

## **PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH LANDASAN HUKUM DAN STANDARNYA**

**Oleh: Zulfitri**

Pustakawan UIN Imam Bonjol Padang

Email: zul\_fitri08@yahoo.com

### **Abstract**

Many of the School Library Managers, librarians, teachers and school leaders do not know the things that need to be known as requirements or standards that need to be completed in the school library in accordance with those in the laws and government regulations. Therefore it needs to be explained and must be known by the manager of the school library in accordance with the laws and regulations in Indonesia, so that in carrying out the administration of the school library there are basic, directions, goals, standards that must be met. Explanation of school library standards is elaborated from the Regulation of the Head of the Republic of Indonesia's National Library number 10, 11, and 12 of 2017 concerning School / Madrasah National Library Standards. Then it can be concluded that the position of the school library in Indonesia is already established because there are already many laws, regulations, and legal foundations that govern its establishment or existence. The standards needed in managing and implementing school libraries are collection standards, facilities and infrastructure, services, personnel, administration and management standards of the library.

Keywords: School Library, Law, National Standards

### **Abstrak**

Pengelola Perpustakaan Sekolah baik pustakawan, guru-guru dan pimpinan sekolah masih banyak yang tidak mengetahui hal-hal yang perlu diketahui sebagai syarat atau standar yang perlu dilengkapi di perpustakaan sekolah tersebut sesuai yang tercantum dalam undang-undang dan peraturan pemerintah. Oleh karena itu perlu dijelaskan dan harus diketahui oleh pengelola perpustakaan sekolah itu sesuai undang-undang dan peraturan di Indonesia, agar dalam menjalankan penyelenggaraan perpustakaan sekolah ada dasar, arah, tujuan, standar-standar yang mesti dipenuhi. Penjelasan tentang standar perpustakaan sekolah diuraikan dari Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI nomor 10, 11, dan 12 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah/Madrasah. Kemudian dapat disimpulkan bahwa kedudukan perpustakaan sekolah di Indonesia sudah kokoh berdirinya karena sudah banyak undang-undang, peraturan, landasan hukum yang mengatur pendirian atau keberadaannya. Standar-standar yang diperlukan dalam pengelolaan dan pelaksanaan perpustakaan sekolah adalah standar koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan dan standar pengelolaan perpustakaan.

Kata Kunci: Perpustakaan Sekolah, Undang-Undang, Standar Nasional

## A. PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang

Kemajuan suatu bangsa amat bergantung pada kualitas sumber daya manusia (SDM) nya. Begitu juga dalam upaya mewujudkan masyarakat Indonesia yang berkualitas tinggi tidak bias lepas dari pendidikan. Jadi antara SDM dan pendidikan tidak bisa dipisahkan bila negara itu berkeinginan untuk mencapai kemajuan. 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 pembelajaran tersebut adalah perpustakaan. Perpustakaan merupakan suatu institusi/lembaga yang menduduki posisi yang sangat strategis, ekonomis serta demokratis dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana yang dicita-citakan dalam Pembukaan Undang-undang Dasar 1945, yaitu dengan berperan sebagai suatu sarana pelaksanaan belajar mandiri, pendidikan seumur hidup bagi individu atau kelompok masyarakat tertentu.

Oleh karena itu berdirilah berbagai jenis perpustakaan, seperti: Perpustakaan Nasional yang memiliki tugas dan fungsi sebagai pelestari hasil karya budaya bangsa; Perpustakaan Umum yang melayani kebutuhan masyarakat suatu wilayah tertentu; Perpustakaan Khusus/Instansi yang melayani kebutuhan

informasi komunitas instansi yang bersangkutan; Perpustakaan Sekolah yang diperuntukkan bagi para siswa, pendidik, administratif di lingkungan sekolah tersebut; Perpustakaan Perguruan Tinggi yang didirikan guna mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Berdasarkan latar belakang di atas dapat dirumuskan bahwa dalam artikel ini akan dikemukakan tentang perpustakaan sekolah dan apa landasan hukum yang dipedomani dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah serta bagaimana standar perpustakaan sekolah menjelaskan segala sesuatu yang mesti ada di perpustakaan sekolah sehingga perpustakaan sekolah terberdayakan untuk mendukung proses belajar mengajar di sekolah antara guru dan siswanya.

### 2. Landasan Hukum

Ada banyak Peraturan dan Landasan Hukum yang mengatur tentang pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah, yaitu sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- c. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
- e. Peraturan Pemerintah nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- g. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2013 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pustakawan.

- h. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).
- i. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah.
- j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
- k. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 01 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional.<sup>1</sup>

### 3. Pengertian Perpustakaan

Secara bahasa, kata “perpustakaan” dalam bahasa Inggris adalah *Library* yang berasal dari bahasa Latin “*Liber*” yang berarti buku, kitab. Adapun “perpustakaan” dalam bahasa Arab dikenal dengan nama “*al-Maktabah*” yang berarti tempat untuk penyimpanan buku.<sup>2</sup> Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia “perpustakaan” berasal dari kata *pustaka* yang berarti kitab, buku, kemudian kata perpustakaan yang diberi awalan **per** dan akhiran **an** berarti: tempat, gedung, ruang yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi, berupa buku, majalah dan bahan

kepustakaan lainnya yang disimpan untuk dibaca, dipelajari dan dibicarakan.<sup>3</sup>

Secara istilah pengertian perpustakaan dikemukakan oleh Sulistio Basuki yaitu suatu unit kerja, berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang dikelola secara sistematis menurut tata susunan tertentu sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan untuk digunakan oleh pemakainya bukan untuk dijual.<sup>4</sup>

Selanjutnya menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.<sup>5</sup>

Dari pengertian di atas, secara umum dapat disimpulkan bahwa perpustakaan itu merupakan:

1. Suatu unit kerja atau institusi.
2. Tempat menyimpan koleksi.
3. Dikelola secara sistematis, profesional.
4. Sebagai sumber informasi.
5. Digunakan pemustaka, bukan untuk dijual.

## B. PEMBAHASAN

### 1. Undang-Undang dan Peraturan Tentang Perpustakaan Sekolah

Undang-undang dan peraturan yang mengatur tentang perpustakaan sekolah ini sebagaimana undang-undang dan peraturan tentang perpustakaan seperti telah dijelaskan di atas. Namun peraturan

---

<sup>1</sup>Perpustakaan Nasional RI. 2015. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Perpustakaan Nasional. h. 2

<sup>2</sup> A.W. Munawwir. 1984. *Kamus al-Munawwir Arab-Indonesia Terlengkap*, Yogyakarta: Unit Pengadaan buku-buku Ilmiah Keagamaan Pondok Pesantren al-Munawwir, h. 1277

<sup>3</sup>Dep. Dikbud. 2001. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka. h. 912

<sup>4</sup>Sulistio Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Gramedia. h. 3

<sup>5</sup>Republik Indonesia. 2007. *Undang-Undang RI Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan*. Lembaran Negara RI tahun 2007. nomor 4774, h. 2

perpustakaan sekolah yang terbaru sudah dibedakan masing-masingnya yaitu :

- a. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia nomor 10 tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah.
- b. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia nomor 11 tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah.
- c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia nomor 12 tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah.

Di samping itu pendirian perpustakaan sekolah juga sudah ada undang-undang dan peraturannya yaitu:

- 1) Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, pada pasal 23 ayat 1 dinyatakan bahwa:
  - a. Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Standar nasional perpustakaan tersebut menjadi acuan dalam penyelenggaraan perpustakaan pada satuan pendidikan sekolah/madrasah, baik negeri maupun swasta.
  - b. Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
  - c. Perpustakaan sebagaimana di-

maksud pada ayat (1) mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.

- d. Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan.
  - e. Perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
  - f. Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit **5%** dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas PP No.19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada pasal 42, dijelaskan bahwa perpustakaan merupakan salahsatu sumber belajar yang amat penting yang memungkinkan para tenaga kependidikan dan peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan perpustakaan yang adadi perpustakaan sekolah.
  - 3) Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional RI, dan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 01 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional, pada pasal 2 disebutkan bahwa Perpustakaan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan yang berlaku. Salahsatu tugas Perpustakaan Nasional adalah membina semua jenis perpustakaan termasuk perpustakaan sekolah.

Selain itu, Perpustakaan Nasional RI dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada tahun 2006 bekerjasama untuk menterjemahkan, menerbitkan dan menyebarkan Pedoman Perpustakaan Sekolah dari IFLA (International Federation of Library Association) dan UNESCO, agar perpustakaan sekolah mengikuti aturan internasional. Pedoman ini ada dalam bentuk cetakan, juga dapat dibaca melalui website Perpustakaan Nasional RI ([www.perpusnas.go.id](http://www.perpusnas.go.id)), dan IFLA ([www.ifla.org](http://www.ifla.org)), akan tetapi pada tulisan ini tidak dibahas lebih lanjut.

## 2. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Pengertian perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia (SNI) tentang Perpustakaan Sekolah No. 7329:2009 adalah 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.<sup>6</sup>

Perpustakaan sekolah harus dapat memainkan peran, khususnya dalam membantu siswa untuk mencapai tujuan pendidikan disekolah. Untuk tujuan tersebut, perpustakaan sekolah perlu merealisasikan misi dan kebijakannya dalam memajukan masyarakat sekolah dengan mempersiapkan tenaga pustakawan yang memadai, koleksi yang

berkualitas serta serangkaian aktifitas layanan yang mendukung suasana pembelajaran yang menarik.

Dengan memaksimalkan peranannya, diharapkan perpustakaan sekolah bisa mencetak siswa untuk senantiasa terbiasa dengan aktifitas membaca, memahami pelajaran, mengerti maksud dari sebuah informasi dan ilmu pengetahuan, serta menghasilkan karya bermutu. Sehingga pada akhirnya prestasipun relatif mudah untuk diraih.

## 3. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Tujuan perpustakaan sekolah atau madrasah, berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI adalah untuk 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 pelayanan perpustakaan yang berkualitas.<sup>7</sup>

Menurut SNI tentang Perpustakaan Sekolah No. 7329:2009, perpustakaan sekolah bertujuan menyediakan pusat sumber belajar sehingga dapat membantu pengembangan dan peningkatan minat baca, literasi informasi, bakat serta kemampuan peserta didik.

Darmono merujuk pendapat Mbulu menyatakan bahwa perpustakaan sekolah sangat diperlukan keberadaannya dengan pertimbangan bahwa:

a. Perpustakaan sekolah merupakan sumber belajar di lingkungan sekolah,

---

<sup>6</sup> Republik Indonesia. 2009. Standar Nasional Indonesia tentang Perpustakaan Sekolah. Jakarta: BSI h. 6

---

<sup>7</sup>Republik Indonesia. 2017. *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 11 dan 12 tentang Standar Perpustakaan Sekolah/Madrasah*. Lembar Negara tahun 2017 nomor 702, 703

- b. Perpustakaan sekolah merupakan salah satu komponen sistem pengajaran,
- c. Perpustakaan sekolah merupakan sumber untuk menunjang kualitas pendidikan dan pengajaran,
- d. Perpustakaan sekolah sebagai laboratorium belajar yang memungkinkan peserta didik dapat mempertajam dan memperluas kemampuan untuk membaca, menulis, berpikir dan berkomunikasi.<sup>8</sup>

Berdasarkan tujuan perpustakaan sekolah di atas dapat dirumuskan bahwa perpustakaan sekolah itu memiliki tujuan mengembangkan dan meningkatkan pelayanan yang berkualitas bagi peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dengan istilah pemustaka di sekolah tersebut dalam hal minat baca, menulis, berpikir, literasi informasi, bakat dan kecerdasan mereka.

#### 4. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Sebagai perangkat pendidikan di sekolah, perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dalam sistem kurikulum sekolah yang berfungsi sebagai berikut :

- a. Pusat kegiatan belajar mengajar  
Perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar.
- b. Pusat penelitian sederhana  
Perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang bermanfaat untuk melaksanakan penelitian sederhana bagi peserta didik.
- c. Pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi.  
Perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang bermanfaat untuk menambah wawasan

dan memperdalam ilmu pengetahuan serta rekreasi intelektual bagi peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.

- d. Pusat kegiatan literasi informasi.  
Perpustakaan sekolah diharapkan berperan untuk membantu peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan memiliki 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.
- e. Tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan.  
Perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang mampu meningkatkan kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan bagi peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.<sup>9</sup>

#### 5. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah

Standar Nasional Perpustakaan Sekolah/Madrasah ada 3 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasionalnya yaitu nomor 10, 11, dan 12 tahun 2017 sebagaimana telah disebutkan terdahulu. Adapun standar yang harus dipenuhi oleh perpustakaan sekolah berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional ini sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional ini yaitu mencakup:

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

---

<sup>8</sup>Darmono, 2007, *Perpustakaan Sekolah, Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, Jakarta: Grasindo h. 3

---

<sup>9</sup>Perpustakaan Nasional RI, *Pedoman...*  
h. 8

an; dan  
f. Standar pengelolaan perpustakaan.<sup>10</sup>

Lebih lanjut dari ke enam standar tersebut dapat diperhatikan pada uraian berikut:

**a. Standar Koleksi Perpustakaan.**

Pada standar koleksi perpustakaan sekolah ini dibagi berdasarkan beberapa hal:

- 1) Jenis koleksi, dalam hal ini koleksi perpustakaan meliputi:
  - a) Karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi;
  - b) Terbitan berkala (majalah, surat kabar);
  - c) Audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik.
- 2) Jumlah koleksi,
  - a) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit:
    - (1) menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
    - (2) buku pengayaan dengan perbandingan 70% non fiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 s.d.12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 s.d. 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 s.d. 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul. Rombongan belajar maksudnya adalah kelompok peserta didik yang terdaftar pada satu satuan kelas.
  - b) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan

semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase 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 paling sedikit 2 (dua) judul majalah dan 2 (dua) judul surat kabar, untuk perpustakaan sekolah menengah pertama, dan 3 (tiga) judul majalah dan surat kabar untuk perpustakaan sekolah menengah atas.

**3) Bahan Perpustakaan Referensi**

Koleksi referensi paling sedikit meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa daerah, 3 (tiga) jenis kamus bahasa asing, ensiklopedi, buku statistik daerah, direktori, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi tokoh, dan kitab suci. Sedangkan untuk perpustakaan sekolah menengah atas 5 (lima) jenis kamus bahasa asing.

**4) Pengolahan 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); dan
- c) Pedoman tajuk subjek.

**5) Cacah ulang dan penyiangan**

Perpustakaan melakukan cacah ulang (*stock opname*) dan penyiangan koleksi perpustakaan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali.

**6) Perawatan**

---

<sup>10</sup>Republik Indonesia. 2017. *Peraturan....h. 3*

- a) Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara.
- b) Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

**b. Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan**

Standar sarana dan prasarana perpustakaan sekolah ditetapkan pada beberapa standar, meliputi:

1) Gedung/ruang

- a) Luas gedung perpustakaan sekolah paling sedikit  $0,4 \text{ m}^2$  x jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar luas gedung paling sedikit  $72 \text{ m}^2$ , 7 s.d. 12 rombongan belajar luas gedung paling sedikit  $144 \text{ m}^2$ , 13 s.d. 18 rombongan belajar luas gedung paling sedikit  $216 \text{ m}^2$ , 19 s.d. 27 rombongan belajar luas gedung paling sedikit  $288 \text{ m}^2$ .
- b) Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan.

2) Area

Gedung/ruang perpustakaan paling sedikit meliputi:

- a) Area koleksi;
- b) Area baca;
- c) Area kerja; dan
- d) Area multimedia.

3) Sarana

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan pelayanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang memiliki berkebutuhan khusus, seperti tabel berikut:

No.	Jenis	Ratio	Deskripsi
1	Perabot kerja	1 set/pengguna	Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas kursi dan mejabaca 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. Paling sedikit terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.
3	Peralatan multimedia	1 set/perpustakaan	Paling sedikit terdiri atas 1 set komputer dilengkapi dengan teknologi informasi dan komunikasi.
4	Perengkapanlain	1set/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.

4) Lokasi Perpustakaan

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

**c. Standar Pelayanan Perpustakaan**

Standar Perpustakaan Sekolah dalam hal pelayanan meliputi hal-hal berikut:

1) Jam pelayanan perpustakaan

Perpustakaan menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling sedikit 7 (tujuh) jam per hari kerja untuk perpustakaan sekolah menengah pertama dan 8 (delapan) jam per hari kerja untuk perpustakaan sekolah menengah atas.

2) Jenis pelayanan perpustakaan

Jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit meliputi:

- a) Pelayanan sirkulasi;
- b) Pelayanan referensi; dan
- c) Pelayanan literasi informasi.

3) Program wajib baca di perpustakaan

Sekolah memiliki program wajib baca di perpustakaan.

4) Program pendidikan pemustaka

Perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka paling sedikit 1 (satu) sekali.

5) Program literasi informasi

Perpustakaan memiliki program

literasi informasi paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun untuk setiap tingkatan kelas.

#### 6) Promosi perpustakaan

Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan paling sedikit dalam bentuk:

- a) Brosur/*leaflet*/selebaran;
- b) Majalah dinding/perpustakaan;
- c) Daftar buku baru;
- d) Display koleksi perpustakaan; dan
- e) Lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan.

#### 7) Laporan

Perpustakaan membuat laporan kegiatan pelayanan perpustakaan (statistik) paling sedikit berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.

#### 8) Kerja Sama

Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerja sama dengan:

- a) Perpustakaan sekolah lain;
- b) Perpustakaan umum;
- c) Organisasi profesi kepustakawanan/forum perpustakaan; dan
- d) Yayasan dan/atau lembaga korporasi.

#### 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; dan
  - 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 dan majalah elektronik.
- g) Membantu guru mengidentifikasi materi pengajaran.
- h) Membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pengajaran.

### **d. Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah**

Standar tenaga perpustakaan sekolah diatur sebagai berikut:

- 1) Jumlah tenaga perpustakaan sekolah
  - a) Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan paling sedikit 1 (satu) orang.
  - b) Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah paling sedikit 2 (dua) orang.
  - c) Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah paling rendah diploma dua di bidang ilmu perpustakaan.
  - d) Tenaga perpustakaan berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial serta pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas.
- 2) Kepala Perpustakaan Sekolah
  - a) Kepala Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari 1(satu) orang tenaga perpustakaan, memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar, dan memiliki koleksi paling sedikit 1.000 judul.
  - b) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah pustakawan yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah Diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan atau bidang lain dari perguruan tinggi yang terakreditasi. Kualifikasi Kepala Perpustakaan minimal D2 bidang

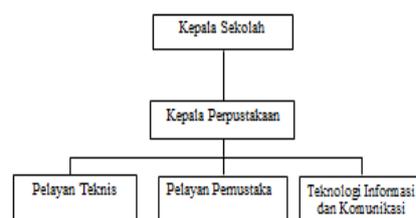
perpustakaan atau D2 bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi atau pendidik dengan tambahan minimal pernah mengikuti diklat calon kepala perpustakaan sekolah dengan pola 120 jam latihan.

- c) Kepala perpustakaan sekolah/madrasah berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial.

#### e. Standar Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah

Standar penyelenggaraan perpustakaan sekolah diatur pada hal-hal berikut:

- 1) Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan;
  - a) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah.
  - b) Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2) Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).  
Setiap perpustakaan sekolah diwajibkan memberitahukan keberadaannya dengan cara registrasi ke Perpustakaan Nasional untuk memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).
- 3) Struktur organisasi;
  - a) Struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, dan teknologi informasi dan komunikasi.
  - b) Struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah.
  - c) Struktur organisasi perpustakaan sekolah/ madrasah sebagai berikut:



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

#### f. Standar Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan Sekolah/ Madrasah harus memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh kepala sekolah yang bersangkutan;

- 1) Visi perpustakaan, visi perpustakaan sekolah mengacu pada visi sekolah.
- 2) Misi perpustakaan  
Misi Perpustakaan Sekolah/ Madrasah meliputi:
  - a) Menyediakan informasi dan ide yang merupakan faktor fundamental bagi kemajuan masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan;
  - b) Menyediakan sarana pembelajaran bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

#### g. Anggaran

Sekolah menyediakan anggaran rutin perpustakaan sekolah setiap tahun untuk operasional perpustakaan.<sup>11</sup>

Menurut UU RI nomor 43 tahun 2007, Sekolah/madrasah mengalokasikan dana

<sup>11</sup>Perpustakaan Nasional RI. 2015. *Pedoman ...* h.8

paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.

Sementara dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional nomor 11 tentang SNP dijelaskan anggaran sekolah/madrasah adalah:

1. Sekolah /madrasah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun paling sedikit 5% (lima persen) dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.
2. 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.<sup>12</sup>

#### **h. Teknologi Informasi dan Komunikasi**

Perpustakaan Sekolah/ Madrasah dalam kegiatan pelayanan dan organisasi informasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka. Juga diharapkan perpustakaan sekolah dapat dilengkapi dengan berbagai media informasi seperti komputer dan layanan internet gratis.

Dengan membanjirnya informasi dalam skala global, perpustakaan sekolah diharapkan tidak hanya menyediakan buku bacaan saja namun juga perlu menyediakan sumber informasi lainnya, seperti buku elektronik, bahan audio-

visual dan multimedia, serta akses informasi ke internet.

Akses ke internet ini diperlukan untuk menambah dan melengkapi pengetahuan anak didik dari sumber lain yang tidak dimiliki oleh perpustakaan di sekolah. Menyikapi hal ini pustakawan sekolah dan guru perlu mengajarkan kepada siswa untuk dapat mengenali jenis-jenis informasi apasaja yang diperlukan dan menelusurinya melalui sumber informasi elektronik di internet. Sumber-sumber informasi itu ada yang berupa sumber referensi elektronik yang bisa ditelusur secara gratis (*open access*) dan berbayar (*close access*). Untuk yang berbayar (*close access*) masih ada yang bisa ditelusur dengan memasukkan password tertentu pada *database* tersebut.

Untuk itu diperlukan program pengetahuan tentang literasi informasi di sekolah, seperti:

1. Pada Handphone (HP) *android* siswa bisa diajarkan cara menginstal **ipusnas** melalui *playstore*.
2. Siswa bisa diajarkan cara menelusur database-database yang sudah dilanggan oleh Perpustakaan Nasional RI melalui Layanan E-Resourcesnya, dan banyak lagi sumber referensi lain yang bisa diakses secara gratis.

Dengan mengikuti program semacam itu murid diarahkan memiliki kemampuan untuk memecahkan masalah melalui informasi yang diperolehnya. Kemampuan ini juga kelak akan bermanfaat dikemudian hari dalam meniti perjalanan kariernya.

---

<sup>12</sup> Republik Indonesia. 2017. *Peraturan ... h. 12*

## C. PENUTUP

### 1. Kesimpulan

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan:

- a. Kedudukan perpustakaan sekolah di Indonesia sudah kokoh berdirinya karena sudah ada undang-undang dan aturan yang mengatur pendiriannya atau keberadaannya.
- b. Ada banyak peraturan, landasan hukum dan standar-standar yang mengatur dan menjelaskan tentang pelaksanaan perpustakaan sekolah.
- c. 6 standar yang diatur menurut peraturan atau sebagai syarat pendirian dan pelaksanaan perpustakaan sekolah yaitu standar koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan dan standar pengelolaan perpustakaan.

### 2. Saran

Untuk menciptakan penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang berkualitas dan sesuai dengan standar nasional perpustakaan, diperlukan upaya simultan dan konsisten, bersandar pada norma dan aturan yang tertuang dalam standar nasional perpustakaan sehingga selalu siap untuk dilakukan penilaian kesesuaian atau penilaian akreditasi perpustakaan. Di samping itu bila diadakan perlombaan perpustakaan sekolah, masing-masing sekolah dapat bersaing dalam rangka meningkatkan perpustakaan ke depan agar lebih maju lagi.

Kepada para pimpinan yang terkait dengan keputusan dan kebijakan pengembangan perpustakaan sekolah, terutama kepala sekolah, diharapkan perhatian yang sungguh-sungguh untuk memajukan perpustakaan sekolah ini, minimal sesuai standar yang telah ditetapkan dengan berbagai aturan yang berlaku.

Dengan demikian, perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana untuk mencerdaskan bangsa dan sebagai wadah untuk memajukan pendidikan di Indonesia bisa benar-benar berfungsi dan dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.

## DAFTAR PUSTAKA

- A.W. Munawwir. 1984. *Kamus al-Munawwir Arab-Indonesia Terlengkap*, Yogyakarta: Unit Pengadaan buku-buku Ilmiah Keagamaan Pondok Pesantren al-Munawwir
- Darmono, 2007, *Perpustakaan Sekolah, Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, Jakarta: Grasindo
- Dep. Dikbud. 2001. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka.
- Perpustakaan Nasional RI. 2015. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI
- Republik Indonesia. 2009. *Standar Nasional Indonesia tentang Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Badan Standar Indonesia.
- Republik Indonesia. 2017. *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 11 dan 12 tentang Standar Perpustakaan Sekolah/Madrasah*. Lembar Negara RI tahun 2017 nomor 702, 703
- Republik Indonesia. 2007. *Undang-Undang RI Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan*. Lembaran Negara RI tahun 2007. nomor 4774
- Sulistyo-Basuki, 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: GramediaPustakaUtama.
- Yaya Suhendar, *Panduan Petugas Perpustakaan Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*, Jakarta: Prenada, 2014