

# OPTIMALISASI FUNGSI PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Retno Susilowati  
Dosen STAIN Kudus  
E-mail :

**Abstract :** *School library is a key learning environment. Students need to develop a strategy, learn and become independent learners and lifelong learners. The library is a main pillar in the process of shaping students' independence and in realizing himself as a lifelong learner.*

*Effective school library empower students not only to support learning in school, but also gives students the freedom to choose reading materials and experience belajarnya. Keterampilan using the library need to be introduced at an early age and was applied throughout the school day. Libraries provide opportunities for students to develop the skills of reading, searching and using information, learn the skills to do research.*

*Good library has the following characteristics have programs that enrich students' reading experiences and develop the skills of students as independent learners, have programs that support the learning process and expand the curriculum content, has a collection of the necessary teachers and students, has a staff of enthusiastic, skilled and assigned only to task library has a collection of relevant, up to date and varied, has a continuous and allocated funds from the budgets for the procurement, management and maintenance of equipment and development, monitored and evaluated regularly success, building / room is designed so that the environment and the atmosphere is comfortable and invite the interest of students*

**Key words :** *Optimalization, School Library*

## A. Pendahuluan

Berbicara soal perpustakaan sekolah yang terbayang adalah sekumpulan buku-buku yang tertata di rak, dengan bau menyengat, apek dan pengap. Itulah kenyataan perpustakaan yang ada di sekolah kita. Koleksi buku yang minim dan kadaluarsa serta ruangan yang tidak representative menjadi kendala utama. Kenyataan ini harus segera dihilangkan dari sekolah kita, karena kalau dibiarkan maka siswa akan semakin malas ke perpustakaan.

Sebaliknya apabila perpustakaan sekolah yang aktif dinamis, yang dapat mengundang minat baca dan memiliki koleksi yang baik amatlah penting bagi siswa. Perpustakaan sekolah dengan koleksi buku, komputer

dan media lainnya. memberi pengalaman belajar yang luas dan sangat positif bagi siswa.

Perpustakaan sekolah bukan hanya tempat untuk menyimpan buku yang statis tetapi harus terus-menerus aktif berubah untuk merespon setiap kebutuhan pembelajaran seluruh warga sekolah dan menunjukkan etos dan nilai-nilai yang dianut sekolah.

Perpustakaan sekolah harus menjadi pusat pembelajaran dan menunjukkan pengembangan keterampilan membaca siswa. Perpustakaan merupakan tempat dimana siswa dapat berinteraksi dengan lingkungan yang merangsang pembelajaran melalui berbagai koleksinya seperti buku, CD ROM, dan akses internet.

Layanan Perpustakaan yang efektif harus memberi akses yang sama bagi semua siswa Peran perpustakaan sekolah adalah membantu menghasilkan siswa menjadi pembaca antusias, percaya diri untuk menjadi pembelajar seumur hidup.

Perpustakaan sekolah merupakan lingkungan belajar kunci. Siswa perlu mengembangkan strategi belajar dan menjadi pembelajar yang mandiri dan pembelajar seumur hidup. Perpustakaan merupakan pilar utama dalam proses membentuk kemandirian siswa serta dalam mewujudkan dirinya sebagai pembelajar seumur hidup.

Perpustakaan sekolah yang efektif memberdayakan siswa tidak hanya dengan mendukung pembelajaran di sekolah, tetapi juga memberi kebebasan kepada siswa untuk memilih bahan bacaan dan pengalaman belajarnya. Keterampilan menggunakan perpustakaan ini perlu dikenalkan sejak usia dini dan diaplikasikan sepanjang waktu sekolah. Perpustakaan memberi kesempatan pada siswa untuk:

- Mengembangkan keterampilan membaca
- Mencari dan menggunakan informasi
- Mempelajari keterampilan melakukan riset.

Perpustakaan yang baik memiliki karakteristik berikut.

- Memiliki program yang memperkaya pengalaman membaca siswa dan mengembangkan keterampilan siswa sebagai pembelajar mandiri
- Memiliki program yang mendukung proses pembelajaran dan memperluas isi kurikulum
- Memiliki koleksi yang diperlukan guru dan siswa
- Memiliki staf yang antusias, terampil dan ditugaskan hanya untuk

tugas perpustakaan

- Memiliki koleksi yang relevan, *up to date* dan bervariasi.
- Memiliki dana yang berkesinambungan dan dialokasikan dari RAPBS untuk pengadaan, pengelolaan dan perawatan peralatan dan pengembangannya.
- Dimonitor dan dievaluasi secara berkala keberhasilannya.
- Gedung/ruangannya dirancang sedemikian rupa agar lingkungan dan suasananya nyaman dan mengundang minat siswa.

Untuk mengefektifkan dan meningkatkan layanan perpustakaan, maka komponen-komponen berikut perlu diperhatikan:

1. Kebijakan,
2. Lingkungan fisik perpustakaan,
3. Koordinator perpustakaan,
4. Pendanaan,
5. Mengatur dan mengembangkan koleksi,
6. Program perpustakaan, dan
7. Monitoring dan evaluasi (monev) keberhasilan/kemajuan perpustakaan

## 1. Kebijakan

Kepala sekolah perlu mengembangkan kebijakan-kebijakan strategis tentang perpustakaan. Kebijakan kepala sekolah tidak berdiri sendiri tetapi berkaitan dengan:

- Rencana Pengembangan Sekolah
- Visi, Misi dan Tujuan Sekolah
- Kurikulum sekolah
- Budaya Sekolah yang dikembangkan

Tujuan dan isi kebijakan dibuat agar peran, fungsi, dan tujuan perpustakaan jelas untuk siswa dan warga sekolah. Di dalam kebijakan juga ditegaskan:

- Status perpustakaan sebagai lingkungan belajar siswa
- Peran perpustakaan untuk menaikkan prestasi siswa
- Hubungan perpustakaan dengan kebijakan sekolah lainnya, seperti tercantum dalam Rencana Pengembangan Sekolah.

Kebijakan sekolah harus mencakup aspek aspek berikut:

1. Fisik perpustakaan

- Ruang/gedung
  - Staf perpustakaan
  - Pendanaan
  - Koleksi
  - Pengelolaan
  - Teknologi informasi dan komunikasi
2. Layanan dan akses perpustakaan
    - Jam buka
    - Penggunaan untuk kelas dan individu siswa
    - Pengawasan
    - Program pengembangan keterampilan mengelola informasi
    - Program pengembangan membaca
  3. Monitoring dan evaluasi perpustakaan
  4. Perencanaan dan pengembangan perpustakaan ke depan.

## 2. Lingkungan Fisik Perpustakaan

### a. Lokasi Ideal

Lokasi perpustakaan harus:

- Terletak di tengah sekolah, kalau bisa terletak di lantai dasar.
- Dapat diakses dengan mudah oleh semua siswa, relatif dekat dengan lokasi kelas.
- Lokasi diperuntukkan khusus untuk perpustakaan tidak difungsikan ganda.
- Tidak terlalu bising, atau ada ruangan di perpustakaan yang tidak bising.

Perpustakaan harus menjadi tempat yang mengakomodasi:

- Koleksi fiksi terpusat
- Koleksi non-fiksi terpusat
- Akses teknologi informasi, seperti internet, CD ROM

Sudut baca di kelas-kelas dapat diuntungkan dengan adanya perpustakaan sekolah yang terpusat karena koleksi sudut baca kelas dapat selalu diganti koleksinya dengan cara meminjam ke perpustakaan pusat secara teratur.

#### 1. Perpustakaan dan Rak

### Ukuran Perpustakaan

Tidak ada ukuran baku untuk perpustakaan, akan tetapi perpustakaan perlu memiliki ruang yang cukup untuk:

- Menyimpan koleksi fiksi dan non-fiksi
- Menyimpan terbitan berkala
- Menyimpan koleksi *audio visual*, dan koleksi non-print lainnya.
- Ruang belajar
- Ruang baca
- Tempat komputer
- Tempat kerja pengelola perpustakaan
- Meja peminjaman dan pengembalian
- Papan pajangan

### Rak Buku

- Rak buku dapat ditempelkan ke dinding atau berdiri. Idealnya rak untuk perpustakaan sekolah dasar memiliki:
  - o Tinggi maksimum 120 cm
  - o Lebar antara 90-100 cm
  - o Memiliki tiga tingkat
  - o Masing-masing tingkat berukuran 25 cm.

Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar berikut:

Untuk rak perpustakaan SMP, ukuran rak ini dapat diatur dan disesuaikan dengan fisik siswanya.

### 3. Furnitur dan Peralatan

Furnitur dan peralatan meliputi:

- Meja dan kursi yang sesuai untuk siswa
  - Meja untuk tempat CD ROM, internet, dan katalog
- Meja untuk peminjaman dan pengembalian buku
- Meja, kursi, bantal untuk siswa membaca secara nyaman
- Karpet, gordena untuk menciptakan lingkungan yang nyaman dan mengundang minat anak untuk datang ke perpustakaan.
- Meja/tempat untuk mendengarkan beserta headphone.
- Tempat penyimpanan koleksi audio-visual dan media elektronik lainnya.

## 4. Penerangan

Bila memungkinkan, manfaatkan penerangan alami.

## 5. Tanda Penunjuk

Tanda penunjuk harus jelas sehingga perpustakaan dapat diakses secara mudah dan digunakan secara efektif. Tanda penunjuk meliputi:

- o Tanda penunjuk di setiap lorong

FIKSI A-C

Contoh,

- Tanda penunjuk di rak

Contoh,

ATLETIK 796.4

Tanda penunjuk indeks subyek di dinding.

Contoh,

Bangladesh 954

Biologi 574

Burung 598

Daftar subyek di ujung lorong

Contoh,

600612          Tubuh Manusia

624              Jembatan

640              Makanan

### 3. Koordinator Perpustakaan

- a. Mengapa pemilihan koordinator perpustakaan ini penting?

Sebab, mengelola perpustakaan ini bukan hanya menjalankan rutinitas sekolah sehari-hari tetapi dapat menentukan strategi yang efektif bagi sekolah dalam hal:

- o Menjalankan kebijakan perpustakaan dan pengembangannya
- o Pemilihan koleksi buku
- o Pengorganisasian koleksi perpustakaan
- o Meningkatkan kecakapan siswa menjadi pembaca yang efektif
- o Mengembangkan keterampilan riset siswa dan keterampilan lainnya.

- b. Strategi pemilihan koordinator perpustakaan

Perpustakaan sekolah dapat dikelola dengan cara-cara berikut:

- o Dikelola dengan mempekerjakan seorang pustakawan profesional pada satu sekolah.
  - o Dikelola dengan mempekerjakan seorang pustakawan profesional secara bersama-sama untuk beberapa sekolah (sharing) dengan sekolah yang berada dalam satu kompleks atau letak sekolah saling berdekatan
  - o Dikelola oleh salah seorang guru sebagai kordinator perpustakaan. Guru yang dipilih harus memiliki antusiasme yang tinggi dan pengalaman yang memadai.
- c. Peran utama koordinator perpustakaan adalah sebagai berikut.
- o Berkontribusi mencapai visi, misi, dan tujuan sekolah.
  - o Bekerjasama dengan kepala sekolah dan guru merencanakan pembelajaran yang ada di kurikulum dan melaksanakan pembelajaran.
  - o Mempromosikan kampanye membaca, mempromosikan buku karya sastra, budaya dan media.
  - o Menciptakan lingkungan perpustakaan yang menarik dan nyaman.
- d. Keterampilan yang harus dimiliki oleh koordinator perpustakaan adalah sebagai berikut.
- o Berkomunikasi secara efektif dengan siswa guru, kepala sekolah dan pengguna perpustakaan lainnya.
  - o Memahami kebutuhan pengguna perpustakaan.
  - o Bekerja sama dengan warga sekolah.
  - o Memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang sastra, media dan budaya.
  - o Memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang teori pendidikan dan metode mengajar.
  - o Memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang cara mengelola koleksi perpustakaan.
  - o Memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang cara mengelola informasi.
  - o Memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang management dan marketing

- o Memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang teknologi informasi.
- e. Kerjasama antara guru dan koordinator perpustakaan

Kerja sama antara koordinator perpustakaan dengan guru sangatlah penting untuk memaksimalkan layanan perpustakaan untuk pembelajaran. Kerja sama tersebut dimaksudkan untuk mencapai aspek-aspek berikut.

  - o Mengembangkan, membelajarkan dan mengevaluasi pencapaian standar kompetensi siswa pada berbagai mata pelajaran.
  - o Mengembangkan, membelajarkan dan mengevaluasi keterampilan mengelola informasi siswa.
  - o Mengembangkan kegiatan proyek dan portofolio untuk dikerjakan siswa di luar jam pelajaran di perpustakaan.
  - o Mengembangkan dan melaksanakan kegiatan membaca mandiri.
  - o Mengintegrasikan keterampilan menggunakan teknologi informasi dalam pembelajaran.
- f. Rincian tugas seorang koordinator perpustakaan adalah sebagai berikut.
  - o Mengelola perpustakaan dan koleksinya
  - o Mengembangkan dan mempromosikan peran perpustakaan untuk mendukung pelaksanaan kurikulum sekolah.
  - o Bekerjasama dengan guru dalam merencanakan dan melaksanakan kurikulum
  - o Mengembangkan & mendukung keterampilan memperoleh informasi
  - o Menyiapkan anggaran perpustakaan dan mengelolanya
  - o Mensupervisi dan melatih guru, asisten dan sukarelawan perpustakaan.
  - o Memilih, memperoleh, merawat, mengganti koleksi dan menjaga keseimbangan koleksi.
  - o Mengatur katalog dan mengklasifikasikan koleksi perpustakaan.
  - o Menggunakan teknologi informasi perpustakaan.
  - o Membuat perpustakaan menjadi bertambah menarik, menjadi



tempat yang mengasyikan, dan dapat diakses siswa dan guru, termasuk didalamnya dalam hal pembuatan pajangan, tanda penunjuk dan brosur-brosur promosi perpustakaan secara kreatif.

- o Mempromosikan penggunaan perpustakaan secara efektif dan efisien.
- o Mendorong membaca literatur untuk kesenangan.
- o Membuat dan mengatur kegiatan pengembangan program membaca, misalnya "Minggu Baca".
- o Bekerjasama dengan orang tua, komite sekolah, dan masyarakat.
- o Memanfaatkan layanan yang diberikan Diknas tentang perpustakaan.
- o Memberi informasi secara berkala kepada kepala sekolah. Komite sekolah, orang tua & masyarakat tentang kebutuhan perpustakaan, program perpustakaan dan layanan perpustakaan.

#### 4. Pembiayaan Perpustakaan

- a. Petunjuk Umum
  - o Dari keseluruhan biaya sekolah (RAPBS) didalamnya harus termasuk untuk pembiayaan perpustakaan.
  - o Koleksi perputakaan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kurikulum yang berlaku
  - o Koleksi seperti buku, CD ROM, majalah, hanya bermanfaat bula selalu *up to date*
  - o Dana perlu pula dialokasikan untuk menjaga lingkungan fisik perpustakaan, furnitur dan peralatan lainnya.
  - o Sekolah perlu mencantumkan secara seksama pengembangan teknologi informasi (TI) yang didalamnya termasuk:
    - Internet
    - CD ROM
  - o Satu komputer, CD ROM dan internet idealnya merupakan salah satu kebutuhan dasar perpustakaan.
- b. Memperkirakan kebutuhan biaya perpustakaan untuk koleksi perpustakaan

- o Alokasi 13 buku per-siswa (rekomendasi UNESCO) terdiri dari buku yang akan menunjang kurikulum dan buku fiksi.
- o Alokasi dana yang direkomendasikan UNESCO untuk menjaga dan meremajakan koleksi adalah 5% dari RAPBS sekolah.
- o 10% dari koleksi buku diganti atau diremajakan setiap tahun
- o Minimum koleksi perpustakaan sekolah yang ideal adalah 2.400 judul koleksi berapapun jumlah siswanya., terdiri dari 60% buku non-fiksi penunjang kurikulum dan 40% buku fiksi.

## 5. Memilih Koleksi

### a. Pentingnya pemilihan koleksi

Pemilihan koleksi ini penting agar perpustakaan dapat mendukung pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran oleh guru dan siswa. Juga agar perpustakaan dapat melayani kebutuhan dan minat individu siswa.

### b. Coordinator pemilih

Yang mempunyai tanggung jawab memilih koleksi adalah pustakawann/kordinator perpustakaan. Akan tetapi hal-hal berikut perlu dipertimbangkan:

- o Guru harus mempunyai kesempatan untuk merekomendasikan judul buku.
- o Buku-buku harus mendukung kurikulum dan menarik baca minat siswa.
- o Orang tua, komsek diberi kesempatan merekomendasikan judul buku baru.
- o Sebaiknya siswa diberi kesempatan untuk terlibat proses pemilihan buku.
- o Koleksi buku-buku sebaiknya mencerminkan keberagaman warga sekolah.

### c. Selain itu diperhatikan pula:

- o Rasio antara buku fiksi & non-fiksi
- o Proporsi antara buku yang menunjang kurikulum dan buku untuk membaca kesenangan
- o Proporsi antara buku kelas awal dan kelas tinggi
- o Kebutuhan jumlah & jenis buku di sudut baca kelas

Perlu dicatat bahwa variasi dan keseimbangan koleksi perpustakaan harus mengikuti rencana yang telah disepakati dan hal ini juga diatur dalam kebijakan perpustakaan sekolah.

d. Pengorganisasian Koleksi Perpustakaan

Pengklasifikasian koleksi: Prinsip Umum

- o Ruangan perpustakaan dibagi menjadi dua bagian, fiksi dan non-fiksi, dan berilah tanda penunjuk di lorong dan rak dengan jelas.
- o Untuk buku-buku non-fiksi: Gunakan Klasifikasi Desimal Dewey. Sitem ini mengklasifikasikan pengetahuan menjadi 10 kategori, misalnya 900 adalah kategori untuk Geografi dan Sejarah.
- o Gunakan label berwarna untuk menandai klasifikasi besar.
- o Sediakan indeks subyek secara alfabetis dalam bentuk kartu.
- o Untuk buku fiksi: klasifikasikan berdasarkan nama famili penulis, ditata dalam rak dari kiri ke kanan.

e. Sistim Peminjaman

Sistim peminjaman ini perlu dikembangkan secara baik, agar :

- o Dapat mencatat buku yang dipinjam
- o Dapat mencatat dan mengevaluasi kebiasaan membaca siswa
- o Dapat memfasilitasi peminjaman sejumlah buku untuk sudut baca kelas secara berkala.
- o Mendidik siswa untuk bertanggung-jawab
- o Mengurangi kehilangan koleksi
- o Mendidik siswa untuk memahami aktivitas perpustakaan dan fungsi perpustakaan

f. Komputerisasi pengelolaan perpustakaan

Komputerisasi sistem pengelolaan perpustakaan, peminjaman dan pengkatalogan, akan sangat membantu efektifitas dan efisiensi layanan perpustakaan, untuk itu maka perlu mempertimbangkan hal-hal berikut ini.

Dana pengadaan sistem komputerisasi meliputi:

- o Hardware: setidaknya satu buah komputer yang dibutuhkan
- o Printer
- o Mesin pembaca barcode

- o Software

Dana lain untuk:

- o Barcode
- o Input data baru ke dalam penyimpanan data
- o Pemeliharaan sistem
- o Pelatihan staf.

Pemilihan sistem: hal yang perlu dipertimbangkan:

- o Apakah tampilan layar jelas
- o Apakah katalog memberikan info yang diperlukan seperti: penulis, judul, nomor klasifikasi, edisi, penerbit, tahun terbit, jenis buku dan kata kunci?
- o Apakah sistem penelusuran pencarian buku dengan kata kunci mudah
- o Apakah daftar, laporan dan informasi statistik dapat dihasilkan dan dicetak?
- o Apakah sistem peminjaman dan pengembalian mudah?
- o Apakah sistem dapat dinetworkkan ke seluruh jaringan sekolah?
- o Apakah sistem dapat dikelola dengan mudah?
- o Apakah sistem bisa interaktif?
- o Contoh: Siswa bisa menambahkan review tentang buku
- o Apakah sistem mempunyai back-up data.
- o Apakah system yang digunakan juga oleh sekolah lain?

## 6. Program Perpustakaan

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari pembelajaran sekolah, oleh karena itu perlu dibuat program secara bersama antara kepala sekolah, guru, coordinator perpustakaan, komite sekolah dan siswa.

- a. Program yang mengaitkan pembelajaran inti dengan perpustakaan sekolah

Pada tahap awal program yang bermanfaat untuk membangun kemitraan antara guru dan koordinator perpustakaan dalam pembelajaran siswa adalah:

- o Perpustakaan menyediakan koleksi yang memperluas

pengetahuan dan keterampilan guru dalam penguasaan isi mata pelajaran dan metode mengajar.

- o Perpustakaan menyediakan koleksi tentang bahan/soal penilaian yang bervariasi.
- o Perpustakaan menyediakan pelayanan khusus bagi siswa yang mengalami kesulitan belajar.

Pada tahap selanjutnya, guru dan koordinator perpustakaan dapat mengembangkan program pembelajaran berikut.

- o Program Literasi informasi untuk mengasah keterampilan inquiri siswa agar mereka menjadi pengguna informasi yang kritis dan kreatif.
- o Penggunaan kegiatan berupa proyek, portofolio dan pemecahan kepada siswa.

Program Literasi Informasi ini dapat diaplikasikan dalam berbagai mata pelajaran dan juga kehidupan sehari-hari. Tujuannya agar siswa:

- o Dapat membangun makna dari berbagai informasi yang didapat.
- o Dapat menciptakan suatu hasil dari informasi tersebut.
- o Dapat menjadi pembelajar yang mandiri.

Keterampilan yang dicakup dalam Program Literasi Informasi ini meliputi:

- o Keterampilan mencari dan mengumpulkan informasi
- o Keterampilan menseleksi informasi
- o Keterampilan mengorganisasi dan mencatat informasi
- o Keterampilan mengevaluasi informasi
- o Keterampilan mengkomunikasikan informasi

b. Program penggunaan internet

Siswa dilatih oleh guru dan koordinator perpustakaan untuk terampil mencari, menseleksi, mensintesa informasi dengan waktu yang tidak terlalu lama dan menyajikannya. Hal inipun dapat dilakukan dalam berbagai mata pelajaran.

c. Program membaca untuk kesenangan

Kesenangan membaca pada usia sedini mungkin perlu dikembangkan agar dapat membentuk siswa menjadi anggota masyarakat yang berbudaya baca.

- Siswa kelas awal (pembaca pemula)  
Bahkan sebelum sekolah siswa perlu dibawa ke perpustakaan sebagai bagian dari pengenalan sekolah. Buku bergambar, buku besar, buku yang berisi nursery rhymes harus menjadi bagian dari koleksi perpustakaan sekolah sehingga dapat mendorong siswa dan orang tua untuk membaca bersama.
  - Siswa kelas tinggi  
Buku-buku serial yang menarik atau ceritera buku yang menarik yang menantang, hendaknya menjadi bagian koleksi perpustakaan. Selain itu, koleksi juga harus meliputi puisi, ceritera pendek, non-fiksi buku bergambar, kaset ceritera. Koleksi tersebut dapat menarik siswa kelas tinggi untuk membaca. Untuk buku non-fiksi pilih buku-buku yang memiliki paragraph pendek. Hal ini akan menarik bagi siswa pembaca.
  - Pembaca Malas  
Untuk pembaca yang malas, koleksi perpustakaan hendaknya juga dapat menarik mereka, misalnya buku bergambar novel bergambar, ceritera pendek, humor, non-fiksi sederhana, komik dan bentuk AVA.
  - Pembaca yang Sudah Percaya Diri  
Pembaca ini juga masih memerlukan dukungan. Koleksi fiksi berseri dan cerita-cerita serius yang lebih mendalam dapat dikenalkan pada pembaca ini. Siswapun perlu diberi kesempatan untuk dapat memahami berbagai genre, penulis, penerbit.  
Untuk pengembangan membaca siswa, kegiatan-kegiatan ini dapat dilakukan:
    - o Eksibisi
    - o Kunjungan penulis ke perpustakaan sekolah
    - o Minggu Membaca', Hari membaca nasional/internasional
    - o Lomba Mendongeng
    - o Diskusi buku
- d. Program Promosi perpustakaan dan pembelajaran
- Layanan dan fasilitas perpustakaan sekolah harus selalu dipromosikan secara aktif sehingga siswa selalu sadar tentang peran perpustakaan sebagai mitra belajar dan sebagai pintu gerbang informasi. Berikut adalah berbagai kegiatan promosi

yang dapat dilakukan:

- o Mengadakan pameran
- o Membuat brosur berisi informasi tentang jam buka perpustakaan, jenis layanan, koleksi baru.
- o Menulis pamlet berisi judul koleksi yang menunjang/sesuai dengan kelas dan mata pelajaran
- o Rapat dengan stakeholder
- o Bazar buku
- o Kampanye membaca

## 7. Monitoring dan Evaluasi Perpustakaan

Dalam proses mencapai tujuan perpustakaan sekolah ini, manajemen sekolah harus secara berkesinambungan memonitor layanan yang diberikan oleh perpustakaan untuk menjamin tercapainya tujuan. Penelaahan statistik harus dilakukan secara teratur untuk mengidentifikasi trends. Evaluasi tahunan harus mencakup semua bidang yang ada dalam perencanaan untuk menjamin hal berikut.

### a. Pertanyaan kunci

- Apakah koleksi memenuhi kebutuhan siswa berbagai usia dan berbagai kemampuan?
- Apakah koleksinya dapat diakses dengan mudah?
- Apakah koleksinya berkualitas?
- Bagaimana siswa dan warga sekolah lainnya menggunakan/ memanfaatkan perpustakaan dan koleksinya?
- Bagaimana perpustakaan mendukung pencapaian standar kompetensi pendidikan?
- Bagaimana perpustakaan mempengaruhi peningkatan prestasi sekolah dan prestasi siswa?

### b. Input layanan: Indikator Kuantitatif

- Jumlah dana yang dialokasikan untuk perpustakaan
- Jumlah dana yang dialokasikan perpustakaan per-siswa
- Jumlah koleksi perpustakaan
- Jumlah multimedia/ CD ROM di perpustakaan
- Ratio buku per-siswa
- Partisipasi warga sekolah

- o Guru
- o Orang tua/ relawan
- o Siswa
- o Komite sekolah
- o Kepala sekolah
- o Perpustakaan kota
- Jumlah jam buku
- Jumlah komputer di perpustakaan
- Akses internet
- Lingkungan fisik perpustakaan:
  - o Rak
  - o Ruang baca
  - o Kemudahan mengakses rak
  - o Tanda penunjuk
  - o Papan pajangan
  - o Kursi/meja
  - o Penerangan
- c. Input Layanan: Indikator Kualitatif
  - Kualitas koleksi
  - Kualitas kesesuaian koleksi dengan kebutuhan
  - Kualitas pajangan
  - Kualitas promosi perpustakaan
  - Kualitas pelatihan untuk siswa dan guru
  - Efektifitas program keterampilan mengelola informasi perpustakaan
  - Kemampuan perpustakaan dalam mendukung mata pelajaran/ kurikulum
- d. Output Layanan: Indikator kuantitatif
  - Jumlah buku yang dipinjam
  - Jumlah kelas yang menggunakan perpustakaan secara teratur
  - Presentase buku yang dipinjam dalam jangka waktu tertentu
  - Jumlah siswa yang meminjam
  - Pemilahan pengguna perpustakaan siswa (laki-laki-perempuan),



guru, kelas.

- e. Output layanan: Indikator kualitatif
  - Kemudahan menggunakan perpustakaan
  - Siswa tidak menggunakan perpustakaan dan alasannya
  - Dampak perpustakaan kepada siswa
  - Perkembangan membaca siswa
  - Strategi perpustakaan mendukung pembelajaran/kurikulum.
- f. Indikator koleksi
  - Penambahan buku perpustakaan
  - Penambahan komputer untuk perpustakaan
  - Penambahan sarana on-line untuk perpustakaan
- g. Indikator sumber daya manusia
  - Ratio staf perpustakaan dengan warga sekolah
  - Ratio staf perpustakaan dengan layanan pemanfaatan perpustakaan
- h. Indikator Biaya
  - Unit biaya per fungsi, per pelayanan, atau per kegiatan
  - Biaya pustakawan per fungsi (misalnya, peminjaman)
  - biaya per anggota perpustakaan
  - Alokasi dana untuk perpustakaan dibandingkan dengan dana operasional sekolah secara keseluruhan
  - alokasi dana untuk media dibandingkan dengan dana perpustakaan secara keseluruhan
- i. Indikator perbandingan
  - Data-data statistik dari layanan perpustakaan dibandingkan dengan layanan yang diberikan oleh perpustakaan sekolah lain yang mempunyai karakteristik dan ukuran yang sama.
- j. Dokumen yang digunakan untuk Monev Perpustakaan:
  - Kebijakan sekolah tentang perpustakaan
  - Rencana pengembangan perpustakaan
  - Materi yang menunjukkan/menggambarkan bagaimana keterampilan mengelola informasi (Program Literasi Informasi) diajarkan untuk mendukung pembelajaran masing-masing mata pelajaran
  - Data statistik, grafik tentang perpustakaan

- Foto kegiatan
- Uraian tentang kontribusi perpustakaan terhadap peningkatan kualitas sekolah
- Contoh karya siswa yang menggunakan perpustakaan sebagai sumber belajar. Contohnya: proyek, portofolio.

## B. Penutup

Pengertian perpustakaan sekolah ialah perpustakaan yang berada dalam suatu lingkup sekolah yang kedudukan dan tanggung jawabnya kepada kepala sekolah, untuk melayani sivitas akademika sekolah yang bersangkutan. perpustakaan yang mutakhir ini telah mengarahkan ke dalam 3 (tiga) hal yang sekaligus mendasar, yakni (1) hakikat Fungsi perpustakaan, yaitu salah satu dari sarana pelestarian bahan pustaka. Bahan pustaka yang dimaksud disini merupakan hasil budaya dan memiliki fungsi sebagai sumber informasi ilmu pengetahuan, kebudayaan, dan teknologi, dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional. (2) fungsi perpustakaan sebagai sumber informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan yang dinyatakan secara umum. Namun secara khusus, setiap jenis perpustakaan mempunyai fungsi masing-masing, yg berbeda antara satu dan yang lainnya. serta (3) tujuan perpustakaan sebagai sarana untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan menunjang pembangunan nasional.

## DAFTAR PUSTAKA

- Gibb H.A.R. dan J.H. Kramers. 1953. Shorter Encyclopaedia of Islam (SEI), Leiden: E.J. Brill.
- Maqbul Ahmad S. 1980. India and the Neighboring Territories. Aligrah.
- Schwartzberg (editor). 1987. A Historical Atlas of South Asia, Chicago : University of Chicago Press.
- Wolfgang Behn. 1989. Index Islamicus, 1665-1905. Millersport, PA : Adyok.