

## **Manajemen perpustakaan sekolah**

**M.Reza Rokan**

### ***Abstracts***

*In the world of education, the library is an information place that serves as a learning resource or learning laboratory that allows educators and educators improve their quality. But the most important thing in optimizing the function of the library is the reading interest that must be owned by someone and also the library management that can increase reading interest.*

*Keywords: Library leadership, school library*

### **Pendahuluan**

Pada zaman ini yaitu era globalisasi memungkinkan banyaknya akses untuk mencari informasi dari segala penjuru dunia salah satunya adalah melalui perpustakaan yang sudah berkembang dan banyak kemajuan. Dengan adanya perpustakaan kita juga dapat mencari, mengolah ataupun menyimpan data atau yang dikenal dengan perpustakaan digital. Dalam dunia pendidikan khususnya, perpustakaan dijadikan sebagai sarana informasi yang diperlukan sebagai sumber belajar maupun laboratorium belajar yang memungkinkan para tenaga pendidik dan peserta pendidik meningkatkan kualitasnya. Namun hal yang paling utama dalam mengoptimalkan fungsi perpustakaan adalah minat baca yang harus dimiliki seseorang dan juga manajemen perpustakaan yang dapat meningkatkan minat baca. Namun pada kenyataannya tidak semua sekolah dapat menyelenggarakan perpustakaan sekolah dengan baik. Masih banyak kendala yang dihadapi oleh sekolah, salah satunya adalah kurangnya pengetahuan para pengelola perpustakaan tentang masalah manajemen perpustakaan. Buku-buku tentang perpustakaan sekolah yang beredar kebanyakan membahas hal-hal teknis

tentang penyelenggaraan perpustakaan dan bukan manajemen dari perpustakaan itu sendiri. Kemudian apabila kita memasuki suatu perpustakaan sekolah, yang kita lihat pertama adalah jajaran buku dan bahan pustaka lain yang diatur secara rapih di rak buku, rak majalah, maupun rak-rak bahan pustaka lain. Bahan-bahan pustaka tersebut diatur menurut suatu sistem tertentu sehingga memudahkan bagi pengunjung untuk menemukan kembali bahan pustaka yang diperlukan.

Saat ini permasalahannya adalah mengapa perpustakaan belum berfungsi sebagai media informasi yang sebenarnya. Permasalahan ini yang sering menyebabkan pengguna perpustakaan lari ke tempat lain untuk mendapatkan informasi yang mereka inginkan.

Melalui tulisan ini diharapkan dapat menambah cakrawala ilmu pengetahuan tentang manajemen perpustakaan yang dijadikan bekal untuk pengembangan perpustakaan ke depan.

## **Pembahasan**

### **Pengertian perpustakaan**

Secara tradisional arti dari perpustakaan adalah sebuah koleksi buku dan majalah. Walaupun dapat juga diartikan sebagai koleksi pribadi perseorangan namun lebih umum dikenal sebagai sebuah koleksi besar yang dibiayai dan dioperasikan oleh sebuah kota atau institusi yang dimanfaatkan oleh masyarakat yang rata-rata tidak mampu membeli sekian banyak buku atas biaya sendiri.

Dalam undang undang perpustakaan disebutkan, bahwa Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Perpustakaan menurut Wafford ( 1961 : 1 ) adalah perpustakaan.

Sebagai salah satu organisasi sumber belajar yang menyimpan, mengelola dan memberikan bahan pustaka baik buku maupun non buku kepada masyarakat tertentu maupun masyarakat umum. Menurut Sulitio Basuki, perpustakaan adalah ruangan atau bagian sebuah ruangan gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca.

### **Manajemen perpustakaan**

Manajemen perpustakaan sekolah yang ada pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Kemudian dalam pengertian lain disebutkan bahwa manajemen perpustakaan adalah proses pengelolaan perpustakaan dengan didasarkan pada prinsip-prinsip dan teori-teori manajemen. Pada hakekatnya manajemen adalah suatu kegiatan untuk mencapai tujuan, melalui kerja orang-orang lain. Secara lebih terperinci dapat dinyatakan, bahwa manajemen meliputi perancangan dan sifat-sifat usaha kelompok dalam rangka untuk mencapai tujuan, tetapi dengan penggunaan modal berupa, waktu, uang, material dan juga hambatan yang dijumpai, seminim mungkin. Dengan kata lain konsep dasar manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian suatu aktivitas yang bertujuan untuk mengalokasikan sumber daya sehingga mempunyai nilai tambah. Di lingkungan sekolah, misalnya kita saksikan bahwa manajemen lebih memusatkan perhatian kepada upaya penggerakan dan pemberdayaan sumber daya manusia (human resources empowering and motivating), sedangkan administrasi lebih terfokus kepada pelaksanaan aspek-aspek substantif seperti kurikulum, perlengkapan, keuangan sekolah, dan aktivitas rutin lain (Sergiovanni, dalam Burhanuddin, 2002).

Jadi manajemen dapat diartikan sebagai tindakan untuk mencapai tujuan melalui usaha-usaha oranglain. Dalam kaitannya dengan perpustakaan sekolah, manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, materi, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Karena perpustakaansekolah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini yaitu sekolah, tentunya tujuan perpustakaan sekolah harus lebih dulu didefinisikan secara jelas. Dari manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkret dan operasional. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan atau direalisasikan.

Dari pengertian diatas jelaslah bahwa manajemen perpustakaan merupakan suatu proses pengelolaan dan pengoptimalan sumber daya manusia(pustakawan) dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan yang didasarkan pada prinsip-prinsip organisasi perpustakaan dan teori-teori yang ada dalam perpustakaan.

### **Kepemimpinan dalam manajemen perpustakaan**

Kepemimpinan dalam kaitannya dengan manajemen perpustakaan sekolah merupakan proses mempengaruhi semua personel yang mendukung pelaksanaan operasional perpustakaan sekolah dalam rangka mencapai tujuan penyelenggaraan. Peran kepemimpinan ini dilaksanakan oleh seorang guru atau tenaga administrasi (TU) yang ditugaskan oleh Kepala Sekolah sebagai kepala perpustakaan atau penanggung jawab dan diberi kewenangan untuk mengelola dan menyelenggarakan perpustakaan disekolah.

Fungsi kepemimpinan dalam perpustakaan sekolah adalah menangani dan mendukung kelancaran penyelenggaraan proses

kegiatan belajar mengajar disekolah. Untuk itu para petugas/karyawan yang ada di perpustakaan perlu diberdayakan agar mereka dapat mengembangkan kreativitas dan produktivitas kerja bagi kepentingan kualitas layanan pemakai secara optimal.

#### **A. Organisasi perpustakaan**

Setiap perpustakaan, baik kecil maupun besar, perlu diatur dan ditata dengan baik, sehingga pelaksanaan kegiatan kerjanya dapat berjalan dengan efisien dan efektif. Pengetahuan tentang seluk-beluk, pelaksanaan, dan teknik kepastakawanan disebut organisasi dan administrasi perpustakaan. Semua kepala perpustakaan dan kepala unit kerja dalam perpustakaan perlu memiliki pengetahuan dan keterampilan di bidang organisasi dan administrasi perpustakaan, sehingga dapat melaksanakan tugas pimpinan dengan baik. Untuk dapat memperoleh hasil yang baik diperlukan kemauan dan kemampuan tenaga untuk bekerjasama sehingga dalam suatu organisasi perpustakaan baik itu disekolah ataupun yang lainnya perlu ada pembagian tugas untuk pelaksanaan yang meliputi

- a. Beban kerja yang harus dipikul
- b. Jenis pekerjaan yang bcragam
- c. Kebutuhan berbagai macam spesialisasi Pembagian tugas, hendaknya dilaksanakan sesuai dengan kemampuan, keahlian, dan bakat orang-orang yang tersedia di dalam organisasi. Meskipun ada pembagian tugas, namun keseluruhan beban kerja harus dilaksanakan sebagai satu kesatuan yang bulat sehingga perlu ada pertimbangan ekonomis dengan memperhatikan masalah-masalah di lingkungan perpustakaan.

## **B. Implementasi manajemen perpustakaan**

Terkait dengan permasalahan yang ada di perpustakaan, maka perpustakaan kiranya harus melaksanakan manajemennya dengan baik yang mengacu pada fungsi manajemen yang sebenarnya. Pada prinsipnya tugas seorang kepala perpustakaan sekolah adalah sama dengan tugas seorang kepala perpustakaan lainnya, dimana tugas tersebut dapat dibagi dalam beberapa fungsi yang disebut POSDCORB yaitu akronim dari planning, organizing, staffing, directing, Coordinating dan Budgeting.

- **Perencanaan (Planning)**  
Penetapan tujuan, penentuan strategi, kebijakan, prosedur dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.
- **Pengorganisasian (Organizing)**  
Penentuan struktur formal dengan mengelompokkan aktifitas-aktifitas ke dalam bagian-bagian, koordinasi dan pendelegasian wewenang kepada individu-individu untuk melaksanakan tugasnya.
- **Penyusunan personalia (Staffing).**  
Penempatan staf pada berbagai posisi sesuai dengan kemampuannya. Fungsi ini mencakup kegiatan penilaian karyawan untuk promosi, transfer atau bahkan demosi dan pemecatan serta latihan dan pengembangan karyawan
- **Pengarahan (Directing).**  
Sesudah rencana dibuat, organisasi dibentuk dan disusun personalianya, langkah selanjutnya menugaskan staf untuk bergerak menuju tujuan yang telah ditentukan.
- **Koordinasi (Coordinating)**

Pengkoordinasian berbagai kegiatan pada pekerjaan-pekerjaan.

- Pelaporan (Reporting).

Pimpinan harus selalu mengetahui apa yang sedang dilakukan, karena itu laporan diperlukan.

- Penganggaran (Budgeting).

Pembiayaan dalam bentuk rencana anggaran dan pengawasan anggaran.

Meskipun demikian tidak mustahil bila perpustakaan sekolah belum bisa melaksanakan peranannya sebagaimana mestinya, sebab ada beberapa faktor lain yang juga tidak kalah pentingnya untuk dipertimbangkan oleh pustakawan, diantaranya adalah :

A. Kendala manajemen perpustakaan sekolah Pada umumnya a perpustakaan di Indonesia masih mengalami berbagai hambatan , sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dari dua aspek.

*Pertama* adalah aspek struktural, dalam artikel beradaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah.

*Kedua*

adalah aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah belum ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana serta sarana prasarana. Berikut ini beberapa kendala yang dialami sekolah dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai berikut:

a) Minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah. Secara umum memang dana menjadi persoalan hampir di semua instansi

- b) Terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan sekolah serta mempunyai visi pengembangan yang baik
- c) Kepedulian pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan yang masih rendah
- d) Terbatasnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah
- e) Kebijakan pemerintah dalam hal ini Departemen Pendidikan Nasional tentang perpustakaan sekolah belum menjadi titik perhatian. Perpustakaan sekolah masih dianggap sebagai sarana pelengkap, untuk kegiatan belajar siswa bukan sebagai jantungnya sekolah untuk menggerakkan proses kegiatan belajar
- f) Belum diaturnya atau sulitnya diatur dalam kurikulum tentang jam khusus bagi siswa untuk berbagai kegiatan memanfaatkan dan atau kegiatan di perpustakaan sekolah. Tidak adanya jam khusus penggunaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum sehingga fungsi perpustakaan sekolah seakan-akan hanya sebagai bursa peminjaman buku bagi siswanya pada jam istirahat sekolah. Siswa tidak pernah punya waktu untuk berlama-lama di perpustakaan sekolah karena memang tidak ada alokasi waktu secara khusus untuk kegiatan itu. Kendala-kendala di atas banyak terjadi di perpustakaan-perpustakaan sekolah yang ada di daerah, hal ini disebabkan sarana prasarana dan infrastruktur daerah itu sendiri sehingga mengakibatkan iklim informasi berjalan kurang baik

B. Kebijakan pengembangan koleksi Pengadaan bahan pustaka adalah merupakan proses pembelian bahan



pustaka yang dibutuhkan oleh perpustakaan yang biasanya berdasarkan kebutuhan para pengguna jasa perpustakaan. Namun sebelum pengadaan buku dilaksanakan pustakawan harus memperhatikan prosedurnya terlebih dahulu, dimana prosedur tersebut dilalui agar pengadaan buku tidak sia-sia, prosedur tersebut diantaranya adalah :

- a) Survei pengguna atau analisis kebutuhan pengguna.
- b) Seleksi yang berhubungan dengan budget yang dibagi dengan adil
- c) Lalu proses pengadaan buku Secara umum, pengembangan koleksi atau pengadaan buku perlu merujuk pada prinsip-prinsip pengembangan koleksi, yaitu sebagai berikut:
  - Relevansi, aktivitas pemilihan dan pengadaan terkait dengan program pendidikan yang disesuaikan dengan kurikulum yang ada di sekolah tersebut dan berorientasi kepada pemakai. Dengan demikian kepentingan pengguna menjadi acuan dalam pemilihan dan pengadaan bahan pustaka.
  - Kelengkapan, Koleksi perpustakaan diusahakan tidak hanya terdiri dari buku teks yang langsung dipakai untuk mata pelajaran yang diberikan tetapi juga menyangkut bidang ilmu yang berkaitan erat dengan program yang ada dalam kurikulum.
  - Kemuktahiran, Selain masalah kelengkapan, kemuktahiran sumber informasi harus diupayakan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, kemuktahiran bahan pustaka dapat dilihat dari tahun terbit.

- Kerjasama, Unsur-unsur yang terkait dalam pembinaan koleksi harus ada kerjasama yang baik dan harmonis sehingga pelaksanaan kegiatan pembinaan koleksi berjalan efektif dan efisien.
- C. Sistem layanan perpustakaan Secara umum sistem layanan perpustakaan ada dua macam yaitu layanan yang bersifat tertutup dan layanan perpustakaan yang bersifat terbuka. Pemilihan sistem layanan terbuka atau sistem layanan tertutup tergantung dari beberapa faktor : impikan, pihak sekolah menempatkan tenaga sebagai pengelola perpustakaan harus benar-benar mampu dalam mengelola dan mengoperasikan perpustakaan. Mereka memiliki beban tugas dan tanggung jawab yang berat dibandingkan sebagai pelaksana administrasi teknis pada umumnya. Seorang guru atau tenaga administrasi sekolah yang ditugaskan sebagai pengelola dan mengoperasikan perpustakaan sekolah harus menguasai manajemen perpustakaan, mampu mengikuti perkembangan kurikulum, memiliki kemampuan/jiwa mendidik dan mengaplikasikannya dalam bentuk bimbingan membaca serta, harus dapat melaksanakan hal-hal/urusan teknis pengelolaan perpustakaan.

### **Kesimpulan**

Perpustakaan merupakan sarana yang penting dalam program pendidikan dan pengajaran. Dimana kepala sekolah, kepala perpustakaan dan pihak terkait memegang peranan yang sangat penting atas keberhasilan perpustakaan sekolah. Pustakawan sebagai roda penggerak dituntut berdedikasi tinggi serta penuh pengabdian dalam bertugas untuk meningkatkan

peran serta perpustakaan sekolah. Dengan kemajuan teknologi pustakawan harus meningkatkan kualitas serta kepekaannya terhadap kemajuan-kemajuan yang ada hubungannya dengan perkembangan serta peningkatan pelayanan. Anggaran merupakan faktor yang sangat penting dalam menentukan keberhasilan suatu perpustakaan. Untuk mewujudkan kondisi perpustakaan sesuai dengan fungsi dan peranannya maka perpustakaan sekolah sebisa mungkin dirubah sistem operasionalnya dari perpustakaan manual /tradisional menjadi perpustakaan yang berbasis pada teknologi informasi dan komunikasi (Perpustakaan digital). Dengan menerapkan teknologi informasi dan komunikasi diharapkan setiap perpustakaan perpustakaan secara bertahap dapat mengejar ketinggalannya dari perpustakaan-perpustakaan yang lebih maju dan lebih modern serta dapat mengoptimalkan fungsi perpustakaan bagi sekolah itu sendiri. Selain hal tersebut diperlukan suatu manajemen pengelolaan yang sesuai dengan standar internasional dalam mengelola perpustakaan, karena tanpa manajemen yang baik pekerjaan tidak akan berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan. Seiring dengan semakin banyaknya emukannya penemuan dan pengetahuan baru yang juga mempengaruhi pola pikir dan kebiasaan siswa. Kemajuan teknologitelah memberi banyak kemudahan kepada siswa, menyebabkan terjadinya perubahandalam memperoleh informasi. Dulu ketika penggunaan internet masih belum semarak seoperti sekarang, penggunaan perpustakaan selalu menjadi pilihan selalu menjadi pilihan utama. Namun sekarang hal ini tidak sepenuhnya berlaku, siswa atau mahasiswa cenderung memilihi nternet dan televisi daripada harus berkutat diantara buku-buku tebal perpustakaan. Kondisi ini pula yang menyebabkan perilaku membaca di masyarakat berubah, agar perpustakaan sekolah masih tetap menjadi pilihan utama untuk memperolehinformasi,

ada beberapa hal yang harus diperhatikan antara lain, kendala manajemen perpustakaan, Kebijakan pengembangan koleksi, Sistem layanan perpustakaan, Manajemen Sumber Daya Pustakawan. Hal yang paling mendasar yang harus selalu diperhatikan adalah pengelola perpustakaan itu sendiri. Pengelola perpustakaan sekolah dituntut memberikan pelayanan yang dapat memuaskan keinginan pengguna perpustakaan. Bentuk pelayanan yang dapat diberikan berupa keramahan, tanggap, serta cepat dalam melayani setiap keluhan ataupun pertanyaan. Terkadang tanpa disadari oleh pengelola, salah satu penyebab pembaca enggan kembali ke perpustakaan adalah karena penjaga perpustakaan bersikap ketus, cuek, dan menjawab setiap keluhan dengan seenaknya. seenaknya. Akibatnya, pembaca yang mungkin belum terbiasa dengan kondisi tersebut lebih memilih untuk tidak pergi ke perpustakaan tersebut atau tetap ke sana dengan terpaksa. Selanjutnya yang harus diperhatikan adalah manajemen perpustakaan sendiri. Para pengguna perpustakaan cenderung menyukai perpustakaan yang memberikan kemudahan pelayanan kepada anggotanya. Kemudahan yang diharapkan meliputi pendaftaran anggota, peminjaman buku, dan kemudahan untuk menemukan buku yang diinginkan. Perpustakaan yang masih menggunakan cara lama (tanpa katalog komputer) cenderung ditinggalkan karena akan mempersulit penggunaannya. Meskipun perpustakaan adalah media untuk memperoleh informasi selain internet, tetapi tetap saja memberi peluang hadirnya teknologi yang diharapkan akan bisa mempermudah transaksi. Penyediaan buku-buku perpustakaan secara berkala memang harus dilakukan. Jenis buku yang disediakan pun harus bervariasi. Perpustakaan yang tidak memiliki jenis buku yang bervariasi pada akhirnya akan ditinggalkan oleh anggotanya. Hal ini yang kemudian menjadi penyebab keberadaan perpustakaan menjadi tersingkir oleh

adanya pemenuhan ilmu pengetahuan dan informasi yang lebih canggih.

### **Daftar Pustaka**

- Darmono.(2001).*Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta :Grasindo.
- Darmono. (2001). *Manajemen dan Tala Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT.Gramedia Widya Sarana Indonesia.
- Depdiknas.(2001).Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 053,/U/2001
- Herman S, Rachman.(2006).*Etika kepustakawanan : Suatu pendekatan Terhadap Profesi dan Etika Pustakawan Indonesia*. Jakarta : Sagung SetoArtikel Internet.  
[Http://Blog.Beswandjarum.Com/Atikaretnoutami/2009/10/31/P\\_rofil Perpustakaan-Ideal/](http://Blog.Beswandjarum.Com/Atikaretnoutami/2009/10/31/P_rofil_Perpustakaan-Ideal/)
- Mulyasa. (2004). *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep, Strategi dan Implemenlasi* .Bandung: PT. Renika Rosdakarya.
- NS, Sutarno. (2006). *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta : CV. Sagung Daspian.