2019

MATERI

REVITALASI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SMA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT PEMBINAAN SMA

Kata Pengantar

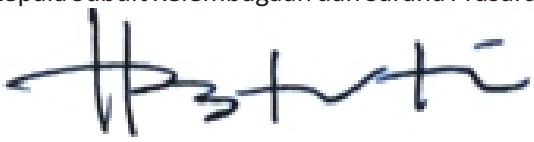
Bimbingan teknis revitalisasi perpustakaan SMA merupakan bagian dari sebuah *piloting* untuk meningkatkan mutu perpustakaan sekolah, khususnya perpustakaan SMA. *Piloting* îni melibatkan 100 SMA dengan harapan setelah diberikan pengetahuan dan keterampilan melalui bimbingan teknis, wajah dan mutu perpustakaan mereka menjadi semakin baik. Terlebih mereka diharapkan dapat menularkan praktik baiknya di dalam penyelenggaraan, pengelolaan, dan pelayanan perpustakaan sekolah kepada sekolah-sekolah di sekitar mereka.

Buku materi ini merupakan bagian dari kegiatan bimbingan teknis, berisikan informasi umum dan teknis terkait penyelenggaraan, pengelolaan, dan pelayanan perpustakaan SMA. Disusun setelah serangkaian pembahasan yang melibatkan pihak-pihak yang terkait dan kompeten, guna memilih dan memilah materi yang paling tepat untuk tujuan bimbingan teknis revitalisasi perpustakaan SMA.

Untuk itu, ucapan terima kasih kami sampaikan kepada Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, dan Asosiasi Pekerja Profesional Informasi Sekolah Indonesia (APISI) yang sudah terlibat hingga buku materi bimbingan teknis revitalisasi perpustakaan SMA ini tersusun.

Kami menyadari masih ada kekurangan di buku ini dan itu sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami untuk memperbaikinya di waktu yang akan datang. Namun demikian, kami sangat menghargai masukan yang diberikan untuk upaya perbaikan tersebut, dan untuk masukannya kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana



Dra. Hastuti Mustikaningsih, MA
NIP. 196304221988122002

Daftar Isi

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I	**KEBIJAKAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DIREKTORAT PEMBINAAN SMA**	1
	1.1 Latar Belakang Program Revitalisasi Pengelolaan Perpustakaan SMA	1
	1.2 Tujuan Program Revitalisasi Perpustakaan SMA	2
	1.2 Hasil yang Diharapkan dari *Piloting* Revitalisasi Perpustakaan SMA	6
BAB II	**PROGRAM DAN KEGIATAN PERPUSTAKAAN**	9
	2.1 Pengembangan Program Perpustakaan SMA	9
	2.1.1 Cakupan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) SMA/MA	9
	2.1.2 Penerapan Standar Dan Penilaian Kesesuaian	14
	2.2 Kegiatan Perpustakaan Sekolah	24
	2.2.1 Manajemen Perpustakaan SMA	24
	2.2.2 Program Perpustakaan SMA	26
BAB III	**TEKNIS PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**	37
	3.1 Manajemen Koleksi	37
	3.1.1 Pengembangan Koleksi	37
	3.1.2 Instalasi SchiLS	39
	3.1.3 Pengaturan Sistem	42

3.2 Manajemen Layanan 50

3.2.1 Keanggotaan 50

3.2.2 Sirkulasi 53

3.2.3 Laporan 57

3.2.4 Integrasi ke KAMAYA 60

I KEBIJAKAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DIREKTORAT PEMBINAAN SMA

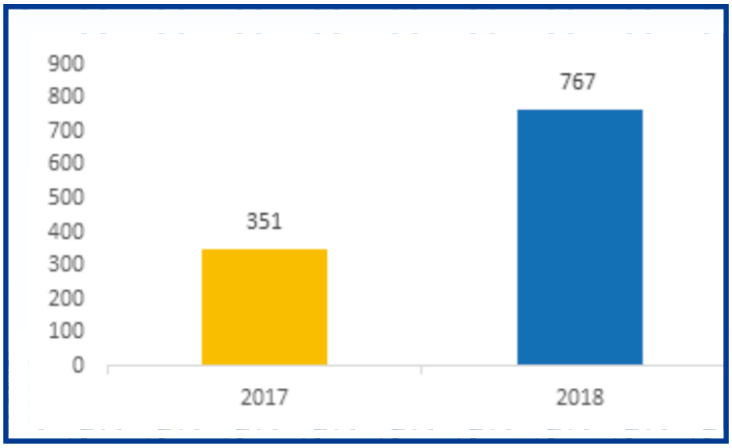
1.1 Latar Belakang Program Revitalisasi Pengelolaan Perpustakaan SMA

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan mewajibkan sekolah/madrasah memiliki perpustakaan. Pasal 23 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 mengamanatkan bahwa setiap sekolah/madrasah menyediakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan serta memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.Standar Nasional Perpustakaan tersebut terdiri atas standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan, dan standar pengelolaan.Standar Nasional Perpustakaan tersebut menjadi acuan dalam penyelenggaraan perpustakaan pada satuan pendidikan sekolah/madrasah, baik negeri maupun swasta.

Ketentuan bahwa setiap sekolah/madrasah harus memiliki perpustakaan juga diatur dalam Pasal 42 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Peraturan tersebut menyatakan bahwa setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana ruang perpustakaan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Dalam rangka menjalankan tugas dan fungsinya, dalam 2 tahun terakhir, Direktorat Pembinaan SMA telah membangun 1.116 ruang perpustakaan di seluruh Indonesia. *Chart* berikut menunjukkan jumlah ruang perpustakaan yang dibangun di tahun 2017 dan 2018.[1]

Chart 1. Ruang Perpustakaan SMA yang Dibangun Tahun 2017 dan 2018



Menurut data Statistik Sekolah Menengah Atas (SMA) 2018/2019, terdapat 11.682

[1] Data Direktorat Pembinaan SMA

perpustakaan di 13.692 SMA negeri dan swasta di Indonesia atau sudah 85,32% SMA yang memiliki perpustakaan. Pada kasus SMA publik, 6.445 dari 6.825 sekolah sudah memiliki ruang perpustakaan atau prosentasi ketersediaan ruang perpustakaan di SMA publik sudah mencapai 94,57%. Namun demikian, dari jumlah seluruh ruang perpustakaan tersebut, 5.132 perpustakaan dalam kondisi baik dan 302 dengan kondisi rusak total atau tidak dapat digunakan[2]. Tabel berikut menunjukkan kondisi fisik perpustakaan SMA di tahun 2018/2019.

Tabel 1. Kondisi Fisik Perpustakaan SMA

Kondisi Fisik Perpustakaan SMA	Jumlah
Baik	5132
Rusak Ringan	5264
Rusak Sedang	530
Rusak Berat	454
Rusak Total	302
Total	**11682**

Selain ketersediaan sarana dan prasarana perpustakaan, penyelenggaraan, pengelolaan, dan pelayanan perpustakaan tidak kurang, bila bukan lebih, penting untuk mendukung proses pembelajaran di sekolah. Era digital salah satunya ditandai oleh lalu lintas informasi yang sangat cepat dan melampaui sekat-sekat geografis.Siswa generasi saat ini juga cepat mendapatkan informasi melalui internet.Oleh sebab itu, perpustakaan sekolah dituntut untuk menyesuaikan diri, menjadi *hub, gateaway*, dan sekaligus *source* bagi kebutuhan informasi dan belajar mereka. Revitalisasi pengelolaan perpustakaan sekolah merupakan instrumen dalam peningkatan mutu pembelajarn sesuai tuntutan zaman.Revitalisasi pengelolaan perpustakaan diharapkan mampu memfasilitasi perubahan metode pembelajaran, di manasiswa aktif dan mandiri untuk menemukan sendiri berbagai konsep, menganalisis dan mereview pengetahuan dan pemahaman, menyiapkan bahan presentasi kelas dan diskusi, dsb.Semua kegiatan tersebut jelas memerlukan pengelolaan dan layanan perpustakaan yang berbeda dari praktik pengelolaan dan pelayanan perpustakaan di masa lalu.

1.2 Tujuan Program Revitalisasi Perpustakaan SMA

Ada 3 tujuan yang menjadi fokus dari program ini, yaitu

1. Memfasilitasi perpustakaan SMA mencapai standar penyelenggaraan perpustakaan SMA;
2. Memfasilitasi perpustakaan SMA mencapai standar pengelolaan perpustakaan SMA; dan
3. Memfasilitasi perpustakaan SMA mencapai standar pelayanan perpustakaan SMA.

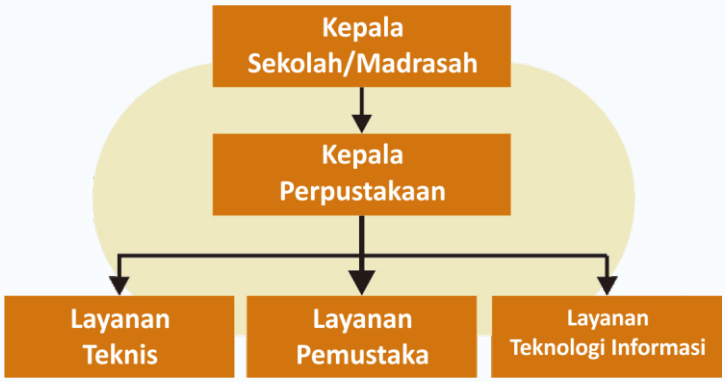
Standar penyelenggaraan perpustakaan mensyaratkan bahwa pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Perpustakaan SMA juga diwajibkan memberitahukan keberadaannya dengan cara registrasi ke Perpustakaan Nasional untuk memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan (NPP). Registrasi atau pendaftaran perpustakaan SMA ke Perpustakaan Nasional dapat dilakukan secara daring

[2]Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan. Statistik SMA 2018/2019. Jakarta: Kemendikbud, 2019. Hal. 127

(*online*)melaluihttp://pnri.go.id. NPP akan diberikan kepada perpustakaan sekolah yang sudah mendaftar secara daring dan profil perpustakaan akan tersimpan dalam pangkalan data perpustakaan nasional.

Aspek lainnya di dalam penyelenggaraan perpustakaan SMA adalah adanya struktur organisasi yang mencakupkan kepala perpustakaan, pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, dan teknologi informasi dan komunikasi.Struktur organisasi ini berada di bawah kepala sekolah. Dalam gambar, struktur tersebut adalah sebagai berikut:

Gambar 1. Struktur Organisasi Perpustakaan SMA



Selanjutnya, di dalam penyelenggaraan perpustakaan SMA adalah adanya program kerja perpustakaan untuk menjalankan organisasi perpustakaan.Program kerja tersebut adalah program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan.

Dalam penyusunan program kerja, ada beberapa langkah yang perlu diperhatikan.

1. Menuliskan pendahuluan dan latar belakang. Untuk rencana kerja yang baik, tulis latar belakang agar kepala sekolah, guru, komite sekolah, dan pihak lain mendapat informasi yang mereka perlukan untuk memahami rencana kerja itu. Pendahuluan sebaiknya singkat dan menarik memberikan alasan mengapa program kerja itu harus ada dan dijalankan, informasikan juga rentang waktu rencana kerja itu akan berjalan. Latar belakang sebaiknya menggarisbawahi alasan yang lebih spesifik program kerja harus ada dan dijalankan, misalnya dengan menyajikan laporan statistik kunjungan ke perpustakaan atau penambahan koleksi buku.
2. Menentukan tujuan dan target. Tujuan dan target saling terkait dan dalam rencana kerja, keduanya mengarah ke pencapaian hasil. Bedanya, tujuan bersifat umum sedangkan target lebih rinci. Misalnya, rencana kerja perpustakaan adalah meningkatkan jumlah kunjungan ke perpustakaan, maka di dalam target, disebutkan berapa jumlah siswa kelas X mengunjungi perpustakaan dalam satu tahun, berapa jumlah guru yang melakukan pembelajaran di perpustakaan dan seterusnya.
3. Menyusun rencana kerja dengan target-target yang “SMART.” SMART adalah akronim yang lazim digunakan untuk mencari hasil yang lebih nyata dalam rencana kerja,
    - *Specific*, artinya terperinci. Apa sesungguhnya yang akan dilakukan dan untuk siapa.

Uraikan populasi yang ingin dilayani oleh perpustakaan sekolah dan tindakan spesifik yang akan digunakan untuk membantu mereka.

- *Measurable*, artinya terukur. Apakah target program kerja bersifat kuantitatif atau kualitatif, dapatkah hasilnya dihitung. Apakah rencana kerja perpustakaan sekolah membuat "tingkat kunjungan ke perpustakaan meningkat sebesar 50% dari tingkat kunjungan di tahun ajaran yang lalu?
- *Achievablei*, artinya dapat dicapai. Bisakah perpustakaan sekolah meningkatkan jumlah kunjungan hingga 50% dalam satu tahun ajaran mengingat kondisi perpustakaan yang ada?
- *Relevant*, artinya terkait kepentingan. Apakah target yang ditetapkan memiliki pengaruh pada tujuan yang diinginkan?
- *Time-bound*, artinya terikat waktu. Rencana kerja harus menyertakan kapan target harus tercapai.

4. Menjelaskan sumber daya yang dimiliki. Jangan membuat rencana kerja yang tidak dapat dicapai karena alasan ketiadaan sumber daya.
5. Mengenali faktor-faktor yang dapat memperlambat pencapaian rencana kerja. Bila faktor tersebut dapat dikenali, besar kemungkinannya rencana kerja memiliki solusi untuk mengatasi faktor tersebut.
6. Menentukan siapa yang bertanggung jawab dalam penyelesaian tugas-tugas di dalam pencapaian target dan tujuan program kerja. Walau sangat mungkin rencana kerja dijalankan oleh sebuah tim, setidaknya satu orang menjadi penanggung jawab untuk memastikan target tercapai sesuai waktu dan ukuran-ukuran lainnya.

Standar pengelolaan mensyaratkan perpustakaan SMA memiliki visi, misi, dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh kepala sekolah. Visi perpustakaan harus mengacu pada visi sekolah, sedangkan misi perpustakaan adalah 1) menyediakan informasi dan ide yang merupakan faktor fundamental bagi kemajuan masyarakat yang berbasis informasi dan pengetahuan, dan 2) menyediakan sarana pembelajaran bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

Di dalam standar pengelolaan, tujuan perpustakaan SMA adalah mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional, dan spiritual) peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan. Selain itu, di dalam standar ini, perpustakaan SMA harus memiliki kebijakan tertulis pengelolaan perpustakaan terkait komponen koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum.

Disebutkan pula di dalam standar ini tugas dan fungsi perpustakaan SMA, yaitu

- Tugas perpustakaan SMA
  1) mengembangkan koleksi perpustakaan;
  2) mengolah bahan perpustakaan;

3) mendayagunakan koleksi perpustakaan dan hasil karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan;
4) menyelenggarakan pendidikan pemustaka;
5) melakukan perawatan koleksi;
6) menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah;
7) menyediakan jasa perpustakaan dan informasi;
8) melaksanakan kegiatan literasi informasi;
9) melakukan kerja sama perpustakaan; dan
10) melakukan promosi perpustakaan.

- Fungsi perpustakaan SMA
  1) pusat sumber belajar;
  2) pusat kegiatan literasi informasi;
  3) pusat penelitian;
  4) pusat kegiatan baca membaca; dan
  5) tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan.

Selain itu, standar pengelolaan juga menyebutkan perihal anggaran untuk perpustakaan. Disebutan bahwa SMA menjamin tersedianya Δanggaran perpustakaan setiap tahun paling sedikit 5% (lima persen) dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung, dan sumber anggran dapat berasal dari APBD, APBN atau yayasan dan/atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggung jawab sosial korporasi.

Standar pelayanan perpustakaan SMA menyebutkan jam pelayanan perpustakaan di mana perpustakaan menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling sedikit 8 (delapan) jam per hari kerja. Adapun jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit meliputi:

1) pelayanan sirkulasi;
2) pelayanan referensi; dan
3) Pelayanan literasi informasi.

Pada standar ini, perpustakaan SMA wajib memiliki program wajib baca di perpustakaan, program pendidikan pemustaka paling sedikit 1 (satu) sekali, program literasi informasi paling sedikit 4(empat) kali dalam 1 (satu) tahun untuk setiap tingkatan kelas, melakukan promosi perpustakaan paling sedikit dalam bentuk: 1) brosur/leaflet/selebaran; 2) majalah dinding/perpustakaan; 3) daftar buku baru;4) display koleksi perpustakaan; dan 5) lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan.

Perpustakaan SMA juga harus membuat laporan kegiatan pelayanan perpustakaan(statistik) paling sedikit berupa laporan bulanan dan laporan tahunan. Selain itu, perpustakaan SMA melakukan pengembangan diri dengan cara mengadakan kerja sama dengan: 1) perpustakaan sekolah lain; 2) perpustakaan umum;3) organisasi profesi kepustakawanan/forum perpustakaan; dan4) yayasan dan/atau lembaga korporasi.

Selanjutnya, menurut standar ini, perpustakaan SMA harus melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah yang meliputi:

1) Kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui:
   a) lomba sinopsis;
   b) gelar wicara (talk show) tentang buku; dan
   c) lomba mengarang berbagai bentuk tulisan (puisi, prosa, esai).
2) Pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan.
   a) pengajaran program literasi informasi.
   b) terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran.
   c) membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik.
   d) menyelenggarakan kegiatan membaca buku dan majalah elektronik.
   e) membantu guru mengidentifikasi materi pengajaran.
   f) membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pengajaran.

Untuk memfasilitasi pencapaian ketiga standar tersebut, Direktorat Pembinaan SMA, melakukan upaya revitalisasi pengelolaan perpustakaan SMA. Beberapa langkah yang diambil oleh Direktorat Pembinaan SMA di antaranya adalah menyebarkan instrumen akreditasi perpustakaan SMA yang disusun oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia ke 208 SMA di seluruh Indonesia. Maksud dari penyebaran instrumen itu adalah agar sekolah melakukan penilaian diri terhadap kondisi perpustakaannya agar dapat digunakan oleh Direktorat PSMA untuk mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan yang ada di perpustakaan SMA.

Selanjutnya, dilaksanakan bimbingan teknis kepada sekolah yang akan menjadi *pilot project* upaya revitalisasi pengelolaan perpustakaan SMA. Tujuannya adalah memberikan pengetahuan dan keterampilan teknis agar pengelola perpustakaan SMA dapat menerapkan pengetahuan dan keterampilan tersebut ke dalam praktik upaya peningkatan mutu perpustakaan SMA.Bukan itu saja, praktik baik dan keberhasilan yang diharapkan dari *pilot project* ini diharapkan dapat disebarluaskan ke sekolah-sekolah lain oleh SMA yang terlibat di dalam proyek ini.

Koordinasi juga akan dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SMA baik internal maupun ekstenal. Koordinasi internal adalah mensinergikan kerja antar subdirektorat dan koordinasi eksternal adalah dengan membangun kerja sama dengan direktorat teknis dan lembaga lainnya yang relevan terkait fasilitasi pencapaian standar nasional perpustakaan oleh sekolah.

Monitoring terhadap program dan rencana kerja perpustakaan SMA dari peserta bimbingan teknis akan dilakukan secara berkesinambungan. Monitoring dimaksudkan untuk menjaga dan mendukung sekolah dalam pencapaian tujuan revitalisasi pengelolaan masing-masing sekolah peserta bimbingan teknis.

1.3 Hasil yang Diharapkan dari *Piloting* Revitalisasi Perpustakaan SMA

Implementasi dari rencana kerja atau rencana tindak lanjut yang disusun oleh peserta bimbingan teknis menjadi salah satu indicator pencapaian keberhasilan bimbingan teknis dan *piloting* revitalisasi pengelolaan perpustakaan SMA.Salah satu butir yang diharapkan ada dari rencana kerja atau tindak lanjut peserta *piloting* adalah desiminasi praktik baik penyelenggaraan, pengelolaan, dan pelayanan perpustakaan kepada perpustakaan SMA-SMA lain yang ada di

sekitar mereka.

Selain itu, otomasi pelayanan perpustakaan dengan menggunakan aplikasi *Schils* yang dikembangkan oleh Perpustakaan Kemendikbud dan Pustekom juga menjadi indicator keberhasilan dari *piloting* ini.Otomasi pelayanan menjadi batu loncatan untuk menjadikan perpustakaan SMA sebuah perpustakaan yang berbasis digital.

Terkoneksi dengan jaringan *repository* (penyimpanan)buku digital yang dimiliki oleh Kemendikbud, Kamaya-Pustaka Maya-juga menjadi salah satu indicator keberhasilan. Melalui jejaring Kamaya, arah digitalisasi perpustakaan SMA semakin jelas, sekolah dapat bertukar koleksi secara digital.

Yang tidak kalah pentingnya, semua peserta *piloting* ini akan segera memiliki Nomor Pokok Perpustakaan.

REVITALISASI PERPUSTAKAAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS

DIREKTORAT PEMBINAAN SMA

II Program dan Kegiatan Perpustakaan

2.1 Pengembangan Program Perpustakaan SMA

2.1.1 Cakupan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) SMA/MA

1. Koleksi Perpustakaan

a. Jenis koleksi

Koleksi perpustakaan meliputi:

1) karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi);
2) terbitan berkala (majalah, surat kabar); dan
3) audiovisual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik.

b. Jumlah koleksi

1) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit:
   a) Menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
   b) Buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 s.d. 12 rombonganbelajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 s.d. 18rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 s.d. 27 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.
2) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).
3) Perpustakaan melanggan paling sedikit 3 (tiga) judul majalah dan3 (tiga) judul surat kabar.
4) Bahan perpustakaan referensi

   Koleksi referensi paling sedikit meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa daerah, 5 (lima) jenis kamus bahasa asing, kamus subjek, ensiklopedi, buku statistik daerah, direktori, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi tokoh, dan kitab suci.

5) Pengolahan bahan perpustakaan

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

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

6) Cacah ulang dan penyiangan

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

7) Perawatan

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

2. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

a. Gedung/ruang

1) Luas gedung perpustakaan sekolah paling sedikit 0,4 m^2 xjumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajarluas gedung paling sedikit 72 m^2, 7 s.d. 12 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 144 m^2, 13 s.d. 18 rombongan belajarluas gedung paling sedikit 216 m^2, 19 s.d. 27 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 288 m^2.
2) Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan.

b. Area

Gedung/ruang perpustakaan paling sedikit meliputi:

1) Area koleksi;
2) Area baca;
3) Area kerja; dan
4) Area multi media.

c. Sarana

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

Tabel 2. Sarana Perpustakaan

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.	Perabot kerja	1 set/pemustaka	Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan. Paling sedikit tediri atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi , dan meja multimedia.
2.	Perabot penyimpanan	1 set /perpustakaan	Dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas rak buku,rak majalah,rak surat kabar,lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.
3.	Peralatan multimedia	1 set/perpustakaan	Paling sedikit terdiri atas 1 komputer dilengkapi dengan teknologi informasi dan komunikasi.
4.	Perlengkapan lain	1 set/perpustakaan	Minimum terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka , yaitu bagan klasifikasi, daftar daftar tajuk subjek dan peraturan pengatalogan, serta papan pengumuman.

d. Lokasi perpustakaan

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

3. Layanan Perpustakaan

a. Jam layanan perpustakaan

Perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka paling sedikit 8 (delapan) jam per hari kerja.

b. Jenis layanan perpustakaan

Jenis layanan perpustakaan paling sedikit meliputi:

1) layanan sirkulasi;
2) layanan referensi; dan
3) Layanan literasi informasi.

e. Program wajib baca di perpustakaan

Sekolah memiliki program wajib baca di perpustakaan.

f. Program pendidikan pemustaka

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

g. Program literasi informasi

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

h. Program Promosi perpustakaan

Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan paling sedikit dalam bentuk:

1) brosur/*leaflet*/selebaran;
2) majalah dinding/perpustakaan;
3) daftar buku baru;
4) display koleksi perpustakaan; dan
5) lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan.

i. Laporan

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

j. Kerja sama

Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerja sama dengan:

1) perpustakaan sekolah lain;
2) perpustakaan umum;
3) organisasi profesi kepustakawanan/forum perpustakaan; dan
4) yayasan dan/atau lembaga korporasi.

k. Integrasi dengan kurikulum

Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengankurikulum sekolah meliputi:

1) Kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui:
   a) lomba sinopsis;
   b) gelar wicara (*talk show*) tentang buku; dan
   c) lomba mengarang berbagai bentuk tulisan (esai, puisi, prosa, dll.)
2) Pembelajaran bidang studi diperpustakaan dibawah asuhan guru dan pustakawan melalui:
   a) pengajaran program literasi informasi.

b) terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran.
c) membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik.
d) menyelenggarakan kegiatan membaca buku dan majalah elektronik.
e) membantu guru mengidentifikasi materi pengajaran.
f) membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pengajaran.

4. Tenaga Perpustakaan

a. Jumlah tenaga perpustakaan

1) Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan paling sedikit 1 (satu) orang.
2) Bila perpustakaaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenagaperpustakaan sekolah paling sedikit 2 (dua) orang.
3) Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah paling rendah diplomadua (D-II) di bidang ilmu perpustakaan. Pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah diplomadua (D-II) dalam bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yangterakreditasi. Setiap orang yang memiliki kualifikasi akademikpaling rendah diploma dua (D-II) di luar bidang perpustakaandari perguruan tinggi yang terakreditasi dapat menjadipustakawan setelah lulus pendidikandan pelatihan bidangperpustakaan.
4) Tenaga perpustakaan berhak atas penghasilan di atas kebutuhanhidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial sertapembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangankualitas.

b. Kepala perpustakaan

1) Kepala Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari 1 (satu) orang tenaga perpustakaan, memilikilebih dari 6 (enam) rombongan belajar, dan memiliki koleksipaling sedikit 1.000 judul.
2) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah pustakawan yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II)dalam bidang perpustakaan atau bidang lain dari perguruantinggi yang terakreditasi.
3) Kepala perpustakaan sekolah/madrasah berhak atas penghasilandi atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraansosial.

5. Penyelenggaraan Perpustakaan

a. Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan

1) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah.
2) Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan oleh pejabat yangberwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Setiap perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah diwajibkan memberitahukan keberadaannya dengan cara registrasi ke Perpustakaan Nasional RI untuk memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).

c. Struktur organisasi

1) struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, layanan teknis, layanan pemustaka, danteknologi informasi dan komunikasi.
2) struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepalasekolah

d. Program kerja

Dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan sekolahmembuat program kerjatahunanyang mengacu pada program kerjasekolah dalam tahun anggaran yang berjalan.

6. Pengelolaan Perpustakaan

Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah memiliki visi, misi, dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secaratertulis dan disahkan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.

a. Visi perpustakaan

Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah memilikivisi perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah.

b. Misi perpustakaan

Misi Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah yaitu:

1) menyediakan informasi dan ide yang merupakan faktor fundamental bagi kemajuan masyarakat yang berbasis informasidan pengetahuan; dan
2) menyediakan sarana pembelajaran bagi peserta didik agarmampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikiragar dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

2.1.2 Penerapan Standar Dan Penilaian Kesesuaian

Standar Nasional Perpustakaan (SNP) dalam seluruh rangkaian kegiatan perpustakaan harus difahami, dikuasai, dan diterapkan dengan baik. Pemahaman, penguasaan, dan penerapan ketentuan sebagaimana disebutkan di atas dilaksanakan secara baik, benar, teratur dan berkelanjutan dalam penyelenggaraan/pengelolaan perpustakaan akan memberikan citra yang baik sebagai perpustakaan yang berkualitas dan profesional. Citra ini diberikan akibat perpustakaan mampu mewujudkan layanan perpustakaan prima (mengedepankan kepuasan pemustaka menjadi tujuan pertama).

Bila indikator dari semua komponen yang ada dalam SNP dicapai dan dilaksanakan secara baik, benar dan lengkap sesuai ketentuan yang ada, dipastikan kondisi ini memberikan peluang perpustakaan yang bersangkutan dapat diberikan sertifikat

akreditasi oleh Kepala Perpustakaan Nasional RI (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007). Sertifikat diberikan berdasarkan hasil penilaian yang dilaksanakan oleh Lembaga Penilaian Kesesuian (LPK*)* atas nama Perpustakaan Nasional RI.

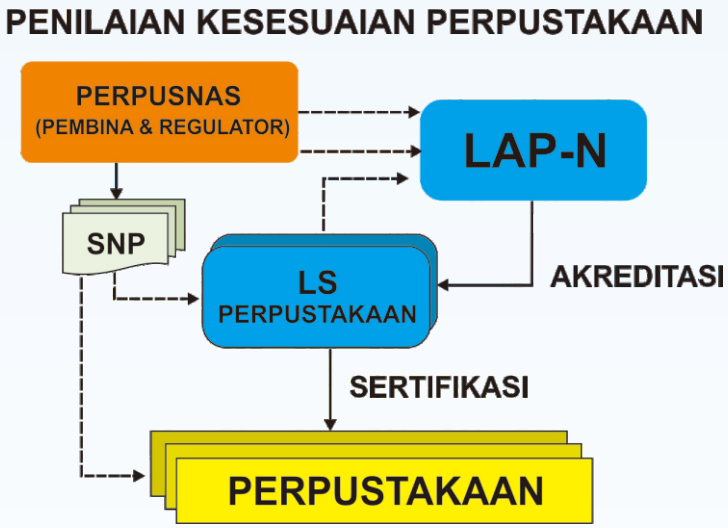
LPK ini diberi nama Lembaga Akreditasi Pepustakaan Nasional (LAP-N) yaitu lembaga yang bersifat independen, kompeten dan profesional yang dibentuk oleh Kepala Perpustakaan Nasional RI berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. LAP-N yang ada saat ini dibentuk Kepala Perpustakaan Nasional RI untuk periode tiga tahun (Periode pertama tahun 2015 – 2018).LAP-N initelah melaksanakan tugas penilaian kesesuaian terhadap berbagai jenis perpustakaan yang ada di Indonesia sejak tahun 2015.LAP-N berafiliasi dan beraktivitas di Perpustakaan Nasional RI, Jalan Salemba Raya No 28A Jakarta Pusat.Pelaksanakan tugas penilaian kesesuaian diperkuat dengan sejumlah tenaga asesor yang memiliki kompetensi di bidangnya dan memiliki sertifikat kompetensi asesmen yang dikeluarkan/diakui oleh Perpustakaan Nasional.

Gambaran singkat tentang standardisasi dan penilaian kesesuaian perpustakaan diatas merupakan pengantar pemahaman konsep standarisasi, standar, penggunaan standar dan langkah-langkah apa saja yang perlu dilakukan oleh penyelenggara atau pengelola perpustakaan yang ingin menjadikan perpustakaannya diakui oleh lembaga yang berwenang (Perpustakaan Nasional RI) dan masyarakat pemustaka.

Pengakuan ini dalam dunia perpustakaan Indonesia lebih dikenal dengan istilah terakreditasi. Sasaran strategis perpustakaan terakreditasi adalah terwujudnya perpustakaan yang terkelola dengan baik, tertib, teratur dan terpercaya dalam aspek: koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan perpustakaan, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan/pengelolaan, dan komponen penguatan kinerja. Untuk menerapkan sistem standardisasi secara baik dan benar, para pengelola, penyelenggara dan pembina perpustakaan dituntut mengetahui dan memahami konsepsi standardisasi dan isi dari standar (termasuk standar SNP, SNI dan standar terkait), serta kegiatan penilaian kesesuaian.

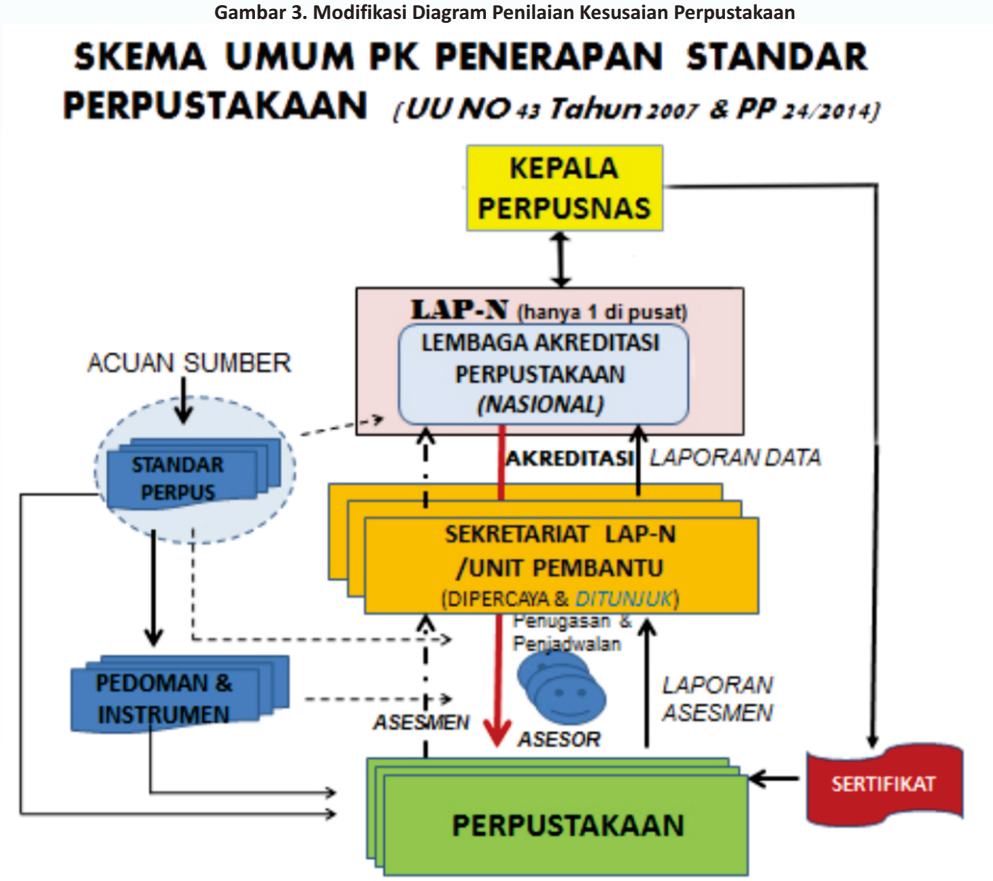
Kegiatan penilaian kesesuaian berdasarkan **skema internasional** atau **skema umum** dibedakan dalam **dua sub skema** yaitu akreditasi dan sertifikasi. Kedua istilah ini konsepnya serupa tetapi sebenarnya tidak sama merupakan satu kesatuan yang dapat dijelaskan dalam diagram berikut:

Gambar 2. Diagram Penilaian Kesusaian Perpustakaan



Skema di atas merupakan skema yang umum digunakan dalam sistem standarisasi, namun dalam regulasi perundangan perpustakaan dan pemerintah daerah yang baru (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah), pola itu tidak bisa dijalankan karena pemberian sertifikat merupakan wewenang pemerintah pusat c.q. Perpustakaan Nasional. Karena itu skema yang ada diubah/*dimodifikasi* menurut diagram berikut:

Gambar 3. Modifikasi Diagram Penilaian Kesusaian Perpustakaan



Skema di atas tampak lebih sederhana, namun karena jumlah semua jenis perpustakaan

238.819dan luasnya penyebaran perpustakaan di wilayah Indonesia (34 provinsi, 514 kabupaten/kota), akan menyulitkan percepatan pencapaian perpustakaan terakreditasi. Sedangkan kondisi perpustakaan terakreditasi per 31 April 2018 sebanyak 568 perpustakaan (0,24%) dari jumlah perpustakaan sebanyak 236.578. Tantangan yang dihadapi adalah bagaimana menciptakan perpustakaan yang berkualitas (terakreditasi) dalam jumlah yang signifikan untuk mewujudkan upaya mencerdaskan masyarakat dan mewujudkan masyarakat belajar sepanjang hayat tahun 2020 dan tahun-tahun selanjutnya. Untuk itu, Perpustakaan Nasional akanmembuat kebijakan untuk memperbanyak asesor yang kompeten di daerah (Provinsi bahkan hingga Kabupaten/Kota) sebagai kepanjangan dan penguatan sistem LAP-N secara nasional. Pembentukan, mekanisme kerja dan pengembangannya di daerah akan diatur dan ditetapkan melalui peraturan Kepala Perpustakaan Nasional.

A. Tujuan Akreditasi Perpustakaan

a. Meningkatkan kepercayaan masyarakat (pemustaka) terhadap kinerja perpus;
b. Menjamin konsistensi kegiatan kualitas perpustakaan yang bersangkutan;
c. Mengukur kinerja Kepala Sekolah;
d. Meningkatkan layanan

B. Manfaat Akreditasi Perpustakaan

a. Meningkatkan motivasi SDM;
b. Meningkatkan kinerja lembaga perpus;
c. Mengikuti lomba perpustakaan.

C. Instrumen Akreditasi

Instrumen akreditasi adalah alat yang disusun berdasarkan standar nasional perpustakaan, yang digunakan untuk menggali informasi tentang penyelenggaraan perpustakaan yang menjadi obyek asesmen. Tujuan penggunaan instrumen akreditasi adalah untuk memudahkan proses asesmen dalam menghimpun data dan memudahkan dalam penentuan peringkat mutu hasil asesmen. Instrumen akreditasi dibuat sesuai dengan jenis standar nasional perpustakaan (SNP) yang ada,, yaitu Standar Nasional Perpustakaan untuk Perpustakaan Desa/Kelurahan, Perpustakaan Kecamatan, Perpustakaan Kabupaten/Kota, Perpustakaan Provinsi, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan SD/MI, Perpustakaan SMP/MTs., Perpustakaan SMA/SMK/MA, dan Perpustakaan Perguruan Tinggi.

Isinya dari masing-masing instrumen mencerminkan keseluruhan komponen dari isi standar meliputi koleksi, sarana/prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan.Untuk mendorong peningkatan kreativitas dan inisiatif di lingkungan perpustakaan, dalam instrumen ditambahkan satu komponen penting yaitu

Tabel 3. Rincian Instrumen setiap jenis Perpustakaan

No.	Jenis perpustakaan	Judul instrumen	Kode instrumen	Jumlah Pertanyaan setiap Komponen Penilaian					
				1	2	3	4	5	6
1	Perpustakaan Desa/kelurahan	Instrumen Akreditasi Perpustakaan Desa/Kelurahan	FA01	18	23	11	6	9	4
2	Perpustakaan Kecamatan	Instrumen Akreditasi Perpustakaan Kecamatan	FA02	28	41	19	11	22	6
3	Perpustakaan Kabupaten/Kota	Instrumen akreditasi Perpustakaan Umum Kabupaten/ Kota	FA03	18	23	12	6	9	5
4	Perpustakaan Provinsi	Instrumen Akreditasi Perpustakaan Provinsi	FA04	30	41	19	11	24	6
5	Perpustakaan Khusus	Instrumen Akreditasi Perpustakaan Khusus	FA05	20	26	13	9	9	5
6	Perpustakaan Perpustakaan SD/MI	Instrumen Akreditasi Perpustakaan SD/MI	FA06	19	24	12	7	10	5
7	Perpustakaan SMP/MTs	Instrumen Akreditasi Perpustakaan SMP/MTs	FA07	20	27	14	9	9	5
8	Perpustakaan SMA/SMK/MA	Instrumen Akreditasi Perpustakaan SMA/SMK/MA	FA08	20	27	14	9	9	5
9	Perpustakaan Perguruan Tinggi	Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi	FA09	26	33	14	9	10	6

Keterangan:

1. Koleksi
2. Sarana/Ptasarana
3. Layanan
4. Tenaga
5. Manajemen
6. Penguatan

Keterangan:

1. Koleksi
2. Sarana/Ptasarana
3. Layanan
4. Tenaga
5. Manajemen
6. Penguatan

D. Penilaian Mandiri (*self assessment)*

Self asessment merupakan penilaian penerapan Standar Nasional Perpustakaan yang dilakukan sendiri dengan menggunakan Instrumen Akreditasi. Kegiatan ini bertujuan untuk mengukur kesiapan dan kemampuan perpustakaan dalam menghadapi proses akreditasi. Karena itu proses dan instrument yang digunakan tidak jauh berbeda dengan proses resmi akreditasi. Setelah mengisi tiap butir elemen penilaian dalam formulir (borang) terkait yang ada (bisa di *download* dari *web* Perpusnas), masing-masing butir elemen diberikan skor sesuai dengan kondisi yang ada. Nilai *self assessment* yang diperoleh digunakan untuk menentukan kelayakan perpustakaan mengajukan Akreditasi atau kondisinya masih memerlukan pembinaan.

Self assessment sebaiknya dilaksanakan dalam beberapa tahap sebagai berikut:

a. Memeriksa kelengkapan perpustakaan meliputi:
   1) Legalitas perpustakaan berupa dokumen pendirian perpustakaan seperti SK Pendirian dan struktur organisasi yang menunjukkan keberadaan perpustakaan dalam lembaga induknya.
   2) Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)
   3) Data/dokumen pendukung masing-masing komponen kondisi perpustakaan menurut UU No 43 Tahun 2007 dan SNP terkait, meliputi:
      Sarana dan prasarana perpustakaan yang tersedia
      a) Koleksi yang dimiliki (jenis, jumlah dan kondisi)
      b) Tenaga perpustakaan (jumlah, status pendidikan, intensitas pembinaan dan keikutsertaan dalam organisasi terkait)
      c) Anggaran (jumlah, posisi dan peruntukannya)
      d) Sistem pengolahan bahan perpustakaan (termasuk aspek manajemen, organisasi)
      f) Sistem layanan, serta
      g) Inovasi dan Kreativitas perpustakaan dalam mendayagunakan dan mengembangkan perpustakaan.
   4) Peta Data Kondisi Keanggotaan Masyarakat Pemustaka yang sudah menjadi anggota perpustakaan
   5) Data/dokumen Kondisi Perpustakaan dari aspek artistic dan 4K1P (kebersihan,

Keindahan, Kenyamanan, Kesejukan, dan Pencahayaan)

6) Dokumen, data, gambar lain pendukung yang bisa memperkuat.

Jika perpustakaan sudah memenuhi kelengkapan tersebut di atas maka perpustakaan dapat melakukan *self assessment*, dan dilanjutkan mengajukan permohonan kepada Lembaga Akreditasi Perpustakaan untuk diakreditasi dengan cara mengisi instrument dan melengkapi dokumen pendukung.

b. Memahami Standar Nasional Perpustakaan dan Instrumen Akreditasi

Bagi perpustakaan yang akan mengajukan akreditasi, maupun melakukan *self assessment* pada hakekatnya adalah memahami dan mengetahui bagaimana mengukur kesesuaian kinerja kegiatan dengan standar yang sudah ditentukan, yaitu Standar Nasional Perpustakaan sesuai jenis perpustakaan yang bersangkutan. Alat ukurnya adalah Instrumen Akreditasi **terkait** yang disusun berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan terkait.

c. Mengisi instrumen akreditasi

Pengisian instrumen akreditasi pada tahap ini selain sebagai *self assessment* juga dapat digunakan sebagai draft untuk berkas pengajuan akreditasi. Pada tahap ini perpustakaan memilih satu dari lima opsi pada setiap butir pertanyaan sesuai keadaan atau kondisi yang sebenarnya. Untuk itu diperlukan data dan informasi pendukung atau pembuktian atas jawaban yang dipilih. Data dan informasi pendukung atau bukti fisik diperoleh atau dikumpulkan dari berbagai sumber seperti dokumen, statistik, gambar, foto, video dan pengamatan langsung di ruang dan sekitar perpustakaan.

d. Menentukan skor dan nilai *self assessment*

Seluruh butir pernyataan Instrumen Akreditasi merupakan pernyataan tertutup yang terdiri dari lima opsi jawaban yaitu A, B, C, D, atau E. Setiap pernyataan yang dijawab A memperoleh skor = 5, B memperoleh skor = 4, C memperoleh skor = 3, D memperoleh skor = 2, dan E memperoleh skor = 1

Jumlah skor maksimum komponen adalah jumlah butir komponen dikali 5. Nilai setiap komponen adalah persentase jumlah skor yang diperoleh terhadap jumlah skor maksimum komponen dikali bobot. Nilai akhir adalah total nilai semua komponen.

Jika nilai akhir *self assessment* ≥ 60, perpustakaan dapat mengajukan akreditasi. Jika <60 perpustakaan perlu melakukan perbaikan atau meminta pembinaan dan pendampingan kepada instansi yang berwenang.

E. Tata Cara Pendaftaran

Pendaftaran akreditasi dilakukan melalui tata cara sebagai berikut:

a. Perpustakaan mengajukan permohonan akreditasi.

1) Akreditasi reguler (belum pernah diakreditasi) mendaftar ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi setempat;

2) Re-akreditasi (mandiri) bisa mengajukan langsung ke Sekretariat Lembaga

Akreditasi Perpustakaan Nasional (LAP-N), dengan alamat Perpustakaan Nasional RI, Jl. Salemba Raya No. 28 A, Jakarta Pusat.

b. Perpustakaan mengisi instrumen akreditasi sesuai isian pada *self assessment* tanpa memberi skor.
c. Instrumen yang sudah diisi dikirim ke Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional (LAP-N) melalui surat elektronik (surel) dengan alamat: LAP-N@perpusnas.go.id, via pos atau diantar langsung.
d. LAP-N melakukan penilaian awal dari instrumen yang sudah diisi.
e. LAP-N membuat surat balasan untuk memberitahukan kelayakan suatu perpustakaan untuk dilakukan visitasi.
f. Perpustakaan yang sudah dinilai layak, diminta untuk menyiapkan bukti fisik/data dan informasi pendukung, disusun secara sistematis untuk disediakan sebagai bahan penilaian bagi tim asesor saat visitasi.
g. Apabila dianggap tidak layak, LAP-N mengirimkan surat pemberitahuan kepada perpustakaan untuk menyampaikan saran dan perbaikan.

F. Kegiatan Visitasi

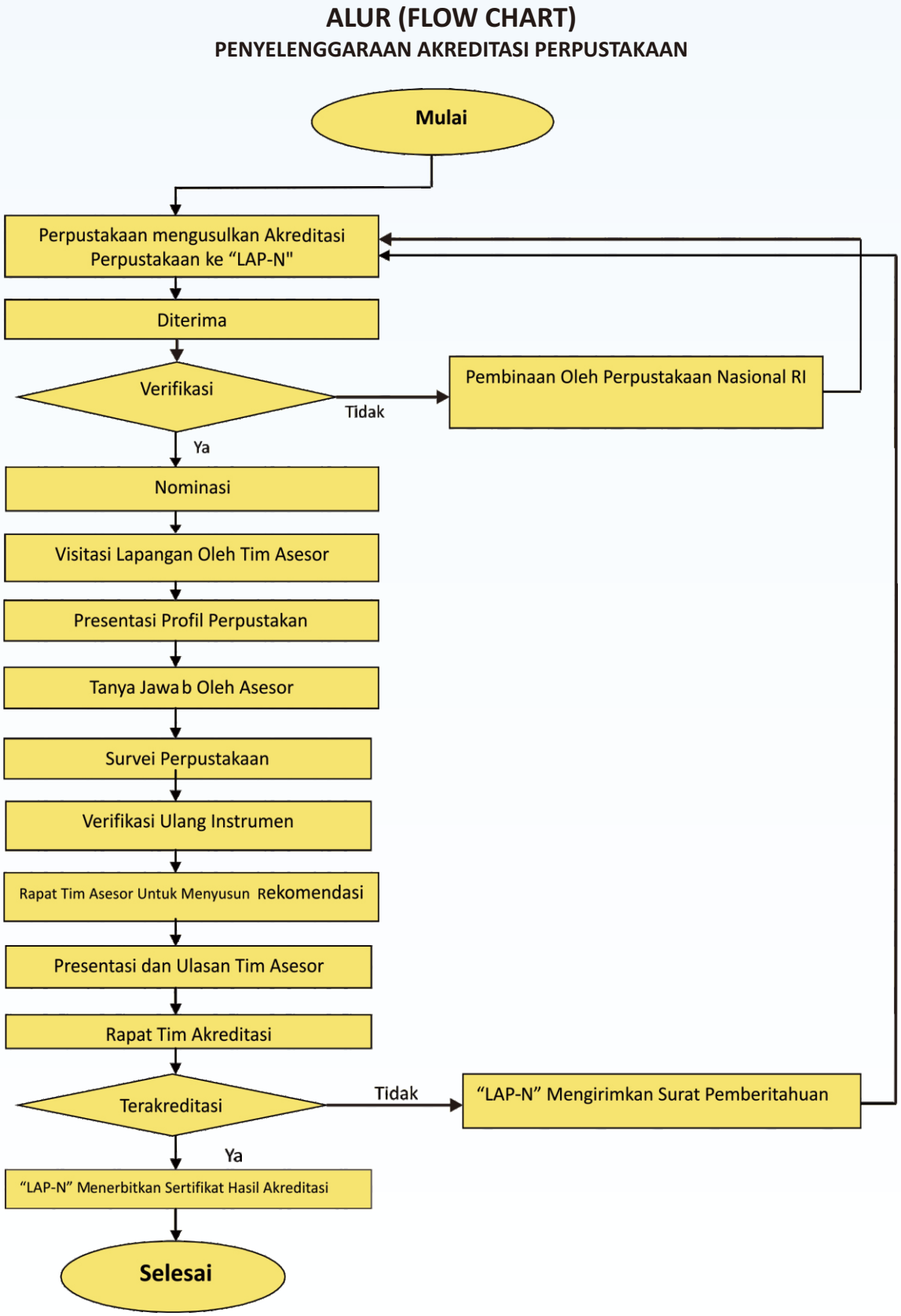
Pengertian visitasi dalam rangkaian kegiatan akreditasi perpustakaan adalah kunjungan ke perpustakaan yang dilakukan oleh asesor yang diberi tugas oleh Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional (LAP-N) untuk melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi data serta informasi yang telah disampaikan oleh perpustakaan melalui pengisian instrumen akreditasi. Tujuan tim asesor melakukan kunjungan ke perpustakaan untuk melakukan pengamatan lapangan, wawancara dengan kepala lembaga yang menaungi perpustakaan, kepala perpustakaan, pustakawan dan pemustaka, verifikasi atau untuk mencermati berbagai data isian instrumen akreditasi, serta pendalaman hal-hal khusus terkait dengan komponen dan aspek akreditasi. Visitasi ini dilakukan untuk meningkatkan kecermatan, keabsahan, serta kesesuaian antara fakta dengan data yang diperoleh melalui pengisian instrumen akreditasi. Di samping itu, dengan visitasi ini diharapkan dapat diperoleh data dan informasi tambahan mengenai keadaan yang sesungguhnya perpustakaan yang diakreditasi.

Tabel 4. Tahapan Visitasi Perpustakaan

No.	Tahapan Visitasi	Rincian Kegiatan	Tempat
a.	Pembukaan	Pertemuan dan diskusi asesor dengan kepala perpustakaan atau lembaga induk	di ruang perpustakaan atau di ruang lembaga induk

b.	Presentasi Profil Perpustakaan	Penyampaian profil perpustakaan dan progres penyelenggaraan perpustakaan oleh kepala perpustakaan dalam bentuk *powerpoint*	di ruang sidang atau ruang lain perpustakaan
c.	Tanya Jawab	Tanggapan asesor atas materi presentasi profil perpustakaan	di ruang sidang atau ruang lain perpustakaan
d.	Verifikasi Borang Akreditasi	asesor melakukan klarifikasi, verifikasi dan validasi atau cek-ulang terhadap data dan informasi yang terjaring melalui instrumen akreditasi.	di ruang sidang atau ruang lain perpustakaan
e.	Tinjauan Perpustakaan	asesor didampingi pustakawan melakukan tinjauan perpustakaan	di ruang perpustakaan
f.	Penghitungan Nilai Akreditasi	Penghitungan nilai akreditasi oleh tim asesor dan dituangkan dalam berita acara nilai visitasi perpustakaan	di ruang khusus yang disediakan perpustakaan
g.	Pembuatan Rekomendasi	Pembuatan rekomendasi oleh tim asesor dan dituangkan dalam berita acara rekomendasi visitasi perpustakaan	di ruang khusus yang disediakan perpustakaan
h.	Paparan Hasil Visitasi	Penyampaian paparan hasil visitasi yang tertuang dalam berita acara nilai visitasi perpustakaan dan berita acara rekomendasi	di ruang perpustakaan atau di ruang lembaga yang menaungi perpustakaan

Gambar 5. Alur Penyelenggaraan Akreditasi Perpustakaan



2.2 Kegiatan Perpustakaan Sekolah

2.2.1 Manajemen Perpustakaan SMA

1. Tata Kelola Perpustakaan Perpustakaan SMA

Tata kelola perpustakaan SMA terbagi menjadi dua bagian yaitu:

a. Bagian Layanan Pembaca

b. Bagian Layanan Tekhnis

Kedua layanan ini berawal dari monitoring yang terus menerus dilakukan sebagai bahan evaluasi pengembangan perpustakaan.Elemen penting yang menjadi bahan monitoring adalah apakah layanan perpustakaan sudah sesuai dengan visi dan misi SMA yang menaungi fungsi dan peran perpustakaan ini.

Monitoring ini sekurang-kurangnya dilakukan sebelum tahun ajaran berakhir, agar hasil monitoring dapat dijadikan bahan perbaikan dan pengembangan perpustakaan SMA di tahun ajaran yang baru.Monitoring dapat terus menerus dilakukan selama berjalannya tahun ajaran.

a. Bagian Layanan Pembaca

Bagian layanan pembaca mencakup tiga bagian yaitu: layanan pengguna, promosi layanan dan layanan koleksi dan program.

Layanan Pembaca adalah salah satu tugas perpustakaan SMA dalam memfasilitasi pembacanya untuk memanfaatkan perpustakaan SMA.Sistem peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan adalah salah satu layanan dasar perpustakaan SMA agar para pembaca dapat memanfaatkan koleksi perpustakaan.Tenaga perpustakaan sekolah juga siap memberikan jawaban atas berbagai pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh pembaca terkait dengan pemenuhan kebutuhan informasinya.

Promosi layanan adalah salah satu tugas perpustakaan SMA dalam menyebarluaskan informasi tentang berbagai aspek usaha yang dilakukan agar diketahui pembaca dan komunitas sekolah secara umum.Tujuan promosi layanan agar rancangan dan rencana pelaksanaan kegiatan perpustakaan SMA dapat diketahui dan dengan demikian dapat mengenai sasaran tujuan layanan perpustakaan.

Layanan koleksi adalah salah satu tugas perpustakaan SMA dalam memenuhi kebutuhan informasi pembacanya.Misalnya, ada kebutuhan informasi dari pendidik mata pelajaran tertentu dalam kegiatan belajar mengajarnya, maka perpustakaan SMA dapat mengakomodasi secara spesifik kebutuhan tersebut.Contoh bentuk layanan ini adalah pengumpulan informasi yang dibutuhkan dalam berbagai bentuk sumber informasi yang dimiliki atau yang dapat disediakan oleh perpustakaan SMA.

Layanan program adalah serangkaian kegiatan yang direncanakan berdasarkan tujuan dan maksud tertentu, yang implementasinya disesuaikan

dengan kalender akademik sekolah. Layanan program merupakan layanan yang sangat penting sebagai wujud nyata peran perpustakaan SMA dalam menunjang kegiatan belajar mengajar, implementasi literasi dan lebih jauh lagi sebagai elaborasi nyata perpustakaan SMA yang menjadi tempat sentral untuk membaca, bertanya, meneliti, berpikir, berimajinasi dan berkreatifitas dan menunjukkan perpustakaan SMA sebagai sebuah ruang perubahan informasi menjadi pengetahuan yang kemudian berkontribusi pada pertumbuhan pribadi, sosial dan budaya para peserta didiknya. Contoh layanan progam akan dibahas di sub bab selanjutnya.

b. Bagian Layanan Tekhnis

Bagian layanan tekhnis mencakup tiga bagian besar yaitu pemilihan dan pengembangan koleksi, pengadaan koleksi dan pengawasan bibliografi.

Pemilihan dan pengembangan koleksi adalah salah satu tugas perpustakaan SMA dalam menciptakan koleksi perpustakaan yang sesuai dengan kurikulum yang diaplikasikan oleh SMA yang menaunginya, serta mengakomodasi sumber-sumber bacaan yang direkomendasi sebagai rujuan bacaan rekreasi yang berkualitas dan sumber informasi yang sesuai kebutuhan kegiatan belajar mengajar.

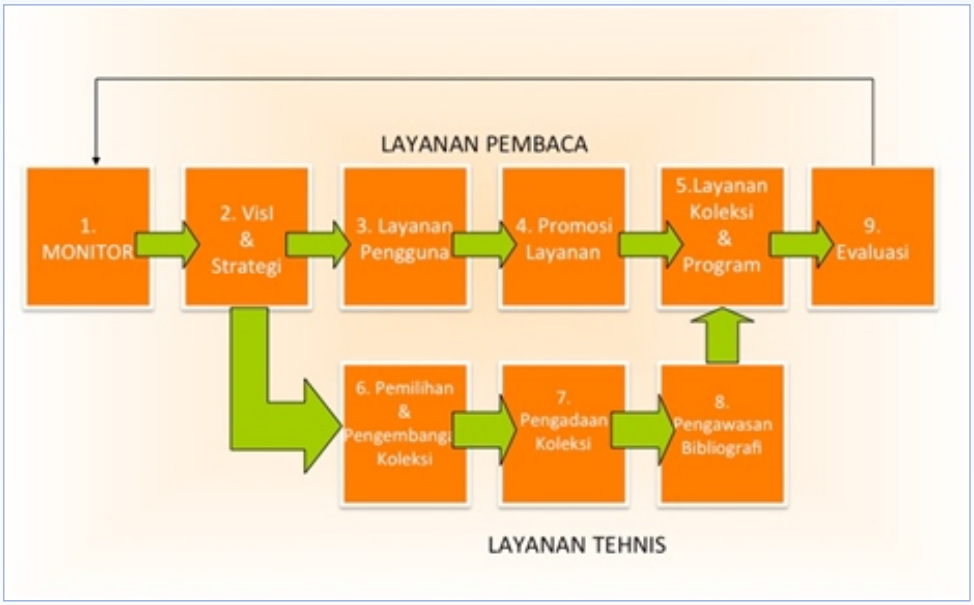
Pengadaan koleksi adalah salah satu tugas perpustakaan untuk membeli pilihan sumber-sumber informasi yang sudah melewati proses pemilihan untuk kemudian disediakan bagi pembaca.

Pengawasan bibliografi adalah salah satu tugas perpustakaan dalam melakukan pencatatan semua sumber informasi milik perpustakaan SMA agar dapat tersimpan dengan baik dan dapat dengan cepat, mudah dan tepat diakses oleh pembaca. Dalam pengawasan bibliografi, tenaga perpustakaan sekolah menggunakan standard pengolahan sumber-sumber informasi yang baku serta menggunakan perlengkapan tehnologi seperti progam automoasi perpustakaan SMA.

Proses evaluasi nantinya akan menilai proses layanan pembaca dan layanan tekhnis sebagai masukan dalam kegiatan monitoring. Dengan demikian, tata kelola perpustakaan SMA terus bergerak dinamis dan selalu berusaha untuk melakukan peningkatan layanan yang semakin baik dalam melayani pembacanya.

Bagan berikut ini menunjukkan skema Tata Kelola Perpustakaan SMA secara menyeluruh.

Gambar 6. Skema Tata Kelola Perpustakaan SMA



2.2.2 Program Perpustakaan SMA

1. Program Perpustakaan

Perpustakaan perlu mempunyai perencanaan program perpustakaan secara berkala, baik itu jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (3 tahun) dan jangka panjang (5 tahun) yang dirancang sesuai dengan kebutuhan perpustakaannya.Program perpustakaan merupakan komponen penting dalam elemen tata kelola perpustakan SMA.Program perpustakaan dapat dijadikan sebagai sarana promosi kegiatan literasi di perpustakaan, serta mempromosikan keterkaitan kegiatan literasi, buku dan membaca.

Jika tenaga perpustakaan SMA ingin mengembangkan perpustakaan dengan serius maka pihak-pihak lain di sekolah tersebut termasuk pemangku jabatan perlu dilibatkan.Tenaga perpustakaan sekolah juga harus lebih aktif dalam berkomunikasi dan menyampaikan ide-idenya secara jelas terkait dengan usaha mendukung kemajuan sistem pendidikan di SMA.

2. Program Perpustakaan SMA

Perpustakaan dapat merencanakan kegiatan program perpustakaan jangka pendek di akhir semester tahun ajaran sekolah, untuk diterapkan di semester pertama tahun ajaran yang baru.Progam perpustakaan SMA ini dibagi menjadi dua bagian besar, yaitu program literasi dan program literasi informasi.

a. Program Literasi adalah kegiatan yang direncakan yang berkaitan dengan usaha peningkatan peran perpustakaan dalam mempromosikan kegiatan membaca, menulis dan kegiatan perbukuan lainnya. Kegiatan ini dapat dikembangkan untuk menarik kesan positif dan menyenangkan dalam kegiatan membaca.

Contoh kegiatan literasi adalah:

- *Library Skill*/Orientasi Perpustakaan

  Kegiatan pengenalan perpustakaan termasuk di dalamnya koleksi, jenis layanan, tata tertib perpustakaan, dan hal-hal lainnya yang berkaitan dengan jasa dan layanan perpustakaan sekolah diberikan kepada para peserta didik baru.Biasanya diadakan pada Masa Orientasi Sekolah dan ditujukan kepada para peserta didik baru.Kegiatan ini juga dapat dilakukan kepada para peserta didik baru yang masuk di tengah tahun ajaran.

- *Storytelling*

  Storytelling bukan saja kegiatan yang diperuntukkan untuk anak-anak SD, namun kegiatan ini dapat dilakukan untuk SMA juga.Kegiatan ini dapat saja dilakukan bergantian oleh tenaga perpustakaan sekolah maupun pendidik.Dalam momen tertentu, dapat juga dapat melibatkan orang tua sebagai penceritanya.

- *Reading Time*

  Di beberapa sekolah, kegiatan membaca bersama dapat dilakukan sebagai bentuk kolaborasi kegiatan pembelajaran dan program perpustakaan.Mata pelajaran Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris atau bahasa lainnya dapat dilibatkan dalam kegiatan ini. Pada program ini, para peserta didik akan datang ke perpustakaan dalam mata pelajaran bersama pendidik pengampunya, lalu membaca dalam waktu yang ditentukan. Program ini akan terlaksana dengan baik, jika koleksi bacaan yang tersedia cukup untuk para peserta didik di kelas.

- *Book Events*

  Kegiatan - kegiatan perayaan membaca dalam kaitannya dengan dunia buku dapat dikaitkan dengan hari-hari besar literasi, perayaan tertentu dalam kalender sekolah maupun memang jadwal yang dibuat khusus oleh perpustakaan. Kegiatan ini biasa dikenal dengan *Book Week,World Book Day*, Hari Literasi, Hari Kunjung Perpustakaan maupun *International School Library Month*, yang diadakan pada bulan Oktober setiap tahunnya oleh IASL (*International Association of School Library*). Di Indonesia, kegiatan ini dapat pula dikaitkan dengan Bulan Bahasa.

  Contoh kegiatan *Book Events* ini misalnya:

- *Visiting Author*/Kunjungan Pengarang ke Perpustakaan Sekolah

  Mengundang pengarang buku favorit para peserta didik, merupakan suatu kegiatan yang menarik.Pengarang tersebut diundang untuk *talkshow* serta berbicaratentang buku yang ditulisnya kemudian berdiskusi dengan para peserta didik.Setelah itu, dapat pula diadakan sesi khusus tanda tangan pengarang di buku yang dimiliki para peserta didik.

- DEAR (*Drop Everything and Read*)

  Kegiatan ini adalah membaca bersama di seluruh komunitas sekolah.Pada waktu yang ditentukan, Kepala sekolah atau salah satu pendidik membunyikan tanda bahwa seluruh komunitas sekolah dapat menghentikan semua kegiatan mereka dan mulai membaca untuk kurun waktu selama 10 menit, misalnya.Hal yang harus dipastikan adalah mereka mepunyai buku yang siap mereka bawa untuk dibaca.

- *LibraryTreasure Hunt/ Scavenger Hunt*

  Kegiatan ini memerlukan persiapan 'soal' oleh tenaga perpustakaan sekolah sekolah. Para peserta didik akan diberikan *clue* untuk menemukan 'harta karun' yang sudah disiapkan sebelumnya oleh tenaga perpustakaan sekolah. Kegiatan pencarian harta karusn dapat menggunakan nomor-nomor kelas buku, isi buku, atau jenis-jenis koleksi lainnya di perpustakaan. Misi pencarian ;harta karun' ini nantinya adalah memecahkan teka-teki yang diberikan di awal permainan. Kegiatan ini biasanya dilakukan secara berkelompok.

b. Kegiatan Literasi Informasi

Literasi informasi adalah seperangkat keterampilan untuk memecahkan masalah ataupun membuat keputusan, baik untuk kepentingan akademisi ataupun pribadi, melalui proses pencarian, penemuan dan pemanfaatan informasi dari beragam sumber serta mengkomunikasikan pengetahuan baru ini dengan efisien, efektif dan beretika (George, 2012:10). Dalam implementasi di SMA, literasi informasi merupakan keterampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas penelitian sekolah atau karya ilmiah sebagai salah satu persyaratan dalam proses kegiatan pembelajarannya.

Keterampilan yang diperlukan peserta didik dalam kegiatan berliterasi informasi ini mencakup:

1) Keterampilan membaca, termasuk membaca cepat, keterampilan untuk memahami kapan peserta didik perlu melakukan *scanning*dan *skimming.* Keterampilan membaca ini tidak serta merta dapat langsung diperoleh peserta didik tanpa pembiasaan sejak dini. Dengan demikian, kegemaran membaca atau kebiasaan membaca merupakan syarat mutlak bagi pengembangan keterampilan literasi informasi peserta didik di tingat sekolah menegah pertama maupun atas.
2) Keterampilan menggunakan sumber-sumber informasi baik yang ada di perpustakaan sekolah maupun sumber informasi lainnya. Sumber-sumber informasi yang ada dalam perpustakaan sekolah, mencakup sumber-sumber non fiksi baik berupa buku maupun bentuk non buku lainnya, koleksi referensi, majalah, surat kabar, *online database* dan sebagainnya.

Para peserta didik sejak dini sudah diperkenalkan bagaimana menggunakan sumber-sumber informasi ini. Selain, itu mereka juga perlu tahu bahwa informasi juga dapat diperoleh dari lingkungan sekitar mereka termasuk orang-orang yang terkait dalam subjek penelitian/ *project* maupun tulisan yang sedang dikerjakan.

3) Keterampilan memilih, memahami serta mengambil intisari isi tulisan dari sumber-sumber informasi yang digunakan. Lebih dari itu, para peserta didik juga perlu terampil dalam menyelaraskan pokok-pokok pikiran dari beragam sumber informasi yang diperolehnya untuk mencari jawaban atas pertanyaan penelitian.Hal ini juga penting untuk berargumentasi ataupun mencari fakta guna memperkuat argumentasi yang muncul sebagai ide orisinal peserta didik dengan efisien dan efektif. Kemampuan menyusun pokok pikiran juga merupakan keterampilan penting lainnya dalam konteks menuliskan hasil pemikiran atau jawaban atas permasalahan yang muncul sebagai pertanyaan penelitiannya.
4) Keterampilan menulis, khususnya menulis ilmiah. Biasanya keterampilan menulis menjadi bagian dari mata pelajaran Bahasa Indonesia. Pihak perpustakaan dapat saja bekerja sama dengan pendidik pengampu kegiatan menulis ini untuk memastikan para peserta didik mengerti bagaimana tehnik menulis ilmiah.
5) Keterampilan menggunakan informasi secara beretika. Peserta didik perlu menyadari akan rambu-rambu etika dalam menggunakan informasi yang diperolehnya dari beragam sumber-sumber informasi yang diperolehnya. Keterampilan ini akan menghidari mereka dari ketidaktahuan akan praktik plagiarisme. Para peserta didik hendaknya memahami bagaimana mereka menggunakan sitasi tertentu dan menerapkannya secara konsisten. Beberapa contoh format gaya sitasi misalnya: APA (*American Psychological Association*), MLA (*Modern Language Association*), Chicago/Turabian dan sebagainya. Saat ini suda ada beberapa sarana di internet yang memungkinkan akses gratis untuk menuntun cara melakukan sitasi dari beragam sumber informasi secara cepat dan sangat menolong para peserta didik dalam melakukan kutipan maupun menuliskan referensi dari tulisan ilmiah mereka, misalnya www.easybib.com yang memungkinkan penggunaan format MLA secara gratis, atau www.bibme.org yang memberikan tuntunan cara melakukan sitasi dari gaya sitasi APA, MLA, Chicago/Turabian.

c. Langkah-langkah Peserta didik dalam Berliterasi Informasi

Langkah literasi informasi bagi para peserta didik yang akan menulis karya ilmiah mencakup langkah-langkah sebagai berikut:

1) TUGAS/PERTANYAAN PENELITIAN

Bagi peserta didik yang akan menyelesaikan karya ilmiahnya, siklus pertama yaitu perumusan pertanyaan penelitian merupakan langkah awal yang penting sebelum penelitian dilakukan. Peserta didik perlu memahami apa yang menjadi pokok permasalahan dan menentukan cakupan pertanyaan penelitian secara tepat, tidak terlalu umum maupun tidak terlalu khusus.

2) PENCARIAN INFORMASI

Setelah mengetahui permasalahan atau pertanyaan penelitian, maka peserta didik perlu mengakses informasi yang diperlukan untuk pemecahan masalahnya. Akses informasi dapat dilakukan dengan menggunakan internet melalui mesin pencari Google, misalnya atau ke situs perpustakaan yang memberikan akses *online database* secara gratis seperti Perpustakaan Nasional RI (Perpusnas). Perpusnas memungkinkan anggotanya yang sudah memiliki nomor anggota untuk memanfaatkan layanan koleksi digital terpasang (*e-resources*) yang mereka langgan. Selain itu peserta didik dapat menggunakan koleksi yan gada di perpustakaan sekolahnya, perpustakaan daerah atau propinsi serta jenis perpustakaan lain yang memungkinkan.

3) PENGUMPULAN INFORMASI

Dari akses informasi di atas, peserta didik kemudian akan mengumpulkan informasi yang diperlukan. Pengumpulan informasi ini dapat berasal dari berbagai sumber informasi yang berbeda-beda, misalnya dari buku, artikel surat kabar, artikel jurnal ilmiah tercetak ataupun *online*, dokumen, wawancara dan sebagainya. Mengumpulkan informasi ini berarti peserta didik menentukan informasi mana yang mereka perlukan dari beragam sumber informasi yang diperoleh. Proses pengumpulan informasi ini berarti menyaring informasi mana yang dianggap tepat dan mempunyai keterkaitan langsung baik itu sebagai sumber informasi primer, sekunder maupun tertier yang tepat untuk mendukung argumentasi atau temuan .jawaban atas pertanyaan penelitiannya.

4) PENYELARASAN INFORMASI

Informasi yang sudah dikumpulkan tadi, perlu diselaraskan untuk menghasilkan suatu pemahaman baru serta menjawab pertanyaan penelitian di awal siklus tasi.Dalam tahap ini, proses *knowledge construction* dari peserta didik terjadi. Peserta didik menyusun informasi yang diperolehnya bersamaan dengan membangun sebuah pengetahuan baru yang diperolehnya setelah ia menemukan jawaban atas pertanyaan penelitian tadi. Penyelarasan informasi berkaitan erat dengan

penyampaian pokok-pokok pikiran yang runtut, *logic* dan teratur dalam membangun sebuah bentuk tulisan.

5) PEMANFAATAN INFORMASI

Pemanfaatan informasi merupakan wujud konkrit dari jawaban pertanyaan penelitian ataupun permasalahan.Bagi peserta didik, hal yang dilakukan untuk pemanfaatan informasi ini adalah menulis karya ilmiahnya. Proses ini dapat dilakukan bersamaan atau memulainya setelah proses penyelarasan informasi terjadi. Dalam proses ini, etika peserta didik dalam menggunakan informasi perlu diperhatikan. Adalah lebih baik lagi jika, pada proses penyelarasan informasi, peserta didik sudah menyadari bahwa mereka sudah harus menuliskan sumber darimana informasi yang dikumpulkan. Para peserta didik perlu memahami, misalnya, kapan mereka dapat mengutip utuh informasi atau kapan harus menulis ulang (*toparaphrase)* informasi yang diperoleh dari berbagai sumber informasi.Etika penggunaan informasi menolong para peserta didik untuk menghindari praktik plagiat. Mereka paham bahwa *copy* dan *paste* informasi yang diperoleh dari internet tanpa menyebut sumbernya, misalnya, tidak etis dan merupakan perbuatan tidak jujur. Hal ini sama sekali tidak mencerminkan integritas intelektual mereka.

Setelah penulisan karya ilmiah selesai, hal penting yang harus dilakukan juga adalah evaluasi oleh peserta didik sendiri maupun oleh pendidik dan teman-temannya.Evaluasi isi merupakan masukan yang diberikan oleh pendidik ataupun teman-temannya setelah peserta didik mempresentasikan hasil karyanya, jika memang ada kegiatan ini. Evaluasi proses merupakan evaluasi kegiatan peserta didik tersebut mulai dari perumusan pertanyaan penelitian hingga tahap terakhir evaluasi isi. Dari sini, peserta didik mempunyai proses pembelajaran baru dan utuh. Apa yang diperolehnya dari proses awal hingga akhir termasuk pada pemecahan masalah atau jawaban atas pertanyaan penelitiannya akan tersimpan dalam 'perpustakaan pribadinya' serta akan dapat digunakan kembali sewaktu - waktu di masa yang akan datang, baik untuk keperluan pribadinya ataupun untuk orang lain.

d. Contoh Program Literasi Informasi dengan POLA LISA

Dalam bagan POLA LISA terdapat tiga bagian besar yang mempunyai arti wilayah yang berbeda-beda. Ketiga wilayah itu mencakup:

1) Perpustakaan

Ini adalah program-program yang dikembangkan oleh perpustakaan bagi para peserta didik yang mencakup: *library skills;* membaca bebas;

membuat sinopsis buku dan majalah; menonton film dan tehnik penelusuran internet.

2) Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)

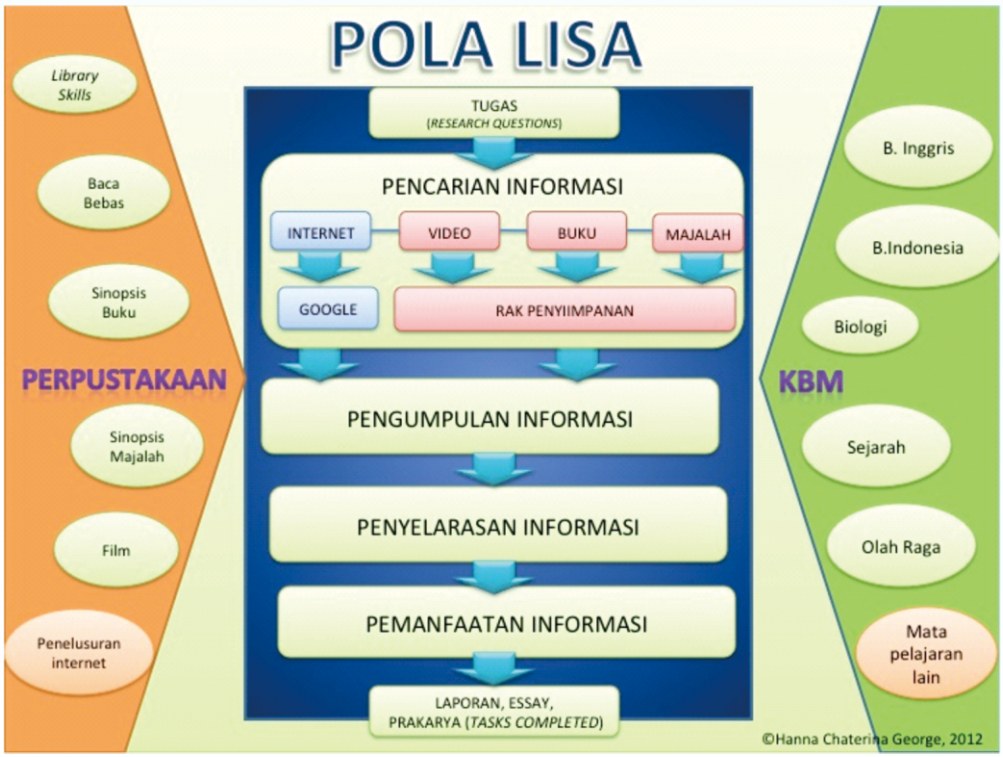
Beragam mata pelajaran yang diajarkan peserta didik di sekolah berada pada wilayah ini, dan pendidik - pendidik mata pelajaran ini biasanya sering menggunakan perpustakaan sekolah dalam kegiatan pembelajaran mereka selain di kelas.

3) Langkah-langkah Literasi Informasi

Langkah-langkah ini sudah dijabarkan pada halaman sebelumnya, namun perlu dijelaskan di sini yaitu pencarian informasi yang menggunakan beragam sumber-sumber informasi yang ada di perpustakaan seperti majalah, buku, video maupun internet.

Program-program yang dilaksanakan oleh perpustakaan diharapkan menjadi keterampilan yang sudah dikuasai peserta didik. Dengan demikian, ketika para pendidik mengirimkan para peserta didiknya ke perpustakaan untuk menyelesaikan sebuah *project* atau karya ilmiah dalam mata pelajaran apapun, para peserta didik dapat melewati langkah-langkah LI dengan dasar kemampuan dari program perpustakaan yang sudah diterima sebelumnya.

Gambar 7. Diagram Pola LISA



b. Mengapa Literasi Informasi itu penting?

Lepas dari implementasi literasi informasi dalam konteks pembuatan karya ilmiah bagi peserta didik SMA, literasi informasi menjadi sebuah komponen

penting setelah kegiatan gemar membaca didengungkan.Literasi informasi menjadi bagian yang selalu dikampanyekan dan dipromosikan oleh organisasi profesi pekerja profesional informasi sekolah dalam kaitan mendorong peranan perpustakaan sekolah.

Kegiatan literasi informasi menjadi penting karena ada beberapa faktor:

1) Meningkatkan pemahaman bacaaan (*reading comprehension),* kemampuan pembelajaran dan produk penelitian (Farmer & Henri, 2008). Peserta didik yang selalu berinteraksi dengan informasi dalam proses pembelajarannya, secara tidak langsung akan mengasah kemampuan pemahaman bacaannya. Pola literasi informasi jika dibiasakan pada peserta didik dalam proses pembelajarannya maka kemampuan pembelajaran peserta didik serta produk penelitiannya akan meningkat.
2) Peserta didik yang memperoleh keterampilan literasi informasi di sekolah menengah akan lebih sukses di pendidikan tinggi (Farmer & Henri, 2008).Pembiasaan pada peserta didik dengan menerapkan siklus literasi informasi dapat dikatakan sebagai bekal mereka memasuki dunia pendidikan di perpendidikan tinggi. Pembelajaran mandiri di perpendidikan tinggi tidak lagi menjadi hal yang asing, baru atau menyulitkan bagi para peserta didik yang sudah terbiasa dengan literasi informasi.
3) Peserta didik yang memperoleh keterampilan literasi informasi diharapkan nantinya akan menjadi pembelajar seumur hidup

c. Strategi Penerapan Program Literasi Informasi sebagai bagian Program Perpustakaan oleh Tenaga perpustakaan sekolah Sekolah

Setelah memahami pentingnya implementasi literasi informasi bagi para peserta didik di SMA, tenaga perpustakaan sekolah perlu mengembangkan strategi sebelum program ini benar-benar dapat diterapkan sebagai program perpustakaan.

1) Dukungan dari Kepala Sekolah

Tenaga perpustakaan sekolah perlu membukakan konsep literasi informasi ini kepada kepala sekolah dan memastikan bahwa mereka mempunyai pemahaman yang sama dan menyadari pentingnya program literasi informasi sebagai bagian dari progam perpustakaan. Dukungan ini menjadi penting karena pada pelaksanaannya, ada hal-hal lain yang perlu dikembangkan oleh perpustakaan sekolah agar program literasi informasi ini berhasil. Pertama, koleksi yang nantinya akan perlu dikembangkan sesuai dengan mata pelajaran yang ada. Kedua, tidak semua pendidik melihat kegiatan ini penting. Jika kepala sekolah sudah menyetujui program ini serta memberi dukungan penuh pada tenaga perpustakaan

sekolah sekolah, tentunya ia dapat 'mengatur' para pendidik untuk terlibat dalam program ini. Ketiga, jika program ini berkembang, maka tenaga perpustakaan sekolah sekolah akan memerlukan ˆpengembangan keprofesionalan berkelanjutan (PKB). Terlebih yang menyangkut keterlibatan teknologi informasi. Harapannya, kepala sekolah akan memberi dukungan pada tenaga perpustakaan sekolahnya untuk melakukan PKB ini agar program literasi informasi dapat terus berkembang.

2) Kolaborasi tenaga perpustakaan sekolah sekolah dan pendidik (Farmer & Henri, 2008)

Tenaga perpustakaan sekolah dapat melakukan pendekatan personal ke pendidik-pendidik mata pelajaran tertentu untuk implemetasi literasi informasi.Hal ini dapat dilakukan jika pendekatan ke kepala sekolah agak terhambat.Intinya, perlu ada pengalaman sukses yang menguntungkan peserta didik dan pendidik melalui kegiatan literasi informasi ini. Harapannya, kesuksesan ini akan diketahui lebih banyak pendidik lagi untuk kemudian dapat 'dilaporkan' kepada kepala sekolah untuk mendapat dukungan dan ditindaklanjuti.

3) Strategi pendidikan literasi informasi

Bruce (1994) menyebutkan ada beberapa hal yang dapat dilakukan terkait dengan pendidikan literasi informasi ini seperti:

a) Mengintegrasikan komponen literasi informasi dalam kurikulum
b) Mengintegrasikan komponen literasi informasi dalam satu atau dua mata pelajaran
c) Memperkenalkan mata pelajaran khusus aspek-aspek literasi informasi
d) Mengadakan seminar atau pelatihan penelitian
e) Mengadakan kegiatan ektrakurikuler literasi informasi bagi peserta didik yang diselenggarakan oleh perpustakaan

Hal apa yang diharapkan selanjutnya jika peserta didik sudah terbiasa dengan POLA LISA? Para peserta didik diharapkan menjadi pembelajar seumur hidup. Belajar bukan lagi sesuatu yang berat, melainkan menjadi gaya hidupnya ketika ia menghadapi berbagai persoalan baik di lingkungan akademisi maupun di lingkungan rumah dan masyarakat. Gaya belajar yang sudah melekat pada peserta didik ini akan terus menjadi pola mereka dalam memecahkan masalah yang mereka hadapi maupun dalam membuat keputusan. Mereka menjadi peserta didik yang cerdas berinformasi dan kemudian dapat memenuhi amanah visi pendidikan yaitu menjadikan mereka pembelajar seumur hidup dan

pada akhirnya akan menjadi warga negara yang bertanggungjawab. Bagan *Media and Information Literacy Concept* yang dikembangkan dari konsep *Media and Information Literacy* oleh UNESCO dibawah ini akan memberikan gambaran utuh tentang bagaimana komponen literasi informasi dan literasi media mempunyai peranan penting dalam mewujudkan Pemerintahan yang Baik dan Demokrasi.

PENYELENGGARAAN
PENGELOLAAN
PELAYANAN

III Teknis Pengelolaan Perpustakaan

3.1 Manajemen Koleksi

3.1.1 Pengembangan Koleksi

Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 23, perpustakaan sekolah wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik. Perpustakaan sekolah juga mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan. Jenis koleksi perpustakaan sekolah dasar sesuai dengan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), meliputi:

a. Buku teks pelajaran adalah buku yang menjadi pegangan peserta didik dan pendidik untuk setiap mata pelajaran;
b. Buku panduan pendidik adalah buku yang menjadi pegangan pendidik untuk setiap mata pelajaran;
c. Buku pengayaan, adalah buku penunjang yang berupa buku fiksi dan nonfiksi untuk melengkapi buku teks pelajaran yang bertujuan memperkaya pengetahuan peserta didik dan pendidik;
d. Buku referensi, adalah buku rujukan untuk mencari informasi atau data tertentu, sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus bahasa Inggris, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, kitab undang-undang dan peraturan, dan kitab suci.
e. Sumber belajar lainnya; adalah sumber informasi dalam bentuk selain buku, sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, gambar pahlawan nasional, CD pembelajaran, dan alat peraga matematika.

Koleksi merupakan unsur utama bagi perpustakaan dan sebagai faktor penentu keberhasilan suatu perpustakaan, sehingga diperlukan pengelolaan (manajemen) yang berhubungan dengan tujuan perpustakaan. Manajemen pengembangan koleksi berarti proses pengadaan koleksi yang diatur dengan menggunakan perencanaan matang untuk

mendukung dan mencapai tujuan bersama yang digambarkan dalam visi dan misi perpustakaan.

Koleksi perpustakaan sekolah harus selalu dikembangkan sesuai dengan kurikulum dan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya.Pengembangan koleksi untuk mencapai ketentuan dalam standar sarana dan prasarana perlu dilakukan secara bertahap. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengembangan koleksi perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

a. Analisis Kebutuhan

Pengembangan koleksi perpustakaan dilakukan melalui analisis kebutuhan dengan mendata kebutuhan peserta didik dan pendidik.Analisis kebutuhan sebaiknya dilakukan oleh tenaga perpustakaan sekolah pada setiap awal tahun pelajaran, bersama kepala sekolah dan pendidik.Hasil analisis dituangkan ke dalam bentuk daftar kebutuhan tambahan koleksi bahan perpustakaan.

b. Seleksi

Seleksi/pemilihan koleksi dapat menggunakan alat seleksi seperti: katalog penerbit, resensi buku, bibliografi, serta usulan dari peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan. Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan dalam pemilihan koleksi sekolah, antara lain:

1) Skala perioritas, azas manfaat, efisiensi, ketersediaan dana;
2) Kemutakhiran bahan perpustakaan;
3) Komposisi cakupan subyek dan jenis koleksi.

c. Pengadaan Koleksi

Pengadaan koleksi berpedoman pada daftar analisis kebutuhan. Pengadaan koleksi dapat dilakukan melalui berbagai cara, antara lain:

1) Pembelian, dengan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) atau dana lain, baik langsung atau melalui rekanan;
2) Pemberian (hadiah) dari berbagai sumber;
3) Deposit, yaitu wajib simpan terbitan sendiri/konten lokal karya siswa dan guru berupa hasil tugas bidang studi, kliping, laporan kunjungan atau penelitian, dan karya ilmiah (artikel/buku).
4) Kerjasama perpustakaan.

d. Penyiangan Koleksi

Penyiangan (*weeding*) adalah proses mengeluarkan bahan perpustakaan dari jajaran koleksi dan memperhitungkan kembali (*reassessing*) nilainya dari segi kebutuhan saat ini. Setelah bahan perpustakaan dikeluarkan, maka bahan tersebut akan dipindahkan, dibuang, disimpan dalam gudang, atau diputuskan untuk dijual atau dihadiahkan ke perpustakaan lain. Ketika suatu bahan perpustakaan dihapus dari koleksi, maka seluruh catatan (record) yang ada tentang bahan perpustakaan bersangkutan harus dikeluarkan.

Alasan dilakukannya penyiangan koleksi (weeding) di antaranya adalah sebagai berikut:

1) Bahan perpustakaan dan informasinya mungkin telah *out of date* (ketinggalan zaman).
2) Bahan perpustakaan bersangkutan mungkin telah mengalami penyusutan atau kerusakan secara fisik.
3) Adanya edisi yang lebih baik dari judul tertentu, meskipun isinya sama.
4) Duplikasi (jumlah eksemplar/kop) bahan perpustakaan yang terlalu banyak.
5) Kebutuhan komunitas pemustaka telah berubah.
6) Tujuan institusi (*institutional objectives*) telah berubah sehingga tujuan (*objectives*) perpustakaan harus berubah juga.

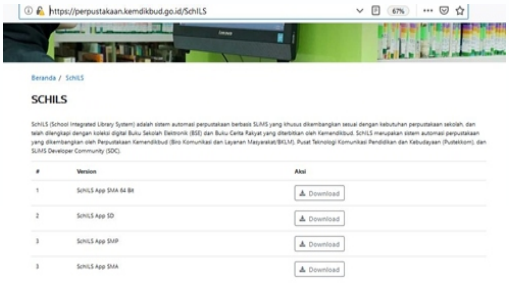
3.1.2 Instalasi SchiLS

SchILS (*School Integrated Library System*) adalah sistem automasi perpustakaan berbasis SliMS (*Senayan Library Management System*)yang khusus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan perpustakaan sekolah, dan telah dilengkapi dengan koleksi digital Buku Sekolah Elektronik (BSE) dan Buku Cerita Rakyat yang diterbitkan oleh Kemendikbud.SLiMS adalah sistem automasi perpustakaan sumber terbuka (*open source*) berbasis web yang pertama kali dikembangkan dan digunakan oleh Perpustakan Kemendikbud. Aplikasi ini digunakan untuk pengelolaan koleksi tercetak dan terekam yang ada di perpustakaan.

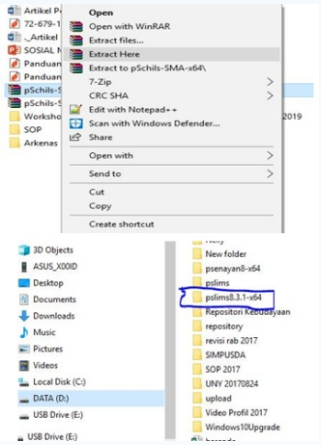
SchILS merupakan sistem automasi perpustakaan yang dikembangkan oleh Perpustakaan Kemendikbud (Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat/BKLM), Pusat Teknologi Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan (Pustekkom), dan *SLiMS Developer Community* (SDC).Pengembangan SchILS didasarkan pada aplikasi SLiMSyang sudah banyak digunakan oleh perpustakaan-perpustakaan di seluruh Indonesia.Terutama perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah merupakan salah satu pengguna terbesar SLiMS. Berdasarkan pertimbangan tersebut, untuk keperluan integrasi serta berbagi data di kemudian hari, maka SLiMS dijadikan basis pengembangan SchILS.

Langkah-langkah instalasi:

1) Unduh salah satu aplikasi SchiLS App SMA Windows versi portable x86 (32-bit) atau MS Windows portable x64 (64-bit) di internet pada alamat https://perpustakaan.kemdikbud.go.id/SchILS atau https://psbsekolah.kemdikbud.go.id/schils



2) Jika telah selesai mengunduh, cari file SchiLS hasil unduhan tersebut pada komputer Anda

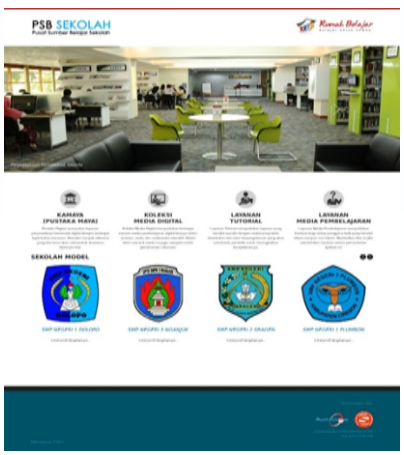


3) Pindahkan file SchiLS hasil unduhan ke direktori root pada drive C:/ atau D:/ dengan cara copy and paste
4) Perlu diingat, dalam melakukan langkah ketiga, jangan memindahkan file SLIMS hasil unduhan kedalam folder yang kita miliki atau kita buat di drive C:/ atau D:/
5) Lakukan proses ekstraksi file SchiLS dengan cara klik kanan pada file, pilih opsi extract here, lalu tunggu proses ekstraksi hingga selesai. Jika telah selesai, terdapat folder pslims pada root direktori C:/ atau D:/ di komputer anda.

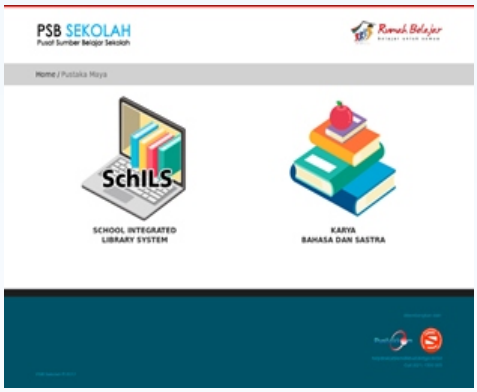
Menjalankan SchiLS

Setelah proses instalasi kita lakukan, maka langkah selanjutnya adalah menjalankan dan membuka aplikasi SLiMS pada komputer kita. Berikut adalah langkah-langkah menjalankan aplikasi SLiMS yang telah kita pasang sebelumnya:

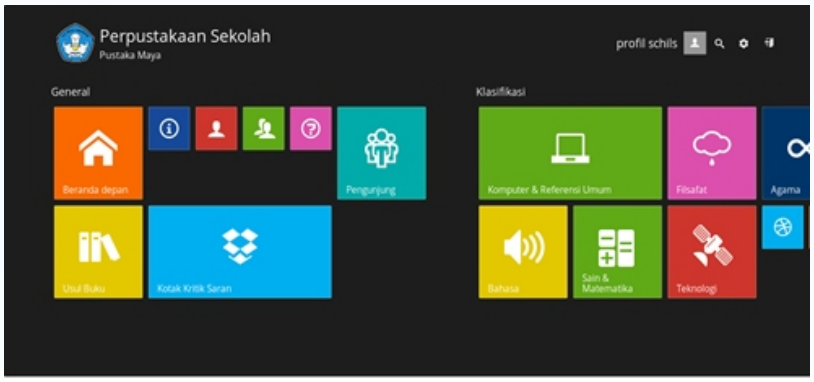
1) Jalankan file **apache_start.bat** dan **maridb_start.bat** yang terdapat pada folder pslims dengan cara double click pada mouse anda
2) Jika muncul peringatan windows firewall, pilih opsi **Allow Access** agar kedua file tersebut diizinkan berjalan pada sistem operasi windows anda.
3) Buka browser Mozilla Firefox atau Chrome, lalu ketikkan alamat **localhost** pada kolom address, jika berhasil akan muncul tampilan seperti di bawah.



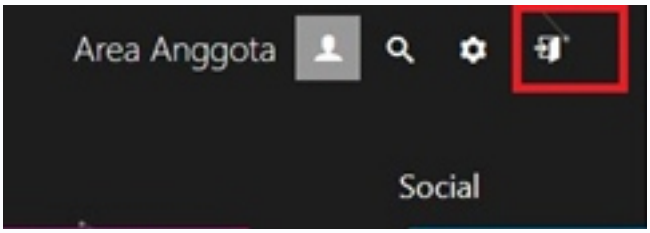
4) Menu akses SchILS dapat diklik pada tautan KAMAYA (PUSTAKA MAYA). Dengan klik pada tautan tersebut, maka pengguna akan dibawa ke halaman berikut.



5) Untuk membuka SchILS, klik pada ikon SchILS (*School Integrated Library System*) yang kemudian pengguna akan dibawa ke laman muka SchILS.

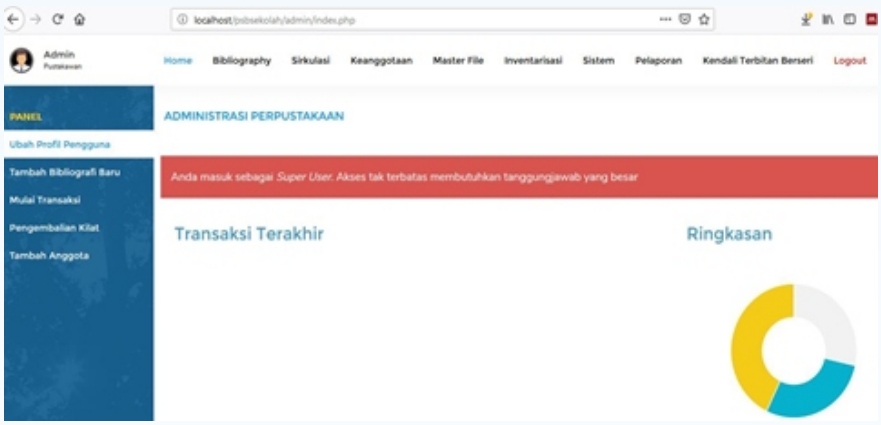


6) Untuk masuk ke dalam aplikasi, pilih menu ikon pintu terbuka seperti yang dicontohkan pada gambar berikut, lalu pilih **Librarian Login**



7) Kemudian pustakawan/pengelola perpustakaan akan dibawa ke laman seperti gambar berikut. Nama masuk pengguna diisi admin dan kata sandi: admin.Informasi di atas merupakan nama masuk pengguna serta kata sandi baku yang disediakan oleh SchILS. Untuk menghindari penyalahgunaan laman Administrasi, **DIHARUSKAN** untuk melakukan perubahan kata sandi.

8) Jika berhasil masuk, akan masuk ke dalam tampilan dashboard aplikasi seperti berikut



3.1.3 Pengaturan Sistem

Setelah berhasil Login ke aplikasi, tahap berikutnya adalah melakukan pengaturan sistem seperti nama perpustakaan, serta mengubah menu bahasa pada aplikasi SchiLS:

Berikut adalah langkah-langkah pengaturannya:

1) Klik pada menu Sistem, lalu pilih submenu Pengaturan Sistem
2) Isikan nama perpustakaan pada **Nama Perpustakaan**, contoh: Perpustakaan SMA Negeri 1 Depok serta Isikan moto perpustakaan pada **Nama Tambahan Perpustakaan.**
3) Pada **Default App Language**, Pilih Indonesia
4) Lalu klik tombol **Simpan Pengaturan**

a. Entri Data Bibliografi

Bibliografi adalah daftar pustaka yang mencangkup isi dan deskripsi sebuah buku yang disusun secara sistematik berupa daftar menurut aturan. Berdasarkan Anglo American Cataloguing Rules (AACR) ada delapan (8) area deskripsi bibliorafi: Daerah judul dan pernyataan tanggung jawab, Daerah edisi, Daerah data khusus, Daerah penerbitan dan distribusi, Daerah deskripsi fisik, Daerah seri, Daerah catatan dan Daerah nomor standar (ISBN dan ISSN).

Langkah input data bibliografi dalam SchiLS sebagai berikut :

1) Klik pada menu “Bibliography;”
2) Pada kolom sebelah kiri, klik pada sub-menu “Tambah Bibliografi Baru.” Kemudian kita akan dihadapkan pada lembar pengisian data bibliografi;
3) Pada ruas “Judul” masukkan judul dari koleksi yang diolah;
4) “Pengarang,” Untuk mengisi nama pengarang caranya adalah klik pada tombol “Tambah Data Pengarang,” kemudian akan muncul lembar pengisian baru, lalu isilah nama pengarang tersebut, kemudian pilihlah tipe pengarang tersebut,

apakah dia sebagai *personal name*, *organizational body*, atau *conference*. Kemudian pilihlah kedudukan si pengarang tersebut, apakah dia sebagai pengarang utama, pengarang tambahan, penerjemah, editor, dan sebagainya;

5) Ruas "Pernyataaan Tanggungjawab." Apabila diisi, akan digunakan oleh sub-menu "Mencetak Katalog" sebagai identitas pengarang. Ruas ini diisi dengan nama pengarang yang kondisinya tidak dibalik, sekalipun menggunakan nama keluarga;
6) Ruas "Edisi." Apabila pada koleksi yang akan kita olah terdapat informasi mengenai edisi, maka isilah informasi edisi pada kolom ini, misalnya edisi ke-2, dan sebagainya;
7) Ruas "Info Detil Spesifik," kolom ini menurut AACR, digunakan untuk koleksi non-buku. Apabila koleksi yang diolah merupakan koleksi berbentuk buku, abaikan ruas ini;
8) Ruas "Pemroses Nomor Eksemplar." Ruas ini dapat digunakan untuk memasukkan nomor eksemplar tanpa harus mengisi nomor eksemplar kemudian. Pada SchILS, pembuatan data eksemplar dilakukan setelah memasukkan data bibliografi. Karena sejatinya, data bibliografi cukup dimasukkan satu kali, kemudian baru dimasukkan data eksemplar berkali-kali (apabila jumlah eksemplarnya lebih dari satu);
9) Ruas "GMD," singkatan dari *General Material Designation*, adalah jenis bahan umum suatu dokumen. GMD digunakan untuk membedakan jenis dokumen buku (*printed*) dengan dokumen lainnya (*non-printed*). Dalam standar AACR terdapat daftar GMD yaitu, *art original music (for printed music)*, *art reproduction*, *newspaper*, *braille picture*, *cartographic material*, *poster*, *chart*, *realia*, *diorama*, *slide*, *electronic resource*, *technical drawing*, *filmstrip*, *MP3 (for recorded music)*, *flash card*, *CD (for recorded music)*, *game*, *cassette (for recorded music)*, *globe*, *book on cassette*, *graphic novel*, *book on CD*, *kit*, *book on MP3*, *large print*, *DAISY sound recording*, *magazine*, *toy*, *manuscript*, *transparency*, *microform*, *VHS*, *microscope*, *DVD*, *model*, *Blu-ray*, *text*, dan *motion picture*. Untuk koleksi berupa buku pilihlah isian GMD *text*;
10) Ruas "Kala Terbit," adalah frekuensi terbit, kolom ini diisi apabila kita mengolah koleksi terbitan berkala, abaikan jika tidak diperlukan;
11) Ruas "ISBN/ISSN," Adalah nomor ISBN atau nomor ISSN dari koleksi yang kita olah. Dalam pengisian ISBN atau ISSN, penulis merekomendasikan untuk mengisinya tanpa karakter tambahan seperti tanda (-) dan sebagainya. Jadi cukup mengisi dengan angka saja, hal ini disarankan agar ketika kita ingin melakukan pertukaran data (misalnya *copy cataloguing*), data kita dapat dicari dengan cepat oleh perpustakaan lain;
12) Ruas "Penerbit," adalah kolom penerbit dari koleksi yang diolah. Jika

sebelumnya kita telah memasukkan nama penerbit Gramedia misalnya, maka kita cukup mencarinya pada kolom bagian sebelah kanan. namun apabila ternyata hasilnya tidak ada, maka kita ketikkan saja nama penerbit tersebut pada kolom pencarian, kemudian pilih "Nama Penerbit <Tambah Baru>" maka nama pernebit tersebut akan secara otomatis masuk ke dalam daftar penerbit yang ada di SchILS;

13) Ruas "Tahun Terbit." Isilah tahun dokumen/koleksi tersebut diterbitkan. Misalnya 2011, 2012, dan seterusnya;

    Ruas "Tempat Terbit" adalah kolom tempat/kota terbit, jika sebelumnya kita telah memasukkan tempat/kota terbit Jakarta, Bandung, atau Surabaya misalnya, maka kita cukup mencarinya pada kolom bagian sebelah kanan. Namun apabila ternyata hasilnya tidak ada maka kita ketikkan saja tempat/kota tersebut pada kolom pencarian kemudian pilih "Tempat Terbit <Tambah Baru>," maka tempat terbit/ kota terbit tersebut akan secara otomatis masuk ke dalam daftar tempat terbit yang ada di SchILS;

14) Ruas "Deskripsi Fisik" adalah keterangan deskripsi fisik suatu dokumen, seperti jumlah halaman romawi, arab, tinggi buku, dan sebagainya;

15) Ruas "Judul Seri." Terkadang kita menemukan koleksi yang terdapat judul serinya, misalanya seri pengetahuan alam, seri anak sholeh dan seterusnya. Apabila kita menemukan koleksi yang terdapat keterangan judul serinya, maka isilah judul seri tersebut pada ruas ini;

16) Tombol "e-DDC." Tombol ini akan memunculkan *pop-up* e-DDC, alat bantu klasifikasi, yang sudah terintegrasi dengan SchILS. Dengan e-DDC, pustakawan/pengelola perpustakaan diharapkan dapat dipermudah ketika melakukan klasifikasi bahan perpustakaannya;

17) Ruas "Klasifikasi." Setelah mendapatkan nomor klasifikasi yang diinginkan, masukkan nomor tersebut pada ruas ini;

18) Ruas "Nomor Panggil" digunakan untuk memanggil/mencari keberadaan suatu koleksi di perpustakaan. Biasanya koleksi perpustakaan yang disusun pada rak berdasarkan subyeknya akan memberikan nomor panggil pada setiap koleksi dengan menempelkan nomor klasifikasi, tiga huruf nama pengarang, dan satu huruf judul pada punggung koleksi. Misalnya 340 RAS U. Nomor inilah yang kita isikan pada ruas "Nomor Panggil;"

19) Setiap perpustakaan menggunakan tajuk subyek yang berbeda dengan perpustakaan lain tergantung jenis perpustakaannya. Untuk mengisi subyek caranya adalah mengklik tombol "Tambah Data Subyek," kemudian akan muncul *pop-up* lembar baru. Isilah subyek tersebut, kemudian pilihlah tipe subyek tersebut, apakah dia sebagai Topik, Geografis, Nama, Masa, Aliran, atau Pekerjaan. Kemudian pilihlah kedudukan subyek tersebut, apakah dia sebagai

Primary atau *Additional*.

20) Ruas "Bahasa." Pilihkan bahasa dan sesuaikan dengan bahasa dokumen yang kita olah;
21) Ruas "Abstrak/Catatan" biasanya digunakan untuk menambahkan informasi yang berkaitan dengan koleksi tersebut, tujuannya agar pengunjung perpustakaan dapat mengetahui secara umum gambaran koleksi tersebut;
22) Ruas "Gambar Sampul." Apabila kita ingin mempercantik tampilan katalog kita dengan gambar sampul buku, atau sampul dokumen lainnya, maka kita dapat memasukkan *file* gambar sampul tersebut pada kolom ini. Caranya adalah klik pada tombol "Browse" kemudian carilah berkas gambar tersebut yang telah kita simpan sebelumnya pada komputer kita;
23) Ruas "Lampiran Berkas" digunakan apabila kita memiliki berkas dijital seperti pdf, mp3, mp4, flv, dan sebagainya. Kemudian kita ingin pengguna perpustakaan dapat mengunduh/melihat berkas dijital tersebut pada katalog kita. Untuk memasukkan berkas tersebut caranya adalah klik tombol "Tambah Lampiran" kemudian isilah judul berkas dijital tersebut pada ruas "Judul," kemudian biarkan saja ruas "Direktori Repositori" pada pilihan "Repositori Root" kemudian pada ruas "Berkas untuk Dilampirkan tekan tombol "Browse" lalu carilah berkas dijital yang akan kita masukkan. Kemudian simpan dengan klik pada tombol "Unggah Sekarang." Apabila kita ingin melakukan pembatasan hak akses terhadap berkas dijital tersebut, misalnya hanya anggota premium yang dapat melihat berkas tersebut, maka pada ruas "Akses" pilih opsi "Publik" lalu centang pada tipe keanggotaan Premium;
24) Pada ruas "Sembunyikan di OPAC" terdapat dua pilihan yaitu, "Tunjukkan" dan "Sembunyikan." Apabila kita memilih "Tunjukkan," maka ketika selesai dilakukan pemasukkan data, maka pengunjung/anggota perpustakaan akan dapat langsung melihat data koleksi tersebut pada OPAC. Namun apabila kita memilih "Sembunyikan," maka pengunjung/anggota perpustakaan tidak dapat melihat koleksi tersebut pada halaman OPAC. Fungsi dari ruas ini bagi staf bagian pengolahan koleksi sangatlah menguntungkan, dimana ketika proses katalogisasi belum selesai, atau koleksi belum siap untuk dilayankan, staf perpustakaan yang sedang mengolah koleksi dapat memilih opsi "Sembunyikan" agar pengunjung/anggota perpustakaan tidak dapat menemukan koleksi tersebut, dikarenakan koleksi tersebut sedang dalam proses pengolahan;
25) Ruas "Promosikan ke Beranda." Ada kalanya perpustakaan ingin menampilkan koleksi barunya pada katalognya.Aplikasi SchILS memungkinkan bagian pengolahan untuk menempatkan daftar koleksi terbarunya pada halaman pertama pada OPAC. Apabila kita memilih opsi "Jangan Promosikan" maka

koleksi yang kita sudah kita olah tidak akan tampil pada beranda OPAC. Namun apabila kita memilih "Promosikan," maka hasil koleksi yang sudah kita olah akan muncul pada beranda OPAC;

26) Ruas "Label" adalah ikon untuk untuk kita tampilkan pada halaman OPAC. Ikon pada label bisa kita ganti sesuai dengan kebutuhan kita. Label digunakan untuk memberi tanda/keterangan pada koleksi yang kita inginkan. Misalnya koleksi ini adalah koleksi favorit, maka kita dapat memberi tanda label ikon favorit pada koleksi tersebut dengan cara mencentangnya pada ruas "Label;"

27) Setelah semua kolom terisi, maka langkah selanjutnya adalah melakukan penyimpan dengan cara mengkil tombol "Simpan."

b. Entri Data Eksemplar (Item)

Data item atau data eksemplar adalah jumlah dari koleksi yang mempunyai data bibliografi yang sama. pada aplikasi slims jika koleksi sudah diisi data bibliografi tetapi belum menambahkan data item maka koleksi tersebut belum terlihat jumlahnya. Data item atau data eksemplar adalah jumlah dari koleksi yang mempunyai data bibliografi yang sama.

Langkah-langkah menambahkan item:

1. Klik menu **bibliografi,** kemudian **daftar bibliografi**
2. Pilih judul buku yang yang akan ditambahkan item kemudian klik **edit**.
3. Klik pada tombol "Tambah Eksemplar Baru" yang akan memunculkan beberapa kolom yang harus kita isi, yaitu:
4. Kode Eksemplar. Pada ruas ini kita mengisi nomor induk/nomor apapun yang sifatnya unik (tidak boleh sama dengan nomor yang lain), artinya jika nomor tersebut sudah pernah kita isi, maka nomor tersebut tidak dapat digunakan lagi. Pengisian item code dapat berupa angka atau alfanumerik (gabungan dari angka dan huruf) seperti B00001 atau 00001. Penulis menyarankan agar dalam pengisian item code tidak memasukkan karakter aneh seperti !, @, #, $, %, ^, &, *, (,), /, dan lain-lain. Selain itu penulis juga menyarankan agar dalam pengisian item code hendaknya dibuat dalam jumlah dijit yang seragam, misalnya 6 atau 7 dijit seperti B00001 dan tidak memasukkan karakter spasi misalnya B(spasi)0001. Hal tersebut dilakukan untuk memudahkan kita melakukan pencarian kembali koleksi berdasarkan kode eksemplar;
5. Nomor Panggil. Kolom ini akan terisi secara otomatis apabila kita telah mengisi ruas "Nomor Panggil" pada Bibliografi;
6. Kode Inventaris. Biasanya di beberapa perpustakaan memberikan nomor inventaris untuk setiap koleksi, apabila diperlukan aplikasi SchILS menyediakan kolom isian pencatatan kode Inventaris;
7. Lokasi. Tempat dimana suatu koleksi disimpan.Kadang kala, ada perpustakaan

yang membagi letak georafis perpustakaannya.Misalnya di perpustakaan perguruan tinggi kita mengenal perpustakaan fakultas, perpustakaan jurusan, atau perpustakaan universitas yang secara geografis letaknya berjauhan. Kita dapat mendefinisikan lokasi perpustakaan ini pada menu "Master File," lalu pilih sub-menu "Lokasi;"

8. Lokasi Rak. Lokasi rak penyimpanan koleksi.Ada kalanya kita informasi keberadaan suatu koleksi berdasarkan lokasi rak, misalnya rak 100, rak 200 dan seterusnya. Apabila diperlukan, kita dapat mengisi kolom ini sesuai dengan letak lokasi rak di perpustakaan kita;
9. Tipe Koleksi. Sebagaimana sudah kita pahami sebelumnya, tipe koleksi wajib kita definisikan, dikarenakan tipe koleksi ini akan berhubungan langsung dengan tata aturan peminjaman yang kita buat sebelumnya. Tentukan tipe koleksi dengan cara mengklik tombol *dropdown*;
10. Status Eksemplar. Adalah kondisi koleksi setiap item/eksemplar. Secara baku, status eksemplar akan terset "Tersedia." Jika koleksi yang kita olah merupakan koleksi referensi, maka ubah status eksemplar menjadi "No loan," yang berarti tidak dapat dipinjam. Status yang lain dapat kita gunakan untuk memberikan keterangan pada setiapeksemplar, misalnya hilang, rusak, sedang diperbaiki dan seterusnya;
11. Nomor Pemesanan. Nomor pemesanan pembelian.Biasanya untuk kebutuhan inventarisasi dan audit, perpustakaan mencantumkan informasi beruapa nomor pemesanan pembelian koleksi. Apabila diperlukan isilah informasi tersebut pada kolom ini;
12. Tanggal Pemesanan. Tanggal pemesanan pembelian Barang/Koleksi. isilah tanggal koleksi tersebut dipesan pada kolom ini apabila diperlukan;
13. Tanggal Penerimaan. Tanggal penerimaan barang/koleksi.Biasanya ada *interval* waktu antara pemesanan dengan penerimaan barang/koleksi. Isilah tanggal penerimaan barang/koleksi tersebut pada kolom ini apabila diperlukan;
14. Agen. Agen adalah informasi mengenai agen/pihak ketiga dimana kita melakukan pembelikan koleksi. Isilah nama agen tersebut jika dibutuhkan;
15. Sumber Perolehan. Sumber koleksi tersebut diperoleh, apabila koleksi tersebut berasal dari pembelian maka pilih "Beli", apabila didapat dari hibah maka pilihlah "Hadiah/Hibah;"
16. Faktur. Faktur adalah keterangan nomor invoice pembelian, apabila diperlukan isilah nomor faktur pembelian koleksi;
17. Tanggal Faktur. Adalah tanggal yang tertera pada faktur pembelian koleksi, isilah tanggal faktur tersebut pada kolom ini;
18. Harga. Masukkanlah nilai nominal pembelian tersebut lalu pilih simbol mata uang yang terdapat pada kolom disebelahnya dengan cara mengklik *dropdown*.

19) Dilanjutkan dengan klik tombol "Perbaharui" pada lembar data bibliografi.

c. Cetak Label

Mencetak label kini dapat dilakukan tanpa harus mengetik atau menggunakan aplikasi lain. SchILS menyediakan fasilitas pembuatan label yang kelak akan ditempel pada bagian punggung koleksi. Cara menggunakannya adalah sebagai berikut.

1) Pastikan ruas isian "Nomor Panggil" yang terdapat pada Bibliografi telah terisi sebagaimana penjelasan pada bab sebelumnya;
2) Pada menu "Bibliografi" klik sub-menu "Pencetakan Label;"
3) Kemudian pilih data yang akan kita buat labelnya dengan cara mencentang kotak kecil disebelah judul;
4) Kemudian tekan tombol "Tambahkan dalam Antrian;"
5) Kemudian akan muncul kotak dialog, pilih ok;
6) Kemudian akan muncul kotak dialog, pilih ok;
7) Perhatikan pada bagian atas terdapat tulisan berikut:
   "Maksimum 50 Cantuman bisa dicetak pada saat bersamaan. Saat ini terdapat 2 dalam antrian menunggu untuk dicetak"
   Pada tulisan ini, dijelaskan bahwa terdapat 2 (dua) data yang siap dicetak. Apabila nilainya masih 0 (nol) artinya belum ada data yang ditambahkan ke dalam antrian cetak.
8) Kemudian tekan tombol "Cetak Label dari Data Terpilih" untuk memulai mencetak label;
9) Lalu akan muncul kotak dialog seperti kita akan mencetak, pilih lokasi pencentak, dan tekan ok.

a. Cetak *Borcode*

Barcode yang digunakan oleh SchILS adalah identitas koleksi yang akan digunakan untuk melakukan transaksi yang diambil dari nomor eksemplar. Barcode perlu dicetak untuk mempercepat proses sirkulasi pada SchILS dengan bantuan *barcode*

reader. Manfaat pencetakan *barcode* lainnya, kita dapat membedakan antara satu eksemplar dengan eksemplar lain. Cara mencetak *barcode* prinsipnya adalah sama dengan cara mencetak label.

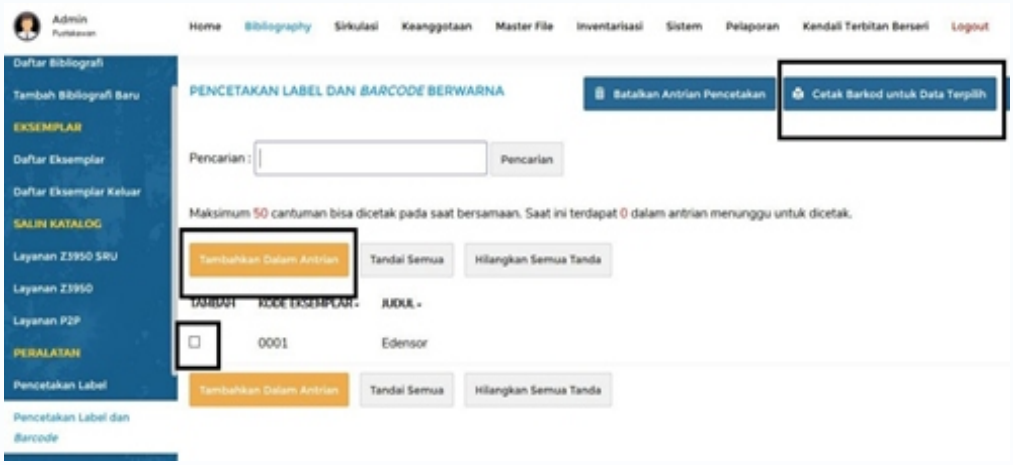
Pada SchILS, ada 3 (tiga) bentukan *barcode* yang disediakan.

1. Sub-menu "Label *Barcodes*" yang akan menampilkan kombinasi cetakan label punggung buku dan *barcode*;
2. Sub-menu "Label *Barcodes* Berwarna" yang akan menampilkan kombinasi cetakan label punggung buku dan *barcode* dan diberikan warna pada tiap label;
3. Sub-menu "Cetak Barkod Eksemplar" yang merupakan fitur bawaan SLiMS.

Setiap sub-menu menggunakan metode yang sama dalam mencetak.

Adapun caranya adalah sebagai berikut.

1) Pastikan "Kode Eksemplar" yang terdapat pada data eksemplar telah diisi;
2) Klik pada sub-menu pencetakan *barcode* yang diinginkan;
3) Kemudian pilih data eksmplar yang akan kita cetak dengan cara mencentang kotak kecil di sebelah judul;



4) Kemudian tekan tombol "Tambahkan dalam Antrian;"
5) Kemudian akan muncul kotak dialog, pilih ok;
6) Kemudian akan muncul kotak dialog, pilih ok;
7) Perhatikan pada bagian atas terdapat tulisan berikut:

   "Maksimum 50 Cantuman bisa dicetak pada saat bersamaan. Saat ini terdapat 2 dalam antrian menunggu untuk dicetak"

   Pada tulisan ini, dijelaskan bahwa terdapat 2 (dua) data yang siap dicetak. Apabila nilainya masih 0 (nol) artinya belum ada data yang ditambahkan ke dalam antrian cetak.
8) Kemudian tekan tombol "Cetak Barkod untuk Data Terpilih" untuk memulai mencetak *barcode*;
9) Lalu akan muncul kotak dialog seperti kita akan mencetak, pilih lokasi pencentak, dan tekan ok.

a. Cetak Kantung, Kartu, dan Slip Buku

Sub-menu "Book Pocket" digunakan untuk mencetak kantung buku. Kantung buku biasa digunakan menyelipkan kartu pencatatan peminjaman dan ditempel pada bagian dalam sampul belakang buku.

Kartu buku dan slip buku digunakan untuk mencatat peminjaman atas satu eksemplar. Sebetulnya pencatatan model manual seperti ini sudah ditinggalkan, karena SchILS sudah mencatat semua proses sirkulasi. Namun bisa jadi ada yang masih mengandalkan cara mencatat peminjaman ini sebagai langkah antisipasi ketika sistem rusak atau putus sambungan listrik sehingga komputer tidak bisa diaktifkan.

Untuk mencetak kantung, kartu buku dan slip buku, prosesnya sama seperti kita mencetak label dan *barcode*.

3.2 Manajemen Layanan

3.2.1 Keanggotaan

Menu keanggotaan merupakan menu yang mengatur segala sesuatu yang terkait dengan keanggotaan di Perpustakaan. Pengelola perpustakaan dapat mengelola tipe keanggotaan, memasukkan data anggota, dan cetak kartu anggota di dalam menu ini.

a. Tipe Keanggotaan

Sebelum menjalankan menu keanggotaan, pengelola perpustakaan diharuskan menentukan terlebih dahulu tipe apa saja yang ada di perpustakaan, misalkan guru, siswa, dan staf. Sebelum membuat tipe keanggotaan, pengelola perpustakaan perlu membuat aturan peminjaman untuk masing-masing tipe keanggotaan.

Tipe Keanggotaan	Jumlah Pinjaman	Lama Peminjaman	Perpanjangan	Masa Keanggotaan	Reservasi
Guru	3	14	1	365	2
Siswa	2	7	1	365	0
Staf	3	14	1	365	2

Langkah-langkah membuat tipe keanggotaan:

1) Klik menu **Keanggotaan,** lalu pilih **Tipe Keanggotaan**
2) Klik Tambah **Tipe Anggota Baru** di sudut kanan atas, akan muncul tampilan kolom yang perlu diisi seperti nama tipe anggota dsb.
3) Kolom nama **tipe keanggotaan** berisi nama tipe keanggotaan yang telah ditentukan sebelumnya, misalkan Siswa.
4) Kolom **jumlah pinjaman** berisi berapa banyak jumlah buku yang boleh dipinjam oleh tipe anggota tersebut.
5) **Lama peminjaman** berisi jumlah hari peminjaman, penulisan dalam bentuk

hari.

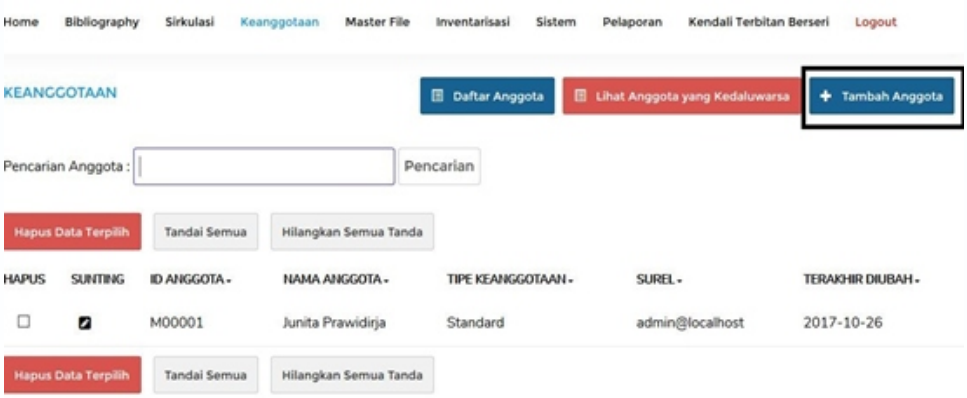
6) Pada kolom **reservasi** terdapat pilihan dimungkinkan dan tidak dimungkinkan. Apabila dipilih dimungkinkan berarti anggota diperbolehkan memesan buku yang sedang dipinjam orang lain begitu sebaliknya.
7) **Jumlah reservasi** diisi apabila pada kolom reservasi dipilih dimungkinkan.
8) Kolom **masa keanggotaan** berisi lama seseorang menjadi anggota, penulisan lama keanggotaan dalam hari.
9) **Kali perpanjangan** berisi jumlah berapa kali anggota diperbolehkan memperpanjang koleksi.
10) **Denda** diisi apabila dalam insitusi tersebut menerapkan denda jika anggota terlambat.
11) **Toleransi keterlambatan** adalah pemberian toleransi keterlambatan kepada anggota yang terlambat, misalkan diisi 1 maka apabila anggota yang terlambat mengembalikan pada hari itu tidak akan dikenakan denda tetapi jika megembalikan keesokan harinya maka ia akan dikenakan denda 2 hari.
12) Klik **simpan**.
13) Ulangi langkah di atas untuk menambahkan tipe keanggotaan yang lain.

b. Entri Data Keanggotaan

Setelah pengelola perpustakaan membuat semua tipe keanggotaan, kemudian pustakawan memasukan data anggota satu per satu. Dalam pengisian data anggota, pustakawan tidak diwajibkan mengisi semua kolom yang tersedia melainkan yang terdapat tanda bintang yang wajib diisi. Namun, jika pustakawan mau mengisi seluruh kolom diperbolehkan.

Langkah-Langkah Memasukan Data Anggota :

1) Klik menu **keanggotaan**, lalu pilih **tambah anggota**, akan muncul tampilan kolom yang perlu diisi.



2) Kolom **id anggota** berisi no anggota, disarankan menggunakan gabungan angka dan huruf tanpa tanda baca. (kolom wajib diisi)
3) **Nama anggota** berisi nama lengkap anggota. (kolom wajib diisi)

4) **Tanggal lahir** berisi tanggal lahir anggota tersebut dengan cara klik gambar kalender kemudian pilih tahun, bulan, tanggal.
5) **Anggota sejak** secara otomatis saat penginputan data anggota baru. (kolom wajib diisi)
6) **Tanggal registrasi** secara otomatis saat penginputan data anggota baru. (kolom wajib diisi)
7) **Berlaku hingga** bisa diatur secara manual dengan cara klik gambar kalender lalu dipilih tahun,bulan, dan tanggalnya. Selain itu juga dapat dengan cara ceklis pada tulisan set otomatis. (kolom wajib diisi)
8) **Insituti** berisi institusi anggota.
9) **Tipe keanggotaan** pilih sesuai dengan jenis tipe keanggotaan yang telah dibuat sebelumnya. (kolom wajib diisi)
10) **Jenis kelamin** pilih sesuai dengan data anggota.
11) Kolom **alamat** diisi dengan alamat lengkap anggota sesuai kartu identitas.
12) **Kode Pos** diisi sesuai dengan kode pos alamat anggota.
13) Kolom **alamat surat** diisi dengan alamat lengkap surat/korespondensi anggota.
14) **Nomor telepon** diisi dengan nomor telepon anggota.
15) **Nomor faks.** diisi dengan nomor faks. anggota.
16) **Nomor identitas** diisi sesuai dengan nomor identitas anggota.
17) **Catatan** diisi jika ada catatan khusus mengenai anggota yang bersangkutan.
18) **Tunda keanggotaan** bertujuan untuk menunda keanggotaan seseorang dengan alasan-alasan tertentu.
19) **Foto**, apabila terdapat foto anggota silakan memasukkan foto anggota tersebut dengan cara klik browse lalu pilih foto.
20) **Surel** diisikan alamat surel (*email*) anggota.
21) **Kata sandi** baru diisi apabila perpustakaan memungkinkan anggota untuk masuk ke dalam area anggota pada aplikasi.
22) **Konfirmasi kata sandi** baru berisi kata sandi yang sama yang telah diisi.
23) Kemudian klik **simpan**
24) Ulangi langkah di atas untuk memasukkan data anggota lainnya.

c. Cetak Kartu Anggota

Selesai mengisi data anggota, kita dapat mencetak kartu anggota perpustakaan menggunakan fasilitas pencetakan kartu anggota yang terdapat pada aplikasi SchILS.

Caranya adalah sebagai berikut.

1) Masih pada menu Keanggotaan, klik pada sub-menu “Kartu Anggota;”
2) Proses pencetakannya sama dengan ketika kita ingin mencetak label buku

dan *barcode* (sub-bab 4.4);

3) Setelah selesai memilih dan memasukkan data anggota yang akan dicetak ke dalam antrian, klik pada tombol "Cetak Kartu Anggota dari Data Terpilih;"

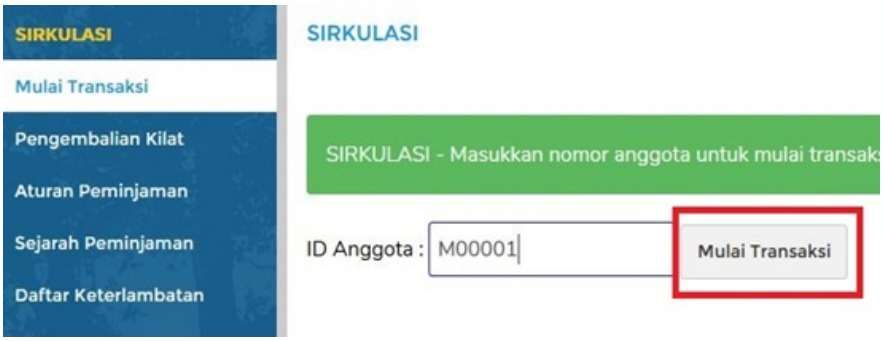
4) Lalu akan muncul kotak dialog seperti kita akan mencetak, pilih lokasi pencetak, dan tekan ok.

3.2.2 Sirkulasi

Di dalam istilah perpustakaan, sirkulasi adalah kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi. Aplikasi SchILS menyediakan fasilitas peminjaman, pengembalian dan bahkan reservasi koleksi yang sedang dipinjam oleh anggota lain. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi.

a. Peminjaman

1) Klik pada menu Sirkulasi;
2) Kita akan langsung dibawa ke laman untuk memulai proses sirkulasi. Masukkan ID anggota baik menggunakan pembaca *barcode* (apabila pada kartu identitas anggota terdapat *barcode*) atau dengan mengetik pada papan kunci;
3) Apabila ID anggota dimasukkan menggunakan papan kunci, klik pada tombol "Mulai Transaksi." Penggunaan pembaca *barcode* secara otomatis, biasanya, akan langsung memberikan perintah *enter*;



4) Pada halaman data sirkulasi anggota, kita akan melihat identitas anggota seperti yang sudah dimasukkan pada sub-sub-bab 5.1.1. Kemudian terdapat tab-tab "Peminjaman," "Pinjaman Saat Ini," "Reservasi," "Denda," dan "Sejarah Peminjaman;"
5) Tab "Pinjaman Saat Ini" akan menunjukkan daftar koleksi aktif atau yang sedang dipinjam oleh anggota yang bersangkutan. Pada tab ini pula, proses pengembalian secara manual dilakukan;
6) Untuk memulai proses peminjaman, klik pada tab "Peminjaman" kemudian masukkan kode eksemplar/*barcode* dari koleksi yang akan dipinjam;
7) Kemudian klik pada tombol "Pinjam" apabila data yang dimasukkan diketik menggunakan papan kunci;
8) Sistem akan memberikan daftar koleksi yang dipinjam;
9) Setelah proses peminjaman dianggap selesai, klik pada tombol "Selesai Transaksi."
10) Ulangi proses di atas apabila akan melakukan transaksi berikutnya. Harap diingat, untuk mengklik pada tombol "Selesai Transaksi" apabila proses peminjaman sudah dianggap selesai. Karena kalau tidak, maka transaksi berikutnya tidak dapat dilakukan.

b. Pengembalian

Ada dua metode Pengembalian pada SchILS. Metode pertama adalah metode konvensional dan kedua adalah metode pengembalian kilat.

- Metode Konvensional
  1) Klik pada menu Sirkulasi;

  2) Kita akan langsung dibawa ke laman untuk memulai proses sirkulasi. Masukkan ID anggota baik menggunakan pembaca *barcode* (apabila pada kartu identitas anggota terdapat *barcode*) atau dengan mengetik pada papan kunci;
  3) Apabila ID anggota dimasukkan menggunakan papan kunci, klik pada tombol "Mulai Transaksi." Penggunaan pembaca *barcode* secara

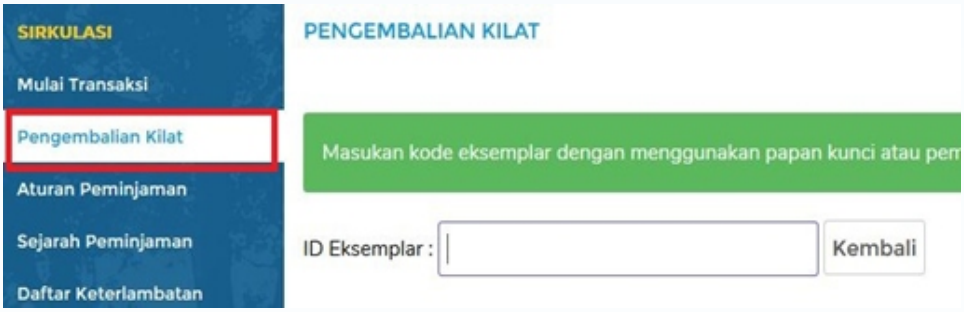
otomatis, biasanya, akan langsung memberikan perintah *enter*;

4) Pada halaman data sirkulasi anggota, kita akan langsung melihat status pinjaman anggota terkini (tab "Pinjaman Saat Ini");"
5) Dalam daftar peminjaman terkini tersebut, terdapat kolom "Kembali" yang di dalamnya terdapat ikon tanda panah dalam lingkaran. Untuk memulai proses pengembalian, klik pada ikon tersebut;
6) Akan muncul *pop-up* notifikasi terkait pengembalian eksemplar koleksi yang bersangkutan. Klik OK untuk melanjutkan;
7) Lanjutkan proses pada poin 6 apabila jumlah eksemplar koleksi yang akan dikembalikan berjumlah lebih dari 1;
8) Apabila semua eksemplar sudah dikembalikan, jangan lupa klik pada tombol "Selesai Transaksi."

- Metode Pengembalian Kilat

  Metode Pengembalian Kilat dapat kita lakukan apabila terdapat antrian cukup panjang di perpustakaan kita. Untuk menghindari hal tersebut, kita dapat melakukan metode pengembalian koleksi dengan metode ini.

  1) Klik pada sub-menu "Pengembalian Kilat" di dalam menu "Sirkulasi;"



  2) Pindai *barcode* buku menggunakan pemindai *barcode* atau ketik menggunakan papan kunci. Apabila kita menggunakan papan kunci, maka klik pada tombol "Kembali;"
  3) Proses ini akan menampilkan informasi Judul Koleksi yang dipinjam, Nama Anggota, ID Anggota, Tanggal Pinjam, dan Tanggal Harus Kembali;
  4) Lanjutkan proses pada poin 2 apabila jumlah eksemplar koleksi yang akan dikembalikan berjumlah lebih dari 1;

     Untuk memastikan bahwa anggota tersebut sudah tidak memiliki pinjaman, maka kita dapat memeriksa silang dengan metode konvensional seperti pada sub-bab 5.2.2.1. Jika di dalam tab "Pinjaman Saat Ini" tidak ada keterangan apapun atau kosong, maka anggota tersebut dinyatakan tidak memiliki pinjaman.

     Apabila telah selesai, maka JANGAN LUPA untuk mengklik tombol "Selesai Transaksi" sebagi bentuk validasi terhadap transaksi pengembalian koleksi.

c. Bebas Pustaka

Setiap siswa siswi yang akan telah lulus memerlukan kartu bebas pustaka untuk dapat mengambil ijazah.

Adapun langkah-langkah untuk bebas pustaka adalah sebagai berikut.

1) Mintalah kartu anggota yang akan bebas pustaka
2) Klik menu "Sirkulasi;"
3) Klik menu sejarah peminjaman guna mengetahui apakah masih memiliki pinjaman atau tidak
4) Ketik nomor anggota kemudian klik Terapkan Filter.

5) Jika siswa yang sudah tidak memiliki pinjaman lalu klik menu "Keanggotaan" pilih menu "Kartu Bebas Pustaka"
6) Pindai atau ketik nomor anggota pada kolom pencarian lalu klik pencarian
7) Ceklis anggota yang akan mendapatkan kartu bebas pustaka lalu Klik Tambah Dalam Antian. Kemudian klik Cetak Data Terpilih
8) Kemudian muncul tampilan prin Kartu Bebas Pustaka

d. Daftar Keterlambatan

Apabila aplikasi SchILS telah dioperasikan dalam layanan perpustakaan kita, maka umumnya akan terdapat beberapa anggota yang telat mengembalikan koleksi. Informasi secara umum mengenai keterlambatan biasanya akan dimunculkan secara otomatis di aplikasi SchILS ketika kita telah masuk ke dalam modul administrasi aplikasi.

Contoh pesan yang muncul apabila terdapat anggota yang telat mengembalikan koleksi misalnya, "Saat ini terdapat 358 anggota perpustakaan yang telat mengembalikan. Harap periksa pada modul Sirkulasi di bagian Daftar Keterlambatan untuk informasi lebih lanjut." Jangan khawatir apabila kita menemukan pesan berwarna merah pada aplikasi kita setelah kita masuk ke laman administrasi, pesan tersebut hanyalah sebuah peringatan kepada kita bahwa terdapat 358 anggota yang belum mengembalikan koleksi ke perpustakaan kita. Untuk melihat detail anggota yang terlambat mengembalikan koleksi silahkan cek menu "Sirkulasi" dan pilih sub-

menu "Daftar Keterlambatan."

Apabila kita masuk ke sub-menu "Daftar Keterlambatan," maka kita akan menemukan daftar anggota yang terlambat mengembalikan koleksi dengan Informasi sebagai berikut.

1. Nama Anggota (No. Anggota);
2. Alamat Anggota;
3. E-mail Anggota;
4. No. telepon anggota;
5. Nomor *Barcode* Koleksi;
6. Judul Koleksi;
7. Keterangan Jumlah hari terlambat;
8. Tanggal Pinjam;
9. Tanggal harus kembali;
10. Total Denda yang harus di bayar.

3.2.3 Laporan

Pelaporan pada SchILS merangkum beberapa aspek yang secara umum akan digunakan oleh perpustakaan untuk merangkum informasi terkait pengelolaan koleksi dan anggota di perpustakaan. Bentuk pelaporan yang tersedia pada SchILS adalah sebagai berikut.

1) Statistik Koleksi. Adalah ringkasan statistik koleksi yang kita miliki. Informasi yang disajikan adalah sebagai berikut:
   a) Total Judul;
   b) Total Judul dengan Eksemplar;
   c) Total Eksemplar/Kopi;
   d) Total Eksemplar Dipinjam;
   e) Total Eksemplar Dalam Koleksi;
   f) Total Judul Menurut Media/GMD;
   g) Total Eksemplar Menurut Jenis Koleksi;
   h) Sepuluh (10) Judul Terpopuler.
2) Laporan Peminjaman, memuat informasi sebagai berikut:
   a) Total Peminjaman;
   b) Total Judul Menurut Media/GMD;
   c) Total Eksemplar Menurut Jenis Koleksi;
   d) Total Transaksi Peminjaman;
   e) Rata-Rata Transaksi Per Hari;
   f) Transaksi Tertinggi Dalam Sehari;
   g) Anggota Yang Meminjam;
   h) Anggota Belum Pernah Meminjam;

i) Total Peminjaman Terlambat.

3) Laporan Anggota, memuat informasi sebagai berikut:
   a) Total Anggota Terdaftar;
   b) Total Anggota Yang Aktif;
   c) Jumlah Anggota Menurut Jenis Keanggotaan;
   d) Total Keanggotaan Kedaluwarsa;
   e) 10 Anggota Paling Aktif.
4) Rekapitulasi, memuat informasi yang dapat kita *filter* (tapis) melalui:
   a) Klasifikasi;
   b) GMD;
   c) Tipe Koleksi;
   d) Bahasa.
5) Daftar Judul. Merupakan daftar judul koleksi yang telah kita masukkan ke dalam bibliografi. Pada sub-menu ini kita dapat mendapatkan informasi berupa Judul, Kopi/Eksemplar, Tempat Terbit, Penerbit ISBN, dan Nomor Panggil.
   Kita juga dapat melakukan penapisan laporan tersebut berdasarkan judul/isbn, Pengarang, Klasifikasi, GMD, Tipe Koleksi, Bahasa, Lokasi dan Rekod per Halaman untuk membuat laporan yang lebih spesifik.
6) Daftar Judul Eksemplar. Daftar item/kopi/eksemplar adalah laporan koleksi berdasarkan eksemplarnya. Pada laporan ini, kita dapat melihat informasi berupa kode koleksi, judul, tipe koleksi, status eksemplar, dan Nomor Panggil. Kita dapat melakukan penapisan laporan ini berdasarkan kode koleksi, klasifikasi, GMD, tipe koleksi, status eksempar, lokasi, dan rekod per halaman untuk membuat laporan yang lebih spesifik.
7) Statistik Penggunaan Koleksi. Menampilkan statistik penggunaan koleksi. Informasi laporan yang terdapat dalam laporan statistik ini adalah penggunaan koleksi per bulan. Kita dapat melihat apakah koleksi tersebut sering dipinjam atau tidak dari sini. Informasi yang ada di dalam laporan ini adalah Kode Koleksi, Judul, serta Frekuensi peminjaman koleksi per bulan;
8) Peminjaman berdasarkan Klasifikasi. Laporan ini memuat rekapitulasi peminjaman koleksi berdasarkan notasi klasifikasi yang direkap per bulan. Untuk membuat laporan yang spesifik, kita dapat menerapkan penapisan terhadap laporan ini berdasarkan Klasifikasi, Tipe Koleksi dan Tahun;
9) Daftar Anggota. berisi nomor anggota, nama anggota, dan tipe anggota. Kita dapat melakukan penapisan dalam membuat laporan anggota berdasarkan tipe anggota, ID/nama anggota, jenis kelamin, Alamat, Tanggal pendaftaran sejak, tanggal pendaftaran hingga, serta rekod per halaman;
10) Daftar Peminjaman Anggota. Berisi laporan mengenai data peminjaman koleksi. Informasi yang dapat kita dapatkan dari laporan ini adalah Nama Anggota, Nomor

Anggota, Surel, Nomor Telepon, Nomor *Barcode* Koleksi, Judul, Tanggal Pinjam, dan Tanggal Harus Kembali. Kita dapat melakukan penapisan untuk membuat laporan yang lebih spesifik;

11) Sejarah Peminjaman. Kita dapat melihat sejarah peminjaman anggota. Pada laporan ini kita dapat memperoleh laporan berupa Nomor Anggota, Nama Anggota, Kode Koleksi, Judul, Tanggal Pinjam, Tanggal Harus Kembali, serta Status Pinjaman. Untuk membuat laporan yang spesifik, kita dapat melakukan penapisan;
12) Peringatan Jatuh Tempo. adalah laporan daftar anggota yang masa peminjamannya akan segera berakhir. Pada laporan ini kita dapat melihat informasi berupa Nama Anggota, No. Anggota, email, No. telepon, Alamat, Kode Koleksi yang dipinjam, Judul koleksi, tanggal pinjam dan tanggal harus kembali;
13) Daftar Keterlambatan. Berisi laporan daftar anggota yang terlambat mengembalikan koleksi (telah jatuh tempo). Pada laporan ini kita dapat melihat informasi berupa Nama Anggota, No. Anggota, Surel, No. Telepon, Alamat, Kode Koleksi yang Dipinjam, Judul koleksi, Tanggal Pinjam, dan Tanggal Harus Kembali;
14) Aktifitas Staf. Aktivitas staf yang bekerja menggunakan aplikasi SchILS. Kita dapat melihat laporan apa yang telah dilakukan staf selama bekerja, berapa banyak ia melakukan pekerjaan pengolahan koleksi, pengolahan data anggota dan sirkulasi;
15) Statistik Pengunjung. Pada laporan ini kita dapat memperoleh laporan pengunjung perpustakaan berdasarkan tipe anggota, dan jumlah pengunjung berdasarkan bulan. Penapisan dapat kita lakukan berdasarkan tahun kunjungan;
16) Statistik Pengunjung (per hari). Adalah laporan rekapitulasi kunjungan ke per pustakaan per hari. Pada laporan ini, kita akan melihat informasi berupa hari, tanggal, tahun, serta angka merah yang menandakan jumlah pengunjung per hari;
17) Daftar Pengunjung. Memberikan daftar detail nama pengunjung perpustakaan. Informasi yang dapat kita peroleh dari laporan ini adalah ID Anggota (*Non-Member*, apabila ia bukan anggota), nama anggota/pengunjung, tipe keanggotaan, institusi, serta tanggal, bulan, tahun, waktu, menit, dan detik ia datang ke perpustakaan;
18) Laporan Denda. Adalah laporan denda perhari. Kita dapat melakukan penapisan untuk mendapatkan laporan denda berdasrkan tahun dan bulan;
19) Bukti Fisik Laporan. Laporan ini memuat informasi tentang kegiatan yang dilakukan oleh pengguna sistem, berdasaran kelompok kerjanya. Sama seperti sub-menu “Catatan Sistem” hanya saja data yang ditampilkan pada sub-menu ini dapat ditapis berdasarkan Jenis Pekerjaan, Nama Pustakawan, Item Pekerjaan, Tanggal Mulai, Tanggal Akhir;
20) Laporan Permintaan Buku. Sub-menu ini memuat daftar usulan koleksi yang pengisiannya dilakukan lewat laman OPAC.

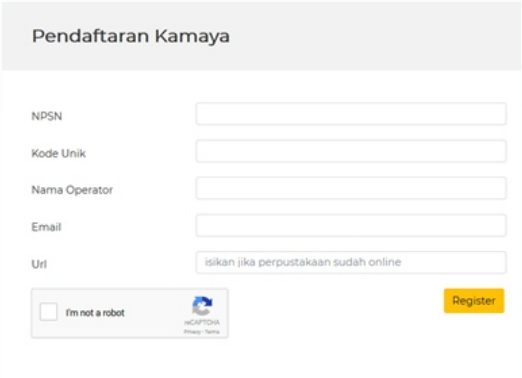
3.2.4 Integrasi ke Kamaya

Kamaya (Pustaka Maya) adalah Katalog Induk Perpustakaan Sekolah Indonesia yang menghimpun data katalog koleksi perpustakaan sekolah yang menggunakan SLiMS (Senayan Library Management System) sebagai sistem automasi perpustakaannya. Kamaya dikembangkan oleh Perpustakaan Kemendikbud bekerjasama dengan Pustekkom Kemendikbud dan SDC (Senayan Developer Community).

Kamaya diharapkan dapat menjadi sumber informasi dan referensi sekaligus peta perpustakaan sekolah di Indonesia yang telah terautomasi.Perpustakaan sekolah yang menginginkan layanannya terintegrasi ke kamaya harus bergabung terlebih dahulu ke Kamaya.

Langkah-langkah bergabung ke Kamaya sebagai berikut :

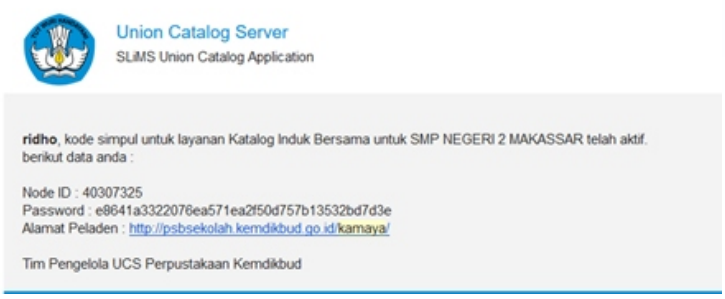
1) Melakukan registrasi melalui menu **Bergabung** yang disediakan pada laman Kamaya. Informasi yang perlu dimasukkan saat proses pendaftaran adalah:
   - NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional)
   - Kode Unik (opsional)
   - Nama Operator
   - Email
   - URL Perpustakaan (opsional)



catatan :

NPSN dan Email bersifat unik. NPSN dan Email yang pernah didaftarkan tidak dapat digunakan untuk pendaftaran baru.

2) Setelah mengisi formulir, pendaftar akan menerima email berisi kode konfigurasi Kamaya berupa Node ID, Password, dan alamat URL peladen Kamaya.

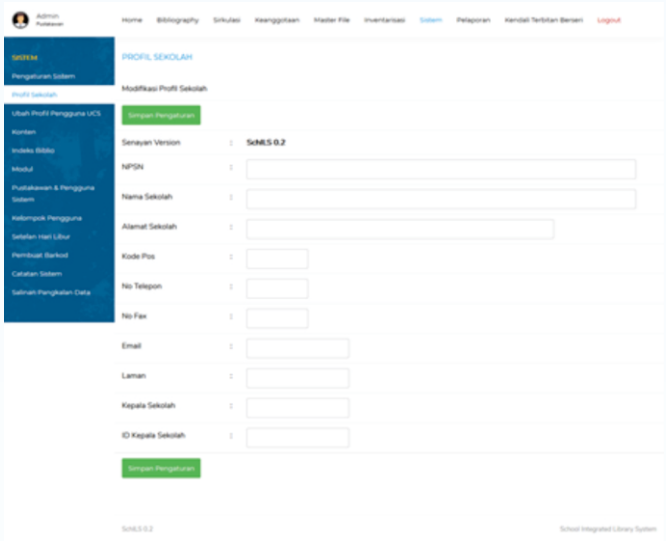


3) Selanjutnya pendaftar melakukan penyesuaian dan pengaturan Node ID, Password, dan alamat URL peladen Kamaya pada aplikasi SLiMS atau SchILS. Tata cara penyesuaian dan pengaturan pada SLiMS dan SChiLS dijelaskan pada bagian C dan D bab ini.

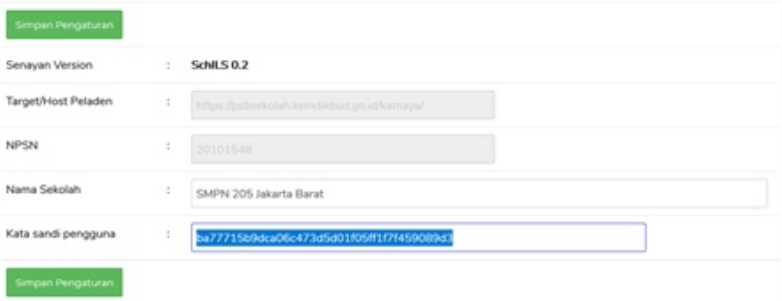
Konfigurasi Node Kamaya di SchiLS

Bagi perpustakaan sekolah yang telah menggunakan aplikasi SchILS, dapat melakukan penyesuaian dan pengaturan Node ID, Password, dan alamat URL Peladen Kamaya sebagai berikut:

1) Mengisi informasi profil sekolah pada sub menu **Profil Sekolah** di menu **Sistem;**



2) Simpan Pengaturan;
3) Klik pada sub menu **Ubah Profil Pengguna UCS** yang tedapat pada menu **Sistem;**
4) Ubah kata sandi yang ada dengan kata sandi baru yang diperoleh melalui email saat proses registrasi;



5) Kemudian **Simpan Pengaturan.**