

## **PERENCANAAN ANGGARAN DAN PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN di SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

**Nandang, Slamet Sholeh, Mimin Maryati**

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Singaperbangsa Karawang  
*nandangattaqwa@gmail.com*

### **Abstrak**

Sekolah menengah pertama diharuskan mempunyai sarana dan prasarana perpustakaan yang cukup memadai. Dan data pengunjung siswa nya cukup banyak, oleh karena itu untuk mengoptimalkan perpustakaan di sekolah menengah pertama perlu adanya perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan dengan baik. Dalam hal perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan ini meliputi perencanaan anggaran, dan perencanaan pengembangan koleksi. selain itu juga perlu memerhatikan sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan oleh perpustakaan. Metode penelitian yang di gunakan dalam penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Berdasarkan hasil penelitian, perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan di sekolah dilaksanakan dengan baik dalam memberikan fasilitas dan bahan pustaka yang lengkap, dengan begitu pengunjung akan terasa nyaman di perpustakaan dan jauh lebih mudah mencari buku. Penelitian tentang Perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan di sekolah bertujuan: (1) memahami sarana dan prasarana perpustakaan di sekolah menengah pertama. (2) memahami perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan di seekolah menengah pertama.

*Kata kunci: perencanaan, sarana dan prasarana perpustakaan.*

### **Abstract**

Junior high schools are required to have adequate library facilities and infrastructure. And the student visitor data is quite a lot, therefore to optimize the library in junior high schools it is necessary to plan library facilities and infrastructure properly. In terms of planning for library facilities and infrastructure, it includes budget planning, and collection development planning. In addition, it is also necessary to pay attention to what facilities and infrastructure are needed by the library. The research method used in this study uses a qualitative descriptive approach. Based on the results of the research, planning for library facilities and infrastructure in schools is carried out well in providing complete library facilities and materials, so that visitors will feel comfortable in the library and it is much easier to find books. Research on planning library facilities and infrastructure in schools aims to: (1) understand library facilities and infrastructure in junior high schools. (2) understand the planning of library facilities and infrastructure in junior high schools.

*Keywords: planning, library facilities and infrastructure.*

## PENDAHULUAN

Sarana prasarana sangatlah penting dalam membantu kegiatan belajar disekolah. Keberhasilan program pendidikan disekolah tergantung bagaimana kondisi sarana dan prasarana disekolah tersebut.

Salah satu peran perpustakaan sekolah ialah untuk menunjang proses pembelajaran. Peran tersebut sangat penting, karena merupakan subsistem program pendidikan yang sangat berpengaruh dalam keseluruhan rencana pendidikan. Jadi perpustakaan sekolah termasuk bagian yang tidak bisa dipisahkan dalam serangkaian proyek pendidikan. Maka dari itu, perpustakaan sekolah mesti berjalan sebagaimana fungsinya yaitu, mendukung berjalannya KBM (kegiatan belajar mengajar), dan menghidupkan sesi tanya jawab permasalahan pendidikan atau pelajaran dengan baik. Perpustakaan sekolah diselenggarakan oleh sekolah dan pemanfaatan perpustakaan tersebut tergantung oleh usaha kepala sekolah, guru-guru, petugas perpustakaan, dan siswa-siswinya. Sedangkan untuk mengembangkan perpustakaan itu menjadi tanggung jawab kepala sekolah dan komite sekolah.

Perencanaan merupakan hal yang sangat penting dalam sebuah manajemen perpustakaan. Maka dari itu dalam mengelola perpustakaan harus mempunyai perencanaan yang baik terlebih dahulu. Karena Rencana ke depan. Karena perencanaan yang memadai akan memberikan pimpinan perpustakaan panduan tentang sistem organisasi, prosedur, dan kebijakan yang diadopsi, serta kualifikasi personel yang dibutuhkan personel untuk dikerahkan ke arah pelaksanaan tugas

kepustakawan. Dan dengan adanya perencanaan kita dapat mengetahui apakah ada penyimpangan atau tidak di saat pengawasan, karena dalam pengawasan harus mempunyai Perencanaan yang jelas, lengkap dan komprehensif akan meningkatkan efektivitas pengawasan. Perencanaan yang proporsional akan membawa efektivitas dan efisiensi. Melalui perencanaan, pimpinan perpustakaan akan berusaha untuk mencapai tujuannya dan menghasilkan lebih banyak barang atau jasa dengan biaya terendah. Oleh karena itu, saat membuat rencana, perlu untuk memprediksi konsekuensi yang merugikan dan menghindari atau setidaknya mengurangnya sebanyak mungkin.

Menurut Matin dan Nurhattati (2016: hlm. 158-160) "Prasarana minimum yang harus ada pada satu SMP/MTs ialah: Ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium IPA, ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang tata usaha, dan sebagainya. Setiap ruangan tersebut membutuhkan peralatan dan perabotan. Ruangan perpustakaan merupakan sebagai mencari informasi dari berbagai bahan pustaka, dengan cara membaca buku, menyimak, dan mengamati. Dan perpustakaan juga sebagai tempat pemberian pelayanan terhadap pengunjung. Luas ruang perpustakaan minimal seperti ruang kelas, akan tetapi alangkah lebih baiknya sesuai dengan jumlah murid atau masyarakat sekolah yang menggunakan perpustakaan tersebut, ruangan perpustakaan harus dilengkapi dengan jendela supaya agar pengunjung perpustakaan yang hendak ingin membaca buku diruangan dapat membaca dengan baik, dan perpustakaan harus di tempatkan pada

tempat yang mudah dijangkau oleh pemakainya.

Sarana untuk mendukung ruang perpustakaan meliputi empat bagian, yaitu: buku, furnitur, media pendidikan, dan peralatan lainnya. Komponen buku ini meliputi buku teks, panduan pendidikan, , buku referensi, buku pengayaan ,dan sumber belajar lainnya. Komponen perabot perpustakaan antara lain rak buku, rak majalah, rak koran, meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja pustakawan, dan lain-lain. Perpustakaan memiliki setidaknya satu set komponen peralatan multimedia, termasuk satu set komputer, TV, radio dan pemutar VCD/DVD. Kemudian perlengkapan lain yang dibutuhkan di ruang perpustakaan adalah stok buku, tempat sampah, kotak, dan jam dinding.

Bahan pustaka ini juga harus d kelolah dengan baik, agar bahan pustaka yang sudah tersedia dan dimiliki perpustakaan sekolah dapat dinikmati oleh para pemakai perpustakaan, baik itu guru maupun murid. Menurut Pawit dan Yahya dalam Andi (2018: hlm. 222), mengatakan bahwa “pengolahan koleksi atau pustaka merupakan salah satu kegiatan yang ada di perpustakaan, dengan tugasnya memverifikasi koleksi atau bahan pustaka yang baru datang sampai koleksi atau bahan pustaka siap dipajang dan ditata rapi pada rak agar dapat digunakan oleh pengunjung perpustakaan”, kegiatan tersebut merupakan tugas inti perpustakaan.

Berdasarkan deskripsi permasalahan penelitian sebagaimana diuraikan di atas, peneliti merasa tertarik serta antusias untuk mendalami penelitian mengenai “Perencanaan Anggaran dan Pengembangan Koleksi di Sekolah Menengah Pertama”.

## **METODE**

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan prosedur dalam penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Penelitian kualitatif ini berdasarkan pada kondisi objek yang alamiah, objek yang alamiah merupakan objek yang berkembang sendiri apa adanya tanpa ada manipulasi oleh peneliti. Penelitian yang menggunakan metode kualitatif adalah penelitian non-ilmiah dengan menggunakan data kualitatif. Penelitian ini bukanlah penelitian ilmiah, melainkan penelitian alam. Penelitian kualitatif mempunyai ciri khas tertentu yang membuat penelitian tersebut lain dengan jenis penelitian yang lainnya. Penelitian kualitatif tidak menggunakan analisis statistik dalam analisis datanya, tetapi lebih banyak menggunakan metode naratif (Nursapiah Harahap, 2020:98).

Teknik pengumpulan data merupakan teknik yang paling strategis dalam melakukan penelitian karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data yang sesuai. Teknik pengumpulan data kualitatif pada dasarnya bersifat belum pasti (tentatif) karena penggunaannya ditentukan oleh konteks permasalahan dan gambaran data yang akan diperoleh (A Muri Yusuf, 2014:372). Pengumpulan data dapat di lakukan dengan berbagai cara untuk memperoleh data yang berkaitan dengan penelitian ini dengan observasi (pengamatan), interview (wawancara), dokumentasi, dan triangulasi/gabungan (Endang Widi Winarni, 2018:159).

Dalam penelitian ini penulis memakai metode deskriptif kualitatif yang tertuju pada kondisi objek yg alamiah, dimana penulis menjadi

instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan menggunakan cara wawancara, observasi, serta dokumentasi, responden antara lain, kepala sekolah, dan kepala perpustakaan.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Perencanaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan

#### 1. Perencanaan Anggaran Belanja Perpustakaan

Dengan adanya anggaran ini layanan perpustakaan dapat berjalan dengan baik. Anggaran tersebut digunakan untuk memenuhi keperluan di perpustakaan, seperti gaji pegawai, oprasional layanan, pengadaan koleksi, pengadaan perlengkapan perpustakaan dan perabot perpustakaan, dan keperluan lainnya seperti pemeliharaan gedung, kebersihan, sampai kepada keamanan. Salah satu tugas dari perpustakaan yaitu menyusun rencana anggaran perpustakaan setiap tahunnya menurut Dirjen DIKTI dalam Abdul Rahman (2019:2.25).

Menurut standra nasional perpustakaan tingkat SMP/MTs itu mempunyai sumber dan yang berasal dari APBD (anggrana pendapatan dan belanja daerah), APBN (anggrana pendapatan dan belanja negara), sumbangan dari yayasan yang bersifat tidak mengikat, dan sebagainya. Sumber anggaran lainnya juga bersumber dari dana BOS. Dana BOS dialokasikan untuk mengembangkan perpustakaan.

Dalam undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan memberikan kebijakan kepada setiap lembaga pemerintah daerah provinsi & kabupaten/kota bahwasannya mewajibkan untuk menyediakan anggaran sebesar 5 % untuk pengelolaan perpustakaan.

Anggaran perpustakaan tersebut di alokasikan untuk membiayai gaji pegawai, keperluan kantor seperti alat tulis kantor, keperluan prabot dan peralatan, pemeliharaan gedung, pengembangan koleksi perpustakaan, biaya oprasional kegiatan, dan lain-lain. Menurut Dirjen DIKTI dalam Abdul Rahman (2019:2.27), anggaran perpustakaan tersebut selain untuk keperluan belanja pegawai dan belanja modal dirincikan sebagai berikut:

- a. Pengadaan koleksi (bahan tercetak atau non-cetak)
- b. Pengolahan koleksi (buku induk registrasi, katalog baik manual maupun komputer, kartu buku, kantung buku, label buku, kartu majalah, lembar tanggal kembali, penerbitan katalog, dan lain-lain, serta alat tulis kantor lainnya)
- c. Perawatan koleksi (sampul buku plastik, penjilidan buku dan terbitan berkala, fumigasi dan lain-lain)
- d. Pelayanan kepada pustakawan (kartu anggota, kartu peminjaman bagi perpustakaan yang masih manual, lembar tagihan, lembar lepas keanggotaan atau bebas pinjam, borang statistik, biaya fotokopi, penerbitan stistik dan layanan aktif lainnya, promosi perpustakaan seperti pameran dan penerbitan brosur, dan lain-lain)
- e. Kerja sama perpustakaan (aneka layanan kerja sama perpustakaan seperti pertukaran informasi, silang layanan, biaya komunikasi seperti pos dan internet dan lain-lain)

- f. Administrasi perpustakaan (upah lembur, biaya rapat, insentif, dan honorarium, biaya kerumahtanggan, bahan habis pakai dan alat tulis kantor, pengadaan perlengkapan dan perabot perpustakaan, pemeliharaan gedung, lingkungan dan perlengkapan, dan lain-lain)
- g. Pengembangan profesi (pendidikan dan pelatihan pertemuan-pertemuan ilmiah, studi banding, penulisan, dan lain-lain)

## **2.Perencanaan Pengembangan Koleksi**

Sebelum melaksanakan perencanaan pengembangan koleksi, kita harus mengetahui standart koleksi perpustakaan terlebih dahulu. Menurut Permendiknas No. 24 Tahun. 2007 tentang Standart Sarana dan Prasarana dalam Matin dan Nurhattati (2016: 160) ditetapkan, sebagai berikut: buku pelajaran sebanyak 1 / siswa, buku refensi sebanyak 20 judul, buku pengayaan sebanyak 840 judul, buku sumber belajar lainnya sebanyak 20 judul, buku panduan pendidikan 1 / guru dan alat multi media sebanyak 1 set.

Adapun dilihat dari jumlah minimum koleksi yang harus dimiliki oleh perpustakaan sekolah menurut Permendikbud No. 23 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupatenn atau Kota Pasal 2 ditetapkan, sebagai berikut: untuk jenjang SMP/MTs. Menyediakan koleksi minimal buku teks yang sudah ditetapkan kelayakannya oleh pemerintah mencakup semua mata pelajaran dengan perbandingan satu set

untuk setiap peserta didik. Dengan jumlah koleksinya, setiap SMP/MTs minimal harus memiliki 200 judul buku pengayaan dan 20 buku referensi.

Setelah kita mengetahui tentang apa saja standart koleksi perpustakaan. Maka kita segera menyelenggarakan manajemen perpustakaan sekolah yang profesional yaitu pengadaan koleksi. Menurut Saniaga dalam Andi Prastowo (2018:214), bahwa dasar dalam melakukan pengadaan koleksi untuk perpustakaan sekolah adalah dengan memperhatikan kebutuhan-kebutuhan segenak anggota masyarakat sekolah yang bersangkutan, terutama untuk murid dan guru. Adapun cara pengadaan bahan pustaka, memiliki dua cara diantaranya: pertama, pemilihan koleksi, dan Kedua, cara pengadaannya.

Pemilihan koleksi ialah tahap pertama dalam proses pengadaan koleksi perpustakaan. Yang bertujuan untuk mengidentifikasi koleksi guna untuk memilih koleksi apa saja yang harus ada diperpustakaan. Pemilihan koleksi perpustakaan dilakukan oleh pustakawan atau guru, namun sebaiknya berkonsultasi terlebih dahulu dengan guru dan kepala sekolah. Oleh karena itu, kebutuhan koleksi siswa dan guru sekolah sudah jelas.

Pemilihan koleksi merupakan tahap awal pengadaan koleksi perpustakaan, yang dilakukan dengan menentukan koleksi mana yang akan dipilih sebagai koleksi perpustakaan sekolah. Pemilihan koleksi perpustakaan dilakukan oleh pustakawan atau guru, namun sebaiknya berkonsultasi terlebih dahulu dengan guru dan kepala sekolah. Oleh karena itu, kebutuhan koleksi siswa dan guru sekolah sudah jelas.

Menurut Yahya dan Pawit M. Yusuf (2010:26), dalam pemilihan koleksi ada enam prinsip umum yang

perlu dipegang dalam hal ini, diantaranya:

- a. Menyesuaikan dengan kebutuhan kurikulum yang berlaku.
- b. Menyesuaikan dengan sistem pendidikan yang berlaku.
- c. Menyesuaikan dengan daerah tempat perpustakaan sekolah tersebut.
- d. Menyesuaikan dengan tingkat kemauan membaca siswa sekolah.
- e. Menyesuaikan dengan sistem perpustakaan nasional.
- f. Pemilihan berdasarkan dengan dana yang ada.

Cara pengadaan ada beberapa cara diantaranya: pembelian, pertukaran, dan hadiah. Menurut Abdul Rahman (2019:3.9-3.11) pengadaan koleksi dengan cara membeli. Dalam pengadaan bahan pustaka dengan cara membeli, perpustakaan tersebut harus memperhatikan keadaan keuangan perpustakaan tersebut. Misalnya saja pembelian dengan anggaran dibawah jumlah tertentu dengan sumber dana berasal dari APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara) atau disebut DIPA (lihat modul 2 pembahasan mengenai sumber anggaran) oleh karena itu cara pengadaannya harus dilakukan oleh orang ketiga yang sudah ditunjuk oleh pelaksana pengadaan bahan koleksi (saat modul ini ditulis disebut ULP atau Unit Layanan Pengadaan). Sedangkan jika jumlah anggarannya diatas jumlah tertentu (saat modul ini ditulis diatas 200 juta rupiah) maka pengadaannya harus dilakukan melalui lelang. Namun jika sumber pendanaannya berasal dari non APBN, pengadaannya dapat dikelola oleh perpustakaan itu sendiri.

Apapun metode pengadaan yang dianut, pengadaan bahan pustaka khususnya buku dapat dilakukan melalui berbagai cara yang ada diantaranya: membeli ditoko buku, dan membeli kepada penerbitnya langsung.

Pengadaan buku melalui pertukaran. Disebabkan ada beberapa bahan pustaka yang tidak tersedia di toko buku, karena bahan pustaka tersebut tidak diperjualbelikan. Bahan pustaka mengacu pada jurnal ilmiah yang diterbitkan oleh lembaga seperti universitas atau lembaga penelitian, dan buku-buku tertentu, seperti laporan penelitian. Hal ini juga diterbitkan oleh universitas dan lembaga penelitian lainnya. Bahan pustaka ini hanya dapat diperoleh melalui pertukaran atau bahkan permintaan gratis.

Dari beberapa pengadaan bahan pustaka diatas, ada cara pengadaan yang terakhir yaitu dengan cara dari pemberian hadiah. Dalam penerimaan hadiah juga harus kita pilih pilih terlebih dahulu agar hadiah yang diberikan kepada perpustakaan dapat digunakan dengan baik, jika hadiah tersebut sudah ada dipergustakaan dan perpustakaan tidak begitu membutuhkan maka sebaiknya tidak usah diterima hadiah tersebut.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

Perpustakaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien itu di dukung oleh perencanaan nya yang hebat. Perencanaan dalam sebuah sarana dan prasarana perpustakaan juga harus diperhatikan. Karena dengan perencanaan sarana dan prasarana yang baik, maka perpustakaan tersebut dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan disekolah ini meliputi dengan perencanaan anggaran sumberbelanja dan perencanaan

pengembangan koleksi. Perencanaan anggaran sumber belanja perpustakaan tingkat SMP/MTs itu mempunyai sumber dan yang berasal dari APBD (anggrana pendapatan dan belanja daerah), APBN (anggrana pendapatan dan belanja negara), sumbangan yayasan yang besdifat tidak mengikat, dan sebagainya. . Sumber anggaran lainnya juga bersumber dari dana BOS. Dana BOS dialokasikan untuk mengembangkan perpustakaan.

Dalam undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan memberikan kebijakan kepada setiap lembaga pemerintah daerah provinsi & kabupaten/kota bahwasannya mewajibkan untuk menyediakan anggaran sebesar 5 % untuk pengelolaan perpustakaan.

Perencanaan pengembangan koleksi ini merencanakan pengadaan koleksi apa saja yang harus ditambah di perpustakaan. Bukan hanya sekedar merencanakan koleksi apa saja yang harus ditambah, melainkan dengan cara apa saja pengadaan koleksi tersebut. Standar sarana prasarana pada tingkat SMP/MTs diantaranya: buku pelajaran sebanyak 1 / siswa, buku refensi sebanyak 20 judul, buku pengayaan sebanyak 840 judul, buku sumber belajar lainnya sebanyak 20 judul, buku panduan pendidikan 1 / guru dan alat multi media sebanyak 1 set. Dan cara pengadaan koleksi tersebut terdiri dari beberapa cara diantaranya: pemeblian, pertukaran, dan hadiah.

## DAFTAR PUSTAKA

Harahap, Nursapiah. (2020). Penelitian Kualitatif. Sumatra Utara: Wal ashri Publishing.  
Matin dan Fuad Nurhattati. (2016). Manajemen Sarana dan

Prasarana Pendidikan. Depok: PT Rajagrafindoo Persada.

Rahman, Abdul (2019). “Manajemen Perpustakaan”. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.

Winarni, E. W. (2018). Teori Dan Praktik Penelitian Kuantitatif Kualitatif Penelitian Tindak Kelas (PTK) Research And Development (R&D). Jakarta: Bumi Aksara.

Yusuf, Muri A. (2017). Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, Dan Penelitian Gabungan. Jakarta: Kencana.

Yusuf, Pawit M., dan Yahya Suhendar. (2010). Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. Jakarta: Kencana-Perdana Media Group.