

**KEGIATAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH  
DALAM MENDUKUNG TUJUAN SEKOLAH**

Oleh :  
**SALEHA RODIAH, S.Sos., M.Si.**  
**NIP.19760319 200801 2 007**  
Anggota Tim Pengabdian Kepada Masyarakat  
Jurusan Ilmu Perpustakaan  
Fakultas Ilmu Komunikasi UNPAD

Disampaikan pada Penyuluhan Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah  
Di MTs Salafiyah Karang Sari, Kecamatan Leuwigoong Garut  
Januari 2009

## **PENDAHULUAN**

Keberadaan perpustakaan sekolah di Indonesia saat ini masih berada dalam tahap perkembangan. Oleh karena itu sebagai komponen pendidikan yang turut mendukung kegiatan proses belajar mengajar memerlukan banyak perhatian dan dukungan dari berbagai pihak.

Pasal 35 UU No. 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional menetapkan bahwa : Setiap satuan pendidikan sekolah, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat harus menyediakan sumber belajar. Oleh karena itu Pendidikan tidak mungkin terselenggara dengan baik apabila para tenaga kependidikan maupun peserta didik tidak didukung oleh sumber belajar yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar yang bersangkutan.

Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 23 ayat (1) menyebutkan definisi perpustakaan sekolah sebagai berikut : Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan.

Perpustakaan sekolah harus memungkinkan para tenaga kependidikan dan para peserta didik dapat memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan bahan pustaka yang mengandung ilmu pengetahuan yang dipergunakan dalam proses belajar mengajar. Perpustakaan sekolah mempunyai fungsi sebagai penunjang kegiatan belajar siswa, serta membantu siswa dan guru dalam upaya mencapai tujuan pendidikan di sekolah.

Perpustakaan sekolah menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya agar siswa dapat:

- ↳ Mengambil berbagai ide dari buku yang ditulis oleh para ahli dari berbagai bidang ilmu
- ↳ Menumbuhkan rasa percaya diri untuk menyerap informasi dan mempunyai kesempatan untuk dapat memilih informasi yang layak dan sesuai dengan kebutuhannya
- ↳ Memperoleh kesempatan untuk mendapatkan berbagai informasi yang tersedia di perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan

- ↳ Memperoleh informasi yang tersedia di perpustakaan untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari di masyarakat

Dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pada Pasal 23 ayat (3) dijelaskan bahwa : Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan. Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan.

Menurut Darmono, keberadaan perpustakaan sekolah sangat diperlukan keberadaannya dengan pertimbangan sebagai berikut:

- ↳ Perpustakaan merupakan sumber belajar
- ↳ Merupakan salah satu komponen sistem pembelajaran
- ↳ Sumber untuk penunjang peningkatan kualitas dan pembelajaran
- ↳ Sebagai laboratorium belajar yang memungkinkan siswa dapat mempertajam dan memperluas kemampuan untuk membaca, menulis, berpikir dan berkomunikasi.

Perpustakaan sekolah dalam memberikan produknya berupa jasa informasi berupaya agar pelayanan yang disediakan dapat dimanfaatkan sebaik mungkin oleh para guru dan siswa. Dengan demikian dalam pengelolaannya, perpustakaan sekolah perlu ditangani secara profesional karena berkaitan dengan kemajuan masyarakat dan peningkatan sumber daya manusia di lingkungan pendidikan.

### **MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH**

Manajemen perpustakaan artinya mengelola agar seluruh potensi perpustakaan berfungsi secara optimal. Dalam hal ini pimpinan beserta segenap stafnya berupaya bekerja keras mendayagunakan sarana/prasarana yang dimiliki, serta potensi masyarakat demi mendukung tercapainya tujuan perpustakaan.

Manajemen perpustakaan sekolah bukan hanya kegiatan menempatkan buku-buku di rak, namun sangat kompleks, berkelanjutan, dan

selalu berubah. Jadi manajemen merupakan sebuah proses yang mengarah pada perbaikan hasil kegiatan dalam mencapai tujuan sekolah. Kegiatan manajemen adalah kegiatan yang mencerminkan adanya sebuah sistem, saling terkait dan terdiri dari beberapa faktor pendukungnya. Beberapa faktor yang dapat ditemui dalam sebuah proses manajemen perpustakaan diantaranya adalah: 1) Kebijakan dan prosedur ; 2) Manajemen koleksi; 3) Pendanaan dan pengadaan; 4) Manajemen fasilitas; dan 5) Sumber daya manusia

Kegiatan manajemen perpustakaan merupakan bagian lain keterlibatan tenaga kependidikan yang mengelola perpustakaan dalam pendidikan di sekolah. Dalam hal ini kegiatan perpustakaan sekolah harus mampu mendukung kurikulum dan program-program sekolah. Untuk mewujudkan manajemen perpustakaan yang baik, maka pengelola perpustakaan disyaratkan :

- ↳ Mengembangkan kemampuan profesional sebagai guru-pustakawan
- ↳ Memperhatikan kemampuan yang diperlukan dan prosedur yang dibutuhkan untuk dapat mengelola perpustakaan secara efektif
- ↳ Mengembangkan kebijakan dan prosedur dengan prinsip-prinsip yang mengaktualisasikan visi dari perpustakaan sekolah.
- ↳ Memperlihatkan keterkaitan antara sumber-sumber informasi, tujuan dan prioritas sekolah, serta program perpustakaan.
- ↳ Menunjukkan peran guru-pustakawan melalui rencana manajemen.

## **Faktor-faktor Manajemen Perpustakaan Sekolah**

### **1. Prosedur dan Kebijakan**

Prosedur merupakan upaya melakukan kegiatan dalam mewujudkan rencana detil atau cara menjalankan suatu kebijakan. Sedangkan kebijakan mengarah pada prinsip-prinsip dari sekolah atau perpustakaan sekolah.

Terkadang kebijakan yang diambil untuk perpustakaan sekolah dipengaruhi oleh kebijakan di lingkungannya, baik dari sekolah atau pemilik sekolah, dinas pendidikan, pemerintah atau mungkin departemen

pendidikan. Pengelola perpustakaan harus dapat mengelola perpustakaan secara efektif, sehingga kebijakan sekolah, yayasan, pemerintah dan kebijakan lainnya dapat dijalankan, dan prosedur yang dijalankan sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan sekolah.

Kebijakan antara lain berkaitan dengan sumber pendanaan, tenaga pengelola, dukungan terhadap pengelola perpustakaan dan faktor-faktor lain yang berhubungan. Hal-hal yang perlu dilakukan pengelola perpustakaan berkaitan dengan prosedur dan kebijakan adalah :

- ↳ Melihat kembali sumber-sumber yang dimiliki dan mendefinisikannya sesuai kebutuhan dan perkembangan kebijakan sekolah
- ↳ Melihat, memperhatikan dan memperbaharui prosedur-prosedur, antara lain sirkulasi, pemesanan bahan pustaka
- ↳ Membuat sebuah pernyataan visi perpustakaan sekolah yang sesuai dengan kebijakan yang ada
- ↳ Memperhatikan kebijakan-kebijakan baru dari sekolah mengenai perpustakaan sekolah

Proses yang berkaitan dengan kebijakan dan prosedur ini harus memperhatikan prinsip-prinsip dalam kelompok yang mempunyai minat berbeda di sekolah. Oleh karena perlu dilakukan peninjauan kembali pada kebijakan yang telah kita buat, agar tidak menimbulkan permasalahan atau keluhan dari pihak yang terkait. Selain itu yang terpenting adalah dalam setiap membuat suatu kebijakan atau prosedur harus selalu mempertimbangkan visi, kebutuhan, dan keadaan dari sekolah atau lembaga induknya. Hal tersebut patut diperhitungkan karena pada prinsipnya perpustakaan sekolah sebagai cermin visi dan misi sebuah lembaga pendidikan sekolah.

## **2. Manajemen Koleksi**

Manajemen koleksi merupakan kunci dari tanggungjawab seorang pengelola perpustakaan. Koleksi sendiri dapat didefinisikan sebagai bahan informasi atau sejenisnya yang dikumpulkan, dikelola, dan diolah dengan

kriteria tertentu. Pengelolaan koleksi yang baik akan menentukan berhasil tidaknya suatu program perpustakaan sekolah.

Tanpa dikelola dengan baik, maka koleksi akan menjadi tumpukan buku yang kurang bermakna. Salah satu karakteristik dari sebuah koleksi perpustakaan sekolah adalah beragamnya jenis sumber atau bahan pustaka tergantung pada kebutuhan para guru dan siswa, ukuran atau jumlah koleksi, cara mengaksesnya dan keterbaruan.

Terdapat banyak kegiatan yang dilakukan dalam mengelola koleksi yang memerlukan perhatian serius mulai dari pengadaan, pengolahan teknis (seperti inventarisasi, klasifikasi, pelabelan) sampai penempatan koleksi di rak. Dalam manajemen koleksi, jumlah koleksi bukan suatu hal yang sangat prinsip, namun yang terpenting adalah koleksi tersebut dapat dimanfaatkan dengan baik. Manajemen koleksi diantaranya terdiri dari :

- ↳ Pemetaan koleksi berdasarkan kurikulum
- ↳ Proses seleksi berdasarkan kebijakan sekolah dan ketentuan prosedur pengadaan
- ↳ Pengolahan bahan pustaka, yaitu mulai dari pemberian stempel, pembuatan nomor klasifikasi, pembuatan nomor panggil, kartu dan kantong buku, lembaran pengembalian sampai pembuatan katalog
- ↳ Pemilahan untuk menjaga koleksi tetap layak dimanfaatkan
- ↳ Rencana pengembangan koleksi

Manajemen koleksi diperlukan sebagaimana amanat Undang-undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007 yang menyebutkan bahwa perpustakaan sekolah wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik. Selain itu perpustakaan sekolah juga berupaya mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.

### 3. Pendanaan dan Pengadaan

Pendanaan adalah sesuatu yang sering menjadi kendala bagi pengelola perpustakaan dalam mengembangkan perpustakaan. Untuk itu masalah pendanaan harus direncanakan sedini mungkin. Hal tersebut dapat dilakukan melalui sebuah tinjauan terhadap koleksi yang dimiliki dan tujuan pengembangan program-program berupa dokumen perencanaan.

Sebuah rencana pendanaan akan membantu dalam meyakinkan dewan sekolah atau pemilik sekolah untuk menyetujui dan juga sebagai bukti akuntabilitas dari program-program perpustakaan. Langkah selanjutnya apabila sudah disetujui, maka tugas dari pengelola perpustakaan untuk merancang dan mengawal penggunaan dana yang sudah diajukan. Hal ini harus dilakukan secara sistematis dan sesuai dengan prosedur yang sudah dirancang sebelumnya.

Kegiatan pendanaan ini sangat erat hubungannya dengan kegiatan pengadaan. Pengadaan di perpustakaan meliputi pengadaan koleksi, fasilitas, ruang, dan sebagainya. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam rencana pendanaan:

- ↳ Tiap sekolah atau institusi mungkin mempunyai perbedaan format dalam hal pendanaan yang disesuaikan dengan kebijakan
- ↳ Perlu dihitung pendanaan untuk buku/koleksi yang rusak atau hilang
- ↳ Setiap pengeluaran dana tercatat dengan baik untuk keperluan akuntabilitas
- ↳ Dokumen pendanaan akan membantu dalam merancang pengeluaran operasional perpustakaan
- ↳ Proses seleksi bahan pustaka memperhatikan rencana pendanaan yang ada
- ↳ Dibuat diagram alur pendanaan yang menggambarkan semua proses dalam kurun waktu tertentu, misalnya selama 1 tahun
- ↳ Terdapat keterangan yang menunjukkan implikasi rencana pendanaan dengan tujuan kurikulum dan program sekolah

#### **4. Fasilitas**

Fasilitas perpustakaan perlu diperhatikan dalam pengelolaan perpustakaan. Fasilitas perpustakaan terdiri dari gedung/ruang, peralatan/mebeler dan sarana pendukung lainnya. Setiap sekolah mempunyai karakteristik masing-masing dalam perencanaan fasilitas. Namun yang penting dalam pengelolaan fasilitas harus diperhatikan tiga hal yaitu : kenyamanan (*comfort*), terbuka (*welcome*), dan kemudahan bagi pengguna (*user-friendly*).

Dalam merancang fasilitas untuk perpustakaan sekolah, terdapat beberapa prinsip yang harus dipenuhi:

- ↳ Tata letak harus dapat menunjukkan bahwa perpustakaan dapat difungsikan dengan baik
- ↳ Desain harus memperhatikan aspek estetika dan ergonomis
- ↳ Akses menuju ruang bahan pustaka dan informasi harus mudah bagi semua pengguna.
- ↳ Harus diperhatikan masalah arus keluar-masuk pengguna, keselamatan dan keamanan
- ↳ Ruang diupayakan dapat memenuhi kebutuhan pengguna, selain keperluan penyimpanan dan pengolahan

Fasilitas perpustakaan sekolah yang memadai pada awalnya berdasarkan kemampuan dan kemauan sekolah dalam pengembangan perpustakaan sekolahnya. Namun demikian pengelola perpustakaan sekolah dapat mengeksplorasi sendiri kebutuhan dan juga upaya pemenuhan berkaitan dengan fasilitas ini.

#### **5. Manajemen Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia merupakan unsur pendukung utama dalam kegiatan organisasi (lembaga). Maju mundurnya perpustakaan tergantung pada kualitas sumber daya manusianya. Kebutuhan sumber daya manusia untuk mengelola perpustakaan sekolah perlu direncanakan dengan mempertimbangkan : jenis kegiatan, kualitas dan kuantitas tenaga,



spesialisasi, pemanfaatan teknologi informasi, dana dan tingkat pendidikan pemakai.

Pengelola yang ditunjuk pihak sekolah untuk menangani perpustakaan diharapkan dapat mencurahkan sebagian besar waktu dan tenaganya untuk mengelola perpustakaan. Hal tersebut berkaitan dengan fungsi perpustakaan sebagai bagian integral dari sistem pendidikannya.

Pengelola perpustakaan merupakan kunci utama dalam kesuksesan sebuah perpustakaan. Inovasi dan ide-ide kreatifnya akan membawa perpustakaan menjadi perpustakaan yang berdayaguna dan juga nyaman digunakan oleh para siswa maupun guru. Untuk itu, pengelolaan perpustakaan memang membutuhkan guru atau pengelola yang paham manajemen, mempunyai ide-ide segar dan bekerja secara profesional di perpustakaan.

Secara umum SDM pengelola perpustakaan harus mempunyai minat pada bidang kerja perpustakaan, kepedulian yang tinggi terhadap perpustakaan, kemampuan pendekatan pribadi yang baik, pengetahuan umum yang luas, kemampuan komunikasi yang baik, mempunyai inisiatif dan kreativitas, peka terhadap perkembangan-perkembangan baru terutama yang berhubungan dengan bidang perpustakaan, serta berdedikasi tinggi. Selain itu pengelola perpustakaan sekolah sebaiknya berlatarbelakang pendidikan di bidang perpustakaan atau bidang lain ditambah diklat/penyetaraan di bidang perpustakaan.

Sumber Daya Manusia yang mengelola perpustakaan sekolah, biasanya terdiri dari :

↳ Guru-Pustakawan : guru pustakawan merupakan orang yang bertanggungjawab secara penuh terhadap perpustakaan. Guru-pustakawan harus mempunyai kemampuan untuk mengelola perpustakaan, memahami visi dan misi sekolah, dan juga memahami kurikulum yang diterapkan di perpustakaan

- ↳ Staf Pendukung : staf yang mempunyai kemampuan teknis dalam bidang perpustakaan, yang akan membantu guru-pustakawan dalam mengelola perpustakaan dalam keseharian
- ↳ Staf Divisi : Biasanya seorang staf yang mempunyai kemampuan khusus dalam pengelolaan perpustakaan, seperti dalam mengklasifikasi, pembuatan katalogisasi, pengelolaan koleksi referensi, dan sebagainya
- ↳ Murid-Pustakawan : Murid atau siswa juga dapat dijadikan pengelola perpustakaan terutama apabila adanya keterbatasan SDM di sekolah. Murid-Pustakawan diberikan pelatihan singkat hingga dapat membantu kegiatan perpustakaan sekolah, minimal pada kegiatan pelayanan

Kualitas SDM pengelola di perpustakaan sekolah merupakan salah satu faktor yang menentukan mutu pelayanan yang diberikan. Untuk itu pimpinan perlu membina kemampuan stafnya secara terencana dan berkesinambungan melalui pendidikan formal, yaitu mengikutsertakan pada pendidikan formal perpustakaan D3 atau S1, dan non formal melalui magang, kursus-kursus, menghadiri seminar dan lokakarya.

Sumber daya manusia pengelola perpustakaan sekolah mengemban tugas yang sangat berat dan penting dalam upaya mendukung peningkatan mutu pendidikan di sekolah. Oleh karena itu pimpinan sekolah, pemilik dan yayasan selayaknya memberikan perhatian atau penghargaan khusus di samping hak yang seharusnya mereka terima.

## **PENUTUP**

Dalam manajemen perpustakaan terdapat banyak faktor yang mempengaruhi keberhasilannya. Akan tetapi hal yang paling penting adalah sejauh mana pengelola dapat mensinergikan program-program perpustakaan dengan visi-misi sekolah serta kebutuhan kurikulum yang diterapkan. Proses manajemen perpustakaan adalah sebuah proses kreatif dan inovatif yang mestinya menjadi bagian penting dalam kegiatan belajar-mengajar di sekolah menuju kegiatan belajar sepanjang hayat (*long life education*).

\*\*\*

## DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2006. *School Library Management*. Canada: Saskatchewan schools. [http://www.saskschools.ca/curr\\_content/teachlib/management/manmain.htm](http://www.saskschools.ca/curr_content/teachlib/management/manmain.htm) diakses tanggal 06 Desember 2008
- Darmono, 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Grasindo
- Lasa Hs, 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta : Pinus Book Publisher
- Murniaty, 2006. *Manajemen dan Organisasi Perpustakaan Sekolah* (makalah Diklat). Medan : Perpustakaan Universitas Sumatra Utara
- Perpustakaan Nasional RI. 1999. *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
- Surachman, Arif. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Artikel). Universitas Gadjah Mada : Perpustakaan Fakultas Ekonomi
- Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan