BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Layanan Perpustakaan

1. Pengertian

Sebuah perpustakaan menyediakan bahan pustaka atau sumber informasi bagi masyarakat, dengan demkian koleksi atau sumber informasi yang disediakan disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat (penggunanya). Akan sayang sekali jika berbagai sumber infomasi yang telah disediakan tidak dimanfaatkan oleh pengguna. Menjadi sangat penting apabila sebuah informasi yang telah disediakan oleh perpustakaan di manfaatkan dengan sebaik-baiknya.

Oleh karenanya penambahan atau pengadaan koleksi perpustakaan berdasarkan kebutuhan pengguna yang akan dilayani. Setelah kegiatan pengadaan bahan pustaka, kemudian dilakukan proses pengolahan oleh bagian layanan teknis. Proses pengolahan selesai, buku disajikan kepada pengguna. Kegiatan menyajikan koleksi perpustakaan tersebut terangkum dalam kegiatan layanan pengguna perpustakaan. kegiatan layanan ini merupakan kegiatan yang penting, agar pemanfaatan koleksi dapat dengan maksimal. Oleh karena itu sebuah perpustakaan perlu diselenggarakan kegiatan layanan perpustakaan sebaik baiknya, sehingga memberikan

¹³Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014), hal 1.

kepuasan pengguna.¹⁴ Sebagai pihak perpustakaan yang berusaha semaksimal mungkin untuk memberikan layanan terbaik kepada para pengunjung. Ada banyak toko yang mengemukakan pengertian layanan perpustakaan dan memiliki sudut pandang yang berbeda-beda.

Menurut Kusmintarjo pelayanan khusus atau pelayanan bantuan di selenggarakan untuk memperlancar pelaksanaan pengajaran dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan di sekolah. ¹⁵ Dengan memberikan layanan khusus kepada siswa diharapkan semua warga sekolah dapat menikmati berbagai layanan yang disediakan oleh pihak sekolah, salah satunya adalah layanan perpustakaan sekolah.

Layanan adalah memberi pelayanan secara khusus kepada siswa atau suatu usaha yang tidak secara langsung berkenaan dengan proses belajar mengajar di kelas. Tetapi secara khusus diberikan oleh sekolah kepada para siswanya agar mereka lebih optimal dalam melaksanakan proses belajar. ¹⁶ Belajar akan lebih inovatif dengan hadirnya berbagai refrensi diantaranya adalah perpustakaan dengan koleksi bukunya yang bermacam-macam.

Layanan sebuah lembaga atau instansi sangat diperlukan untuk melayani para anggotanya dengan baik. Perpustakaan yang baik akan

¹⁴Ibid hal 1.

¹⁵Nur Hamiyah dan Muhammad Jauhar, *Pengantar Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2015), hal 184.

¹⁶http://www.aanchoto.com/administrasi-layanan-khusus.html diakses 06 Maret 2017.

memberikan layanan dengan maksimal kepada setiap anggotanya yang berkunjung ke perpustakaan tersebut.

Layanan perpustakaan adalah adalah penyediaan bahan pustaka dan sumber informasi secara tepat serta penyediaan berbagai layanan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan. menyajikan bahan pustaka dan sumber informasi sesuai dengan pemgguna, artinya bahwa dalam layanan perpustakaan, pustakawan perlu mencermati dan meminta masukan dari pengguna atas kebutuhan bahan pustaka atau informasinya.¹⁷

Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan teknis yang pada pelaksanaannya perlu perencanaan yang matang. ¹⁸Perpustakaan merupakan salah satu unit yang memberikan layanan kepada peserta didik, dengan maksud membantu dan menunjang proses pembelajaran di sekolah, melayani informasi-informasi yang dibutuhkan serta memberi layanan rekreatif melalui koleksi bahan pustaka. ¹⁹

Layanan perpustakaan adalah pemenuhan kebutuhan dan keperluan kepada pengguna jasa perpustakaan. tujuan layanan perpustakaan adalah melayani pengunjung dan pengguna perpustakaan. ²⁰ Tujuan perpustakaan memberikan layanan bahan pustaka kepada masyarakat pemakai adalah agar bahan pustaka yang di miliki dapat di manfaatkan dengan sebaik-baiknya

¹⁷Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014), hal 2.

¹⁸Hartono, Manajemen Perpustakaan Sekolah, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), hal 186.

¹⁹Nur Hamiyah dan Muhammad Jauhar, *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta:Pretasi Pustaka,2015), hal 42.

²⁰Ibid, hal 167.

oleh pemakai. Sementara itu, fungsi layanan harus sejalan dan tidak menyimpang dengan tujuan perpustakaan. layanan perpustakaan berfungsi mempertemukan pembaca dengan bahan pustaka yang di butuhkan.²¹

Oleh karena itu, layanan perpustakaan adalah pemenuhan kebutuhan dan keperluan kepada pengguna jasa perpustakaan dengan penyediaan bahan pustaka dan sumber informasi secara tepat, serta penyediaan berbagai layanan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan. Berbagai layanan yang diberikan oleh pihak perpustakaan menjadikan seluruh warga sekolah khususnya para siswa untuk memperoleh berbagai refrensi buku. Layanan yang nyaman dan menarik membuat siswa senang dan suka untuk berkunjung ke perpustakaan sekolah.

2. Unsur Layanan Perpustakaan

Kegiatan layanan perpustakaan mempunyai beberapa unsur yang terkait satu dengan yang lain supaya kegiatan tersebut dapat berjalan dengan lancar. Adapun unsur layanan perpustakaan adalah :

a. Staf Perpustakaan atau Pustakawan

Pustakawan merupakan unsur penggerak dan penyelenggaraan kegiatan layanan. Tanpa adanya pustakawan yang mengatur memberikan layanan, niscaya tidak nakan ada layanan di perpustakaan. pustakawan di bagian layanan dituntut cekatan, terampil, ramah, berwawasan luas, rajin,

.

²¹Ibid hal 183.

cepat tanggap, dan siap membantu pemakai dalam menemukan informasi yang sedang di butuhkan.²²

Kegiatan layanan dilakukan oleh staf perpustakaan atau pustakawan. Pengguna menginginkan mendapatkan layanan yang baik. Oleh karena itu, perlu disiapkan staf perpustakaan atau pustakawan yang memiliki beberapa kecakapan atau kemampuan. Di samping itu diperlukan juga jumlah staf perpustakaan yang memadai, sehingga kegiatan layanan berjalan lancar.²³

b. Koleksi atau Sumber Informasi

Koleksi atau Sumber Informasi merupakan bahan pokok yang disajikan kepada pengguna. Koleksi yang disajikan kepada pengguna meliputi seluruh koleksi yang ada di perpustakaan maupun yang di luar perpustakaan, di mana perpustakaan berkemampuan untuk mengakses sumber informasi tersebut. Jenis koleksi perpustakaan antara lain : buku teks, buku refrensi, majalah, surat kabar, laporan penelitian, makalah, kaset, film, *database* dan sebagainya. ²⁴

Koleksi perpustakaan merupakan unsur utama dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan. Keberadaan koleksi di layanan harus di bina, di rawat, di atur secara tepat sehingga memudahkan pemakai dalam mencari koleksinya. Isi koleksi di sesuaikan dengan

²⁴Ibid hal 8.

²²Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016) hal 185-186.

²³Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014), hal 8.

tujuan layanan. Jumlah koleksi harus selalu di kembangkan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan. Dengan demikian, informasi yang ada dalam koleksi tidak akan ketinggalan zaman dan dapat di manfaatkan oleh pemakai semaksimal mungkin.²⁵

c. Sarana dan Prasarana

Sarana merupakan ruangan, rak buku, meja layanan, meja dan kursi baca, telepon, mesin fotocopy, mesin cetak, kompeter, serta peralatan lain yang diperlukan. Ruangan yang dibutuhkan perpustakaan tergantung dari masing-masing perpustakaan. ruangan yang disediakan tergantung layanan dan fasilitas yang akan disediakan oleh setiap perpustakaan.Prasarana meliputi tata tertib perpustakaan dan prosedur layanan yang akan dilakukan. Tata tertib disusun disesuaikan dengan kondisi masyarakat yang dilayani dan kebutuhan perpustakaan agar dapat melaksanakan kegiatan layanan dengan nyaman dan tertib. Prosedur layanan sebaiknya disusun sederhana. sehingga tidak terkesan mempersulit akses terhadap fasilitas dan koleksi perpustakaan.²⁶

Kegiatan layanan harus dilengkapi dengan fasilitas yang baik, sarana dan prasarana yang memadai, agar tujuan dan fungsi perpustakaan dapat terpenuhi. Sebagai sarana utama adalah ruangan yang sesuai jumlah dengan jumlah pemakainy. Selain itu, di perlukan perabotan untuk

²⁵Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016) hal 185-186.

²⁶Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014), hal 9.

layanan, untuk rak buk, kursi baca, meja baca, tempat sirkulasi, dan lain sebagainya.²⁷

d. Pemustaka atau Pengguna

Pemakai merupakan unsur pendukung dan penentu dalam layanan. Tanpa adanya pustakawan yang mengatur dan memerluka layanan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasinya. Pemakai berasal dari berbagai latar belakang yang berbeda-beda. Oleh sebab itu, pustakawan harus mampu mengenali kebutuhan pemakainya. Pihak perpustakaan harus mau bersusah payah mencarikan bahan pustaka yang di kehendaki oleh pemakai, walaupun harus melakukan silang layan dengan perpustakaan lain. ²⁸

Tanpa pemustaka atau pengguna layanan yang diselenggarakan tidak akan ada artinya. Karakteristik pengguna yang dilayani perlu diketahui sehingga perpustakaan dapat memperoleh gambaran tentang kebutuhan informasinya.²⁹

Semua pengguna, tanpa kecuali menghendaki untuk dilayani dengan baik. Dengan demikian, kepuasan pengguna merupakan target utama yang harus dicapai dalam layanan perpustakaan. pustakawan atau pengelola perpustakaan perlu mempertanyakan, apakah pengguna perpustakaan merasa puas terhadap layanan perpustakaan. akan tetapi,

²⁷Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2016) hal 185-186.

²⁹Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014), hal 10.

belum semua perpustakaan melakukan sebuah evaluasi atau minimal menanyakat pendapat pengguna tentang layanan yang mereka terima dan bagaimana pendapat mereka dengan menggunakan kuesioner sederhana.³⁰

Unsur-unsur layanan perpustakaan diatas sama seperti yang di jelaskan oleh Hartono dalam bukunya manajemen perpustakaan sekolah, bahwasannya unsur-unsur layanan perpustakaan ada empat diantaranya adalah fasilitas, koleksi, pemustaka dan pengguna. Namun bahasa yang digunakan oleh kedua tokoh tersebut memiliki sedikit perbedaan, sesuai dengan sudut pandang masing-masing tokoh.

3. Sistem Layanan Peprustakaan

Sistem berasal dari bahasa latin (systema) dan bahasa yunani (sustema) adalah suatu kesatuan yang terdiri komponen dan elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai satu tujuan. Dalam sebuah layanan perpustakaan pun diperlukan sebuah sistem yang baik untuk mengelola dan mengatur sebuah perpustakaan dengan baik dan efisien.

Layanan perpustakaan yang baik menggunakan sistem tertentu. Sistem ini dipilih dengan berbagai pertimbangan. Hal ini disebabkan masing-masing sistem layanan memiliki kekurangan dan kelebihan. Adanya berbagai sistem layanan, memberikan keleluasaan bagi pegelola perpustakaan untuk

³⁰ Ibid hal 11.

menentukan pilihan sesuai situasi dan kondisi perpustakaannya, dengan tetap memperhatikan kepuasan pengguna.³¹

Secara umum, layanan perpustakaan mengenal 2 sistem yang berbeda, yaitu layanan tertutup (Closed access) dan layanan terbuka (Open access). Dari kedua layanan tersebut kemudian di kembangkan menjadi 3 akses layanan yaitu di antaranya :

a. Akses Layanan Tertutup

Pada akses layanan tertutup, pengguna tidak bisa mengambil sendiri bahan pustaka yang diperlukannya. Pengguna menunjukkan data buku diperlukannya yang kepada petugas, lalu petugas akan mengambilkan<mark>ny</mark>a. Keuntungannya koleksi perpustakaan tetap tertata rapi dan bisa meminimalisir kehilangan. Sistem ini umumnya digunakan di perpustakaan sekolah dengan koleksi yang masih sangat terbatas atau untuk koleksi non-cetak seperti koleksi audio visual yang rentan terhadap kerusakan. Kekurangan sistem ini, pengguna mencari alternatif lain jika buku yang dicarinya tidak tersedia. Pengguna tidak bebas melihat-lihat (browsing) buku-buku yang ada sehingga tidak mendukung upaya peningkatan minat baca.³³

Adapun kelebihan dari sistem layanan tertutup adalah sebagai berikut:

_

³¹Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014), hal 13.

³²Kementrian pendidikan nasional pendidikan, *Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Tut Wuri Handayani, 2010), hal 8.

³³Ibdi hal 8.

- Kecil kemungkinan jajaran koleksi salah letak karena petugas perpustakaan sendiri yang mengambil dan mengembalikan pada jajaran rak.
- 2) Kemungkinan kehilangan koleksi sangat kecil, sehingga pengawasan pemustaka lebih longgar.
- 3) Bagi pemustaka pemula sistem tertutup memudahkan menemukan dengan cepat koleksi yang diinginkan karena dibantu oleh petugas.³⁴

Adapun kekurangan dari sistem layanan tertutup adalah sebagai berikut:

- 1) Pemustaka terkadang merasa tidak puas jika tidak memilih dan mengambil sendiri koleksi yang diinginkan.
- 2) Tidak semua koleksi dimanfaatkan pemustaka, walaupun sebenarnya ada bagian-bagian dari suatu buku tersebut sesuai dengan topik yang dicari.
- 3) Petugas lebih sibuk karena harus mengambilkan koleksi yang akan dipinjam. Jika intenstas peminjam cukup sering, maka diperlukan staf yang lebih banyak.
- 4) Memungkinkan terjadi salam anatara pustakawan dengan pemustaka, jika koleksi yang akan di butuhkan pemustaka tidak tersedia.

Cara pelaksanaan sistem layanan tertutup perpustakaan adalah sebagai berikut :

- Pemustaka terlebih dahulu mencari data koleksi yang akan dibaca melalui katalog. Baik katalog manual maupun dalam katalog format digital.
- 2) Mencatat judul dan nomor panggil koleksi yang dikehendaki pada blangko yang telah disediakan oleh pustakawan.

³⁴Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014), hal 16.

- 3) Selanjutnya pustakawan yang akan mengembalikan koleksi yang dimaksud dan kemudian menyampaikannya kepada pemustaka.
- 4) Pemustaka yang meminjam (membaca koleksi) di ruang layanan tertutup, diminta untuk meninggalkan kartu identitas atau karti anggota perpustakaan.
- 5) Pemustaka yang telah selesai membaca koleksi tertebut, mengembalikan kembali kepada petugas atau pustakawan. 35

b. Akses Layanan Terbuka

Pada akses layayan terbuka, pengguna mencari sendiri buku yang diminatinya di rak untuk dipinjam atau dibaca di tempat. Memang dengan cara ini tatanan buku di rak akan mudah berubah, tidak rapi dan resiko kehilangan cukup besar tapi dengan adanya kebebasan melihat bentuk, isi atau ilustrasi buku, pengguna akan lebih tertarik untuk membaca. Petugas bagian sirkulasi tidak perlu mengambilkan buku bagi pengguna, kecuali jika diperlukan, tapi hanya melayani peminjaman. ³⁶

Kelebihan menggunakan sistem layanan terbuka adalah sebagai berikut:

- Pemustaka memperoleh kebebasan untuk memilih sendiri kleksi yang diinginkan, sehingga diharapkan dapat memberikan kepuasan kepada pemustaka.
- Pemustaka tidak harus menggunakan katalog karena dapat langsung menuju jajaran rak.

36 Ibid, hal 8

³⁵Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014), hal 17.

- 3) Pemustaka dapat memperoleh alternatif koleksi lain jika pustaka yang diingkinkan tidak tersedia.
- 4) Memberikan peluang bagi semua koleksi untuk dimanfaatkan oleh pemustaka.
- 5) Petugas pelayanan tidak perlu mengembalikan koleksi.
- 6) Tidak ada kecurigaan pemustaka kepada petugas jika koleksi yang diinginkan tidak tersedia karena sedang dipinjam.

Kekurangan menggunakan sistem layanan terbuka adalah sebagai berikut:

- 1) Tidak semua pemustaka tau cara menemukan koleksi yang diinginkan, sehingga bagi pemustaka pemula cukup kesulitan. Hal ini perlu kejelian atau kesigapan petugas. Diharapkan pustakawan segera memberikan bantuan atau bimbingan jika menemukan pemustaka yang terlihat kesulitan menemukan buku yang diperlukan.
- 2) Susunan koleksi pada jajaran rak lebih sering salah letak. Hal ini disebabkan pemustaka leluasa menyisipkan koleksi yang baru saja dibaca sesuka hati. Hal ini dapat disikapi dengan secara rutin dilakukan reshelving terhadap jajaran koleksi di rak. Dengan demikian, koleksi yang salah letak dapat diketahui segera oleh pustakawan.

- 3) Diperlukan petugas atau pustakawan yang selalu siap untuk memperbaiki susunan koleksi pada jajaran rak.
- 4) Kemungkinan kehilangan koleksi perpustakaan lebih besar, sehingga perlu pengawasan cermat keluar masuk perpustakaan.

Cara pelaksanaan sistem layanan terbuka perpustakaan adalah sebagai berikut :

- 1) Pemustaka dapat langsung menuju jajaran rak untuk mengambil koleksi. Dapat pula terlebih dahulu melihat pada katalog. Akan lebih baik bagi pengguna atau pemustaka untuk terlebih dahulu disarankan mencermati katalog yang disediakan.
- 2) Koleksi yang ditemukan langsung dapat dibaca di tempat atau dipinjam untuk dibawa pulang.
- 3) Jika akan meminjam dibawa pulang langsung dapat menuju ke meja layanan sirkulasi.³⁷

c. AksesLayanan Campuran

Pada akses layanan campuran, perpustakaan dapat menerapkan dua sistem layanan sekaligus (layanan tertutup dan layanan terbuka). Perpustakaan yang menggunakan sistem layanan campuran biasanya memberikan layanan secara tertutup untuk koleksi skripsi, tesis dan refrensi. Sementara untuk koleksi lainnya menggunakan akses layanan terbuka. Akses layanan campuran biasanya di terapkan di perpustakaan

³⁷Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014), hal 15.

perguruan tinggi dan perpustakaan sekolah yang yang ruang koleksi dan ruang bacanya terbatas.³⁸

Jadi, akses yang bisa di pergunakan oleh masing-masing perpustakaan di lembaga pendidikan, bisa menggunakan 3 akses layanan perpustakaan yaitu sistem layanan tertutup, sistem layanan terbuka dan sistem layanan campuran. Dengan kelemahan dan kelebihan di masing-masing akses layanan perpustakaan tersebut.

4. Jenis-jenis Layanan Perpustakaan

Inti kegiatan layanan perpustakaan adalah membantu memenuhi kebutuhan informasi bagi pemustaka. Jenis-jenis layanan yang diberikan kepada pemustaka dengan pertimbangan sarana yang dimiliki perpustakaan, jumlah staf, atau pustakawan yang dimiliki, luas sempitnya cakupan koleksi yang ada, serta kebutuhan pemustaka akan jenis layanan tertentu. ³⁹

Pada umumnya layanan yang disediakan di perpustakaan sekolah adalah:⁴⁰

a. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan layanan peminjaman koleksi perpustakaan untuk dibawa pulang. Biasanya layanan ini diberikan

³⁸Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016) hal 187.

³⁹Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014), hal 18.

⁴⁰Kementrian pendidikan nasional pendidikan, *Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Tut Wuri Handayani, 2010), hal 9.

kepada anggota perpustakaan. Untuk itu, perlu ditetapkan kebijakan dalam hal keanggotaan dan peminjaman.

1) Aturan Peminjaman

Hal-hal yang perlu diatur dalam peminjaman ini antara lain:

- a) Berapa jumlah koleksi yang boleh dipinjam
- b) Berapa lama waktu peminjaman
- c) Jenis koleksi mana saja yang boleh dipinjam
- d) Adakah perbedaan jumlah dan lama waktu peminjaman dari jenis koleksi yang berbeda.
- e) Adakah perbedaan jumlah dan lama waktu peminjaman dari jenis anggota yang berbeda.

2) Sistem Sirkulasi

Ada beberapa sistem sirkulasi yang dikenal di perpustakaan, namun disini hanya akan dijelaskan yang sering digunakan di perpustakaan sekolah saja.

a) Sistem Buku Besar

Sistem sederhana ini dapat digunakan jika koleksi yang tersedia dan pengguna atau anggotanya masih sedikit. Dalam sistem ini, sebuah buku besar digunakan.

b) Sistem kartu buku

Dalam sistem ini setiap buku dilengkapi dengan slip tanggal kembali, kartu buku dan kantong buku. Ukuran kartu biasanya 7.5 x 12,5 cm. Kantung buku dengan ukuran yang disesuaikan dengan kartu ditempelkan di halaman akhir buku.

c) Sistem Tiket

Sistem ini dikenal dengan sistem Browne. Sesuai namanya, setiap pengguna/anggota diberi tiket sesuai jumlah buku yang berhak dipinjamnya. Tiket ini berbentuk seperti kantung yang dituliskan nama anggota, nomor anggota dan kelas. Sama dengan sistem kartu buku, dalam sistem ini buku perlu dilengkapi dengan kartu buku.

d) Sistem komputerisasi dan otomasi

Jika kita menggunakan sistem otomasi perpustakaan untuk menyimpan data buku, maka sistem tersebut biasanya juga terintegrasi dengan sistem peminjaman. Pada sistem ini, buku akan dilengkapi dengan barcode dan slip tanggal kembali. Barcode ini merupakan nomor induk buku.

3) Tujuan diselenggarakan layanan sirkulasi adalah :

- a) Memberikan kesempatan kepada pengguna untuk lebih leluasa menikmati koleksi yang diinginka, karena buku dapat dipinjam dan dibawa pulang. Pengguna berkesempatan membaca koleksi perpustakaan di rumah.
- b) Agar koleksi perpustakaan dapat dioptimalkan pemanfaatannya. Semakin sering koleksi dipinjam maka koleksi tersebut semakin bernilai bagi sebuah perpustakaan. Semakin banyak koleksi yang dipinjam, maka tujuan diselenggarakan kegiatan

perpustakaan, semakin memberikan manfaat nyata bagi masyarakat penggunanya.

c) Ketertiban dan kerapian administrasi perpustakaan. Dengan diselenggarakannya kegiatan layanan sirkulasi maka walupun buku terpinjam keluar perpustakaan, dapat terkontrol dengan baik, siapa yang meminjam dan kapan akan kembali ke perpustakaan. Oleh karena itu, diperluakan tata tertib layanan peminjaman dan pengembalian koleksi.⁴¹

4) Asas Layanan Sirkulasi

- a) Prosedur layanan sederhana.
- b) Layanan dilaksanakan dengan mudah dan cepat.
- c) Keamanan pustaka terjamin.
- d) Pencat<mark>atan kegiatan la</mark>yanan dilakukan secara teratur dan
- e) Keterlambatan pengembalian dapat segera diketahui. 42

b. Layanan Referensi

Layanan referensi adalah layanan informasi dengan menggunakan buku referensi sebagai sumber rujukan. Sebagaimana telah disebutkan sebelumnya buku referensi adalah buku yang berisi informasi tertentu yang dapat dirujuk dengan cepat. Informasi yang dikandungnya dapat berupa arti kata, alamat, keterangan singkat atau latar belakang tentang sesuatu, data statistik, riwayat hidup seorang tokoh, tempat atau peristiwa.

⁴²Ibid hal 21.

⁴¹Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014), hal 18-19.

Buku referensi umumnya tidak ditujukan untuk dibaca secara keseluruhan seperti halnya novel atau buku pengetahuan. Penyajiannya pun berbeda, karena dirancang agar informasi yang terkandung didalamnya dapat diakses dengan cepat. Contohnya seperti kamus dan ensiklopedia yang disusun secara alfabetis. Kadang-kadang koleksi ini terdiri dari beberapa jilid. Biasanya harganya pun lebih mahal dibanding buku biasa. Karena berisi informasi penting yang harus selalu tersedia di perpustakaan, maka koleksi referensi umumnya tidak dipinjamkan kepada pengguna.

c. Layanan Ruang Baca

Layanan ruang baca adalah layanan yang diberikan perpustakaan berupa tempat untuk kegiatan membaca di tempat bagi mereka yang tidak berniat meminjam buku perpustakaan untuk dibawa pulang. Fasilitas di ruang baca yang biasa disediakan adalah meja besar dengan beberapa kursi, meja belajar individu (study carrel) atau tempat membaca santai dengan karpet dan bantal.

d. Layanan Audio Visual

Yaitu layanan peyediaan koleksi audio visual (pandang dengar) seperti VCD, DVD, CD Audio atau video. Biasanya perpustakaan juga menyedikan fasilitas dan ruangan untuk pemutaran film cerita, film dokumenter atau film pengetahuan dengan media tersebut diatas.

e. Layanan Bercerita

Layanan ini umumnya disediakan di perpustakaan sekolah dasar dan taman kanak-kanak. Layanan ini tidak diberikan kepada individu tapi untuk kelompok atau kelas dan diselenggarakan pada waktu-waktu yang telah dijadwalkan.

f. Layanan Kemas Ulang Informasi

Perpustakaan sekolah juga bisa menyediakan layanan informasi khusus seperti kemas ulang informasi atau jasa kesiagaan informasi (current awareness service) dalam bentuk yang sederhana. Kedua layanan ini umumnya baru dilakukan di perpustakaan khusus, namun dengan kemampuan dan kompetensi yang dimiliki Tenaga Perpustakaan Sekolah layanan ini bisa dilakukan dengan bentuk yang lebih sederhana. ⁴³

Jenis-jenis layanan menurut Hartono ada 8 jenis diantaranya adalah layanan ruang baca, layanan layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan abstrak dan indeks, layanan informasi mutakhir, layanan fotocopi, layanan literatur dan layanan koleksi khusus.⁴⁴

Berbeda dengan sebelumnya, pendapat Pawit M. Yusup mengenai jenis-jenis layanan perpustakaan lebih luas lagi, adapun jenisnya adalah sebagai berikut, yaitu layanan jasa sosial, layanan jasa pemanfaatan sumber informasi, layanan jasa penelusuran informasi, layanan jasa informasi rujukan, layanan jasa konsultasi komunikasi dan informasi.

⁴⁴Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016) hal 188.

⁴³Kementrian pendidikan nasional pendidikan, *Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Tut Wuri Handayani, 2010), hal 18.

Layanan jasa pelatihan dan sumber-sumber informasi, layanan jasa fotocopy dan reproduksi informasi, layanan jasa penyediaan fasilitas, layanan jasa khusus, layanan jasa informasi melalui komputer dsan internet, layanan jasa informasi melalui model perpustakaan keliling, layanan jasa informasi ke lembaga-lembaga.

Menjadikan perpustakaan yang unggul memang salah satu caranya adalah menyediakan berbagai layanan perpustakaan, menurut Purwani Istiana lebih dikembangkan lagi untuk jenis-jenis layanan perpustakaan antara lain layanan sirkulasi, layanan refrensi, layanan keanggotaan, layanan majalah dan jurnal, layanan penulusuran informasi, layanan perpustakaan keliling, layanan silang layan, layanan cetak, fotocopy dan alih media, layanan pendidikan, layanan koleksi digital, layanan audio visual, dan layanan learning common.

B. Manajemen Layanan Perpustakaan

1. Pengertian

Secara etimologis, kata manajemen (*management*) berarti, pimpinan, direksi dan pengurus, yang diambil dari kata kerja "manage" dalam bahasa perancis berarti tindakan membimbing atau memimpin. Sedangkan dalam bahasa latin, management berasal dari kata "*managiere*" terdiri dari dua kata

yaitu manus dan agere. *Manus* Berarti tangan dan "*agere*" berarti melakukan atau melaksanakan. ⁴⁵

Manajemen merupakan alat untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Abalam pendidikan, manajemen dapat diartikan sebagai aktifitas untuk memadukan sumber-sumber pendidikan agar terpusat dalam usaha mencapai tujuan pendidikan yang telah dicapai sebelumnya. Manajemen pada hakekatnya berkenaan dengan cara-cara pengelolaan suatu lembaga agar lembaga tersebut efesien dan efektif.

Menurut George R Terry, manajemen ialah : suatu proses tertentu, terdiri dari *planning*, *organizing*, *actuating*, *controlling* dengan menggunakan dengan menggunakan seni dan ilmu pengetahuan untuk setiap fungsi itu dan merupakan petunjuk dalam mencapai tujuan yang telah di tetapkan terlebih dahulu.⁴⁹

Layanan perpustakaan adalah adalah penyediaan bahan pustaka dan sumber informasi secara tepat serta penyediaan berbagai layanan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan. menyajikan bahan pustaka dan sumber informasi sesuai dengan pemgguna, artinya bahwa

⁴⁵Wojowarsito dan purwodarminto, *kamus lengkap Indonesia-Inggris*, (Jakarta:Hasta, 1974), hal 6.

⁴⁶Oemar Hamalik, *Manajemen Pengembangan Kurikulum*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2006), hal 27

⁴⁷Pade Pidarta, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2004), hal 4.

⁴⁸H. A. R. Tilaar, *Membenahi Pendidikan Nasiona,l* (Jakarta: Rineka Cipta, 2001), hal 1.

⁴⁹Mannulang, *Dasar-dasar Mangement*, (Jakarta: Ghalia, 1976), hal 6.

dalam layanan perpustakaan, pustakawan perlu mencermati dan meminta masukan dari pengguna atas kebutuhan bahan pustaka atau informasinya. ⁵⁰

Layanan perpustakaan adalah pemenuhan kebutuhan dan keperluan kepada pengguna jasa perpustakaan. tujuan layanan perpustakaan adalah melayani pengunjung dan pengguna perpustakaan. ⁵¹ layanan perpustakaan adalah pemenuhan kebutuhan dan keperluan kepada pengguna jasa perpustakaan dengan penyediaan bahan pustaka dan sumber informasi secara tepat, serta penyediaan berbagai layanan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan.

Salah satu sumber belajar yang penting tetapi bukan satu-satunya adalah perpustakaan, yang memungkinkan tenaga kependidikan dan peserta didik memperoleh dan mendalami pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang mengandung ilmu pengetahuan. Suatu pendidikan tidak mungkin bisa terselenggara dengan baik apabila tenaga kependidikan maupun peserta didik tidak dilengkapi dengan sumber belajar yang memadai dalam hal ini adalah perpustakaan.⁵²

Jadi, manajemen layanan perpustakaan adalah kegiatan manajemen yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan (pergerakan),

⁵¹Nur Hamiyah dan Mohammad Jauhar, *Pengantar Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2015), hal 167.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

⁵⁰Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014), hal 2.

⁵² Herlina Aprilianita, Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan Di Perpustakaan Universitas Muria Kudus, (Program Studi Manajemen Pendidikan Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta : Yogyakarta) 2013.

pengawasan dan evaluasi dalam kegiatan layanan yang disediakan maupun dilakukan oleh para pustakawan kepada para pengunjung perpustakaan.

2. Langkah-langkah Manajemen Layanan Perpustakaan

Dalam menganalisa dan menentukan layanan perpustakaan, perlu adanya pengelolaan dengan baik dan terstruktur, yaitu melalui langkah-langkah manajemen mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi dalam layanan perpustakaan tersebut.

a. Perencanaan

Perencanaan pada hakekatnya adalah aktivitas pengambilan keputusan tentang sasaran apa yang akan dicapainya, tindakan apa yang diambil dalam rangka mencapai tujuan atau sasaran tersebut dan siapa yang akan melaksanakan tugas tersebut. Dalam membuat dan memutuskan rencana suatu kegiatan atau organisasi, supaya tidak mengabaikan visi dan misi yang telah dibuat dan ditetapkan sebelumnya.⁵³

T. Hani Handoko mengemukakan bahwa: "Perencanaan (planning) adalah pemilihan atau penetapan tujuan organisasi dan penentuan strategi, kebijaksanaan, proyek, program, prosedur, metode, sistem, anggaran danstandar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan. Pembuatan keputusan banyak terlibat dalam fungsi ini."Sedangkan menurut Terry bahwa perencanaan adalah menentukan garis-garis besar untuk dapat

⁵³Hanun Asrohah, Manajemen Mutu Pendidikan, (Surabaya: UIN SA Press, 2014), hal 7.

memulai usaha. Kebijaksanaan di tentukan, rencana kerja di susun, baik mengenai saat bila, maupun mengenai cara bagaimana usaha itu akan di kerjakan. Fungsi ini mengehendaki dari si manajer suatu pandangan ke depan dengan tujuan yang terang.⁵⁴

Planning adalah proses atau upaya yang di lakukan untuk mengantisipasi kecenderungan di masa yang akan datang dan penentuan strategi atau taktik yang tepat untuk mewujudkan target dan tujuan organisasi. Dalam hal ini pustakawan harus menentukan perencanaan dalam layanan yang ada di perpustakaan dengan sebaik-baiknya, yaitu merencanakan berbagai program-program dalam layanan yang disediakan oleh pihak perpustakaan.

Menurut Ngalim Purwanto, langkah-langkah dalam perencanaan pendidikan meliputi hal-hal berikut.

- Menentukan dan merumuskan tujuan pendidikan yang hendak dicapai.
- Meneliti masalah-masalah atau pekerjaan-pekerjaan yang akan dilakukan dalam kependidikan.
- Mengumpulkan data dan informasi-informasi yang diperlukan untuk pengembangan pendidikan.
- 4) Menentukan tahap-tahap atau rangkaian tindakan kependidikan.
- 5) Merumuskan berbagai solusi dan alternatif pemecahan masalah.

⁵⁴Pangestu dkk, *Manajemen Suatu Pengantar*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1976), hal 39.

Syarat-syarat dalam menyusun rencana pendidikan, yaitu sebagai berikut.

- 1) Perencanaan pendidikan harus didasarkan atas tujuan yang jelas.
- 2) Bersifat sederhana, realistis,dan praktis.
- Memuat segala uraian serta klasifkasi kegiatan dan rangkaian tindakan secara mendetail sehingga mudah dipedomani dan dijalankan.
- 4) Memiliki fleksibilitas sehingga mudah disesuaikan dengan kebutuhan serta kondisi dan situasi sewaktu-waktu.
- 5) Terengar perimbangan antara bermacam-macam bidang yang akan digarap dalam perencanaanya itu, menurut urgensinya masing-masing.
- 6) Diusahakan adanya penghematan tenaga, biaya, dan waktu serta kemungkinan penggunaan sumber-sumber daya dan dana yang tersedia dengan sebaik-baiknya.
- 7) Diusahakan agar tidak terjadi penggandaan pelaksanaan kegiatan.merencankan berarti pula memikirkan penghematan tenaga, pengehematan biaya dan waktu,juga membatasi kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi dan menghindari adanya pekerjaan rangkap

yang dapat menghambat jalannya penyelesaian atau dualisme kepemimpinan dalam satu program yang harus dilaksanakan.⁵⁵

Perencanaan akan menjadi terlaksana apabila semua rencana akan di organisasikan, terutama tenaga kerja yang akan melaksanakan semua kegiatan layanan di perpustakaan sekolah.

b. Pengorganisasian

Perencanaan yang sudah dibuat dan ditetapkan, maka kegiatan-kegiatan yang di perlakukan untuk mencapai tujuan itu, di bagi-bagi antara anggota manajemen dan bawahannya. Untuk itu, perlu di adakan penggolongan dengan tugas sendiri-sendiri, dan masing-masing mendapat kekuasaan dan di amanahkan kepada masing-masing individu. Alokasi dari para tugas dan delegasi dari pada kekuasaan inilah yang di maksudkan Terry. ⁵⁶

Pengorganisasian yaitu proses yang menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perencanaan didesain dalam sebuah struktur organisasi yang tepat dan tangguh, sistem dan lingkungan organisasi yang kondusif, dan bisa memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi bisa bekerja secara efektif dan efisien guna pencapaian tujuan organisasi.

⁵⁵Hikmat, *Manajemen*, 118.

⁵⁶Pangestu dkk, *Manajemen Suatu Pengantar*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1976), hal 39.

Dalam perpustakaan diperlukan pengorganisasian yang tepat, agar seluruh kegiatan yang ada di perpustakaan berjalan sesuai dengan tujuan awal perpustakaan. Pembagian staff dalam perpustakaan antara lain adalah kepala perpustakaan, para pustakawan yang sangat berperan aktif dalam mengatur layanan perpustakaan.

Dalam proses pengorganisasian suatu lembaga pendidikan, manajer menetapkan pembagian tugas, wewenang, dan tanggungjawab secara rinci berdasarkan bagian-bagian dan bidang-bidangnya masing-masing sehingga terintegrasikan hubungan-hubungan kerja yang sinergis, kooperatif, harmonis dan seirama dalam mencapai tujuan yang telah disepakati bersama.

Dalam menjalankan tugas pengorganisasian, beberapa hal yang harus diperhatikan adalah:

- 1) Menyediakan fasilitas, perlengkapan, dan staf yang diperlukan untuk melaksanakan rencana.
- 2) Mengelompokkan dan membagi kerja menjadi struktur organisasi yang teratur.
- 3) Membentuk struktur kewenangan dan mekanisme koordinasi,
- 4) Menentukan metode kerja dan prosedurnya,
- 5) Memilih, melatih dan memberi informasi kepada staf.⁵⁷

⁵⁷Hikmat, Manajemen, hlm 119.

Hal yang harus diperhatikan dalam menjalankan tugas pengorganisasian ini sebaiknya dipenuhi terlebih dahulu proses manajemendapat telaksana dengan efektif dan efisien.

c. Pelaksanaan (Pergerakan)

Pengorganisasian yang dibuat dengan melihat berbagai pertimbangan akan memudahkan pihak perpustakaan dalam menjalankan dan mengaplikasikan yang sudah dibuat dalam perencanaan layanan perpustakaan dengan bantuan dari para staf.

Pergerakan merupakan kemampuan seseorang untuk memberikan kegairahan, kegiatan, pengertian sehingga orang lain mau mendukung dan bekerja dengan sukarela untuk mencapai tujuan organisasi/lembaga pendidikan sesuai dengan tugas yang diberikan kepadanya. Fungsi *actuating* berhubungan erat dengan sumber daya manusia. Oleh karena itu, seorang pemimpin pendidikan dalam membina kerja sama, mengarahkan dan mendorong kegairahan kerja pada bawahannya perlu memahami faktor manusia dan pelakunya. ⁵⁸

Actuating dilakukan untuk memastikan bahwa personel dapat melaksanakan tugas yang telah diberikan sesuai dengan harapan,target dan sasaran. Hal ini berarti melakukan pengarahan dengan memberikan semangat dan dorongan kepada segenap karyawan sehingga dapat dan

_

⁵⁸ Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Ed.1, Cet.1(Yogyakarta: Deepublish, 2015), hal 4-5.

mampu bekerja dengan penuh semangat sesuai dengan harapan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Memberikan kesempatan pengembangan diri melalui pendidikan dan pelatihan serta memberikan motivasi karyawan supaya mau dan mampu bekerja.⁵⁹

Untuk melaksanakan secara fisik kegiatan dan aktivitas tersebut, maka manajer mengambil tindakan-tindakannya ke arah itu. Tindakantindakan tersebut adalah seperti yang di sebut : Leadership (Kepemimpinan), dan conseling (nasehat). Ini bernama actuating untuk menggarakkan seseorang untuk melaksanakan pekerjaannya. 60

Pelaksanaan (Actuating) yaitu proses pelaksanaan dari suatu program agar bisa dijal<mark>ank</mark>an ol<mark>eh</mark> seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas yang tinggi. Terutama dalam melaksanakan program-program dari layanan perpustakaan.

d. Pengawasan

Program-program yang sudah dibuat dan dilaksanakan oleh pihak organisasi, tidak selamanya dalam menjalankan berbagai layanan perpustakaan itu mudah, maka harus ada pengawasan yang dilakukan oleh guru atau orang yang paham dengan apa yang kamu tulis.

⁵⁹Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, (Yogyakarta, Kanisius, 2008), 11.

⁶⁰Pangestu dkk, *Manajemen Suatu Pengantar*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1976), hal 40

Pendapat Sudjana, pengawasan dilakukan baik terhadap kegiatan yang sedang dilaksanakan oleh organisasi maupun terhadap komponen-komponen organisasi. Komponen-komponen itu meliputi sumber-sumber yang tersedia, sasaran (target group), proses, dan hasil. Pengendalian dan Pengawasan atau Controlling, yaitu proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan, dan diimplementasikan bisa berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia bisnis yang dihadapi.

Manajer-manajer pada umumnya menganggap perlu untuk mengecek apa yang telah di lakukan, guna dapat memastikan apakah pekerjaan orang-orangya dapat berjalan dan memuaskan.⁶¹

Pengawasan sangat perlu dilakukan, agar kegiatan layanan yang di laksanakan oleh para pustakawan dapat terkontrol dengan maksimal.

e. Evaluasi

Dilihat dari segi bahasa,evaluasi berasal dari kata Bahasa Inggris; *evaluation*. Sedang dalam Bahasa Arab; *al-Tqdir* (التقدير), dan dalam Bahasa Indonesia; penilaian⁶², yang akar katanya adalah *value* (inggris), *al-Qimah* (arab), nilai (Indonesia). ⁶³ Sementara pendidikan merupakan sebuah program. Program yang melibatkan sejumlah

⁶¹Ibid, halaman: 40

⁶²Lihat KBBI, hlm. 400.

⁶³AnasSudijono, *Pengantar EvaluasiPendidikan*, (Jakarta: Rajagrafindo, 2011), cet. 10, hlm. 1.

komponen yang bekerjasama dalam sebuah proses untuk mencapai tujuan yang telah diprogramkan.⁶⁴

Dengan demikian, secara harfiah evaluasi dapat diartikan sebagai penilaian dalam bidang pendidikan atau penilaian mengenai hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan pendidikan.

Sedangkan secara istilah menurut Edwin Wand dan Gerald W. Brown, evaluation refer to the act or process to determining the value of something, yaitu suatu tindakan atau proses untuk menentukan nilai dari sesuatu. 65

Evaluasi pendidikan juga diartikan dengan proses untuk memberikan kualitasnya itu nilai dari kegiatan pendidikan yang telah dilaksanakan, yang mana proses tersebut berlangsung secara sistematis, berkelanjutan, terencana, dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur. 66 Proses melakukan evaluasi mungkin saja berbeda sesuai persepsi teori yang dianut, ada bermacam-macam cara. Namun evaluasi harus memasukkan ketentuan dan tindakan sejalan dengan fungsi evaluasi, yaitu:

- 1) Memfokuskan evaluasi
- 2) Mendesain evaluasi
- 3) Mengumpulkan informasi

⁶⁴Purwanto, *Evaluasi Hasil Belajar*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2011), cet. 3, hlm. 1.

⁶⁵ Ibid hal 1

⁶⁶Zaenal Arifin, *Evaluasi Pembelajaran*, (Bandung: Rosda, 2010), cet. 2, hlm. 5 – 6.

- 4) Menganalisis informasi
- 5) Melaporkan hasil evaluasi
- 6) Mengelola evaluasi dan mengevaluasi evaluasi.

Demikian kosep tentang manajemen yang terdiri dari empat fungsi umum yaitu perencanaan, pengorganisasian, *actuating*, dan evaluasi. Keempat fungsi tersebut tidak dapat dipisahkan karena merupakan sebuah siklus yang tidak ada ujungnya.

3. Indikator Perpustakaan Yang Baik

Berdasarkan pada Kebijakan Pengembangan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2013 komponen dan indikator yang harus ada dalam akreditasi perpustakaan meliputi: (1) layanan perpustakaan yang terdiri dari: jam buka, jenis layanan, kinerja layanan, lingkup layanan, dan pola layanan, (2) sumber daya manusia terdiri dari: kualifikasi dan kompetensi manajemen sumber daya perpustakaan dan pustakawan serta pola pembinaan sumber daya manusia, (3) koleksi perpustakaan yang terdiri dari: jumlah, jenis, dan pertumbuhan pengembangan koleksi, (4) gedung dan ruang perpustakaan terdiri dari: lokasi, fasilitas, dan kondisi lingkungan, (5) prasarana perpustakaan terdiri dari: perabot dan alat-alat, sumber daya elektronik dan fasilitas komunikasi, (6) anggaran perpustakaan terdiri dari: sumber, jumlah, dan pengelolaan, (7) penggolahan bahan perpustakaan terdiri dari: status kelembagaan, program, dan pelaporan.

Lembaga pengakreditasi perpustakaan, secara teoritis terdapat beberapa lembaga dan institusi yaitu: (1) Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Perpustakaan Nasional memiliki tugas akreditasi berdasarkan UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang pepustakaan, terutama dalam kaitan Perpustakaan Nasional sebagai lembaga Pembina, (2) Badan Akreditasi Nasional,mengenai akreditasi universitas, berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi dan UU Nomor 20 Tahun 2003 dibentuklah Badan Akreditasi Nasional.

Adapun Borang Akreditasi untuk sekolah tahun 2016 oleh Perpustakaan Nasional RI adalah sebagai berikut:⁶⁷

a. Komponen Layanan

Dalam komponen layanan ini perpustakaan harus:

- 1) Buka lebih dari 8 jam perhari
- 2) Proses peminjaman buku dengan sistem otomasi atau manual
- 3) Jumlah siswa yang menjadi anggota perpustakaan lebih dari 80% dari keseluruhan siswa
- 4) Jumlah pendidik atau guru dan tenaga kependidikan yang menjadi anggota perpustakaan lebih dari 80% dari total guru dan tenaga kependidikan.
- 5) Jumlah rata rata buku yang di pinjam per bulan dalam waktu satu tahun lebih dari 1.750 judul.
- 6) Melaksanakan promosi lebih dari 4 jenis

⁶⁷Lasa HS, Teknis Penyusunan Dokumen Akreditasi Perpustakaan, DIY: 2016.

- 7) Penelusuran informasi melalui OPAC atau manual.
- 8) Melakukan literasi informasi lebih 3 kali dalam waktu 2 tahun
- 9) Otomasi perpustakaan digunakan untuk inventarisasi, sirkulasi dan katalogisasi.
- 10) Pelayanan yang di berikan perpustakaan meliputi baca ditempat, sirkulasi, penelusuran, informasi dan foto copi.

b. Komponenn Kerja Sama

Dalam komponen kerja sama ini, perpustakaan sekolah harus melakukan kerjasama dengan komunitas internal dari sekolah. Kerja sama dengan internal sekolah misalnya dengan kepala sekolah, guru, siswa, orang tua siswa yang bersangkutan lebih sari 3 kali dalam satu tahun.

Perpustakaan sekolah juga harus melakukan kerja sama dengan komunitas eksternal, sekolahnya dengan perpustakaan Nasiona, perpustakaan provinsi, perpustakaan sekolah lain maupun lembaga pemerintahan lebih dari 3 kali per tahun.

c. Komponen Koleksi

Sebagaimana di pahami dan disadari bahwa koleksi merupakan nafas suatu perpustakaan. maka koleksi ini harus di tingkatkan terus menerus sesuai dengan standart akreditasi yang di tentukan. Maka sekolah harus memiliki kurang lebih 1.000 judul yang di miliki di sekolahnya.

d. Komponen Pengorganisasian dan Bahan Perpustakaan

Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam. Karya tulis adalah karya yang menghasilkan gagasan, deskripsi. Maupun pemecahan masalah secara sistematis.

e. Komponen sumber daya manusia perpustakaan

Sumber daya manusia merupakan sumber daya pokok dalam suatu perpustakaan untuk dapat memenangkan persaingan. Sebab sumber daya manusia merupakan tulang punggung dari seluruh sistem yang dirancang, metode yang diterpakan dan teknologi yang digunakan. Sumber daya ini memiliki peran strategis dalam pengembangan suatu perpustakaan sebab sumber daya ini memiliki beberapa kelebihan dari sumber daya lain dalam suatu perpustakaan misalnya:

- Sumber daya manusia dapat menggerakkan sumber daya lain (koleksi, anggaran, sarana- prasarana, sistem dan lainnya)
- 2) Sumber daya manusia dapat dikembangkan dan ditingkatkan terus menerus.
- Sumber daya manusia memiliki potensi untuk menciptakan keunggulan yang kompetitif dan lain-lain.

f. Komponen Sarana Prasarana

Gedung, ruang dan sarana prasarana merupakan media dan tempat pelaksanaan – pelaksanaan kegiatan kepustakawanan. Untuk itu perpustakaan sekolah dianggap sangat baik dari sisi ini apabila memiliki:

- 1) Luas gedung kurang lebih 225 m², luas area koleksi kurang lebih 32m² (45%), luas ruang baca kurang lebih 21m²(25%), luas area staf kurang lebih 15m (15%), luas area lai kurang lebih 15m (15%).
- 2) Ruangannya sangat bersih dengan pencahayaan sangat terang, sirkulasi udara sangat baik, terletak di lokasi yang strategis, dengan keamanan memiliki loker barang, dijaga petugas, ada CCTV dan lainnya.
- 3) Memiliki sarana prasarana kurang lebih : 8 rak buku, 3 rak jurnal, 4 raks surat kabar, 5 rak multimedia, 4 rak buku refrensi, 4 rak display buku, 4buah rak penitipan tas, 4 buah papan pengumuman, 11 meja baca, AC dan lainnya.

g. Komponen Anggaran

Anggaran merupakan unsur penggerak kegiatan perpustakaan yang perlu disediakan dala jumlah yang memadai.

h. Komponen Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan merupakan optimalisasi pemberdayaan sumber daya manusia dan sumber daya perpustakaan lain untuk mencapai tujuan perpustakaan secara efektif efisien melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Untuk mencapai tujuan perlu adanya struktur organisasi dan pembagian tugas yang jelas. Memiliki SK pendirian perpustakaan.

i. Komponen Perawatan Koleksi Perpustakaan

Perawatan koleksi perpustakaan adalah kegiatan pemeliharaan bahan pustaka melalui pencegahan dari kerusakan atau penangan bahan pustaka yang mengalami kerusakan.

