paradigma utama, yaitu positivisme (kuantitatif) dan naturalistik (kualitatif). Kedua paradigma tersebut sebagai alat dan media untuk memahami dan mengeksplorasi fenomena secara keseluruhan. Dalam hal ini, penelitian ini menggunakan pendekatan interpretatif atau kualitatif (naturalistik).

Strauss dan Juliet Corbin menjelaskan bahwa:

“Metode kualitatif dapat digunakan untuk mengungkapkan dan memahami sesuatu dibalik fenomena yang sedikitpun belum diketahui. Metode ini juga dapat dipergunakan untuk mendapatkan wawasan tentang sesuatu yang baru sedikit diketahui. Demikian pula metode kualitatif dapat memberi rincian yang kompleks tentang fenomena yang sulit diungkapkan oleh metode kuantitatif.”⁴⁰

Bogdan dan Taylor (1975) dalam Lexy J. Moleong menjabarkan metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Menurut mereka, pendekatan ini diarahkan pada latar dan individu tersebut secara holistik (utuh). Dengan demikian, di dalam pendekatan ini tidak boleh mengisolasi individu atau organisasi ke dalam

⁴⁰ Anselm L. Strauss dan Juliet Corbin, *Dasar-Dasar Penelitian Kualitatif: Tata Langkah dan Teknik-Teknik Teoritisasi Data* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2003), hlm.

variabel atau hipotesis, tetapi perlu memandangnya sebagai bagian dari suatu keutuhan.⁴¹

Pendekatan kualitatif di dalam penelitian ini digunakan untuk mendapatkan data yang mendalam. Suatu data yang mengandung makna sebenarnya dan bersifat alamiah yang dapat memberikan gambaran secara mendalam mengenai kondisi perpustakaan SDI As-Sa'id. Kondisi tersebut dapat diketahui juga melalui analisis dan observasi. Selain itu, menumbuhkan dan membangun kembali partisipasi SDM untuk lebih memperhatikan peran perpustakaan melalui beberapa pengembangan. Hasil pengumpulan dan analisis data selanjutnya akan disajikan secara deskriptif beserta makna yang dikandungnya.

B. Jenis Penelitian

Mengacu pada tujuan penelitian yang telah dipaparkan, jenis penelitian yang digunakan adalah Penelitian Tindakan Partisipatif (*Participatory Action Research / PAR*). Penelitian Tindakan Partisipatif atau *Participatory Action Research* (selanjutnya disebut PAR) pada dasarnya lebih merupakan beberapa upaya perbaikan kondisi sosial-politik-kultural yang seringkali berubah menjadi gerakan, karena selalu berhadapan dengan kekuasaan pada berbagai tingkat. Dewasa ini PAR juga digunakan dalam penelitian untuk pengembangan masyarakat dan juga pendidikan.

⁴¹ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2001), hlm.

Monk di dalam karyanya yang berjudul “*Participatory Action Research Approach and Methods: Connecting People, Participan, and Place.*” Menjelaskan sebagai berikut:

Participatory Action Research espouses large goals, not easily achievable. Working across the boundaries of academia and other worlds requires cultivation of mutual understanding and respect, sensitivity of differences in organizational cultures and goals, networking, and sharing information, recognizing and strengthening individual and group capacities, questioning priorities, formulating questions so as to faster change and not simply to ‘explain’ what is, and not surprisingly, dealing with diverse personalities.⁴²

Putra melalui buku “*Riset Partisipatori*”nya menguraikan hakikat dan ciri-ciri PAR yang disarikan dari beberapa pendapat para ahli, seperti Kemmis & Mc Taggart, Fals Borda dan Rahman, Freire, Habermas, Zubber & Skerrit, Tandon, Reason, dan Creswell. Ciri atau karakteristik tersebut sebagai berikut.

1. PAR bukan penelitian konvensional. Penelitian konvensional sangat ketat dalam metodologi, kesahihan, ketetapan instrumen, dan penggunaan statistik, baik deskriptif maupun inferensial.
2. PAR berada dalam kawasan paradigma penelitian kualitatif yang sangat menekankan pada pemahaman mendalam berdasarkan EMPATI untuk menggali perspektif partisipan atau subjek yang diteliti (EMIK).
3. PAR sangat memperhatikan EMIK subjek, komunitas, atau partisipan yang diteliti dan diberdayakan. Tidak ada keterbatasan dalam hal data. Berbagai bentuk ekspresi, seperti lagu, puisi, pantun, tarian, lukisan, dan seluruh bentuk pengalaman merupakan data yang dianalisis dan diolah

⁴² Nusa Putra, *Penelitian Tindakan* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2014), hlm. 67.

untuk mendapatkan gambaran yang lengkap dan mendalam sebagai dasar tindakan pemberdayaan dan indikator keberhasilan.

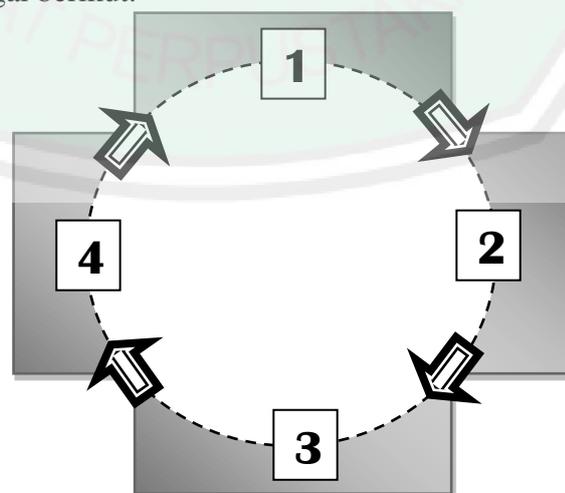
4. PAR bertujuan memberdayakan partisipan atau subjek yang diteliti. PAR membangun kesadaran diri maupun sosial, melakukan perubahan nyata menuju perbaikan, peningkatan kualitas hidup, serta ikut menentukan tujuan, arah, dan cara-cara perubahan yang dilakukan.
5. PAR merupakan upaya perubahan sosial yang sistematis dan bertujuan. PAR bertolak dari pemahaman yang mendalam terhadap partisipan, komunitas atau subjek yang diteliti, bersama-sama dengan partisipan menyusun rencana aksi atau tindakan bagi perubahan yang dilakukan secara bertahap berkelanjutan untuk mencapai tujuan pemberdayaan yang nyata atau praktis.
6. PAR merupakan proses yang bertahap dan berkelanjutan. Tahapan proses itu berlangsung secara siklis yang terdiri dari perencanaan, tindakan, observasi, dan refleksi.
7. PAR menekankan pentingnya partisipatori dan emansipatori. Partisipatori bermakna peneliti tidak melakukan penelitian “tentang” dan perubahan “terhadap”, namun meneliti “bersama” dan melakukan perubahan “di dalam dan bersama” partisipan. Emansipatori berarti memberi peluang, mendorong partisipan untuk meretas berbagai kendala personal, sosial, dan struktural agar dapat bangkit, melepaskan diri dari berbagai bentuk ketidakadilan dan penindasan, serta merumuskan sendiri bentuk-bentuk ekspresi sebagai tanda peningkatan diri dan pembebasan.

8. PAR mengembangkan kekritisannya. PAR mempertanyakan realitas sosial yang mempertahankan atau paling tidak membiarkan berkembangnya ketidakadilan dan penindasan. Atas dasar tersebut, partisipan akan menyusun strategi pemberdayaan.
9. PAR menempatkan peneliti sebagai fasilitator, motivator, dan generator perubahan. PAR dikatakan melampaui penelitian kualitatif, dalam pengertian menjadikan pemahaman mendalam terhadap EMIK atau perspektif partisipan sebagai titik tolak. Bersama partisipan, peneliti merencanakan, mengusahakan, dan menyelenggarakan perubahan ke arah perbaikan.
10. PAR merupakan upaya bersama yang bersifat kolaboratif. Peneliti dan partisipan bersama melakukan analisis, menyusun rencana tindakan, dan melaksanakan tindakan sebagai upaya perubahan.
11. PAR mengedepankan dan memprioritaskan kebermaknaan praktis daripada kecanggihan metodologis.
12. PAR tidak berkepentingan dengan perumusan teori yang berlaku umum atau universal sebagaimana penelitian konvensional. Meningkatnya kesadaran dan kemampuan komunitas atau masyarakat untuk memecahkan masalah konkret lebih penting daripada merumuskan teori-teori yang bersifat universal.
13. PAR memberikan kesempatan yang sangat luas bagi partisipan untuk berperan aktif atau terlibat dalam seluruh proses penelitian. PAR memberi peluang kepada partisipan untuk merumuskan realitas yang dihayatinya

dengan cara khas mereka. Partisipan didorong untuk memproduksi pengetahuan dan pengalaman mereka sebagai bagian dari perkembangan ilmu.

14. PAR mengizinkan digunakannya berbagai pendekatan, metodologi, strategi, dan teknik penelitian atau pemberdayaan, namun dengan syarat tetap memperhatikan dan menjunjung tinggi manusia dan nilai-nilai kemanusiaan, serta mendukung upaya-upaya pemberdayaan partisipan.
15. PAR mengusahakan agar partisipan mandiri. Intinya partisipan dapat melanjutkan upaya-upaya partisipatori dan emansipatori bagi peningkatan kualitas hidupnya bergantung pada peneliti. Jika hal tersebut dapat tercapai, maka tujuan PAR telah tercapai dengan tepat, akurat, dan optimal.⁴³

James, Milenkiewicz & Bucknam dalam karyanya berjudul “*Participatory Action Research for Educational Leadership*” menggambarkan proses PAR sebagai berikut.



Gambar 3.1 Proses PAR

⁴³ *Ibid.*, hlm. 69-71.

Keterangan:

1. *Diagnose factors that contribute to status quo*
2. *Act with the intent of moving to an increased level of effectiveness*
3. *Measure the results of actions take-work to achieve student label outcomes*
4. *Reflect on the process and brainstorm situation and additional steps with others*⁴⁴

C. Kehadiran Peneliti

Kedudukan peneliti dalam PAR adalah partisipan, artinya sejajar dengan partisipasi lainnya yang berstatus sebagai subjek penelitian. Peneliti memiliki peran yang sama dan berbaur dengan partisipan lain (dalam hal ini warga sekolah, orang tua, hingga masyarakat). Peneliti dan subjek yang diteliti bersama-sama merumuskan, melakukan tindakan, hingga melakukan refleksi dalam upaya pengembangan dan pemberdayaan.

Tidak seperti dalam penelitian konvensional dimana peneliti dimana peneliti merupakan penonton yang netral dalam konteks penelitian, peneliti dalam penelitian tindakan dipandang sebagai partisipan kunci di dalam proses penelitian, bekerja secara bersama-sama dengan pihak yang mempunyai kepentingan atau dengan pihak yang dipengaruhi untuk menghasilkan perubahan.

⁴⁴ *Ibid.*, hlm. 74.

D. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian dilaksanakan di Sekolah Dasar Islam As-Sa'id Desa Arjosari Kecamatan Kalipare Kabupaten Malang Jawa Timur, tepatnya di perpustakaan sekolah. Pertimbangan utama pemilihan lokasi tersebut sebagai lokasi penelitian adalah faktor analisis kebutuhan akan pengembangan perpustakaan melalui makna partisipasi.

2. Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan pada bulan Oktober 2014 sampai dengan bulan Mei 2015. Untuk lebih jelas mengenai jadwal waktu penelitian, dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 3.1 Jadwal Penelitian

No.	Jadwal Penyusunan Skripsi	10/14	11/14	12/14	01/15	02/15	03/15	04/15	05/15
1.	Persiapan								
2.	Penyusunan Proposal Penelitian								
3.	Pembuatan Instrumen Penelitian								
4.	Pengumpulan Data								

5.	Analisis Data								
6.	Penyusunan Laporan Penelitian								

E. Sumber Data

Data terdiri dari data primer dan sekunder. Sumber data diperoleh dari seluruh partisipan meliputi warga sekolah (Kepala Sekolah, Guru, Murid dan karyawan), komite sekolah, tokoh masyarakat, dan masyarakat itu sendiri.

F. Teknik Pemilihan Informan

Informan dalam penelitian tindakan partisipatif disebut dengan istilah partisipan. Partisipan kunci dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri. Berikut penjabarannya.

Tidak seperti dalam penelitian konvensional dimana peneliti dimana peneliti merupakan penonton yang netral dalam konteks penelitian (Chalmers, 1982), peneliti dalam penelitian tindakan dipandang sebagai partisipan kunci di dalam proses penelitian, bekerja secara bersama-sama dengan pihak yang mempunyai kepentingan atau dengan pihak yang dipengaruhi untuk menghasilkan perubahan (Checkland, 1991; Hult and Lennung, 1980) (Edi Basuno *et al.*, 2008: 4)⁴⁵

⁴⁵ Firmansyah, "Pembangunan Perpustakaan Masyarakat dengan Partisipasi Masyarakat (Kaji Tindak Partisipatif/*Participatory Action Research* di Kampung Gunung Batu, Desa Tangkil, Kecamatan Caringin, Kabupaten Bogor, Jawa Barat)", Skripsi, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, 2009, hlm. 40.

Pihak yang mempunyai kepentingan atau pihak yang dipengaruhi untuk menghasilkan perubahan (*stakeholders*) antara lain kepala sekolah, guru, karyawan, komite sekolah, tokoh masyarakat, aparat pemerintah dan masyarakat yang peduli dengan perpustakaan sekolah (atau pendidikan). Penjelasan mengenai kedudukan dan peranan pihak-pihak tersebut sebagai berikut.

1. Kepala sekolah, yaitu orang yang dipilih untuk memimpin sekolah mulai dari manajemen hingga pembangunan sekolah. Kepala sekolah yang dimaksud adalah Kepala Sekolah Dasar Islam As-Sa'id Arjosari Kalipare Kabupaten Malang tahun 2015.
2. Murid, yaitu peserta didik di sekolah. Murid yang dimaksud adalah seluruh murid di Sekolah Dasar Islam As-Sa'id Arjosari Kalipare Kabupaten Malang periode 2014-2015.
3. Guru, yaitu tenaga pendidik di sekolah. Guru yang dimaksud adalah seluruh guru Sekolah Dasar Islam As-Sa'id Arjosari Kalipare Kabupaten Malang tahun 2015.
4. Karyawan sekolah, yaitu tenaga yang membantu proses terselenggaranya kegiatan sekolah, selain guru. Karyawan yang dimaksud adalah seluruh karyawan Sekolah Dasar Islam As-Sa'id Arjosari Kalipare Kabupaten Malang tahun 2015. Dalam hal ini ada beberapa guru yang merangkap sebagai karyawan pula.

5. Komite sekolah, yaitu organisasi orang tua atau wali murid di sekolah. Terdapat juga struktur organisasi sebagai acuan terselenggaranya tujuan berdirinya komite sekolah. Biasanya juga berbentuk paguyuban. Komite sekolah yang dimaksud adalah seluruh orang tua atau wali murid di Sekolah Dasar Islam As-Sa'id Arjosari, Kalipare, Kabupaten Malang tahun 2015.
6. Pengurus Yayasan Sekolah, yaitu lembaga swasta yang mendirikan dan menyelenggarakan sekolah. Pengurus Yayasan Sekolah yang dimaksud adalah Pengurus Yayasan As-Sa'id Arjosari, Kalipare, Kabupaten Malang tahun 2015.
7. Aparat pemerintah, yaitu pejabat di tingkat pemerintah baik daerah maupun pusat yang bersinggungan langsung dengan terselenggaranya pendidikan khususnya dalam hal perpustakaan sekolah. Aparat pemerintah yang dimaksud meliputi Kepala Desa Arjosari, Kalipare, Kabupaten Malang; Camat Kalipare Kabupaten Malang; UPTD Dinas Pendidikan Kecamatan Kalipare Kabupaten Malang; dan Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah.
8. Tokoh Masyarakat
Tokoh masyarakat, yaitu beberapa orang di dalam kelompok masyarakat yang memiliki kharisma bagi penduduk karena jasa-jasanya dalam hal perubahan dan pengembangan. Tokoh masyarakat yang dimaksud adalah tokoh masyarakat di Desa Arjosari.

9. Masyarakat, yaitu penduduk dalam suatu komunitas baik berupa desa maupun lebih luas. Masyarakat yang dimaksud adalah masyarakat di Desa Arjosari khususnya karena wilayah sekolah berada di Desa Arjosari. Selain itu juga terlibat masyarakat di luar Desa Arjosari karena beberapa murid beserta orang tua atau wali murid berada di wilayah luar Desa Arjosari. Peran masyarakat dalam hal ini beragam. Mulai dari masyarakat yang terlibat langsung dan peduli terhadap proses penyelenggaraan pendidikan hingga masyarakat yang terlibat secara tidak langsung dan kurang peduli terhadap kemajuan pendidikan.

G. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam konteks penelitian tindakan partisipatif pengembangan perpustakaan ini terbagi dalam 2 kategori data, yaitu data primer dan data sekunder. Penjelasan sebagai berikut.

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh dan dikumpulkan secara langsung untuk menjawab masalah dan tujuan penelitian. Pengumpulan data primer yang digunakan sebagai berikut.

a. Diskusi Kelompok

Diskusi kelompok dilakukan bersama para partisipan untuk menganalisis data dan informasi yang telah diintegrasikan terkait dengan proses pengembangan perpustakaan. Di dalam diskusi kelompok, peneliti juga berperan sebagai fasilitator.

b. Wawancara Mendalam

Wawancara merupakan percakapan dengan maksud tertentu antara pewawancara dan yang diwawancarai (narasumber). Lincoln dan Guba menjabarkan tujuan wawancara yaitu untuk mengkonstruksi mengenai orang, kejadian, kegiatan, organisasi, perasaan, motivasi, tuntutan, kepedulian, dan lain-lain.⁴⁶

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan wawancara tidak terstruktur yang dilakukan secara individu maupun kelompok. Hal ini bertujuan mendapatkan kesan bebas dan wajar. Pertanyaan-pertanyaan yang diberikan sifatnya spontanitas dan tergantung pada pewawancara sendiri. Pertanyaan yang diajukan untuk menggali data, informasi, dan pengalaman partisipan adalah pertanyaan terbuka berkaitan dengan proses pengembangan perpustakaan. Dalam wawancara bertipe *open-ended*, peneliti dapat bertanya kepada informan kunci tentang fakta-fakta suatu peristiwa di samping opini mereka mengenai peristiwa yang ada dan juga peneliti dapat meminta informan untuk mengungkapkan pendapatnya terhadap peristiwa tertentu. Wawancara bersifat eksploratif.

c. Observasi Partisipasi

Kegiatan observasi memiliki tempat yang penting dalam melengkapi data yang berasal dari kegiatan wawancara. Dengan melakukan observasi, peneliti dapat mengamati sendiri beberapa

⁴⁶ Lexy J. Moleong, *op.cit.*, hlm.

peristiwa apabila data yang diperoleh dari informan kurang meyakinkan dan memungkinkan peneliti untuk mencatat setiap perilaku dan kejadian tersebut sesuai dengan keadaan sebenarnya. Lexy J. Moleong juga kembali mengutarakan pandangannya tentang observasi dalam penelitian. Menurutnya alasan secara metodologis bagi penggunaan pengamatan (observasi) adalah bahwa pengamatan mengoptimalkan kemampuan penelitian dari segi motif, kepercayaan, perhatian, perilaku tidak sadar, dan kebiasaan. Pengamatan juga memungkinkan pengamat untuk melihat dunia sebagaimana yang dilihat subjek penelitian. Observasi memungkinkan peneliti merasakan apa yang dirasakan oleh subjek, dan pada akhirnya memungkinkan pembentukan pengetahuan yang diketahui bersama baik dari pihak pengamat maupun subjeknya.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan observasi partisipasi, mengingat observasi dalam model ini memungkinkan peneliti untuk menjangkau informasi dalam keadaan yang sebenarnya dengan lebih mendalam dibandingkan jika dilakukan secara nonpartisipan atau tidak langsung. Selain dengan panca indera, peneliti juga menggunakan catatan lapangan dan kamera untuk menangkap informasi sesuai dengan tujuan penelitian.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dan dikumpulkan dari pihak lain (pihak eksternal). Dalam penelitian ini data sekunder diperoleh dari berbagai sumber seperti majalah, media internet, dan buku-buku yang berhubungan dengan masalah yang dihadapi.

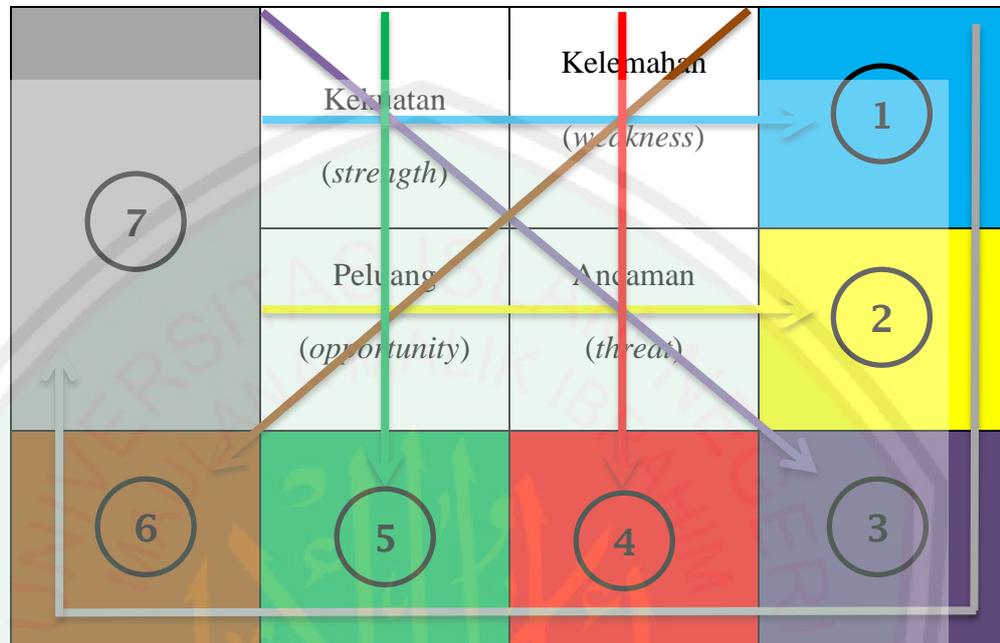
H. Analisis Data

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan beberapa cara dalam proses analisis data, diantaranya sebagai berikut.

1. Analisis SWOT (*Strength-Weakness-Opportunity-Threat*)

Analisis SWOT adalah analisis kondisi internal maupun eksternal suatu organisasi yang selanjutnya akan digunakan sebagai dasar untuk merancang strategi dan program kerja. Analisis internal meliputi peniaian terhadap faktor kekuatan (*Strength*) dan kelemahan (*Weakness*). Sementara, analisis eksternal mencakup faktor peluang (*Opportunity*) dan ancaman (*Threat*). Berikut dipaparkan gambaran alur analisis SWOT yang selanjutnya akan digunakan sebagai pedoman dalam penentuan strategi pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id. Strategi tersebut dipaparkan dalam bentuk rumusan tindakan pemberdayaan demi mencapai perubahan dan pengembangan yang diharapkan.

Gambar 3.2 Alur Analisis SWOT



Gambar di atas menggambarkan alur dimana analisis SWOT berjalan. Berjalan dalam arti menganalisis beberapa faktor yang ditemukan. Penjelasan sebagai berikut.

- a. Bagian nomor 1 (biru muda) menunjukkan integrasi kekuatan (*strength*) dan kelemahan (*weakness*) yang berarti bagaimana menciptakan strategi melalui pemanfaatan kekuatan yang dimiliki untuk menutup beberapa kelemahan yang ada.
- b. Bagian nomor 2 (kuning) menunjukkan integrasi peluang (*opportunity*) dan ancaman (*threat*) yang berarti yang berarti memaksimalkan beberapa peluang yang muncul dengan harapan dapat digunakan sebagai pendukung kekuatan yang ada sekaligus meminimalisir munculnya beberapa ancaman.

- c. Bagian nomor 3 (ungu) menunjukkan kekuatan (*strength*) dan ancaman (*threat*) yang berarti strategi yang ditetapkan berdasarkan kekuatan yang dimiliki untuk mengatasi beberapa ancaman.
- d. Bagian nomor 4 (merah) menunjukkan kelemahan (*weakness*) dan ancaman (*threat*) yang berarti strategi yang ditetapkan berdasarkan kegiatan yang bersifat defensif dan berusaha meminimalkan kelemahan yang ada serta menghindari ancaman.
- e. Bagian nomor 5 (hijau) menunjukkan kekuatan (*strength*) dan peluang (*opportunity*) yang berarti memanfaatkan seluruh kekuatan untuk merebut dan memanfaatkan peluang yang ada demi menciptakan rumusan strategis pemberdayaan perpustakaan.
- f. Bagian nomor 6 (coklat) menunjukkan kelemahan (*weakness*) dan peluang (*opportunity*) yang berarti strategi ditetapkan berdasarkan pemanfaatan peluang dengan cara meminimalkan kelemahan yang ada.
- g. Bagian nomor 7 (abu-abu) menunjukkan langkah-langkah strategis penyusunan program pemberdayaan.

2. Analisis Pohon Masalah

Analisis pohon masalah biasanya menggunakan istilah *issues trees*.

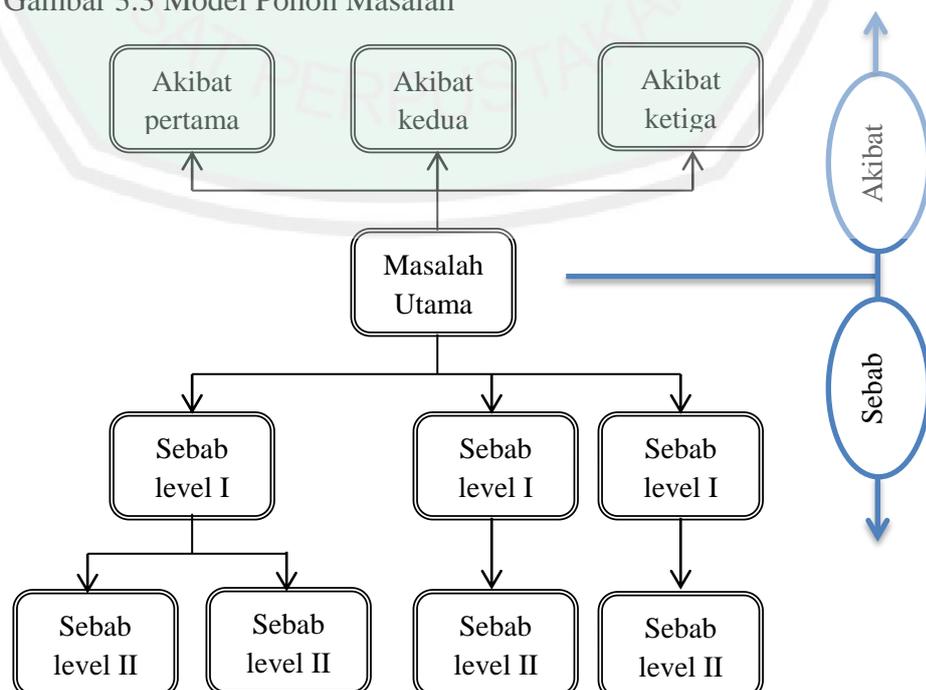
Issues trees merupakan pendekatan yang membantu merinci suatu masalah ke dalam komponen-komponen penyebab utama dalam rangka menciptakan rencana kerja proyek. Analisis pohon masalah dinyatakan dalam diagram sistematis atau diagram pohon yang dirancang untuk

mengurutkan hubungan sebab-akibat. Secara global, analisis pohon masalah merupakan suatu alat atau teknik atau pendekatan untuk mengidentifikasi dan menganalisis masalah, serta menggambarkan rangkaian hubungan dari beberapa faktor yang saling terkait.

Sebagai suatu alat atau teknik dalam mengidentifikasi dan menganalisis masalah, analisis pohon masalah mempunyai banyak kegunaan. Alat analisis ini membantu untuk mengilustrasikan korelasi antara masalah, penyebab masalah, dan akibat dari masalah dalam suatu hirarki faktor-faktor yang berhubungan. Analisis ini digunakan untuk menghubungkan berbagai isu atau faktor yang berkontribusi pada masalah organisasi dan membantu untuk mengidentifikasi akar penyebab dari masalah organisasi tersebut.

Ada beberapa model dalam analisis pohon masalah, namun peneliti menggunakan model seperti pada gambar berikut.

Gambar 3.3 Model Pohon Masalah



Langkah-langkah dalam penyusunan pohon masalah di atas berikut contohnya dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Pertama, mengidentifikasi dan merumuskan masalah utama organisasi berdasarkan hasil analisis atas informasi yang tersedia. Penelitian ini menggunakan analisis SWOT untuk mengetahui hal tersebut.
- b. Kedua, menganalisis akibat atau pengaruh adanya masalah utama yang telah dirumuskan pada langkah di atas.
- c. Ketiga, menganalisis penyebab munculnya masalah utama. Penyebab pada tahap ini dapat dinamakan sebab level pertama (sebab level I).
- d. Keempat, menganalisis lebih lanjut penyebab dari penyebab level pertama. Penyebab ini dinamakan sebab level kedua (sebab level II).
- e. Kelima, menganalisis lebih lanjut penyebab dari penyebab level kedua. Demikian seterusnya, analisi dapat dilakukan sampai dengan level kelima.
- f. Keenam, menyusun pohon masalah secara keseluruhan berdasarkan langkah-langkah yang telah dijelaskan.⁴⁷

⁴⁷ Mufidah Ch., *Analisis Sosial*, Makalah disajikan dalam Pembekalan KKM 2014 dan 2015 Mahasiswa di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, Tim Pembekalan dan relawan LP2M UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, 2014-2015.

I. Pengecekan Keabsahan Temuan

Untuk menjamin keabsahan data hasil penelitian, dalam penelitian tindakan partisipasi ada beberapa standar khusus atau kriteria yang perlu dipenuhi. Herr dan Anderson mengungkapkan lima kriteria yang dapat diaplikasikan, yaitu *democratic validity*, *outcome validity*, *process validity*, *catalytic validity*, dan *dialogue validity*. Penjelasan sebagai berikut.

1. *Democratic validity*

Dilakukan dengan memperkuat keterlibatan antara peneliti dengan partisipan penelitian dalam seluruh proses penelitian.

2. *Outcome validity*

Dilakukan dengan mengidentifikasi keputusan-keputusan yang mungkin diambil dalam penyelesaian masalah dan memanfaatkan data sedemikian rupa untuk digunakan dalam menghasilkan rencana aksi dan pelaksanaannya yang sesuai dengan kebutuhan. Untuk itu juga dilakukan evaluasi bersama.

3. *Process validity*

Dilakukan dengan menerapkan teknik triangulasi dari berbagai sumber data agar ada keselarasan antara hasil dengan kebutuhan sehingga dapat berkelanjutan.

4. *Catalytic validity*

Di dalam proses penelitian, peneliti bersama partisipan menerapkan prinsip belajar bersama agar dapat meningkatkan kesadaran terkait dengan

permasalahan yang ada dengan upaya-upaya perubahan yang dapat dilakukan.

5. *Dialogue validity*

Sesuai dengan prinsipnya, dalam PAR peneliti berusaha untuk berdialog sepanjang waktu dan memandang proses dilektik dengan berfokus pada masalah penelitian.

J. Tahap-Tahap Penelitian

Sama halnya beberapa paparan yang telah dijelaskan, Penelitian Tindakan Partisipasi (*Participatory Action Research/ PAR*) mengedepankan partisipasi dari peneliti dan subjek yang diteliti. Peneliti tidak dapat memutuskan sendiri tindakan apa yang harus dilakukannya sebagai upaya pemberdayaan dan pengembangan.⁴⁸

Ada empat tahap pokok untuk mengaplikasikan PAR, yaitu sebagai berikut.

1. Penjajakan

Kegiatan utama dalam tahap ini adalah melakukan observasi dan wawancara kualitatif berupa berbincang-bincang dengan partisipan. Tujuannya adalah menggali berbagai informasi yang dibutuhkan untuk mencaritemukan masalah, membangun keakraban, dan saling percaya.

⁴⁸ Nusa Putra, *op. cit.*, hlm 84.

Terdapat tiga kegiatan yang dilakukan dalam tahap ini, yaitu sebagai berikut.

a. Observasi *grand tour*

Observasi ini dilakukan untuk mencari informasi dan data yang bersifat global dari sasaran penelitian. Dalam PAR ini, observasi dilakukan untuk mengetahui informasi dan data tentang kondisi perpustakaan SDI As-Sa'id secara umum.

b. Observasi *mini tour*

Observasi ini merupakan kelanjutan dari observasi yang dilakukan, tujuannya mendalami informasi dan data yang bersifat lebih terperinci dan spesifik tentang kondisi perpustakaan SDI As-Sa'id, baik faktor internal dan eksternal yang mempengaruhinya.

c. Observasi terfokus dan wawancara

Kegiatan ini bersifat lebih mendalami apa yang sudah ditemukan sehingga bersifat terperinci, mendalam, dan lengkap. Oleh karena itu, dilengkapi dengan wawancara naturalistik bukan saja untuk lebih mendalami informasi dan data yang sudah ditemukan, juga untuk melakukan cek-ricik, pemeriksaan keabsahan awal. Pada tahap ini aspirasi, kehendak, dan kepentingan partisipan akan diserap untuk dijadikan modal dasar perumusan upaya atau program pengembangan.

2. Bincang-bincang Terfokus (BIBIT): Perumusan Tindakan

Tahapan ini merupakan kelanjutan yang logis dan niscaya dari tahapan penjajakan. Dalam tahap penjajakan akan terpapar gambaran awal tentang kondisi perpustakaan SDI As-Sa'id. Ditemukan pula masalah-masalah yang masih sekedar pemetaan dari hasil observasi.

Untuk mengidentifikasi masalah sampai bisa dirumuskan menjadi tindakan pemberdayaan dan pengembangan, harus diupayakan pendalaman melalui bicang-bincang terfokus (BIBIT). BIBIT berbentuk perbincangan informal yang diikuti oleh para partisipan, tidak ada yang memimpin, peneliti hanya berfungsi menjaga perbincangan agar tetap terfokus. Dengan demikian, para partisipan dapat dengan bebas mengungkapkan aspirasi, kehendak, kebutuhan, dan masalahnya. Semua yang ikut dalam perbincangan memiliki kedudukan yang sama. Perbincangan selalu lancar karena suasananya santai dan informal. Cara ini terbukti efektif untuk menggali berbagai masalah dan kebutuhan para partisipan yang berasal dari struktur sosial yang berbeda. BIBIT dapat dilaksanakan di mana saja sesuai dengan keinginan dan kondisi partisipan.

3. Kerjasama: Pelaksanaan Tindakan

Tahapan ini merupakan bagian terpenting dari penelitian tindakan, termasuk dalam PAR. Keberhasilan program pengembangan dan pemberdayaan ditentukan pada tahapan ini karena semua perencanaan

yang telah dirumuskan pada tahapan sebelumnya dilaksanakan pada tahapan ini. Dibutuhkan kerjasama dengan berbagai pihak yang dapat membantu keberhasilan program.

Kerjasama terpenting adalah dengan para partisipan. Partisipan berasal dari warga sekolah, orang tua, tokoh masyarakat, hingga masyarakat sekitar sekolah. Ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam tahapan ini diantaranya sebagai berikut.

- a. Program ini bertujuan untuk memberdayakan partisipan dan mengembangkan perpustakaan, oleh karena itu harus memperhatikan kondisi nyata mereka. Tidak dapat memaksakan kehendak, lebih baik bersikap responsif terhadap hal tersebut.
- b. Tindakan berorientasi pada proses dan hasil agar tujuan sistematis dalam rangka pengembangan dapat tercapai.
- c. Peneliti harus selalu melakukan observasi disaat melakukan tindakan agar perubahan dan pengembangan dapat dirasakan dan dipantau bersama.
- d. Aspirasi partisipan harus diutamakan.
- e. Sifat tindakan harus fleksibel terhadap segala kondisi dan kemungkinan yang terjadi.
- f. Tetap berfokus pada tujuan.
- g. Fokus juga pada indikator untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

- h. Peneliti harus membuat catatan lapangan berisi catatan observasi saat pelaksanaan tindakan. Catatan ini dapat dijadikan indikator dalam evaluasi dan refleksi untuk memperbaiki rencana tindakan berikutnya.
- i. Peneliti harus melakukan BIBIT saat proses tindakan berlangsung.
- j. Disiplin waktu yang efektif.

Bila beberapa prinsip di atas dapat dijalankan, pelaksanaan akan berjalan lancar dan baik. Diperlukan kerjasama antar partisipan dan pihak terkait dan mendukung. Kerjasama dalam PAR tidak hanya mengandalkan keakraban dan saling menjaga kepercayaan, namun juga harus mampu memotivasi, menggerakkan, dan mengarahkan.

4. Refleksi: Evaluasi, Perbaikan, dan Tindak Lanjut

Refleksi dalam PAR merupakan titik tolak untuk memperbaiki, menajamkan, meningkatkan, dan memfokuskan rencana tindakan untuk dilaksanakan pada tindakan berikutnya. Refleksi dilakukan bersama dengan partisipan. Partisipan diberi kebebasan untuk menyampaikan penilaian, masukan, dan kritiknya terhadap proses pelaksanaan tindakan dan hasilnya, karena merekalah yang terlibat dalam keseluruhan proses, dan merasakan hasil-hasilnya.

Refleksi tidak hanya dilakukan terhadap pelaksanaan tindakan dan hasil-hasilnya. Refleksi harus dikaitkan dengan upaya pemberdayaan secara keseluruhan. Maksudnya menempatkan pelaksanaan tindakan

dengan tujuan akhir pemberdayaan. Refleksi tidak dibatasi pada masalah-masalah teknis pelaksanaan tindakan. Harus memasuki ranah substansi terkait dengan meningkatnya kesadaran, kemampuan, dan penghayatan para partisipan untuk semakin mandiri, berani, dan berinisiatif untuk mengembangkan berbagai kreativitas agar menjadi semakin berdaya.

Hasil akhir dari refleksi ini adalah dirancangnya rencana tindakan yang lebih baik, lebih terperinci, dan lebih bermutu untuk dilaksanakan pada siklus berikutnya. Diharapkan pada siklus selanjutnya, proses dan hasilnya lebih baik dan bermutu, serta tentunya keberlanjutannya dapat dirasakan bersama.⁴⁹

⁴⁹ *Ibid.*, hlm. 84-99.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Langkah-Langkah Pemberdayaan Perpustakaan sebagai Sumber Belajar di Sekolah Dasar Islam As-Sa'id Arjosari Kalipare Malang

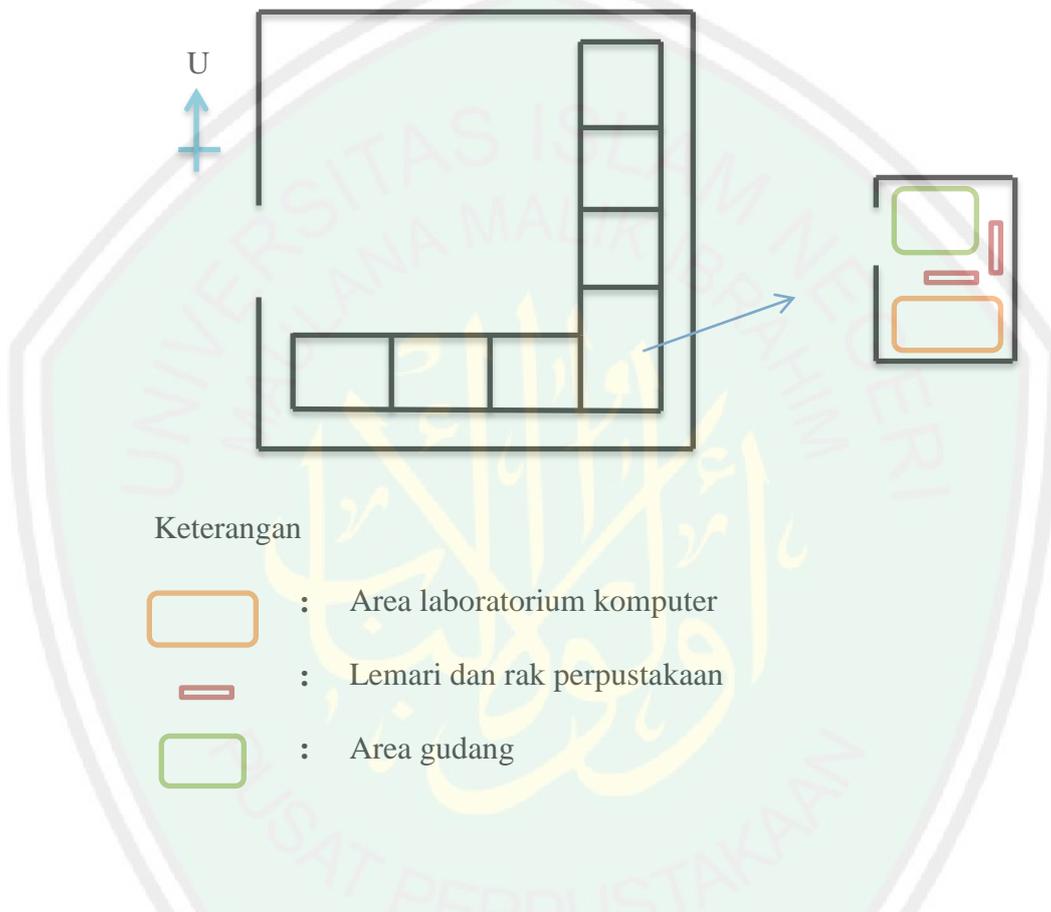
Perpustakaan Sekolah Dasar Islam As-Sa'id terletak di dalam lingkungan dan bangunan Sekolah Dasar Islam (SDI) As-Sa'id. Lokasi sekolah berada di Dusun Sidodadi, Desa Arjosari, Kecamatan Kalipare, Kabupaten Malang. Penyelenggaraan SDI As-Sa'id dalam naungan Yayasan As-Sa'id yang juga mendirikan beberapa masjid dan taman kanak-kanak (TK) di sekitar lingkungan Desa Arjosari. Keberadaan SDI As-Sa'id memberi wahana pendidikan bagi generasi muda khususnya di Desa Arjosari.

Perpustakaan memiliki peran yang sangat penting dalam kemajuan pendidikan dan penyelenggaraan sekolah. Oleh karena itu, perpustakaan wajib tersedia dalam setiap sekolah, meskipun mayoritas kondisi perpustakaan masih belum memenuhi standar yang ditetapkan. Perpustakaan diharapkan dapat memenuhi Standar Nasional Perpustakaan (SNP) yang ditetapkan, namun akan menjadi pekerjaan rumah tersendiri apabila perpustakaan sekolah belum memenuhi standar tersebut.

Pendirian perpustakaan SDI As-Sa'id bersamaan dengan berdirinya SDI As-Sa'id. Bangunan sekolah berbentuk L menghadap ke barat dan utara. Bangunan yang menghadap ke barat memiliki 2 tingkat, dimana tingkat kedua merupakan bangunan baru. Perpustakaan SDI As-Sa'id berada tepat di pojok

(siku-siku) dari bangunan yang berbentuk L tersebut. Ilustrasi gambaran lokasi perpustakaan sebagai berikut.

Gamba 4.1 Ilustrasi lokasi perpustakaan SDI As-Sa'id



Melihat ilustrasi di atas, menggambarkan beberapa kondisi perpustakaan SDI As-Sa'id. Gambaran tentang kondisi tersebut dihasilkan melalui pengamatan langsung di lapangan. Kondisi tersebut merupakan temuan awal dalam peninjauan penelitian ini. Beberapa kondisi yang tergambar diantaranya sebagai berikut.

1. Lokasi perpustakaan tergolong cukup strategis. Berada di pusat area (sudut pusat area) lingkungan sekolah, menjadikan perpustakaan SDI As-Sa'id mudah dijangkau oleh seluruh warga sekolah.
2. Area perpustakaan masih satu lokasi dengan laboratorium komputer dan gudang.
3. Penerangan di lokasi sangatlah kurang.
4. Lokasi perpustakaan dekat dengan ruang kelas dan kantor.
5. Perpustakaan hanya memiliki 1 lemari dan 1 rak untuk menyimpan buku.
6. Beberapa buku yang awalnya berada di lemari dan rak, berada di masing-masing kelas.
7. Buku-buku yang berada di kelas digunakan untuk mendukung pembelajaran di kelas.
8. Kondisi area perpustakaan kurang terawat, berdebu, dan lemari mengalami kerusakan.
9. Belum ada petugas perpustakaan.
10. Belum ada layanan perpustakaan.
11. Belum terbentuk pengelola dan pengorganisasian perpustakaan.

Beberapa gambaran tersebut merupakan gambaran mengenai kondisi umum hasil observasi awal di lapangan. Kondisi tersebut dapat bertambah setelah proses peninjauan dalam tahapan penelitian. Namun gambaran awal ini sudah menjadi modal awal dalam memahami masalah di perpustakaan SDI As-Sa'id. Dari kondisi tersebut, menguatkan akan perlunya pemberdayaan di

perpustakaan SDI As-Sa'id. Kondisi sebenarnya perpustakaan SDI As-Sa'id akan dibahas dalam bahasan selanjutnya.

Sebagaimana yang telah dijelaskan, penelitian ini menggunakan metode penelitian tindakan partisipasi (*participatory action research/ PAR*). PAR mengutamakan peran kerjasama partisipan untuk meraih perubahan. Proses pelaksanaan PAR dilalui dengan beberapa tahapan. Tahapan-tahapan tersebut diterapkan peneliti dalam pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id Arjosari. Melalui tahapan-tahapan ini akan muncul model pemberdayaan perpustakaan sekolah dasar yang mampu diterapkan dalam seluruh perpustakaan. Tahapan-tahapan tersebut tergambar sebagai berikut.

1. Penjajakan

Dalam tahap awal, peneliti melakukan tahapan penjajakan. Kegiatan yang dilakukan dalam tahapan penjajakan ini adalah observasi dan wawancara. Peneliti partisipan telah memiliki gambaran kondisi awal perpustakaan SDI As-Sa'id yang telah dilakukan dalam observasi awal. Penjajakan dilakukan sepanjang penelitian ini dilaksanakan. Kegiatan wawancara tersebut dilakukan mandiri maupun terintegrasi dengan kegiatan observasi. Selain itu peneliti juga melakukan analisis terhadap kondisi internal maupun eksternal perpustakaan SDI As-Sa'id. Analisis yang digunakan adalah analisis SWOT, akar masalah, dan pohon harapan. Hasil dari analisis tersebut akan dijadikan landasan perumusan strategi pemberdayaan perpustakaan. Penjelasan tentang pelaksanaannya sebagai berikut.

a. Observasi dan Wawancara

1) Observasi *Grand Tour*

Seperti yang dijelaskan sebelumnya, observasi ini dilakukan untuk mencari informasi dan data yang bersifat global dari sasaran penelitian. Hasil dari observasi awal yang dilakukan bahwa diketahui kondisi perpustakaan SDI As-Sa'id secara umum jauh dari standar perpustakaan yang ditentukan. Kepala SDI As-Sa'id, Bapak Sutikno juga mengungkapkan bahwa perpustakaan di sekolah yang beliau pimpin memang butuh sentuhan untuk perubahan dan pengembangan melihat kondisi perpustakaan yang jauh dari standar. Berikut petikan ungapannya.

Ten mriki nggeh ngoten mas, perpustakaan nggeh ten pojok niku. Campur kalih lab komputer, gudang. Setunggal lemari niku mawon.

Di sini ya begitu mas, perpustakaannya ya di pojok itu. Satu ruangan dengan laboratorium komputer, gudang. Satu lemari itu saja.⁵⁰

Dari paparan di atas telah menggambarkan kondisi secara kasat mata tentang perpustakaan SDI As-Sa'id. Kondisi tersebut dapat digambarkan sebagai berikut.

- a) Letak perpustakaan di pojok bangunan sekolah, ruangnya masih menjadi satu dengan laboratorium komputer dan gudang.
- b) Jumlah buku masih belum dapat memenuhi kebutuhan penyelenggaraan perpustakaan.
- c) Buku-buku masih cetakan lama.

⁵⁰ Wawancara dengan Sutikno, Kepala SDI As-Sa'id Arjosari Kalipare Malang, tanggal

- d) Buku-buku disimpan dalam satu lemari.
- e) Kondisi kurang terawat dan berdebu.

2) Observasi *Mini Tour*

Observasi tahap kedua ini merupakan lanjutan observasi *grand tour* yang bertujuan mendalami informasi dan data yang bersifat lebih terperinci dan spesifik tentang kondisi perpustakaan SDI As-Sa'id. Dari observasi yang dilakukan ditemukan bahwa perpustakaan tidak hanya kurang dalam hal sarana prasarana namun juga dalam hal sistem pengelolaannya. Belum ada pustakawan atau paling tidak pihak guru yang berkenan mengelola perpustakaan di samping tugas utamanya sebagai guru.

3) Observasi Terfokus dan Wawancara

Seperti yang dijelaskan sebelumnya, kegiatan ini bersifat lebih mendalami apa yang sudah ditemukan sehingga bersifat terperinci, mendalam, dan lengkap. Peneliti juga melakukan wawancara naturalistik bukan saja untuk lebih mendalami informasi dan data yang sudah ditemukan, juga untuk melakukan cek-ricik, pemeriksaan keabsahan awal. Pada tahap ini aspirasi, kehendak, dan kepentingan partisipan diserap untuk dijadikan modal dasar perumusan upaya atau program pengembangan.

Peneliti menemukan bahwa ada beberapa penyebab mengapa perpustakaan SDI As-Sa'id kurang dapat menjalankan fungsi dan peran perpustakaan secara baik. Perpustakaan yang

seharusnya dijadikan wahana dalam pendidikan di sekolah dasar, kurang dapat menunjukkan keunggulannya akibat beberapa kendala.

b. Analisis SWOT

Pembahasan tentang perpustakaan secara umum dan idealitasnya telah dipaparkan dalam bab II. Dalam observasi juga telah tergambar secara umum kondisi perpustakaan SDI As-Sa'id yang jauh dari standar yang ditetapkan. Dalam PAR ini, peneliti mengetahui kondisi perpustakaan melalui analisis SWOT. Analisis ini dijalankan dengan model observasi dan wawancara mendalam (seperti yang dijelaskan sebelumnya). Analisis SWOT merupakan analisis kondisi internal maupun eksternal suatu organisasi yang selanjutnya akan digunakan sebagai dasar untuk merancang strategi dan program kerja. Analisis internal meliputi penilaian terhadap faktor kekuatan (*Strength*) dan kelemahan (*Weakness*). Sementara, analisis eksternal mencakup faktor peluang (*Opportunity*) dan tantangan (*Threath*). Melihat realitas lapangan diketahui gambarannya sebagai berikut.

1) Kondisi Internal

Kondisi internal perpustakaan SDI As-Sa'id merupakan kondisi di lingkungan dalam (internal) lingkungan perpustakaan. Kondisi ini dilihat dari kekuatan (*strength*) perpustakaan dalam mempertahankan eksistensi fungsi dan perannya. Selain itu kondisi

dapat dilihat melalui kelemahan (*weakness*) perpustakaan sekaligus akan menjadi sasaran dalam proses pemberdayaan perpustakaan. Adapun kondisi internal perpustakaan SDI As-Sa'id adalah sebagai berikut.

a) Kekuatan (*Strength*)

Kekuatan (*strength*) yang dimiliki perpustakaan SDI As-Sa'id dapat dilihat dari analisis hasil komparasi dengan Standar nasional Perpustakaan (SNP) yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional RI. Penjabarannya sebagai berikut.

Tabel 4.1 Kekuatan (*Strength*) Perpustakaan SDI As-Sa'id

No	Aspek Standar Nasional Perpustakaan	Kekuatan (<i>strength</i>) Perpustakaan SDI As-Sa'id
1.	Koleksi	
	a. Jenis koleksi	-
	b. Jumlah koleksi	-
	c. Bahan perpustakaan referensi	-
	d. Pengorganisasian bahan perpustakaan	-
	e. Cacah ulang dan penyiangan	-
	f. Perawatan	-
2.	Sarana dan Prasarana	
	a. Gedung atau ruang	-
	b. Area	Area perpustakaan juga di kelas karena beberapa kegiatan membaca

		dilaksanakan di dalam kelas, terintegrasi dengan pembelajaran.
	c. Sarana	-
	d. Lokasi perpustakaan	Posisi perpustakaan strategis. Perpustakaan SDI As-Sa'id berada di ujung bangunan sekolah (bangunan berbentuk L), berada di pusat kegiatan di sekolah. Selain itu, mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan.
3.	Layanan	
	a. Jam buka perpustakaan	-
	b. Jenis layanan perpustakaan	-
	c. Program wajib kunjung perpustakaan	-
	d. Program pendidikan pemustaka	-
	e. Program literasi informasi	-
	f. Promosi perpustakaan	-
	g. Laporan kegiatan layanan	-
	h. Kerjasama perpustakaan	-

	i. Integrasi dengan kurikulum	Integrasi dengan proses pembelajaran di kelas.
4.	Tenaga perpustakaan	
	a. Jumlah tenaga perpustakaan	-
	b. Kepala perpustakaan	-
5.	Penyelenggaraan	
	a. Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan	Perpustakaan telah didirikan.
	b. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)	-
	c. Struktur organisasi	-
	d. Program kerja	-
6.	Pengelolaan	
	a. Visi perpustakaan	-
	b. Misi perpustakaan	-
	c. Tujuan perpustakaan	-
	d. Kebijakan pengelolaan perpustakaan	-
	e. Tugas perpustakaan	-
	f. Anggaran	-
7.	Teknologi informasi dan komunikasi	-

Selain beberapa temuan di atas, peneliti menemukan beberapa temuan yang dapat dijadikan kekuatan (*strength*). Mengingat faktor kekuatan mencakup semua aspek dalam internal perpustakaan. Tidak hanya dalam hal sarana dan prasarana, namun hingga merambah aspek sumber daya manusia yang secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam penyelenggaraan perpustakaan. Beberapa temuannya antara lain sebagai berikut.

- (1) Kepala sekolah mempunyai tekad yang kuat ingin melakukan pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id. Hal ini dibuktikan dari petikan pernyataan beliau disaat peneliti melakukan observasi dan wawancara. Petikan pernyataannya sebagai berikut.

Saya ini sebenarnya punya mimpi yang besar. Pingin punya perpustakaan yang bagus. Punya banyak buku, ruangnya juga layak. Tapi ya itu mas, dana lagi, dana lagi.

Saya sebenarnya mempunyai mimpi yang besar. Saya ingin mempunyai perpustakaan yang bagus. Mempunyai banyak buku dan ruangnya juga layak. Tetapi kendalanya tetap dana.⁵¹

- (2) Guru dan karyawan mendukung adanya pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id meskipun beberapa tidak secara langsung menampakkan dukungannya. Beberapa guru juga menaruh dukungan dan harapan dalam

⁵¹ Petikan pernyataan dalam wawancara dan observasi dengan Sutikno, Kepala SDI As-Sa'id Arjosari Kalipare Malang, tanggal

pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id. Misalnya saja pendapat dari Ibu Nur, salah satu guru di SDI As-Sa'id.

Petikan pernyataannya sebagai berikut.

Aku wis opo jare Pak Sutik mas. Seneng, opo maneh lek perpustakaan sing didandani.

Saya sudah apa yang dikatakan Pak Sutik (kepala sekolah) mas. Senang, apalagi kalau perpustakaan yang diperbaiki.⁵²

Pernyataan tersebut menegaskan dukungan untuk melakukan pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id. Warga sekolah telah mendukung sepenuhnya adanya pemberdayaan perpustakaan ini. Tinggal bagaimana dalam hal realisasinya.

b) Kelemahan (*Weakness*)

Selain kekuatan yang telah dijelaskan sebelumnya, perpustakaan SDI As-Sa'id juga memiliki kelemahan yang dapat dijadikan modal untuk perumusan program pemberdayaan perpustakaan. Kelemahan (*weakness*) disini mengarah pada gambaran kelemahan perpustakaan SDI As-Sa'id. Gambaran ini akan dijadikan sebagai acuan pemberdayaan perpustakaan.

⁵² Petikan pernyataan dalam wawancara dan observasi dengan Ibu Nur, Guru SDI As-Sa'id Arjosari Kalipare Malang, tanggal 10 Desember 2014.

Gambaran tersebut dijelaskan sebagai berikut.

Tabel 4.2 Kelemahan (*Weakness*) Perpustakaan SDI As-Sa'id

No	Aspek Standar Nasional Perpustakaan	Kelemahan (<i>weakness</i>) Perpustakaan SDI As-Sa'id
1.	Koleksi	
	a. Jenis koleksi	Koleksi yang dimiliki perpustakaan SDI As-Sa'id masih berupa buku teks dan buku penunjang kurikulum. Buku yang dimiliki juga masih menggunakan acuan kurikulum lama (KBK).
	b. Jumlah koleksi	Masih belum dapat memenuhi jumlah yang sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP)
	c. Bahan perpustakaan referensi	Masih kurang dalam hal jumlah bahan perpustakaan. Beberapa bahan perpustakaan juga mengalami kerusakan dan masih menggunakan cetakan lama.
	d. Pengorganisasian bahan perpustakaan	Belum ada sistem pengorganisasian bahan perpustakaan.
	e. Cacah ulang dan penyiangan	Belum pernah melaksanakan kegiatan ini.
	f. Perawatan	Belum maksimal dalam hal perawatan perpustakaan.
2.	Sarana dan Prasarana	
	a. Gedung atau	Masih satu ruangan dengan laboratorium

	ruang	komputer. Kondisi ruang kurang terawat dan beberapa bagian mengalami kerusakan (dikhawatirkan roboh).
	b. Area	Belum ada area untuk tempat membaca dan tempat kerja.
	c. Sarana	Belum mampu memenuhi kebutuhan sarana yang sesuai dengan SNP.
	d. Lokasi perpustakaan	-
3.	Layanan	
	a. Jam buka perpustakaan	Belum ada ketentuan.
	b. Jenis layanan perpustakaan	Belum ada ketentuan.
	c. Program wajib kunjung perpustakaan	Belum ada ketentuan.
	d. Program pendidikan pemustaka	Belum ada ketentuan.
	e. Program literasi informasi	Belum ada ketentuan.
	f. Promosi perpustakaan	Belum ada ketentuan.
	g. Laporan kegiatan layanan	Belum ada laporan kegiatan.
	h. Kerjasama	Belum pernah melaksanakan.

	perpustakaan	
	i. Integrasi dengan kurikulum	Kurang maksimal dalam penerapannya.
4.	Tenaga perpustakaan	
	a. Jumlah tenaga perpustakaan	Belum tersedia tenaga perpustakaan.
	b. Kepala perpustakaan	Belum tersedia tenaga perpustakaan.
5.	Penyelenggaraan	
	a. Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan	-
	b. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)	Belum tersedia NPP.
	c. Struktur organisasi	Belum terbentuk struktur organisasi.
	d. Program kerja	Belum disusun program kerja.
6.	Pengelolaan	
	a. Visi perpustakaan	Belum tersedia.
	b. Misi perpustakaan	Belum tersedia.
	c. Tujuan	Belum tersedia.

	perpustakaan	
	d. Kebijakan pengelolaan perpustakaan	Belum tersedia.
	e. Tugas perpustakaan	Belum tersedia.
	f. Anggaran	Belum tersedia.
7.	Teknologi informasi dan komunikasi	Belum tersedia.

Selain beberapa temuan di atas, peneliti menemukan beberapa temuan yang dapat dijadikan kelemahan (*weakness*). Mengingat faktor kelemahan mencakup semua aspek dalam internal perpustakaan. Tidak hanya dalam hal sarana dan prasarana, namun hingga merambah aspek sumber daya manusia yang secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam penyelenggaraan perpustakaan. Beberapa temuannya antara lain sebagai berikut.

- (1) Belum adanya anggaran dari sekolah yang khusus untuk pemberdayaan perpustakaan sekolah. Hal ini diungkapkan kepala sekolah sebagai berikut.

Sebenarnya gini lo mas, ndak ada dana untuk perpustakaan. Kadang kalo beli kebutuhan juga uang saya mas.

Sebenarnya demikian mas, tidak ada dana untuk perpustakaan. Terkadang jika ada kebutuhan menggunakan uang saya.⁵³

(2) Belum adanya sistem pengelolaan perpustakaan. hal ini terlihat dari tidak adanya manajemen perpustakaan. perpustakaan dengan lemari dan raknya hanya sebagai tempat menyimpan buku dan koleksi lainnya.

Kepala SDI As-Sa'id juga mengungkapkan tentang kelemahan-kelemahan perpustakaan SDI As-Sa'id (*lihat tabel 4.2*) dalam diskusi dengan peneliti dan partisipan lain. Petikan pernyataannya sebagai berikut.

... Bukunya ya itu-itu aja mas. Cetakan lama, sedikit, trus kotor juga. Saya bingung juga soalnya ga ada yang ngelola juga. Guru-guru juga ngajar mas. Ga ada waktu buat perpustakaan...

...Trus gedungnya itu juga mau roboh lo mas. Saya sudah cerita ke Pak Kholiq kalau gedungnya mau roboh. Lha rencananya mau direnovasi tp ya nunggu dana ada mas, do'akan aja.

... ayo sama-sama bangun perpus ini. Saya tolong diajari gimana cara mengelolanya.

...bukunya hanya itu saja. Cetakan lama, jumlahnya sedikit, lalu kotor juga. Saya bingung juga, tidak ada yang mengelola (perpustakaan). Para guru mengajar, tidak ada waktu untuk perpustakaan.

...kemudian gedungnya juga mau roboh. Saya sudah cerita ke Pak Kholiq (pengurus Yayasan SDI

⁵³ Petikan pernyataan dalam wawancara dan observasi dengan bapak Sutikno, Kepala SDI As-Sa'id Arjosari Kalipare Malang, tanggal 10 Desember 2014.

As-Sa'id) jika gedungnya akan roboh. Lalu rencananya akan direnovasi, tetapi masih menunggu dana, minta do'anya saja.

... mari bersama membangun perpustakaan ini. Saya meminta tolong untuk diajarkan bagaimana cara mengelolanya (perpustakaan).⁵⁴

Petikan pernyataan tersebut menandakan beberapa keluhan mengenai kelemahan perpustakaan SDI As-Sa'id, namun tetap menunjukkan dukungan dan semangat untuk melakukan pemberdayaan perpustakaan.

2) Kondisi Eksternal

Kondisi eksternal perpustakaan SDI As-Sa'id merupakan kondisi yang terjadi di lingkungan luar (internal). Kondisi ini dilihat dari peluang (*opportunity*) yang ada yang mampu dijadikan modal untuk pemberdayaan perpustakaan. Selain itu kondisi dapat dilihat melalui tantangan (*threat*) yang sekaligus akan menjadi ujian dalam pemberdayaan perpustakaan. Tantangan disini juga dapat diartikan sebagai ancaman bagi perpustakaan. Namun harapannya faktor kelemahan (internal) dan ancaman (eksternal) dapat teratasi dengan faktor kekuatan (internal) dan peluang (eksternal) Adapun kondisi eksternal perpustakaan SDI As-Sa'id adalah sebagai berikut.

⁵⁴ Petikan pernyataan dalam wawancara dan observasi dengan bapak Sutikno, Kepala SDI As-Sa'id Arjosari Kalipare Malang, tanggal 18 Desember 2014.

a) Peluang (*Opportunity*)

Peneliti dan partisipan menemukan beberapa peluang yang mampu dijadikan sebagai alat pendukung untuk mengatasi beberapa kelemahan yang ada. Beberapa peluang yang ditemukan diantaranya sebagai berikut.

- (1) Adanya dukungan dari orang tua atau wali murid terhadap program sekolah. Beberapa orang tua menyampaikan dukungannya melalui beberapa forum pertemuan dengan sekolah.
- (2) Adanya dukungan dari tokoh masyarakat terhadap kemajuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Tokoh masyarakat yang ada misalnya Bapak Abdul Kholiq, beliau salah seorang pemilik Yayasan SDI As-Sa'id. Beliau sudah melakukan pemberdayaan di desa Arjosari kecamatan Kalipare, salah satu yang menjadi sasarannya adalah pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id.

b) Ancaman (*Threat*)

Peneliti beserta partisipan juga menemukan beberapa ancaman yang mungkin akan menjadi hambatan dalam pemberdayaan perpustakaan. Beberapa ancaman yang dimaksud adalah sebagai berikut.

- (1) Beberapa orang tua atau wali murid memberi dukungan moril terhadap penyelenggaraan perpustakaan di sekolah, namun belum secara materiil. Misalnya saja dalam hal dana sumbangan pendidikan masih sulit untuk direalisasikan, mengingat mayoritas orang tua atau wali murid berada dalam ekonomi menengah ke bawah.
- (2) Perpustakaan SDI AS-Sa'id kurang mendapat perhatian dari pemerintah dalam hal ini Perpustakaan Daerah Kabupaten Malang. Hal ini terbukti dari belum adanya pemerataan program pemerintah (Perpustakaan Daerah) untuk pemberdayaan perpustakaan.
- (3) Anggaran di sekolah tidak menyisihkan atau mengarahkan ke pemberdayaan perpustakaan sekolah, hanya mengarahkan pada pembangunan sekolah dan proses belajar mengajar.
- (4) Beberapa elemen masyarakat termasuk di dalamnya komite sekolah belum sepenuhnya memahami pentingnya pendidikan dan penyelenggaraannya di sekolah. Terlihat dari beberapa merasa acuh tak acuh terhadap hal tersebut. Beberapa orang tua mempercayakan sepenuhnya kepada sekolah tanpa dukungan langsung (atau secara nyata).

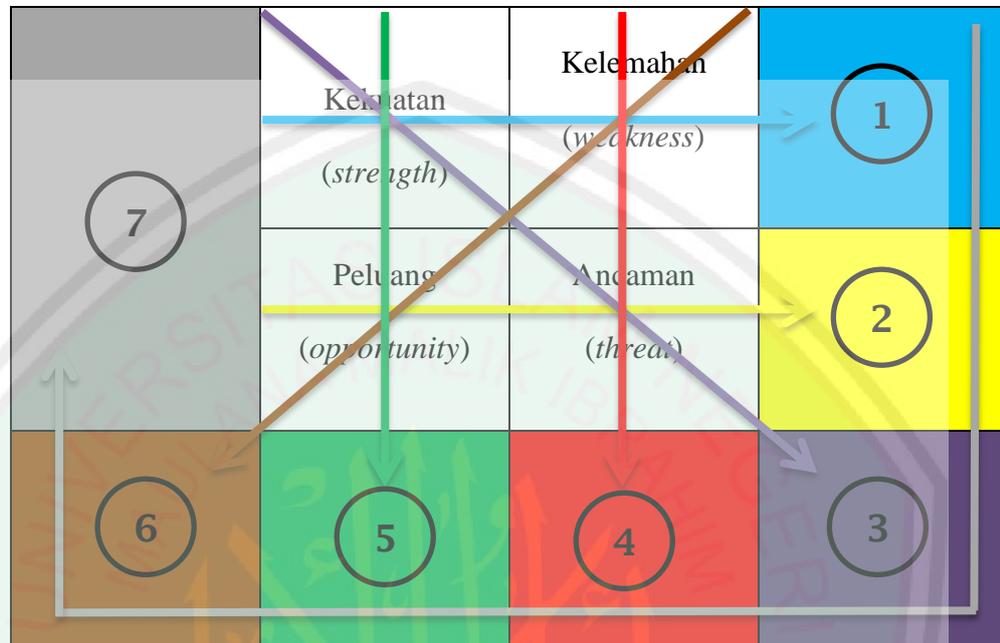
2. Perumusan Tindakan

Seperti penjelasan sebelumnya, tahapan ini merupakan kelanjutan dari tahapan penjajakan. Dalam tahap penjajakan telah tergambar kondisi awal perpustakaan SDI As-Sa'id. Ditemukan pula masalah-masalah yang dihasilkan dari tahapan observasi dan wawancara. Untuk mengidentifikasi masalah sampai bisa dirumuskan menjadi tindakan pemberdayaan, peneliti melakukan bincang-bincang terfokus (BIBIT). BIBIT berbentuk perbincangan informal yang diikuti oleh para partisipan, tidak ada yang memimpin, peneliti hanya berfungsi menjaga perbincangan agar tetap terfokus. Para partisipan dapat dengan bebas mengungkapkan aspirasi, kehendak, kebutuhan, dan masalahnya. Semua yang ikut dalam perbincangan memiliki kedudukan yang sama.

a. Analisis SWOT

Dari beberapa temuan dalam tahapan penjajakan, peneliti melakukan analisis terhadap faktor-faktor yang menggambarkan kondisi perpustakaan baik faktor internal maupun eksternal. Analisis menggunakan analisis SWOT. Analisisnya sebagai berikut.

Gambar 4.2 Alur Analisis SWOT



Gambar di atas menggambarkan alur dimana analisis SWOT berjalan. Berjalan dalam arti menganalisis beberapa faktor yang ditemukan sebelumnya. Berikut penjelasan dan analisisnya.

- 1) Bagian nomor 1 (biru muda) menunjukkan integrasi kekuatan (*strength*) dan kelemahan (*weakness*) yang berarti bagaimana menciptakan strategi melalui pemanfaatan kekuatan yang dimiliki untuk menutup beberapa kelemahan yang ada.

Tabel 4.3 Analisis S-W (*Strength-Weakness*)

Aspek	Keterangan
Kekuatan (<i>Strength</i>)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perpustakaan SDI As-Sa'id sudah berdiri. ➤ Kegiatan di perpustakaan terintegrasi dengan pembelajaran di kelas. Hal tersebut dapat dilihat

	<p>dari beberapa buku perpustakaan yang berada di dalam ruang kelas untuk kegiatan pembelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Posisi ruang perpustakaan cukup strategis jika dikorelasikan dengan SNP. ➤ Kepala sekolah mempunyai tekad yang kuat ingin melakukan pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id., seperti yang telah diungkapkan beliau. ➤ Guru dan karyawan mendukung adanya pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id meskipun beberapa tidak secara langsung menampakkan dukungannya.
Kelemahan (<i>Weakness</i>)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Koleksi masih kurang dalam hal jumlah maupun jenisnya. ➤ Belum tersedia area membaca maupun penataan ruang. ➤ Belum tersedia layanan perpustakaan. ➤ Belum tersedia tenaga pustakawan. ➤ Sarana dan prasarana kurang mendukung. ➤ Pengelolaan dan penyelenggaraan belum terselenggara secara maksimal. ➤ Belum ada teknologi informasi dan komunikasi dalam sistem perpustakaan.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Belum adanya anggaran dari sekolah yang khusus untuk pemberdayaan perpustakaan sekolah. ➤ Belum adanya sistem pengelolaan perpustakaan.
Situasi S-W	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berusaha memenuhi kekurangan dalam hal koleksi, area membaca, layanan, tenaga pustakawan, sarana prasarana, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan SDI As-Sa'id serta pemenuhan teknologi informasi dan komunikasi. Pemenuhan kebutuhan tersebut melibatkan SDM di sekolah (kepala sekolah, guru, dan karyawan), karena mereka yang mendukung program pemberdayaan perpustakaan yang peneliti gagas. ➤ Mempertahankan keberadaan perpustakaan SDI As-Sa'id.

- 2) Bagian nomor 2 (kuning) menunjukkan integrasi peluang (*opportunity*) dan ancaman (*threat*) yang berarti yang berarti memaksimalkan beberapa peluang yang muncul dengan harapan dapat digunakan sebagai pendukung kekuatan yang ada sekaligus meminimalisir munculnya beberapa ancaman.

Tabel 4.4 Analisis O-T (*Opportunity-Threat*)

Aspek	Keterangan
Peluang (<i>Opportunity</i>)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adanya dukungan dari orang tua atau wali murid terhadap program sekolah. ➤ Adanya dukungan dari tokoh masyarakat terhadap kemajuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Tokoh masyarakat yang ada misalnya Bapak Abdul Kholiq, beliau salah seorang pemilik Yayasan SDI As-Sa'id. Beliau sudah melakukan pemberdayaan di desa Arjosari kecamatan Kalipare, salah satu yang menjadi sasarannya adalah pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id.
Ancaman (<i>Threat</i>)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beberapa orang tua atau wali murid memberi dukungan moril terhadap penyelenggaraan perpustakaan di sekolah, namun belum secara materiil. ➤ Perpustakaan SDI AS-Sa'id kurang mendapat perhatian dari pemerintah dalam hal ini Perpustakaan Daerah Kabupaten Malang. ➤ Anggaran di sekolah tidak menyisihkan atau mengarahkan ke pemberdayaan perpustakaan sekolah, hanya mengarahkan pada pembangunan sekolah dan proses belajar

	<p>mengajar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Beberapa elemen masyarakat termasuk di dalamnya komite sekolah belum sepenuhnya memahami pentingnya pendidikan dan penyelenggaraannya di sekolah. ➤ Beberapa elemen masyarakat termasuk di dalamnya komite sekolah belum sepenuhnya memahami pentingnya peran perpustakaan sekolah terhadap kemajuan pendidikan.
Situasi O-T	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mempertahankan dukungan dari orang tua atau wali murid meskipun hanya dukungan moril, namun itu sangatlah penting sebagai titik motivasi dalam program pemberdayaan. ➤ Bahu-membahu bersama orang tua atau wal murid dan tokoh masyarakat (Bapak Kholiq) menyusun solusi penyelesaian kebutuhan perpustakaan melalui pemberdayaannya. ➤ Bapak Kholiq akan menjadi mediator dan fasilitator untuk memberi pemahaman kepada partisipan yang belum memahami makna kemajuan pendidikan dan makna pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id.

- 3) Bagian nomor 3 (ungu) menunjukkan kekuatan (*strength*) dan ancaman (*threat*) yang berarti strategi yang ditetapkan berdasarkan kekuatan yang dimiliki untuk mengatasi beberapa ancaman.

Tabel 4.5 Analisis S-T (*Strength-Threat*)

Aspek	Keterangan
Kekuatan (<i>Strength</i>)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perpustakaan SDI As-Sa'id sudah berdiri. ➤ Kegiatan di perpustakaan terintegrasi dengan pembelajaran di kelas. ➤ Posisi ruang perpustakaan cukup strategis. ➤ Kepala sekolah mempunyai tekad yang kuat ingin melakukan pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id. ➤ Guru dan karyawan mendukung adanya pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id meskipun beberapa tidak secara langsung menampakkannya.
Ancaman (<i>Threat</i>)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beberapa orang tua atau wali murid memberi dukungan moril terhadap penyelenggaraan perpustakaan di sekolah, namun belum secara materiil. ➤ Perpustakaan SDI AS-Sa'id kurang mendapat perhatian dari pemerintah dalam hal ini

	<p>Perpustakaan Daerah Kabupaten Malang.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Anggaran di sekolah tidak menyisihkan atau mengarahkan ke pemberdayaan perpustakaan sekolah, hanya mengarahkan pada pembangunan sekolah dan proses belajar mengajar. ➤ Beberapa elemen masyarakat termasuk di dalamnya komite sekolah belum sepenuhnya memahami pentingnya pendidikan dan penyelenggaraannya di sekolah. ➤ Beberapa elemen masyarakat termasuk di dalamnya komite sekolah belum sepenuhnya memahami pentingnya peran perpustakaan sekolah terhadap kemajuan pendidikan.
Situasi S-T	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memanfaatkan kekuatan dukungan dari internal sebagai modal awal program pemberdayaan. ➤ SDM internal memberi pemahaman pada beberapa partisipan yang belum memahami sepenuhnya makna pemberdayaan perpustakaan bagi peningkatan pendidikan di sekolah.

- 4) Bagian nomor 4 (merah) menunjukkan kelemahan (*weakness*) dan ancaman (*threat*) yang berarti strategi yang ditetapkan berdasarkan

kegiatan yang bersifat defensif dan berusaha meminimalkan kelemahan yang ada serta menghindari ancaman.

Tabel 4.6 Analisis W-T (*Weakness-Threat*)

Aspek	Keterangan
Kelemahan (<i>Weakness</i>)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Koleksi masih kurang dalam hal jumlah maupun jenisnya. ➤ Belum tersedia area membaca maupun penataan ruang. ➤ Belum tersedia layanan perpustakaan. ➤ Belum tersedia tenaga pustakawan. ➤ Sarana dan prasarana kurang mendukung. ➤ Pengelolaan dan penyelenggaraan belum terselenggara secara maksimal. ➤ Belum ada teknologi informasi dan komunikasi dalam sistem perpustakaan. ➤ Belum adanya anggaran dari sekolah yang khusus untuk pemberdayaan perpustakaan sekolah. ➤ Belum adanya sistem pengelolaan perpustakaan.
Ancaman (<i>Threat</i>)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beberapa orang tua atau wali murid memberi dukungan moril terhadap penyelenggaraan perpustakaan di sekolah, namun belum secara

	<p>materiil.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Perpustakaan SDI AS-Sa'id kurang mendapat perhatian dari pemerintah dalam hal ini Perpustakaan Daerah Kabupaten Malang. ➤ Anggaran di sekolah tidak menyisihkan atau mengarahkan ke pemberdayaan perpustakaan sekolah, hanya mengarahkan pada pembangunan sekolah dan proses belajar mengajar. ➤ Beberapa elemen masyarakat termasuk di dalamnya komite sekolah belum sepenuhnya memahami pentingnya pendidikan dan penyelenggaraannya di sekolah. ➤ Beberapa elemen masyarakat termasuk di dalamnya komite sekolah belum sepenuhnya memahami pentingnya peran perpustakaan sekolah terhadap kemajuan pendidikan.
Situasi W-T	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memanfaatkan secara maksimal dukungan moril dari orang tua atau wali murid.

- 5) Bagian nomor 5 (hijau) menunjukkan kekuatan (*strength*) dan peluang (*opportunity*) yang berarti memanfaatkan seluruh kekuatan untuk

merebut dan memanfaatkan peluang yang ada demi menciptakan rumusan strategis pemberdayaan perpustakaan.

Tabel 4.7 Analisis S-O (*Strength-Opportunity*)

Aspek	Keterangan
Kekuatan (<i>Strength</i>)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perpustakaan SDI As-Sa'id sudah berdiri. ➤ Kegiatan di perpustakaan terintegrasi dengan pembelajaran di kelas. ➤ Posisi ruang perpustakaan cukup strategis. ➤ Kepala sekolah mempunyai tekad yang kuat ingin melakukan pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id. ➤ Guru dan karyawan mendukung adanya pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id meskipun beberapa tidak secara langsung menampakkan dukungannya.
Peluang (<i>Opportunity</i>)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adanya dukungan dari orang tua atau wali murid terhadap program sekolah. ➤ Adanya dukungan dari tokoh masyarakat terhadap kemajuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Tokoh masyarakat yang ada misalnya Bapak Abdul Kholiq, beliau salah seorang pemilik Yayasan SDI As-Sa'id. Beliau

	sudah melakukan pemberdayaan di desa Arjosari kecamatan Kalipare, salah satu yang menjadi sasarannya adalah pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id.
Situasi S-O	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membangun kerjasama antara semua pihak yang mendukung program pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id dengan bersama-sama menyusun program strategis dan tentunya berorientasi tujuan. ➤ Pemberdayaan perpustakaan dapat memaksimalkan potensi dalam perpustakaan itu sendiri atau potensi yang terlihat di sekeliling, di samping tetap mengandalkan bantuan anggaran yang diusahakan.

- 6) Bagian nomor 6 (coklat) menunjukkan kelemahan (*weakness*) dan peluang (*opportunity*) yang berarti strategi ditetapkan berdasarkan pemanfaatan peluang dengan cara meminimalkan kelemahan yang ada.

Tabel 4.8 Analisis W-O (*Weakness-Opportunity*)

Aspek	Keterangan
Kelemahan (<i>Weakness</i>)	➤ Koleksi masih kurang dalam hal jumlah maupun jenisnya.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Belum tersedia area membaca maupun penataan ruang. ➤ Belum tersedia layanan perpustakaan. ➤ Belum tersedia tenaga pustakawan. ➤ Sarana dan prasarana kurang mendukung. ➤ Pengelolaan dan penyelenggaraan belum terselenggara secara maksimal. ➤ Belum ada teknologi informasi dan komunikasi dalam sistem perpustakaan. ➤ Belum adanya anggaran dari sekolah yang khusus untuk pemberdayaan perpustakaan sekolah. ➤ Belum adanya sistem pengelolaan perpustakaan.
<p>Peluang (<i>Opportunity</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adanya dukungan dari orang tua atau wali murid terhadap program sekolah. ➤ Adanya dukungan dari tokoh masyarakat terhadap kemajuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Tokoh masyarakat yang ada misalnya Bapak Abdul Kholiq, beliau salah seorang pemilik Yayasan SDI As-Sa'id. Beliau sudah melakukan pemberdayaan di desa Arjosari kecamatan Kalipare, salah satu yang menjadi sasarannya adalah pemberdayaan

	perpustakaan SDI As-Sa'id.
Situasi W-O	➤ Memaksimalkan dukungan eksternal yang kuat untuk kolaborasi dan kerjasama merumuskan bagaimana memberdayakan perpustakaan SDI As-Sa'id.

7) Bagian nomor 7 (abu-abu) menunjukkan langkah-langkah strategis penyusunan program pemberdayaan.

Tabel 4.9 Langkah-langkah Strategis Pemberdayaan Perpustakaan SDI As-Sa'id

Situasi	Keterangan
S-W	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berusaha memenuhi kekurangan dalam hal koleksi, area membaca, layanan, tenaga pustakawan, sarana prasarana, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan SDI As-Sa'id serta pemenuhan teknologi informasi dan komunikasi. Pemenuhan kebutuhan tersebut melibatkan SDM di sekolah (kepala sekolah, guru, dan karyawan), karena mereka yang mendukung program pemberdayaan perpustakaan yang peneliti gagas. ➤ Mempertahankan keberadaan perpustakaan SDI As-Sa'id.
O-T	➤ Mempertahankan dukungan dari orang tua atau wali

	<p>murid meskipun hanya dukungan moril, namun itu sangatlah penting sebagai titik motivasi dalam program pemberdayaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bahu-membahu bersama orang tua atau wal murid dan tokoh masyarakat (Bapak Kholiq) menyusun solusi penyelesaian kebutuhan perpustakaan melalui pemberdayaannya. ➤ Bapak Kholiq akan menjadi mediator dan fasilitator untuk memberi pemahaman kepada partisipan yang belum memahami makna kemajuan pendidikan dan makna pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id.
S-T	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memanfaatkan kekuatan dukungan dari internal sebagai modal awal program pemberdayaan. ➤ SDM internal memberi pemahaman pada beberapa partisipan yang belum memahami sepenuhnya makna pemberdayaan perpustakaan bagi peningkatan pendidikan di sekolah.
W-T	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memanfaatkan secara maksimal dukungan moril dari orang tua atau wali murid.
S-O	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membangun kerjasama antara semua pihak yang mendukung program pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id dengan bersama-sama menyusun program strategis dan tentunya berorientasi tujuan.

	<p>➤ Pemberdayaan perpustakaan dapat memaksimalkan potensi dalam perpustakaan itu sendiri atau potensi yang terlihat di sekeliling, di samping tetap mengandalkan bantuan anggaran yang diusahakan.</p>
W-O	<p>➤ Memaksimalkan dukungan eksternal yang kuat untuk kolaborasi dan kerjasama merumuskan bagaimana memberdayakan perpustakaan SDI As-Sa'id.</p>
<p>Membangun kerjasama yang kuat antara SDM internal (kepala sekolah, guru, dan karyawan) dengan SDM eksternal (orang tua atau wali murid, masyarakat, dan tokohnya) melalui upaya dan komunikasi yang selanjutnya bersama-sama menyelesaikan permasalahan yang ada dalam perpustakaan melalui program pemberdayaan.</p>	

b. Analisis Pohon Masalah

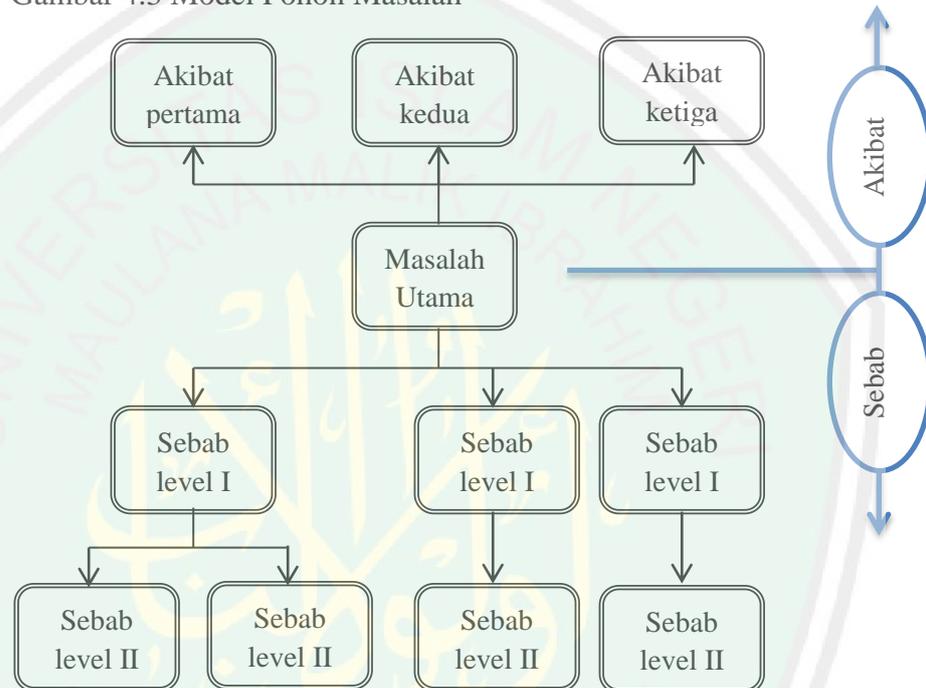
Alat analisis ini membantu untuk mengilustrasikan korelasi antara masalah, penyebab masalah, dan akibat dari masalah dalam suatu hirarki faktor-faktor yang berhubungan. Analisis ini digunakan untuk menghubungkan berbagai isu atau faktor yang berkontribusi pada masalah organisasi dan membantu untuk mengidentifikasi akar penyebab dari masalah organisasi tersebut.

Melihat analisis yang dilakukan dalam tahapan peninjauan dan perumusan tindakan, ditemukan beberapa pokok masalah yang dasar yang perlu dicari akar masalahnya. Melalui akar masalah yang

ditemukan akan dengan mudah menentukan program strategis tentang pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id.

Adapun skema analisis pohon masalah sebagai berikut.

Gambar 4.3 Model Pohon Masalah



Melalui skema di atas, masalah pokok yang teridentifikasi akan dianalisis kembali untuk menentukan sebab-akibat yang saling berkaitan. Analisis tersebut akan menentukan akar masalah yang selanjutnya menentukan pemecahan masalah tersebut dengan beberapa alternatif program pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id. Beberapa masalah pokok yang teridentifikasi diantaranya sebagai berikut.

- 1) Minimnya koleksi pustaka.
- 2) Minimnya sarana dan prasarana.
- 3) Belum tersedia layanan perpustakaan.

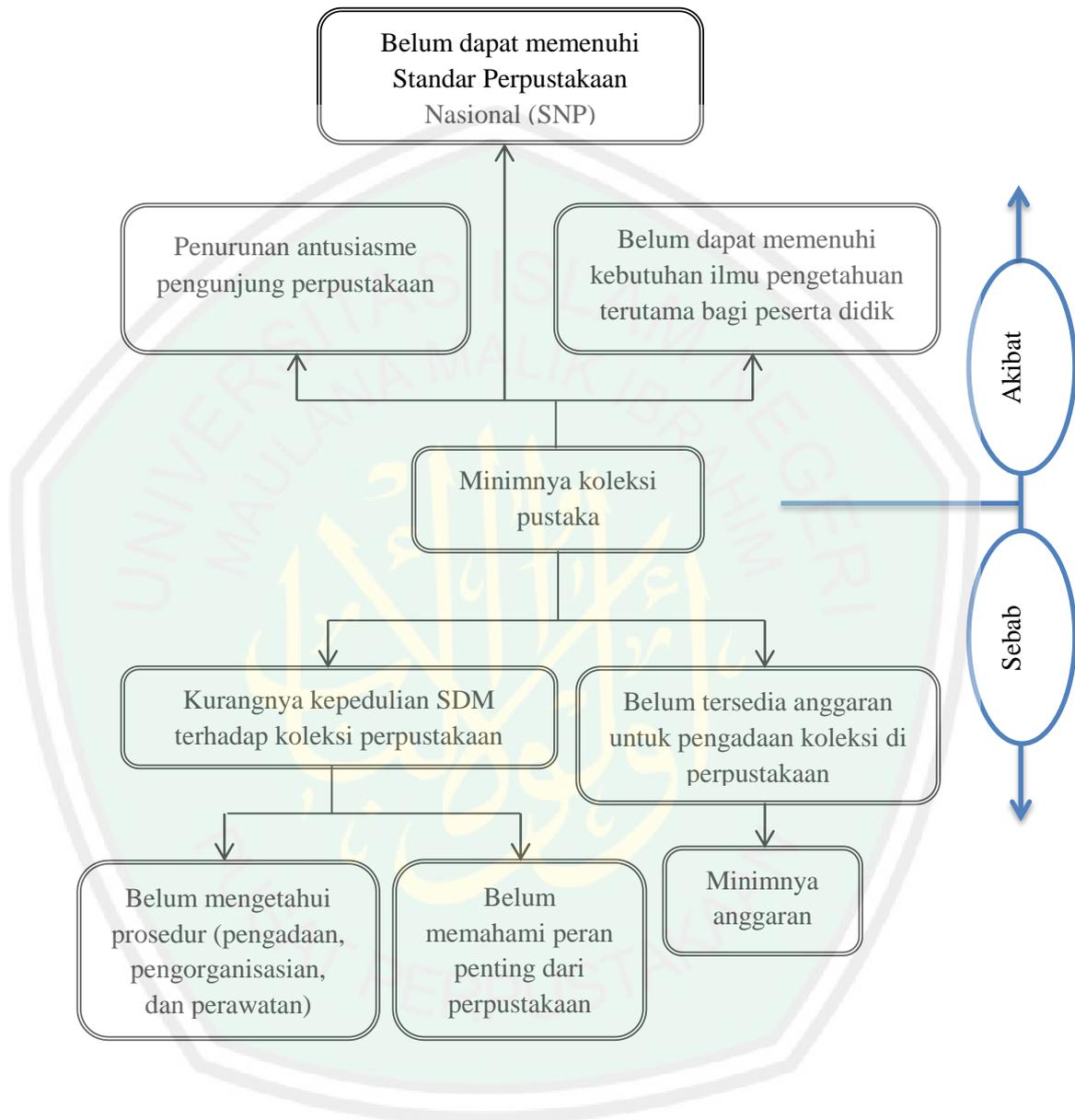
- 4) Belum tersedia sistem pengelolaan perpustakaan.
- 5) Belum maksimalnya penyelenggaraan perpustakaan.

Adapun analisis pohon masalah dari beberapa masalah pokok yang telah teridentifikasi tersebut adalah sebagai berikut.

- 1) Minimnya koleksi pustaka

Masalah minimnya koleksi pustaka seakan menjadi hal yang sudah biasa dalam melihat kondisi perpustakaan pada umumnya, salah satunya di perpustakaan SDI As-Sa'id ini. Tidak dapat dipungkiri lagi koleksi pustaka merupakan salah satu dari beberapa hal yang penting dalam penyelenggaraan perpustakaan. Peneliti beserta partisipan lainnya mencoba menganalisis untuk mencari sebab-akibat dari masalah ini. Pemaparan analisisnya sebagai berikut.

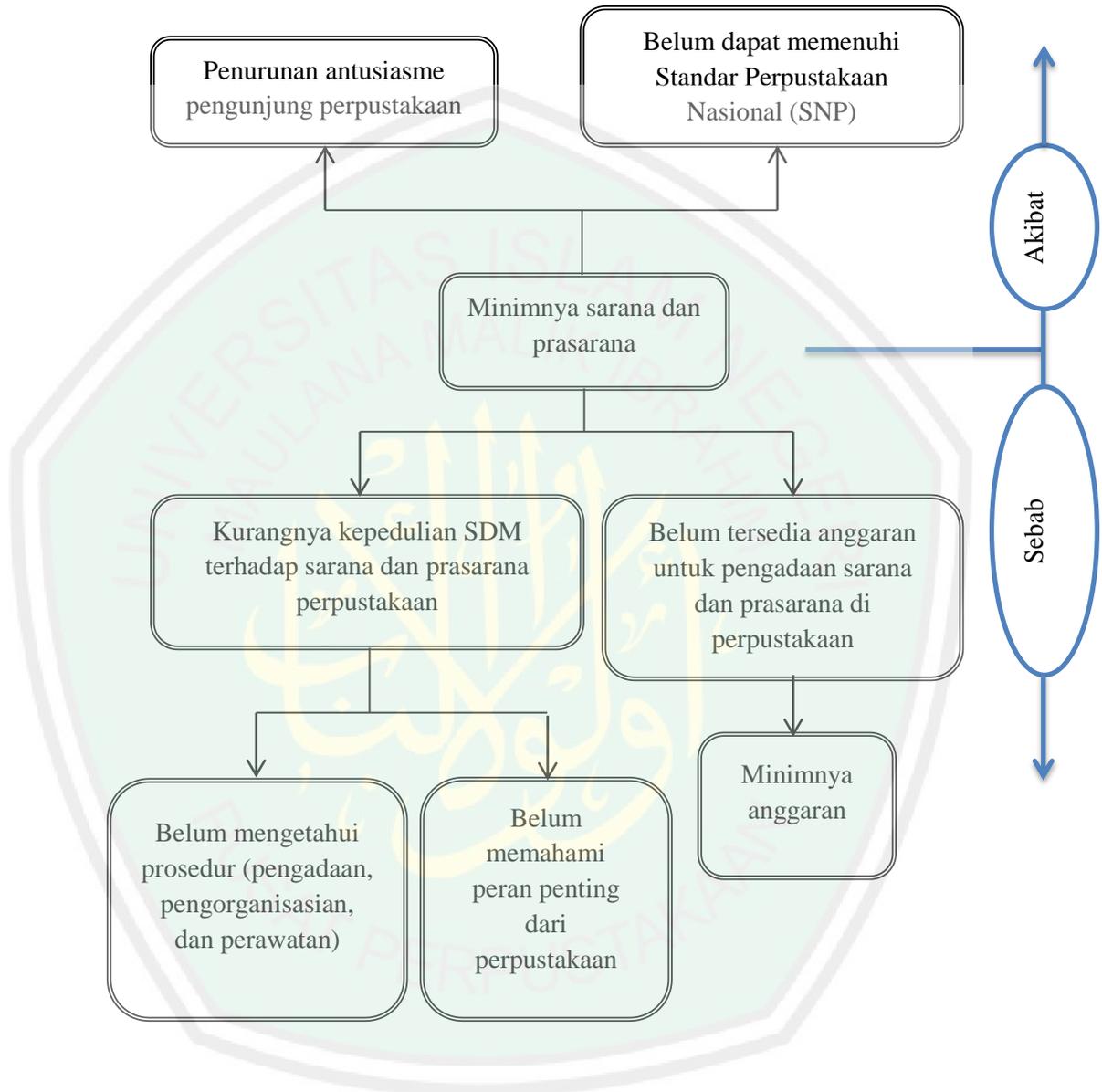
Gambar 4.4 Analisis Pohon Masalah : Minimnya Koleksi Pustaka



2) Minimnya sarana dan prasarana

Masalah minimnya sarana dan prasarana juga menjadi hal yang penting untuk diselesaikan dalam penyelenggaraan perpustakaan. Peneliti beserta partisipan lainnya mencoba menganalisis untuk mencari sebab-akibat dari masalah ini. Pemaparan analisisnya sebagai berikut.

Gambar 4.5 Analisis Pohon Masalah : Minimnya Sarana dan Prasarana

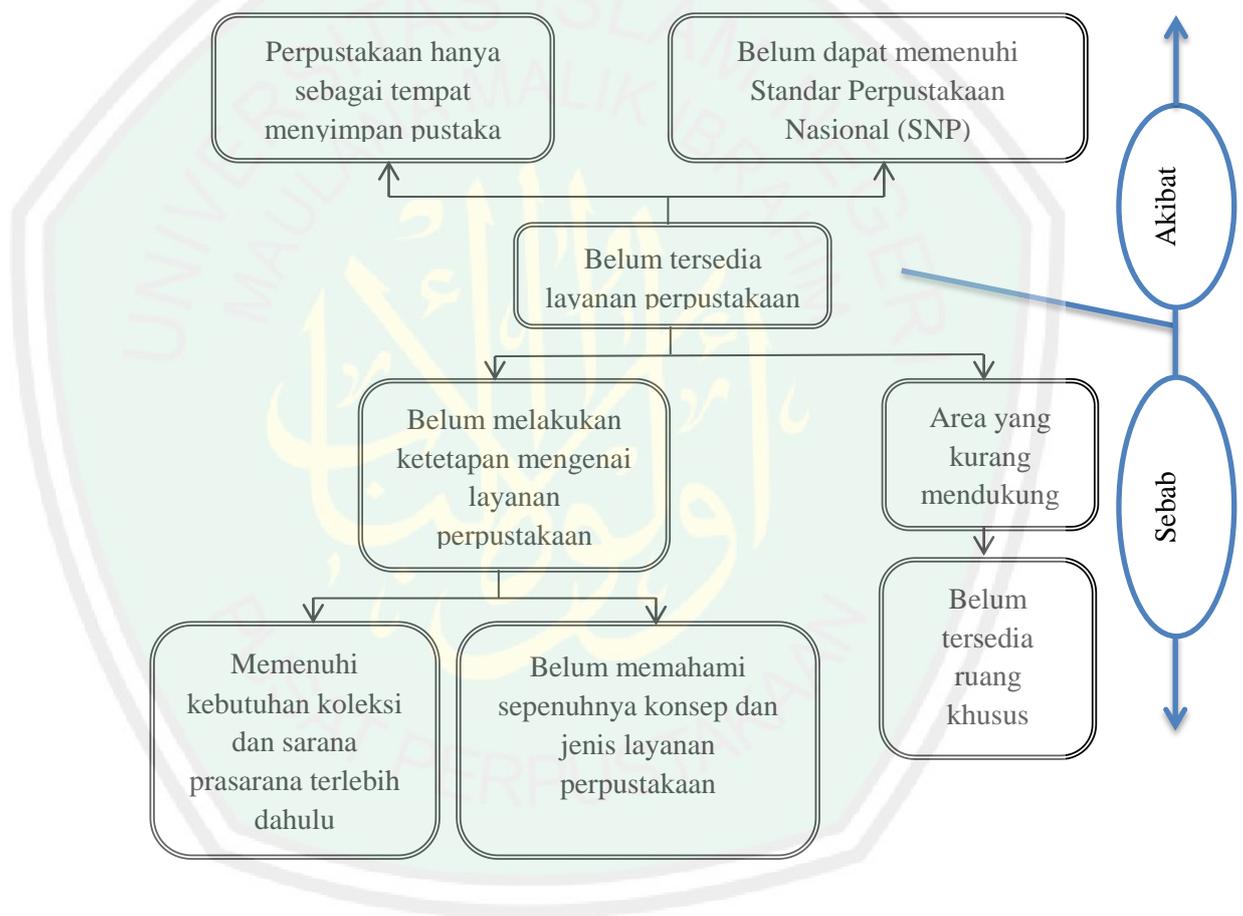


3) Belum tersedia layanan perpustakaan

Masalah belum tersedia layanan perpustakaan menjadi salah satu masalah pokok penyelenggaraan perpustakaan SDI As-Sa'id. Layanan perpustakaan disini mengarah pada layanan sesuai SNP yaitu meliputi jam buka perpustakaan, jenis layanan, program wajib kunjungan, program pendidikan pemustaka, hingga

kerjasama perpustakaan. Peneliti beserta partisipan lainnya mencoba menganalisis untuk mencari sebab-akibat dari masalah ini. Pemaparan analisisnya sebagai berikut.

Gambar 4.6 Analisis Pohon Masalah : Belum Tersedia Layanan Perpustakaan



4) Belum tersedia sistem pengelolaan perpustakaan

Sistem pengelolaan perpustakaan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) meliputi visi, misi, tujuan, kebijakan, tugas, dan pengelolaan anggaran. Penetapan sistem tersebut sangat penting sebagai langkah awal pemberdayaan perpustakaan SDI As-

Sa'id. Peneliti beserta partisipan lainnya mencoba menganalisis untuk mencari sebab-akibat dari masalah ini. Pemaparan analisisnya sebagai berikut.

Gambar 4.7 Analisis Pohon Masalah : Belum Tersedia Sistem Pengelolaan Perpustakaan

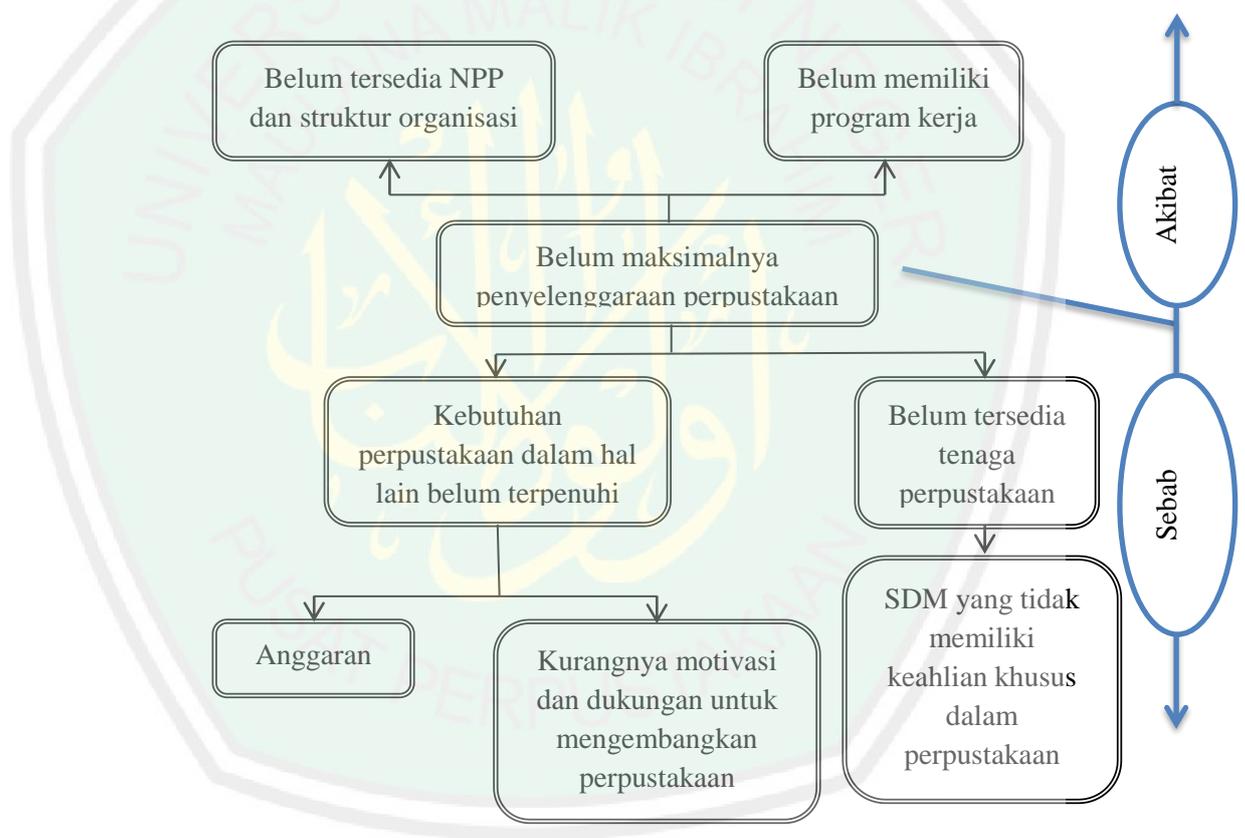


5) Belum maksimalnya penyelenggaraan perpustakaan

Penyelenggaraan perpustakaan SDI As-Sa'id meliputi pendirian perpustakaan yang dalam hal ini telah terlaksana. Hal lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan perpustakaan berkaitan juga dengan kepemilikan Nomor Pokok Perpustakaan

(NPP), struktur organisasi, dan perumusan program kerja. Peneliti beserta partisipan lainnya mencoba menganalisis untuk mencari sebab-akibat dari masalah ini. Pemaparan analisisnya sebagai berikut.

Gambar 4.8 Analisis Pohon Masalah : Belum Maksimalnya Penyelenggaraan Perpustakaan



c. Rumusan Tindakan

Analisis yang sebelumnya dilakukan peneliti (SWOT dan pohon masalah) telah merumuskan beberapa akar masalah. Peneliti dan partisipan lain merumuskan beberapa tindakan untuk menyelesaikan atau meredakan masalah-masalah yang ada. Tindakan yang ditetapkan menjadi langkah awal program pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id. Rumusan tindakan yang ditetapkan adalah sebagai berikut.

Tabel 4.10 Rumusan Tindakan

No.	Akar Masalah	Tindakan
1.	Belum mengetahui prosedur (pengadaan, pengorganisasian, dan perawatan) dalam koleksi perpustakaan.	Pemberdayaan SDM dengan memberi pelatihan berkelanjutan mengenai prosedur dalam pengadaan, pengorganisasian, dan perawatan koleksi perpustakaan.
2.	Minimnya anggaran untuk pemenuhan kebutuhan koleksi.	Mengajukan proposal pengajuan pengadaan buku melalui sumbangan.
3.	Minimnya anggaran untuk pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana.	Mengajukan proposal pengajuan dana untuk pemenuhan sarana dan prasarana.
4.	Belum memahami sepenuhnya konsep dan jenis layanan perpustakaan.	Menetapkan sistem layanan perpustakaan SDI As-Sa'id.
5.	Belum memahami peran penting dari	Memberi pemahaman melalui pelatihan berkelanjutan dan bersifat partisipatif.

	perpustakaan.	
6.	Belum tersedia ruang khusus.	Mengajukan proposal pengajuan dana untuk renovasi dan pembangunan ruang atau gedung baru.
7.	Memenuhi ketetapan petugas perpustakaan terlebih dahulu.	Menetapkan petugas perpustakaan.
8.	Belum memahami sepenuhnya konsep pengelolaan perpustakaan.	Menetapkan sistem pengelolaan perpustakaan SDI As-Sa'id
9.	SDM yang tidak memiliki keahlian khusus dalam perpustakaan.	Memanfaatkan SDM yang tersedia dengan melakukan pelatihan partisipatif maupun otodidak.
10.	Kurangnya motivasi dan dukungan untuk mengembangkan perpustakaan.	Meningkatkan motivasi dan memanfaatkan dukungan yang ada sebagai kekuatan untuk pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id.

Rumusan tindakan yang dipaparkan di atas mengacu pada beberapa akar masalah yang ditemukan dalam tahap penjajakan dan analisis masalah. Tindakan tersebut dilakukan dengan model partisipatif, yang artinya tetap melibatkan SDM dalam sekolah selaku pelaku penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Beberapa tindakan yang dilakukan tersebut akan dijabarkan dalam bahasan selanjutnya (3. Pelaksanaan Rencana Tindakan).

3. Pelaksanaan Rencana Tindakan

Rumusan tindakan yang telah dipaparkan dalam bahasan sebelumnya telah dilaksanakan dengan tindak partisipatif. Peneliti tidak menjadi aktor utama, namun bersama-sama merumuskan tindakan untuk pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id. Tindakan tersebut akan dijelaskan sebagai berikut.

a. Menetapkan petugas perpustakaan

Tindakan pertama yang dilakukan dalam program pemberdayaan ini adalah menetapkan petugas perpustakaan. Perpustakaan SDI As-Sa'id sebelumnya belum memiliki petugas perpustakaan secara khusus. Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan, perpustakaan Sekolah Dasar harus memiliki minimal 1 orang petugas perpustakaan dan 1 orang kepala perpustakaan. itupun harus berkualifikasi diploma dua ilmu perpustakaan.

Namun klasifikasi tersebut sementara tidak berlaku di perpustakaan SDI As-Sa'id. Perpustakaan SDI As-Sa'id memiliki jumlah guru dan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan. Hal itu membuat tidak adanya seseorang yang secara khusus menangani perpustakaan. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan diskusi dengan kepala sekolah, guru, karyawan, komite sekolah, hingga tokoh masyarakat untuk menentukan siapa yang mengelola perpustakaan.

Terlepas dari standar perpustakaan (sesuai SNP), pemilihan pengelola perpustakaan SDI As-Sa'id ini demi kepentingan

pemberdayaan perpustakaan. Hasil diskusi yang dilakukan adalah menetapkan kepala SDI As-Sa'id, Bapak Sutikno, sebagai pengelola perpustakaan. Ketetapan ini atas dasar dukungan dan semangat dari bapak Sutikno yang memiliki ambisi untuk melakukan perubahan terhadap perpustakaan yang didirikannya. Selain itu, keputusan untuk tidak memilih guru atau karyawan adalah karena sudah memiliki beban mengajar atau pekerjaan lain.

b. Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM)

Pemberdayaan SDM disini mengacu pada peningkatan kemampuan partisipan terutama pengelola perpustakaan. Program pemberdayaan yang dilakukan diantaranya sebagai berikut.

- 1) Diskusi bersama tentang prosedur dalam pengadaan, pengorganisasian, dan perawatan koleksi perpustakaan. Peneliti mempelajari terkait materi yang selanjutnya menjelaskan kepada pengelola perpustakaan melalui forum diskusi.
- 2) Melakukan pelatihan partisipatif (belajar bersama) maupun otodidak. Materi yang dibahas adalah tata kerja perpustakaan sekoah dasar.
- 3) Peneliti memberi motivasi dan pemahaman mengenai pentingnya perpustakaan dalam kemajuan pendidikan di sekolah.

c. Menetapkan sistem pengelolaan perpustakaan SDI As-Sa'id

Peneliti dan partisipan lain bersama-sama merumuskan sistem pengelolaan perpustakaan SDI As-Sa'id Arjosari, yang meliputi :

- 1) Menetapkan visi perpustakaan SDI As-Sa'id.
- 2) Menetapkan misi perpustakaan SDI As-Sa'id.
- 3) Menetapkan tujuan perpustakaan SDI As-Sa'id.
- 4) Menetapkan kebijakan pengelolaan perpustakaan SDI As-Sa'id.
- 5) Menetapkan tugas perpustakaan SDI As-Sa'id.
- 6) Menetapkan anggaran perpustakaan SDI As-Sa'id.

d. Menetapkan sistem penyelenggaraan perpustakaan SDI As-Sa'id

Penetapan sistem penyelenggaraan perpustakaan SDI As-Sa'id diantaranya sebagai berikut.

- 1) Mendaftarkan perpustakaan untuk memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).
- 2) Membentuk struktur organisasi perpustakaan.
- 3) Menentukan program kerja baik jangka pendek, menengah maupun panjang.

e. Menetapkan sistem layanan perpustakaan SDI As-Sa'id.

Peneliti dan partisipan berusaha menetapkan sistem layanan perpustakaan agar fungsi dan peran perpustakaan SDI As-Sa'id dapat berjalan maksimal. Beberapa tindakannya adalah sebagai berikut.

- 1) Mencantumkan kegiatan di perpustakaan dalam kurikulum SDI As-Sa'id.
- 2) Membuat jenis layanan dan kegiatan di perpustakaan SDI As-Sa'id sesuai dengan tingkat sekolah dasar
- 3) Menerapkan pendidikan untuk pengelola perpustakaan secara pelatihan dan bimbingan partisipatif.
- 4) Mengintegrasikan dan memaksimalkan kegiatan pembelajaran dan kegiatan di perpustakaan.

f. Mengajukan proposal bantuan

Pengajuan proposal dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pemberdayaan perpustakaan. Proposal yang diajukan diantaranya sebagai berikut.

- 1) Pengadaan buku dan koleksi lainnya.
 - 2) Pemenuhan sarana dan prasarana.
 - 3) Pengajuan dana untuk renovasi dan pembangunan ruang atau gedung baru.
- g. Pengadaan koleksi buku melalui kerjasama dengan orang tua atau wali murid, yaitu menetapkan kebijakan sebagai berikut.
- 1) Setiap peserta didik yang duduk di bangku kelas VI atau yang akan lulus diwajibkan menyumbangkan minimal 5 buku ke sekolah.
 - 2) Setiap peserta didik yang baru akan masuk sekolah atau peserta didik baru juga diwajibkan menyumbangkan minimal 5 buku ke sekolah.

4. Refleksi: Evaluasi, Perbaiki, dan Tindak Lanjut

Beberapa kendala yang muncul ketika tindakan pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id dilakukan. Hasil yang didapatkan dari tindakan tersebut bervariasi. Ada yang sesuai dengan harapan, ada yang tetap dalam kondisi awal, dan ada yang membutuhkan proses atau tindak lanjut dalam pelaksanaannya. Bahkan ada yang belum berhasil atau tidak sesuai dengan apa yang diharapkan. Pemaparan hasilnya beserta evaluasinya akan dipaparkan dalam bab pembahasan hasil penelitian (Bab V Pembahasan Hasil Penelitian). Hasil tindakan pemberdayaan tergambar sebagai berikut.

Tabel 4.11 Hasil Tindakan Pemberdayaan Perpustakaan SDI As-Sa'id

No.	Tindakan	Hasil
1.	Menetapkan petugas perpustakaan	Terpilih pengelola perpustakaan, yaitu Bapak Sutikno (sekaligus Kepala Sekolah).
2.	Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM)	Pembuatan modul dan pelaksanaan bimbingan partisipatif.
3.	Menetapkan sistem pengelolaan perpustakaan SDI As-Sa'id	Menghasilkan rumusan sistem pengelolaan perpustakaan SDI As-Sa'id yang mencakup visi, misi, tujuan, kebijakan, tugas, dan pengelolaan anggaran.
4.	Menetapkan sistem penyelenggaraan perpustakaan SDI As-Sa'id	Masih dalam tahap mendaftarkan perpustakaan untuk mendapatkan Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)
5.	Menetapkan sistem layanan	Menghasilkan rencana program layanan

	perpustakaan SDI As-Sa'id	yang akan diterapkan di perpustakaan SDI As-Sa'id.
6.	Mengajukan proposal bantuan	Mengajukan proposal bantuan untuk pengadaan buku dan koleksi lainnya. Hanya satu usaha yang terealisasi.
7.	Pengadaan koleksi buku melalui kerjasama dengan orang tua atau wali murid melalui penetapan kebijakan sumbangan wajib buku.	Telah terealisasi.

B. Karakteristik Model Pemberdayaan Perpustakaan sebagai Sumber Belajar di Sekolah Dasar Islam As-Sa'id Arjosari Kalipare Malang

Betapa pentingnya fungsi dan peran perpustakaan khususnya perpustakaan Sekolah Dasar memberi motivasi dan dukungan besar akan pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id. Pada umumnya, untuk memberdayakan perpustakaan diperlukan alokasi dana yang cukup besar mengingat kebutuhan pemenuhan sesuai standar, namun berbeda dengan model pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id.

Model pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id memiliki karakteristik tersendiri, baik dalam model maupun program pemberdayaannya. Karakteristik model pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id dijelaskan sebagai berikut.

1. Menggunakan peran partisipatif antara semua elemen yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung.
2. Memanfaatkan potensi yang ada di lingkungan sekitar baik dalam hal partisipasi SDM maupun kebutuhan sarana dan prasarana.
3. Mengintegrasikan kegiatan pembelajaran dengan kegiatan di perpustakaan SDI As-Sa'id.
4. Melakukan pemberdayaan dari seluruh elemen dalam perpustakaan, termasuk sumber daya manusianya. Pemberdayaan SDM berguna untuk meningkatkan motivasi, kemauan, dan kemampuan untuk mengelola perpustakaan SDI As-Sa'id.
5. Memiliki keinginan membentuk perpustakaan sesuai dengan tingkat pendidikan. Artinya bahwa perpustakaan SDI As-Sa'id dirancang untuk memenuhi kebutuhan pengembangan ilmu pengetahuan di tingkat sekolah dasar.

C. Konsep Model Pemberdayaan Perpustakaan sebagai Sumber Belajar di Sekolah Dasar Islam As-Sa'id Arjosari Kalipare Malang

Proses PAR dalam pemberdayaan perpustakaan sebagai sumber belajar di SDI As-Sa'id telah menghasilkan konsep model pemberdayaan. Konsep ini dapat dijadikan konsep dalam pengembangan perpustakaan SDI As-Sa'id ke depannya. Konsep ini juga dapat digunakan dalam proses pemberdayaan yang lainnya. Penjelasannya sebagai berikut.

Gambar 4.9 Proses PAR Pemberdayaan Perpustakaan sebagai Sumber Belajar di Sekolah Dasar Islam As-Sa'id Arjosari Kalipare Malang



Keterangan:

1. Penjajakan

Tahap penjajakan berisi kegiatan observasi, wawancara, maupun dokumentasi terhadap kondisi awal perpustakaan. Selain itu juga dianalisis untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan (internal) serta peluang dan ancaman (eksternal) dari perpustakaan.

2. Perumusan Tindakan

Tahap perumusan tindakan dilakukan dengan menganalisis faktor internal dan eksternal (yang ditemukan dalam tahap penjajakan) dalam analisis SWOT dan pohon masalah. Analisis tersebut dilakukan dengan cara mengintegrasikan antar komponen tersebut untuk perumusan tindakan.

3. Pelaksanaan Tindakan

Pelaksanaan tindakan mengacu pada hasil analisis yang dilakukan dalam tahapan rumusan tindakan. Pelaksanaan dilakukan oleh partisipan beserta peneliti dengan memaksimalkan peran partisipatif dan kerjasama.

4. Refleksi

Tahap refleksi merupakan rangkaian evaluasi dari hasil pelaksanaan tindakan. Selain itu disusun rencana perbaikan dan tindak lanjut untuk siklus berikutnya.



BAB V

PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

A. Langkah-Langkah Pemberdayaan Perpustakaan sebagai Sumber Belajar di Sekolah Dasar Islam As-Sa'id Arjosari Kalipare Malang.

1. Penjajakan

Melihat tahapan penjajakan yang telah dilakukan, ditemukan gambaran perpustakaan SDI As-Sa'id secara keseluruhan. Tahap ini sebagai tahap pelengkap dan pendukung data yang sebelumnya telah ditemukan dalam observasi awal. Kondisi tersebut selanjutnya dilakukan identifikasi dan sortir untuk menentukan kekuatan (*strength*), kelemahan (*weakness*), peluang (*opportunity*), dan ancaman (*threat*). Hasil identifikasi tersebut akan dijadikan modal untuk melakukan analisis (pembahasan di tahap berikutnya).

Proses pengumpulan data menggunakan observasi dan wawancara. Kedua cara tersebut terbukti efektif dalam mengungkap kondisi dan situasi. Cara tersebut juga mendukung program pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id. Penelitian ini menggunakan jenis Penelitian Tindakan Partisipasi (*Participatory Action Research/ PAR*), dimana penelitian ini menggunakan peran partisipatif dalam rangka melakukan tindakan perubahan. Observasi dan wawancara sebagai media yang efektif untuk mengungkap data PAR ini, mengingat keduanya mampu mengidentifikasi data yang tampak maupun yang tersembunyi, termasuk PAR dalam pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id.

Peneliti dalam PAR memiliki posisi sebagai partisipan sekaligus fasilitator dan mediator. Peneliti dengan subjek yang diteliti berusaha bersama-sama merumuskan tindakan pemberdayaan. Dalam penerapannya di perpustakaan SDI As-Sa'id, peran partisipatif sangatlah penting bagi pemberdayaan perpustakaan. Poin pentingnya adalah melibatkan sepenuhnya subjek yang diteliti dalam perumusan, pelaksanaan, dan evaluasi tindakan. Harapannya tindakan pemberdayaan lebih bermakna dan dijamin dalam keberlanjutannya mengingat ada *stakeholder* atau tokoh lokal, karena peneliti tidak selamanya berada di lapangan. *Stakeholder* tersebut dijadikan sebagai sosok penggerak, pemberi motivasi, dan innovator dalam pengembangan dan keberlanjutan program pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id. Proses pemberdayaan tidak serta merta hanya melakukan perubahan dan pengembangan perpustakaan SDI As-Sa'id saat itu, namun lebih kepada proses pemberdayaan, konsistensi, dan keberlanjutan sistem pengelolaan dan penyelenggaraannya.

2. Perumusan Tindakan

Tahapan ini merupakan kelanjutan dari tahapan penjajakan. Dalam tahap penjajakan telah tergambar kondisi awal perpustakaan SDI As-Sa'id. Ditemukan pula masalah-masalah yang dihasilkan dari tahapan observasi dan wawancara. Untuk mengidentifikasi masalah sampai bisa dirumuskan menjadi tindakan pemberdayaan, peneliti melakukan bincang-bincang terfokus (BIBIT). Seperti penjelasan dalam pembahasan selanjutnya,

BIBIT berbentuk perbincangan informal yang diikuti oleh para partisipan, tidak ada yang memimpin, peneliti hanya berfungsi menjaga perbincangan agar tetap terfokus. Para partisipan dapat dengan bebas mengungkapkan aspirasi, kehendak, kebutuhan, dan masalahnya. Semua yang ikut dalam perbincangan memiliki kedudukan yang sama.

Analisis SWOT sebagai alat identifikasi temuan yang ada memiliki peran mencari situasi dari integrasi kondisi yang ada. Dari keseluruhan hubungan dan integrasi yang berkaitan, disusun langkah-langkah strategis dari hasil temuan. Dari hasil temuan, ditemukan pula masalah pokok yang menghambat proses perkembangan perpustakaan SDI As-Sa'id. Seluruh masalah tersebut diidentifikasi untuk dicari akar masalah untuk selanjutnya dirumuskan dalam bentuk tindakan pemberdayaan. Cara ini biasanya dilakukan dalam perusahaan guna mengetahui akar masalah yang muncul di perusahaannya. Namun penerapan dalam pemberdayaan perpustakaan kali ini sangat tepat, sehingga akar masalah akan segera teridentifikasi dan dirumuskan dalam beberapa tindakan.

3. Pelaksanaan Rencana Tindakan

Dalam pelaksanaan tindakan, muncul beberapa tindakan yang hasilnya tidak sesuai dengan harapan. Namun adapula yang berjalan sesuai dengan harapan, dan ada juga yang membutuhkan waktu dan proses untuk dapat menikmati hasilnya. Salah satu keputusan penting yang diambil dalam tahap ini adalah ketika menetapkan kepala SDI As-Said sebagai

pengelola perpustakaan. Keputusan ini merupakan keputusan penting mengingat sebenarnya syarat untuk menjadi pengelola perpustakaan adalah mereka yang berkualifikasi ilmu perpustakaan. Berbeda dengan peraturan tersebut, yang terjadi di perpustakaan SDI As-Sa'id sangat bertolak belakang.

Ketetapan tersebut tidak dilandasi dengan peraturan yang ada, namun lebih kepada kondisi dan kebutuhan yang ada. Dalam hal ini dukungan *stakeholder* sangat berperan dalam program pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id. Selain itu beberapa program pemberdayaan yang lain, misalnya pemberdayaan SDM, ketetapan pengelolaan, layanan, dan penyelenggaraan perpustakaan tetap menjadi proses yang baik untuk pemberdayaan ini. Mayoritas tindakan yang dilakukan merupakan tindakan yang menjadi pondasi untuk pemberdayaan selanjutnya. Kembali pada konsep sebelumnya bahwa ditetapkan *stakeholder* sebagai pemegang keberlanjutan program pemberdayaan perpustakaan. Harapannya perpustakaan dapat mengalami perkembangan melalui tahapan dan proses yang dilalui.

4. Refleksi

Refleksi dilakukan sebagai upaya melakukan evaluasi dari beberapa tindakan yang dilakukan. Tujuannya dari asil evaluasi tersebut diperoleh langkah-langkah untuk tahap perbaikan. Selain itu hasil refleksi

ini akan dijadikan acuan untuk tindak lanjut pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id.

B. Karakteristik Model Pemberdayaan Perpustakaan sebagai Sumber Belajar di Sekolah Dasar Islam As-Sa'id Arjosari Kalipare Malang

Paparan mengenai karakteristik model pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id menandakan ciri-ciri yang timbul dari proses pemberdayaan. Tujuannya tidak lain dapat dijadikan pedoman untuk pemberdayaan perpustakaan selanjutnya maupun di tempat lain karena pada prinsipnya pemberdayaan perpustakaan dilakukan pada seluruh perpustakaan yang membutuhkan untuk dilakukannya pemberdayaan tersebut, termasuk perpustakaan SDI As-Sa'id Arjosari.

C. Konsep Model Pemberdayaan Perpustakaan sebagai Sumber Belajar di Sekolah Dasar Islam As-Sa'id Arjosari Kalipare Malang

Dalam pembahasan bab sebelumnya (Bab IV Hasil Penelitian) telah dipaparkan hasil temuan penelitian yang membahas kondisi perpustakaan SDI As-Sa'id Arjosari. Mulai gambaran kondisi awal, kondisi internal, dan kondisi eksternal. Melalui observasi dan wawancara, peneliti beserta partisipan lainnya menganalisis gambaran kondisi yang ditemukan dengan analisis SWOT dan pohon masalah. Dari analisis tersebut akan disusun program strategis pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id. Hasil tindakan program pemberdayaan tersebut tergambar sebagai berikut.

Tabel 5.1 Hasil Tindakan Pemberdayaan Perpustakaan SDI As-Sa'id

No.	Tindakan	Hasil
1.	Menetapkan petugas perpustakaan	Terpilih pengelola perpustakaan, yaitu Bapak Sutikno (sekaligus Kepala Sekolah).
2.	Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM)	Pembuatan modul dan pelaksanaan bimbingan partisipatif.
3.	Menetapkan sistem pengelolaan perpustakaan SDI As-Sa'id	Menghasilkan rumusan sistem pengelolaan perpustakaan SDI As-Sa'id yang mencakup visi, misi, tujuan, kebijakan, tugas, dan pengelolaan anggaran.
4.	Menetapkan sistem penyelenggaraan perpustakaan SDI As-Sa'id	Masih dalam tahap mendaftarkan perpustakaan untuk mendapatkan Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)
5.	Menetapkan sistem layanan perpustakaan SDI As-Sa'id	Menghasilkan rencana program layanan yang akan diterapkan di perpustakaan SDI As-Sa'id.
6.	Mengajukan proposal bantuan	Mengajukan proposal bantuan untuk pengadaan buku dan koleksi lainnya. Hanya satu usaha yang terealisasi.
7.	Pengadaan koleksi buku melalui kerjasama dengan orang tua atau wali murid melalui penetapan kebijakan sumbangan wajib buku.	Telah terealisasi.

Gambaran umum mengenai kondisi Perpustakaan Sekolah Dasar Islam As-Sa'id telah dijelaskan dalam pembahasan sebelumnya (sub bab A Bab IV Hasil Penelitian). Gambaran tersebut sangat menegaskan pentingnya pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id ini. Hal tersebut dilandaskan pada kondisi perpustakaan saat penelitian ini dilaksanakan. Pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id dilandasi oleh belum terpenuhinya indikator dalam Standar Nasional Perpustakaan (SNP).

SNP ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia sebagai pedoman kelayakan atau standar penyelenggaraan perpustakaan. Untuk SNP Sekolah Dasar juga dipaparkan dalam ketentuan tersebut. Melihat kondisi perpustakaan SDI As-Sa'id ditemukan perpustakaan tersebut sangat jauh dari standar yang ditetapkan. Banyak faktor yang menyebabkan perpustakaan belum dapat memenuhi SNP. Penelitian ini berusaha menyelesaikan masalah tersebut. Penyelesaian tersebut dapat berjalan dengan baik apabila partisipasi dalam pemberdayaan dapat berjalan dengan baik juga. Selain itu prinsip “berkelanjutan” juga menjadi poin penting dalam pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id. Proses pengembangan perpustakaan membutuhkan proses dan program berkelanjutan agar hasilnya dapat lebih dirasakan.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

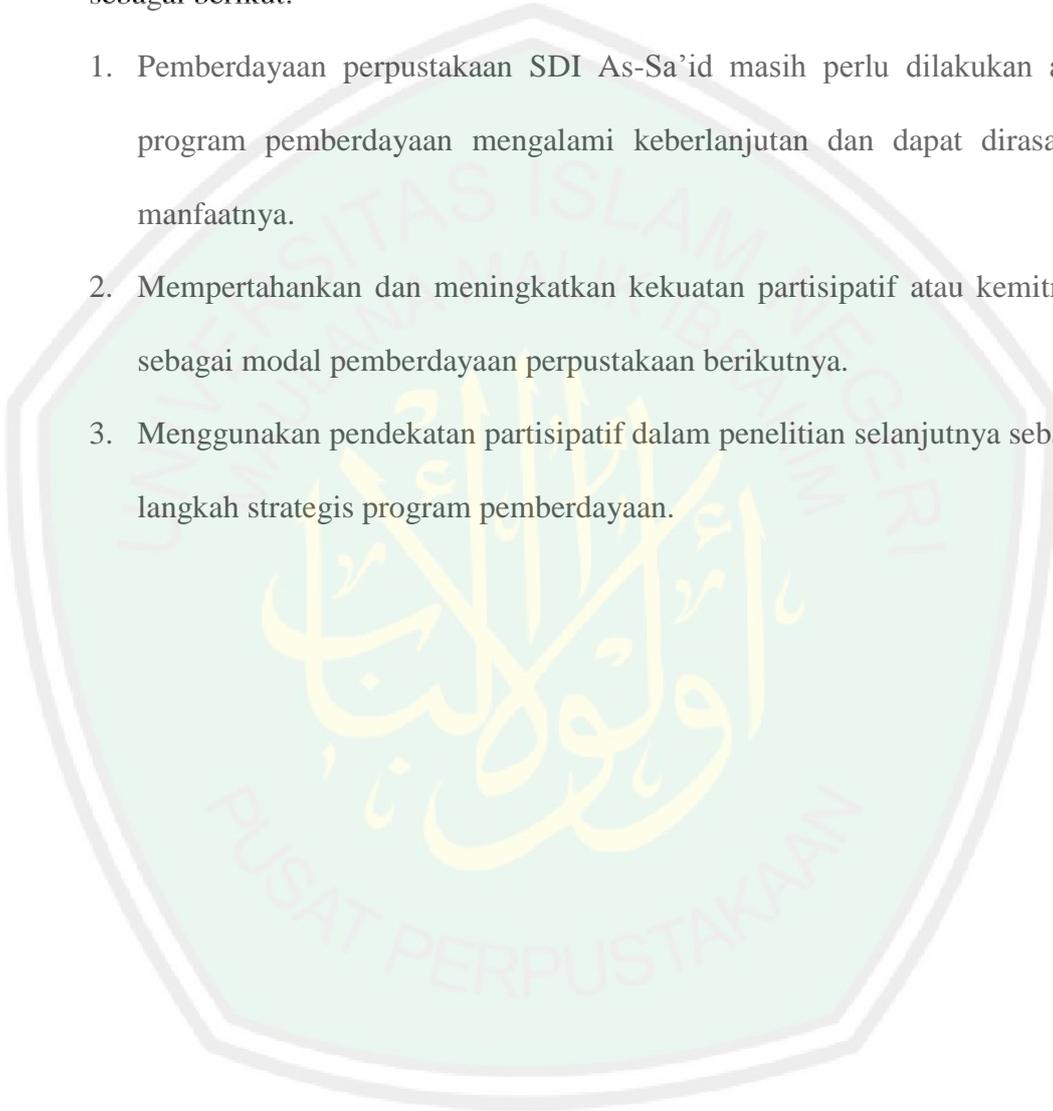
Kesimpulan dalam Penelitian Tindakan Partisipasi (*Participatory Action Research/ PAR*) ini adalah :

1. Langkah-langkah dalam pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id Arjosari yaitu (1) penjajakan (observasi, dan wawancara) dan menentukan kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman dari kondisi perpustakaan; (2) perumusan tindakan (analisis SWOT, analisis pohon masalah, dan rumusan tindakan); (3) pelaksanaan rencana atau rumusan tindakan yang ditentukan dari hasil analisis sebelumnya; dan (4) refleksi (evaluasi, perbaikan, dan tindak lanjut).
2. Karakteristik model pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id Arjosari yaitu (1) menggunakan peran partisipatif antara semua elemen yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung; (2) memanfaatkan potensi yang ada di lingkungan sekitar baik dalam hal partisipasi SDM maupun kebutuhan sarana dan prasarana; (3) mengintegrasikan kegiatan pembelajaran dengan kegiatan di perpustakaan SDI As-Sa'id; (4) melaksanakan pemberdayaan SDM; (5) memiliki keinginan membentuk perpustakaan sesuai dengan tingkat pendidikan dan mampu memenuhi kebutuhan pengembangan ilmu pengetahuan di tingkat sekolah dasar.
3. Penelitian ini menghasilkan konsep model pemberdayaan perpustakaan yang dapat diterapkan dalam pemberdayaan yang lain.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, beberapa saran yang perlu disampaikan sebagai berikut:

1. Pemberdayaan perpustakaan SDI As-Sa'id masih perlu dilakukan agar program pemberdayaan mengalami keberlanjutan dan dapat dirasakan manfaatnya.
2. Mempertahankan dan meningkatkan kekuatan partisipatif atau kemitraan sebagai modal pemberdayaan perpustakaan berikutnya.
3. Menggunakan pendekatan partisipatif dalam penelitian selanjutnya sebagai langkah strategis program pemberdayaan.



DAFTAR RUJUKAN

- Akdon. 2009. *Strategic Management for Educational Management: Manajemen Strategik untuk Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Asmani, Jamal Ma'mur. 2009. *Manajemen Pengelolaan dan Kepemimpinan Pendidikan Profesional: Panduan Quality Control bagi Para Pelaku Lembaga Pendidikan*. Jogjakarta: Diva Press.
- Bafadal, Ibrahim. 2008. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Budiyanto, Dwi. 2009. *Prophetic Learning: Menjadi Cerdas dengan Jalan Kenabian*. Jogjakarta: Pro-U Media.
- Darmono. 2004. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Penerbit PT Grasindo.
- Hs, Lasa. 2009. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.
- Miarso, Yusufhadi. 2007. *Menyemai Benih Teknologi Pendidikan*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Mikkelsen, Britha. 2003. *Metode Penelitian Partisipatoris dan Upaya-Upaya Pemberdayaan*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Nusantar, Anita. 2012. *Strategi Pengembangan Perpustakaan*. Jakarta: Prestasi Pustaka Publisher.
- Prawiradilaga, Dewi Salma. 2007. *Prinsip Disain Pembelajaran: Instructional Design Principles*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Priyono, Sugeng Agus. 2006. *Perpustakaan Atraktif*. Jakarta: Penerbit PT Gramedia Widisarana Indonesia.
- Putra, Nusa. 2014. *Penelitian Tindakan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Semiawan, Conny R. 2008. *Catatan Kecil tentang Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

Setyosari, Punaji. 2012. *Metode Penelitian Pendidikan dan Pengembangan*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

Suwarno, Wiji. 2007. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan: Sebuah Pendekatan Praktis*. Jogjakarta: Penerbit Ar-Ruzz Media.

Suwarno, Wiji. 2010. *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*. Bogor: Ghalia Indonesia.

Yusuf, Pawit M. dan Yaya Suhendar. 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.



LAMPIRAN-LAMPIRAN





Pedoman Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO

<http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/school-guidelines.htm>

Daftar Isi	1
KATA PENGANTAR	3
PENDAHULUAN	5
BAB 1. MISI DAN KEBIJAKAN	6
1.1 Misi	6
1.2 Kebijakan	6
1.3 Pemantauan dan Evaluasi	7
BAB 2. SUMBERDAYA	9
2.1 Pendanaan dan Anggaran Perpustakaan Sekolah	9
2.2 Lokasi dan Ruang.	10
2.3 Perabot dan Peralatan.	11
2.4 Peralatan Elektronik dan Pandang-dengar	12
2.5 Sumberdaya Materi	12
2.6 Kebijakan Manajemen Koleksi.....	12
2.7 Koleksi Materi Perpustakaan..	13
2.8 Sumberdaya Elektronik..	13

BAB 3. KETENAGAAN (STAF)	14
3.1 Tenaga Perpustakaan	14
3.2 Peran Pustakawan Sekolah.	14
3.3 Peran Asisten Pustakawan	15
3.4 Kerjasama antara Guru dan Pustakawan Sekolah	15
3.5 Keterampilan Staf Perpustakaan Sekolah... ..	16
3.6 Tugas Pustakawan Sekolah.....	16
3.7 Standar Etika... ..	17
BAB 4. PROGRAM DAN KEGIATAN	18
4.1 Program.....	18
4.2 Kerjasama dan Pemanfaatan Bersama dengan Perpustakaan Umum	18
4.3 Kegiatan di Tingkat Sekolah.....	19
BAB 5. PROMOSI PERPUSTAKAN DAN PESERTA DIDIK	24
5.1 Promosi	24
5.2 Kebijakan Pemasaran	25
5.3 Pendidikan Pemakai	25
5.4 Model Program Keterampilan Studi dan Literasi Informasi	26
DAFTAR PUSTAKA	30
Lampiran.....	31

KATA PENGANTAR

Kita semua menyadari bahwa kemajuan suatu bangsa amat bergantung pada kualitas sumber daya manusianya. Demikian pula dalam upaya mewujudkan masyarakat Indonesia yang berkualitas tinggi tidak bisa lepas dari pendidikan. Kegiatan memajukan pendidikan di Indonesia telah dilakukan antara lain melalui peningkatan pendidikan yang diwujudkan dalam Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas). Pasal 1 menyebutkan, bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mampu mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Salah satu sarana dalam menunjang proses belajar dan mengajar di sekolah adalah perpustakaan. Perpustakaan sekolah dewasa ini bukan hanya merupakan unit kerja yang menyediakan bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan bagi murid, tapi juga merupakan bagian yang integral pembelajaran. Artinya, penyelenggaraan perpustakaan sekolah harus sejalan dengan visi dan misi sekolah dengan mengadakan bahan bacaan bermutu yang sesuai kurikulum, menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan bidang studi, dan kegiatan penunjang lain, misalnya berkaitan dengan peristiwa penting yang diperingati di sekolah.

Dengan membanjirnya informasi dalam skala global, perpustakaan sekolah diharapkan tidak hanya menyediakan buku bacaan saja namun juga perlu menyediakan sumber informasi lainnya, seperti bahan audio-visual dan multimedia, serta akses informasi ke internet. Akses ke internet ini diperlukan untuk menambah dan melengkapi pengetahuan anak dari sumber lain yang tidak dimiliki oleh perpustakaan di sekolah. Menyikapi hal ini pustakawan sekolah dan guru perlu mengajarkan kepada murid untuk dapat mengenali jenis informasi apa saja yang diperlukan dan menelusurinya melalui sumber informasi tersebut di atas. Untuk itu diperlukan program pengetahuan tentang literasi informasi di sekolah. Dengan mengikuti program semacam itu murid diarahkan memiliki kemampuan untuk memecahkan masalah melalui informasi yang diperolehnya. Kemampuan ini juga kelak akan bermanfaat di kemudian hari dalam meniti perjalanan kariernya.

Sejalan dengan keinginan untuk mewujudkan sebuah perpustakaan sekolah sebagaimana disebutkan di atas, tentu harus ada kerja sama dan sinergi, termasuk apresiasi, terhadap perpustakaan di antara para pustakawan sekolah, guru, kepala sekolah serta komite sekolah. Dalam menjembatani upaya ini International Federation of Library Association (IFLA), sebuah asosiasi perpustakaan tingkat dunia, telah menyusun sebuah panduan untuk digunakan oleh berbagai pihak yang berkepentingan dalam pengembangan perpustakaan sekolah, termasuk di dalamnya lembaga pemerintah dan swasta, kementerian, perusahaan, LSM dan pemerhati pendidikan.

Perpustakaan Nasional RI dan Departemen Pendidikan Nasional merupakan lembaga pemerintah di negeri ini yang berkepentingan dalam pengembangan perpustakaan sekolah di Indonesia. Pada tahun 2006 kedua institusi ini saling bekerja sama untuk menterjemahkan, menerbitkan dan menyebarluaskan panduan IFLA tersebut. Selain dalam bentuk cetakan, panduan ini sudah dapat dibaca melalui website Perpustakaan Nasional RI (www.pnri.go.id), Departemen Pendidikan Nasional (www.jardiknas.org), dan IFLA (www.ifla.org).

Atas upaya ini, kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada Departemen Pendidikan Nasional dan kepada tim penterjemah yaitu Hernandono MLS., MA, Prof. Dr. Sulisty Basuki dan Dra. Lucya Dhamayanti, MHum. serta semua pihak yang telah membantu dalam mengolah panduan ini. Harapan kami adalah melalui panduan ini akan mewujudkan pandangan yang sama dalam usaha pengembangan perpustakaan, khususnya perpustakaan sekolah, di Indonesia.

Jakarta, Desember 2006

Kepala Perpustakaan Nasional RI,

Dady P. Rachmananta

PENDAHULUAN

Manifesto Perpustakaan Sekolah: perpustakaan sekolah dalam pendidikan dan tenaga pendidikan untuk semua, diterbitkan IFLA/UNESCO pada tahun 2000. Terbitan tersebut diterima dengan baik di seluruh dunia dan diterjemahkan kedalam banyak bahasa. Terjemahan baru terus bermunculan dan para pustakawan di seluruh dunia menggunakan Manifesto tersebut untuk meningkatkan peran perpustakaan sekolah di daerah dan negara masing-masing.

Manifesto tersebut menyatakan:

Setiap Pemerintah melalui kementerian yang bertanggung jawab atas bidang pendidikan haru mengembangkan strategi, kebijakan dan perencanaan yang berkaitan dengan pelaksanaan prinsip-prinsip Manifesto ini.

Panduan ini disusun agar para pengambil kebijakan di tingkat nasional dan lokal di seluruh dunia mengetahui dan memberikan dukungan serta bimbingan dan bimbingan kepada komunitas perpustakaan. Panduan ini juga ditulis guna membantu sekolah-sekolah agar dapat menerapkan prinsip yang dinyatakan dalam manifesto ini.

Penulisan naskah panduan tersebut melibatkan banyak orang di banyak negara dengan latar belakang situasi yang berbeda-beda serta mencoba memenuhi kebutuhan semua jenis sekolah. Panduan ini harus dibaca dan digunakan dalam konteks setempat.

Berbagai lokakarya telah diselenggarakan selama konferensi IFLA; berbagai pertemuan dan diskusi di antara para pakar perpustakaan telah berlangsung baik melalui tatap muka maupun lewat surat elektronik (email). Panduan ini merupakan hasil sejumlah perdebatan dan konsultasi. Untuk itu, para editor panduan ini mengucapkan terima kasih. Di samping itu, para penyusun juga menyampaikan penghargaan untuk peranserta panitia pengarah seksi perpustakaan sekolah dan pusat sumberdaya, serta berbagai panduan yang berasal dari berbagai negara yang telah disampaikan ke IFLA/UNESCO, khususnya Panduan Perpustakaan Umum yang diterbitkan IFLA pada tahun 2001.

Seksi tersebut juga telah menerbitkan Perpustakaan Sekolah Dewasa ini dan Masa Mendatang pada tahun 2002. Penyusun berharap bahwa manifesto, visi dan panduan ini, secara bersama-sama akan menjadi dasar berdirinya perpustakaan sekolah yang unggul di manapun berada.

Tove Pemmer Saetre
dan Glenys Willars
2002

BAB 1. MISI DAN KEBIJAKAN

“Perpustakaan sekolah dalam pendidikan dan pembelajaran untuk semua”.

1.1 Misi

Perpustakaan sekolah menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan. Perpustakaan sekolah merupakan sarana bagi para murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

1.2 Kebijakan

Perpustakaan sekolah hendaknya dikelola dalam kerangka kerja kebijakan yang tersusun secara jelas. Kebijakan perpustakaan sekolah disusun dengan mempertimbangkan berbagai kebijakan dan kebutuhan sekolah yang menyeluruh, serta mencerminkan etos, tujuan dan sasaran maupun kenyataan sekolah.

Kebijakan tersebut menentukan kapan, di mana, untuk siapa dan oleh siapa potensi maksimal akan dilaksanakan. Kebijakan perpustakaan akan dapat dilaksanakan bila komunitas sekolah mendukung dan memberikan sumbangan pada maksud dan tujuan yang ditetapkan di dalam kebijakan. Karena itu, kebijakan tersebut harus tertulis dengan sebanyak mungkin keterlibatan yang berjalan secara dinamis, melalui banyak konsultasi yang dapat ditera[ikan, serta hendaknya disebarluaskan seluas mungkin melalui media cetak. Dengan demikian, filosofi, ide, konsep dan maksud untuk pelaksanaan dan pengembangannya akan makin jelas serta dimengerti dan diterima, sehingga hal itu dapat segera dikerjakan secara efektif dan penuh semangat.

Kebijakan tersebut harus komprehensif serta dapat dilaksanakan. Kebijakan perpustakaan sekolah tidak boleh ditulis oleh pustakawan sekolah sendirian, tetapi harus melibatkan para guru dan manajemen senior. Konsep kebijakan harus dikonsultasikan secara luas di sekolah dan mendapat dukungan melalui diskusi terbuka yang mendalam. Dokumen dan rencana kerja berikutnya akan menjelaskan peranan perpustakaan dalam hubungannya dengan berbagai aspek berikut:

- kurikulum sekolah
- metode pembelajaran di sekolah
- memenuhi standar dan kriteria nasional dan lokal
- kebutuhan pengembangan pribadi dan pembelajaran murid dan
- kebutuhan tenaga pendidikan bagi staf
- meningkatkan aras keberhasilan.

Komponen yang memberikan sumbangan ikut ambil bagian dalam perpustakaan sekolah yang dikelola dengan baik dan efektif secara maksimal adalah sebagai berikut:

- anggaran dan pendanaan
- tempat/lokasi
- sumberdaya
- organisasi
- ketenagaan
- penggunaan perpustakaan
- promosi.

Semua komponen tersebut di atas adalah penting di dalam kerangka kerja kebijakan dan rencana kegiatan yang realistis. Aspek tersebut akan dibahas di dalam dokumen ini. Rencana kegiatan harus mencakup strategi, tugas, sasaran, pemantauan dan evaluasi secara rutin. Kebijakan dan rencana merupakan dokumen aktif yang harus selalu ditinjau ulang.

1.3 Pemantauan dan Evaluasi

Dalam proses mencapai tujuan perpustakaan sekolah, pihak manajemen harus secara kontinyu memantau kinerja layanan untuk menjamin bahwa strategi yang digunakan mampu mencapai berbagai sasaran yang telah ditentukan. Kegiatan pembuatan berbagai statistik harus dilakukan secara berkala guna mengetahui arah perkembangan. Evaluasi tahunan hendaknya mencakup semua bidang kegiatan yang dimuat dalam dokumen perencanaan dan meliputi butir berikut:

- apakah kinerja layanan mencapai sasaran dan memenuhi tujuan yang ditentukan perpustakaan, kurikulum dan sekolah
- apakah kinerja layanan memenuhi kebutuhan komunitas sekolah
- apakah kinerja mampu memenuhi kebutuhan yang berubah
- apakah sumberdaya layanan kinerja tercukupi
- dan apakah pembiayaan layanan kinerja efektif. biaya

Indikator kinerja utama berikut ini merupakan alat yang berguna untuk memantau dan mengevaluasi pencapaian tujuan perpustakaan:

Indikator penggunaan:

- pinjaman per anggota komunitas sekolah (dinyatakan per murid dan per tenaga pendidik)
- jumlah kunjungan perpustakaan per anggota komunitas sekolah (dinyatakan per murid dan per tenaga pendidik)
- peminjaman per butiran materi perpustakaan (yaitu perputaran koleksi)
- pinjaman per jam buka perpustakaan (selama jam sekolah dan setelah jam sekolah berakhir)

- pertanyaan referens yang diajukan setiap anggota komunitas sekolah (dinyatakan per murid dan per tenaga pendidik)
- penggunaan komputer dan sumber informasi terpasang.

Indikator sumberdaya:

- jumlah buku yang tersedia untuk setiap anggota komunitas sekolah
- ketersediaan terminal/komputer meja untuk setiap anggota komunitas sekolah
- ketersediaan akses terpasang komputer untuk setiap anggota komunitas sekolah

Indikator sumber daya manusia:

- nisbah antara staf ekuivalen tenaga penuh-waktu dengan anggota komunitas sekolah
- nisbah antara staf ekuivalen tenaga penuh-waktu dengan penggunaan perpustakaan

Indikator kualitatif:

- survei kepuasan pengguna
- kelompok fokus (focus groups)
- kegiatan konsultasi

Indikator biaya:

- biaya per unit untuk berbagai fungsi, layanan dan kegiatan
- biaya staf per fungsi (contoh, peminjaman buku)
- jumlah biaya perpustakaan untuk setiap anggotamasyarakat sekolah
- jumlah biaya perpustakaan yang dinyatakan dalam prosentase dari jumlah anggaran sekolah
- biaya media yang dinyatakan dalam prosentase jumlah anggaran sekolah

Indikator perbandingan:

- Tolok ukur data statistik dibandingkan dengan layanan perpustakaan yang relevan serta dibandingkan di sekolah lain dengan besaran dan karakteristik yang sama.

BAB 2. SUMBERDAYA

“Perpustakaan sekolah harus memperoleh dana yang mencukupi dan berlanjut untuk tenaga yang terlatih, materi perpustakaan, teknologi dan fasilitas serta aksesnya harus bebas biaya”

2.1 Pendanaan dan Anggaran Perpustakaan Sekolah

Untuk menjamin agar perpustakaan memperoleh bagian yang adil dari anggaran sekolah , butir berikut penting artinya:

- memahami proses penganggaran sekolah
- menyadari jadwal siklus anggaran
- mengenal siapa yang menjadi tenaga penting
- memastikan bahwa segala kebutuhan perpustakaan teridentifikasi.

Dalam merencanakan anggaran komponen rencana anggaran berikut mencakup:

- biaya pengadaan sumberdaya baru (misalnya, buku, terbitan berkala/majalah dan bahan terekam/tidak tercetak); biaya keperluan promosi (misalnya, poster)
- biaya pengadaan alat tulis kantor (ATK) dan keperluan administrasi
- biaya berbagai aktivitas pameran dan promosi
- biaya penggunaan teknologi komunikasi dan informasi (ICT), biaya perangkat lunak dan lisensi, jika keperluan tersebut belum termasuk di dalam biaya teknologi dan komunikasi informasi umum di sekolah.

Sebagai ketentuan umum, anggaran material perpustakaan sekolah paling sedikit adalah 5% untuk biaya per murid dalam sistim persekolahan, tidak termasuk untuk belanja gaji dan upah, pengeluaran pendidikan khusus, anggaran transportasi serta perbaikan gedung dan sarana lain.

Biaya untuk tenaga perpustakaan mungkin dapat dimasukkan di dalam anggaran perpustakaan, meskipun di sebagian sekolah hal itu lebih tepat dimasukkan di dalam anggaran staf umum. Hendaknya diperhatikan bahwa pada saat menghitung biaya tenaga untuk perpustakaan, maka pustakawan sekolah perlu dilibatkan. Jumlah uang yang tersedia untuk ketenagaan berkaitan erat dengan isu penting, seperti berapa lama jam buka perpustakaan dapat diselenggarakan dan standar serta bentuk layanan yang dapat diberikan. Proyek khusus dan perkembangan lainnya seperti kebutuhan rak baru memerlukan permintaan anggaran tersendiri.

Penggunaan anggaran harus direncanakan secara cermat untuk keperluan setahun serta berkaitan dengan kerangka kerja kebijakan. Laporan tahunan hebdaknya dapat memberikan gambaran bagaimana anggaran telah digunakan serta kejelasan apakah jumlah uang yang

digunakan untuk perpustakaan telah mencukupi untuk tugas perpustakaan serta mencapai sasaran kebijakan.

Pustakawan sekolah harus mengetahui secara jelas pentingnya anggaran yang cukup untuk perpustakaan, dan perlu menyampaikan ke manajemen senior karena perpustakaan melayani seluruh komunitas sekolah. Untuk meningkatkan anggaran perpustakaan sekolah, berikut ini perlu menjadi bahan pertimbangan:

- besaran tenaga perpustakaan sekolah dan koleksi perpustakaan dapat dijadikan tolok ukur pencapaian akademik
- murid yang mencapai nilai lebih tinggi dari standar ujian pada umumnya berasal dari sekolah yang mempunyai tenaga perpustakaan, buku dan terbitan berkala/majalah dan bahan pandang-dengar yang lebih banyak dibandingkan sekolah lainnya, tanpa memandang faktor lain seperti faktor ekonomi.

2.2 Lokasi dan Ruang

Peran pendidikan yang kuat dari perpustakaan sekolah harus tercermin pada fasilitas, perabotan dan peralatannya. Fungsi dan penggunaan perpustakaan sekolah merupakan factor penting untuk diperhatikan takala merencanakan gedung sekolah baru dan mereorganisasi gedung sekolah yang sudah ada.

Kendati tidak ada ukuran universal untuk fasilitas perpustakaan sekolah, namun merupakan sesuatu yang bermanfaat dan membantu jika kita memiliki formula sebagai dasar dalam menghitung perencanaan, agar setiap perpustakaan yang baru didisain memenuhi kebutuhan sekolah dengan cara paling efektif. Pertimbangan berikut ini perlu disertakan dalam proses perencanaan:

- lokasi terpusat atau sentral, dimana mungkin di lantai dasar
- akses dan kedekatan, dekat semua kawasan pengajaran
- faktor kebisingan, paling sedikit di perpustakaan tersedia beberapa bagian yang bebas dari kebisingan dari luar
- pencahayaan yang baik dan cukup, baik lewat jendela maupun lampu penerangan
- suhu ruangan yang tepat (misalnya, adanya pengatur suhu ruangan ataupun ventilasi yang mencukupi) untuk menjamin kondisi bekerja yang baik sepanjang tahun di samping preservasi koleksi
- disain yang sesuai guna memenuhi kebutuhan penderita cacat fisik
- ukuran ruang yang cukup untuk penempatan koleksi buku, fiksi dan non-fiksi, buku sampul tebal maupun tipis, surat kabar dan majalah, sumber non-cetak serta penyimpanannya, ruang belajar, ruang baca, komputer meja, ruang pameran, ruang kerja tenaga dan meja perpustakaan
- fleksibilitas untuk memungkinkan keserbaragaman kegiatan serta perubahan kurikulum dan teknologi pada masa mendatang

Daftar berbagai ruangan yang berbeda-beda berikut ini layak dipertimbangkan ketika merencanakan perpustakaan baru:

- kawasan ruang belajar dan riset untuk penempatan meja informasi, laci katalog, katalog terpasang, meja belajar dan riset, koleksi referensi dan dasar
- kawasan ruang baca informal untuk buku dan majalah yang mendorong literasi, pembelajaran sepanjang hayat, dan membaca untuk keceriaan
- kawasan ruang instruksional dengan kursi yang disusun untuk kelompok kecil, kelompok besar dan instruksional formal seluruh kelas, “dinding pengajaran”, dengan kawasan teknologi pengajaran dan pameran yang sesuai
- kawasan ruang proyek kelompok dan produksi untuk kerja fungsional dan pertemuan perorangan, kelompok maupun kelas, serta fasilitas untuk produksi media
- kawasan ruang administrasi untuk meja sirkulasi, ruang kantor, kawasan untuk memproses materi media perpustakaan, penyimpanan peralatan pandang-dengar, dan kawasan materi serta alat tulis kantor.

2.3 Perabot dan Peralatan

Disain perpustakaan sekolah memainkan peran utama menyangkut bagaimana perpustakaan melayani sekolah. Penampilan estetik perpustakaan sekolah memberikan rasa nyaman dan merangsang komunitas sekolah untuk memanfaatkan waktunya di perpustakaan. Perpustakaan sekolah yang dilengkapi secara tepat hendaknya memiliki karakteristik sebagai berikut:

- rasa aman
- pencahayaan yang baik
- didisain untuk mengakomodasi perabotan yang kokoh, tahan lama dan fungsional, serta memenuhi persyaratan ruang, aktivitas dan pengguna perpustakaan
- didisain untuk menampung persyaratan khusus populasi sekolah dalam arti cara paling restriktif.
- didisain untuk mengakomodasi perubahan pada program sekolah, program pengajaran, serta perkembangan teknologi audio, video dan data yang muncul.
- didisain untuk memungkinkan penggunaan, pemeliharaan serta pengamanan yang sesuai menyangkut perabotan, peralatan, alat tulis kantor dan materi.
- dirancang dan dikelola untuk menyediakan akses yang cepat dan tepat waktu ke aneka ragam koleksi sumber daya yang terorganisasi.
- dirancang dan dikelola sehingga secara estetik pengguna tertarik dan kondusif dalam hiburan serta pembelajaran, dengan panduan dan tanda-tanda yang jelas dan menarik

2.4 Peralatan Elektronik dan Pandang-dengar

Perpustakaan sekolah mempunyai peran penting sebagai pintu gerbang bagi masyarakat masa kini yang berbasis informasi. Karena alasan inilah, maka perpustakaan sekolah harus menyediakan akses ke semua peralatan elektronik, komputer, dan pandang-dengar. Peralatan tersebut meliputi:

- komputer meja dengan akses Internet
- katalog akses publik yang di sesuaikan dengan usia dan tingkat murid yang berbeda
- *tape-recorder*
- perangkat CD-ROM
- alat pemindai (*scanner*)
- perangkat video (*video players*)
- peralatan komputer, khusus disesuaikan untuk pengguna tuna netra ataupun menderita cacad fisik lainnnya.

Perabotan komputer hendaknya didisain untuk anak-anak dan mudah disesuaikan guna memenuhi ukuran fisik yang berbeda.

2.4.1 Sumberdaya Materi

Ruang perpustakaan berstandar tinggi dan memiliki sejumlah besar sumberdaya berkualitas tinggi merupakan hal penting. Karena alasan tersebut, maka kebijakan manajemen koleksi bersifat penting. Kebijakan ini menjelaskan maksud, ruang lingkup dan isi koleksi termasuk akses ke sumber eksternal.

2.5 Kebijakan Manajemen Koleksi

Perpustakaan sekolah hendaknya menyediakan akses ke sejumlah besar sumberdaya yang memenuhi kebutuhan pengguna berkaitan dengan pendidikan, informasi dan pengembangan pribadi. Perkembangan koleksi yang terus menerus merupakan keharusan untuk menjamin pengguna memperoleh pilihan terhadap materi baru secara tetap.

Tenaga perpustakaan sekolah harus bekerjasama dengan administrator dan guru agar dapat mengembangkan kebijakan manajemen koleksi bersama. Pernyataan kebijakan semacam itu harus berdasarkan kurikulum, kebutuhan khusus dan kepentingan komunitas sekolah, dan mencerminkan keanekaragaman masyarakat di luar sekolah. Unsur berikut hendaknya dimasukkan dalam pernyataan kebijakan:

- Manifesto Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO – Misi
- Pernyataan Kebebasan Intelektual
- Kebebasan Informasi
- Tujuan kebijakan manajemen koleksi dan kaitannya pada sekolah dan kurikulum

- Program jangka pendek dan panjang

2.7 Koleksi Materi Perpustakaan

Koleksi sumber daya buku yang sesuai hendaknya menyediakan sepuluh buku per murid. Sekolah terkecil hendaknya memiliki paling sedikit 2.500 judul materi perpustakaan yang relevan dan mutakhir agar stok buku berimbang untuk semua umur, kemampuan dan latar belakang. Paling sedikit 60% koleksi perpustakaan terdiri dari buku nonfiksi yang berkaitan dengan kurikulum.

Di samping itu, perpustakaan sekolah hendaknya memiliki koleksi untuk keperluan hiburan seperti novel populer, musik, dolanan, komputer, kaset video, disk laser video, majalah dan poster. Materi semacam itu dipilih bekerja sama dengan murid agar koleksi perpustakaan mencerminkan minat dan budaya mereka, tanpa melintasi batas wajar standar etika.

2.8 Sumberdaya Elektronik

Cakupan jasa harus mencakup akses pada sumber informasi elektronik yang mencerminkan kurikulum dan minat serta budaya pengguna. Sumberdaya elektronik hendaknya meliputi akses ke Internet, pangkalan data referens khusus dan teks lengkap, bermacam paket perangkat lunak komputer berkaitan dengan pengajaran. Sumber tersebut dapat diperoleh dalam bentuk CD-ROM dan DVD.

Adalah penting untuk memilih sistim katalog perpustakaan yang dapat diterapkan untuk mengklasifikasi dan mengkatalog materi perpustakaan sesuai dengan standar bibliografis nasional dan internasional. Hal tersebut memungkinkan perpustakaan memasuki jaringan yang lebih luas. Di berbagai tempat di dunia, perpustakaan sekolah dalam komunitas lokal mendapat manfaat karena dikaitkan bersama dalam katalog induk. Kolaborasi semacam itu dapat meningkatkan efisiensi dan kualitas pengolahan buku serta memudahkan kombinasi sumber daya secara optimal.

BAB 3. KETENAGAAN (STAF)

“Pustakawan sekolah adalah tenaga kependidikan berkualifikasi serta profesional yang bertanggung jawab atas perencanaan dan pengelolaan perpustakaan sekolah, didukung oleh tenaga yang mencukupi, bekerja sama dengan semua anggota komunitas sekolah dan berhubungan dengan perpustakaan umum dan lain-lainnya.”

3.1 Tenaga Perpustakaan

Kekayaan dan kualitas penyelenggaraan perpustakaan tergantung pada sumberdaya tenaga yang tersedia di dalam dan di luar perpustakaan sekolah. Karena alasan inilah, maka amatlah penting bagi perpustakaan sekolah memiliki tenaga berpendidikan serta bermotivasi tinggi, jumlahnya mencukupi sesuai dengan ukuran sekolah dan kebutuhan khusus sekolah menyangkut jasa perpustakaan. Pengertian “tenaga”, dalam konteks ini, adalah pustakawan dan asisten pustakawan berkualifikasi. Di samping itu, mungkin masih ada tenaga penunjang, seperti para guru, teknisi, orang tua murid dan berbagai jenis relawan. Pustakawan sekolah hendaknya memiliki pendidikan profesional dan berkualifikasi, dengan pelatihan tambahan di bidang teori pendidikan dan metodologi pembelajaran.

Salah satu tujuan utama manajemen tenaga perpustakaan sekolah ialah agar semua anggota staf harus memiliki pemahaman yang jelas mengenai kebijakan jasa perpustakaan, tugas dan tanggung jawab yang jelas, kondisi peraturan yang sesuai menyangkut pekerjaan dan gaji yang kompetitif yang mencerminkan profesionalisme pekerjaan.

Sukarelawan hendaknya tidak dipekerjakan sebagai pengganti tenaga yang digaji, melainkan dapat bekerja sebagai tenaga pendukung berdasarkan kontrak yang memberikan kerangka kerja formal untuk keterlibatan mereka dalam berbagai aktivitas perpustakaan sekolah. Konsultan tingkat lokal dan nasional dapat digunakan sebagai penasehat luar menyangkut berbagai masalah yang berkaitan dengan pengembangan layanan perpustakaan sekolah.

3.2 Peran Pustakawan Sekolah

Peran utama pustakawan ialah memberikan sumbangan pada misi dan tujuan sekolah termasuk prosedur evaluasi dan mengembangkan serta melaksanakan misi dan tujuan perpustakaan sekolah. Dalam kerjasama dengan senior manajemen sekolah, administrator dan guru, maka pustakawan ikut dalam pengembangan rencana dan implementasi kurikulum. Pustakawan memiliki pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan penyediaan informasi dan pemecahan masalah informasi serta keahlian dalam menggunakan berbagai sumber, baik tercetak maupun elektronik. Pengetahuan, keterampilan dan keahlian pustakawan sekolah mampu memenuhi kebutuhan masyarakat sekolah tertentu. Di samping itu, pustakawan hendaknya memimpin kampanye membaca dan promosi bacaan anak, media dan budaya.

Dukungan manajemen sekolah amat perlu, tatkala perpustakaan menyelenggarakan aktivitas interdisipliner. Pustakawan harus melapor langsung ke kepala sekolah atau wakilnya. Sangatlah penting serta diupayakan agar pustakawan diterima setara dengan anggota tenaga profesional dan dapat berpartisipasi dalam kelompok kerja dan ikut serta dalam semua pertemuan dalam kedudukannya sebagai kepala unit/bagian perpustakaan.

Pustakawan hendaknya menciptakan suasana yang sesuai untuk hiburan dan pembelajaran yang bersifat menarik, ramah serta terbuka bagi siapa saja tanpa rasa takut dan curiga. Semua orang yang bekerja di perpustakaan sekolah harus memiliki reputasi yang baik dalam kaitannya dengan anak, kawula muda dan orang dewasa.

3.3 Peran Asisten Pustakawan

Asisten pustakawan melaporkan kepada pustakawan serta membantunya sesuai dengan fungsinya.. Posisi asisten pustakawan mensyaratkan pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan kerja klerikal dan teknologi. Asisten pustakawan harus memiliki ketrampilan dasar kepustakawanan. Bila belum memiliki ketrampilan dasar kepustakawanan, maka perpustakaan sekolah akan memberikannya. Beberapa tugas pekerjaan asisten pustakawan meliputi kegiatan rutin, menyusun materi perpustakaan di rak, peminjaman, mengembalikan materi perpustakaan ke rak serta pengolahan materi perpustakaan.

3.4 Kerjasama antara Guru dan Pustakawan Sekolah

Kerjasama antara guru dan pustakawan sekolah merupakan hal penting dalam memaksimalkan potensi layanan perpustakaan.

Guru dan pustakawan sekolah bekerja bersama guna pencapaian hal berikut:

- mengembangkan, melatih dan mengevaluasi pembelajaran murid lintas kurikulum
- mengembangkan dan mengevaluasi keterampilan dan pengetahuan informasi murid
- mengembangkan rancangan pelajaran
- mempersiapkan dan melaksanakan pekerjaan proyek khusus di lingkungan pembelajaran yang lebih luas, termasuk di perpustakaan
- mempersiapkan dan melaksanakan program membaca dan kegiatan budaya
- mengintegrasikan teknologi informasi ke dalam kurikulum
- menjelaskan kepada para orang tua murid mengenai pentingnya perpustakaan sekolah

3.5 Keterampilan Tenaga Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah sebuah jasa yang ditujukan kepada semua anggota komunitas sekolah: peserta didik, guru, administrator, komite sekolah dan orang tua murid. Semua kelompok tersebut memerlukan keterampilan komunikasi dan kerjasama secara khusus.

Pengguna utama perpustakaan sekolah adalah peserta didik dan guru, di samping kelompok profesional lainnya seperti para administrator dan komite sekolah. Kualitas dan keterampilan mendasar yang diharapkan dari tenaga perpustakaan sekolah didefinisikan sebagai berikut:

- Kemampuan berkomunikasi secara positif dan terbuka dengan anak dan orang dewasa
- Kemampuan memahami kebutuhan pengguna
- Kemampuan bekerja sama dengan perorangan serta kelompok di dalam dan di luar komunitas sekolah
- Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai keanekaragaman budaya
- Memiliki pengetahuan mengenai metodologi pembelajaran dan teori pendidikan
- Memiliki ketrampilan informasi serta bagaimana menggunakannya
- Memiliki pengetahuan mengenai materi perpustakaan yang membentuk koleksi perpustakaan serta bagaimana mengaksesnya
- Memiliki pengetahuan mengenai bacaan anak, media dan ke budayaan
- Memiliki pengetahuan serta keterampilan di bidang manajemen dan pemasaran
- Memiliki pengetahuan serta keterampilan di bidang teknologi informasi

3.6 Tugas Pustakawan Sekolah

Pustakawan sekolah diharapkan mampu melakukan tugas berikut:

- menganalisis sumber dan kebutuhan informasi komunitas sekolah
- memformulasi dan mengimplementasi kebijakan pengembangan jasa
- mengembangkan kebijakan dan sistim pengadaan sumberdaya perpustakaan
- mengkatalog dan mengklasifikasi materi perpustakaan
- melatih cara penggunaan perpustakaan
- melatih pengetahuan dan keterampilan informasi
- membantu murid dan guru mengenai penggunaan sumberdaya perpustakaan dan teknologi informasi
- menjawab pertanyaan referensi dan informasi dengan menggunakan berbagai materi yang tepat
- mempromosikan program membaca dan kegiatan budaya
- ikut serta dalam kegiatan perencanaan terkait dengan implementasi kurikulum
- ikut serta dalam persiapan, implementasi dan evaluasi aktivitas pembelajaran
- mempromosikan evaluasi jasa perpustakaan sebagai bagian dari sistem evaluasi sekolah secara menyeluruh
- membangun kemitraan dengan organisasi di luar sekolah
- merancang dan mengimplementasi anggaran
- mendisain perencanaan strategis
- mengelola dan melatih tenaga perpustakaan

3.7 Standar Etika

Tenaga perpustakaan sekolah mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan standar etika yang tinggi dalam hubungannya dengan semua anggota komunitas sekolah. Semua pengguna harus diperlakukan atas dasar sama tanpa membedakan kemampuan dan latar belakang mereka. Jasa perpustakaan hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan pengguna individual. Guna memperkuat peran perpustakaan sekolah sebagai lingkungan pembelajaran yang terbuka dan aman, maka tenaga perpustakaan hendaknya menekankan fungsi mereka sebagai penasihat ketimbang sebagai instruktur dalam pengertian tradisional. Artinya, yang paling penting dan utama adalah agar mereka harus mencoba untuk dapat melihat dari sudut pandang pengguna perpustakaan dan tidak bias atau cenderung pada sudut pandang mereka sendiri di dalam menyediakan jasa perpustakaan.



BAB 4. PROGRAM DAN KEGIATAN

“Perpustakaan sekolah bagian integral dalam proses pendidikan”

4.1 Program

Di dalam program pengembangan kurikulum dan pendidikan nasional, perpustakaan sekolah hendaknya dipandang sebagai bagian penting guna memenuhi berbagai tujuan yang berkaitan dengan hal berikut:

- literasi informasi untuk semua, dikembangkan dan diterima secara bertahap melalui sistem sekolah
- ketersediaan sumber daya informasi bagi murid pada semua tingkat pendidikan
- membuka penyebaran informasi dan pengetahuan bagi semua kelompok murid sebagai pelaksanaan hak demokrasi dan asasi manusia

Pada tingkat nasional maupun lokal, disarankan agar memiliki program yang dirancangbangun secara khusus untuk tujuan pengembangan perpustakaan sekolah. Program tersebut mungkin meliputi tujuan dan kegiatan yang berbeda-beda menurut konteksnya. Berikut ini beberapa contoh kegiatan:

- mengembangkan dan menerbitkan berbagai standar dan panduan nasional dan lokal untuk perpustakaan sekolah
- menyediakan model perpustakaan untuk menunjukkan perpustakaan percontohan
- membentuk komite perpustakaan sekolah di tingkat nasional dan lokal
- mendisain kerangka kerja formal untuk kerjasama antara perpustakaan sekolah dan perpustakaan umum di tingkat nasional dan lokal
- memprakarsai dan menawarkan program pelatihan pustakawan sekolah profesional
- menyediakan dana untuk proyek perpustakaan sekolah, seperti kampanye membaca
- memprakarsai dan mendanai proyek penelitian yang berkaitan dengan kegiatan dan pengembangan perpustakaan sekolah

4.2 Kerjasama dan Pemanfaatan Bersama dengan Perpustakaan Umum

Guna menyempurnakan jasa perpustakaan bagi anak-anak dan remaja di komunitas tertentu, disarankan agar perpustakaan sekolah bekerja sama dengan perpustakaan umum. Perjanjian kerjasama secara tertulis hendaknya mencakup butir berikut:

- ketentuan umum kerjasama

- spesifikasi dan definisi bidang kerjasama
- penjelasan implikasi biaya dan bagaimana biaya ditanggung bersama
- perkiraan waktu, yaitu untuk berapa lama kerjasama akan berlangsung

Contoh cakupan kerjasama ialah sebagai berikut:

- pelatihan bersama ketenagaan
- kerjasama pengembangan koleksi
- kerjasama program kegiatan
- koordinasi jasa perpustakaan dan jejaring elektronik
- kerjasama dalam pengembangan piranti/peralatan belajar dan pendidikan pemakai perpustakaan
- kunjungan kelas ke perpustakaan umum
- membaca bersama dan promosi literasi
- pemasaran bersama jasa perpustakaan kepada anak-anak dan remaja

4.3 Kegiatan di Tingkat Sekolah

Perpustakaan sekolah harus mencakup berbagai kegiatan secara luas dan harus berperan penting guna mencapai misi dan visi sekolah. Semuanya harus ditujukan guna melayani pengguna potensial di dalam komunitas sekolah dan guna memenuhi kebutuhan tertentu dan berbeda-beda dari berbagai kelompok sasaran.

Berbagai program dan kegiatan tersebut harus didisain melalui kerjasama erat dengan:

- kepala sekolah/guru kepala
- para kepala unit kerja
- para guru
- tenaga pendukung
- para murid

Kepuasan para pengguna perpustakaan tergantung pada kemampuan perpustakaan sekolah dalam mengidentifikasi kebutuhan pengguna perorangan maupun kelompok, serta kemampuan perpustakaan sekolah untuk mengembangkan berbagai jasa perpustakaan yang mencerminkan kebutuhan perubahan di komunitas sekolah.

Kepala Sekolah dan Perpustakaan Sekolah

Kepala sekolah sebagai pemimpin sekolah dan tenaga utama yang memberikan kerangka kerja dan suasana untuk mengimplimentasi kurikulum, kepala sekolah hendaknya mengakui pentingnya jasa perpustakaan sekolah yang efektif serta mendorong pemanfaatannya.

Kepala sekolah hendaknya bekerja erat dengan perpustakaan dalam mendisain rencana pengembangan, terutama dalam bidang program literasi informasi dan promosi membaca. Pada saat rencana dilaksanakan, kepala sekolah hendaknya menjamin penjadwalan waktu

dan sumberdaya yang luwes untuk memungkinkan guru dan murid mengakses ke perpustakaan beserta layanannya.

Kepala sekolah hendaknya juga memastikan adanya kerjasama antara guru dan tenaga perpustakaan. Kepala sekolah harus memastikan bahwa pustakawan sekolah ikut serta dalam kegiatan pengajaran, perencanaan kurikulum, pengembangan tenaga berlanjut, evaluasi program dan asesmen pembelajaran murid.

Di dalam evaluasi sekolah secara menyeluruh, kepala sekolah hendaknya memasukkan evaluasi perpustakaan (lihat Bab 1) dan menekankan sumbangan penting jasa perpustakaan sekolah yang kuat dalam pencapaian standar pendidikan yang telah ditetapkan.

Kepala Unit kerja dan Perpustakaan Sekolah

Semua kepala unit kerja di sekolah, masing-masing bertanggung jawab melakukan pekerjaan secara profesional dan hendaknya bekerja sama dengan perpustakaan agar semua sumber informasi dan jasa perpustakaan mencakup kebutuhan khusus bidang subjek dari unit kerja. Seperti halnya dengan kepala sekolah, maka kepala unit kerja hendaknya melibatkan perpustakaan dalam perencanaan pengembangan dan memberikan perhatian khusus ke perpustakaan sebagai bagian penting dari lingkungan pembelajaran dan sebagai pusat sumber daya pembelajaran.

Guru dan Perpustakaan

Kerjasama antara guru dan pustakawan telah diuraikan pada Seksi 3.4. Beberapa aspek tambahan akan disampaikan secara ringkas berikut ini.

Filosofi pendidikan guru membentuk landasan ideologis pemikiran mengenai pemilihan metode pengajaran. Beberapa metode yang berlandaskan sudut pandang tradisional yang berpendapat bahwa guru dan buku ajar sebagai sumber pembelajaran paling penting tidak mengandalkan peran perpustakaan sekolah dalam proses pembelajaran. Bila sudut pandang ini digabungkan dengan keinginan kuat untuk menutup ruang kelas dan melakukan pengawasan ketat pada aktivitas pembelajaran murid, maka perpustakaan akan semakin jauh dari pikiran para guru tersebut sebagai pendukung kuat informasi. Bahkan jika sebagian besar guru berpihak pada ideologi guru sebagai 'bank pendidikan' dan karena itu memandang murid sebagai gudang pasif yang perlu diisi dengan cara mentransfer pengetahuan yang ada di benak guru ke murid, tetap penting bagi perpustakaan untuk menemukan perannya sebagai jasa pendukung yang dikaitkan dengan kurikulum. Strategi yang berguna untuk membangun kemitraan dalam pembelajaran pada kerangka pemikiran tradisional sebagaimana telah diuraikan di atas, dapat diupayakan dengan mempromosikan jasa perpustakaan terutama bagi guru. Promosi tersebut hendaknya menunjukkan pokok-pokok sebagai berikut:

- kemampuan perpustakaan untuk menyediakan sumberdaya bagi para guru akan memperluas pengetahuan subjek mereka atau memperbaiki metodologi pengajaran guru.

- kemampuan perpustakaan untuk menyediakan sumberdaya untuk berbagai strategi evaluasi dan asesmen kajian yang berbeda-beda
- kemampuan perpustakaan untuk menjadi mitra kerja dalam merencanakan tugas yang dikerjakan di ruang kelas
- kemampuan perpustakaan membantu guru menangani situasi ruang kelas yang heterogin dengan cara memberikan jasa khusus bagi mereka yang membutuhkan lebih banyak bantuan dan untuk mereka yang memerlukan lebih banyak stimulasi
- perpustakaan sebagai pintu gerbang ke desa global melalui jasa pinjam antar perpustakaan dan jaringan elektronik.

Guru yang memiliki pemikiran progresif dan ideologi pendidikan yang lebih terbuka, cenderung menjadi pengguna perpustakaan yang lebih tekun. Tambahan menyangkut fungsi dan kemungkinan yang telah disebutkan di atas, guru menempatkan perpustakaan sebagai tempat belajar, dan dengan bertindak demikian, guru akan bergeser dari metode pengajaran tradisional. Untuk dapat mengaktifkan murid dalam proses pembelajaran dan mengembangkan keterampilan belajar secara mandiri, guru dapat bekerja sama dengan perpustakaan dalam bidang sebagai berikut:

- literasi informasi dengan mengembangkan semangat bertanya dari murid dan mendidik mereka menjadi pengguna informasi yang kreatif dan kritis
- kerja dan tugas proyek
- memotivasi membaca pada semua tingkat/kelas, baik perorangan maupun kelompok

Murid dan Perpustakaan

Murid merupakan kelompok sasaran utama perpustakaan sekolah. Penting adanya kerjasama dengan anggota lain komunitas sekolah karena hal itu demi untuk kepentingan murid.

Murid dapat menggunakan perpustakaan untuk berbagai keperluan. Penggunaan perpustakaan harus dirasakan sebagai lingkungan pembelajaran yang tidak menakutkan, bebas, terbuka tempat murid dapat mengerjakan semua tugas, baik sebagai perorangan maupun sebagai kelompok.

Aktivitas murid di perpustakaan pada umumnya meliputi hal berikut:

- pekerjaan rumah tradisional
- pekerjaan proyek dan tugas pemecahan masalah
- mencari dan menggunakan informasi
- membuat laporan dan karya untuk disajikan di depan guru atau murid

Penggunaan Internet

Sumberdaya elektronik yang baru merupakan tantangan tersendiri bagi pengguna perpustakaan. Penggunaan sumber daya elektronik yang baru dapat sangat membingungkan. Pustakawan dapat memberikan bantuan guna memperlihatkan bahwa

sumberdaya ini hanyalah sekedar alat dalam proses belajar-mengajar; yaitu merupakan alat untuk mencapai tujuan dan bukan merupakan tujuan.

Pengguna mengalami frustrasi pada saat mencari informasi, karena mereka berpikir jika mereka dapat mengakses Internet, maka kebutuhan informasinya akan terselesaikan. Kenyataannya tidaklah seperti itu. Pustakawan dapat membantu pengguna Internet dan dapat mengurangi frustrasi sebagai akibat penelusuran informasi. Hal yang penting di sini adalah untuk memilih informasi yang relevan dan bermutu dari Internet dalam waktu sesingkat mungkin. Murid sendiri secara pelan-pelan namun pasti akan mengembangkan kemampuan untuk melokasi, mensintesis, dan memadukan informasi dan pengetahuan baru dari semua disiplin ilmu dalam koleksi sumber daya. Untuk memprakarsai dan melakukan berbagai program literasi informasi sampai berhasil merupakan salah satu tugas penting perpustakaan. (Lihat Seksi 'Guru dan Perpustakaan' yang telah diuraikan sebelumnya, sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut).

Fungsi Kultural Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan dapat dimanfaatkan secara informal sebagai lingkungan yang indah, berbudaya serta merangsang yang memiliki sumber daya berupa majalah, novel dan terbitan lain serta audio-visual.

Peristiwa penting dapat diselenggarakan di perpustakaan, misalnya kegiatan pameran, kunjungan pengarang dan hari literasi internasional. Jika tersedia ruangan yang mencukupi, murid dapat menyelenggarakan pertunjukan yang diilhami oleh bacaan di depan para orang tua dan murid lainnya, dan pustakawan dapat mengorganisasi kegiatan bedah buku dan mendongeng untuk murid yang lebih muda. Pustakawan hendaknya dapat merangsang minat membaca dan mengorganisasi program promosi membaca guna mengembangkan apresiasi pada literatur. Aktivitas yang ditujukan untuk mendorong minat baca mencakup aspek kultural dan pembelajaran. Ada kaitan langsung antara tingkat kemampuan membaca dan hasil pembelajaran. Dalam pendekatannya, pustakawan hendaknya bersikap pragmatis dan luwes pada waktu menyediakan bahan bacaan bagi pengguna dan membantu preferensi pembaca perorangan dengan mengakui hak pribadi masing-masing. Dengan membaca literatur berupa fiksi dan non-fiksi yang sesuai dengan kebutuhan dan tingkatannya, maka murid dirangsang dalam proses sosialisasi dan pengembangan kepribadian.

Kerjasama dengan Orang Tua Murid

Kebiasaan menyertakan orang tua dan wali murid dalam aktivitas sekolah berbeda-beda di berbagai negara. Perpustakaan dapat memberikan kesempatan penyertaan orang tua murid dalam berbagai kegiatan sekolah. Sebagai tenaga relawan, mereka dapat menolong tugas praktis dan membantu tenaga perpustakaan. Mereka dapat berpartisipasi dalam program promosi membaca, dengan menjadi motivator di rumah dalam kegiatan membaca anak-anak mereka. Mereka dapat juga ambil bagian dalam kelompok diskusi bacaan bersama anak-anak mereka dan dengan demikian memberikan sumbangan, dalam cara pembelajar unggul, hasil aktivitas membaca..

Cara lain untuk melibatkan orang tua murid ialah membentuk kelompok 'sahabat perpustakaan'. Kelompok semacam ini dapat menyediakan dana ekstra untuk berbagai kegiatan perpustakaan dan dapat membantu perpustakaan untuk mengorganisasi kegiatan peristiwa kultural khusus yang memerlukan lebih banyak biaya tambahan daripada yang dapat disediakan perpustakaan.



BAB 5. PROMOSI PERPUSTAKAAN DAN PEMBELAJARAN

5.1 Promosi

Jasa dan fasilitas yang disediakan perpustakaan sekolah harus aktif dipromosikan sehingga berbagai kelompok sasaran selalu menyadari peran utamanya sebagai mitra dalam pembelajaran dan sebagai pintu gerbang ke semua jenis sumber informasi. Berbagai kelompok sasaran tersebut telah diuraikan di beberapa bab sebelumnya. Mereka adalah para kepala sekolah dan anggota kelompok manajemen sekolah, para kepala unit kerja sekolah, guru murid, para eksekutif pemerintahan dan orang tua murid. Dengan demikian berbagai macam promosi harus disesuaikan dengan berbagai kelompok sasaran yang berbeda-beda.

5.2 Kebijakan Pemasaran

Perpustakaan sekolah hendaknya mempunyai kebijakan tertulis menyangkut pemasaran dan promosi, merinci berbagai sasaran dan strategi. Kebijakan ini harus dikerjakan bersama-sama dengan manajemen sekolah dan staf pengajar.

Dokumen kebijakan ini hendaknya memuat unsur berikut:

- sasaran dan strategi
- rencana tindakan agar pasti tujuan tercapai
- metode evaluasi

Berbagai tindakan yang diperlukan akan berbeda-beda tergantung pada sasaran dan kondisi setempat. Beberapa isu penting diuraikan berikut ini sebagai satu cara penggambaran kebijakan :

- memulai dan mengoperasikan situs Web perpustakaan sekolah guna mempromosikan jasa perpustakaan dan terhubung dengan situs Web serta portal lain yang berkaitan
- menyelenggarakan berbagai pameran
- membuat terbitan berisi informasi mengenai jam buka, jasa dan koleksi perpustakaan sekolah
- mempersiapkan dan menyebarkan bermacam daftar sumber informasi dan pamflet yang berkaitan dengan kurikulum dan berbagai topik lintas kurikulum
- memberikan informasi tentang perpustakaan pada pertemuan murid baru dan orang tua mereka
- membentuk bermacam kelompok 'sahabat perpustakaan' bagi para orang tua murid dan lainnya
- menyelenggarakan pameran buku, kampanye membaca dan literasi
- membuat rambu, tanda, marka yang efektif di dalam dan di luar perpustakaan
- menjadi penghubung ke organisasi lain setempat (misalnya, perpustakaan umum, jasa museum dan organisasi sejarah setempat).

Rencana tindak tersebut hendaknya dievaluasi, dibahas ulang dan direvisi setiap tahun, dan seluruh dokumen kebijakan hendaknya dibahas bersama paling sedikit sekali setiap dua tahun.

5.3 Pendidikan Pemakai

Kursus dan program berbasis perpustakaan yang ditujukan pada murid dan guru tentang bagaimana cara menggunakan perpustakaan, pada hakekatnya merupakan alat pemasaran paling efektif. Karena alasan inilah, maka sangatlah penting bahwa kursus dan pelatihan semacam itu didisain sebaik-baiknya serta mempunyai cakupan luas dan seimbang.

Karena program ini memainkan peran utama di perpustakaan, maka sudahlah tepat memperhatikannya sebagaimana telah diuraikan pada Bab 4. Namun demikian aspek pemasaran semua jenis pendidikan pemakai, demikian penting sehingga lebih cocok dibahas pada bab ini.

Pelatihan yang didisain khusus untuk guru hendaknya memberikan bimbingan yang jelas mengenai peran perpustakaan di dalam kegiatan belajar-mengajar serta bantuan yang tersedia dari staf perpustakaan. Pelatihan semacam ini hendaknya secara khusus menekankan pelatihan praktis dalam mencari informasi yang berhubungan dengan mata pelajaran yang diajarkan guru. Melalui pengalaman mereka dalam mencari sumber informasi yang sesuai, guru akan semakin memiliki pemahaman yang lebih dalam mengenai bagaimana perpustakaan dapat melengkapi tugas kelas serta diintegrasikan ke topik kurikulum.

Seperti halnya dengan berbagai program di sekolah, bermacam komponen pada pelatihan bagi murid disampaikan berurutan secara logis untuk meningkatkan kemajuan dan kesinambungan dalam pembelajaran murid. Hal ini berarti bahwa keterampilan dan sumber daya informasi harus diperkenalkan secara progresif melalui tahap dan tingkatan. Pustakawan sekolah mempunyai tanggung jawab utama dalam berbagai program pendidikan pemakai, namun harus bekerja sama dengan para guru, dan mengusahakan agar bermacam komponen mata pelajaran dapat terkait erat sesuai kurikulum. Guru harus selalu hadir pada saat para murid mengikuti berbagai program pelatihan perpustakaan dan mereka dapat bertindak sebagai penasihat serta bekerja sama dengan pustakawan.

Di dalam pendidikan pemakai ada 3 ranah tenaga pendidikan yang perlu diperhatikan:

- pengetahuan mengenai perpustakaan; apa tujuannya, berbagai jasa yang tersedia, bagaimana diorganisasi serta sumberdaya apa saja yang tersedia
- keterampilan mencari dan menggunakan informasi, menggunakan motivasi untuk mendayagunakan perpustakaan untuk belajar pembelajaran secara formal maupun informal.

5.4 Model Program Keterampilan Studi dan Literasi Informasi

Filosofi

Murid melek informasi hendaknya pembelajar mandiri yang kompeten. Mereka sadar dan mengenai kebutuhan informasinya dan secara aktif terlibat kegiatan dunia ide. Mereka hendaknya menunjukkan rasa percaya diri dalam kemampuan untuk memecahkan masalah dan tahu informasi yang relevan dengan hal itu. Mereka hendaknya mampu mengelola perangkat teknologi untuk mengakses informasi dan berkomunikasi. Mereka hendaknya mampu untuk bekerja dengan nyaman dalam situasi di mana terdapat beberapa jawaban jamak, termasuk jika tidak ada jawaban sama sekali. Mereka hendaknya memegang teguh standar yang tinggi dalam pekerjaannya dan serta menciptakan produk berkualitas. Murid melek informasi hendaknya luwes, mampu beradaptasi terhadap perubahan, serta mampu bekerja baik secara perorangan maupun bekerja kelompok.

Panduan literasi informasi menyediakan bagi semua murid proses pembelajaran yang dapat ditransfer secara lintaskawasan isi juga dari lingkungan akademik ke kehidupan nyata. Panduan ini menguraikan hal berikut ini:

- murid hendaknya mengkonstruksi makna dari informasi
- murid hendaknya menciptakan produk bermutu
- murid hendaknya belajar mandiri
- murid hendaknya berpartisipasi secara efektif sebagai anggota kelompok kerja
- murid hendaknya menggunakan informasi dan teknologi informasi secara bertanggung jawab dan etis.

Keterampilan belajar dapat memberikan kontribusi kepada ‘filosofi’ ini agar terus berlangsung dan dicakup dalam daftar berikut ini:

- keterampilan belajar arahan sendiri
- keterampilan bekerjasama
- keterampilan merencanakan
- keterampilan melokasi dan pengumpulan
- keterampilan menyeleksi dan menilai
- keterampilan mengorganisasi dan merekam
- keterampilan mengkomunikasikan dan melaksanakan
- mengevaluasi.

Keterampilan Belajar Arahan Sendiri

Keterampilan belajar arahan sendiri sendiri sangat kritis dalam pengembangan pembelajaran sepanjang hayat. Para peserta didik mandiri harus mampu menciptakan sasaran informasi secara jelas serta mengelola perkembangannya agar tujuan tercapai.

Mereka hendaknya mampu menggunakan sumber media untuk kebutuhan serta pribadi, mencari jawaban atas pertanyaan, menimbang perspektif alternatif dan mengevaluasi sudut pandang yang berlainan. Mereka hendaknya mampu bertanya untuk memperoleh bantuan dan mengetahui organisasi dan struktur perpustakaan. Pustakawan memainkan peran

penting sebagai mitra pembelajar, menasehati, para murid pada tahap aktivitas pembelajaran.

Keterampilan Bekerjasama

Perpustakaan sekolah merupakan tempat berkumpulnya orang-orang yang beraneka ragam dengan sumber dan teknologi yang bermacam-macam. Jika beberapa murid bekerja dalam suatu kelompok, mereka belajar untuk mempertahankan pendapat serta bagaimana mengkritik berbagai pendapat secara konstruktif. Mereka mengakui ide yang berbeda dan menghormati latar belakang dan gaya pembelajaran orang lain. Di samping itu, mereka menciptakan berbagai proyek yang mencerminkan berbagai perbedaan individual dan memberikan sumbangan dalam mensintesis tugas perorangan menjadi produk akhir. Pustakawan dapat bertindak sebagai penasihat kelompok dan memberikan bantuan sebanyak mungkin pada saat mereka menggunakan perpustakaan sebagai sumber untuk kegiatan memecahkan masalah.

Keterampilan Perencanaan

Keterampilan merencanakan merupakan prasyarat penting untuk setiap tugas penelitian, proyek, karya tulis atau topik. Pada tahap awal proses pembelajaran, aktivitas seperti curah pendapat, menyusun pertanyaan dan identifikasi katakunci memerlukan kreativitas di samping juga praktek berkala.

Murid yang terampil dalam perencanaan hendaknya mampu mengembangkan sasaran, menjelaskan masalah yang akan dicari pemecahannya dan mendisain metode kerja untuk keperluan tersebut. Pustakawan hendaknya dilibatkan dalam proses perencanaan sejauh harapan para murid. Pustakawan diharapkan memberikan nasihat mengenai sumber daya yang tersedia dan mengenai kemungkinan adanya jawaban untuk kegiatan yang ditugaskan sejak awal proses pekerjaan tersebut.

Keterampilan Melokasi dan Mengumpulkan Informasi

Melokasi dan mengumpulkan informasi merupakan keterampilan dasar yang perlu dikuasai para murid agar mereka mampu menelusur/mencari informasi di perpustakaan sebagai pembelajar mandiri. Keterampilan ini mencakup pemahaman susunan berdasarkan abjad dan nomor, menggunakan berbagai jenis alat untuk penelusuran informasi di pangkalan data di komputer dan Internet. Diperlukan bantuan untuk menguasai keterampilan melokasi informasi. Semuanya terkait dengan kurikulum keseluruhan dan dikembangkan secara progresif dalam konteks subyek. Latihan untuk keterampilan ini hendaknya mencakup penggunaan majalah indeks, berbagai sumber rujukan dan jangkauan penuh teknologi informasi. Murid yang kompeten yang menguasai keterampilan ini akan mampu mengintegrasikan semua hasil informasi tersebut pada saat dia bekerja dengan menggunakan metode yang berbeda-beda seperti survei, wawancara, eksperimen, observasi dan kajian sumber. Pustakawan hendaknya mendisain pelatihan keterampilan melokasi dan mengumpulkan informasi yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan khusus perorangan maupun kelompok. Disain tersebut hendaknya dikerjakan bersama guru.

Secara umum, pelatihan keterampilan semacam itu merupakan bagian paling penting dalam pendidikan pemakai di perpustakaan.

Keterampilan Memilih dan Menilai Informasi

Murid perlu mengembangkan keterampilan berpikir kritis dan evaluatif. Bersama-sama dengan keterampilan yang telah diuraikan di depan, keterampilan ini penting artinya untuk memperoleh hasil optimal dari penggunaan perpustakaan

Program yang didisain guna meningkatkan keterampilan ini, hendaknya mencakup latihan berikut ini:

- membentuk pertanyaan yang tepat
- mengidentifikasi sumber informasi yang diperkirakan dapat digunakan
- menggunakan bermacam-macam strategi
- menentukan perkiraan kesesuaian waktu
- membuat berbagai etika.

Pustakawan hendaknya secara khusus memfokuskan pada bimbingan murid dalam hal bagaimana mencari informasi otoritatif, terkini dan relevan serta bagaimana mendeteksi setiap bias atau ketidaktepatan. Sejumlah besar cakupan sumber informasi perlu diperiksa, dibandingkan dan dinilai guna memastikan bahwa hipotesis serta kesimpulan terbentuk berdasarkan landasan pengetahuan yang luas. Murid yang kompeten hendaknya mampu mengidentifikasi kriteria berkaitan otoritas, kelengkapan, format dan relevansi, sudut pandang, keandalan dan kesesuaian waktu.

Keterampilan Mengorganisasi dan Mencatat Informasi

Konsepsi tradisional mengenai fungsi perpustakaan seringkali hanya sebatas kegiatan mengumpulkan dan memilih informasi. Kegiatan mengorganisasi dan menggunakan informasi belum diakui sepenuhnya. Akan tetapi, di perpustakaan sekolah, kegiatan tersebut merupakan kegiatan penting sama pentingnya dengan titik awal. Pustakawan hendaknya membantu murid dalam pengembangan keterampilan ini bila mereka mengerjakan proyek dan tugas lain. Karena alasan ini, maka pustakawan hendaknya seorang pakar dalam kaidah struktural laporan proyek dan membantu murid mengenai bagaimana menulis tajuk, bab dan daftar pustaka. Di samping itu, ketrampilan murid meringkas, mengutip dan menulis daftar bacaan secara lengkap dan akurat, hendaknya dikembangkan di perpustakaan serta dibantu oleh pustakawan. Murid yang kompeten hendaknya sanggup membuat catatan, menyimpan informasi dan menjadikannya siap untuk digunakan.

Keterampilan Berkomunikasi dan Realisasi

Mengintepretasikan informasi dan memanfaatkannya pada waktu mengerjakan proyek dan tugas merupakan dua keterampilan pembelajaran yang paling sulit. Dengan menguasai keterampilan ini, akan dapat terlihat apakah murid benar-benar memahami informasi yang

mereka sajikan atau tidak. Mentransformasikan informasi yang telah terkumpul agar benar-benar dipahami orang lain merupakan aktivitas penuh tantangan.

Murid yang kompeten hendaknya sanggup memproses informasi sesuai urutan berikut:

- mengintegrasikan informasi yang berasal dari bermacam-macam sumber
- membuat hubungan berbagai informasi yang terkumpul
- membuat kesimpulan
- membentuk makna
- membentuk keterkaitan dengan pengetahuan sebelumnya.

Lebih lagi, murid yang kompeten hendaknya dapat melakukan hal berikut:

- berkomunikasi secara jelas
- menyatakan tujuan dan kriteria yang telah ditetapkan
- mendemonstrasikan presentasi secara efektif.

Peran pustakawan di sini ialah memberi nasihat dan melatih murid mengenai aktivitas tersebut serta menciptakan lingkungan belajar di perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan bantuan murid

Keterampilan Mengevaluasi

Tahap terakhir proyek pembelajaran murid terdiri dari proses mengevaluasi dan hasil evaluasi. Amatlah penting bagi murid melakukan pemikiran kritis mengenai usaha mereka dan apa yang telah mereka capai. Karena itu murid yang kompeten hendaknya mampu menyelesaikan hal berikut :

- menghubungkan hasil kegiatan dengan apa yang direncanakan dan menentukan apakah hasil kegiatan telah mencapai tujuannya
- menentukan kekuatan dan kelemahan proyek
- memperlihatkan perbaikan dan implikasinya untuk tugas masa yang akan datang

Pustakawan hendaknya dilibatkan dalam proses evaluasi bersama guru atas dasar dua alasan. Pertama, agar diketahui bagaimana perpustakaan telah dikelola guna memenuhi kebutuhan pemakai. Alasan kedua, agar pustakawan dan perpustakaan mampu berfungsi sebagai mitra pembekajaran yang aktif yang sanggup memberi gambaran mengenai hubungan antara proses pembelajaran dengan hasil akhir.

Banyak negara, para pejabat setempat dan berbagai perpustakaan sekolah telah berhasil membuat perencanaan pendidikan pemakai perpustakaan. Beberapa informasi mengenai hal tersebut tersedia di Internet.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka selektif

American Association of School Librarians, *Information power: guidelines for school library media programs*. ACET, 1988.

Australian School Library Association at www.asla.org.au/policy.htm

Pernyataan kebijakan mengenai

- Literasi informasi
- Literasi informasi elektronik
- Pembelajaran dan kurikulum berbasis sumber daya informasi
- Penyediaan sumber daya informasi
- Undang-Undang Hak Perpustakaan Sekolah
- Pendanaan pusat sumber daya perpustakaan sekolah
- Kualifikasi guru pustakawan

Canadian School Library Association, *A Position Statement on Effective School Library Programs in Canada*. www.cla.ca/divisions/csla/pub3.htm

Convention of Scottish Local Authorities, *Standards for school library services in Scotland*. COSLA, 1999. ISBN 1872794467

Hannesdottir, Sigrun Klara (ed), *School librarians: Guidelines for Competency Requirements*. IFLA, 1995. ISBN 9070916576

Haycock, Ken & Blanche Woolls. *School librarianship: International perspectives & issues*. Hi Willow Research Publishing/ IASL, 1997. ISBN 1 89086 122 7

IFLA/UNESCO *The school library manifesto: the school library in teaching and learning for all*. IFLA, 2000

www.ifla.org/VII/s11/pubs/manifest.htm

www.ifla.org/VII/s8/unesco/eng.htm

Library Association of Ireland, *Policy Statement on School Library Services*, 1996.

www.libraryassociation.ie/policy/schools/htm

Library Services for Education, Central to excellence: guidelines for effective school libraries. Leicestershire County Council, 2002. ISBN 0850224403

LISC Guidelines –second edition forthcoming. www.liscni.co.uk

The Primary school library guidelines. Library Association, 2000. ISBN 0953740404

School libraries: guidelines for good practice. Library Association of Ireland, 1994. ISBN 0946037248

School Library Standards and Evaluation: list of American website.
www.sldirectory.com/libsf/resf/evaluate.html

Scottish Library Association et al. *Taking a closer look at the school library resource centre: self-evaluation using performance e indicators*. 1999.
www.slainte.org.uk/Slicpubs/schoolpis.pdf

South Africa, Department of Education. *A National Policy Framework for School Library Standards*, July 1997. http://education.pwv.gov.za/teli2/policydocuments/library_1.htm

Stripling, Barbara K. *Learning and libraries in an information age: Principles & practice*. Libraries Unlimited, 1999. ISBN 1 56308 666 2

Tilke, Anthony (ed), Library Association guidelines for secondary school libraries. *Library Association*, 1998. ISBN 1856042782

Asosiasi Perpustakaan Nasional (National Library Associations) merupakan sumber yang baik untuk informasi lebih lanjut.



Lampiran

Manifesto Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO

Perpustakaan Sekolah dalam Pengajaran dan Pembelajaran untuk Semua

Perpustakaan sekolah menyediakan informasi dan ide yang merupakan dasar keberhasilan fungsional dalam masyarakat masa kini yang berbasis pengetahuan dan informasi.

Perpustakaan sekolah membekali murid berupa keterampilan pembelajaran sepanjang hayat serta imajinasi, memungkinkan mereka hidup sebagai warganegara yang bertanggungjawab.

Misi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah menyediakan jasa pembelajaran, buku dan sumber daya yang memungkinkan semua anggota komunitas sekolah menjadi pemikir kritis dan pengguna informasi yang efektif dalam berbagai format dan media. Perpustakaan sekolah berhubungan dengan jaringan perpustakaan dan informasi yang lebih luas sesuai dengan prinsip Manifesto Perpustakaan Umum yang dikeluarkan UNESCO.

Staf perpustakaan menunjang penggunaan buku dan sumber informasi lainnya, mulai dari buku fiksi sampai dokumenter, dari tercetak sampai elektronik, yang tersedia di sekolah maupun tempat lain. Materi tersebut melengkapi dan memperkaya buku ajar, bahan dan metodologi mengajar.

Telah terbukti, jika para pustakawan dan guru bekerja sama, maka murid akan mencapai tingkat literasi, kemampuan membaca, belajar, memecahkan masalah serta keterampilan teknologi informasi dan komunikasi yang lebih tinggi. Jasa perpustakaan sekolah harus diselenggarakan secara adil dan merata bagi semua anggota komunitas sekolah tanpa membeda-bedakan umur, ras, jenis kelamin, agama, kebangsaan, bahasa, status profesional ataupun sosial. Jasa dan materi khusus perpustakaan harus disediakan bagi mereka yang tak mampu menggunakan arus utama jasa dan materi perpustakaan. Akses ke jasa dan koleksi perpustakaan hendaknya didasarkan pada Deklarasi Hak Asasi Manusia dan Kebebasan Perserikatan Bangsa-Bangsa dan tidak terikat pada segala bentuk ideologi, politik dan sensor agama, ataupun tekanan perdagangan.

Legislasi Pembiayaan dan Jaringan

Perpustakaan sekolah memiliki arti penting bagi strategi jangka panjang pengembangan literasi, pendidikan, penyediaan informasi serta ekonomi, sosial dan budaya. Sebagai bentuk tanggung jawab para pejabat berwenang lokal, regional dan nasional, maka hal itu perlu dukungan legislasi dan kebijakan khusus. Perpustakaan sekolah harus memperoleh pendanaan yang mencukupi dan berlanjut untuk keperluan tenaga terlatih, materi perpustakaan, teknologi dan fasilitas. Pemenuhan kebutuhan tersebut hendaknya cuma-cuma. Perpustakaan sekolah merupakan mitra penting dalam jaringan perpustakaan dan informasi lokal, regional, dan nasional. Jika perpustakaan sekolah berbagi fasilitas dan/atau

sumber daya dengan jenis perpustakaan lain, seperti perpustakaan umum, maka tujuan khas perpustakaan sekolah harus diakui dan dipertahankan.

Implementasi Manifesto

Pemerintah, melalui kementerian yang bertanggung jawab atas pendidikan, didorong untuk mengembangkan strategi, kebijakan dan perencanaan yang mengimplementasikan prinsip Manifesto ini. Perencanaan hendaknya mencakup penyebaran Manifesto ini pada program pelatihan awal dan kesinambungan bagi pustakawan dan guru.

Tujuan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral proses pendidikan.

Berikut ini butiran penting bagi pengembangan literasi, literasi informasi, pengajaran, pembelajaran dan kebudayaan serta merupakan jasa inti perpustakaan sekolah:

- mendukung dan memperluas sasaran pendidikan sebagaimana digariskan dalam misi dan kurikulum sekolah;
- mengembangkan dan mempertahankan kelanjutan anak dalam kebiasaan dan keceriaan membaca dan belajar, serta menggunakan perpustakaan sepanjang hayat mereka;
- memberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman dalam menciptakan dan menggunakan informasi untuk pengetahuan, pemahaman, daya pikir dan keceriaan;
- mendukung semua murid dalam pembelajaran dan praktek keterampilan mengevaluasi dan menggunakan informasi, tanpa memandang bentuk, format atau media, termasuk kepekaan modus berkomunikasi di komunitas;
- menyediakan akses ke sumber daya lokal, regional, nasional dan global dan kesempatan pembelajar menyingkap ide, pengalaman dan opini yang beraneka ragam;
- mengorganisasi aktivitas yang mendorong kesadaran serta kepekaan budaya dan sosial;
- bekerja dengan murid, guru, administrator dan orangtua untuk mencapai misi sekolah;
- menyatakan bahwa konsep kebebasan intelektual dan akses informasi merupakan hal penting bagi terciptanya warga negara yang bertanggung jawab dan efektif serta partisipasi di alam demokrasi;
- promosi membaca dan sumber daya serta jasa perpustakaan sekolah kepada seluruh komunitas sekolah dan masyarakat luas.

Perpustakaan sekolah memenuhi fungsi tersebut dengan mengembangkan kebijakan dan jasa, memilih dan memperoleh sumber daya informasi, menyediakan akses fisik dan intelektual ke sumber informasi yang sesuai, menyediakan fasilitas pembelajaran, serta mempekerjakan staf terlatih.

Staf

Pustakawan sekolah adalah anggota staf berkualifikasi profesional yang bertanggung jawab atas perencanaan dan pengelolaan perpustakaan sekolah, sedapat mungkin dibantu staf yang cukup, bekerja sama dengan semua anggota komunitas sekolah, dan berhubungan dengan perpustakaan umum dan lainnya.

Peran pustakawan sekolah bervariasi tergantung pada anggaran, kurikulum dan metodologi pengajaran di sekolah, dalam batas kerangka kerja keuangan dan perundang-undangan nasional. Di dalam konteks khusus, ada ranah umum pengetahuan yang penting jika pustakawan sekolah mengembangkan dan mengoperasikan jasa perpustakaan sekolah yang efektif: yaitu mencakup sumber daya, manajemen perpustakaan dan informasi serta pengajaran. Di dalam lingkungan jaringan yang makin berkembang, pustakawan sekolah harus kompeten dalam perencanaan dan pengajaran keterampilan menangani informasi yang berbeda-beda bagi guru dan murid. Dengan demikian, pustakawan harus melanjutkan pengembangan dan pelatihan profesionalnya.

Penyelenggaraan dan Manajemen

Untuk menjamin penyelenggaraan yang efektif dan dapat dipertanggungjawabkan, maka:

- kebijakan mengenai jasa perpustakaan sekolah harus dirumuskan guna menentukan tujuan, prioritas dan jasa dalam kaitannya dengan kurikulum sekolah;
- perpustakaan sekolah harus terorganisasi dan dikelola sesuai standar profesional;
- jasa hendaknya dapat diakses oleh semua anggota komunitas sekolah dan diselenggarakan dalam konteks komunitas lokal;
- kerjasama dengan guru, manajemen senior sekolah, administrator, orang tua murid, pustakawan dan profesional informasi lainnya dan kelompok komunitas harus didorong.



Standar Nasional Perpustakaan (SNP)

1. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah
2. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah
3. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah
4. Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi

PERPUSTAKAAN NASIONAL RI
2011

**STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN
(SNP)**

**BIDANG PERPUSTAKAAN SEKOLAH DAN
PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI**



**PERPUSTAKAAN NASIONAL RI
2011**

KATA PENGANTAR

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan bahwa “Perpustakaan Nasional Republik Indonesia adalah Lembaga Pemerintah Non Kementrian yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan, bertugas menetapkan kebijakan nasional, kebijakan umum dan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan; melaksanakan pembinaan, pengembangan, evaluasi dan koordinasi terhadap pengelolaan perpustakaan; membina kerja sama dalam pengelolaan berbagai jenis perpustakaan; dan mengembangkan standar nasional perpustakaan.

Perpustakaan Nasional RI sebagai lembaga pembina harus dapat diteladani dan dirujuk sebagai acuan nasional dalam melaksanakan layanan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan di Indonesia.

Dalam melaksanakan salah satu tugasnya Perpustakaan Nasional RI menyusun Standar Nasional Perpustakaan. Tim Perumus Standar Nasional Perpustakaan pada tanggal 10 – 12 November 2011 di Bogor, telah membahas dan menyepakati 4 (empat) Standar Nasional Perpustakaan yaitu Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah, dan Perpustakaan Perguruan Tinggi.

Keempat Standar Nasional Perpustakaan Sekolah dan Perguruan Tinggi merupakan dasar acuan pendirian, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan yang berlaku sama secara nasional. Dokumen ini masih merupakan konsep akan ditinjau ulang dan disempurnakan melalui uji petik dan sosialisasi. Untuk itu kami masih membutuhkan kritik, saran dan masukan dari pemangku kepentingan, pustakawan, pemustaka, pakar dan masyarakat luas.

Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang menyumbangkan tenaga, pikiran dan waktunya, sehingga Standar Nasional Perpustakaan ini dapat terwujud, semoga dapat bermanfaat bagi semua petugas dan pengelola perpustakaan yang menggunakan standar ini.

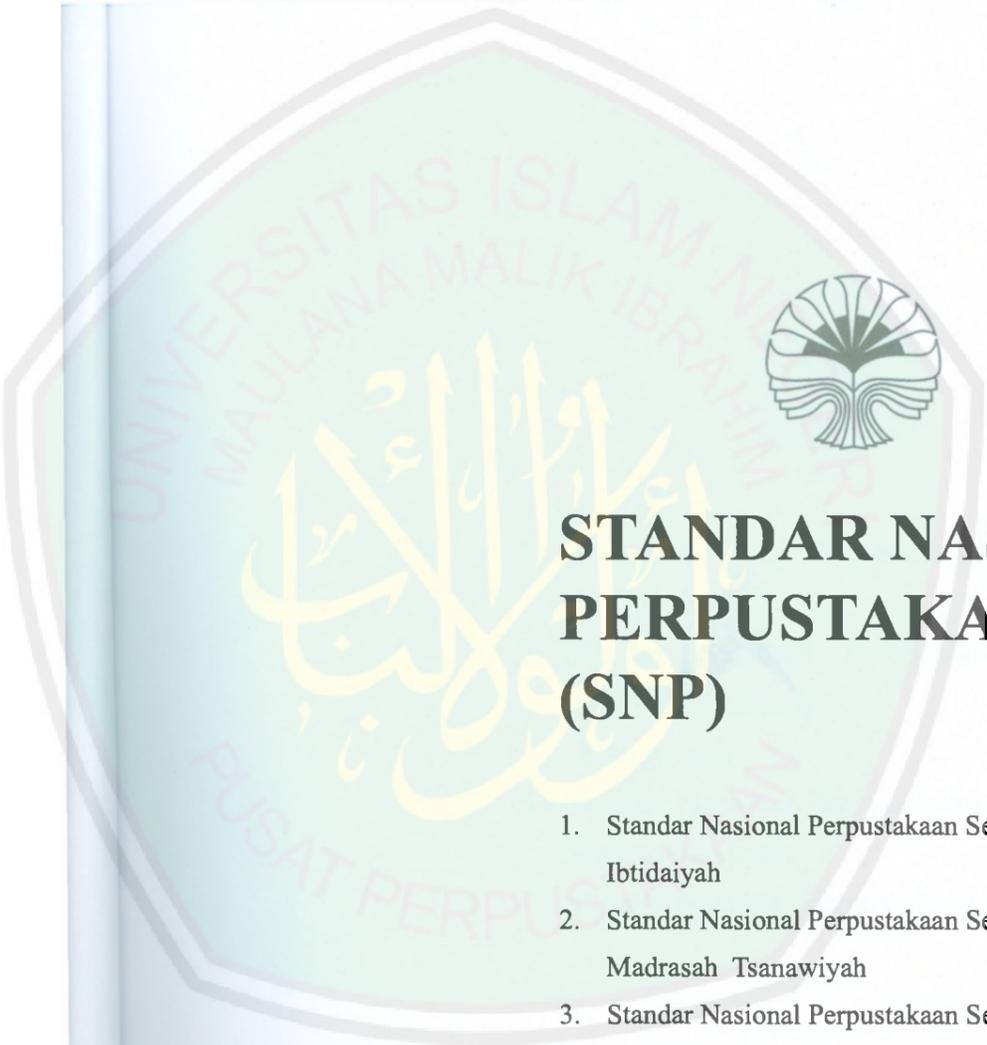
Jakarta, 30 November 2011
Kepala Perpustakaan Nasional RI,



Dra. Hj. Sri Sularsih, M.Si.

DAFTAR STANDAR PERPUSTAKAAN

1. SNP 007 : 2011 Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah
2. SNP 008 : 2011 Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah
3. SNP 009 : 2011 Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah
4. SNP 010 : 2011 Perpustakaan Perguruan Tinggi



STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN (SNP)

1. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah
2. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah
3. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah
4. Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi

PERPUSTAKAAN NASIONAL RI
2011



1. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah
2. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah
3. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah
4. Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi

TIM PENYUSUN
STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN (SNP)
BIDANG PERPUSTAKAAN SEKOLAH DAN PERPUSTAKAAN PERGURUAN
TINGGI

- Pengarah : 1. Kepala Perpustakaan Nasional RI
2. Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan
- Penanggungjawab Kegiatan : Kepala Pusat Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca
- Editor : 1. Drs. Bambang Supriyo Utomo, M.Lib.
2. Drs. Muh. Syarif Bando, MM
- Tim Penyusun : Standar Perpustakaan Sekolah (Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Atas/Madrasah Tsanawiyah, Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah)
1. Dra. Lucy Dhamayanti, M.Hum
 2. Prof. Dr. Soelistyo Basuki
 3. Drs. Widiyanto, M.Si
 4. Imam Nurhadi, S.Sos.
 5. Muhamad Ihsanudin, M.Hum.
 6. Drs. B. Mustafa, M.Lib.
 7. Dra. Endang Sri Sumartini

Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi

1. Dra. Woro Titi Haryanti, M. Hum
2. Aditya Nugraha, MS
3. Zurniaty Nasrul, MLS
4. Dra. Welmin Sunyi Ariningsih, M.LIB.
5. Drs. Purwono, M.Si.
6. Drs. Agus Rusmana, MA
7. Dra. Nia Gusniawati



Standar Nasional Perpustakaan

Perpustakaan perguruan tinggi



**Perpustakaan Nasional RI
Tahun 2011**

SNP 010:2011

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Daftar Isi

Daftar isi	i
Prakata	iii
1 Ruang lingkup	1
2 Istilah dan definisi	1
3 Koleksi	2
3.1 Jenis dan jumlah koleksi	2
3.2 Penambahan koleksi	3
3.3 Koleksi khusus	3
3.4 Bahan perpustakaan referensi	3
3.5 Pengorganisasian bahan perpustakaan	3
3.6 Cacah ulang	3
3.7 Penyiangan	3
3.8 Pelestarian bahan perpustakaan	4
4 Sarana dan prasarana	4
4.1 Gedung/luasan ruang	4
4.2 Ruang	4
4.2.1 Komposisi ruang	4
4.2.2 Pengaturan kondisi ruangan	4
4.3 Sarana	5
4.4 Lokasi perpustakaan	5
5 Layanan	5
5.1 Jam buka perpustakaan	5
5.2 Jenis layanan perpustakaan	5
5.3 Laporan kegiatan (statistik)	6
6 Tenaga	6
6.1 Jumlah tenaga	6
6.2 Kualifikasi kepala perpustakaan	6
6.3 Kualifikasi tenaga perpustakaan	6
7 Penyelenggaraan	6
7.1 Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan	6
7.2 Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)	7
7.3 Struktur organisasi	7

SNP 010:2011

7.4 Program kerja.....	7
8 Pengelolaan.....	7
8.1 Visi perpustakaan.....	8
8.2 Misi perpustakaan.....	8
8.3 Tujuan perpustakaan.....	8
8.4 Kebijakan perpustakaan.....	8
8.5 Fungsi perpustakaan perguruan tinggi.....	8
8.6 Anggaran.....	8
9 Teknologi informasi dan komunikasi.....	8
Bibliografi.....	9

Prakata

Penyusunan Standar Nasional Perpustakaan/SNP Perpustakaan perguruan tinggi dimaksudkan untuk menyediakan acuan tentang penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi baik negeri maupun swasta.

Kegiatan ini merupakan amanat dari Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, khususnya pasal 24 yang menyatakan setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Standar Nasional Perpustakaan ini juga ditegaskan dalam pasal 11 yaitu bahwa Standar Nasional Perpustakaan terdiri atas: standar koleksi perpustakaan, standar sarana prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan dan standar pengelolaan.

Dokumen ini masih merupakan konsep Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi telah dibahas dan disepakati secara konsensus oleh Tim Perumus Standar Nasional Perpustakaan pada tanggal 10 – 12 November 2011 di Bogor. Selanjutnya konsep standar ini akan ditinjau ulang dan disempurnakan melalui uji petik dan sosialisasi. Untuk itu kami masih membutuhkan kritik, saran dan masukan dari pemangku kepentingan, pustakawan, pemustaka, pakar dan masyarakat luas.

Perpustakaan perguruan tinggi

1 Ruang lingkup

Standar perpustakaan perguruan tinggi ini menetapkan dasar pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi yang mampu memfasilitasi proses pembelajaran serta berperan dalam meningkatkan iklim/atmosfer akademik. Standar ini berlaku pada perpustakaan perguruan tinggi baik negeri maupun swasta yang meliputi universitas, institut, sekolah tinggi, akademi, politeknik dan perguruan tinggi lainnya yang sederajat.

2 Istilah dan definisi

2.1

atmosfer akademik

Suatu lingkungan yang kondusif bagi civitas akademika yang mampu memperkaya proses pembelajaran, mendorong proses berfikir rasional yang independen, serta mendorong pengembangan diri seoptimal mungkin.

2.2

cacah ulang

kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan agar diketahui profil koleksi, yang dapat mencerminkan keadaan koleksi sebenarnya

2.3

jam buka perpustakaan

waktu yang disediakan perpustakaan untuk memberikan layanan di tempat kepada pemustaka

2.4

literasi informasi (*information literacy*)

kemampuan untuk mengenal kebutuhan informasi untuk memecahkan masalah, mengembangkan gagasan, mengajukan pertanyaan penting, menggunakan berbagai strategi pengumpulan informasi, menetapkan informasi yang cocok, relevan dan otentik.

2.5

layanan pemustaka

layanan yang langsung berhubungan dengan pemustaka, meliputi : layanan sirkulasi, layanan referensi dan literasi informasi.

2.6

layanan teknis

meliputi kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan yang dilakukan berdasarkan kebutuhan pemustaka, dan kegiatan lain yang berhubungan dengan pekerjaan mempersiapkan bahan perpustakaan.

2.7

majalah ilmiah

terbitan berkala yang setiap kali terbit memuat sedikitnya empat artikel ilmiah.

2.8

pemustaka

pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan

2.9

penyiangan koleksi

kegiatan mengeluarkan bahan perpustakaan yang sudah tidak dipakai dari koleksi

2.10

perpustakaan

sebuah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka

2.11

perpustakaan perguruan tinggi

perpustakaan yang bertujuan memenuhi kebutuhan informasi pengajar dan mahasiswa di perguruan tinggi. Perpustakaan perguruan tinggi dapat juga terbuka untuk publik

2.12

pustakawan

seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

2.13

pustakawan perguruan tinggi

pustakawan yang berpendidikan serendah-rendahnya sarjana di bidang ilmu perpustakaan dan informasi, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan di perpustakaan

2.14

tenaga teknis perpustakaan perguruan tinggi

pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya diploma tiga di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan

2.15

tenaga administrasi

pegawai yang bekerja di perpustakaan tetapi tidak berpendidikan di bidang perpustakaan

3 Koleksi

3.1 Jenis dan jumlah koleksi

- Koleksi perpustakaan berbentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam terdiri atas fiksi dan nonfiksi.
- Koleksi nonfiksi terdiri atas buku wajib mata kuliah, bacaan umum, referensi, terbitan berkala, muatan lokal, laporan penelitian, dan literatur kelabu.
- Jumlah buku wajib dihitung menggunakan rumus 1 program studi X (144 sks dibagi 2 sks per mata kuliah) X 2 judul permata kuliah = 144 judul buku wajib per program studi.
- Judul buku pengembangan = 2 X jumlah buku wajib.

- Koleksi AV (judul) = 2% dari total jumlah judul koleksi non AV.
- Jurnal ilmiah minimal 1 judul (berlangganan atau menerima secara rutin) per program studi.
- Majalah ilmiah populer minimal 1 judul (berlangganan atau menerima secara rutin) per program studi.
- Muatan lokal (local content) yang terdiri dari hasil karya ilmiah civitas akademika (skripsi, tesis, disertasi, makalah seminar, simposium, konferensi, laporan penelitian, laporan pengabdian masyarakat, laporan lain-lain, pidato pengukuhan, artikel yang dipublikasi di media massa, publikasi internal kampus, majalah atau buletin kampus).

3.2 Penambahan koleksi

- 1% dari total koleksi (judul) yang sudah ada, atau minimal 1 judul untuk 1 mata kuliah, dipilih yang lebih besar.

3.3 Koleksi khusus

Perpustakaan menyediakan koleksi khusus perpustakaan perguruan tinggi, yaitu bahan perpustakaan berupa hasil penelitian, skripsi, tesis dan disertasi minimal 1.000 judul.

3.4 Bahan perpustakaan referensi

Perpustakaan menyediakan bahan perpustakaan referensi. Koleksi bahan perpustakaan referensi minimal meliputi kamus umum bahasa Indonesia dan kamus bahasa Inggris-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Inggris, kamus bahasa daerah, kamus bahasa Jerman-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Jerman, kamus bahasa Perancis-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Perancis, kamus bahasa Jepang-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Jepang, kamus bahasa Mandarin-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Mandarin, kamus bahasa Indonesia-Arab, kamus bahasa Arab-Indonesia, kamus subyek, ensiklopedi, sumber biografi, atlas, peta, bola dunia, direktori (terutama buku telepon).

3.5 Pengorganisasian bahan perpustakaan

Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan menggunakan pedoman yang berlaku secara nasional dan/atau internasional:

- pedoman deskripsi bibliografis;
- bagan klasifikasi;
- pedoman tajuk subjek;
- pedoman penentuan tajuk entri utama.

3.6 Cacah ulang

Perpustakaan melakukan cacah ulang koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun, dapat dilakukan secara keseluruhan maupun parsial.

3.7 Penyiangan

Penyiangan dilakukan sesuai kebutuhan melalui koordinasi dengan jurusan/program studi terkait.

3.8 Pelestarian bahan perpustakaan

Pelestarian bahan perpustakaan meliputi kegiatan yang bersifat pencegahan dan penanggulangan kerusakan fisik dan/atau pengalihmediaan isi dari sebuah format ke format lain.

4 Sarana dan prasarana

4.1 Gedung/luasan ruang

Perpustakaan menyediakan gedung/luasan lantai sebagai berikut:

Jumlah Mahasiswa	Luas Ruang (m ²)
> 1.000	200
1.000 – 2.500	500
2.501 – 5.000	1.000
5.001 – 7.500	1.500
7.501 – 10.000	2.000
10.001 – 20.000	4.000

4.2 Ruang

4.2.1 Komposisi ruang

Ruang perpustakaan meliputi :

- area koleksi 45%
- area pemustaka 25%
- area kerja 10%
- area lain/toilet, ruang tamu, seminar/teater, lobi 20%

4.2.2 Pengaturan kondisi ruangan

Pengendalian kondisi ruangan

Perpustakaan melakukan pengaturan kondisi ruangan dengan cara:

a. Pencahayaan

- Area baca (majalah dan surat kabar) 200 lumen
- Meja baca (ruang baca umum) 400 lumen
- Meja baca (ruang baca rujukan) 600 lumen
- Area sirkulasi 600 lumen
- Area pengolahan 400 lumen
- Area akses tertutup (*closed access*) 100 lumen
- Area koleksi buku 200 lumen
- Area kerja 400 lumen
- Area pandang dengar 100 lumen

b. Kelembaban

- Ruang koleksi buku 45 – 55%
- Ruang koleksi microfilm 20 – 21%

c. Temperatur

- Area baca pemustaka, area koleksi dan ruang kerja 20⁰ – 25⁰ celcius

4.3 Sarana

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan layanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan pemustaka, seperti tabel berikut:

No.	Jenis	Ratio	Deskripsi
1	Perabot kerja	1 set/pengguna	Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan. Minimum terdiri atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia.
2	Perabot penyimpanan	1 set/perpustakaan	Dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan perpustakaan. Minimum terdiri atas rak buku, rak majalah, raka surat kabar, lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.
3	Peralatan multimedia	1 set/perpustakaan	Sekurang-kurangnya terdiri atas 1 set komputer.
4	Perlengkapan lain	1 set/perpustakaan	Minimum terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu Bagan Klasifikasi, Daftar Tajuk Subjek dan Peraturan Pengatalogan, serta papan pengumuman.

(Sumber: Rancangan Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan Tinggi Program Pascasarjana dan Profesi, BSNP, 2011)

4.4 Lokasi perpustakaan

Lokasi perpustakaan perguruan tinggi berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.

5 Layanan

5.1 Jam buka perpustakaan

Perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya empat puluh jam per minggu, minimal 5 hari kerja per minggu.

5.2 Jenis layanan perpustakaan

Jenis layanan perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi :

1. layanan sirkulasi
2. layanan referensi
3. literasi informasi
4. layanan teknologi informasi dan komunikasi.

5.3 Laporan kegiatan (statistik)

Perpustakaan membuat laporan kegiatan perpustakaan berupa angka statistik dan uraian minimal laporan semester dan laporan tahunan diserahkan kepada rektor, ketua yayasan, ketua lembaga pendidikan.

6 Tenaga

Tenaga perpustakaan perguruan tinggi terdiri dari pustakawan, tenaga teknis perpustakaan (staf), dan kepala perpustakaan.

6.1 Jumlah tenaga

- Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 2 orang pustakawan.
- Untuk 500 mahasiswa pertama : 1 orang pustakawan dan 1 orang staf.
- Untuk setiap tambahan 2000 mahasiswa – ditambahkan 1 orang pustakawan.
- Perpustakaan memberikan kesempatan untuk pengembangan sumber daya manusianya melalui pendidikan formal dan nonformal kepustakawanan.

6.2 Kualifikasi kepala perpustakaan

- Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan yang bertanggungjawab kepada Rektor, Ketua Yayasan/Lembaga Pendidikan.
- Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan perguruan tinggi dengan pendidikan minimal strata dua (magister) di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau strata dua (magister) bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
- Kepala perpustakaan perguruan tinggi harus memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi.
- Pengangkatan kepala perpustakaan perguruan tinggi berdasarkan surat keputusan Rektor atau Yayasan.

6.3 Kualifikasi tenaga perpustakaan

Kualifikasi tenaga perpustakaan perguruan tinggi adalah pustakawan minimal strata satu di bidang ilmu perpustakaan dan informasi, terlibat aktif dalam organisasi profesi, dibuktikan dengan kartu anggota atau sertifikat. Tenaga teknis perpustakaan dengan pendidikan minimal diploma dua serta memperoleh pelatihan kepustakawanan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi.

7 Penyelenggaraan

7.1 Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan

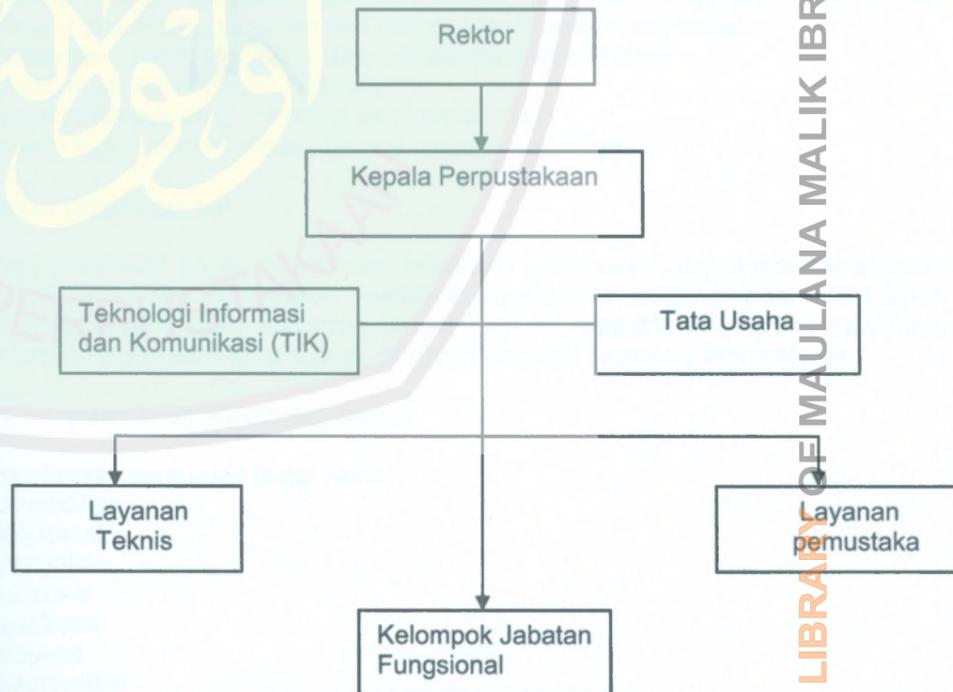
- Setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan perguruan tinggi.
- Perpustakaan perguruan tinggi didirikan dan ditetapkan dengan surat keputusan Rektor atau Ketua Yayasan/Lembaga Pendidikan.

7.2 Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Setiap perpustakaan perguruan tinggi diwajibkan memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional RI untuk memperoleh nomor pokok perpustakaan (NPP).

7.3 Struktur organisasi

- Struktur organisasi perpustakaan perguruan tinggi mencakup kepala perpustakaan, layanan pembaca, layanan teknis, teknologi informasi dan komunikasi serta tata usaha.
- Status perpustakaan adalah sub sistem dari sistem pendidikan, bukan unit pelaksana teknis.
- Kepala perpustakaan menjadi anggota senat akademik perguruan tinggi.
- Struktur perpustakaan perguruan tinggi sebagai berikut:



Catatan : TIK adalah supporting system bagi seluruh penyelenggaraan perpustakaan

7.4 Program kerja

Dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan perguruan tinggi membuat program kerja dan dilaksanakan minimal program kerja semesteran dan program kerja tahunan.

8 Pengelolaan

Perpustakaan perguruan tinggi memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi yang bersangkutan (misal Rektor, Ketua Yayasan, Direktur dan lain-lain).

8.1 Visi perpustakaan

Perpustakaan perguruan tinggi memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi perguruan tinggi.

8.2 Misi perpustakaan

Misi perpustakaan perguruan tinggi yaitu memfasilitasi proses pembelajaran serta berperan dalam meningkatkan iklim/atmosfir akademik.

8.3 Tujuan perpustakaan

Perpustakaan perguruan tinggi bertujuan:

- menyediakan bahan perpustakaan dan akses informasi bagi pemustaka untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- mengembangkan, mengorganisasi dan mendayagunakan koleksi;
- meningkatkan literasi informasi pemustaka;
- mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi;
- melestarikan bahan perpustakaan, baik isi maupun medianya.

8.4 Kebijakan perpustakaan

Perpustakaan perguruan tinggi mendukung kebijakan perguruan tinggi untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui pembuatan kebijakan tertulis yang meliputi komponen: anggaran dan pendanaan, tempat/lokasi, sarana prasarana, koleksi, teknologi, organisasi, ketenagaan, pemanfaatan dan promosi perpustakaan.

8.5 Fungsi perpustakaan perguruan tinggi

Fungsi perpustakaan perguruan tinggi yaitu:

- a) fungsi pendidikan
- b) fungsi informasi
- c) fungsi penelitian
- d) fungsi rekreasi
- e) fungsi publikasi
- f) fungsi deposit
- g) fungsi interpretasi

8.6 Anggaran

Jumlah anggaran

Perguruan tinggi mengalokasikan anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran perguruan tinggi di luar pengembangan fisik, untuk pengembangan perpustakaan.

9 Teknologi informasi dan komunikasi

Perpustakaan perguruan tinggi dalam kegiatan layanan dan organisasi informasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.

SNP 010:2011

Bibliografi

- American Library Association, *Standars for Libraries in Higher Education*, 2004.
- DIKTI, *Perpustakaan Perguruan Tinggi: buku pedoman*, Jakarta : DIKTI, 2004.
- Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi. *Pedoman Pengukuran Kinerja Perpustakaan Perguruan Tinggi*, 2002.
- Harrod, Leonard Montague, *Harrod's Librarians' Glossary of Terms Used in Librarianship, Documentation and the Book Crafts and Reference Book*, 6th ed., England : Gower Publishing Company Ltd., 1987.
- Indonesia. Departemen Pendidikan Nasional RI. *Perpustakaan Perguruan Tinggi: buku pedoman. Ed. 3, 2004.*
- Indonesia. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional*.
- Indonesia. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang *Perpustakaan*.
- Perpustakaan Nasional RI, *Kajian kebutuhan tenaga fungsional pustakawan di perpustakaan umum*, 2004.



Standar Nasional Perpustakaan

SNP 007:2011

Perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah



**Perpustakaan Nasional RI
Tahun 2011**

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Daftar isi

Daftar isi	i
Prakata	iii
1 Ruang lingkup	1
2 Acuan normatif	1
3 Istilah dan definisi	1
4 Koleksi	2
4.1 Jenis koleksi	2
4.2 Jumlah koleksi	2
4.3 Bahan perpustakaan referensi	3
4.4 Pengorganisasian bahan perpustakaan	3
4.5 Cacah ulang dan penyiangan	3
4.6 Perawatan	3
5 Sarana dan prasarana	3
5.1 Gedung/ruang	3
5.2 Area	3
5.3 Sarana	4
5.4 Lokasi perpustakaan	4
6 Layanan	4
6.1 Jam buka perpustakaan	4
6.2 Jenis layanan perpustakaan	4
6.3 Program wajib kunjung perpustakaan	4
6.4 Program pendidikan pemustaka	4
6.5 Program literasi informasi	5
6.6 Promosi perpustakaan	5
6.7 Laporan kegiatan layanan (statistik)	5
6.8 Kerjasama perpustakaan	5
6.9 Integrasi dengan kurikulum	5
7 Tenaga perpustakaan sekolah/madrasah	5
7.1 Jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah	5
7.2 Kepala perpustakaan	6
8 Penyelenggaraan	6
8.1 Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan	6

SNP 007:2011

8.2 Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).....	6
8.3 Struktur organisasi	6
8.4 Program kerja	7
9 Pengelolaan	7
9.1 Visi perpustakaan sekolah/madrasah	7
9.2 Misi perpustakaan sekolah/madrasah.....	7
9.3 Tujuan perpustakaan sekolah/madrasah.....	7
9.4 Kebijakan pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah	7
9.5 Tugas perpustakaan sekolah.....	7
9.6 Fungsi perpustakaan sekolah	8
9.7 Anggaran.....	8
10 Teknologi informasi dan komunikasi	8
Bibliografi.....	9

Perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah**1 Ruang lingkup**

Standar perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah ini meliputi standar koleksi, sarana prasarana, layanan, tenaga, penyelenggaraan, pengelolaan, pengorganisasian bahan perpustakaan, anggaran, perawatan, kerjasama dan integrasi dengan kurikulum. Standar ini berlaku pada perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah baik negeri maupun swasta.

2 Acuan normatif

Permendiknas No.24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah(SMA/MA).

Perpustakaan Nasional. Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional, Jakarta: 2010.

Perpustakaan Nasional. Peraturan Pengatalogan Indonesia, Jakarta: 2007.

Perpustakaan Nasional. Terjemahan Klasifikasi Dewey Desimal, Jakarta: 2010.

3 Istilah dan definisi**3.1****cacah ulang**

kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan agar diketahui profil koleksi, jajaran katalog yang tersusun rapi serta dapat mencerminkan keadaan koleksi sebenarnya

3.2**literasi informasi (*information literacy*)**

kemampuan untuk mengenal kebutuhan informasi untuk memecahkan masalah, mengembangkan gagasan, mengajukan pertanyaan penting, menggunakan berbagai strategi pengumpulan informasi, menetapkan informasi yang cocok, relevan dan otentik

3.3**layanan pembaca**

layanan yang langsung berhubungan dengan pembaca atau pemakai jasa perpustakaan

3.4**layanan teknis**

layanan yang tidak langsung berhubungan dengan pembaca yang pekerjaannya mempersiapkan bahan perpustakaan untuk terselenggaranya layanan pembaca

3.5**pemustaka**

pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan

3.6**penyiangan koleksi**

kegiatan mengeluarkan bahan perpustakaan yang sudah tidak dipakai dari koleksi.

3.7**perpustakaan sekolah**

perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan

3.8**perpustakaan sekolah menengah dasar/madrasah ibtidaiyah**

perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah/madrasah yang bersangkutan

3.9**rombongan belajar**

kelompok peserta didik yang terdaftar pada satu satuan kelas

3.10**tenaga perpustakaan sekolah**

tenaga kependidikan yang diberi tugas teknis serta tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan kepastakawanan di sekolah

4 Koleksi**4.1 Jenis koleksi**

Koleksi perpustakaan meliputi :

- a) buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan buku biografi);
- b) terbitan berkala (majalah, surat kabar);
- c) Audio visual;
- d) multimedia.

4.2 Jumlah koleksi

- a) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format sekurang-kurangnya :
 - buku teks 1 eksemplar per mata pelajaran per peserta didik
 - buku panduan pendidik 1 eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi
 - buku pengayaan dengan perbandingan 60% nonfiksi dan 40% fiksi, dengan ketentuan bila 1 sampai 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 sampai 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 sampai 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul.
- b) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil prosentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).
- c) Perpustakaan melanggan minimal satu judul majalah dan satu judul surat kabar.

4.3 Bahan perpustakaan referensi

Bahan perpustakaan referensi sekurang-kurangnya meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa Inggris-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Inggris, kamus bahasa daerah, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi tokoh dan kitab suci.

4.4 Pengorganisasian bahan perpustakaan

Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada:

- a) pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia);
- b) bagan klasifikasi Dewey (*Dewey Decimal Classification*);
- c) pedoman tajuk subjek.

4.5 Cacah ulang dan penyiangan

Perpustakaan melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun.

4.6 Perawatan

- Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara.
- Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak minimal satu tahun sekali.

5 Sarana dan prasarana

5.1 Gedung/ruang

- Perpustakaan menyediakan gedung/ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan pemustakanya dengan ketentuan bila 1 sampai 6 rombongan belajar seluas 56 M², 7 sampai 12 rombongan belajar seluas 84 M², 13 sampai 24 rombongan belajar seluas 112 M². Lebar minimal ruang perpustakaan 5 M².
- Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang diatur dalam Permendiknas No.24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah(SMA/MA).

5.2 Area

Gedung/ruang perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- a) area koleksi;
- b) area baca;
- c) area kerja.

5.3 Sarana

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- a) Rak buku (5 buah)
- b) Rak majalah (1 buah)
- c) Rak surat Kabar (1 buah)
- d) Meja baca (5 buah)
- e) Kursi baca (10 buah)
- f) Kursi kerja (2 buah)
- g) Meja kerja (2 buah)
- h) Lemari katalog (1 buah)
- i) Lemari (1 buah)
- j) Papan pengumuman (1 buah)
- k) Meja sirkulasi (1 buah)
- l) Majalah dinding (1 buah)
- m) Rak buku referensi (1 buah)
- n) Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi (1 buah)
- o) Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan pemustaka (1 buah)
- p) TV (1 buah)
- q) Pemutar VCD/DVD (1 buah)
- r) Tempat sampah (1 buah)
- s) Jam dinding (1 buah)

5.4 Lokasi perpustakaan

Lokasi perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.

6 Layanan

6.1 Jam buka perpustakaan

Perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya enam jam per hari kerja.

6.2 Jenis layanan perpustakaan

Jenis layanan perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi

- a) layanan baca di tempat;
- b) layanan sirkulasi;
- c) layanan referensi.

6.3 Program wajib kunjung perpustakaan

Sekolah memiliki program wajib kunjung perpustakaan sekurang-kurangnya satu jam pelajaran/kelas/minggu.

6.4 Program pendidikan pemustaka

Perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka sekurang-kurangnya setahun sekali.

6.5 Program literasi informasi

Perpustakaan memiliki program literasi informasi sekurang-kurangnya dua kali setahun untuk setiap tingkatan kelas.

6.6 Promosi perpustakaan

Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan sekurang-kurangnya dalam bentuk:

- a) brosur/*leaflet*/selebaran
- b) daftar buku baru
- c) majalah dinding perpustakaan
- d) lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan

6.7 Laporan kegiatan layanan (statistik)

Perpustakaan membuat laporan kegiatan layanan perpustakaan (statistik) sekurang-kurangnya berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.

6.8 Kerjasama perpustakaan

Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerjasama dengan:

- a) perpustakaan sekolah lain;
- b) perpustakaan umum;
- c) komite sekolah;

6.9 Integrasi dengan kurikulum

Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi:

- a) Kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui:
 - mendongeng
 - membaca bersama
 - menceritakan kembali hasil baca
- b) Pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan
- c) Pengajaran program literasi informasi
- d) Terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran
- e) Membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik
- f) Menyelenggarakan kegiatan membaca buku elektronik
- g) Membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan (referensi) materi pengajaran
- h) Pembelajaran berbasis teknologi informasi bekerjasama dengan guru bidang studi

7 Tenaga perpustakaan sekolah/madrasah**7.1 Jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah**

- a) Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 1 orang.
- b) Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya dua orang.
- c) Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan.
- d) Gaji tenaga perpustakaan tidak tetap minimal setara dengan upah minimum regional (UMR).

7.2 Kepala perpustakaan

- a) Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari satu orang tenaga perpustakaan memiliki lebih dari enam rombongan belajar.
- b) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
- c) Kepala perpustakaan sekolah harus memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi.
- d) Gaji kepala perpustakaan sekolah/madrasah minimal setara dengan standar gaji guru sesuai dengan jenjang kepangkatannya.

8 Penyelenggaraan

8.1 Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan

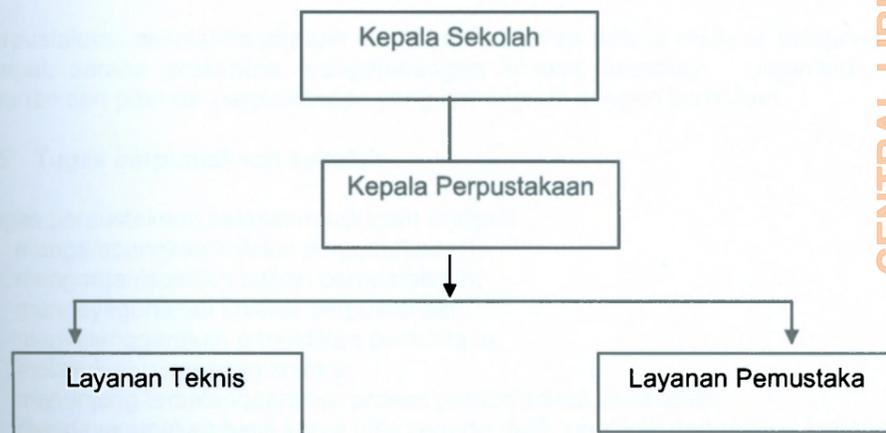
- a) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah.
- b) Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan dengan surat keputusan kepala sekolah atau yayasan atau lembaga yang menaunginya.

8.2 Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Setiap perpustakaan sekolah/madrasah diwajibkan memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional RI untuk memperoleh nomor pokok perpustakaan (NPP).

8.3 Struktur organisasi

- struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, layanan pemustaka dan layanan teknis (pengadaan, pengolahan).
- Struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah.
- Struktur organisasi perpustakaan sekolah sebagai berikut :



8.4 Program kerja

Dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan sekolah membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan.

9 Pengelolaan

Perpustakaan sekolah/madrasah memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.

9.1 Visi perpustakaan sekolah/madrasah

Perpustakaan sekolah/madrasah memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah yang merupakan lembaga induknya.

9.2 Misi perpustakaan sekolah/madrasah

Misi perpustakaan sekolah/madrasah yaitu:

- a) menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan;
- b) menyediakan sarana bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

9.3 Tujuan perpustakaan sekolah/madrasah

Perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah bertujuan mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional dan spiritual) peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui penyediaan sumber belajar.

9.4 Kebijakan pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah

Perpustakaan sekolah/madrasah membuat kebijakan tertulis meliputi komponen anggaran, tempat, sarana prasarana, pengembangan koleksi, teknologi, organisasi, ketenagaan, layanan dan promosi perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum.

9.5 Tugas perpustakaan sekolah

Tugas perpustakaan sekolah/madrasah meliputi:

- a) mengembangkan koleksi perpustakaan;
- b) mengorganisasikan bahan perpustakaan;
- c) mendayagunakan koleksi perpustakaan;
- d) menyelenggarakan pendidikan pemustaka;
- e) melakukan perawatan koleksi;
- f) menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah;
- g) mendayagunakan hasil karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan;
- h) menyediakan jasa perpustakaan dan informasi;
- i) melaksanakan kegiatan literasi informasi;
- j) melakukan kerjasama perpustakaan;
- k) melakukan promosi perpustakaan.

9.6 Fungsi perpustakaan sekolah

Perpustakaan sekolah/madrasah memiliki fungsi sebagai:

- a) pusat sumber belajar;
- b) pusat kegiatan literasi informasi;
- c) pusat penelitian;
- d) pusat kegiatan baca membaca;
- e) tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan.

9.7 Anggaran

- Sekolah/madrasah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.
- Sumber anggaran perpustakaan sekolah/madrasah 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 tanggung jawab sosial korporasi.

10 Teknologi informasi dan komunikasi

Perpustakaan sekolah/madrasah dalam kegiatan layanan dan organisasi informasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.

SNP 007:2011

Bibliografi

Badan Standardisasi Nasional. Standar Nasional Indonesia: perpustakaan sekolah. SNI 7329:2009

IFLA/UNESCO School Library Guidelines, 2004.

Indonesia, Departemen Pendidikan Nasional. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar sarana dan prasarana untuk sekolah/madrasah.

Indonesia, Departemen Pendidikan Nasional. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah.

Indonesia. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Indonesia. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

Perpustakaan Nasional. Pedoman Perlengkapan Perpustakaan Sekolah, Jakarta, 1992.

Perpustakaan Nasional. Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, Jakarta: 2001.

Standar Nasional Perpustakaan

SNP 008:2011

Perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah
tsanawiyah



Perpustakaan Nasional RI
Tahun 2011

Daftar isi

Daftar isi	i
Prakata	iii
1 Ruang lingkup	1
2 Acuan normatif	1
3 Istilah dan definisi	1
4 Koleksi	2
4.1 Jenis koleksi	2
4.2 Jumlah koleksi	2
4.3 Bahan perpustakaan referensi	3
4.4 Pengorganisasian bahan perpustakaan	3
4.5 Cacah ulang dan penyiangan	3
4.6 Perawatan	3
5 Sarana dan prasarana	3
5.1 Gedung/ruang	3
5.2 Area	3
5.3 Sarana	4
5.4 Lokasi perpustakaan	4
6 Layanan	4
6.1 Jam buka perpustakaan	4
6.2 Jenis layanan perpustakaan	4
6.3 Program wajib kunjung perpustakaan	4
6.4 Program pendidikan pemustaka	5
6.5 Program literasi informasi	5
6.6 Promosi perpustakaan	5
6.7 Laporan kegiatan layanan (statistik)	5
6.8 Kerjasama perpustakaan	5
6.9 Integrasi dengan kurikulum	5
7 Tenaga perpustakaan sekolah/madrasah	5
7.1 Jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah	5
7.2 Kepala perpustakaan	6
8 Penyelenggaraan	6
8.1 Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan	6

SNP 008:2011

8.2 Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).....	6
8.3 Struktur organisasi	6
8.4 Program kerja.....	7
9 Pengelolaan.....	7
9.1 Visi perpustakaan sekolah/madrasah	7
9.2 Misi perpustakaan sekolah/madrasah.....	7
9.3 Tujuan perpustakaan sekolah/madrasah.....	7
9.4 Kebijakan pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah	7
9.5 Tugas perpustakaan sekolah.....	7
9.6 Fungsi perpustakaan sekolah	8
9.7 Anggaran.....	8
10 Teknologi informasi dan komunikasi	8
Bibliografi.....	9

Perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah**1 Ruang lingkup**

Standar perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah ini meliputi standar koleksi, sarana prasarana, layanan, tenaga, penyelenggaraan, pengelolaan, pengorganisasian bahan perpustakaan, anggaran, perawatan, kerjasama dan integrasi dengan kurikulum. Standar ini berlaku pada perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah baik negeri maupun swasta.

2 Acuan normatif

Permendiknas No.24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Menengah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah(SMA/MA).

Perpustakaan Nasional. Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional, Jakarta: 2010.

Perpustakaan Nasional. Peraturan Pengatalogan Indonesia, Jakarta: 2007.

Perpustakaan Nasional. Terjemahan Klasifikasi Dewey Desimal, Jakarta: 2010.

3 Istilah dan definisi**3.1****cacah ulang**

kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan agar diketahui profil koleksi, jajaran katalog yang tersusun rapi serta dapat mencerminkan keadaan koleksi sebenarnya

3.2**literasi informasi (*information literacy*)**

kemampuan untuk mengenal kebutuhan informasi untuk memecahkan masalah, mengembangkan gagasan, mengajukan pertanyaan penting, menggunakan berbagai strategi pengumpulan informasi, menetapkan informasi yang cocok, relevan dan otentik

3.3**layanan pembaca**

layanan yang langsung berhubungan dengan pembaca atau pemakai jasa perpustakaan

3.4**layanan teknis**

layanan yang tidak langsung berhubungan dengan pembaca yang pekerjaannya mempersiapkan bahan perpustakaan untuk terselenggaranya layanan pembaca

3.5**pemustaka**

pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan

3.6

penyiangan koleksi

kegiatan mengeluarkan bahan perpustakaan yang sudah tidak dipakai dari koleksi

3.7

perpustakaan sekolah

perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan

3.8

perpustakaan sekolah menengah dasar/madrasah ibtidaiyah

perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah/madrasah yang bersangkutan

3.9

rombongan belajar

kelompok peserta didik yang terdaftar pada satu satuan kelas

3.10

tenaga perpustakaan sekolah

tenaga kependidikan yang diberi tugas teknis serta tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan kepastakawanan di sekolah

4 Koleksi

4.1 Jenis koleksi

Koleksi perpustakaan meliputi :

- a) buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan buku biografi);
- b) terbitan berkala (majalah, surat kabar);
- c) Audio visual;
- d) multimedia.

4.2 Jumlah koleksi

- a) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format sekurang-kurangnya :
 - buku teks 1 eksemplar per mata pelajaran per peserta didik
 - buku panduan pendidik 1 eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi
 - buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 sampai 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 sampai 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 sampai 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.
- b) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil prosentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).
- c) Perpustakaan melanggan minimal dua judul majalah dan dua judul surat kabar.

4.3 Bahan perpustakaan referensi

Bahan perpustakaan referensi sekurang-kurangnya meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa Inggris-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Inggris, kamus bahasa daerah, ensiklopedi umum dan khusus, buku statistik daerah, buku telepon, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, kamus ilmu bumi (gasetir), biografi tokoh dan kitab suci.

4.4 Pengorganisasian bahan perpustakaan

Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada:

- a) pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia);
- b) bagan klasifikasi Dewey (*Dewey Decimal Classification*);
- c) pedoman tajuk subjek.

4.5 Cacah ulang dan penyiangan

Perpustakaan melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun.

4.6 Perawatan

- Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara.
- Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak minimal satu tahun sekali.

5 Sarana dan prasarana

5.1 Gedung/ruang

- Perpustakaan menyediakan gedung/ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan pemustakanya dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar seluas 112 M², 7 sampai 12 rombongan belajar seluas 168 M², 13 sampai 18 rombongan belajar seluas 224 M², 19 sampai 24 rombongan belajar seluas 280 M². Lebar minimal ruang perpustakaan 5 M².
- Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang diatur dalam Permendiknas No.24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah(SMA/MA).

5.2 Area

Gedung/ruang perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- a) area koleksi;
- b) area baca;
- c) area kerja;
- d) area multimedia.

5.3 Sarana

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- a) Rak buku (10 buah)
- b) Rak majalah (1 buah)
- c) Rak surat Kabar (1 buah)
- d) Meja baca (10 buah)
- e) Kursi baca (20 buah)
- f) Kursi kerja (3 buah)
- g) Meja kerja (3 buah)
- h) Lemari katalog (1 buah)
- i) Lemari (1 buah)
- j) Papan pengumuman (1 buah)
- k) Meja sirkulasi (1 buah)
- l) Majalah dinding (1 buah)
- m) Rak buku referensi (1 buah)
- n) Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi (1 buah)
- o) Perangkat komputer, meja dan fasilitas akses internet untuk keperluan pemustaka (1 buah)
- p) Perangkat komputer, meja dan fasilitas katalog publik online untuk keperluan pemustaka (1 buah)
- q) TV (1 buah)
- r) Pemutar VCD/DVD (1 buah)
- s) Tempat sampah (3 buah)
- t) Jam dinding (2 buah)

5.4 Lokasi perpustakaan

Lokasi perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.

6 Layanan

6.1 Jam buka perpustakaan

Perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya tujuh jam per hari kerja.

6.2 Jenis layanan perpustakaan

Jenis layanan perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi

- a) layanan baca di tempat;
- b) layanan sirkulasi;
- c) layanan referensi;
- d) layanan teknologi informasi dan komunikasi.

6.3 Program wajib kunjung perpustakaan

Sekolah memiliki program wajib kunjung perpustakaan sekurang-kurangnya satu jam pelajaran/kelas/minggu.

6.4 Program pendidikan pemustaka

Perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka sekurang-kurangnya setahun sekali.

6.5 Program literasi informasi

Perpustakaan memiliki program literasi informasi sekurang-kurangnya tiga kali setahun untuk setiap tingkatan kelas.

6.6 Promosi perpustakaan

Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan sekurang-kurangnya dalam bentuk:

- a) brosur/*leaflet*/selebaran
- b) daftar buku baru
- c) majalah dinding perpustakaan
- d) lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan

6.7 Laporan kegiatan layanan (statistik)

Perpustakaan membuat laporan kegiatan layanan perpustakaan (statistik) sekurang-kurangnya berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.

6.8 Kerjasama perpustakaan

Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerjasama dengan:

- a) perpustakaan sekolah lain;
- b) perpustakaan umum;
- c) komite sekolah;

6.9 Integrasi dengan kurikulum

Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi:

- a) Kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui :
 - Lomba sinopsis
 - Gelar wicara (*talk show*) tentang buku
 - Lomba mengarang berbagai bentuk tulisan (puisi, prosa, esai)
- b) Pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan.
- c) Pengajaran program literasi informasi.
- d) Terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran.
- e) Membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik.
- f) Menyelenggarakan kegiatan membaca buku elektronik.
- g) Membantu guru mengidentifikasi materi pengajaran.
- h) Membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pengajaran

7 Tenaga perpustakaan sekolah/madrasah

7.1 Jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah

- a) Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 1 orang.
- b) Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya dua orang.

- c) Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan.
- d) Gaji tenaga perpustakaan tidak tetap minimal setara dengan upah minimum regional (UMR).

7.2 Kepala perpustakaan

- a) Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari satu orang tenaga perpustakaan memiliki lebih dari enam rombongan belajar.
- b) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
- c) Kepala perpustakaan sekolah harus memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi.
- d) Gaji kepala perpustakaan sekolah/madrasah minimal setara dengan standar gaji guru sesuai dengan jenjang kepangkatannya.

8 Penyelenggaraan

8.1 Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan

- a) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah.
- b) Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan dengan surat keputusan kepala sekolah atau yayasan atau lembaga yang menaunginya.

8.2 Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Setiap perpustakaan sekolah/madrasah diwajibkan memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional RI untuk memperoleh nomor pokok perpustakaan (NPP).

8.3 Struktur organisasi

- struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, layanan pemustaka dan layanan teknis (pengadaan, pengolahan), layanan teknologi informasi dan komunikasi.
- Struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah.
- Struktur organisasi perpustakaan sekolah sebagai berikut :



8.4 Program kerja

Dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan sekolah membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan.

9 Pengelolaan

Perpustakaan sekolah/madrasah memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.

9.1 Visi perpustakaan sekolah/madrasah

Perpustakaan sekolah/madrasah memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah yang merupakan lembaga induknya.

9.2 Misi perpustakaan sekolah/madrasah

Misi perpustakaan sekolah/madrasah yaitu:

- a) menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan;
- b) menyediakan sarana bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

9.3 Tujuan perpustakaan sekolah/madrasah

Perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah bertujuan mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional dan spiritual) peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui penyediaan sumber belajar.

9.4 Kebijakan pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah

Perpustakaan sekolah/madrasah membuat kebijakan tertulis meliputi komponen: anggaran, tempat, sarana prasarana, pengembangan koleksi, teknologi, organisasi, ketenagaan, layanan dan promosi perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum.

9.5 Tugas perpustakaan sekolah

Tugas perpustakaan sekolah/madrasah meliputi:

- a) mengembangkan koleksi perpustakaan;
- b) mengorganisasikan bahan perpustakaan;
- c) mendayagunakan koleksi perpustakaan;
- d) menyelenggarakan pendidikan pemustaka;
- e) melakukan perawatan koleksi;
- f) menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah;
- g) mendayagunakan hasil karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan;
- h) menyediakan jasa perpustakaan dan informasi;
- i) melaksanakan kegiatan literasi informasi;
- j) melakukan kerjasama perpustakaan;
- k) melakukan promosi perpustakaan.

9.6 Fungsi perpustakaan sekolah

Perpustakaan sekolah/madrasah memiliki fungsi sebagai:

- a) pusat sumber belajar;
- b) pusat kegiatan literasi informasi;
- c) pusat penelitian;
- d) pusat kegiatan baca membaca;
- e) tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan.

9.7 Anggaran

- Sekolah/madrasah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.
- Sumber anggaran perpustakaan sekolah/madrasah 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 tanggung jawab sosial korporasi.

10 Teknologi informasi dan komunikasi

Perpustakaan sekolah/madrasah dalam kegiatan layanan dan organisasi informasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.

Bibliografi

Badan Standardisasi Nasional. Standar Nasional Indonesia: perpustakaan sekolah. SNI 7329:2009

IFLA/UNESCO School Library Guidelines, 2004.

Indonesia, Departemen Pendidikan Nasional. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar sarana dan prasarana untuk sekolah/madrasah.

Indonesia, Departemen Pendidikan Nasional. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah.

Indonesia. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Indonesia. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

Perpustakaan Nasional. Pedoman Perlengkapan Perpustakaan Sekolah, Jakarta: 1992.

Perpustakaan Nasional. Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, Jakarta: 2001.

Daftar isi

Daftar isi	i
Prakata	iii
1 Ruang lingkup	1
2 Acuan normatif	1
3 Istilah dan defmisi	1
4 Koleksi	2
4.1 Jenis koleksi	2
4.2 Jumlah koleksi	2
4.3 Bahan perpustakaan referensi	3
4.4 Pengorganisasian bahan perpustakaan	3
4.5 Cacah ulang dan penyiangan	3
4.6 Perawatan	3
5 Sarana dan prasarana	3
5.1 Gedung/ruang	3
5.2 Area	3
5.3 Sarana	4
5.4 Lokasi perpustakaan	4
6 Layanan	4
6.1 Jam buka perpustakaan	4
6.2 Jenis layanan perpustakaan	4
6.3 Program wajib kunjung perpustakaan	4
6.4 Program pendidikan pemustaka	5
6.5 Program literasi informasi	5
6.6 Promosi perpustakaan	5
6.7 Laporan kegiatan layanan (statistik)	5
6.8 Kerjasama perpustakaan	5
6.9 Integrasi dengan kurikulum	5
7 Tenaga perpustakaan sekolah/madrasah	5
7.1 Jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah	5
7.2 Kepala perpustakaan	6
8 Penyelenggaraan	6
8.1 Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan	6

SNP 009:2011

8.2 Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).....	6
8.3 Struktur organisasi	6
8.4 Program kerja	7
9 Pengelolaan	7
9.1 Visi perpustakaan sekolah/madrasah	7
9.2 Misi perpustakaan sekolah/madrasah	7
9.3 Tujuan perpustakaan sekolah/madrasah.....	7
9.4 Kebijakan pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah	7
9.5 Tugas perpustakaan sekolah.....	8
9.6 Fungsi perpustakaan sekolah	8
9.7 Anggaran.....	8
10 Teknologi informasi dan komunikasi	8
Bibliografi.....	9

Prakata

Penyusunan Standar Nasional Perpustakaan/SNP Perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah dimaksudkan untuk menyediakan acuan tentang penyelenggaraan perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah baik negeri maupun swasta.

Kegiatan ini merupakan amanat dari Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, khususnya pasal 23 ayat (1) yang menyatakan setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Standar Nasional Perpustakaan ini juga ditegaskan dalam pasal 11 yaitu bahwa Standar Nasional Perpustakaan terdiri atas: standar koleksi perpustakaan, standar sarana prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan dan standar pengelolaan.

Dokumen ini masih merupakan konsep Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah telah dibahas dan disepakati secara konsensus oleh Tim Perumus Standar Nasional Perpustakaan pada tanggal 10 – 12 Nopember 2011 di Bogor. Selanjutnya konsep standar ini akan ditinjau dan disempurnakan melalui uji petik dan sosialisasi. Untuk itu kami masih membutuhkan kritik, saran dan masukan dari pemangku kepentingan, pustakawan, pemustaka, pakar dan masyarakat luas.

Perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah**1 Ruang lingkup**

Standar perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah ini meliputi standar koleksi, sarana prasarana, layanan, tenaga, penyelenggaraan, pengelolaan, pengorganisasian bahan perpustakaan, anggaran, perawatan, kerjasama dan integrasi dengan kurikulum. Standar ini berlaku pada perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah baik negeri maupun swasta.

2 Acuan normatif

Permendiknas No.24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah(SMA/MA).

Perpustakaan Nasional. Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional, Jakarta: 2010.

Perpustakaan Nasional. Peraturan Pengatalogan Indonesia, Jakarta: 2007.

Perpustakaan Nasional. Terjemahan Klasifikasi Dewey Desimal, Jakarta: 2010.

3 Istilah dan definisi**3.1****cacah ulang**

kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan agar diketahui profil koleksi, jajaran katalog yang tersusun rapi serta dapat mencerminkan keadaan koleksi sebenarnya

3.2**literasi informasi (*information literacy*)**

kemampuan untuk mengenal kebutuhan informasi untuk memecahkan masalah, mengembangkan gagasan, mengajukan pertanyaan penting, menggunakan berbagai strategi pengumpulan informasi, menetapkan informasi yang cocok, relevan dan otentik

3.3**layanan pembaca**

layanan yang langsung berhubungan dengan pembaca atau pemakai jasa perpustakaan

3.4**layanan teknis**

layanan yang tidak langsung berhubungan dengan pembaca yang pekerjaannya mempersiapkan bahan perpustakaan untuk terselenggaranya layanan pembaca

3.5**pemustaka**

pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan

3.6

penyiangan koleksi

kegiatan mengeluarkan bahan perpustakaan yang sudah tidak dipakai dari koleksi

3.7

perpustakaan sekolah

perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan

3.8

perpustakaan sekolah menengah dasar/madrasah ibtidaiyah

perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah/madrasah yang bersangkutan

3.9

rombongan belajar

kelompok peserta didik yang terdaftar pada satu satuan kelas

3.10

tenaga perpustakaan sekolah

tenaga kependidikan yang diberi tugas teknis serta tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan kepastakawanan di sekolah

4 Koleksi

4.1 Jenis koleksi

Koleksi perpustakaan meliputi :

- a) buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan buku biografi);
- b) terbitan berkala (majalah, surat kabar);
- c) Audio visual;
- d) layanan teknologi informasi dan komunikasi.

4.2 Jumlah koleksi

- a) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format sekurang-kurangnya :
 - buku teks 1 eksemplar per mata pelajaran per peserta didik
 - buku panduan pendidik 1 eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi
 - buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 sampai 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 sampai 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 sampai 27 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.
- b) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil prosentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).
- c) Perpustakaan melanggan minimal tiga judul majalah dan tiga judul surat kabar.

4.3 Bahan perpustakaan referensi

Perpustakaan menyediakan bahan perpustakaan referensi. Koleksi bahan perpustakaan referensi minimal meliputi kamus umum bahasa Indonesia dan kamus bahasa Inggris-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Inggris, kamus bahasa daerah, kamus bahasa Jerman-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Jerman, kamus bahasa Prancis-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Prancis, kamus bahasa Jepang-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Jepang, kamus bahasa Mandarin-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Mandarin, kamus bahasa Indonesia-Arab, kamus bahasa Arab-Indonesia, kamus subyek, ensiklopedi umum dan khusus, biografi tokoh, atlas, peta, kamus ilmu bumi (gasetir), kitab suci, peraturan perundang-undangan, direktori dan almanak.

4.4 Pengorganisasian bahan perpustakaan

Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada:

- a) pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia);
- b) bagan klasifikasi Dewey (*Dewey Decimal Classification*);
- c) pedoman tajuk subjek.

4.5 Cacah ulang dan penyiangan

Perpustakaan melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun.

4.6 Perawatan

- Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara.
- Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak minimal satu tahun sekali.

5 Sarana dan prasarana

5.1 Gedung/ruang

- Perpustakaan menyediakan gedung/ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan pemustakanya dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar seluas 112 M², 7 sampai 12 rombongan belajar seluas 168 M², 13 sampai 18 rombongan belajar seluas 224 M², 19 sampai 27 rombongan belajar seluas 280 M². Lebar minimal ruang perpustakaan 5 M².
- Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang diatur dalam Permendiknas No.24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah(SMA/MA).

5.2 Area

Gedung/ruang perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- a) area koleksi;
- b) area baca;
- c) area kerja;

d) area multimedia.

5.3 Sarana

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- a) Rak buku (15 buah)
- b) Rak majalah (1 buah)
- c) Rak surat Kabar (1 buah)
- d) Meja baca (15 buah)
- e) Kursi baca (30 buah)
- f) Kursi kerja (3 buah)
- g) Meja kerja (3 buah)
- h) Lemari katalog (1 buah)
- i) Lemari (2 buah)
- j) Papan pengumuman (1 buah)
- k) Meja sirkulasi (1 buah)
- l) Majalah dinding (1 buah)
- m) Rak buku referensi (2 buah)
- n) Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi (1 buah)
- o) Perangkat komputer, meja dan fasilitas akses internet untuk keperluan pemustaka (2 buah)
- p) Perangkat komputer, meja dan fasilitas katalog publik online untuk keperluan pemustaka (1 buah)
- q) TV (1 buah)
- r) Pemutar VCD/DVD (1 buah)
- s) Tempat sampah (3 buah)
- t) Jam dinding (2 buah)

5.4 Lokasi perpustakaan

Lokasi perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.

6 Layanan

6.1 Jam buka perpustakaan

Perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya delapan jam per hari kerja.

6.2 Jenis layanan perpustakaan

Jenis layanan perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi

- a) layanan baca di tempat;
- b) layanan sirkulasi;
- c) layanan referensi;
- d) layanan teknologi informasi dan komunikasi.

6.3 Program wajib kunjung perpustakaan

Sekolah memiliki program wajib kunjung perpustakaan sekurang-kurangnya satu jam pelajaran/kelas/minggu.

6.4 Program pendidikan pemustaka

Perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka sekurang-kurangnya setahun sekali.

6.5 Program literasi informasi

Perpustakaan memiliki program literasi informasi sekurang-kurangnya empat kali setahun untuk setiap tingkatan kelas.

6.6 Promosi perpustakaan

Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan sekurang-kurangnya dalam bentuk:

- a) brosur/leaflet/selebaran
- b) daftar buku baru
- c) majalah dinding perpustakaan
- d) lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan

6.7 Laporan kegiatan layanan (statistik)

Perpustakaan membuat laporan kegiatan layanan perpustakaan (statistik) sekurang-kurangnya berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.

6.8 Kerjasama perpustakaan

Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerjasama dengan:

- a) perpustakaan sekolah lain;
- b) perpustakaan umum;
- c) komite sekolah;
- d) lembaga yang berkaitan dengan pendidikan.

6.9 Integrasi dengan kurikulum

Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi:

- a) Kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui :
 - Lomba sinopsis
 - Gelar wicara (*talk show*) tentang buku
 - Lomba mengarang berbagai bentuk tulisan (puisi, prosa, esai)
- b) Pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan.
- c) Pengajaran program literasi informasi.
- d) Terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran.
- e) Membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik.
- f) Menyelenggarakan kegiatan membaca buku elektronik.
- g) Membantu guru mengidentifikasi materi pengajaran.
- h) Membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pengajaran

7 Tenaga perpustakaan sekolah/madrasah

7.1 Jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah

- a) Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 1 orang.

- b) Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya dua orang.
- c) Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan.
- d) Gaji tenaga perpustakaan tidak tetap minimal setara dengan upah minimum regional (UMR).

7.2 Kepala perpustakaan

- a) Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari satu orang tenaga perpustakaan memiliki lebih dari enam rombongan belajar.
- b) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
- c) Kepala perpustakaan sekolah harus memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi.
- d) Gaji kepala perpustakaan sekolah/madrasah minimal setara dengan standar gaji guru sesuai dengan jenjang kepangkatannya.

8 Penyelenggaraan

8.1 Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan

- a) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah.
- b) Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan dengan surat keputusan kepala sekolah atau yayasan atau lembaga yang menaunginya.

8.2 Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Setiap perpustakaan sekolah/madrasah diwajibkan memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional RI untuk memperoleh nomor pokok perpustakaan (NPP).

8.3 Struktur organisasi

- struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, layanan pemustaka dan layanan teknis (pengadaan, pengolahan), layanan teknologi informasi dan komunikasi.
- Struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah.

- Struktur organisasi perpustakaan sekolah sebagai berikut :



8.4 Program kerja

Dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan sekolah membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan.

9 Pengelolaan

Perpustakaan sekolah/madrasah memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.

9.1 Visi perpustakaan sekolah/madrasah

Perpustakaan sekolah/madrasah memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah yang merupakan lembaga induknya.

9.2 Misi perpustakaan sekolah/madrasah

Misi perpustakaan sekolah/madrasah yaitu:

- menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan;
- menyediakan sarana bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

9.3 Tujuan perpustakaan sekolah/madrasah

Perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah bertujuan mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional dan spiritual) peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui penyediaan sumber belajar.

9.4 Kebijakan pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah

Perpustakaan sekolah/madrasah membuat kebijakan tertulis meliputi komponen: anggaran, tempat, sarana prasarana, pengembangan koleksi, teknologi, organisasi, ketenagaan, layanan dan promosi perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum.

Bibliografi

Badan Standardisasi Nasional. Standar Nasional Indonesia: perpustakaan sekolah. SNI 7329:2009

IFLA/UNESCO School Library Guidelines, 2004.

Indonesia, Departemen Pendidikan Nasional. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar sarana dan prasarana untuk sekolah/madrasah

Indonesia, Departemen Pendidikan Nasional. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah.

Indonesia. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Indonesia. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

Perpustakaan Nasional. Pedoman Perlengkapan Perpustakaan Sekolah, Jakarta: 1992.

Perpustakaan Nasional. Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, Jakarta: 2001.



KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Gajayana No. 50 Dinoyo Malang (0341) 551345 Fax (0341)
572533

BUKTI KONSULTASI SKRIPSI

Nama : Rizki Satriawan
NIM : 11140013
Fakultas/ Jurusan : FITK/ PGMI
Pembimbing : Dr. Mohammad Samsul Ulum, MA
Judul Skripsi : Model Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah Dasar
Islam As-Sa'id Arjosari Kalipare Malang

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan
1.	5 September 2014	Konsultasi Proposal	1.
2.	16 September 2014	Konsultasi Revisi Proposal	2.
3.	23 September 2014	ACC Proposal	3.
4.	17 November 2014	Konsultasi Bab I, II, dan III	4.
5.	9 Maret 2015	Konsultasi Bab I, II, dan III	5.
6.	4 Juni 2015	ACC Bab I, II, III	6.
7.	4 Juni 2015	Konsultasi Bab IV dan V	7.
8.	8 Juni 2015	Konsultasi Bab IV dan V	8.
9.	15 Juni 2015	Konsultasi Bab IV, V, dan VI	9.
10.	17 Juni 2015	ACC Keseluruhan	10.

Malang, 18 Juni 2015
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah
dan Keguruan

Dr. H. Nur Ali, M.Pd
NIP. 19650403 199803 1 002

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. DATA PRIBADI

1. Nama Lengkap : RIZKI SATRIAWAN
2. Tempat, Tanggal Lahir : SURABAYA, 28 OKTOBER 1992
3. Jenis Kelamin : LAKI - LAKI
4. Agama : ISLAM
5. Kewarganegaraan : INDONESIA (WNI)
6. Alamat Lengkap : PERUM GRIYA HUSADA BLOK D 10
NO 14 RT 05 / RW 13 SUMBER PORONG
LAWANG, MALANG
7. Telepon/HP : 08563599677
8. E-mail : satriawanrizki@gmail.com

B. PENDIDIKAN

Formal

- 1997 – 1999 : TAMAN KANAK - KANAK AISYIYAH (TK)
BUSTANUL ATHFAL 03 SUMBER PORONG
LAWANG
- 1999 – 2005 : SEKOLAH DASAR NEGERI (SDN) 05
LAWANG
- 2005 – 2008 : SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI
(SMPN) 01 LAWANG
- 2008 – 2011 : SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI
(SMAN) 01 LAWANG
- 2011 – 2015 : S1 PENDIDIKAN GURU MADRASAH
IBTIDAIYAH (PGMI) FAKULTAS ILMU
TARBIYAH dan KEGURUAN UNIVERSITAS
ISLAM NEGERI (UIN) MAULANA MALIK
IBRAHIM MALANG

Non Formal

- 2004 – 2005 : PENDIDIKAN SEMPOA (ARITMETIKA)
- 2002 – 2005 : PENDIDIKAN AL-QUR'AN TAMAN
PENDIDIKAN AL-QUR'AN AL – IHSAN
SUMBER PORONG LAWANG
- 2005 - 2008 : PENDIDIKAN AL-QUR'AN DAN STUDI
ISLAM MADRASAH DINIYAH AL – HIDAYAH
SUMBER PORONG LAWANG

C. PENGALAMAN ORGANISASI

- 1999 – 2005 : ANGGOTA GUGUS DEPAN (GUDEP)
PRAMUKA SEKOLAH DASAR NEGERI (SDN)
05 LAWANG
- 2005 – 2008 : ANGGOTA GUGUS DEPAN (GUDEP)
PRAMUKA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
NEGERI (SMPN) 01 LAWANG
- 2008 – 2011 : ANGGOTA DAN BENDAHARA GUGUS
DEPAN (GUDEP) BRAWIJAYA PRAMUKA
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI
(SMAN) 01 LAWANG
- 2011 - ... : ANGGOTA DAN KEPENGURUSAN
LEMBAGA PEMBINAAN KELUARGA
MUSLIM – YAYASAN INTEGRITAS MALANG
(LPKM - YIM) DI MASJID MUHAJIRIN
MALANG
- 2013 - ... : RELAWAN (*VOLUNTEER*) LP2M UIN
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

Hormat saya,

Rizki Satriawan