

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN MADRASAH:
PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN MADRASAH
BERBASIS STANDAR NASIONAL INDONESIA (SNI) 7329:2009¹**

Oleh: Mufid, S.Ag., SS., M.Hum.

Abstrak

Perpustakaan Sekolah merupakan sarana sumber belajar yang harus ada di setiap sekolah. Layanan yang tersedia harus mencerminkan kebutuhan pemustaka (siswa dan guru) dalam mendukung proses pembelajaran dan kemudian perlu dikelola dengan baik agar dapat dimanfaatkan secara optimal. Untuk itu dalam penyelenggaraannya, diperlukan standarisasi sebagai acuan manajemen perpustakaan sekolah. Standar Nasional Indonesia (SNI) 7329:2009 adalah salah satu pedoman yang dikhususkan untuk Perpustakaan Sekolah/Madrasah baik swasta maupun negeri yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional RI. Standar ini menjadi pedoman dasar penyelenggaraan manajemen perpustakaan sekolah yang meliputi, antara lain misi dan tujuan, organisasi, pengembangan koleksi, pengolahan, perawatan, sarana dan prasarana, SDM, anggaran, dan kerjasama perpustakaan. SNI ini sangat penting bagi pelaksanaan manajemen perpustakaan sekolah/madrasah yang terarah sesuai dengan tujuan didirikannya perpustakaan tersebut.

1. PENDAHULUAN

Mayoritas dunia lembaga pendidikan telah sepakat bahwa perpustakaan memiliki fungsi sangat penting bagi keikutsertaan dalam menentukan pencapaian tujuan suatu lembaga pendidikan sehingga mereka memposisikan peran perpustakaan sebagai “jantung”. Pentingnya posisi perpustakaan sebagai “jantung” bagi pendidikan nasional telah diperkuat oleh Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan bahwa perpustakaan didirikan sebagai sarana sumber belajar sepanjang hayat, peningkatan minat baca dan kualitas hidup masyarakat Indonesia.

Lalu bagaimana perpustakaan sekolah agar benar-benar menjadi “jantung”nya sekolah/madrasah?. Untuk menjadi “jantung” yang sebenar-benarnya maka perpustakaan sekolah/madrasah perlu dikelola berdasarkan standar baku perpustakaan sekolah/madrasah yang telah ditetapkan (Standar Nasional Perpustakaan) dan kebutuhan pengguna (*user oriented*). Hal ini berarti bahwa keberhasilan pendidikan di sekolah/madrasah tercermin dari “kesehatan” perpustakaan. Apakah perpustakaan diselenggarakan berdasarkan standar nasional perpustakaan? dan juga apakah mempertimbangkan kebutuhan pengguna?.

¹ Dipresentasikan pada Pelatihan Manajemen Perpustakaan Madrasah se-Kabupaten Mojokerto Tanggal 28 Desember 2013

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang sangat cepat telah berdampak semakin kompleksnya kebutuhan pengguna. Dampak paling nyata adalah pergeseran/perubahan perilaku pencari informasi (pengguna). Pada saat ini, siswa sudah terbiasa dengan internet untuk “merambah” informasi dan pengetahuan. Melalui internet, siswa mendapatkan informasi dan pengetahuan yang lebih beragam, baik dalam hal ruang lingkup maupun formatnya (fulltext, video, mp3. dll), dan siswa dapat dengan cepat dan mudah mengaksesnya. Fenomena ini, memunculkan banyak diskusi di kalangan pemerhati perpustakaan, sebagian kalangan yang beranggapan bahwa perpustakaan akan mati, namun sebagian kalangan tetap optimis bahwa posisi perpustakaan tetap tak tergantikan jika perpustakaan mampu terus berbenah diri mengikuti derap langkah perkembangan teknologi informasi.

Kompleksnya kebutuhan dan perilaku siswa yang terus meningkat harus menjadi dasar bagi penyelenggaraan perpustakaan sekolah/madrasah dalam meningkatkan “mutu layanan” sehingga perpustakaan mampu “hadir” dalam proses pembelajaran siswa, perpustakaan mampu “menggairahkan” minat baca pengguna, perpustakaan mampu “melayani” pengguna dengan “layanan cinta” yang tidak dimiliki oleh dunia maya. Dengan demikian “kehadiran” perpustakaan yang bermutu mampu melebihi “ekspektasi” pengguna yang akan berdampak pada “kepuasan” dan “loyalitas” pengguna terhadap perpustakaan.

Namun realitasnya, sampai saat ini perpustakaan sekolah/madrasah masih sangat sedikit yang melakukan perubahan ini. Perpustakaan sekolah/madrasah mayoritas masih dikelola secara tradisional, maka sudah saatnya sekarang perpustakaan sekolah/madrasah harus mampu beralih dari perpustakaan tradisional menuju perpustakaan modern yang memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi, jika tidak ingin “mati”, *end of school library*.

Munculnya *open source software* untuk sistem otomasi perpustakaan, seperti Senayan, Koha, dan Evergreen dan lainnya, memudahkan bagi perpustakaan untuk meninggalkan sistem tradisional. *Software* ini dapat diperoleh secara gratis, dan dapat dikustomisasi sesuai dengan jenis dan karakteristik perpustakaan masing-masing. *Software* Senayan merupakan karya anak bangsa, dan saat ini Senayan sudah mulai banyak digunakan oleh perpustakaan sekolah/madrasah yang sedang beralih ke sistem otomasi perpustakaan (SLiMS, 2013). Maka tidak ada alasan lagi bagi perpustakaan sekolah/madrasah untuk tidak melakukan otomasi perpustakaan, yang dulunya diperlukan investasi “mahal”, disamping itu juga peningkatan mutu lainnya yaitu penyediaan koleksi “yang beragam”, SDM yang trampil dan literasi informasi, berkolaborasi dengan guru dalam proses pembelajaran, sebagai upaya peningkatan “mutu perpustakaan” agar perpustakaan sekolah/madrasah selalu “tetap dicintai” oleh siswa.

2. STANDAR NASIONAL INDONESIA (SNI) 7329:2009 BIDANG PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Untuk menyikapi berbagai persoalan dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah/madrasah yang semakin kompleks, maka diperlukan suatu standar baku yang dapat dijadikan sebagai pedoman bagi manajemen perpustakaan sekolah. Maka pada tahun 2009, Badan Standardisasi Nasional telah mengeluarkan Standar Nasional Indonesia (SNI) 7329:2009 tentang Perpustakaan Sekolah yang meliputi seluruh perpustakaan sekolah/madrasah negeri dan swasta mulai dari tingkat sekolah dasar hingga sekolah menengah atas. Standar SNI ini dibuat berdasarkan amanah Undang - undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

Standar SNI ini digunakan sebagai pedoman dasar penyelenggaraan manajemen perpustakaan sekolah yang meliputi, antara lain misi dan tujuan, organisasi, pengembangan koleksi, pengolahan,

perawatan, sarana dan prasarana, SDM, anggaran, dan kerjasama perpustakaan. SNI ini sangat penting bagi pelaksanaan manajemen perpustakaan sekolah/madrasah yang terarah sesuai dengan tujuan didirikannya perpustakaan itu.

3. URAIAN STANDAR KRITERIA PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH BERDASARKAN SNI 7329:2009

Standar kriteria bagi penyelenggaraan perpustakaan sekolah/madrasah menurut SNI 7329:2009 yang akan dijelaskan dalam makalah ini berkaitan dengan pengertian, misi dan tujuan, organisasi, jenis koleksi, pengolahan koleksi, preservasi/perawatan (pelestarian bahan pustaka), sarana dan prasarana, sumberdaya manusia, kerjasama perpustakaan.

3.1 Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah/madrasah yang bersangkutan.

3.2 Misi dan Tujuan

Misi perpustakaan adalah menyediakan informasi dan pengetahuan, dan tujuannya adalah sebagai sarana belajar mandiri siswa yang memupuk siswa terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mampu hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

Misi perpustakaan yang dibuat harus sejalan dengan misi sekolah/madrasah sehingga peran perpustakaan sebagai “jantung” sekolah tercapai. Karena perpustakaan didirikan adalah untuk mendukung tercapainya program pendidikan sekolah/madrasah yang bersangkutan.

3.3 Organisasi Perpustakaan Sekolah/Madrasah

1) Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah/Madrasah

Perpustakaan sekolah/madrasah diselenggarakan berdasarkan tujuan dan kegiatan/fungsi sebagai berikut:

- Setiap sekolah menyelenggarakan perpustakaan sekolah
- Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah berada di bawah tanggung jawab kepala sekolah
- Kedudukan Perpustakaan sekolah sejajar dengan sumber belajar lainnya
- Perpustakaan sekolah adalah unit kerja yang melakukan kegiatan/fungsi pengadaan, pengolahan, penyimpanan, dan pendayagunaan koleksi perpustakaan untuk mendukung pembelajaran
- Kegiatan Perpustakaan Sekolah meliputi kegiatan layanan teknis dan layanan pembaca/pengguna. layanan teknis merupakan kegiatan perpustakaan yang meliputi kegiatan pengadaan dan pengolahan koleksi perpustakaan. Layanan pembaca/pengguna yaitu kegiatan yang memberikan layanan kepada pengguna.
- Perpustakaan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam keperluan pengguna
- Perpustakaan dipimpin oleh Kepala perpustakaan yang ditunjuk/ditetapkan berdasarkan surat tugas/surat keputusan kepala sekolah.

2) Struktur organisasi

Struktur organisasi perpustakaan sekolah/madrasah adalah sebagai berikut:



Berdasarkan struktur di atas, kepala perpustakaan bertanggung jawab langsung kepada kepala sekolah. Kepala perpustakaan membawahi 3 bagian yaitu layanan pembaca/pengguna, layanan teknis (pengadaan, pengolahan dan pemeliharaan koleksi), dan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Ketiga bagian tersebut bertanggung jawab langsung kepada kepala perpustakaan. Struktur di atas adalah struktur minimal yang harus ada di dalam perpustakaan sekolah/madrasah. Jadi struktur di atas bisa dikembangkan sesuai dengan kondisi perpustakaan masing-masing sekolah/madrasah.

3.4 Koleksi Perpustakaan Sekolah/Madrasah

1) Pengembangan koleksi

Kegiatan pengembangan koleksi harus mencerminkan hal-hal berikut:

- Pengembangan koleksi dalam berbagai bentuk media dan format yang bertujuan mendukung proses belajar mengajar di sekolah. Dalam upaya meningkatkan minat baca pengembangan koleksi diarahkan pada rasio satu siswa sepuluh judul buku.
- Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun sekurang-kurangnya 10% dari jumlah koleksi.

Standar di atas, menunjukkan bahwa dalam pengadaan koleksi tidak hanya dalam bentuk tercetak, tetapi juga dalam bentuk elektronik yang disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan proses belajar mengajar di sekolah. Pengadaan koleksi tersebut harus berbasis pada banyaknya judul, bukan banyaknya kopian/eksemplarnya agar rasio minimal 1 siswa: 10 judul buku tercapai. Setiap tahun perpustakaan harus menganggarkan pengadaan koleksi sebesar 10 % dari jumlah koleksi yang ada.

2) Jenis Koleksi

Standar jenis koleksi yang harus tersedia di perpustakaan sekolah meliputi:

- *Terbitan berkala* adalah Perpustakaan melanggan minimal satu judul majalah dan satu judul surat kabar yang terkait dengan kelangsungan proses pembelajaran.

- *Buku pelajaran pelengkap* adalah Perpustakaan menyediakan buku pelajaran pelengkap yang sifatnya membantu atau merupakan tambahan buku pelajaran pokok yang dipakai oleh siswa dan guru.
- *Buku bacaan* adalah Perpustakaan wajib menyediakan bacaan yang mendukung kegiatan pembelajaran di sekolah yang meliputi koleksi nonfiksi yang terkait dengan kurikulum dan koleksi buku fiksi dengan perbandingan 60:40.
- *Koleksi referensi* adalah Perpustakaan sekolah menyediakan koleksi perpustakaan referensi. Koleksi perpustakaan referensi minimal meliputi kamus umum bahasa Indonesia dan kamus bahasa Inggris (untuk pendidikan dasar dan menengah), kamus bahasa daerah, kamus bahasa Jerman, Prancis, Jepang, Arab, Mandarin (untuk pendidikan menengah), kamus subyek, ensiklopedi, sumber biografi, atlas, peta, bola dunia, serta buku telepon.
- *Koleksi perpustakaan elektronik* adalah Perpustakaan menyediakan akses sumber informasi elektronik termasuk internet.

Jadi jenis koleksi yang harus tersedia di perpustakaan sekolah/madrasah meliputi terbitan berkala/berseri, buku pelajaran pelengkap (pengayaan), buku bacaan (buku paket), koleksi referensi, dan koleksi elektronik. Perbandingan koleksi nonfiksi dan fiksi adalah 60:40.

3.5 Pengolahan Koleksi

Pengolahan koleksi perpustakaan (katalogisasi) merupakan kegiatan mendeskripsikan fisik dan analisis isi koleksi. Standar pengolahan koleksi diterapkan:

- 1) Koleksi perpustakaan diorganisasikan agar dapat ditemubalik secara cepat dan tepat.
- 2) Koleksi perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, dan disusun secara sistematis dengan menggunakan :
 - pedoman deskripsi bibliografis;
 - bagan klasifikasi;
 - pedoman tajuk subjek dan atau tesaurus;
 - pedoman penentuan tajuk entri utama.

Pada poin 1, perpustakaan wajib memiliki/menyediakan katalog sebagai sarana penelusuran informasi pengguna. Katalog yang disediakan dalam bentuk elektronik (OPAC). kemudian pada poin 2, perpustakaan wajib menyediakan sarana/alat bantu pengolahan (katalogisasi) seperti ISBD/AACR2 untuk pedoman deskripsi bibliografis; DDC atau bagan klasifikasi yang lainnya; pedoman klasifikasi Islam; LCSH, sebagai pedoman tajuk subjek dan atau thesaurus yang lainnya; pedoman penentuan tajuk entri utama yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional.

3.6 Preservasi/Perawatan

Perawatan koleksi perpustakaan adalah Perawatan koleksi perpustakaan meliputi kegiatan yang bersifat pencegahan dan penanggulangan kerusakan.

3.7 Sarana dan Prasarana

1) Gedung/Ruang

Standar luas gedung/ruang perpustakaan sekolah berbeda ukuran luas minimalnya pada setiap tingkat jenjang sekolah dasar dan menengah. Lokasi gedung/ruang perpustakaan ditetapkan berdasarkan pada kemudahan akses, kenyamanan dan ketenangan bagi pengguna.

Tabel 1 Standar Luas gedung/Ruang Perpustakaan Sekolah

No	Jenjang Pendidikan	Luas Minimal
1	SD, MI dan sederajat	56 m ²
2	SMP, MTS dan sederajat	126 m ²
3	SMA, MA, SMK, MAK dan sederajat	168 m ²

Selanjutnya pada Tabel 2 menunjukkan secara garis besar standar penggunaan gedung/ruang perpustakaan berdasarkan persentase kegunaan adalah:

Tabel 1 Standar Penggunaan gedung/Ruang Perpustakaan Sekolah

No	Area	Persentase (%)
1	Koleksi	45 %
2	Pengguna/meja baca	25%
3	Staf	15%
4	Area lainnya	15%

Tata ruang ditentukan atas dasar beberapa pertimbangan, antara lain jenis layanan, sistem keamanan, sirkulasi udara, kelancaran aktifitas pengguna, dan pencahayaannya.

2) Perabot dan Perlengkapan

Perpustakaan menyediakan sekurang-kurangnya rak buku, lemari katalog, meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja, meja sirkulasi, mesin tik/perangkat komputer dan papan pengumuman/pameran. Pada kegiatan pengadaan perabot dan perlengkapan harus didasarkan pada aspek kebutuhan layanan, misalnya untuk keperluan layanan koleksi dan rencana pengembangannya agar tepat sasaran dan tidak mubazir. Aspek ergonomis dan artistik juga perlu menjadi pertimbangan untuk memberikan nuansa keindahan, kenyamanan pemanfaatannya oleh petugas dan pengguna.

3.8 Layanan Perpustakaan

Standar layanan minimal yang harus tersedia di perpustakaan sekolah antara lain:

1) Jenis Layanan

Standar jenis layanan minimal yang harus disediakan/dipenuhi oleh perpustakaan sekolah/madrasah adalah layanan sirkulasi, referensi dan pendidikan pengguna. Jika perpustakaan sekolah/madrasah tidak memenuhi standar minimal jenis layanan tersebut, maka perpustakaan tidak memenuhi persyaratan standar SNI perpustakaan. Hal ini akan mempengaruhi pada kegiatan akreditasi sekolah.

Definisi/pengertian dari jenis layanan perpustakaan sekolah/madrasah adalah:

- *Layanan Sirkulasi* adalah jasa perpustakaan untuk meminjamkan koleksi perpustakaan bagi pengguna sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- *Layanan referensi* adalah jasa perpustakaan dalam menjawab pertanyaan, menelusur dan menyediakan koleksi perpustakaan dan informasi sesuai dengan permintaan pengguna dengan mendayagunakan koleksi referensi.
- *Pendidikan pengguna* adalah kegiatan yang bertujuan menjadikan pengguna mampu mendayagunakan koleksi perpustakaan secara mandiri sesuai dengan kebutuhannya.

2) Jam buka layanan

Standar minimal waktu pelayanan yang harus disediakan oleh perpustakaan sekolah adalah 8 jam per hari.

3.9 Sumber Daya Manusia

SDM perpustakaan sekolah terdiri dari kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan yang memiliki syarat-syarat dan tugas sebagai berikut:

1) Syarat, Tugas dan Tanggung jawab

➤ *Kepala Perpustakaan*

- Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
- Tugas Kepala Perpustakaan adalah memimpin, mengarahkan, dan mengawasi kinerja bawahannya untuk menjalankan kegiatan dan fungsi perpustakaan dalam mendukung pencapaian tujuan pendidikan sekolah.
- Kepala Perpustakaan bertanggung jawab langsung kepada kepala sekolah.

➤ *Tenaga Perpustakaan*

- Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah dengan pendidikan minimal pendidikan menengah serta memperoleh pelatihan kepustakawan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi. Tenaga perpustakaan sekolah termasuk tenaga teknis.
- Tugas tenaga perpustakaan menjalankan kegiatan dan fungsi perpustakaan berdasarkan tugas dan wewenang yang diberikan oleh kepala perpustakaan.
- Tenaga perpustakaan bertanggung jawab langsung kepada kepala perpustakaan.

2) Pengembangan SDM

Perpustakaan memberikan kesempatan untuk pengembangan sumber daya manusianya melalui pendidikan formal dan nonformal kepustakawanan. Pendidikan formal merupakan pendidikan melalui jalur formal di bidang ilmu perpustakaan dan informasi, dan pendidikan nonformal merupakan pendidikan melalui jalur pelatihan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi.

3.10 Anggaran

Sekolah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.

3.11 Teknologi informasi dan komunikasi

Perpustakaan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk keperluan pengguna. Otomasi perpustakaan adalah suatu keharusan bagi setiap perpustakaan sekolah/madrasah. Melalui otomasi, tugas-tugas perpustakaan dapat dilakukan dengan bantuan suatu aplikasi sistem otomasi perpustakaan tertentu sehingga tugas-tugas perpustakaan dapat dilaksanakan dengan cepat, mudah dan akurat.

3.12 Kerjasama perpustakaan

Perpustakaan menyelenggarakan kerjasama dengan pendidik serta kerjasama dengan perpustakaan dan atau badan lain untuk meningkatkan mutu pendidikan. Hal ini penting dilakukan karena melalui kerjasama perpustakaan dengan pendidik maupun perpustakaan/instansi lain di sekolah akan memaksimalkan peran perpustakaan dalam mengoptimisasi layanan perpustakaan untuk mendukung program pendidikan di sekolah/madrasah.

4. OTOMASI PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdampak pada perubahan paradigma perpustakaan. Kegiatan tugas dan fungsi perpustakaan yang awalnya hanya dilakukan dengan cara manual, sekarang dapat dilakukan dengan bantuan komputer. Inilah yang disebut sebagai otomasi perpustakaan (Unesco Principal Regional Office For Asia And The Pacific, 2001). Munculnya otomasi perpustakaan dimulai tahun 1960 akibat dari pengaruh perkembangan teknologi komputer saat itu yaitu munculnya standar MARC (*Machine-Readable Cataloging*) yang dikembangkan oleh Library of Congress, Amerika Serikat. Standar MARC berfungsi memfasilitasi penciptaan dan penyebaran katalogisasi antar perpustakaan (“Integrated library system,” n.d.). Sementara itu, implementasi otomasi perpustakaan di Indonesia dimulai sekitar 1985, oleh Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah(PDII) dengan menggunakan program CDS/ISIS dari UNESCO kemudian diikuti oleh berbagai perpustakaan perguruan tinggi di Indonesia(Mustofa, n.d.).

Pesatnya perkembangan TIK khususnya dua dekade terakhir, perpustakaan telah menghadapi perubahan luar biasa, sumber-sumber informasi bukan lagi didominasi tercetak, tetapi sudah membanjirnya sumber informasi elektronik dan digital sebagai koleksi perpustakaan(Wang & Dawes, 2012). Maka muncul banyak pengembang *software* yang menawarkan untuk kegiatan otomasi, baik yang berbayar maupun yang *open source*. Keduanya memiliki kelebihan dan kelemahan masing-masing. Lalu bagaimana cara menentukan *software* yang paling tepat untuk perpustakaan sekolah? Ada beberapa kegiatan yang harus dilakukan oleh perpustakaan sebelum menetapkan/memilih *software* otomasi, antara lain; perpustakaan sekolah harus membuat perencanaan dan kebijakan lebih dulu tentang apa saja yang dibutuhkan dalam otomasi perpustakaan yang didasarkan pada visi, misi yang telah dibuat, melakukan *review* terhadap berbagai *software* yang sudah banyak diterapkan di perpustakaan sekolah dan *best practice* dari perpustakaan sekolah yang sudah mapan otomasinya. Intinya, perpustakaan harus memiliki persiapan yang matang agar selektif terhadap berbagai vendor yang menawarkan *software* otomasi.

Software Senayan adalah salah satu *open source software* yang sudah banyak digunakan oleh perpustakaan sekolah, dan telah teruji kemampuannya dalam membantu menangani tugas dan fungsi

perpustakaan sehingga Senayan bisa direkomendasikan sebagai *software* otomasi perpustakaan di sekolah. Senayan ini tidak hanya diperuntukkan menangani pekerjaan perpustakaan kecil, seperti perpustakaan sekolah, perpustakaan masjid, perpustakaan desa, tetapi juga diperuntukkan untuk perpustakaan besar, seperti perpustakaan universitas, perpustakaan daerah, dan perpustakaan besar lainnya.

5. PENUTUP

Perpustakaan Sekolah merupakan sarana sumber belajar yang harus ada di setiap sekolah karenanya seringkali dianalogikan sebagai “jantung”. Dalam pengelolaannya, agar-benar-benar berfungsi sebagai “jantung”, harus dikelola dengan berdasarkan standar manajemen perpustakaan sekolah. Standar Nasional Indonesia (SNI) 7329:2009 adalah salah satu pedoman yang dikhususkan untuk Perpustakaan Sekolah/Madrasah baik swasta maupun negeri yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional RI. Standar ini menjadi pedoman dasar penyelenggaraan manajemen perpustakaan sekolah yang meliputi, antara lain misi dan tujuan, organisasi, pengembangan koleksi, pengolahan, perawatan, sarana dan prasarana, SDM, anggaran, dan kerjasama perpustakaan. SNI ini sangat penting bagi pelaksanaan manajemen perpustakaan sekolah/madrasah yang terarah sesuai dengan tujuan didirikannya perpustakaan tersebut.

Munculnya *open source software* untuk sistem otomasi perpustakaan, *Software* Senayan sudah mulai banyak digunakan oleh perpustakaan sekolah/madrasah untuk menggantikan tugas-tugas manual menjadi terkomputerisasi. Maka tidak ada alasan lagi bagi perpustakaan sekolah/madrasah untuk tidak melakukan otomasi perpustakaan, yang dulunya diperlukan investasi “mahal”. Aplikasi senayan ini mudah dioperasikan, dan bisa dikustomisasi dan dikembangkan oleh pengguna sesuai dengan kebutuhan masing-masing perpustakaan sekolah. Fitur-fitur yang telah tersedia, sudah cukup mencerminkan ungu kebutuhan perpustakaan sekolah saat ini.

Referensi:

Integrated library system. (n.d.). Retrieved from http://en.wikipedia.org/wiki/Integrated_library_system

Mustofa, B. (n.d.). Peta Otomasi Perpustakaan di Indonesia : Studi Kasus Software SIPISIS. Retrieved May 3, 2013, from <http://repository.ipb.ac.id/bitstream/handle/123456789/32255/peta-otomasi-perpustakaan-di-indonesia-ok.doc?sequence=1>

Perpustakaan Nasional RI (2011) *Standar Nasional Indonesia (SNI) bidang perpustakaan dan Kepustakawanan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional R.I., 2011.

SLiMS (Open Source Library Management System). (n.d.). Retrieved May 3, 2013, from <http://slims.web.id/web/>

Undang-Undang RI No.43 Tentang Perpustakaan

Unesco Principal Regional Office For Asia And The Pacific. (2001). *ICT for Library and Information Professionals: A Training Package for Developing Countries (ICTLIP)*. Retrieved April 27, 2013, from <http://www2.unescobkk.org/elib/publications/ictlip/>