

KOMPETENSI GURU DALAM UPAYA PEMBERDAYAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Oleh: **Liza Murniviyanti**
(Dosen Universitas PGRI Palembang)

Abstrak

Seorang guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan sekolah seharusnya memiliki kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah. Dengan memiliki kompetensi tersebut, sang guru diharapkan dapat memberdayakan perpustakaan dalam rangka membantu sekolah mencapai tujuannya. Untuk memberdayakan perpustakaan sekolah, guru yang bertugas sebagai kepala perpustakaan tersebut harus menguasai bidang keguruan dan pendidikan sekaligus juga bidang ilmu perpustakaan. Kenyataan di lapangan masih banyak guru yang memimpin perpustakaan sekolah hanya untuk melengkapi jam mengajarnya menjadi 24 jam mengajar per minggu.

Kata Kunci: *Perpustakaan Sekolah, Guru, Kompetensi*

COMPETENCY OF TEACHER IN AN EFFORT OF EXPLORING SCHOOL LIBRARY

Abstract

A teacher who receives additional duty as head of the school library, should have a school library management competence. By having these competencies, the teacher is expected to manage its library in order to help the school achieve its goals. To empower school libraries, teachers who are served as head of the library must master the field of teacher training and education as well as the field of library science. In reality, there are many teachers who lead school library only to supplement her teaching hours to be 24 hours of teaching per week.

Keywords: *Library Schools, Teachers, Competence*

A. PENDAHULUAN

Di dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 39 Tahun 2009, pasal 1 ayat 4 bahwa apabila seorang guru mendapat tugas tambahan sebagai Kepala Perpustakaan Sekolah maka kewajiban mengajarnya paling sedikit 12 jam tatap muka per minggu. Hal ini berarti bahwa menjadi kepala perpustakaan sekolah dapat dikategorikan sama dengan 12 jam

tatap muka per minggu. Untuk itu, seorang kepala perpustakaan sekolah/madrasah harus memberdayakan perpustakaan agar dapat mencapai tujuan diselenggarakannya perpustakaan di sekolah tersebut.

Agar dapat perpustakaan sekolah diberdayakan, dari sisi seorang kepala perpustakaan sekolah/madrasah seharusnya mempunyai 6 kompetensi, yang terdiri dari kompetensi manajerial, kompetensi pengelolaan informasi, kompetensi kependidikan, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi pengembangan profesi. Dilihat dari enam kompetensi tersebut jelaslah sebagai kepala perpustakaan sekolah/madrasah memerlukan pelatihan khusus agar dapat berkompeten di bidang ilmu perpustakaan selain di bidang keguruan yang telah dimilikinya.

Namun apakah guru yang mendapat tugas tambahan menjadi kepala perpustakaan sekolah telah berusaha maksimal dalam memberdayakan perpustakaan? Hal inilah yang masih menjadi tanda tanya besar, mengingat kebanyakan dari mereka memimpin perpustakaan sekolah karena mereka ingin melengkapai jam mengajarnya menjadi 24 jam per minggu.

B. KAJIAN TEORI

1. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan merupakan salah satu standar sarana minimal pelayanan sekolah (UU RI, Nomor 20 tahun 2003, pasal 35, ayat 1). Tujuannya adalah membantu memenuhi tujuan sekolah dan pendidikan secara umum.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang: Perpustakaan, Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karyacetak, dan/atau karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi. Sedangkan menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M/PAN/12/2002: Perpustakaan adalah sebuah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruangan khusus dan koleksi bahan pustakan sekurang-kurangnya terdiri dari **1.000 judul dari berbagai disiplin ilmu** yang

sesuai dengan jenis perpustakaan yang bersangkutan dan dikelola menurut sistem tertentu.

2. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan utama membantu sekolah mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Tujuan khusus sekolah adalah membantu sekolah mencapai tujuannya sesuai dengan kebijakan sekolah tempat perpustakaan tersebut bernaung. (Basuki, 1991:50).

Di dalam SNI (Standar Nasional Indonesia) Perpustakaan Sekolah (7329:2009) disebutkan bahwa Perpustakaan sekolah adalah 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 yang bersangkutan. Tujuan dari diselenggarakannya perpustakaan sekolah adalah bertujuan: **menyediakan pusat sumber belajar sehingga dapat membantu:**

- a) pengembangan dan peningkatan minat baca,
- b) literasi informasi,
- c) bakat,

Perpustakaan sekolah harus menjadi pusat pembelajaran dan menunjukkan pengembangan keterampilan membaca siswa. Perpustakaan merupakan tempat dimana siswa dapat berinteraksi dengan lingkungan yang merangsang pembelajaran melalui berbagai koleksinya seperti buku, CD ROM, dan akses internet.

Dalam mencapai tujuannya sebagaimana yang telah dikatakan di atas bahwa perpustakaan harus diberdayakan dan kepala perpustakaan sekolah/madrasah harus mempunyai syarat tertentu. Di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008, Tentang Standar

Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah disebutkan: Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah yang **melalui jalur pendidik** harus memenuhi syarat:

- a) Berkualifikasi serendah-rendahnya diploma empat (D4) atau sarjana (S1);
- b) Memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari
- c) Lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah;
- d) Masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.

Tentu saja dalam pelatihan ini semua yang ikut dapat memenuhi poin a karena untuk menjadi seorang guru sekarang ini harusnya sudah sarjana (S1).

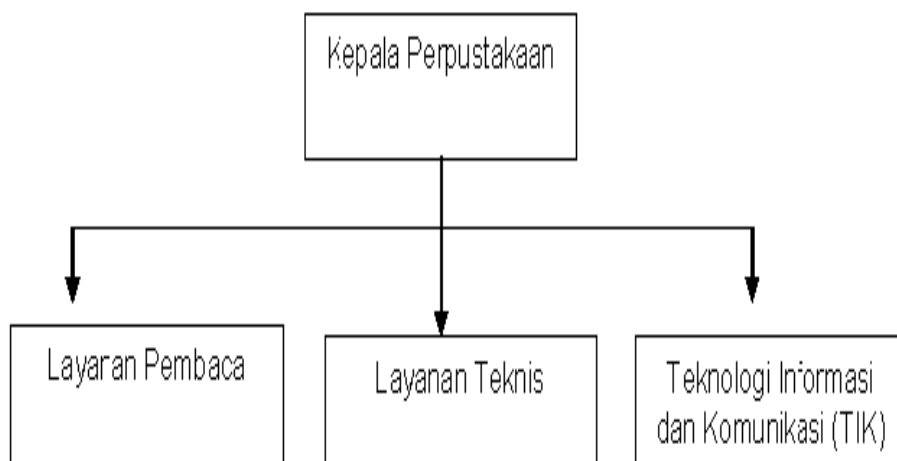
3. Pemberdayaan Perpustakaan

Untuk mewujudkan perpustakaan yang ideal, ada beberapa aspek yang harus dikelola dengan sungguh sungguh, yang meliputi beberapa hal berikut ini:

- a) Sumber Daya Manusia

Pengelolaan perpustakaan sangat bergantung pada pengelolanya. Oleh sebab itu setiap perpustakaan haruslah dikelola oleh tenaga pengelola perpustakaan yang berkompeten. Perpustakaan sekolah dalam hal ini akan dikelola oleh guru yang akan mendapat tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan sekolah harus benar benar fokus pada kegiatan perpustakaan.

Untuk melihat sumber daya pengelola perpustakaan, berikut ini adalah struktur organisasi mikro Perpustakaan Sekolah, menurut SNI Perpustakaan Sekolah (7329:2009)



Dari gambaran struktur organisasi di atas, dapat kita pahami bahwa tenaga perpustakaan sekolah akan bertugas pada posisi tersebut dan setiap posisi tersebut mempunyai sub sub kegiatannya.

b) Sumber Daya Informasi (koleksi)

Perpustakaan Sekolah hendaknya mempunyai koleksi sesuai dengan yang disarankan oleh SNI (Standar Nasional Indonesia) Perpustakaan Sekolah (7329:2009):

Koleksi:

- 1) Rasio koleksi 1:10 → satu murid sepuluh judul buku
- 2) Perbandingan koleksi non-fiksi : fiksi → 60:40
- 3) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun sekurang-kurangnya 10% dari jumlah koleksi.

Pengadaan koleksi, tidak hanya memperhatikan kuantitas tetapi juga memperhatikan segi kualitas. Kuantitas mencakup banyaknya judul dan eksemplar yang diadakan sebuah perpustakaan. Sedangkan kualitas mencakup tingkat baik buruknya koleksi ditinjau dari segi fisik, isi, dan kesesuaian dengan kebutuhan pengguna. Perpustakaan perlu memiliki sebuah kebijakan pengembangan koleksi, yaitu kegiatan memperluas koleksi yang berkaitan dengan pemilihan dan pengadaan bahan.

Pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan dengan berbagai cara:

- Pembelian
- Hadiah
- Tukar menukar
- Titipan Lembaga/Perorangan
- Terbitan Sendiri
- Dokumen siswa/guru

c) Anggaran

Anggaran operasional perpustakaan termasuk perpustakaan sekolah sekurang kurang 5% dari anggaran operasional sekolah tersebut, tentu tidak

termasuk anggaran belanja pegawai dan anggaran pembangunan perpustakaan. Jumlah yang minimal ini hendaknya dipatuhi oleh setiap perpustakaan, termasuk perpustakaan sekolah. Hal ini berarti sebagai kepala perpustakaan harus lebih ggih dalam memperjuangkan anggaran tersebut dengan merancang program program yang dapat mengarah ke tujuan diselenggarakannya perpustakaan sekolah. Darmono (2004:34) mengatakan anggaran adalah unsure utama untuk menjalankan perpustakaan, tanpa anggaran perpustakaan tidak mungkin dapat berjalan dengan sempurna meskipun sistemnya bagus dan pustakawannya bermutu.

d) Sistem Layanan

Kenyamanan pengguna perpustakaan banyak ditentukan oleh adanya sistem layanan yang memadai serta cepat sesuai kebutuhan. Sistem ini bisa diupayakan secara manual maupun penggunaan sistem komputerisasi yang cepat dan akurat. Demikian pula keberadaan sistem instrumen layanan menjadi hal yang harus akrab bagi pengguna, dalam hal ini para siswa, guru, dan tenaga kependidikan lainnya.

Pada dasarnya petugas perpustakaan harus menerapkan istilah bahasa Inggris "Service" dengan pengertian sebagai berikut

Smile for everyone (senyum pada setiap orang)

Excellent in everything we do (sempurna dalam setiap pekerjaan)

Reaching out to every guest with hospitality (menyambut setiap tamu/pengunjung dengan keramah-tamahan)

Viewing every guest as special (memandang setiap orang adalah istimewa)

Inviting guest to return (mengundang tamu/pengunjung untuk datang kembali)

Creating a warm atmosphere (menciptakan suasana hangat)

Eye contact to show that we care (kontakmata yang menunjukkan kepedulian kita pada tamu/pengunjung yang datang)

e) Program-Program

Pada perkembangan sekarang ini, perpustakaan bukan lagi sekedar tempat menyimpan buku dan membaca, tetapi harus lebih sebagai tempat sumber informasi. Untuk itu pengelola perpustakaan harus mampu menyelenggarakan berbagai kegiatan yang rekreatif dan edukatif, seperti orientasi perpustakaan bagi siswa baru, talk show, bedah buku, quiz, lomba bercerita, lomba pidato maupun kegiatan lain yang akan mampu meningkatkan ketertarikan para pengguna (siswa) pada perpustakaan sekolah.

Peralatan meliputi meja, kursi, serta keberadaan ruangan yang nyaman, tenang, bersih, sirkulasi udara yang baik akan menjadikan pengunjung dan pengguna betah di perpustakaan. Begitu pula fasilitas lain yang akan sangat mendukung hal tersebut harus senantiasa perlu diupayakan.

Menurut SNI (Standar Nasional Indonesia) Perpustakaan Sekolah (7329:2009):

Luas ruang sekurang-kurangnya:

- a. SD/MI 56 m²
- b. SMP/MTS 126 m²
- c. SMA, MA, SMK dan MAK 168 m²

a. Kompetensi Guru Sebagai Kepala Perpustakaan Sekolah dalam Rangka Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah

Untuk memahami kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan sekolah atau guru pustakawan (teacher-librarian), harus melihat kepada hirarki tujuan pendidikan, yaitu pada tujuan sekolah: apa yang dilakukan oleh sekolah untuk mencapai tujuannya, tujuan perpustakaan sekolah: apa yang dilakukan oleh perpustakaan sekolah untuk mendukung sekolah dalam mencapai tujuannya, tujuan pustakawan sekolah: apa yang harus dilakukan oleh guru pustakawan untuk mendukung perpustakaan sekolah untuk mencapai tujuannya dan keterampilan apa yang perlu dikuasai oleh pustakawan untuk melaksanakan tugasnya (Dewi, 2006).

Sebagaimana disebutkan di atas bahwa seorang Kepala Perpustakaan Sekolah seharusnya memiliki 6 kompetensi berikut:

1. Kompetensi Manajerial

- a) Memimpin tenaga perpustakaan sekolah/madrasah
 - Mengarahkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien
 - Menggerakkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien
 - Membina tenaga perpustakaan untuk pengembangan pribadi dan karir
 - Menjadi teladan dalam melaksanakan tugas

- b) Merencanakan program perpustakaan sekolah/madrasah
 - Merencanakan program pengembangan
 - Merencanakan pengembangan sumber daya perpustakaan
 - Merencanakan anggaran

- c) Melaksanakan program perpustakaan sekolah/madrasah
 - Melaksanakan program pengembangan
 - Melaksanakan pengembangan sumber daya perpustakaan
 - Memanfaatkan anggaran sesuai dengan program
 - Mengupayakan bantuan finansial dari berbagai sumber

- d) Memantau pelaksanaan program perpustakaan sekolah/madrasah
 - Memantau pelaksanaan program pengembangan
 - Memantau pengembangan sumberdaya perpustakaan
 - Memantau penggunaan anggaran

- e) Mengevaluasi program perpustakaansekolah/madrasah
 - Mengevaluasi program pengembangan
 - Mengevaluasi pengembangan sumber daya perpustakaan
 - Mengevaluasi pemanfaatan anggaran

2. Kompetensi Pengelolaan Informasi

- a) Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah
 - Memiliki pengetahuan mengenai penerbitan
 - Memiliki pengetahuan tentang karya sastra Indonesia dan dunia
 - Memiliki pengetahuan tentang sumber biografi tokoh nasional dan dunia
 - Menggunakan berbagai alat bantu seleksi untuk pemilihan materi perpustakaan
 - Mengkoordinasi pemilihan materi perpustakaan bekerja sama dengan tenaga

Pendidik bidang studi

- Membuat kriteria tentang buku hadiah dan lembaga donor
- Mengevaluasi dan menyeleksi sumber daya informasi
- Bekerja sama dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) dalam pengembangan koleksi
- Melakukan pemesanan, penerimaan, dan pencatatan
- Mendayagunakan teknologi tepat guna untuk keperluan perawatan bahan perpustakaan

- b) Mengorganisasi informasi

- Membuat deskripsi bibliografis (pengatalogan) sesuai dengan standar nasional
- Menentukan deskripsi subjek dan menggunakan DDC edisi ringkas
- Menggunakan daftar tajuk subjek dalam bahasa Indonesia
- Menjajarkan kartu katalog
- Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengorganisasian dan penelusuran informasi

- c) Memberikan jasa dan sumber informasi

- Merancang dan memberikan jasa informasi, termasuk referensi
- Menyelenggarakan jasa sirkulasi

- Memiliki pengetahuan mengenai sumber referensi
 - Memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan bagi komunitas sekolah/madrasah
- d) Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi
- Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan kebutuhan
 - Membimbing komunitas sekolah/madrasah dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi

3. Kompetensi Kependidikan

- a) Memiliki wawasan kependidikan
- Memahami tujuan dan fungsi sekolah/madrasah dalam konteks pendidikan nasional
 - Memahami kebijakan pengembangan kurikulum yang berlaku
 - Memahami peran perpustakaan sebagai sumber belajar
 - Memfasilitasi peserta didik untuk belajar mandiri
- b) Mengembangkan keterampilan memanfaatkan informasi
- Menganalisis kebutuhan informasi komunitas sekolah/madrasah
 - Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran
 - Membantu komunitas sekolah/madrasah menggunakan sumber informasi secara efektif
- c) Mempromosikan perpustakaan
- Mengorganisasi promosi perpustakaan
 - Menginformasikan kepada komunitas sekolah/ madrasah tentang materi perpustakaan yang baru
 - Membimbing komunitas sekolah/madrasah untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan

d) Memberikan bimbingan literasi informasi

- Mengidentifikasi kemampuan dasar literasi informasi pengguna
- Menyusun panduan dan materi bimbingan literasi informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna
- Membimbing pengguna mencapai literasi informasi
- Mengevaluasi pencapaian bimbingan literasi informasi
- Memotivasi dan mengembangkan minat baca komunitas sekolah/madrasah
- Menciptakan kiat pengembangan perpustakaan sekolah/madrasah

4. Kompetensi Kepribadian

a) Memiliki integritas yang tinggi

Disiplin, bersih, dan rapi Jujur dan adil Sopan, santun, sabar, dan ramah

b) Memiliki etos kerja yang tinggi

- Mengikuti prosedur kerja
- Mengupayakan hasil kerja yang bermutu
- Bertindak secara tepat
- Fokus pada tugas yang diberikan
- Meningkatkan kinerja Melakukan evaluasi diri

5. Kompetensi Sosial

a) Membangun Hubungan social

- Berinteraksi dengan komunitas sekolah/madrasah
- Bekerja sama dengan komunitas sekolah/madrasah

b) Membangun Komunikasi

- Memberikan jasa untuk komunitas sekolah/madrasah
- Mengintensifkan komunikasi internal dan eksternal

6. Kompetensi Pengembangan Profesi

a) Mengembangkan ilmu

- Membuat karya tulis, di bidang ilmu perpustakaan dan informasi

- Meresensi dan meresume buku
 - Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang ilmu perpustakaan dan informasi
 - Membuat indeks
 - Membuat bibliografi
 - Membuat abstrak
- b) Menghayati etika profesi
- Menerapkan kode etik profesi
 - Menghormati hak atas kekayaan intelektual
 - Menghormati privasi pengguna
- c) Menunjukkan kebiasaan membaca
- Menyediakan waktu untuk membaca setiap hari
(diunduh dari [www. al-maududy.blogspot.com](http://www.al-maududy.blogspot.com))

C. SIMPULAN

Seorang guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan sekolah bukan semata mata hanya melengkapi jumlah jam mengajarnya tetapi juga yang terpenting adalah harus dapat memberdayakan perpustakaan. Selain itu, seorang guru yang menjabat kepala perpustakaan sudah seharusnya mempunyai 6 kompetensi yaitu a. kompetensi manajerial, b. kompetensi pengelolaan informasi, c. kompetensi kependidikan, d. kompetensi kepribadian, e. kompetensi sosial, dan f. kompetensi pengembangan profesi. Selain itu, ada beberapa aspek penentu yang berperan dalam memberdayakan perpustakaan sekolah, yaitu a. sumber daya manusia, b. sumber daya informasi, c. anggaran, d. system layanan, dan e. program program kegiatan yang dilaksanakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Darmono. 2004. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- Dewi, Hanfiah Dwi Ratna dkk. 2006. *Coursepak On School/Teacher Librarianship: Kumpulan artikel Tentang Perpustakaan Sekolah/ Guru Pustakawan*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi.
- Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya*. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No.132/2002 dan Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara No.23/2003 dan No.21/2003. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2004
- Kualifikasi dan Kompetensi Kepala Perpustakaan Sekolah* oleh Kahar Muzakkir. Diunduh dari www.al-Maududy.blogspot.com tanggal 12 September 2014 Pukul 15.15 wib
- Perpustakaan Nasional RI. 2011. *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah/Madrasah*.
- Basuki, Sulistyono, 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia
- Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan*. Jakarta: Harvarindo