

# Mengukur Kualitas Perpustakaan Sekolah Menggunakan :

Standard Nasional Perpustakaan Sekolah &  
Borang Akreditasi Perpustakaan Sekolah

**Oleh : Zulfa Kurniawan, SIP**  
**Pustakawan BPAD DIY**

- Untuk mengukur kualitas sebuah perpustakaan diperlukan standard dan alat ukur
- Perpustakaan nasional memiliki standard dan alat ukur kualitas perpustakaan sekolah yang terdiri dari :
  - Standard Nasional Perpustakaan Sekolah
  - Borang Akreditasi Perpustakaan Sekolah Sekolah

# Komponen Indikator Kualitas Perpustakaan Sekolah

1. Layanan
2. Kerjasama
3. Koleksi
4. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan
5. Sumber Daya Manusia
6. Gedung/Ruang, Sarana Prasarana
7. Anggaran
8. Manajemen Perpustakaan
9. Perawatan Koleksi Perpustakaan

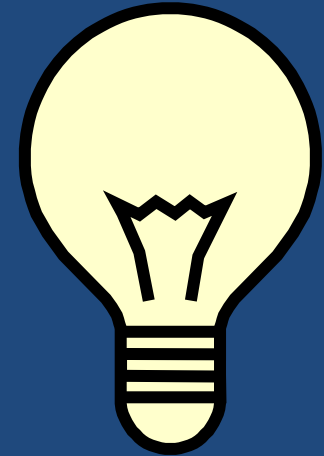
# Indikator Layanan Perpustakaan

1. Jam buka layanan perpustakaan perminggu
2. Sistem peminjaman buku yang digunakan
3. Jumlah prosentase siswa , pendidik dan tenaga kependidikan yang menjadi anggota perpustakaan
4. Jumlah rata-rata buku yang dipinjam
5. Jenis promosi yang dilakukan dan berapa kali yang dilaksanakan dalam 1 tahun

# Lanjutan...

6. Sarana penelusuran koleksi
7. Penelusuran sumber informasi
8. Kegiatan Literasi informasi
9. Penggunaan Otomasi perpustakaan
10. Jenis Layanan perpustakaan yang diberikan

# SNP Layanan



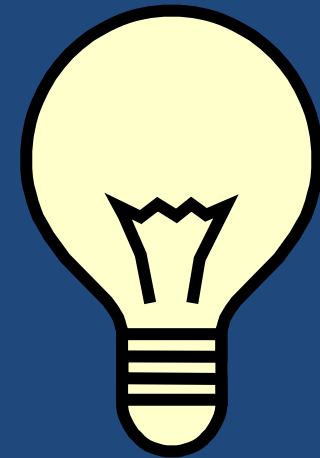
- Jam buka sekurangnya 8 jam
- Memiliki jenis layanan
  - Layanan baca ditempat
  - Layanan sirkulasi
  - Layanan referensi
  - Layanan teknologi informasi dan komunikasi
- Memiliki program wajib kunjung perpustakaan sekurang-kurangnya satu jam/kelas/minggu
- Memiliki program pendidikan pemustaka sekurangnya setahun sekali
- Memiliki program literasi informasi sekurangnya empat kali dalam satu tahun

# Indikator Kerjasama Perpustakaan

1. Jumlah kerjasama yang dilakukan dengan komunitas lingkungan sekolah
2. Jumlah kerjasama dengan komunitas dilingkungan luar sekolah

# SNP Kerjasama

- Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerjasama dengan:
  - a. perpustakaan sekolah lain;
  - b. perpustakaan umum;
  - c. komite sekolah;





# Indikator Koleksi

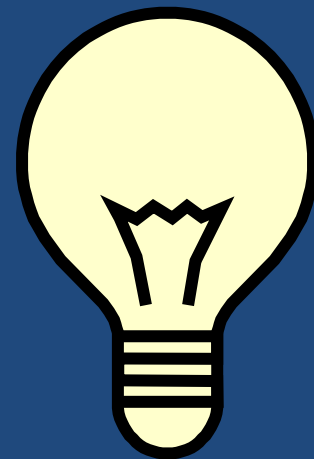
1. Jumlah buku cetak yang dimiliki
2. Jumlah buku elektronik yang dimiliki
3. Prosentase koleksi nonfiksi dari keseluruhan koleksi
4. Judul buku referens yang dimiliki
5. Jumlah surat kabar yang dilanggan
6. Jumlah majalah yang dilanggan

# Lanjutan...

7. CD, Kaset, DVD, CDR pembelajaran yang dimiliki
8. Brosur, leaflet, pamflet yang dimiliki
9. Koleksi karya tulis siswa, kliping, dll
10. Prosentase penambahan koleksi pertahun

# SNP Koleksi

- Jenis Koleksi meliputi : Buku Terbitan Berkala, Audio Visual, Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi
- Buku teks dengan perbandingan 1 eksemplar per mata pelajaran: 1 orang
- Buku panduan pendidik 1 eksemplar per mata pelajaran : 1 guru
- Buku pengayaan dengan perbandingan Non fiksi 70 % dan Fiksi 30 %
- Jumlah Koleksi 3 – 6 Rombel 1000 Judul
- Prosentase penambahan koleksi 1000 judul 10 %
- Melanggan 3 judul majalah dan 3 judul surat kabar

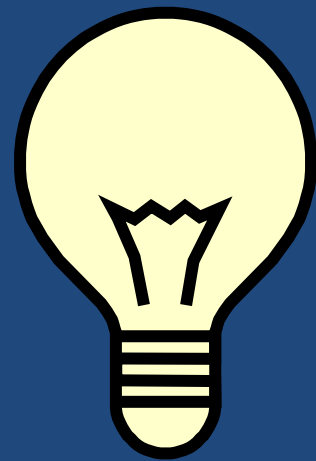


# Indikator Pengorganisasian Bahan Pustaka

1. Jumlah alat seleksi bahan perpustakaan
2. Prosedur pengolahan buku
3. Kelengkapan buku

# SNP Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

- Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek, dan disusun secara sistematis dengan mengacu :
  - Pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (peraturan pengatalogan Indonesia)
  - Bagan klasifikasi DDC
  - Pedoman tajuk subjek



# Indikator Sumber Daya Manusia

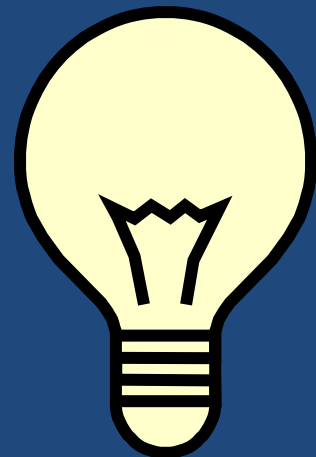
1. Status kepala perpustakaan
2. Jenjang pendidikan kepala perpustakaan sekolah
3. Jumlah diklat perpustakaan yang pernah diikuti kepala dan tenaga perpustakaan sekolah
4. Upgrade pengetahuan bidang perpustakaan bagi kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan sekolah
5. Jumlah tenaga perpustakaan sekolah
6. Jumlah tenaga perpustakaan berlatar belakang master, sarjana dan diploma perpustakaan

# Lanjutan...

7. Jumlah tenaga fungsional pustakawan
8. Jumlah tenaga perpustakaan sekolah berstatus pegawai tetap
9. Jumlah tenaga perpustakaan sekolah sebagai anggota profesi

# SNP SDM

- Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 1 orang. Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya dua orang.
- Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan.
- Gaji tenaga perpustakaan tidak tetap minimal setara dengan upah minimum regional (UMR).





# Lanjutan...

## **Kepala perpustakaan**

- Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari satu orang tenaga perpustakaan memiliki lebih dari enam rombongan belajar.
- 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.
- Kepala perpustakaan sekolah harus memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi.
- Gaji kepala perpustakaan sekolah/madrasah minimal setara dengan standar gaji guru sesuai dengan jenjang kepangkatannya.

# Indikator Gedung dan Sarpras

1. Luas gedung perpustakaan (ruang koleksi, ruang baca, ruang kerja staf, ruang lain)
2. Kebersihan gedung dan ruangan
3. Pencahayaan
4. Sirkulasi udara
5. Letak/Lokasi perpustakaan
6. Keamanan
7. Jumlah rak buku, rak majalah, rak surat kabar, rak audio visual, rak buku referensi, rak buku display buku baru, rak penitipan tas

# Lanjutan...

8. Jumlah tempat penyimpanan berkas
9. Jumlah papan pengumuman
10. Jumlah meja baca, meja sirkulasi, meja kerja petugas, kursi baca
11. Jumlah mesin ketik
12. Jumlah kipas angin
13. Jumlah AC
14. Jumlah komputer untuk kegiatan administrasi perpustakaan

# Lanjutan...

15. Jumlah printer untuk kegiatan administrasi perpustakaan

16. Jumlah komputer untuk pembelajaran

17. Jumlah komputer untuk akses internet

18. Jumlah VCD dan DVD Player

19. Jumlah televisi

20. Jumlah mesin scan

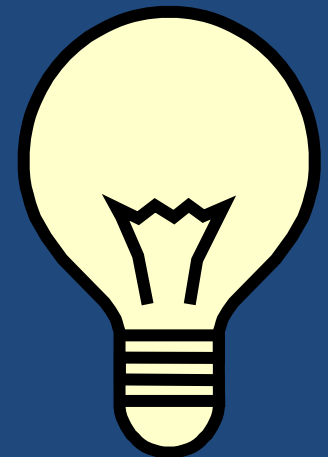
# SNP Gedung & Sarpras

## LUAS GEDUNG

JUMLAH ROMBEL	LUAS
3 - 6 Rombel	112 M2
7 – 12 Rombel	168 M2
13 – 18 Rombel	224 M2
19 – 27 Rombel	280 M2

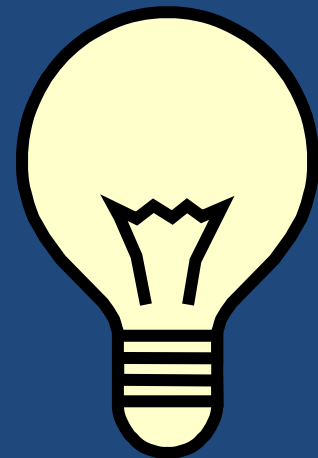
### Area Gedung

- Area koleksi
- Area baca
- Area kerja
- Area Multi media



# SNP Sarpras

- Rak buku (15 buah)
- Rak majalah (1 buah)
- Rak surat Kabar (1 buah)
- Meja baca (15 buah)
- Kursi baca (30 buah)
- Kursi kerja (3 buah)
- Meja kerja (3 buah)
- Lemari katalog (1 buah)
- Lemari (2 buah)
- Papan pengumuman (1 buah)
- Meja sirkulasi (1 buah)
- Majalah dinding (1 buah)
- Rak buku referensi (2 buah)
- Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi (1 buah)
- Perangkat komputer, meja dan fasilitas akses internet untuk keperluan pemustaka (2 buah)
- Perangkat komputer, meja dan fasilitas katalog publik online untuk keperluan pemustaka (1 buah)
- TV (1 buah)
- Pemutar VCD/DVD (1 buah)
- Tempat sampah (3 buah)
- Jam dinding (2 buah)

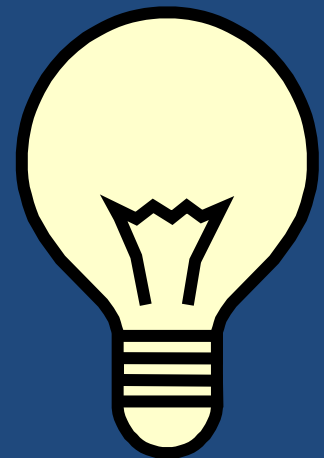


# Indikator Anggaran

1. Jumlah anggaran perpustakaan pertahun
2. Alokasi anggaran untuk perpustakaan dari seluruh anggaran sekolah
3. Jumlah dana partisipasi masyarakat/sumbangan yang tidak mengikat

# SNP Anggaran

- Sekolah/madrasah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.
- Sumber anggaran perpustakaan sekolah/madrasah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggung jawab sosial korporasi.



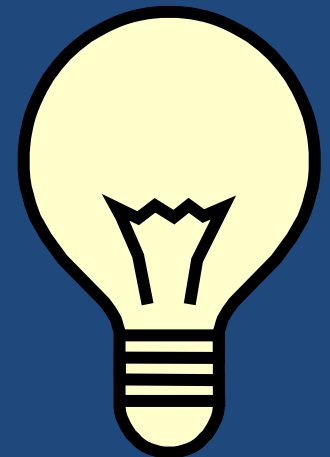


# Manajemen Perpustakaan

1. Kelembagaan perpustakaan (struktur organisasi)
2. SK Pendirian perpustakaan
3. Program kerja perpustakaan
4. Laporan kegiatan yang disusun

# SNP Manajemen Perpustakaan

- Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan dengan surat keputusan kepala sekolah atau yayasan atau lembaga yang menaunginya.
- Struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, layanan pemustaka dan layanan teknis (pengadaan, pengolahan), layanan teknologi informasi dan komunikasi. Struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah.
- Membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan.
- membuat laporan kegiatan layanan perpustakaan (statistik) sekurangnya berupa laporan bulanan dan laporan tahunan



# Indikator Perawatan Koleksi Perpustakaan

1. Cara pengendalian kondisi ruangan
2. Jumlah perbaikan bahan perpustakaan

# SNP Perawatan Bahan Pustaka

- Perawatan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara
- Melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak minimal satu tahun sekali

