

PERANAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MENDUKUNG TUJUAN SEKOLAH

Oleh: Dini Suhardini

Abstrak

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari program sekolah yang mendukung proses belajar mengajar di sekolah, berada pada lingkungan sekolah dan sepenuhnya dikelola oleh sekolah yang bersangkutan. Untuk mengelola perpustakaan sekolah diperlukan manajemen yang bersifat menata dan mengatur pelaksanaan kegiatan di perpustakaan karena jika tidak ada manajemen dikhawatirkan peran perpustakaan sekolah sebagai pusat sumber belajar tidak dapat memberikan kontribusi terhadap kegiatan belajar mengajar yang pada akhirnya harapan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia belum dapat diwujudkan. Pada kenyataannya, manajemen perpustakaan sekolah belum berjalan sebagaimana seharusnya, hal ini terjadi karena masih ada hambatan-hambatan antara lain anggaran dan sumber daya manusia.

Kata Kunci: perpustakaan sekolah, manajemen, manajemen perpustakaan sekolah

A. Pendahuluan

Perpustakaan adalah sebuah lembaga yang mengelola berbagai informasi dalam bentuk yang beragam. Keberadaannya dalam suatu lembaga merupakan hal yang penting agar tujuan lembaga tercapai. Perpustakaan dapat menjadi kekuatan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa karena tidak lagi hanya sekedar sebuah ruangan atau gedung namun sebagai perangkat pendidikan yang dinamis.

Dalam dunia pendidikan, perpustakaan merupakan penunjang kegiatan belajar mengajar. Tujuan perpustakaan

sekolah untuk memenuhi kebutuhan informasi peserta didik dan pendidik secara tepat dan cepat. Perpustakaan sekolah dapat menjadi motor penggerak untuk mewujudkan proses belajar mengajar yang maksimal dan memegang peran yang sangat penting dalam pendidikan di sekolah. Perpustakaan sekolah juga melengkapi peserta didik dengan kemampuan belajar seumur hidup.

Sebagai sumber informasi, perpustakaan sekolah harus dapat menyajikan informasi-informasi yang tepat bagi penggunaannya karena informasi yang tepat akan dapat membuat keputusan-keputusan yang penting dalam

kehidupan mereka. Jika peserta didik telah memiliki pengalaman dalam menerapkan keterampilan informasi dengan menggunakan perpustakaan sekolah, niscaya mereka dapat hidup mandiri.

Untuk dapat memberikan informasi-informasi yang tepat bagi penggunaannya, perpustakaan sekolah perlu dikelola dengan baik dalam suatu manajemen perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan perlu didasarkan pada teori dan prinsip-prinsip manajemen yang disebut manajemen perpustakaan. Manajemen perpustakaan adalah suatu proses atau kerangka kerja yang melibatkan bimbingan atau pengarahan didalam kegiatan perpustakaan dan mempunyai tujuan tertentu. Manajemen merupakan suatu instrument untuk mengoptimalkan berfungsinya komponen-komponen dari suatu sistem secara terencana, terorganisir, terarah, terkoordinir, terkontrol dan terevaluasi.

B. Perpustakaan Sekolah

Menurut UU NO. 43 Tahun 2007, perpustakaan didefinisikan sebagai institusi pengelola 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. Sedangkan Kamus

Besar Bahasa Indonesia mendefinisikan perpustakaan 1) tempat, gedung, ruang yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku dan sebagainya; 2) koleksi buku, majalah, dan bahan kepustakaan lain yang disimpan untuk dibaca, dipelajari dan dibicarakan.

Pengertian perpustakaan dikemukakan juga oleh Soedjono Trimo (1985: 8) yang mengatakan bahwa perpustakaan adalah tempat di mana dikumpulkan semua pengetahuan atau gagasan manusia, baik dalam bentuk cetak maupun dalam bentuk lainnya. Pengertian lainnya dari perpustakaan adalah himpunan bahan-bahan tertulis atau tercetak yang diatur dan diorganisasikan untuk tujuan studi dan penelitian atau pembacaan umum atau kedua-duanya (Encyclopedia Britanica). Perpustakaan menurut Lasa (2007: 12) adalah sistem pengelolaan informasi oleh sumber daya manusia yang terdidik dalam bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

Perpustakaan dalam suatu lembaga merupakan pendukung lembaga tersebut dalam mencapai tujuannya yang tidak lagi hanya menjadi tempat menyimpan dan mencari buku tetapi lebih dari itu, yaitu sebagai tempat mencari informasi atau sebagai sumber informasi. Salah satu perpustakaan

yang berada dalam naungan lembaga adalah perpustakaan sekolah.

Perpustakaan sekolah adalah suatu unit kerja dari sebuah lembaga pendidikan (sekolah) yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka penunjang proses pendidikan yang diatur dan dikelola secara sistematis untuk digunakan sebagai sumber informasi untuk mengembangkan dan memperdalam pengetahuan pendidik dan peserta didik.

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari program sekolah yang mendukung proses belajar mengajar di sekolah, berada pada lingkungan sekolah dan sepenuhnya dikelola oleh sekolah yang bersangkutan. Keberadaannya merupakan kebutuhan mutlak bagi suatu lembaga pendidikan untuk meningkatkan mutu pendidikan di sekolah.

Perpustakaan sekolah pada hakekatnya adalah sistem pengelolaan informasi oleh sumber daya manusia yang terdidik dalam bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi. Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dan fasilitas penyelenggaraan pendidikan sehingga setiap sekolah semestinya memiliki perpustakaan.

Menurut UU No. 43 tahun 2007 pasal 23 bahwa setiap sekolah/

madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Perpustakaan 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.

Carter V. Good dalam Bafadal (1996: 4) menjelaskan bahwa perpustakaan sekolah merupakan koleksi diorganisasi di dalam suatu ruang agar dapat digunakan oleh murid-murid dan guru-guru. Didalam penyelenggaraannya perpustakaan sekolah tersebut diperlukan pustakawan. Sedangkan Sulistyio Basuki (2009: 4.1.) mendefinisikan perpustakaan sekolah sebagai perpustakaan yang dikelola oleh serta terdapat di sekolah dengan tujuan membantu sekolah mencapai tujuannya.

Perpustakaan Sekolah menurut Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 0103/O/1981, tanggal 11 Maret 1981, mempunyai fungsi sebagai :

- a. Pusat kegiatan belajar-mengajar untuk mencapai tujuan pendidikan seperti tercantum dalam kurikulum sekolah

- b. Pusat Penelitian sederhana yang memungkinkan para siswa mengembangkan kreativitas dan imajinasinya.
- c. Pusat membaca buku-buku yang bersifat rekreatif dan mengisi waktu luang (buku-buku hiburan). Semua fungsi tersebut akan tergambar dalam koleksi perpustakaan bersangkutan.

Tujuan perpustakaan sekolah adalah menunjang agar proses pendidikan dapat berlangsung secara baik dan lancar serta berhasil dalam mencapai tujuan pendidikan pada umumnya. Selain itu juga perpustakaan sekolah bertujuan mempertinggi daya serap dan kemampuan siswa dalam proses pendidikan serta membantu memperluas cakrawala pengetahuan pendidikan dan peserta didik dalam lingkungan pendidikan. Sedangkan tugas pokok perpustakaan sekolah adalah menunjang proses pendidikan dengan menyediakan bahan-bahan bacaan yang sesuai dengan kurikulum sekolah dan ilmu pengetahuan tambahan yang lainnya.

Perpustakaan sekolah mempunyai misi memberikan jasa layanan dalam proses pembelajaran, menawarkan berbagai bahan bacaan dan sumber informasi lainnya yang

memungkinkan semua anggota komunitas sekolah, yakni kepala sekolah, guru, siswa dan tenaga lainnya menjadi pemikir-pemikir yang kritis dan menjadi pemustaka informasi dalam berbagai format dan media yang efektif.

Perpustakaan sekolah juga melengkapi para siswa dengan kemampuan belajar seumur hidup (lifelong education) dan mengembangkan imajinasi mereka yang nantinya menjadikan para siswa untuk hidup sebagai warganegara yang bertanggungjawab. Perolehan informasi yang tepat dalam membuat keputusan-keputusan penting berdasarkan informasi yang benar menjadi hal yang tidak asing lagi bagi para siswa jika perpustakaan dimanfaatkan secara optimal.

C. Manajemen

Manajemen dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia didefinisikan sebagai 1) penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran; 2) pimpinan yang bertanggung jawab atas jalannya perusahaan dan organisasi. Sedangkan Ensiklopedia Indonesia mendefinisikan manajemen sebagai ilmu pengetahuan yang mendalami masalah manajemen, organisasi terutama perusahaan, sedangkan manajer (dari kata manager dalam

Bahasa Inggris yang berarti pengelola atau penguasa) adalah sebutan bagi pimpinan perusahaan yang walaupun secara hukum bukan pemilik tetapi berperan besar dan berpengaruh dalam perusahaan.

Menurut Zulkifli Amsyah (2001: 1) manajemen adalah proses kegiatan mengelola sumber daya manusia, materi, dan metode berdasarkan fungsi-fungsi manajemen agar tujuan dapat dicapai secara efisien dan efektif.

Robert L. Trewathn dan

M. Gene Newport (Winardi, 2000: 4) menyatakan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan serta mengawasi aktivitas-aktivitas sesuatu organisasi dalam rangka upaya mencapai suatu koordinasi sumber-sumber daya manusia dan sumber-sumber daya alam dalam hal pencapaian sasaran secara efektif serta efisien.

George R. Terry dalam Soepardi, (1988: 112) mengutip "Management is the accomplishing of a pre determined objective through the effort of the other people". Ada beberapa definisi manajemen lainnya yang diikuti oleh Ukas (1999: 6) yaitu:

a. Manajemen berarti penggunaan orang-orang, uang, perlengkapan, bahan-bahan dan metode secara

efektif untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Millon Brown, 1960).

b. Manajemen adalah proses pencapaian hasil yang diinginkan melalui penggunaan sumber daya manusia dan bahan-bahan secara efisien (Arthur G. Bedeian dan William F. Gulleck, 1977).

c. Manajemen sebagai tugas dari pada perencanaan, pengorganisasian dan penyetapan dan pengawasan pekerjaan yang lain agar mencapai satu atau lebih tujuan (Vermon A. Musselman, Eugene H. Hughes, 1969).

d. Manajemen merupakan kegiatan di dalam suatu organisasi dan penetapan tujuan organisasi serta penetapan penggunaan alat-alat dengan mana tujuan akan dicapai dengan efektif (R.W. Morell, 1969).

Dari pengertian-pengertian diatas dapat dikatakan bahwa manajemen sebagai kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok manusia dalam suatu sistem kerjasama dengan bantuan sumber daya-sumber daya dan segala fasilitasnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Ukas (1999: 6) juga menjelaskan bahwa dalam setiap definisi manajemen akan terkandung muatan-muatan adanya tujuan yang ingin dicapai oleh suatu kerjasama, dalam pencapaian tujuan kegiatan-kegiatan didelegasikan kepada bawahannya berdasarkan kinerja organisasi dan uraian tugasnya, dalam proses pencapaian tujuan ada kegiatan penggunaan sumber-sumber daya dan bantuan fasilitas lainnya secara terkoordinasikan dan terintegrasikan yang dilakukan oleh organisasi melalui fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan dan pengawasan secara terkait dan terpadu sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan menghasilkan produktivitas kerja yang memuaskan. Kebutuhan akan manajemen bukan karena pekerjaan yang tumbuh menjadi besar untuk dikerjakan seorang diri, tetapi karena menangani organisasi memerlukan manajer dan manajemen.

D. Manajemen Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah bukanlah hanya sekedar sebuah gedung atau ruangan sebagai tempat disimpannya koleksi, tetapi juga merupakan sistem informasi yang memiliki aktivitas pengumpulan, pengolahan,

pengawetan, pelestarian dan penyebaran informasi yang memerlukan kemampuan manajerial yang disebut sebagai manajemen perpustakaan.

Manajemen perpustakaan dapat diartikan sebagai suatu proses kegiatan manusia dan perlengkapan perpustakaan untuk mencapai tujuan dengan efektif dan efisien. Tujuan perpustakaan yang efektif dan efisien tersebut apabila telah memenuhi kebutuhan pengguna sehingga perpustakaan dapat bersama-sama dengan komponen sistem lainnya mencapai tujuan dimana perpustakaan bernaung.

Manajemen perpustakaan melibatkan semua unsur dan sumber daya manusia yang harus dijalankan sengan sebaiknya agar dapat mencapai tujuan yang maksimal.

Dapat dikatakan juga bahwa manajemen perpustakaan adalah aktivitas yang meliputi kepemimpinan, perencanaan, dan perumusan kebijaksanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengarahan serta pengawasan. Manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen.

Manajemen perpustakaan merupakan salah satu kajian tentang apa dan bagaimana cara-cara yang dapat dilakukan baik melalui teori maupun praktik agar

perpustakaan dapat dikelola dengan berdaya guna dan berhasil guna sehingga keberadaannya di tengah-tengah masyarakat mampu menyeleksi, menghimpun, mengolah, memelihara sumber informasi dan memberdayakan dengan memberikan layanan serta nilai tambah bagi masyarakat pemustaka.

Di dalam manajemen perpustakaan terdapat fungsi-fungsi manajemen. Louis A. Allen mengatakan bahwa fungsi manajemen itu terdiri dari leading (kepemimpinan), planning (perencanaan), organizing (pengorganisasian), controlling (pengawasan). Keempat fungsi di atas, dalam penerapan di perpustakaan mencakup dalam hal manajemen bidang layanan teknis dan layanan pemustaka.

1. Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan kegiatan untuk mempengaruhi orang agar orang itu mau berusaha untuk mencapai tujuan manajemen dan menjadi inti dari kegiatan manajemen. Kepemimpinan adalah masalah hubungan antara yang dipimpin dan pemimpin. Kepemimpinan pada umumnya berfungsi atas dasar kekuasaan pimpinan dalam usaha mengajak dan menggerakkan orang lain untuk melakukan

kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan lembaga.

Ruang lingkup pelaksanaan fungsi kepemimpinan berkisar pada pengelolaan sumber daya manusia. Hal-hal yang berkaitan dengan kepemimpinan mencakup pengambilan keputusan, pengkomunikasian, pemberian motivasi, penyeleksian dan pengembangan orang-orang. Di perpustakaan, tujuan utama fungsi kepemimpinan menciptakan kerjasama yang efisien dan mengembangkan kemampuan dan keterampilan sumber daya manusia di perpustakaan.

Keberhasilan memenuhi tujuan fungsi kepemimpinan sangat bergantung kepada kemampuan para pemimpin dari unit yang paling besar sampai ke unit yang paling kecil di perpustakaan, dari kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan pustakawan baik di bagian layanan teknis maupun layanan pemustaka. Kepemimpinan yang disandang seseorang harus dijalankan mencakup kepemimpinan satu kesatuan dari suatu komponen merupakan apa yang harus dipunyai, dijalankan, dan dipergunakan oleh setiap orang yang berkedudukan sebagai pemimpin perpustakaan.

Seiring perkembangan teknologi dan informasi, seorang kepala perpustakaan harus dapat mengembangkan pustakawannya.

Karena ledakan informasi saat ini merupakan tantangan bagi perpustakaan sehingga membutuhkan kesiapan dan kemampuan pustakawan dalam memberi layanan informasi yang dibutuhkan oleh pendidik dan peserta didik sebagai pemustaka.

2. Perencanaan

Perencanaan merupakan kegiatan untuk menetapkan lebih dahulu kegiatan yang harus dilaksanakan, prosedur, dan metode pelaksanaan untuk mencapai tujuan. Perencanaan adalah titik awal kegiatan perpustakaan sekolah dan harus disusun oleh perpustakaan. Perencanaan berguna untuk memberi arah, menjadi standar kerja, memberi kerangka pemersatu, dan membantu memperkirakan peluang.

Perencanaan juga merupakan suatu kegiatan yang terintegrasi yang bertujuan untuk memaksimalkan efektivitas keseluruhan sebagai suatu sistem sesuai dengan tujuan organisasi. Fungsi perencanaan antara lain untuk menetapkan arah dan strategi, menentukan titik awal kegiatan, membimbing, memperoleh ukuran yang dapat digunakan pengawasan, mencegah dan mengurangi pemborosan waktu, meningkatkan koordinasi,

serta memudahkan penyesuaian kepada situasi yang berubah.

Adapun aktivitas perencanaan yang penting meliputi:

1. Meramalkan sebagai aktivitas manajer dalam membuat proyeksi untuk masa yang akan datang
2. Menetapkan sasaran yang merupakan kegiatan manajer dalam menentukan lebih dahulu sesuatu atau kondisi yang diharapkan terjadi di masa yang akan datang
3. Menyusun program sebagai kegiatan yang dilakukan manajer dalam menentukan urutan setiap kegiatan yang diperlukan untuk mencapai sasaran
4. Menyusun jadwal yang merupakan aktivitas manajer dalam menetapkan urutan waktu secara kronologis bagi kegiatan yang diperlukan untuk mencapai sasaran
5. Menyusun anggaran sebagai aktivitas manajer dalam mengalokasikan sumber sumber daya yang diperoleh
6. Mengembangkan prosedur yang merupakan kegiatan manajer dalam menstandarisasi metode pelaksanaan tugas
7. Menetapkan dan mengintegrasikan kebijakan yang merupakan aktivitas manajer dalam

merumuskan syarat-syarat yang melandasi kegiatan dan orang-orangnya.

Di perpustakaan sekolah perencanaan memegang peran penting karena merupakan tuntunan bagi kepala perpustakaan. Perencanaan harus dibuat secara rasional dengan diawali oleh penetapan visi, misi dan tujuan, perumusan keadaan sekarang, identifikasi kemudahan dan hambatan, dan pengembangan perencanaan. Agar dalam pengembangan perpustakaan sekolah dapat dicapai tujuan yang baik, perencanaan perlu mempertimbangkan sumber daya manusia, bahan informasi, dana, gedung/ruang, sistem dan peralatan.

Perencanaan sumber daya manusia di perpustakaan sekolah diartikan sebagai serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi permintaan informasi dan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan pustakawan sekolah yang akan menangani kegiatan layanan teknis dan layanan pemustaka. Sumber daya manusia merupakan faktor yang paling dominan jika dibandingkan

dengan sumber-sumber daya lain di perpustakaan dan merupakan unsur utama dalam mencapai keberhasilan perpustakaan. Sumber daya manusia yang ada di perpustakaan akan mengelola semua bahan informasi yang tersedia.

Bahan informasi yang tersedia di perpustakaan sekolah sangat mempengaruhi minat pemustaka dalam memanfaatkan jasa perpustakaan. Melalui sumber-sumber informasi yang dikelola perpustakaan, pemustaka dapat memanfaatkannya secara optimal. Bahan informasi ini tersaji dalam format tercetak seperti buku, majalah, Koran dan sebagainya, serta format non cetak seperti CD, film, dan sebagainya. Bahan informasi yang dibutuhkan oleh setiap perpustakaan sekolah berbeda satu sama lainnya, hal ini disebabkan karena adanya perbedaan tingkat pendidikan pemakai, misi perpustakaan, pengelola dan kemampuan dana. Untuk memberikan pelayanan yang baik perlu direncanakan pengadaan bahan pustaka dengan memperhatikan berbagai aspek, misalnya perbandingan jenis koleksi, seperti berikut ini:

No.	Jenis Sekolah	Rasio	
		Fiksi	Non-Fiksi
1.	SD/MI	75%	25%
2.	SLTP/MT	50%	50%
3.	SLTA/MA	25%	75%

Komposisi diatas mempunyai pertimbangan bahwa koleksi fiksi perpustakaan SD/ MI sebanyak 75 % bertujuan untuk menumbuhkan minat baca pada diri anak-anak. Hal ini sebagai salah satu upaya

peningkatan mutu pendidikan dengan menanamkan minat baca sejak dini. Khusus buku bacaan, Perpustakaan Nasional RI (2000:17) menyarankan rasio:

No.	Jenis Sekolah	Rasio
1.	SD/MI	10 judul/siswa
2.	SLTP/MT	12 judul/siswa
3.	SLTA/MA	14 judul/siswa

Dalam UU NO. 43 tahun 2007 pasal 23 dikatakan bahwa sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan. Sedangkan menurut Standar Nasional Indonesia tentang Perpustakaan Sekolah, perpustakaan memperkaya koleksinya dan menyediakan materi perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format dalam rangka mendukung proses belajar

mengajar di sekolah. Perpustakaan sekolah mengembangkan koleksinya disesuaikan dengan kegiatan proses belajar mengajar di sekolah. Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun sekurang-kurangnya 10% dari jumlah koleksi. Selain itu, Perpustakaan melanggan minimal satu judul majalah dan satu judul surat kabar yang terkait dengan kelangsungan proses pembelajaran.

Untuk menyimpan semua bahan informasi perpustakaan memerlukan Perabot dan Peralatan. Perpustakaan menyediakan sekurang-kurangnya rak buku,

lemari katalog, meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja, meja sirkulasi, mesin tik/perangkat komputer dan papan pengumuman/pameran. Perabot perpustakaan diartikan sebagai semua kelengkapan fisik berupa mebeler dan yang lainnya yang digunakan di perpustakaan dalam rangka menunjang kelancaran tugas-tugas perpustakaan. Sedangkan peralatan perpustakaan adalah semua perangkat peralatan yang ada di perpustakaan untuk menunjang kelancaran tugas-tugas perpustakaan, seperti alat-alat tulis, mesin tik, komputer, alat-alat baca mikro, slide proyektor dan sejenisnya.

Selain perabotan dan peralatan yang terpenting adalah perpustakaan berada dalam suatu bangunan atau ruangan. Menurut

Departemen Pendidikan Nasional, gedung perpustakaan adalah tempat yang menampung kegiatan perpustakaan bersama petugas, peralatan, dan perabotan yang diperlukan untuk menunjang perpustakaan. Kebutuhan gedung/ruang perpustakaan dapat diperhitungkan berdasarkan jumlah siswa di sekolah tersebut.

Menurut Standar Nasional Indonesia tentang perpustakaan sekolah, perpustakaan menyediakan ruang dengan luas sekurang-kurangnya untuk SD/MI 56 m², untuk SMP/MTS 126 m² ; untuk SMA, MA, dan SMK 168 m². Menurut Perpustakaan Nasional RI berdasarkan SK Dirjen Pendidikan Dasar dan Menengah No. 370/C/Kep/I/1994 tanggal 29 Desember 1994, luas perpustakaan sekolah ditetapkan sebagai berikut:

Jenis Sekolah	Tipe	Jumlah Siswa	Luas Ruang yang Dibutuhkan
SD	A	360 – 480 siswa	56 m ²
	B	180 - 360 siswa	56 m ²
	C	91 – 180 siswa	56 m ²
	D	60 – 90 siswa	56 m ²
SMP	A	1200 – 1400 siswa	400 m ²
	B	800 – 900 siswa	300 m ²
	C	400 – 480 siswa	200 m ²
	D	250 – 280 siswa	100 m ²

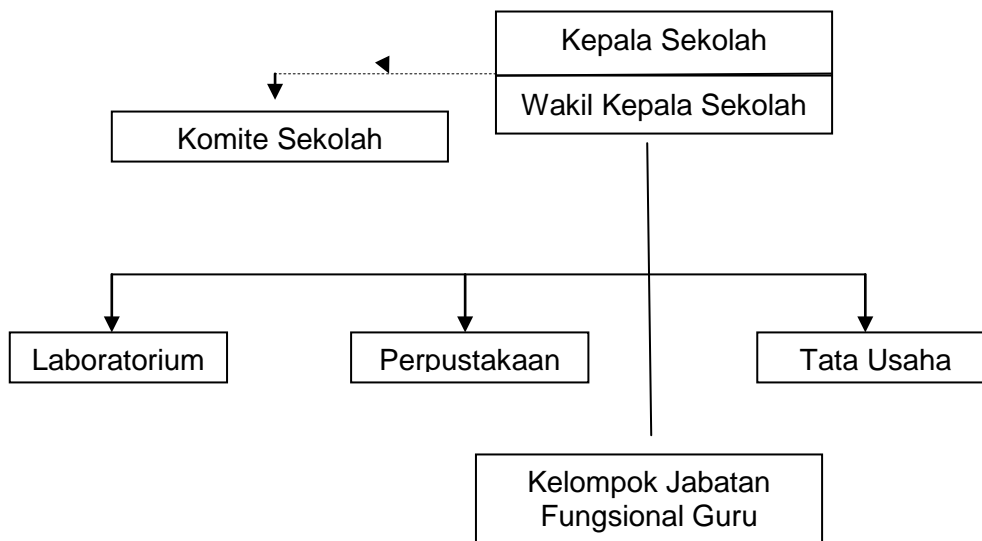
SMA	A	850 – 1150 siswa	300 m2
	B	400 – 850 siswa	200 m2
	C	250 – 400 siswa	100

3. Pengorganisasian

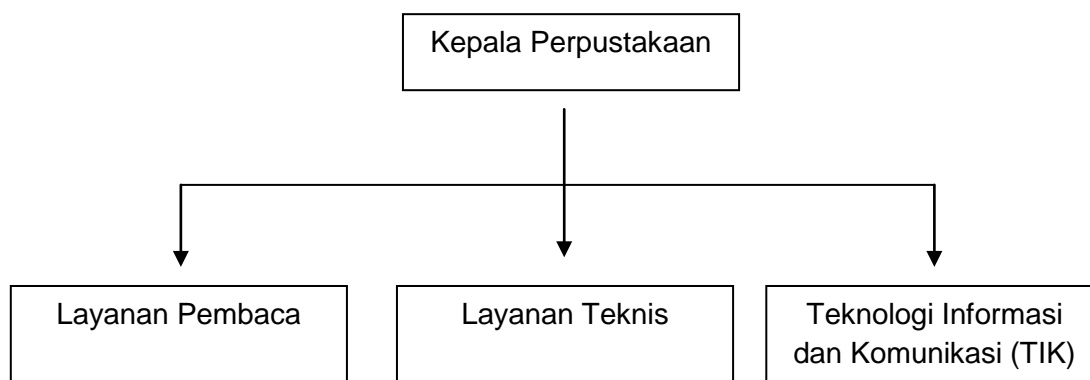
Pengorganisasian merupakan kegiatan yang menyebabkan orang-orang, fungsi-fungsi dan faktor-faktor fisik dapat bekerja bersama untuk membentuk suatu kesatuan yang diawasi dan dipimpin. Menurut Komaruddin (1994 : 638) organisasi adalah (1) proses yang berstruktur tempat manusia berinteraksi untuk mencapai tujuan; (2) pembagian pekerjaan ke dalam kedudukan-kedudukan manajemen yang relevan dalam suatu struktur kerjasama integrasi dan

pengadaptasian dari sturktur itu kepada orang-orang yang bertugas untuk mencapai tujuan tertentu.

Struktur organisasi perpustakaan dalam lembaga induknya dan status pustakawan dalam fungsi kelembagaannya akan menentukan peran dan manfaatnya dalam pendidikan. Didalam Standar Nasional Indonesia tentang Standar Perpustakaan Sekolah, unit perpustakaan sekolah dalam struktur organisaso sekolah adalah sebagai berikut:



Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah:



Untuk melaksanakan tugas dan kegiatan di perpustakaan terbagi dalam layanan teknis dan layanan pengguna serta layanan teknologi informasi dan komunikasi. Layanan teknis yaitu kegiatan pengadaan dan pengolahan materi perpustakaan. Layanan pembaca yaitu kegiatan yang memberikan layanan kepada pengguna perpustakaan. Layanan teknologi informasi dan komunikasi merupakan layanan penunjang layanan teknis dan layanan pengguna berkaitan dengan pengguna teknologi informasi di perpustakaan.

4. Pengawasan

Pengawasan dapat diartikan juga sebagai kegiatan untuk menjamin bahwa pelaksanaan

sesuai dengan rencana. Pengawasan terhadap perpustakaan sekolah dimaksudkan untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi perpustakaan. Perpustakaan sekolah sebagai organisasi dan sistem informasi perlu memiliki mekanisme pengawasan yang efektif.

Pengawasan di perpustakaan sekolah perlu menjadi perhatian karena fungsi ini merupakan kelanjutan dari fungsi-fungsi manajemen yang lainnya. Pengawasan harus dilakukan pada semua lini dari mulai kepala perpustakaan hingga tingkat yang paling bawah. Pengawasan dilakukan oleh perpustakaan karena faktor perubahan lingkungan organisasi yang dapat

mengancam keberlangsungan perpustakaan.

Dalam proses pengawasan terdapat tiga langkah yang harus ditempuh, antara lain: (1) menentukan atau membuat standar; (2) mengukur hasil yang dicapai dan membandingkannya dengan standar; (3) memperbaiki penyimpangan apabila ada atau ditemui penyimpangan-penyimpangan.

E. Hambatan dalam Manajemen Perpustakaan Sekolah

Manajemen perpustakaan sekolah di Indonesia pada umumnya masih mengalami berbagai hambatan sehingga belum berjalan dengan baik. Hambatan terjadi karena masih kurangnya pemahaman yang sungguh-sungguh tentang peran dan fungsi perpustakaan sekolah dalam proses pembelajaran di sekolah. Ada dua aspek yang menjadi penghambat dalam manajemen perpustakaan, yakni aspek struktural yang berkaitan dengan keberadaan perpustakaan sekolah yang kurang mendapat perhatian dari pihak sekolah dan aspek teknis yang berkaitan dengan sumber daya manusia, dana, fasilitas, peralatan,

dan sarana lainnya. Berikut ini beberapa hambatan dalam manajemen perpustakaan sekolah:

- 1). Sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan sekolah serta mempunyai visi mengembangkan perpustakaan sekolah masih sangat minim. Masih banyak perpustakaan sekolah yang tidak dikelola oleh pustakawan sekolah yang memiliki kompetensi pustakawan. Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 25 tahun 2008 standar tenaga perpustakaan sekolah/ madrasah mencakup kepala perpustakaan sekolah/ madrasah dan tenaga perpustakaan sekolah/ madrasah.
- 2). Dana operasional perpustakaan sekolah secara umum masih sangat minim dan sangat terbatas. Pihak manajemen sekolah seringkali tidak peduli terhadap pengembangan perpustakaan sekolah dan hal ini menjadi penghambat dalam manajemen perpustakaan sekolah. Padahal telah diatur

dalam Undang-undang bahwa dana untuk perpustakaan adalah sebesar 5% dari dana operasional sekolah.

3). Terbatasnya fasilitas, sarana dan peralatan yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah masih dianggap sebagai sarana pelengkap untuk kegiatan belajar mengajar bukan sebagai jantungnya sekolah untuk menggerakkan proses kegiatan belajar.

4). Masih belum diaturnya tentang jam khusus bagi siswa untuk memanfaatkan perpustakaan karena belum adanya kerjasama antara pihak perpustakaan dengan para guru di sekolah, sehingga fungsi perpustakaan sekolah seakan-akan hanya sebagai tempat peminjaman dan pengembalian buku saja.

F. Simpulan

Perpustakaan sekolah mutlak perlu dimiliki oleh setiap sekolah agar setiap peserta didik dapat lebih memiliki kemampuan belajar seumur hidup. Untuk mewujudkan perpustakaan sekolah yang

berkualitas diperlukan manajemen perpustakaan sekolah yang mencakup kepemimpinan, perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan.

Dalam hal kepemimpinan, kepala sekolah sebagai pemimpin tertinggi di sekolah perlu menyadari benar akan pentingnya perpustakaan. Untuk berjalan dengan baik, perpustakaan perlu membuat suatu perencanaan agar semua kegiatan dapat berjalan dengan baik. Kegiatan yang dilakukan berada dalam suatu pengorganisasi dengan struktur yang jelas bahwa setiap pengelola perpustakaan mempunyai tanggung jawab dan wewenang. Semua kegiatan yang dilakukan perlu mendapatkan pengawasan untuk menilai kinerja perpustakaan.

G. Sumber Rujukan

Bafadal, Ibrahim. (1996).

Pengelolaan Perpustakaan Sekolah. Jakarta: Bumi Aksara.

Indonesia, Badan Standarisasi

Nasional. (2009). Standar Nasional Indonesia:

Perpustakaan Sekolah. Jakarta: BSN

Indonesia. Dewan Perwakilan

Rakyat. (2007). Undang-

- Undang No. 43 Tahun 2007
Tentang Perpustakaan
Komaruddin. (1994). *Ensiklopedia
Menejemen*. Jakarta: Bumi
Aksara
- Lasa HS. (2008). *Manajemen
Perpustakaan*. Yogyakarta:
Gama Media.
- Saleh, Abdur Rahman dan
Komalasari, Rita. (2009).
Manajemen Perpustakaan.
Jakarta: Universitas Terbuka.
- Soediby, Noerhayati. (1987).
Pengelolaan Perpustakaan
Jilid I dan II. Bandung:
Alumni.
- Staf Pengajar SMP Stella Duce.
(1986). *Membina Perpustakaan
Sekolah*. Yogyakarta: Kanisius
- Stueart, Robert D., & Eastlick, John
Taylor. (1981). *Library
Management*. Colorado:
Libraries Unlimited.
- Sulistyo-Basuki. (1993). *Pengantar
Ilmu Perpustakaan*. Jakarta:
Gramedia Pustaka Utama.
- Sutarno NS. (2006). *Manajemen
Perpustakaan*. Jakarta: Sagung
Seto.

— —