BAB II

LANDASAN TEORI

A. Anggaran Perpustakaan

1. Pengertian Anggaran Perpustakaan

a. Anggaran

Pada dasarnya semua perpustakaan apapun bentuknya, berapapun jumlahnya, untuk dapat berjalan mengemban tugas dan fungsinya harus didukung dengan ketersediaan biaya yang memadai.[22] Adapun pengertian dari anggaran menurut beberapa para ahli antara lain:

1. Menurut menurut kamus besar bahasa Indonesia anggaran adalah perkiraan, perhitungan, aturan, taksiran mengenai penerimaan dan pengeluaran kas yang diharapkan untuk periode yang akan datang.[23]
2. Menurut Lasa anggaran adalah laporan formal mengenai sumber-sumber keuangan yang disisihkan untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu dalam jangka waktu tertentu.[24]
3. Anggaran adalah suatu rencana tertulis untuk kegiatan-kegiatan lembaga. Anggaran dapat berupa pendapatan atau neraca untuk keseluruhan kegiatan lembaga.[25]

---

[22] Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Samitra Media Utama, 2004), hal. 77
[23] Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1999), hal 40
[24] Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005) hal. 290
[25] Lili M. Sadeli dan Bedjo Siswanto, *Akuntansi Manajemen Sistem, Proses, dan Pemecahan Soal*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), hal. 135

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

Jadi penulis dapat menyimpulkan bahwa anggaran adalah suatu rencana tertulis mengenai penerimaan atau pengeluaran yang disisihkan untuk kegiatan-kegiatan lembaga dalam jangka waktu tertentu.

Anggaran erat hubungannya dengan proses perencanaan lembaga, karena sumber daya dan kegiatan akan memerlukan anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan atau pusat informasi.[26] Anggaran ini memuat rencana penerimaan, pengeluaran, perkiraan kekayaan, modal, penghasilan, dan biaya yang akan datang. Angka-angka yang menunjuk jumlah uang akan menjadi standart untuk pengukuran kegiatan masa mendatang.[27]

Anggaran harus terorganisasi rapi, jelas, komprehensif, realistis, dapat dicapai, dan terdokumentasi dengan baik. Dalam anggaran harus terdapat inovasi dan fleksibilitas untuk menghadapi kejadian-kejadian yang tidak diduga.[28] Supaya efektif suatu anggaran harus memiliki karakteristik berikut:

1) Kemampuan prediksi
2) Saluran komunikasi, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas
3) Informasi yang akurat dan tepat waktu
4) Kesesuaian, bersifat menyeluruh, dan kejelasan informasi

---

[26] Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005) hal. 290
[27] *Ibid*,
[28] Jae K. Shim dan Joel G. Siegel, *Bugdeting (Pedoman Lengkap Langkah-langkah Penganggaran)*, (Jakarta: Erlangga, 2000), hal. 02

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

5) Dukungan dalam organisasi dari semua pihak yang terlibat.[29]

Sedangkan langkah-langkah yang harus diikuti dalam penganggaran meliputi:

1) Penetapan tujuan
2) Pengevaluasian sumber-sumber daya yang tersedia
3) Kerjasama dengan pihak-pihak yang terlibat
4) Pengkoordinasian dan peninjauan komponen
5) Persetujuan akhir
6) Pendistribusian anggaran yang disetujui.[30]

Setiap manajer harus menyiapkan anggaran secara berkala. Laporan anggaran dapat digunakan untuk mengakumulasi informasi, perencanaan, dan pengendalian. Laporan ini dapat disiapkan secara bulanan, kuartal, enam bulan, ataupun tahunan.[31]

b. Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata *"pustaka"* yang berarti buku setelah mendapat awalan per dan akhiran an menjadi *"perpustakaan"* yang berarti kitab, kitab primbon, atau kumpulan buku-buku yang kemudian disebut sebagai koleksi bahan pustaka.[32] Namun di zaman sekarang koleksi

[29] *Ibid*, hal. 07
[30] *Ibid*,
[31] *Ibid*, hal. 25
[32]Sutarno, NS, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Samitra Media Utama, 2004), hal. 01

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

perpustakaan tidak lagi terbatas hanya buku saja tetapi juga film-film, slide, mikro film, dan lain sebagainya.

Adapun pengertian perpustakaan menurut para ahli antara lain:

a. Menurut Ahmad Ibnu Shaleh perpustakaan adalah tempat pengumpulan pustaka atau kumpulan pustaka yang diatur dan disusun dengan sistem tertentu, sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.[33]
b. Menurut Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar secara umum perpustakaan adalah sebagai tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, komputer, dan lain-lain.[34]
c. Menurut Ibrahim Bafadal perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (non book material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu

[33] Ibnu Ahmad Shaleh, *Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Hidakarya Agung, 1999), hal 11
[34] Pawit M Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana Prenada Group, 2005), hal 01

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

sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.[35]

Dari beberapa definisi para ahli tersebut maka penulis dapat menyimpulkan bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu lembaga yang menghimpun, mengolah, dan menyebarluaskan segala macam informasi atau bahan pustaka baik buku maupun non buku yang diatur dan disusun dengan sistem tertentu, sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Perpustakaan sering dibedakan menjadi dua macam yaitu perpustakaan umum dan perpustakaan khusus. Perpustakaan umum adalah kumpulan atau koleksi buku-buku yang terdiri atas bermacam-macam nama dan ditulis dalam bermacam-macam nama dan ditulis dalam bermacam-macam bahasa, baik yang dicetak maupun yang tidak dicetak.[36]

Sedangkan perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang memiliki sifat kekhususan, baik ditinjau dari segi koleksi buku dan pemakai perpustakaan tersebut.[37] Dan ciri-ciri dari perpustakaan khusus adalah sebagai berikut:

a. Koleksinya bersifat khusus
b. Pelayanannya bersifat khusus
c. Mempunyai staf khusus untuk bidang tertentu

[35] Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1996), hal 03
[36] Ibnu Ahmad Saleh, *Op.cit*, hal. 11
[37] *Ibid*,

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

d. Melayani pemakai tertentu.[38]

Berdasarkan ciri-ciri dari perpustakaan khusus, maka perpustakaan sekolah termasuk ke dalam bentuk perpustakaan khusus, baik ditinjau dari segi koleksi maupun pemakaiannya. Jadi yang dimaksud dengan perpustakaan sekolah menurut Supriyadi adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal.[39]

Adapun fungsi perpustakaan sekolah adalah sebagai pusat kegiatan belajar mengajar seperti yang tercantum dalam kurikulum sekolah, pusat penelitian sederhana yang memungkinkan para siswa mengembangkan kreativitas dan imajinasinya, pusat membaca buku-buku yang bersifat rekreatif dan mengisi waktu luang, pusat belajar mandiri bagi siswa.[40] Sedangkan manfaat perpustakaan sekolah antara lain:

a. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan siswa terhadap membaca.
b. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar siswa.
c. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri siswa.
d. Perpustakaan sekolah dapat melatih siswa ke arah tanggung jawab

[38] *Ibid*,
[39] Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1996), hal 04
[40] Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Grasindo, 2004), hal. 03

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

e. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber pengajaran.

f. Perpustakaan sekolah dapat membantu siswa, guru, dan tenaga kependidikan dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.[41]

c. Anggaran Perpustakaan

Anggaran adalah unsur utama untuk menjalankan perpustakaan, tanpa anggaran perpustakaan tidak mungkin dapat berjalan dengan sempurna meskipun sistemnya bagus dan pustakawannya bermutu.[42]

Perpustakaan sebagai unit kerja yang harus melakukan pembinaan dan pengembangan koleksi dan layanan mutlak memerlukan anggaran setiap tahun. Jadi dalam anggaran organisasi untuk perpustakaan ditetapkan alokasi anggaran setiap tahun secara jelas dalam kerangka anggaran organisasi tersebut.[43]

Ketersediaan anggaran dengan sumber yang pasti, jumlah yang memadai dan kontinyu, serta diusahakan selalu meningkat setiap tahun, merupakan salah satu faktor utama pendukung penyelenggaraan

[41] Ibrahim Bafadal, *Op.cit* , hal. 05
[42] Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Grasindo, 2004), hal. 34
[43] Sutarno, NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003), hal. 75

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

perpustakaan. Tanpa anggaran itu mustahil perpustakaan dapat menjalankan tugas-tugas dan fungsinya dengan baik.[44]

Anggaran tersebut adalah untuk membiayai agar perpustakaan tetap dapat dipergunakan dan semakin berkembang. Pengelolaan anggaran perpustakaan meliputi:

a) Mencari sumber dana perpustakaan
b) Mengusahakan kelangsungan ketersediaan sumber-sumber anggaran sepanjang tahun.
c) Menggunakan anggaran perpustakaan sesuai dengan prinsip-prinsip dan asas efisien, transparan, kehati-hatian dan asas manfaat.
d) Mempertanggung jawabkannya secara rutin dan periodik pada pimpinan atau kepala lembaga.
a) Berusaha meningkatkan jumlah dan volume anggaran sesuai dengan kebutuhan pengembangan perpustakaan.
b) Berusaha untuk menghilangkan, mengurangi terjadinya pemborosan, penyimpangan, kerugian, kegagalan, dan penyalahgunaan anggaran perpustakaan.[45]

Perkembangan jumlah atau volume anggaran merupakan salah satu barometer perkembangan perpustakaan. Hal ini perlu dikaji secara mendalam baik dari segi kemampuan menyusun strategi dan kebijakan,

[44] *Ibid*, hal. 75
[45] *Ibid*, hal 107

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

dalam merencanakan kegiatan dan kebutuhan anggaran, maupun kemampuan menunjukkan kinerja perpustakaan.[46]

Hal lain yang juga penting adalah bagaimana menggunakan sumber anggaran secara transparan, terbuka, akuntabel, dan dapat dipertanggung jawabkan menurut kaidah dan aturan yang berlaku.

Keberhasilan dalam pembinaan anggaran perpustakaan dapat dilihat dari kinerja dan penampilan perpustakaan yang semakin baik, seluruh anggaran terserap sesuai dengan perencanaan, tidak terjadi salah pengelolaan, kegiatan dan layanan perpustakaan bertambah, dan jumlah anggaran selalu meningkat.[47]

2. Fungsi Anggaran Perpustakaan

Perlunya penyusunan anggaran bagi suatu lembaga atau instansi diharapkan mampu berfungsi sebagai:[48]

1. Alat Perencanaan

Perencanaan dan pengambilan keputusan tentang suatu langkah mendatang memerlukan perhitungan yang matang untuk mengetahui kelayakannya, baik dari segi ekonomi maupun segi operasional.

Organisasi dan administrasi yang baik memerlukan perencanaan untuk membuat rencana kerja perpustakaan. Dalam menyusun

[46] *Ibid*, hal. 87
[47] *Ibid*, hal. 108
[48] Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005), hal. 291

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

perencanaan diperlukan perkiraan-perkiraan yang dapat disusun berdasarkan data statistik. Hal-hal yang masuk dalam perencanaan adalah:

a. *Penyediaan Anggaran*. Fungsi dari penyediaan anggaran antara lain:

a) Pegawai, yaitu anggaran untuk membayar gaji, membayar honorarium, dan membayar upah.

b) Gedung, yaitu anggaran untuk pemeliharaan gedung, membayar langganan listrik dan air, dan memelihara kebersihan.

c) Pengadaan barang, yaitu anggaran untuk pengadaan buku, majalah, dan non buku, penjilidan dan percetakan, pembelian alat tulis.

b. *Penyediaan Peralatan dan Perabotan*. Dalam perencanaan penyediaan peralatan disesuaikan dengan kebutuhan serta luas ruangan yang tersedia.

c. *Sistem Kerja Perpustakaan*. Hal ini dipengaruhi prosedur dan tata cara kerja.[49]

2. *Alat koordinasi*

Dalam penyusunan perencanaan, akan terkait berbagai bidang, bagian, dan unit dalam suatu lembaga. Maka apabila terjadi ketidaksesuaian antar bidang atau unit, dapat dirundingkan kembali bagaimana baiknya.

3. *Alat pengendalian*

[49] Soeatminah, *Perpustakaan,* (Yogyakarta: Kanisius, 1998) hal, 56

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

Salah satu tujuan pengendalian adalah agar sasaran yang telah ditetapkan dapat dicapai. Oleh karena itu, dengan memperhatikan anggaran dan realisasinya akan mudah diketahui jika terdapat penyelewengan. Dengan demikian akan segera diadakan peringatan dan pembetulan.

4. *Menetapkan Standar Kegiatan yang akan Dilaksanakan*

Dengan anggaran yang pasti, seluruh kegiatan dalam lembaga dapat segera dilaksanakan sesuai perencanaan karena adanya jaminan biaya. Bagaimana bagusnya program, apabila tidak jelas anggarannya, maka program itu akan berjalan tidak sesuai rencana.

Anggaran dapat disusun apabila telah memiliki program kerja. Anggaran digunakan sebagai alat untuk menjamin agar sasaran jangka pendek dan jangka panjang dapat dicapai dengan cara membandingkannya dengan realita.

Selain yang telah dijelaskan diatas fungsi anggaran perpustakaan sekolah secara riil antara lain sebagai berikut:

1. Untuk *capital expenditure* yang meliputi pengadaaan gedung, perlengkapan audio visual, materials, alat transport, dan sebagainya.
2. Untuk *curent expenditure* yang meliputi biaya personil, pelayanan, pengurangan, penambahan koleksi dan sebagainya.[50]

[50] Ibnu Ahmad Shaleh, *Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Hidakarya Agung, 1999), hal. 38

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

Sedangkan menurut Permendikbud mengenai anggaran perpustakaan yang dibiayai dana BOS, fungsi anggaran perpustakaan tersebut digunakan untuk:

1. Mengganti buku teks yang rusak atau menambah kekurangan bahan pustaka.
2. Untuk langganan publikasi berkala, seperti koran, majalah, dan tabloid.
3. Untuk akses informasi online, misalnya pemasangan internet
4. Pemeliharaan buku atau koleksi perpustakaan.
5. Peningkatan kompetensi tenaga pustakawan.
6. Pengembangan database perpustakaan.
7. Pemeliharaan perabot perpustakaan.[51]

Dari penjelasan tersebut maka dapat disimpulkan bahwa fungsi anggaran perpustakaan antara lain untuk membayar gaji pustakawan, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, pemeliharaan bahan pustaka, penyebaran informasi, pemasaran dan promosi jasa perpustakaan, pengadaan alat tulis kantor, perbaikan dan perawatan gedung, perbaikan dan perawatan alat.[52]

3. Sumber Anggaran Perpustakaan

Sumber anggaran untuk perpustakaan diperoleh dari berbagai sumber, diantaranya dari:

[51] Yaya Suhendar, *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*, (Jakarta: Prenada Media Group, 2014), hal 214
[52] Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Grasindo, 2001), hal. 34

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

1. Anggaran dari badan induk, biasanya pada perpustakaan pemerintah sudah termasuk gaji pegawai.
2. Daftar isian proyek, terutama untuk perpustakaan pemerintah di Indonesia. Bagi perpustakaan swasta, daftar ini biasanya diganti dengan daftar usulan kegiatan yang diajukan pimpinan badan induk.
3. Uang iuran anggota perpustakaan, biasanya untuk perpustakaan khusus, umum, maupun perguruan tinggi.
4. Denda atas buku yang terlambat dikembalikan.
5. Sumbangan pemerintah.
6. Sumbangan masyarakat.
7. Sumbangan swasta dana yayasan.[53]

Dalam standart nasional perpustakaan sekolah menengah pertama atau madrasah tsanawiyah telah dijelaskan bahwa sumber anggaran perpustakaan sekolah atau 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.[54]

Namun pada saat ini sumber anggaran perpustakaan tidak hanya yang telah disebutkan tetapi juga dari dana bantuan operasional sekolah atau sering

[53] Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993), hal. 214
[54] http://www.pnri.go.id, *Standart Nasional Perpustakaan Sekolah*, pdf-file, diunduh pada tanggal 8 Desember 2014

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

disebut sebagai dana BOS. Salah satu komponen yang dibiayai oleh dana BOS adalah pengembangan perpustakaan.[55]

4. Dasar Hukum Anggaran Perpustakaan

Dasar hukum anggaran perpustakaan dijelaskan dalam undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, peraturan pemerintah nomor 24 tahun 2014, dan peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 76 tahun 2012. Penjelasan dari dasar hukum anggaran perpustakan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pada bagian sepuluh yaitu:[56]

Pasal 39

1) Pendanaan perpustakaan menjadi tanggung jawab penyelenggara perpustakaan.
2) Pemerintah dan pemerintah daerah mengalokasikan anggaran perpustakaan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) dan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD)

Pasal 40

1) Pendanaan perpustakaan didasarkan paa prinsip kecukupan dan berkelanjutan
2) Pendanaan perpustakaan bersumber dari:

[55] Yaya Suhendar, *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*, (Jakarta: Prenada Media Group, 2014), hal 214
[56] Sutarno NS, *Membina Perpustakaan Desa*, (Jakarta: CV. Sagung Seto, 2008), hal. 162

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

a. APBN dan APBD

b. Sebagian anggaran pendidikan

c. Sumbangan masyarakat yang tidak mengikat

d. Kerjasama yang saling menguntungkan

e. Bantuan luar negeri yang tidak mengikat

f. Hasil usaha atau jasa perpustakaan

g. Sumber lain yang berdasarkan ketentuan perundang-undangan

Pasal 41

Pengelolaan dana perpustakaan dilakukan secara efisien, berkeadilan, terbuka, dan bertanggung jawab.

2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Pasal 83 Ayat 6

   Dalam peraturan pemerintah nomor 24 tahun 2014 pasal 83 ayat enam dijelaskan bahwa perpustakaan diharuskan mengalokasikan dana paling sedikit 5% (lima persen) dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.[57]

3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 76 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

[57] http://kelembagaan.pnri.go.id/.../PP/Nomor/24/Tahun/2014.pdf-file, diunduh pada tanggal 8 Desember 2014

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

Dalam peraturan pemerintah nomor 76 mengenai petunjuk teknis penggunaan dana BOS yang mengacu pada undang-undang nomor 43 tahun 2007 disebutkan bahwa sekolah diharuskan menyediakan dana sebesar 5% dari dana BOS yang diterima sekolah untuk keperluan perpustakaan.[58]

5. Jumlah Anggaran Perpustakaan

Sekolah atau madrasah dalam standart nasional perpustakaan menyebutkan untuk menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.[59]

Apabila gaji pegawai perpustakaan tidak di bebankan pada anggaran perpustakaan, maka presentase anggaran perpustakaan dapat dibagi menjadi:

1) 60% : Biaya pembinaan koleksi
2) 25% : Biaya pelayanan pemakai perpustakaan
3) 15% : Biaya administrasi perpustakaan.[60]

Untuk menentukan jumlah anggaran perpustakaan ada dua macam metode yang digunakan yaitu metode perhitungan per-kapita, perhitungan

[58] Yaya Suhendar, *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*, (Jakarta: Prenada Media Group, 2014), hal 214
[59] http://www.pnri.go.id, *Standart Nasional Perpustakaan Sekolah*, pdf-file, diunduh pada tanggal 8 Desember 2014
[60] MT. Sumantri, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), hal. 08

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

proporsional dan perhitungan terinci. Penjelasan dari kedua metode tersebut yaitu sebagai berikut:

1. *Perhitungan Per-Kapita*

   Metode perhitungan per-kapita adalah model perhitungan yang dilakukan atas jumlah minimum perjiwa sesuai dengan standar minimum jasa perpustakaan. Untuk perpustakaan umum ditentukan biaya *n* rupiah per jiwa maka dihitung jumlah jiwa yang akan dilayani. Pada perpustakaan khusus perhitungan berdasarkan jumlah anggota yang dilayani. Sedangkan untuk perpustakaan perguruan tinggi biasanya perhitungan berdasarkan jumlah mahasiswa.

   Sebagai contoh pada sebuah perpustakaan khusus, anggota yang dilayani misalnya berjumlah 100 orang, sedangkan biaya per-kapita sebesar Rp 5000 per tahun. Maka pembiayaan perpustakaan berupa:

Pengadaan bahan bacaan (100 org)	: Rp 500.000	(35% dari total)
Gaji pegawai	: Rp n1	(50% dari total)
Perlengkapan	: Rp 125.000	
Pengeluaran lain	: Rp n2	(6% dari total)
	Rp 625.000 + n1 + n2	

2. *Perhitungan Proporsional*

   Dalam metode proporsional, anggaran perpustakaan sebanding dengan anggaran pendidikan dalam jumlah presentase tertentu. Misalnya untuk perpustakaan sekolah tersedia anggaran sebanyak 5 % dari anggaran sekolah secara keseluruhan.

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

3. Perhitungan Terinci

Pada metode terinci, setiap perpustakaan diharuskan untuk menyusun anggaran sesuai standar yang ada. Misalnya untuk perpustakaan perguruan tinggi ditentukan:

a. Jumlah staf perpustakaan
b. Biaya buku dan bacaan lainnya
c. Sebesar 5% dari anggaran buku harus disediakan untuk pengolahan agar siap pakai, termasuk plastik, kartu buku, dan slip peminjaman buku.[61]

6. Pendayagunaan Anggaran Perpustakaan

Perpustakaan sebagai unit kerja atau organisasi dengan tugas-tugas dan fungsinya harus dijalankan sebaik-baiknya. Salah satu faktor agar perpustakaan dapat menjalankan tugas dan fungsinya, harus tersedia anggaran biaya yang memadai. Setelah anggaran tersedia yang harus diperhatikan adalah bagaimana mendayagunakannya dengan sebaik dan seefisien mungkin.

Secara singkat pendayagunaan anggaran dapat diartikan bahwa semua dana dimanfaatkan secara efektif, efisien, optimal, sesuai dengan prosedur administrasi keuangan, dan tidak terjadi pemborosan atau penyalahgunaan atau penyimpangan.[62] Oleh karena itu agar sumber keuangan dapat

[61] Sulistyo Basuki, *Op.cit*, hal. 215
[62] Sutarno, NS, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Samitra Media Utama, 2004), hal. 193

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

dimanfaatkan dengan baik, diperlukan beberapa persyaratan, antara lain adalah:

1. *Perencanaan Kebutuhan yang Jelas*

   Dalam sistem manajemen keuangan yang baik, segala sesuatu kebutuhan harus direncanakan dengan jelas, apa yang harus diadakan, berapa jumlah dan macamnya, kapan harus disediakan, dan siapa yang melakukan. Rencana tersebut harus terstuktur, mudah dipahami, dapat diselesaikan dengan lancar.

2. *Prosedur Penggunaan yang Jelas*

   Mengelola keuangan adalah sesuatu yang sensitif, artinya harus hati-hati, teliti, ada aturan-aturan dan tata cara yang harus ditaati. Oleh sebab itu harus ada prosedur yang jelas sehingga semua langkah dalam administrai keuangan dapat dipenuhi.

3. *Pengelola Yang Ahli dan Berpengalaman*

   Untuk dapat mengelola uang dengan baik sesuai dengan prosedur yang berlaku, harus dipegang oleh orang yang telah memenuhi persyaratan, seperti memiliki sertifikat kebendaharaan. Sedangkan orang yang yang bersangkutan harus jujur dan berpengalaman.

4. *Mekanisme Pengawasan*

   Mekanisme pengawasan yang jelas, baik dari atasan maupun dari unsur luar agar semua prosedur keuangan dijalankan dengan baik, dan

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

untuk mencegah terjadinya kerugian negara, maka semua arus pengelolaan keuangan harus dapat diawasi, dimonitor, atau dipantau.[63]

B. Layanan Berbasis Pengguna Perpustakaan *(People Based Service)*

1. Pengertian Layanan Berbasis Pengguna Perpustakaan *(People Based Service)*

Sebagai sebuah unit kerja perpustakaan terdiri dari beberapa bagian seperti pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, dan bagian layanan bahan pustaka. Masing-masing bagian saling terkait antara satu dengan yang lain dengan demikian maka layanan kepada pemakai bukan satu-satunya kegiatan di perpustakaan. Bagian layanan selalu berhubungan dengan pemakai dan merupakan ujung tombak dari setiap kegiatan perpustakaan.

Adapun pengertian dari layanan adalah sebagai berikut:

1) Menurut kamus besar bahasa Indonesia layanan adalah perihal atau cara melayani jasa atau kemudahan yang diberikan yang berkaitan dengan jasa.[64] Sedangkan menurut kamus umum bahasa Indonesia layanan adalah suguhan, sajian, atau penyedia keperluan.[65]

---

[63] *Ibid*, hal. 192
[64] Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1999), hal 571
[65] J.S. Badudu, *Kamus Umum bahasa Indonesia*, (Jakarta: Pustaka sinar Harapan, 1994), hal. 781

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

2) Menurut Sumantri layanan adalah semua jenis kegiatan yang pelaksanaannya dilakukan dengan hubungan baik secara langsung kepada siswa ataupun guru.[66]

3) Menurut Sutarno layanan adalah kegiatan yang langsung berhubungan dengan pengguna, sehingga seluruh kegiatan perpustakaan akan diarahkan dan terfokus pada bagaimana memberikan layanan yang baik sebagaimana dikehendaki oleh pengguna.[67]

Jadi beberapa pengertian diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa layanan adalah kegiatan melayani yang pelaksanaannya berhubungan langsung dengan pengguna. Sedangkan pengertian dari pengguna perpustakaan antara lain:

1) Menurut kamus besar bahasa Indonesia pengguna adalah orang yang menggunakan.[68]

2) Menurut undang-undang tentang perpustakaan pengguna perpustakaan adalah perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.[69]

3) Menurut Whittaker pengguna perpustakaan adalah orang yang telah menggunakan salah satu jasa yang ada di perpustakaan dalam jangka waktu satu tahun.[70]

---

[66] MT. Sumantri, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah,* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), hal. 78
[67] Sutarno, NS, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Samitra Media Utama, 2004), hal 70
[68] Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1999), hal 328
[69] Sutarno NS, *Membina Perpustakaan Desa* (Jakarta: Sagung Seto, 2008), hal. 146

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

Dari pengertian tersebut maka penulis dapat menyimpulkan bahwa layanan berbasis pengguna perpustakaan adalah kegiatan melayani yang pelaksanaannya bedasarkan kebutuhan orang-orang yang memanfaatkan jasa perpustakaan. Dan orang yang memanfaatkan jasa perpustakaan sekolah adalah siswa, guru, tenaga pendidik dan kependidikan.

Selain itu tujuan akhir dari didirikannya perpustakaan adalah untuk mendayagunakan agar koleksi yang dimiliki dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh pengguna. Perpustakaan memang didirikan untuk melayani permintaan pengguna oleh sebab itu kebutuhan pengguna perpustakaan selalu diperhatikan.

Kebutuhan pengguna perpustakaan tidak hanya informasi saja melainkan bermacam-macam, seperti yang dikemukakan oleh Maslow mulai dari tahap kebutuhan yang paling dasar sampai kepada tingkat kebutuhan yang paling tinggi, yaitu sebagai berikut:

1) Kebutuhan fisiologis, misalnya rasa lapar dan haus.
2) Kebutuhan akan rasa aman, misalnya rasa aman dari gangguan atau ancaman.
3) Kebutuhan akan rasa cinta dan memiliki.
4) Kebutuhan akan rasa harga diri, misalnya rasa prestasi, keberhasilan, serta respek pribadi.

---

[70] Nasrullah *Skripsi tentang Kepuasan Siswa terhadap Koleksi dan Layanan Perpustakaan SMA Labschool Kebayoran*, (Jakarta: Universitas Syarif Hidayatullah, 2010), hal 19, pdf-file diunduh pada 25 Oktober 2014

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

5) Kebutuhan akan aktualisasi diri, misalnya hasrat untuk berdiri sendiri.[71]

Setiap orang cenderung untuk mempunyai kebutuhan-kebutuhan atau keinginan-keinginan yang berlaku seperti di atas, namun karena kondisi setiap orang berbeda-beda satu dengan lainnya karena antara lain dipengaruhi oleh kognisinya maka kebutuhan tersebut menjadi beragam. Timbulnya kebutuhan seseorang tetap dipengaruhi oleh kondisi fisiologis, situasi, dan kognisinya.[72]

Apabila dikaitkan dengan lingkungan yang merangsang timbulnya kebutuhan, khususnya yang berhubungan dengan seseorang yang dihadapkan pada berbagai sumber informasi, atau media komunikasi informasi, maka ada banyak kebutuhan yang bisa dikemukakan, antara lain seperti yang diusulkan oleh Katz, Geurevitch, dan Hans sebagai berikut:

1) Kebutuhan kognitif

Hal ini berkaitan erat dengan kebutuhan untuk memperkuat informasi, pengetahuan, dan pemahaman seseorang akan lingkungannya. Kebutuhan ini didasarkan pada hasrat seseorang untuk memahami dan menguasai lingkungannya.

2) Kebutuhan afektif

Kebutuhan ini dikaitkan dengan penguatan estetis, hal yang dapat menyenangkan, dan pengalaman-pengalaman emosional. Berbagai media

[71] Pawit M. Yusuf, *Ilmu Informasi, Komunikasi, dan Kepustakaan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), hal. 336
[72] *Ibid*, hal 337

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

dalam hal ini juga sering dijadikan alat untuk mengejar kesenangan dan hiburan. Misalnya: surat kabar, buku-buku ringan, menonton film, dan lain-lain.

3) *Kebutuhan integrasi personal*

Hal ini dikaitkan dengan penguatan kredibilitas, kepercayaan, stabilitas, dan status individu. Kebutuhan ini berasal dari hasrat seseorang untuk mencari harga diri.

4) *Kebutuhan integrasi sosial*

Kebutuhan ini dikaitkan dengan penguatan hubungan dengan keluarga, teman, dan orang lain. Kebutuhan ini didasari oleh hasrat seseorang untuk bergabung dengan orang lain.

5) *Kebutuhan berkhayal*

Kebutuhan berkhayal dikaitkan dengan kebutuhan untuk melarikan diri, melepaskan ketegangan, dan hasrat untuk mencari hiburan.[73]

Selanjutnya Katz, Gurevich, dan Has juga menemukan dalam penelitiannya bahwa orang yang mempunyai tingkat pendidikan tinggi lebih banyak mempunyai kebutuhan dibandingkan dengan orang yang tingkat pendidikannya lebih rendah. Hal ini berarti bahwa semakin tinggi tingkat pendidikan seseorang akan semakin kompleks pula jenis kebutuhannya.[74]

[73] *Ibid*, hal. 338
[74] *Ibid*, hal. 339

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

Demikianlah dapat diketahui bahwa informasi pada dasarnya dibutuhkan oleh orang banyak. Dimulai dari kebutuhan tingkat dasar manusia yang beragam sampai dengan keinginannya untuk mencapai apa yang diinginkannya. Informasi ini banyak dibutuhkan karena dapat berfungsi bagi manusia dan informasi ini banyak tersimpan pada sumber-sumber informasi yang disediakan di perpustakaan.[75]

Layanan yang dikembangkan perpustakaan antara lain adalah layanan informasi, layanan penelitian, layanan rekreasi, sirkulasi, layanan referensi, layanan penelusuran literatur, layanan bimbingan pemakai.[76] Ada empat faktor penting yang harus diperhatikan dalam meningkatkan layanan berbasis pengguna yaitu koleksi perpustakaan, referensi atau rujukan, fasilitas, dan kualitas sumber daya manusia.[77]

Bentuk riil layanan perpustakaan tersebut antara lain: Layanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan atau yang dikehendaki oleh pengguna; Berlangsung cepat dan tepat sasaran; Murah dan ekonomis; Mengundang rasa ingin kembali; Ramah tamah; Bersifat informatif, membimbing, dan mengarahkan; dan Mengembangkan hal-hal yang baru.[78]

---

[75] *Ibid*, hal. 340
[76] Sutarno, NS, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Samitra Media Utama, 2004), hal.72
[77] Arif Witjaksono, *Peningkatan Kualitas Layanan Perpustakaan Perguruan Tinggi Pendekatan Manajemen Mutu Total*, (Buletin IV,No.1,Januari-Juni 2009-27), hal. 23
[78] Sutarno NS, *Opcit*, hal. 71

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

2. Fungsi dan Tujuan Layanan Berbasis Pengguna Perpustakaan

Saat ini perpustakaan secara aktif dan bahkan proaktif dalam menawarkan segala bentuk koleksi yang dimiliki kepada masyarakat yang dilayaninya. Selain itu perpustakaan juga menyiapkan segala bentuk informasi yang dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan layanan yang optimal kepada pengguna perpustakaan.[79]

Jadi hakikat layanan perpustakaan adalah penyediaan segala bentuk informasi dan segala bentuk alat telusurnya kepada pengguna perpustakaan. Maka tujuan dari layanan perpustakaan adalah membantu memenuhi kebutuhan dan tuntutan masyarakat tentang informasi yang sesuai dengan kebutuhannya.[80]

Sehingga dapat disimpulkan bahwa tujuan layanan perpustakaan adalah cara mempertemukan pembaca *(pengguna)* dengan bahan pustaka yang mereka minati. Dan fungsi layanan berbasis pengguna perpustakaan antara lain:

a. Pengguna akan merasa puas setelah meninggalakan meja layanan.
b. Pengguna merasa senang apabila pustakawan ramah, sopan, penuh komitmen, dan ikhlas dalam memberikan layanan.
c. Pengguna mendapatkan layanan yang cepat, tepat, dan prima dari pustakawan.

[79] Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Grasindo, 2001), hal 134
[80] *Ibid*, hal 135

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

d. Pengguna diharapkan kembali setelah menerima layanan pertama.[81]

Agar fungsi layanan perpustakaan tersebut dapat tercapai secara maksimal maka perlu diperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

a. Adanya iklim yang kondusif untuk menciptakan minat baca dan kebiasaan membaca.
b. Tersedianya koleksi yang sesuai dengan kebutuhan dan selera pengguna perpustakaan.
c. Perpustakaan diselenggarakan dengan teratur dan diorganisir secara baik.
d. Pengguna mengetahui cara-cara pemanfaatan perpustakaan dengan baik.
e. Adanya pustakawan yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan bidang kepustakawanan yang memadai.[82]

3. Jenis Layanan Berbasis Pengguna Perpustakaan

Jenis layanan yang diberikan perpustakaan ada beberapa macam. Jenis layanan perpustakaan biasanya dipengaruhi oleh pengguna perpustakaan yang dilayaninya. Misalnya jenis layanan perpustakaan umum berbeda dengan jenis perpustakaan sekolah. Jenis layanan perpustakaan adalah sebagai berikut:

1) Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan kegiatan meminjamkan dan pengembalian koleksi perpustakaan kepada pengguna dalam hal ini siswa

[81] Lasa HS, *Artikel Strategi Peningkatan Kualitas Layanan Perpustakaan dalam Mewujudkan Pelayanan Prima*,(BuletinIV,No.1,Januari-Juni 2009-27), hal. 09
[82] Darmono, *Op.cit*, hal. 136

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

dan staf pendidik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.[83] Untuk melancarkan kegiatan sirkulasi ini maka pengelola perpustakaan perlu menetapkan kebijakan sistem layanan, aturan-aturan peminjaman, syarat keanggotaan, dan prosedur-prosedur yang harus dilakukan.

Layanan pengembalian dan peminjaman bahan pustaka merupakan kegiatan yang dilakukan oleh hampir semua perpustakaan. Layanan inilah yang sebenarnya merupakan inti dari semua kegiatan perpustakaan, karena kegiatan sirkulasi merupakan jasa layanan yang langsung bisa dirasakan oleh pengguna perpustakaan. Keberhasilan sebuah perpustakaan salah satunya diukur sampai seberapa jauh layanan sirkulasi dapat memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan.

Menurut Sulistyo Basuki, bagian layanan sirkulasi mempunyai tugas melayani pengunjung perpustakaan dalam hal berikut ini:

a. Mengawasi keluarnya setiap bahan pustaka dari ruang perpustakaan

   Pengawasan keluarnya setiap buku dari ruang perpustakaan untuk dipinjam menjadi tanggung jawab bagian sirkulasi. Untuk itu bagian sirkulasi harus bersikap tegas dengan tetap mempertimbangkan sikap ramah, simpatik, dan lugas kepada pengguna perpustakaan.

b. Pendaftaran anggota perpustakaan

   Bagian sirkulasi salah satu tugasnya adalah menerima pendaftaran anggota perpustakaan. Untuk beberapa perpustakaan tugas

[83] Soeatminah, *Perpustakaan Kepustakaan dan Pustakawan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1992), hal 138

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

menerima keanggotaan perpustakaan ada yang menjadi tanggung jawab bagian tata usaha perpustakaan.

c. Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka

Bagian sirkulasi bertanggung jawab untuk melakukan kegiatan peminjaman dan pengembalian buku yang dipinjam oleh pengguna perpustakaan. Sistem yang digunakan bisa bermacam-macam tergantung dari sistem apa yang digunakan.

d. Memberikan sanksi bagi anggota yang terlambat mengembalikan bahan pustaka

Jika ada pengguna perpustakaan yang terlmabat mengembalikan bahan pustaka atau merusakkan buku yang dipinjam, maka bagian sirkulasi memberikan sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku.

e. Memberikan peringatan kepada anggota yang belum mengembalikan pinjaman

Bagian sirkulasi juga bertugas untuk memberikan surat peringatan terhadap pengguna yang terlambat mengembalikan. Surat peringatan biasanya diberikan sampai dua kali kepada pengguna perpustakaan.

f. Menentukan penggantian buku yang hilang

Jika pengguna menghilangkan buku yang telah dipinjam, maka pengguna perpustakaan diminta untuk mengganti buku yang sama.

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

g. Membuat statistik sirkulasi

Statistik sirkulasi terdiri dari jumlah dan kelompok buku yang dipinjam, diperpanjang, dikembalikan, kelompok buku yang paling banyak dipinjam, jumlah kelompok pengguna perpustakaan.

h. Penataan bahan pustaka di jajaran rak

Buku-buku yang selesai dibaca ditempat atau selesai dipinjam maka harus ditata kembali di rak agar pengguna lainnya dapat meminjam buku-buku tersebut. Penataan buku di rak merupakan tanggung jawab dari bagian sirkulasi.[84]

2) Layanan Refrensi

Layanan refrensi merupakan kegiatan perpustakaan dalam menjawab pertanyaan, menelusur dan menyediakan materi perpustakaan dan informasi sesuai dengan permintaan pengguna dengan mendayagunakan koleksi refrensi.[85]

Pada kegiatan ini maka pengelola selain mempunyai kemampuan memahami sumber-sumber refrensi juga harus mempunyai pengetahuan tentang literasi informasi. Yakni pengetahuan bagaimana mencari, menemukan, mendayagunakan dan mengevaluasi informasi yang ada.[86]

Buku-buku refrensi merupakan sumber jawaban untuk pertanyaan-pertanyaan refrensi. Buku refrensi yang harus disediakan antara lain

[84] Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993), hal. 257
[85] P. Sumardji, *Pelayanan Refrensi Perpustakaan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1992), hal. 11
[86] *Ibid*, hal. 12

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

adalah almanak, buku tahunan, direktori, kamus, ensiklopedi, direktori, sumber biografi, sumber geografi, bibliografi, kumpulan indeks dan abstrak.[87]

Terdapat dua macam pelayanan dalam layanan refrensi yaitu:

1. *Pelayanan Informasi*

Seperti yang telah dijelaskan pada bab pertama bahwa perpustakaan sekolah tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa ada gunanya, tetapi secara prinsip perpustakaan sekolah harus dapat dijadikan sebagai sumber informasi bagi setiap orang yang membutuhkannya.

Oleh sebab itu perpustakaan sekolah harus mampu memberikan pelayanan informasi, dimana pada perpustakaan sekolah yang sudah maju petugas pelayanan informasi ini menjadi tanggung jawab petugas refrensi. Sedangkan pada perpustakaan sekolah yang masih baru dirintis pelayanan informasi dapat dilakukan oleh kepala perpustakaan.

Pada prinsipnya pelayanan informasi ditujukan untuk memberikan jawaban-jawaban atas pertanyaan-pertanyaan pengunjung perpustakaan yang membutuhkan keterangan-keterangan

[87] *Ibid*, hal. 28

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

dan memberikan petunjuk tentang buku-buku tertentu yang tidak mungkin dilayani oleh bagian sirkulasi.[88]

Tugas pelayanan informasi ini akan bisa terselenggarakan dengan sebaik-baiknya tergantung pada dua faktor yaitu:

a. *Kelengkapan koleksi*

Kelengkapan koleksi yang tersedia di perpustakaan sekolah sangat mempengaruhi terhadap pelayanan informasi. Bagaimana akan dapat menunjukkan buku-buku tertentu sementara buku yang tersedia kurang memadai. Oleh karena itu pengadaan bahan-bahan pustaka harus diusahakan secara kontinyu.

b. *Kemampuan petugas*

Petugas refrensi, baik itu merangkap kepala sekolah ataupun petugas khusus refrensi harus mempunyai pengetahuan yang luas dan mengetahui isi dan ciri khas setiap bahan refrensi, seperti kamus, almanak, ensiklopedi, dan sebagainya.

Selain itu petugas refrensi harus mempunyai sikap yang lemah lembut, sabar, tidak cepat bosan dan putus asa, dan yang lebih penting lagi petugas refrensi harus mampu mengadakan *"human relation"* dengan pengunjung perpustakaan. Sehingga pengunjung tidak merasa takut minta bantuan kepada petugas

[88] Ibrahim, Bafadal,*Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1996), hal. 133

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

refrensi, dan pengunjung merasa aman apabila sedang berada dalam perpustakaan sekolah.[89]

2. *Pelayanan Bimbingan Belajar*

Tugas pemberian bimbingan belajar paling banyak diperlukan di Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama. Untuk melaksanakan bimbingan belajar seorang pembimbing yang dalam hal ini adalah pustakawan.

Maka pustakawan harus sedikit banyak memahami mengenai konsep dasar belajar, hakikat belajar, prinsip-prinsip belajar, dan karakteristik belajar. Bimbingan belajar yang dilakukan pustakawan dapat berupa bimbingan dalam menggunakan buku-buku refrensi.[90]

3) Layanan Ruang Baca

Layanan ruang baca adalah layanan yang diberikan oleh perpustakaan berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca di perpustakaan. Layanan ini diberikan untuk mengantisipasi pengguna perpustakaan yang tidak ingin meminjam untuk dibawa pulang, akan tetapi cukup memanfaatkannya di perpustakaan.[91]

Selain layanan diatas beberapa perpustakaan juga memberikan layanan dalam bentuk lain seperti berikut ini:

---

[89] *Ibid*, 134
[90] *Ibid*, hal. 136
[91] Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Grasindo, 2001), hal 141

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

1) Layanan Audio Visual

Layanan audio visual adalah layanan khusus perpustakaan untuk bahan audio visual. Layanan ini meliputi peminjaman dan pemutaran film, video, slide, atau film strip. Bahan yang disediakan berupa film cerita, dokumenter, atau film ilmu pengetahuan. Untuk melayani bahan-bahan ini diperlukan ruangan khusus lengkap dengan sarana dan prasarana untuk pemutaran audio visual.[92]

2) Layanan Jasa Dokumentasi

Layanan jasa dokumentasi adalah jasa layanan berupa penyediaan dokumen yang diperlukan oleh pengguna. seperti terbitan pemerintah, peraturan perundangan, dan lain-lain yang dikumpulkan oleh perpustakaan.[93]

3) Layanan Bercerita

Untuk perpustakaan sekolah dasar ataupun sekolah menengah pertama terkadang menyelenggarakan layanan bercerita. Layanan ini pada umumnya tidak bersifat tetap tetapi dilakukan secara terjadwal.[94]

4. Sistem Layanan Berbasis Pengguna Perpustakaan

Secara umum sistem layanan perpustakaan ada dua macam yaitu sistem layanan yang bersifat tertutup dan sistem layanan terbuka. Pengelompokan ini didasarkan pada kebebasan yang diberikan oleh perpustakaan kepada

[92] *Ibid,*
[93] *Ibid*, hal 142
[94] *Ibid,*

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

pengguna perpustakaan dalam menemukan koleksi yang dimiliki perpustakaan. Kedua sistem ini bertujuan untuk:

a. Mengamankan koleksi perpustakaan serta menghindari atau menekan terjadinya kehilangan koleksi perpustakaan.
b. Mengetahui siapa peminjam koleksi perpustakaan dan berapa yang sedang dipinjamnya.
c. Mengetahui batas waktu pengembalian buku yang sedang dipinjam.[95]

Setiap sistem layanan memiliki beberapa kelebihan tetapi juga memiliki kekurangan. Berikut ini penjelasan dari masing-masing sistem layanan yaitu:

1) Sistem Layanan Tertutup

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem tertutup siswa-siswa tidak diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Apabila ingin mencari buku harus melalui petugas. Jadi pada sistem ini siswa tidak diperbolehkan masuk ke gudang atau ruang buku.[96]

2) Sistem Layanan Terbuka

Sistem layanan yang memeberikan pengunjung kebebasan untuk memilih dan mengambil sendiri buku-buku yang mereka inginkan, tidak perlu dibantu oleh petugas perpustakaan.[97] Dalam sistem layanan terbuka

[95] Darmono, *Opcit*, hal. 137
[96] Ibrahim Bafadal,*Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1996) hal. 126
[97] Noerhayati, *Pengelolaan Perpustakaan Jilid 2*, (Bandung: Penerbit ALUMNI, 1988), hal. 275

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

memerlukan ruangan yang luas, ketenangan dan kebersihan, dan katalog yang disesuaikan dengan pengaturan dan penataan buku.[98]

5. Bentuk Layanan Berbasis Pengguna Perpustakaan

Pengguna perpustakaan antara lain siswa, guru, tenaga kependidikan, dan pengunjung sekolah. Dan kebutuhan pengguna perpustakaan terhadap jasa perpustakaan antara lain fasilitas perpustakaan yang memadai, kelengkapan koleksi, kemudahan akses ke perpustakaan, kualitas layanan yang diberikan tenaga perpustakaan kepada pengguna. Penjelasan dari bentuk layanan berbasis pengguna tersebut yaitu antara lain:

1) Kelengkapan Koleksi Perpustakaan

Menurut Pawit M Yusuf koleksi perpustakaan sekolah adalah sejumlah bahan atau sumber-sumber informasi, baik yang tercetak maupun non cetak yang dikelola untuk membantu kepentingan proses belajar dan mengajar di sekolah.[99] Sedangkan menurut Soeatminah koleksi adalah kumpulan, sehingga koleksi pustaka berarti kumpulan buku maupun non buku.[100]

Koleksi perpustakaan merupakan modal utama dari suatu penyelenggaraan perpustakaan. Perpustakaan sekolah diharuskan menyediakan koleksi yang memungkinkan para pengguna perpustakaan

[98] Soeatminah,*Op.cit*, hal 139
[99] Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana Prenada Group, 2005), hal 09
[100] Soeatminah, *Perpustakaan Kepustakaan dan Pustakawan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1992), hal 30

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

sekolah memperoleh kesempatan memperluas dan memperdalam pengetahuan. Koleksi perpustakaan harus terus dikembangkan sesuai dengan kurikulum serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Perpustakaan akan lebih menarik apabila koleksi yang disajikan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Menurut Rizal Saiful Haq dalam memenuhi kebutuhan pengguna ada beberapa hal yang harus diperhatikan yaitu:

a) *Berorientasi kepada kebutuhan pengguna*
b) *Kerelevanan.* Koleksi yang ada hendaknya relevan dengan kurikulum yang ada dan juga relevan terhadap program pengembangan minat baca, pengajaran, dan penelitian.
c) *Kelengkapan.* Koleksi tidak hanya terdiri dari buku ajar saja melainkan koleksi lain yang dapat menunjang proses belajar mengajar.
d) *Kemuktahiran.* Koleksi hendaknya mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan.
e) *Kerja sama*. Koleksi hendaknya merupakan hasil dari kerjasama dari berbagai pihak.[101]

Perpustakaan sekolah hendaknya tidak hanya memiliki koleksi buku pelajaran baik fiksi maupun non fiksi tetapi juga memiliki koleksi untuk

[101] Nasrullah *Skripsi tentang Kepuasan Siswa terhadap Koleksi dan Layanan Perpustakaan SMA Labschool Kebayoran*, (Jakarta: Universitas Syarif Hidayatullah, 2010), hal 21, pdf-file diunduh pada 25 Oktober 2014

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

keperluan hiburan seperti novel, musik, komputer, kaset video, majalah, dan poster.

Jenis koleksi perpustakaan antara lain buku teks, buku penunjang, buku-buku fiksi, koleksi referens, sumber geografi (atlas, globe, peta), jenis serial (majalah, koran, dan tabloid), bahan mikro (mikro film, mikro face), bahan pandang dengar (video, kaset, piringan hitam, compact disk, vcd, slide, dan film).[102]

2) Jam Buka Perpustakaan

Dalam peraturan pemerintah nomor 24 tahun 2014 pada bagian empat mengenai standar pelayanan perpustakaan pasal 27 menyebutkan bahwa waktu dan jumlah jam pelayanan perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan pengguna dengan mempertimbangkan kemudahan pengguna dalam menggunakan perpustakaan.[103]

Apabila jumlah tenaga perpustakaan terbatas, pelayanan tidak harus sama dengan lama jam kerja pegawai. Pelayanan perpustakaan tidak harus setiap hari boleh 5, 4, atau 3 hari saja setiap minggunya. Dan jam buka pelayanan tidak harus pukul 07.00-14.00 tetapi misalnya pukul 09.00-12.00.[104]

---

[102] Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Grasindo, 2004), hal. 52
[103] http://kelembagaan.pnri.go.id/.../PP/Nomor/24/Tahun/2014. pdf-file, diunduh pada tanggal 8 Desember 2014
[104] Soeatminah, *Perpustakaan Kepustakaan dan Pustakawan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1992), hal 140

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

Sekolah-sekolah yang telah mempunyai perpustakaan yang diselenggarakan dengan baik dan ditempatkan dalam ruangan yang cukup besar dengan fasilitas yang lengkap, maka dapat mengadakan *"Jam Perpustakaan"*.[105] Sehingga siswa-siswa dapat secara klasikal mengadakan penyelidikan tentang berbagai jenis subyek yang berhubungan dengan kurikulum.

3) Fasilitas Perpustakaan

Dalam penyelenggaraan perpustakaan, komponen terpenting yang harus disediakan yaitu fasilitas tempat perpustakaan perpustakaan tersebut diselenggarakan.[106] Fasilitas perpustakaan terdiri dari empat komponen yaitu:

a. *Buku*. Buku-buku di sekolah meliputi buku teks pelajaran, buku panduan pendidik, buku pengayaan, buku refrensi dan sumber-sumber belajar.

b. *Perabot*. Perabot perpustakaan meliputi rak buku, rak majalah, rak surat kabar, meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja untuk pengelola perpustakaan, lemari katalog, lemari biasa, papan pengumuman, dan meja multimedia.

[105] Noerhayati, *Pengelolaan Perpustakaan Jilid 2*, (Bandung: Penerbit ALUMNI, 1988), hal. 115
[106] Yaya Suhendar, *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*, (Jakarta: Prenada Media Group, 2014), hal. 9

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

c. *Media Pendidikan.* Media pendidikan di ruang perpustakaan minimum satu set yang mencakup komputer, TV, radio, dan pemutar VCD/DVD.

d. *Perlengkapan Lain.* Perlengkapan lainnya yang dibutuhkan di ruang perpustakaan adalah buku inventaris, tempat sampah, soket listrik, dan jam dinding.[107]

Seperti yang diketahui bahwa teknologi informasi mulai merambah perpustakaan, oleh karenanya berbagai fasilitas untuk menunjang proses akselerasi transfer ilmu pengetahuan di perpustakaan harus disediakan dan dapat dipergunakan oleh pengguna. Beberapa fasilitas perpustakaan yang menggunakan teknologi informasi antara lain:

a. OPAC

OPAC merupakan singkatan dari *online public access catalog.* OPAC adalah katalog elektronik yang biasa digunakan oleh pengguna untuk mengetahui keberadaan suatu koleksi.

b. Digital Library

Digital library atau perpustakaan digital adalah perpustakaan yang menyediakan layanan penelusuran data full text atau secara utuh akan tetapi dalam bentuk format elektronik.

[107] Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hal. 116

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

c. *Internet*

Fasilitas internet dibutuhkan oleh pengguna untuk mencari informasi mengenai berbagai subjek ilmu pengetahuan yang dibutuhkannya.

d. *Hot-Spot*

Hot-Spot ini berarti menyediakan layanan internet bebas untuk suatu lingkungan yang terbatas, sebagai contoh di sekitar gedung perpustakaan. Sehingga perpustakaan dapat menyediakan jasa penelusuran internet yang dapat diakses oleh pengguna dari laptop atau notebook.[108]

Namun yang penting dalam pengelolaan fasilitas harus diperhatikan tiga hal yakni nyaman *(comfort)*, terbuka *(welcome)*, dan *user-friendly*.[109] Ketika akan merancang sebuah fasilitas untuk perpustakaan sekolah, ada beberapa prinsip yang harus dipenuhi yaitu:

a. Tata letak harus dapat menunjukkan bahwa perpustakaan dapat difungsikan dengan baik.
b. Desain harus memperhatikan aspek estetika dan ergonomis.
c. Akses ke ruang bahan pustaka dan inforamsi harus mudah bagi semua pengguna.
d. Harus diperhatikan masalah keselamatan dan keamanan pengguna

[108] Administrator, *Artikel Layanan Perpustakaan Berbasis Pengguna* (Universitas Pendidikan Indonesia, 2013), diunduh pada tanggal 8 Desember 2014
[109] Arif Surachman, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, pdf-file, diunduh pada tanggal 8 Desember 2014

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

e. Ruangan sedapat mungkin mengakomodir kebutuhan pengguna, keperluan penyimpanan, dan pengolahan.[110]

Selain itu ada baiknya dalam menentukan fasilitas perpustakaan juga disesuaikan dengan standar yang telah ditetapkan dalam standart nasional perpustakan sekolah yaitu:

a. Perpustakaan harus menyediakan ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan pengguna.
b. Perpustakaan harus menyediakan ruang dengan luas sekurang-kurangnya 126 m^2 untuk sekolah menengah pertama (SMP).
c. Pembagian area yaitu 45% untuk area koleksi, 25% untuk area baca, 15% untuk area staf, dan 15% untuk untuk area lain.
d. Perpustakaan harus menyediakan 1 eksemplar per mata pelajaran per siswa buku teks pelajaran dan buku panduan pendidik; 870 judul buku pengayaan; 20 judul buku refrensi dan sumber belajar lain.
e. Perpustakaan harus menyediakan sekurang-kurangnya satu rak buku, rak majalah, rak surat kabar, kursi kerja, meja kerja, lemari katalog, lemari, papan pengumuman, meja multimedia, peralatan multimedia; serta lima belas meja baca dan kursi baca.
f. Perpustakaan harus menyediakan satu buku inventaris, tempat sampah, soket listrik, dan jam dinding.

[110] *Ibid,*

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

g. Perpustakaan harus memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk keperluan pengguna.[111]

4) Pustakawan atau Tenaga Perpustakaan

Pustakawan adalah pegawai negeri sipil yang berijazah di bidang perpustakaan yang diberi tugas secara penuh untuk melakukan kegiatan perpustakaan dan dokumentasi pada unit-unit perpustakaan instansi pemerintah atau lainnya.[112]

Untuk lebih memajukan perpustakaan sekolah, hendaknya tenaga perpustakaan minimal lulusan D2 atau D3 ilmu perpustakaan. Apabila belum memungkinkan untuk sementara dapat diangkat tenaga lulusan SMU atau sederajat ditambah pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.[113]

Hal ini juga diperkuat dalam peraturan pemerintah nomor 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan bagian kelima standar tenaga perpustakaan pasal 33 ayat 1 yang menyebutkan bahwa pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua dalam bidang perpustakaan dari perguruan

---

[111] Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hal. 111
[112] Soeatminah, *Perpustakaan Kepustakaan dan Pustakawan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1992), hal 161
[113] Lasa HS, *Membina Perpustakaan Madrasah dan Sekolah Islam*, (Yogyakarta: Adicita Karya Nusa, 2002), hal. 07

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

tinggi yang terakreditasi. Dan dalam dalam pasal 35 ayat 1 menyebutkan pustakawan harus memiliki sertifikat kompetensi.[114]

Pepustakaan memerlukan tenaga pelayanan dengan persyaratan tertentu agar layanan yang diberikan dapat memuaskan pengguna. Persyaratan tersebut adalah sebagai berikut:

a. Memiliki kemampuan dan kemauan untuk melayani orang lain dengan ramah, baik, sopan, teliti, dan tekun.
b. Berpenampilan menyenangkan sehingga orang tidak segan bertanya atau minta tolong.
c. Pandai bergaul sehingga orang merasa diperhatikan.
d. Memiliki pengetahuan umum yang luas sehingga dapat diajak bicara mengenai berbagai macam topik.[115]

Pada dasarnya petugas perpustakaan sekolah terdiri dari dua bagian yaitu kepala perpustakaan atau pustakawan dan anggota staf perpustakaan sekolah. Tugas dan tanggung jawab masing-masing petugas perpustakaan yaitu:

1) Kepala Perpustakaan

Tugas dan tanggung jawab kepala perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

[114] http://kelembagaan.pnri.go.id/.../PP/Nomor/24/Tahun/2014.pdf-file, diunduh pada tanggal 8 Desember 2014
[115] Soeatminah, *Perpustakaan Kepustakaan dan Pustakawan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1992), hal 132

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

a. Membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah yang biasanya dibuat pada setiap awal tahun ajaran baru.
b. Mendayagunakan semua sumber yang ada baik sumber manusia maupun sumber material.
c. Mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan sekolah sehingga semuanya mengarah kepada tujuan.
d. Apabila dalam melaksanakan tugasnya kepala perpustakaan sekolah dibantu oleh beberapa orang staf maka ia bertanggung jawab atas pembinaan semua anggota stafnya.
e. Membuat kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu sehubungan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah.[116]

2) *Staf Perpustakaan*

Kepala perpustakaan sekolah dibantu oleh beberapa petugas atau staf perpustakaan. Jumlah anggota staf ini sesuai dengan kebutuhannya. Tugas dari staf perpustakaan antara lain:

a. Memproses bahan pustaka mulai pengadaan bahan pustaka sampai bahan pustaka tersebut siap untuk digunakan oleh pengunjung perpustakaan.

[116] Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1996), hal 176-180

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

b. Memberikan pelayanan pembaca kepada pengunjung perpustakaan yaitu siswa, guru, dan pegawai sekolah yang mengunjungi perpustakaan.

c. Melakukan kegiatan administrasi perpustakaan sekolah.[117]

Adapun jumlah petugas perpustakaan sekolah (kepala dan staf) diperhitungkan berdasarkan jumlah siswa dengan ratio 1 petugas : 250 siswa. Dan apabila siswanya berkisar 500 siswa maka diperlukan petugas minimal dua orang petugas.[118]

5) Tata Tertib Perpustakaan

Tata tertib perpustakaan merupakan perangkat untuk mendukung kegiatan operasional perpustakaan. Tata tertib perpustakaan ditujukan kepada pengguna perpustakaan. Sehingga sebelum kegiatan pelayanan dijalankan maka tata tertib perpustakaan terlebih dahulu disiapkan. Tujuannya untuk menjamin kepastian, dan menjamin hak dan kewajiban setiap anggota perpustakaan.

Tata tertib ini harus ada disemua jenis dan tingkat perpustakaan. Isi tata tertib antara lain sebagai berikut:

---

[117] *Ibid*,

[118] Murniaty, *Manajemen dan Organisasi Perpustakaan Sekolah* (Universitas Sulawesi Utara, 2006), pdf-file, diunduh pada tanggal 8 Desember 2014

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

a. Tata Tertib Peminjaman

Tata tertib peminjaman adalah kumpulan peraturan untuk menjaga ketertiban peminjaman dan pengembalian buku yang diedarkan. Dalam tata tertib peminjaman antara lain:[119]

a) *Jumlah peminjaman*. Dalam tata tertib harus disebutkan jumlah buku yang boleh dipinjam dalam batas waktu tertentu oleh seorang peminjam. Ketentuan angka jumlah buku yang dipinjamkan merupakan hasil perkiraan perbandingan jumlah koleksi dan peminjam.

b) *Lama waktu pinjam*. Dalam tata tertib juga harus disebutkan lama waktu pinjam. Ketentuan waktu misalnya satu minggu, dua minggu, atau satu bulan.

c) *Sanksi pelanggaran*. Dalam tata tertib juga harus disebutkan sanksi untuk pelanggar yang dapat berupa denda uang, skorsing tidak boleh pinjam, dan lain-lain.

b. Keanggotaan Perpustakaan

Setiap perpustakaan boleh menentukan pihak yang boleh menjadi anggota perpustakaan dan syarat yang diperlukan.[120]

a) *Syarat keanggotaan*. Perpustakaan khusus atau sekolah hanya disediakan bagi masyarakatnya sendiri (siswa, guru, pegawai,

[119] Soeatminah, *Op.cit*, hal 141
[120] Ibnu Ahmad Saleh, *Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Hidakarya Agung, 1999), hal 49

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

dan lain-lain) dan syarat keanggotaannya mengikuti peraturan lembaga menaunginya. Apabila perpustakaan juga menerima anggota dari luar lembaga, diperlukan persyaratan khusus yang harus dicantumkan dalam tata tertib.

b) *Pendaftaran anggota*. Untuk pendaftaran anggota diperlukan blanko pendaftaran yang siap diisi oleh calon anggota. Sebelum mengisi blanko pendaftaran calon anggota harus membaca tata tertib yang berlaku dan berjanji untuk syarat keanggotaan.

c) *Kartu anggota*. Perpustakaan perguruan tinggi dapat memanfaatkan kartu mahasiswa sebagai kartu anggota. Sedangkan untuk perpustakaan sekolah tidak memerlukan kartu anggota karena siswanya sudah jelas.

c. Apabila ada perbedaan antara koleksi tertentu, misalnya ada yang dapat dipinjam dibawa pulang dan ada yang tidak dapat dibawa pulang, maka perlu diadakan pembedaan yang jelas.

d. Apabila ada ketentuan tata tertib untuk pengguna perpustakaan perlu dinyatakan dengan jelas, misalnya dilarang merokok, membawa makanan dan minuman, memakai jaket dan membawa tas ke dalam ruang perpustakaan dan sebagainya.

Tata tertib sebaiknya dibuat singkat jelas dan sederhana, sehingga mudah dipahami maksudnya. Tata tertib yang telah dibuat perlu disahkan oleh kepala perpustakaan dan kepala sekolah. Tata tertib ini dipasang di

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

tempat yang mudah dibaca oleh pengguna perpustakaan, dan setiap pengguna perpustakaan diberi tata tertib secara tertulis sebelum menjadi anggota.

C. Peranan Anggaran Perpustakaan Terhadap Layanan Berbasis Pengguna Perpustakaan *(People Based Service)*

Salah satu syarat penting dalam penyelenggaraan perpustakaan adalah anggaran yang memadai. Tanpa anggaran yang pasti, perpustakaan akan sulit dalam merealisasikan rencananya. Anggaran erat hubungannya dengan proses perencanaan lembaga, karena seluruh sumber daya dan kegiatan akan memerlukan anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan.[121]

Hal ini juga dipertegas oleh Soeatminah yang menyatakan bahwa anggaran adalah unsur utama untuk menjalankan suatu perpustakaan, tanpa anggaran perpustakaan tidak mungkin dapat berjalan dengan sempurna meskipun sistemnya bagus dan pustakawannya bermutu.[122] Maka pustakawan diharuskan ikut dalam proses perencanaan biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan perpustakaan.

Unsur-unsur yang memerlukan anggaran antara lain: *pegawai*(anggaran untuk membayar gaji), *gedung* (anggaran untuk pemeliharaan gedung, memelihara kebersihan, pemasangan perabot dan peralatan), *pengadaan barang*

[121] Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005) hal. 290
[122] Soeatminah, *Perpustakaan Kepustakaan dan Pustakawan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1992), hal 62

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

(anggaran untuk pengadaan buku, majalah, dan non buku; anggaran untuk penjilidan dan pencetakan; anggaran untuk pembelian alat tulis; dan lain-lain).[123]

Melalui sebuah *"Assesment"* terhadap koleksi dan tujuan pengembangan program-program dari rencana anggaran dapat ditulis dalam sebuah dokumen perencanaan bagi perpustakaan sekolah. Sebuah rencana anggaran akan membantu petugas perpustakaan dalam meyakinkan pihak sekolah untuk menyetujui dan juga sebagai akuntabilitas dari program-program perpustakaan.[124]

Rencana anggaran merupakan bagian integral dari pendanaan rutin sekolah. Langkah selanjutnya apabila rencana anggaran sudah disetujui, maka tugas dari pengelola perpustakaan untuk merancang dan mengawal penggunaan dana yang sudah diajukan. Hal ini harus dilakukan secara sistematis dan sesuai dengan prosedur yang sudah dirancang sebelumnya.[125]

Kegiatan penganggaran dana ini sangat erat hubungannya dengan kegiatan pengadaan. Pengadaan di perpustakaan dapat meliputi:

a) Gedung, yaitu anggaran untuk pemeliharaan gedung, membayar langganan listrik dan air, dan memelihara kebersihan.
b) Pengadaan barang, yaitu anggaran untuk pengadaan buku, majalah, dan non buku, penjilidan dan percetakan, dan pembelian alat tulis.[126]

---

[123] *Ibid*,
[124] Arif Surachman, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, pdf-file, diunduh pada 8 Desember 2014
[125] *Ibid*,
[126] Soeatminah, *Perpustakaan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1998) hal, 56

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

Dari fungsi anggaran perpustakaan tersebut dapat diketahui bahwa dalam mewujudkan layanan yang berbasis pengguna diperlukan anggaran yang memadai karena bentuk dari layanan berbasis pengguna antara lain kelengkapan koleksi, fasilitas yang memadai, kemudahan akses ke perpustakaan, dan tenaga pustakawan yang ahli.[127]

Hal ini berdasarkan dari hakikat layanan perpustakaan adalah penyediaan segala bentuk informasi dan segala bentuk alat telusurnya kepada pengguna perpustakaan. Maka tujuan dari layanan perpustakaan adalah membantu memenuhi kebutuhan dan tuntutan masyarakat tentang informasi yang sesuai dengan kebutuhannya.[128]

Sehingga layanan berbasis pengguna dapat terwujud apabila dapat memenuhi kebutuhan penggunannya. Dan kebutuhan pengguna akan jasa perpustakaan yaitu

a. Tersedianya koleksi yang lengkap, yaitu koleksi buku, koleksi refrensi, koleksi sumber geografi, koleksi serial, dan koleksi audio visual.
b. Fasilitas perpustakaan yang memadai dan didukung dengan fasilitas teknologi informasi.
c. Kemudahan akses ke perpustakaan yaitu jam buka perpustakaan yang disesuaikan dengan keadaan siswa.

[127] Arif Witjaksono, *Peningkatan Kualitas Layanan Perpustakaan Perguruan Tinggi Pendekatan Manajemen Mutu Total*, (Buletin IV,No.1,Januari-Juni 2009-27), hal. 23
[128] *Ibid*, hal 135

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

d. Tenaga kepustkawan yang ramah, sopan dan ikhlas dalam melayani pengguna perpustakaan.

Dan fungsi layanan berbasis pengguna perpustakaan tersebut antara lain:

a. Pengguna akan merasa puas setelah meninggalakan meja layanan.
b. Pengguna merasa senang apabila pustakawan ramah, sopan, penuh komitmen, dan ikhlas dalam memberikan layanan.
c. Pengguna mendapatkan layanan yang cepat, tepat, dan prima dari pustakawan.
d. Pengguna diharapkan kembali setelah menerima layanan pertama.[129]

Sehingga dapat disimpulkan bahwa anggaran mempunyai peranan dalam mewujudkan layanan berbasis pengguna tersebut . Hal ini juga dijelaskan oleh Ibnu Ahmad Saleh bahwa dana merupakan daya penggerak untuk melaksanakan suatu kegiatan terutama dalam hal pendidikan dan pelaksanaan perpustakaan. Faktor dana memegang peranan penting karena untuk memenuhi pembiayaan perpustakaan baik dari segi pengadaan, pemeliharaan, maupun penyelenggaraannya.[130]

[129] Lasa HS, *Artikel Strategi Peningkatan Kualitas Layanan Perpustakaan dalam Mewujudkan Pelayanan Prima*,(BuletinIV,No.1,Januari-Juni 2009-27), hal. 09
[130] Ibnu Ahmad Shaleh, *Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Hidakarya Agung, 1999), hal 38

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

D. Penelitian Terdahulu

Tinjauan Pustaka digunakan sebagai referensi bagi penulis dalam melakukan penelitian ini. Selain itu penelitian terdahulu digunakan untuk menunjukkan keaslian penelitian ini, bahwa penulis tidak melakukan duplikasi dari hasil penelitian terdahulu. Oleh karena itu, penulis akan menjabarkan secara ringkas hasil penelitian terdahulu antara lain:

1. *Penerapan Sistem Layanan Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer di SMP Negeri 4 Surabaya*, oleh Khoirun Nisa tahun 2012. Penelitian ini memiliki tujuan untuk menguraikan tentang keadaan obyektif perpustakaan di SMP negeri 4 Surabaya, memaparkan tentang penerapan sistem layanan perpustakaan sekolah berbasis computer di SMP negeri 4 Surabaya, dan mengetahui faktor-faktor pendukung dan penghambat dalam penerapan sistem layanan perpustakaan sekolah berbasis komputer di SMP Negeri 4 Surabaya.[131]
2. *Pengaruh Pelayanan Perpustakaan Sekolah dalam Menumbuhkan Minat Baca Peserta Didik di MI Darul Ulum Bangilan,* oleh Akhmad Khusnul Makin tahun 2010. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelayanan perpustakaan sekolah MI Darul Ulum, mengetahui minat baca peserta didik dengan adanya pelayanan perpustakaan, dan mengetahui adakah pengaruh pelayanan perpustakaan dalam menumbuhkan minat baca peserta didik.

[131] Khoirun Nisa, *Skripsi tentang Penerapan Sistem Layanan Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer di SMP Negeri 4 Surabaya*, (Surabaya: Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya, 2012), hal 6

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

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kuantitatif, dan hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pelayanan yang diberikan oleh pihak sekolah sangat berpengaruh dalam menumbuhkan minat baca peserta didik, dengan dibuktikan dari hasil analisis data product moment 0,717 yang dikonfirmasikan dengan tabel interprestasi product moment antara 0,600 samapai dengan 0,800 yang berarti cukup.[132]

Dari judul kedua skripsi tersebut yang membedakan dengan penelitian yang akan dilakukan oleh penulis terletak dari aspek yang diteliti, apabila dalam skripsi yang pertama penelitian dilakukan untuk mendeskripsikan penerapan sistem layanan perpustakaan berbasis komputer. Dan dalam skripsi yang kedua penelitian dilakukan untuk mengetahui adakah pengaruh dari layanan perpustakaan sekolah dalam menumbuhkan minat baca.

Berdasarkan uraian penelitian terdahulu maka penulis memfokuskan pada peranan anggaran perpustakaan dalam mewujudkan layanan berbasis pengguna. Jadi penelitian yang dilakukan penulis berbeda dari penelitian terdahulu dan belum ada yang membahas sebelumnya.

[132] http://digilib.uinsby.ac.id/8189/2/abstrak.pdf-file, diunduh pada tanggal 8 Desember 2014

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