

# MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

I Ketut Widiassa

Pustakawan Universitas Negeri Malang.  
Alamat instansi Jl. Surabaya No. 6 Malang.  
Telp. 0341-571035

**Abstrak.** Manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Perpustakaan sekolah masih mengalami berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dari dua aspek. Pertama aspek struktural, dalam arti keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. Kedua aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah belum ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana, serta sarana dan prasarana.

Kata-kata Kunci: perpustakaan sekolah, manajemen perpustakaan sekolah, organisasi perpustakaan sekolah

Sepanjang sejarah manusia, perpustakaan bertindak sebagai selaku penyimpan khasanah hasil pikiran manusia. Hasil pikiran manusia itu dapat dituangkan dalam bentuk cetak maupun non cetak ataupun dalam bentuk elektronik seperti disket. Hasil pikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk buku dalam arti luas (mencakup bentuk cetak atau, grafis, non cetak, bentuk elektronik) ini seringkali diasosiasikan dengan kegiatan belajar. Buku merupakan alat bantu manusia untuk belajar sejak saat mulai dapat membaca, memasuki bangku sekolah hingga bekalnya. Oleh karena itu, perpustakaan selalu dikaitkan dengan buku, sedangkan buku dikaitkan dengan kegiatan belajar, maka perpustakaan pun (termasuk dalam hal ini perpustakaan sekolah) selalu dikaitkan dengan kegiatan belajar. Kegiatan belajar dibagi atas dua macam, yaitu kegiatan belajar di dalam lingkungan sekolah dan kegiatan belajar di luar lingkungan sekolah. Perpustakaan sebagai pranata yang dikaitkan dengan kegiatan belajar lebih mengarah pada kegiatan belajar di luar lingkungan sekolah. Dalam kenyataannya, ada juga sekolah yang memiliki perpustakaan sehingga, kegiatan belajar disatukan antara sekolah dengan perpustakaan. Karena itu muncullah jenis perpustakaan di lingkungan sekolah yang kemudian dikenal dengan sebutan "Perpustakaan Sekolah".

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan pada sebuah sekolah, dikelola, sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama mendukung terlaksananya dan tercapainya tujuan sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Sekolah merupakan tempat penyelenggaraan proses belajar mengajar, menanamkan dan, mengembangkan berbagai nilai, ilmu pengetahuan, dan teknologi, keterampilan, seni, serta wawasan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah bukan hanya sekedar tempat penyimpanan bahan pustaka (buku, dan non buku), tetapi terdapat upaya untuk mendayagunakan agar koleksi-koleksi yang ada dimanfaatkan oleh pemakainya secara maksimal. Hal ini dipertegas dalam SK

Mendiknas No. 053/U/2001 tanggal 19 April 2001 tentang Penyusunan Pedoman Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan pada Tingkat TK, Dasar sampai dengan SMU/SMK, bahwa keberadaan perpustakaan. Sekolah merupakan syarat dalam standar pelayanan minimal (SPM) tersebut. Sehubungan hal itu agar bahan pustaka, dapat didayagunakan secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsi perpustakaan sekolah, maka tentunya diperlukan suatu manajemen perpustakaan sekolah yang memadai.

## **B. KONSEP DASAR MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH**

### **1. Pengertian**

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 orang lain.

Dalam kaitannya dengan perpustakaan sekolah, manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Karena perpustakaan sekolah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini yaitu sekolah, tentunya tujuan perpustakaan sekolah harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas. Pendefinisian secara operasional. 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.

### **2. Organisasi Perpustakaan Sekolah**

Pengertian organisasi secara umum adalah perkumpulan. dan manusia yang tergabung dalam suatu wadah dengan maksud untuk mencapai tujuan bersama yang telah digariskan sebelumnya. Menurut Bernard, organisasi adalah suatu. sistem mengenai usaha-usaha kerjasama yang dilakukan. oleh dua orang atau lebih. James D. Mooney merumuskan bahwa organisasi ialah setiap bentuk perserikatan manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama. Sondang P. Siagian mengatakan, bahwa organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau. lebih yang bekerja sama. untuk mencapai suatu tujuan. bersama, dan terikat secara formal dalam suatu ikatan. hirarkis dan selalu terdapat hubungan antara seseorang atau sekelompok orang yang disebut pimpinan dan seorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan.

Pendapat para, ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa organisasi diwujudkan oleh adanya sekelompok orang yang berserikat dan bekerjasama untuk mencapai suatu. kepentingan yang telah disetujui bersama. Butir-butir penting yang dapat dirumuskan dari definisi organisasi adalah:

- a. adanya kelompok orang yang bekerja sama
- b. adanya tujuan tertentu. yang akan dicapai

- c. adanya pekerjaan yang akan dikerjakan
- d. adanya penetapan dan. pengelompokan. pekerjaan
- e. adanya wewenang dan tanggung jawab
- f. adanya pendelegasian wewenang
- g. adanya hubungan satu. sama lain
- h. adanya penempatan. orang yang akan melakukan pekerjaan
- i. adanya tata tertib yang harus ditaati

Jika ditilik dari beberapa aspek di atas, organisasi adalah wadah kegiatan administrasi dan manajemen, sedang administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan. kerja yang dilakukan oleh semua tenaga yang ada dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Manajemen adalah keterampilan untuk memperoleh hasil dalam rangka pencapaian tujuan. yang telah ditentukan dengan cara. menggerakkan orang-orang lain dalam organisasi. Manusia merupakan unsur terpenting dalam proses administrasi karena bertindak sebagai tenaga penggerak.

Karena organisasi merupakan kumpulan manusia yang secara sadar ingin mencapai tujuan bersama, maka organisasi bersifat dinamis dan berkembang. Jika organisasi tidak berkembang, maka lama-kelamaan organisasi tersebut akan mati dan tidak menunjukkan aktivitasnya sama sekali. Sebagai alat administrasi dan manajemen, organisasi dapat ditinjau dari dua segi.

a. Organisasi sebagai wadah

Sebagai wadah, organisasi memiliki sifat yang relatif tetap dan pola dasar struktur organisasi yang relatif permanen. Namun demikian bukan berarti bahwa organisasi tersebut statis, organisasi harus bersifat dinamis. Dinamika ini menunjukkan bahwa sebagai wadah maka organisasi tersebut tumbuh dan berkembang. Suatu organisasi yang baik bentuknya sederhana sesuai dengan tuntutan tugas pokok dan fungsi yang menimbulkan beban kerja. Bila ada unit kerja di luar struktur seperti tim, panitia, dan panitia ad-hoc, hal itu menunjukkan bahwa unit organisasi yang seharusnya melembaga tidak atau kurang mampu melaksanakan tugas kewajibannya.

b. Organisasi sebagai proses interaksi

Sebagai proses, organisasi menyoroti interaksi antara orang-orang di dalamnya. Interaksi ini dapat menimbulkan hubungan formal dan informal. Hubungan formal antara orang-orang dalam organisasi telah diatur dalam dasar hukum rincian susunan organisasi serta hubungan yang bersifat hirarkis dan biasanya tergambar dalam bagart struktur organisasi. Hubungan informal tidak diatur dan tidak terlihat dalam struktur organisasi.

## 1) Unsur Organisasi

Beberapa ahli manajemen memandang bahwa unsur organisasi sangat penting.

Dari unsur-unsur yang ada, maka tujuan organisasi dapat dicapai dengan baik.

Adapun unsur organisasi adalah sebagai berikut.

- a. Manusia artinya organisasi baru ada jika ada unsur manusia, jika ada manusia yang bekerja sama, ada yang memimpin dan ada yang dipimpin
- b. Sasaran, artinya organisasi baru ada jika ada tujuan yang dicapai secara bersama-sama.
- c. Tempat kedudukan artinya organisasi baru ada jika, ada tempat dan kedudukannya secara tetap ataupun secara sementara.

- d. Pekerjaan, artinya organisasi baru ada jika ada pekerjaan yang akan dikerjakan serta, adanya pembagian kerja secara jelas, apa dikerjakan siapa atau siapa mengerjakan apa.
- e. Teknik, artinya organisasi baru ada jika terdapat unsur-unsur teknis.
- f. Struktur, artinya organisasi baru ada, jika ada hubungan antara manusia yang satu dengan yang lain sehingga tercipta organisasi.
- g. Lingkungan, artinya organisasi baru ada jika ada lingkungan yang saling mempengaruhi misalnya sistem kerjasama sosial.

## **2) Struktur Organisasi**

Apabila suatu organisasi hanya terdiri atas dua orang dan tujuan yang akan dicapai juga hanya, sederhana, maka belum diperlukan struktur organisasi. Jika kelompok orang yang bekerjasama jumlah besar, dan tujuan yang akan dicapai luas, maka struktur organisasi yang tersusun rapi mutlak perlu. Struktur organisasi ialah suatu kerangka yang menunjukkan semua tugas kerja untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antara fungsi-fungsi tersebut, serta wewenang dan tanggung jawab setiap anggota, organisasi yang melakukan tiap-tiap tugas kerja tersebut.

Struktur organisasi diperlukan untuk memberi wadah tujuan, misi, tugas pokok dan fungsi. Jika fungsi yang diselenggarakan berlangsung secara terus menerus, maka harus dilembagakan agar memungkinkan berlakunya fungsionalisasi yang menjadi landasan peningkatan efisiensi dan efektivitas organisasi. Fungsionalisasi menentukan orang-orang yang harus bekerjasama, serta pemrakarsa kerja sama tersebut. Atau, secara fungsional seseorang bertanggung jawab atas suatu bidang dalam organisasi, dan memerlukan kerja sama dengan pemegang tanggung jawab bidang lain.

## **3) 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 perlu ada pembagian tugas untuk pelaksanaan yang meliputi:

- a) beban kerja yang harus dipikul
- b) jenis pekerjaan yang beragam
- 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 sebagai berikut:

- a. produktivitas kerja
- b. efisiensi
- c. efektivitas
- d. penegakan disiplin kerja
- e. kegairahan kerja

- f. kecepatan layanan
- g. kualitas layanan
- h. kepuasan pemakai

Kepala perpustakaan harus mengetahui kapasitas, bakat dan potensi bawahannya agar usaha pengembangan menjadi lebih terarah. Tugas terpenting seorang pimpinan di lingkungan perpustakaan adalah mengambil keputusan: pimpinan tertinggi mengambil keputusan yang bersifat menyeluruh, sedang pimpinan tingkat terendah mengambil keputusan yang implikasinya terbatas pada unit organisasi yang dipimpinnya.

Dalam organisasi perpustakaan maka agar organisasi tersebut dapat berjalan dengan baik, pimpinan perpustakaan perlu memperhatikan aspek-aspek sebagai berikut.

#### 1) Penentuan Tujuan Perpustakaan

Tujuan harus dirumuskan secara jelas dan lengkap, baik mengenai bidang, ruang lingkup sasaran, keahlian dan/atau keterampilan, serta peralatan yang diperlukan. Dari tujuan yang telah dirumuskan dapat diperkirakan bentuk, susunan, corak, dan ukuran besar kecilnya organisasi yang harus disusun.

#### 2) Perumusan Tugas Pokok Perpustakaan

Tugas pokok adalah sasaran yang dibebankan kepada organisasi untuk dicapai: organisasi besar maka tugas pokoknya luas, sedangkan organisasi kecil tugas pokoknya terbatas. Perumus tugas pokok perlu memperhatikan hal-hal berikut di bawah ini.

- a. Tugas pokok harus merupakan bagian dari tujuan yang harus dicapai dalam jangka waktu tertentu.
- b. Tugas pokok harus memperhitungkan batas kemampuan yang ada untuk mencapai tujuan dalam jangka waktu tertentu.

#### 3) Rincian Kegiatan

Semua kegiatan kerja yang harus dilakukan untuk melaksanakan tugas pokok harus disusun secara lengkap dan terinci. Selain itu, harus dibedakan antara kegiatan kerja yang penting dan kurang penting, kegiatan kerja utama dan penunjang.

#### 4) Pengelompokan Kegiatan Kerja

Kegiatan kerja yang erat hubungannya satu sama lain dikelompokkan, dan pengelompokan ini disebut fungsionalisasi. Setelah tersusun, dilakukan:

- a. pengadaan personel.
- b. penyediaan anggaran
- c. penyediaan peralatan
- d. penyusunan sistem hubungan kerja
- e. penyusunan prosedur dan tata kerja

### 4) Penyusunan Organisasi Perpustakaan

Perpustakaan adalah organisasi, berupa lembaga, atau unit kerja yang bertugas menghimpun koleksi pustaka dan menyediakannya bagi masyarakat untuk dinikmati. Lembaga merupakan organisasi yang otonom, sedang unit kerja merupakan organisasi di dalam organisasi, sehingga memiliki lembaga induk. Tujuan perpustakaan sebagai organisasi otonom agak berbeda dengan tujuan perpustakaan sebagai anak suatu organisasi yang telah mempunyai tujuan tertentu. Tujuan perpustakaan yang terakhir ini mendukung tujuan lembaga induknya.

Walaupun ada beberapa, jenis perpustakaan seperti perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, dan perpustakaan nasional secara umum tujuannya adalah sama. Namun setiap, jenis perpustakaan mempunyai tujuan tertentu. Oleh sebab itu organisasi untuk tiap-tiap jenis perpustakaan bisa berbeda, karena secara khusus tujuannya tiap jenis perpustakaan tidak sama.

Proses penyusunan organisasi perpustakaan dijabarkan menurut urutan sebagai berikut.

#### 1. Tujuan Perpustakaan

Perpustakaan secara umum bertujuan untuk metakukan layanan informasi literer kepada, masyarakat. Tujuan khusus dibedakan oleh jenis perpustakaan karena setiap jenis perpustakaan melayani kelompok masyarakat yang berbeda satu sama lain. Tujuan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Perpustakaan Nasional di samping melayani masyarakat, juga mempunyai fimgsi lain, yaitu sebagai perpustakaan deposit
- b. Perpustakaan Perguruan Tinggi melayani masyarakat khusus suatu perguruan tinggi
- c. Perpustakaan Khusus melayani suatu kelompok masyarakat homogen yang mempunyai minat dan kebutuhan akan infbrmasi khusus.
- d. Perpustakaan Umum. melayani seluruh lapisan masyarakat
- e. Perpustakaan Sekolah melayam masyarakat khusus suatu sekolah.

#### 2. Tugas Pokok Perpustakaan

Karena tujuannya memberi layanan infonnasi leterer kepada masyarakat, maka tugas pokok adalah:

- a. menghimpun bahan pustaka yang meliputi buku. dan nonbuku sebagai sumber informasi, dapat dilakukan dengan cara membeh, meminta/menerima sebagai hadiah, tukar-menukar, atau. titipan.
- b. mengolah dan merawat pustaka yang meliputi tugas-tugas: mencatat pustaka dalam buku induk, mengklasifikasi pustaka, membuat katalog untuk alat telusur, memberii label buku. sebagai sandi tempat menyimpannya, mengatur buku di rak/almari, menyusun kartu-kartu katalog, merawat pustaka supaya tidak mudah rusak atau. hilang.
- c. memberikan layanan bahan. pustaka, koleksi yang sudah selesai diolah disajikan kepada pengguna perpustakaan untuk dimanfaatkan.

#### 3. Rincian Kegiatan Kerja Perpustakaan

Kegiatan-kegiatan kerja yang harus dilakukan oleh perpustakaan sangat bervariasi, namun demikian pada dasarnya rincian kerja tersebut adalah sama. Perbedaan rincian kerja disebabkan jenis perpustakaan yang berbeda sehingga mengakibatkan. cakupan tugasnya tentuva juga agak berbeda.

#### 4. Pengelompokan Kegiatan Kerja

Kegiatan kerja yang erat hubungannya satu. sama lain dikumpulkan dalam satu kelompok, maka terdapat tiga kelompok kegiatan, yaitu:

- a. Kelompok Pembinaan Koleksi, adalah semua kegiatan ke:ga yang berhubungan dengan bahan pustaka, meliputi pengadaan, pengolahan, dan perawatan.
- b. Kelompok Pelayanan, adalah semua kegiatan kerja yang berhubungan dengan jasa layanan, meliputi layanan peminjaman pustaka. layanan referensi. layanan informasi/penelusuran.

- c. Kelompok Administrasi adalah semua kegiatan kerja yang berhubungan dengan administrasi kantor diluar kegiatan bidang kepustakawanan.

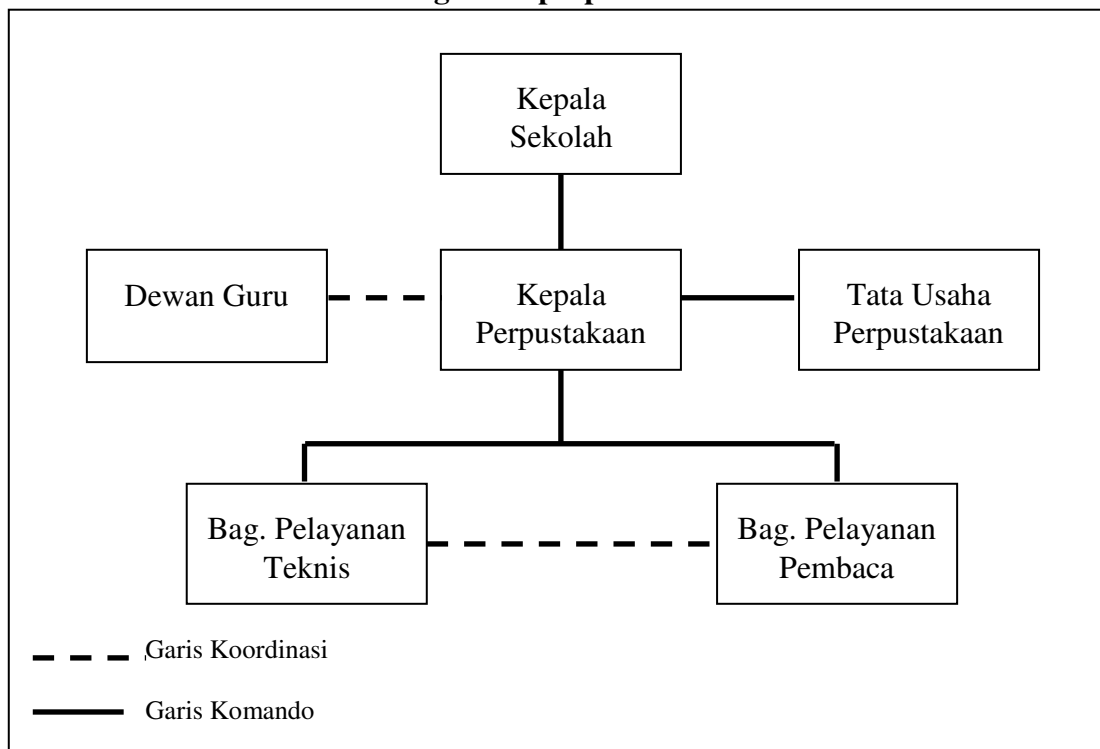
### 5) Struktur Organisasi Perpustakaan

Setelah proses penyusunan organisasi perpustakaan selesai sampai ditentukannya kelompok kegiatan kerja, maka struktur organisasi dapat digambarkan dalam sebuah bagan. Sebaiknya dalam sebuah struktur organisasi juga perlu dipertimbangkan masuknya unit atau komisi sebagai lembaga pertimbangan yang secara teknis tidak ikut campur dalam urusan operasional perpustakaan, akan tetapi diminta bisa memberikan masukan ide maupun pemikiran tentang kemajuan perpustakaan. Di lingkungan sekolah, komisi ini adalah dewan guru. Tidak semua guru yang duduk dalam dewan guru dapat melakukan pertimbangan kepada perpustakaan, akan tetapi cukup beberapa guru yang dipandang memiliki kemauan dan kemampuan dalam bidang itu.

Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah (Darmono, 2001)

#### Model 1

#### Struktur organisai perpustakaan Sekolah

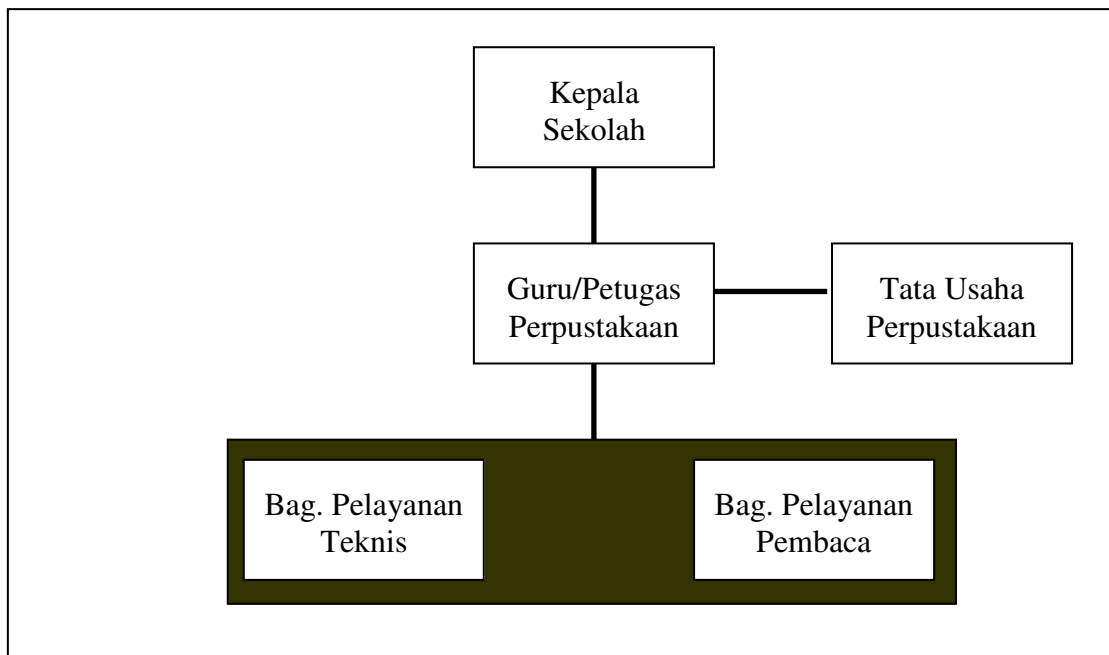


Catatan:

1. Bila perpustakaan sekolah tidak ada kepala perpustakaan karena kondisi sekolah yang tidak memungkinkan maka dapat diangkat guru pustakawan yang akan bertanggungjawab terhadap, pelaksanaan operasional perpustakaan
2. Antara bagian layanan teknis dan layanan pembaca dipisahkan untuk menunjukkan bahwa kedua bagian tersebut memang secara substansi kegiatan sangat berbeda. Pemisahan tersebut bukan berarti harus ada dua tenaga. Jika, dipandang cukup hanya satu tenaga, bisa saja dilaksanakan.

Bagian layanan teknis bertanggungjawab mulai dari pengadaan bahan pustaka sampai proses pembuatan katalog dan penyusunan kartu katalog. Bagian layanan pembaca bertanggung jawab pada kegiatan layanan di semua lini layanan mulai dari peminjaman buku, layanan referensi dan layanan penelusuran informasi.

### **Model 2** **Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah**



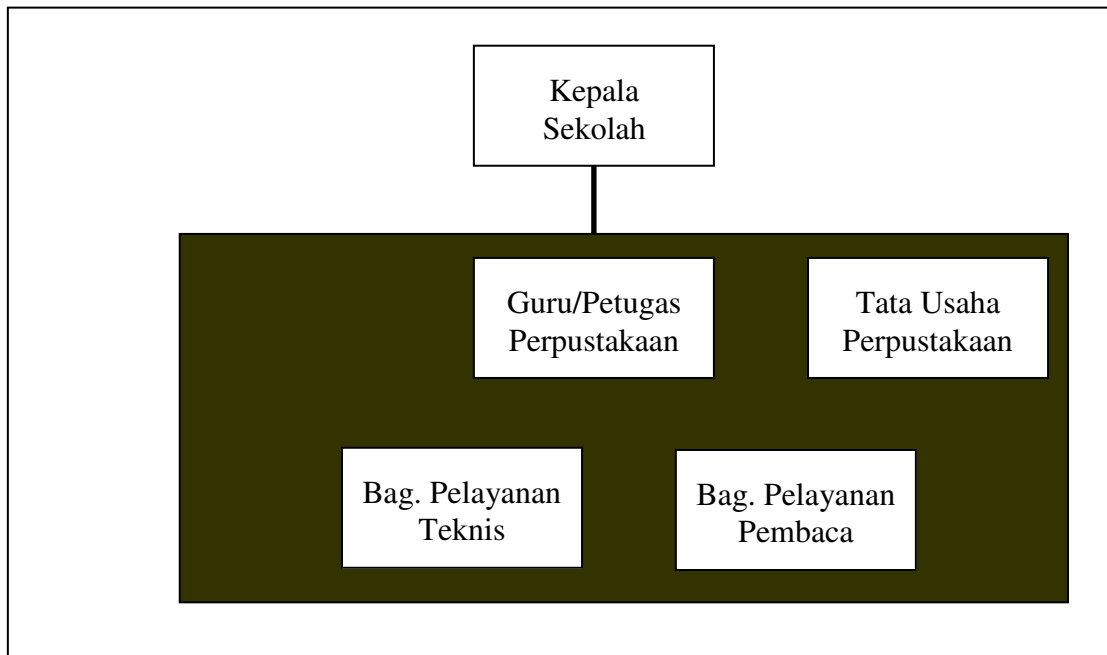
#### **Catatan:**

1. Antara bagian layanan teknis dan bagian layanan pembaca dikerjakan secara tidak terpisah,
2. Guru pustakawan atau petugas perpustakaan membawahi bagian layanan teknis dan layanan pembaca. Guru pustakawan merangkap bagian tata usaha perpustakaan.
3. Model ini sesuai untuk sekolah yang kondisi minat baca mulai tumbuh dan jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan belum begitu banyak.



### Model 3

#### Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah



#### Catatan:

1. Antara bagian tata usaha perpustakaan, bagian layanan teknis dan bagian layanan pembaca dikerjakan secara tidak terpisah.
2. Guru pustawakan atau petugas perpustakaan merangkap petugas pada tiga bagian yaitu bagian layanan teknis, bagian layanan pembaca, dan bagian tata usaha perpustakaan.
3. Model ini biasanya cocok untuk Sekolah Dasar, yang pada umumnya tenaga di SD sangat terbatas jumlahnya.

#### C. IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM PENDIDIKAN

##### 1. Kepemimpinan Manajemen Perpustakaan Sekolah

Kepemimpinan dalam kaitannya dengan manajemen perpustakaan sekolah merupakan proses mempengaruhi semua personel yang mendukung pelaksanaan operasional perpustakaan sekolah dalam rangka mencapai tujuan penyelenggaraan perpustakaan di sekolah. Peran kepemimpinan ini dilaksanakan oleh seorang guru atau

tenaga administrasi (TU) yang ditugaskan oleh Kepala Sekolah sebagai penanggungjawab dan diberi kewenangan untuk mengelola, penyelenggaraan perpustakaan di sekolah.

Fungsi kepemimpinan dalam perpustakaan sekolah adalah menangani dan mendukung kelancaran penyelenggaraan proses kegiatan belajar mengajar di sekolah. Untuk itu para petugas/karyawan yang ada di perpustakaan perlu diberdayakan agar mereka dapat meningkatkan kreativitas dan produktivitas kerja bagi kepentingan kualitas layanan pemakai secara optimal.

Ada beberapa kompetensi kepemimpinan dalam rangka mengimplementasikan manajemen perpustakaan sekolah untuk mencapai keberhasilan melalui penciptaan manajemen mutu terpadu dalam pendidikan, kompetensi yang diperlukan dimaksud menurut Charles Hoy, dkk (dalam Syarifuddin, 2002) sebagai berikut:

1. Visi, yaitu (a) kemampuan mengajukan tujuan dan sasaran sesuai keinginan bagi sekolah, (b) kemampuan untuk melaksanakan kebutuhan sementara dalam situasi tertentu, (c) kemampuan memprediksi kebutuhan sesuai tugas, (d) menghasilkan keaslian, mengungkapkan imajinasi untuk mengidentifikasi tugas, dan (e) kemampuan mendemonstrasikan suatu kesadaran tentang dimensi nilai dan kesiapan terhadap tantangan asumsi.
2. Keterampilan perencanaan, yaitu (a) kemampuan merencanakan pencapaian target, (b) kemampuan menilai urutan alternatif strategis sebelum pelaksanaan suatu rencana, (c) kemampuan menyadari jadwal yang sesuai, (d) kemampuan menentukan prioritas, (e) kemampuan menganalisis elemen penting, dan (6) kemampuan mengembangkan secara detail dan urutan logis rencana untuk mencapai sasaran.
3. Berpikir kritis, yaitu (a) kemampuan berpikir analitis dan kritis, (b) kemampuan menerapkan konsep dan prinsip, dan (c) kemampuan membedakan berpikir rutin dan berpikir analitis.
4. Keterampilan kepemimpinan, yaitu (a) kemampuan mengarahkan tindakan dan semua orang menuju sasaran yang disepakati, (b) menstruktur interaksi untuk mejangkau tujuan, (c) memimpin penyebaran secara efektif semua sumbernya, (d.) keinginan menedma tanggung jawab untuk tindakan secara bersama dan untuk mencapai tujuan, dan (e) kemampuan bertindak secara meyakinkan dalam situasi yang sesuai.
5. Keteguhan hati, yaitu (a) kesiapan membuat suatu urutan strategi untuk mencapai solusi masalah, (b) kemampuan untuk mendemonstrasikan suatu komitmen terhadap tugas, dan (c) kemampuan untuk mengenali kapan iklim yang diperlukan memberikan respons yang fleksibel.
6. Keterampilan mempengaruhi, yaitu (a) kemampuan untuk memberikan pengaruh atas yang lain dengan tindakan atau keteladanan, (b) kemampuan untuk memperoleh keterlibatan yang lain dalam proses manajemen, (c) membujuk staf untuk menyeirubangkan kebutuhan individual dan keperluan organisasi, dan (d) membujuk personel untuk memperhatikan keluasaan berbagai pilihan.
7. Keterampilan hubungan interpersonal, yaitu (a) kemampuan membangun dan memelihara hubungan positif, (b) kemampuan merasakan kebutuhan, perhatian dan keadaan pribadi dari orang lain, (c) kemampuan mengenali dan menyelesaikan konflik, (d) kemampuan menggunakan keterampilan dan mendengarkan secara efektif, (e) kemampuan memberitahukan, menginterpretasi dan merespon perilaku nonverbal, (f) kemampuan menggunakan secara efektif urutan komunikasi lisan dan tulisan, dan (g) kemampuan memberikan umpan balik yang sesuai dalam suasana yang sensitif (peka).

8. Percaya diri, yaitu. (a) kemampuan untuk merasa yakin akan potensi pribadi dan penilaian, (b) kemampuan mendemonstrasikan perilaku. tegas tanpa menggerakkan permusuhan, (c) kemampuan menyusun dan menerima umpan balik dari kinerja seseorang dan gaya manajemen, (d) kemampuan menyampaikan tantangan kepada yang lain agar menata sikap percaya diri mereka, dan (e) kemampuan menyampaikan umpan balik untuk mengembangkan percaya diri.
9. Pengembangan, yaitu (a) kemampuan untuk secara aktif menemukan cara mengembangkan pengetahuan pribadi, (b) kemampuan mendemonstrasikan suatu pengertian mengenai bentuk pembelajaran diri dan yang lain, (c) kemampuan secara aktif menatap peluang untuk menangani pertumbuhan dalam diri dan yang lain, (d) kemampuan untuk merencanakan pengembangan kebutuhan, (e) kemampuan melakukan rancangan, melaksanakan, dan mengevaluasi program pengembangan, dan (f) kemampuan untuk mengimplementasikan iklim yang kondusif dan positif untuk pertumbuhan dan pengembangan organisasi.
10. Empati, yaitu (a) kemampuan mengungkapkan kesadaran tentang kebutuhan kelompok dan kebutuhan seorang anggota, (b) kemampuan mendengarkan dan berkomunikasi dalam suasana yang konstruktif, dan (c) kemampuan menyatakan hal yang sensitif untuk mempengaruhi keputusan bagi yang lain.
11. Toleransi terhadap stres, yaitu (a) kemampuan menyatakan perilaku yang sesuai dalam keadaan stres, (b) kemampuan mendemonstrasikan ketabahan/ulet dalam situasi tekanan, (c) kemampuan menyisakan secara efektif suatu tingkat pekekaan, (d) kemampuan memelihara keseimbangan antara beberapa prioritas, dan (e) kemampuan memperhitungkan tingkatan dari stres orang lain.

Keterampilan kepenumpikan dalam manajemen perpustakaan sekolah sebagaimana diungkapkan di atas merupakan cakupan yang luas untuk dipenuhi. Oleh karena itu diperlukan pendidikan, latihan, dan pengalaman untuk memantapkan keterampilan memimpin perpustakaan sekolah. Di samping pengetahuan dan pengalaman, maka latihan-latihan kepenumpikan dan manajemen perpustakaan sekolah juga sangat diperlukan.

## 2. Fasilitas dan Sumber Daya Manusia (SDM)

Dewasa ini perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) begitu pesat, perpustakaan sekolah dituntut untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan IPTEK tersebut, dalam arti pengelolaan perpustakaan memanfaatkan teknologi dewasa ini, misalnya memanfaatkan komputerisasi. Begitu juga dalam ilmu pengetahuan hendaknya koleksi bahan pustaka (buku dan non buku) perpustakaan sekolah dapat memenuhi kebutuhan pemakai baik siswa maupun guru sesuai dengan tuntutan kurikulum yang dipergunakan sekolah. Hal ini mengingat fungsi perpustakaan sekolah adalah mendukung terlaksananya dan tercapainya tujuan sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya sebagaimana telah diuraikan sebelumnya, maka hendaknya perpustakaan sekolah selalu diusahakan untuk mengembangkan fasilitas dan sumber daya manusia (SDM) dalam pengelolaan perpustakaan secara memadai dan optimal.

### a. Peranan Fasilitas

Fasilitas mempunyai peranan untuk menjembatani aktivitas kerja dengan hasil/produktivitas yang dicapai. Fasilitas yang lengkap, serta didukung tenaga yang profesional, maka tujuan dan fungsi perpustakaan sekolah dapat dicapai.

Fasilitas dalam arti segenap kebutuhan yang dipergunakan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam usaha kerjasama manusia. Biasanya faktor manusia atau orang tidak

dimasukkan dalam pengertian fasilitas. Adapun yang dimaksud dengan fasilitas adalah alat-alat, benda-benda, uang, ruang tempat kerja, metode kerja serta peralatan apapun lainnya (Westra, 1992).

Jadi inti dan fasilitas segenap kebutuhan yang mendukung kegiatan dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan sekolah. Selain itu perlu diperhatikan berkaitan dengan semangat kerja bagi karyawan, seperti ruang tempat kerja, adanya ruangan dan peralatan kerja yang lengkap atau memadai. Sehingga dapat memungkinkan untuk menata rak-rak buku, dan dapat menempatkan buku-buku atau bahan pustaka lainnya sesuai dengan klasifikasi menurut sistem atau pedoman tertentu dan dapat memberikan motivasi tersendiri bagi karyawan dalam menjalankan tugasnya. Disamping itu mempunyai daya dorong tersendiri bagi pengguna/pemakai jasa, perpustakaan untuk mengetahui lebih jauh tentang koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan sekolah.

#### b. Peran Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam pengelolaan perpustakaan sekolah, selain tersedianya fasilitas tersebut. Juga faktor sumber daya manusia (SDM) sangat menentukan dalam pengelolaan perpustakaan. Pada umumnya perpustakaan sekolah di Indonesia khususnya pada jenjang pendidikan dasar belum memiliki sumber daya manusia sebagai pengelola perpustakaan secara baik dan memadai. Kenyataan di lapangan menunjukkan sebagian besar perpustakaan sekolah di SD dikelola, oleh seorang guru atau tenaga administrasi (TU). Bahkan mungkin ada di suatu SD perpustakaan sekolahnya tidak dikelola sebagaimana mestinya. Kondisi ini mengindikasikan sebagian besar perpustakaan sekolah belum memiliki karyawan yang berlatar belakang pendidikan perpustakaan, dokumentasi dan informasi (pusdokinfo). Disamping itu tidak proporsional dalam menempatkan tenaga sebagai pengelola perpustakaan sekolah. Akibatnya perpustakaan sekolah seperti ini tidak mungkin diandalkan untuk membenkan layanan perpustakaan secara baik dan maksimal. Jika layanan yang diberikan itu rendah, akibatnya pemanfaatan koleksi perpustakaan oleh pemakai juga, rendah. Sehingga bagaimanapun komplitriya. koleksi suatu perpustakaan sekolah tanpa didukung oleh layanan yang berkualitas akan menyebabkan koleksi tidak dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin. Oleh sebab itu untuk tercapainya fungsi dan tujuan perpustakaan sekolah sebagaimana yang diharapkan tentunya, 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.

### 3. Anggaran Perpustakaan

Anggaran adalah unsur utama untuk menjalankan perpustakaan tanpa anggaran perpustakaan tidak mungkin dapat dikelola dan dioperasikan dengan sempurna, meskipun sistemnya bagus dan pustakawannya bermutu. Maka, semua pustakawan harus mau dan mampu ikut ambil bagian dalam perencanaan biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu perpustakaan, paling tidak untuk keperluan satu tahun. Setiap perpustakaan harus membuat rencana, anggaran dan mengajukannya kepada lembaga induknya, atau lembaga lain yang berkewajiban memberi anggaran kepada perpustakaan.

Rincian penggunaan anggaran perpustakaan pada umumnya dikelompokkan dalam beberapa bagian seperti:

- a. Operasional perpustakaan seperti pembayaran telepon, listrik, air
- b. Pengadaan alat kantor
- c. Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka
- d. Pemelibaraan bahan pustaka
- e. Penyebaran informasi
- f. Pemasaran dan promosi jasa perpustakaan
- g. Perjalanan dinas
- h. Perbaikan dan perawatan gedung
- i. Perbaikan dan perawatan alat

#### **D. KENDALA MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH**

Pada umumnya, perpustakaan, sekolah di Indonesia masih mengalami berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dari dua aspek. Pertama adalah aspek struktural, dalam arti keberadaan 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 dan 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

#### **SUMBER RUJUKAN**

- Basuki, Sulistyono. 1991 - *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: PT. Grafindia. Pustaka, Utama.
- Burhanuddin (Ed). 2002. *Manajemen Pendidikan: Wacana, Proses dan Aplikasinya di Sekolah*. Malang: Penerbit Universitas Negeri Malang.-

- 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 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar Dan Menengah*. Jakarta: Depdiknas.
- Mulyasa. 2004. *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep, Strategi dan Implementasi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya-
- Penierintah Kabupaten Malang. 2002. *Buku Pedoman Mengelola Perpustakaan Secara Praktis*. Malang: Kantor Komunikasi Publik-Seksi Perpustakaan Penierintah Kabupaten Malang.
- Syafaruddin. 2002, *Manajemen Mutu Terpadu dalam Pendidikan: Konsep, Strategi dan Aplikasi*. Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana. Indonesia.
- Westra, Pariata. 1992. *Enskilopedia Administrasi*. Jakarta: CV. Haji Masagung.