

## **PENTINGNYA DALAM MEMANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM LINGKUNGAN PENDIDIKAN SEKOLAH**

**M Syaifudin<sup>1</sup>, Siti Patimah<sup>2</sup>**

[zuhrisyaif09@gmail.com](mailto:zuhrisyaif09@gmail.com)<sup>1</sup>, [sitipatimah@radenintan.ac.id](mailto:sitipatimah@radenintan.ac.id)<sup>2</sup>

**UIN Raden intan Lampung**

### **ABSTRAK**

Perpustakaan merupakan salah satu sumber informasi yang mempunyai peranan penting dalam bidang pengelolaan dan penyebaran informasi. Pada era globalisasi saat ini, teknologi informasi dan komunikasi semakin canggih dan cepat. Oleh karena itu, perpustakaan harus dapat memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dengan akurat, relevan dan tepat waktu. Sehingga peranan perpustakaan terhadap masyarakat dapat meningkat. Persaingan yang semakin ketat di bidang pelayanan perpustakaan mendorong para karyawan perpustakaan untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi para pengunjung. Perpustakaan yang memprioritaskan kepada pelayanan pengunjung akan memberikan sumber-sumber informasi yang up to date, sehingga pengunjung akan merasa puas. Pelaksanaannya diperpustakaan dibutuhkan sumber daya manusia yang profesional dan handal, sehingga fungsi perpustakaan tidak hanya sebagai tempat penyimpanan dan peminjaman buku saja, akan tetapi sebagai tempat untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dalam mencari sumber informasi. Mata tataran ini membahas perlunya perpustakaan sekolah dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen. Hal ini dimaksudkan untuk menghasilkan dan mempertahankan kualitas kikerja, kualitas produk, dan seluruh proses kegiatan perpustakaan sekolah agar sesuai dengan kebutuhan sekolah, kebutuhan guru, dan kebutuhan siswa. Pendekatan pengelolaan dengan manajemen modern, dan tentunya juga dengan memperhatikan pendekatan situasional sekolah dan situasi kebijakan makro arah kebijakan pendidikan di Indonesia perlu dilakukan, agar perpustakaan mampu menghasilkan nilai tambah (added value) bagi sekolah. Ituk itu keberadaan perpustakaan sekolah perlu memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. Untuk itu penguatan kelembagaan perpustakaan sekolah dalam struktur makro organisasi sekolah perlu mendapat perhatian. Selain itu keberadaan perpustakaan sekolah perlu ditunjang dengan aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana, serta sarana, prasarana dan teknologi, dan tidak kalah pentingnya dari semua itu adalah adanya manajemen perpustakaan sekolah yang diaplikasikan di lingkungan perpustakaan sekolah.

**Kata Kunci:** Manajemen Pengelolaan Perpustakaan di Sekolah.

## **PENDAHULUAN**

Pendidikan merupakan upaya dalam mengembangkan manusia sebagai makhluk hidup dan makhluk yang mampu bertanggung jawab terhadap diri sendiri maupun terhadap kesejahteraan masyarakat (Widyaningrum, 2016). Maka, kesempatan untuk belajar bertanggung jawab mengenal dan menghayati serta melaksanakan nilai-nilai moral perlu ditumbuhkembangkan dalam pendidikan. Terkait dengan itu relevan budaya demokrasi dihidupkan dalam seluruh proses belajar mengajar. Dengan budaya kebiasaan relevan, jiwa demokrasi akan tumbuh dan berkembang secara baik. Fungsi pendidikan sebagai pengembang dan pembentuk kemampuan, kepribadian, watak, kepribadian serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa memiliki peran penting dalam menanamkan nilai-nilai pendidikan lingkungan hidup terhadap generasi penerus bangsa (Suwartini, 2018). Perubahan pendidikan kearah yang lebih baik dapat dilakukan dengan berbagai upaya, diantaranya dengan menciptakan tempat atau lingkungan yang baik dan ideal untuk memperoleh segala ilmu pengetahuan dan berbagai norma serta etika yang dapat menjadi dasar manusia menuju terciptanya kesejahteraan hidup dan menuju kepada cita-cita pembangunan berkelanjutan (Ali, Ardi, & Tahmir, 2018). Menciptakan kondisi yang baik bagi sekolah untuk menjadi tempat pembelajaran dan penyadaran warga sekolah, sehingga di kemudian hari lingkungan sekolah dapat turut bertanggung jawab dalam upaya-upaya penyelamatan lingkungan hidup dan pembangunan berkelanjutan (AP, 2019). Kegiatan utama diarahkan pada terwujudnya kelembagaan yang peduli dan berbudaya lingkungan (Mulyani, 2019). Disamping pengembangan norma-norma dasar, yaitu kebersamaan, keterbukaan, kesetaraan, kejujuran, keadilan, dan kelestarian fungsi lingkungan hidup dan sumber daya alam (Srilestari, 2016). Serta penerapan dari prinsip dasar yaitu partisipatif, dimana komunitas sekolah terlibat dalam manajemen sekolah yang meliputi keseluruhan proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi sesuai tanggung jawab dan peran serta berkelanjutan, dimana seluruh kegiatan harus dilakukan secara terencana dan terus menerus secara komprehensif (Puspitasari, 2016). Keberhasilan lembaga pendidikan dalam menyelenggarakan pendidikan sangat ditentukan oleh kemampuan dalam mengimplementasikan fungsi-fungsi manajemen secara profesional (Maujud, 2018). Manajemen pendidikan merupakan serangkaian bentuk kerjasama personalia pendidikan dengan seluruh sumber daya sekolah untuk mencapai tujuan yang telah disusun bersama. Hakikat manajemen pendidikan dalam lembaga pendidikan dapat dilihat dari implementasi fungsi-fungsinya yang diawali dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaksanaan, dan pengawasan. Untuk itu, setiap sekolah dituntut untuk menyusun, melaksanakan, dan memonitor serta mengevaluasi rencana pengembangan madrasah ke depan, guna memenuhi standar nasional pendidikan tersebut untuk selanjutnya berusaha meningkatkan kualitasnya ke standar yang lebih tinggi. Upaya yang tentunya didukung oleh kompetensi manajerial yang dimiliki oleh kepala sekolah selaku top manager pada lembaga pendidikan. Kompetensi manajerial dimaksud antara lain menyangkut kemampuan dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan program lembaga pendidikan. Jurnal ini mendeskripsikan dan menganalisis implementasi fungsi-fungsi manajemen dalam pengelolaan lembaga pendidikan. Secara teoritis temuan artikel ini diharapkan dapat memperkaya khazanah ilmu pengetahuan tentang implementasi fungsi-fungsi manajemen dalam pengelolaan sekolah, sehingga dapat dijadikan sebagai konsep dan langkah alternatif dalam pengembangan lembaga pendidikan.

## **METODE PENELITIAN**

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif didasarkan pada falsafah postpositivisme dan dikenal dalam ilmu sosial dengan paradigma yang digunakan untuk mengkaji situasi objek yang lebih mendalam. Peneliti bertindak sebagai instrumen utama dalam penelitian ini, dan teknik pengumpulan data dilakukan melalui triangulasi atau penggabungan berbagai sumber data. Analisis data bersifat induktif.

Lokasi penelitian ini berada di Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan SMKN 2 Bandar Lampung. Sumber data dalam penelitian ini mencakup sumber data primer, seperti hasil wawancara dengan informan dan observasi. Selain itu, data sekunder diperoleh dari dokumen, media cetak, media visual, serta catatan-catatan yang relevan dengan penelitian ini. Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi wawancara langsung, observasi, dan dokumentasi. Adapun teknik analisis data dalam penelitian ini terdiri dari tiga tahap, yaitu reduksi data, penyajian data, dan verifikasi data.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **PENTINGNYA MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH**

Apakah pengelolaan perpustakaan membutuhkan sentuhan manajemen? Kenapa demikian? Apakah selama ini kebanyakan perpustakaan, khususnya perpustakaan sekolah berjalan tanpa pengelolaan yang baik? Setiap kegiatan yang menggunakan potensi segala sumber daya (manusia, uang, mesin dan peralatan) perlu dikelola dengan baik dengan sentuhan manajemen, termasuk juga dalam pengelolaan perpustakaan sekolah. Dengan sentuhan manajemen, tujuan dan fungsi perpustakaan dapat tercapai dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan. Perpustakaan sekolah perlu dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen. Hal ini dimaksudkan untuk menghasilkan dan mempertahankan kualitas kikerja, kualitas produk, dan seluruh proses kegiatan perpustakaan sekolah agar sesuai dengan kebutuhan sekolah, kebutuhan guru, dan kebutuhan siswa. Pendekatan pengelolaan dengan manajemen modern dan tentunya juga dengan memperhatikan pendekatan situasional sekolah dan situasi kebijakan makro arah kebijakan pendidikan di Indonesia perlu dilakukan, agar perpustakaan mampu menghasilkan nilai tambah (added value) bagi sekolah. Perpustakaan perlu diberdayakan agar mempunyai kekuatan sebagai daya ungkit terhadap peningkatan kualitas pembelajaran di sekolah dan sekaligus juga sebagai daya ungkit terhadap kualitas lulusan peserta didik. Melalui pengelolaan yang baik diharapkan tujuan perpustakaan sekolah dapat tercapai, yaitu membantu meningkatkan pengetahuan keterampilan serta nilai dan sikap siswa dan guru dalam meningkatkan mutu lulusan melalui penyediaan bahan pustaka dan fasilitas lainnya seperti ruang baca, ruang belajar, ruang ekspresi diri siswa dalam berbagai kegiatan dalam bidang akademik dan keilmuan. Hakekat manajemen secara sederhana pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam hal ini tentunya tujuan organisasi harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas. Pendefinisian secara operasional dari manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkrit dan operasional. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan maka kegiatan manajemen di perpustakaan secara garis besar dapat dilaksanakan berdasarkan fungsi-fungsi manajemen pada umumnya. Terry mengelompokkan fungsi manajemen dalam beberapa aspek seperti planning, organizing, actuating, and controlling dengan akronim yang cukup populer POAC. Henry Fayol, sebagai pelopor manajemen modern mengupayakan bentuk penyederhanaan manajemen agar dapat diterapkan dengan mudah. Ia melihat secara jelas fungsi-fungsi manajemen dari kegiatan yang di pantau dari berbagai organisasi baik yang mencari laba maupun organisasi nirlaba. Kegiatan dalam suatu unit organisasi, dianalisa yang akhirnya menghasilkan 6 kategori umum dari prinsip manajemen yang bersifat terapan, yaitu:

- *Technical* (manufaktur)
- *Commercial* (pembelian dan penjualan)
- *Financial* (pemanfaatan modal secara baik)
- *Security* (perlindungan terhadap kekayaan dan personil)
- *Accounting* (kontrol barang, pembiayaan dan statistik)
- *Managerial*.

Kegiatan manajemen adalah untuk mengarahkan agar organisasi bisa mencapai tujuan secara maksimal sesuai dengan tujuan organisasi yang telah dicanangkan. Demikian juga dengan manajemen di perpustakaan sekolah. Untuk menuju perpustakaan yang baik diperlukan tata kelola perpustakaan yang baik sebagai berikut:

- Bahwa manajemen perpustakaan sekolah dibangun dengan mengikutsertakan semua komponen yang ada di perpustakaan sehingga terbentuk sebuah tim kerja yang solid.
- Transparan dan bertanggung jawab terhadap semua aspek manajemen yang ada dalam perpustakaan sekolah.
- Efektif dan adil, bahwa semua kegiatan manajemen harus bisa menghasilkan kinerja secara efektif dan berkeadilan bagi semua pihak baik petugas perpustakaan maupun pemakai perpustakaan sekolah.
- Menjamin adanya kepastian aturan dan menempatkan peraturan dalam tataran tertinggi.
- Menjamin adanya konsensus bersama artinya bahwa semua keputusan merupakan keputusan bersama yang diambil melalui rumusan bersama. Sehingga semua komponen dan jajaran kerja bertanggung jawab dan merupakan bagian dari pelaksana keputusan. Dengan cara semua komponen merasa memiliki dan mau secara bahu membahu untuk terus bekerja keras guna memajukan perpustakaan sekolah.
- Memperhatikan pihak yang lemah dalam pengambilan keputusan, ini berarti bahwa dalam manajemen perpustakaan sekolah diperlukan tim work yang kuat dan solid. Tidak ada kekuatan mayoritas yang menindas dan mengesampingkan kelompok minoritas dalam manajemen. Semua mempunyai hak dan kewajiban yang sama. Semua komponen dan unsur staf dan pimpinan bertanggungjawab terhadap kemajuan perpustakaan sekolah.

## **ORGANISASI PERPUSTAKAAN SEKOLAH**

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.

- 1) Manusia, artinya organisasi baru ada jika ada unsur manusia, jika ada manusia yang berkerja sama, ada yang memimpin dan ada yang dipimpin.
- 2) Kerjasama, merupakan suatu perbuatan bantu-membantu akan suatu perbuatan yang dilakukan secara bersama-sama untuk mencapai tujuan bersama. Oleh karena itu, semua anggota atau semua warga yang menurut tingkatan-tingkatannya dibedakan menjadi administrator, manajer, dan pekerja (workers), secara bersama-sama merupakan kekuatan manusiawi (man power) organisasi.
- 3) Tujuan Bersama, merupakan arah atau sasaran yang dicapai. Tujuan menggambarkan tentang apa yang akan dicapai atau yang diharapkan. Tujuan merupakan titik akhir

tentang apa yang harus dikerjakan. Tujuan juga menggambarkan tentang apa yang harus dicapai melalui prosedur, program, pola (network), kebijaksanaan (policy), strategi, anggaran (budgeting), dan peraturan-peraturan (regulation) yang telah ditetapkan.

- 4) Sasaran artinya organisasi baru ada jika ada tujuan yang dicapai secara bersama-sama.
- 5) Tempat kedudukan artinya organisasi baru ada jika ada tempat dan kedudukannya secara tetap ataupun secara sementara.
- 6) ekerjaan, artinya organisasi baru ada jika ada pekerjaan yang akan dikerjakan serta adanya pembagian kerja secara jelas, apa dikerjakan siapa atau siapa mengerjakan apa.
- 7) Teknik, artinya organisasi baru ada jika terdapat unsur-unsur teknis.
- 8) Struktur, artinya organisasi baru ada jika ada hubungan antar manusia yang satu dengan yang lain sehingga tercipta organisasi.
- 9) Lingkungan, artinya organisasi baru ada jika ada lingkungan yang saling mempengaruhi misalnya sistem kerjasama sosial.
- 10) Kekayaan alam, yang termasuk dalam kekayaan alam ini misalnya keadaan iklim, udara, kelembaban, air, cuaca (geografi, hidrografi, geologi, klimatologi), flora dan fauna.

## **PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN SEKOLAH**

Setiap organisasi yang modern pasti mempunyai rencana kerja. Rencana kerja ini dituangkan dalam program kerja lembaga. Sebagai sebuah program, maka rencana kerja tadi harus disusun secara komprehensif yang meliputi semua aspek pekerjaan yang ada dalam suatu lembaga. Demikian juga dengan perpustakaan, lembaga ini juga harus membuat program kerja. Program kerja secara umum ada dua macam, yaitu program jangka pendek dan program jangka panjang atau menengah. Program kerja jangka pendek merupakan petunjuk arah yang akan dilaksanakan selama satu tahun ke depan. Program kerja jangka panjang biasanya jangka waktunya 5 tahun. Rencana kerja atau program kerja perpustakaan sangat penting untuk dibuat oleh perpustakaan. Tanpa program kerja, perpustakaan akan berjalan tanpa arah, tanpa tujuan dan tanpa target yang akan dicapai. Program kerja merupakan cetak biru yang memberikan arah dan sekaligus instrumen yang menggerakkan kegiatan dan denyut kehidupan perpustakaan sekolah. Dalam banyak kasus kita sering mendengar bahwa perpustakaan sekolah belum mendapat prioritas, anggaran rendah, belum dipedulikan oleh pimpinan sekolah dan sebagainya. Mengapa demikian? Kemungkinan jawabannya adalah para penanggungjawab perpustakaan sekolah belum menyusun rencana kerja atau kalau sudah menyusun rencana kerja, tetapi rencana kerja atau program kerja yang diusulkan belum dapat meyakinkan pimpinan, sehingga rencana kerja tersebut belum mendapat dukungan anggaran. Dalam menyusun rencana kerja perpustakaan sekolah perlu dilakukan dengan baik. Perpustakaan perlu melakukan pendekatan strategik. Pendekatan ini adalah pendekatan manajemen yang didasarkan pada data dan fakta, baik data yang ada di perpustakaan ataupun dari lingkungan luar perpustakaan yaitu dari lingkungan sekolah. Data tersebut selanjutnya digunakan untuk menyusun rencana kerja dengan refleksi beberapa tahun ke depan dan refleksi untuk rencana kerja pada tahun berjalan. Rencana kerja tersebut harus berbasis pada kinerja dengan disertai tolok ukur pengukuran kinerja perpustakaan. Dengan membuat rencana kerja, baik jangka

panjang dan jangka pendek, maka perencanaan pengembangan perpustakaan dapat dirancang dan diarahkan sesuai dengan anaaan.

Perencanaan strategik merupakan perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu, misalnya 1–5 tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Rencana strategik mengandung visi, misi, tujuan, sasaran, cara mencapai tujuan dan sasaran yang meliputi kebijakan, program, dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa depan dan meraih peluang seoptimal mungkin. Dalam penyusunan perencanaan perpustakaan hendaknya mencakup hal-hal berikut:

- penyusunan perencanaan perpustakaan hendaknya tercakup apa yang akan di lakukan selama kurun waktu tertentu.
- bagaimana cara melaksanakannya.
- kapan pelaksanaannya.
- siapa yang bertanggung jawab.
- berapa anggaran yang diperlukan

Berikut ini langkah-langkah pendekatan strategik dalam kerja perpustakaan sekolah.  
penyusunan rencana

a. Menentukan Visi Perpustakaan

Visi merupakan suatu pikiran atau gagasan yang melampaui keadaan sekarang.



Bersama-sama menuju suatu tujuan yang jelas dan terarah Sumber gambar dari Internet

Keadaan yang diinginkan itu belum pernah terwujud selama ini. Penetapan visi penting dalam pengembangan perpustakaan sekolah sebab visi memiliki

- a) Fungsi untuk memperjelas sekolah arah yang akan dituju oleh perpustakaan
- b) Visi sesuatu hal yang ideal yang akan dicapai oleh perpustakaan sekolah.
- c) Menentukan Misi Perpustakaan.

Misi merupakan penjabaran visi dan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dirasakan, dilihat, didengar atau dapat dibuktikan karena bersifat kasat mata. Penyusunan misi biasanya dalam bentuk kata kerja untuk untuk merealisasikan visi. Contoh misi adalah sebagai berikut:

d) Melakukan analisis internal dan eksternal

Dalam menentukan analisis kita bisa menggunakan alat analisis SWOT, Force Field, teknik Pohon Masalah, teknik Fishbone. Dari beberapa pilihan tadi analisis SWOT mudah untuk dikerjakan.

e) Menentukan tujuan secara spesifik.

Tujuan merupakan penjabaran misi dan rumusan-rumusan kegiatan operasional yang akan dilakukan dalam kurun waktu tertentu. Penyusunan tujuan biasanya dalam bentuk kata kerja untuk untuk merealisasikan misi.

- f) Menentukan sasaran dengan metode SMART yaitu spesifik measurable, achievable, relevant, time related (Spesifik, Terukur, Dapat dicapai, Relevan dengan keadaan dan kondisi perpustakaan, dan memperhatikan batasan Waktu). Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan. Sasaran adalah penggambaran hal yang ingin diwujudkan melalui tindakan-tindakan yang diambil organisasi guna mencapai tujuan (target terukur). Jangka waktu sasaran dapat tahunan, semesteran, triwulanan, atau bulanan.
- g) Mengidentifikasi faktor-faktor strategis sebagai pendukung. Lajimnya disini kita menggunakan analisis SWOT untuk menghasilkan analisis yang tajam. Mengidentifikasi parameter keberhasilan dari kegiatan didasarkan kondisi yang ada. Analisa SWOT (Strength, Weakness, Opportunities, Threat).
  - **KEKUATAN (S)** lembaga: jumlah dan tingkat pendidikan SDM, jaringan, dan semua kekuatan internal,
  - **KELEMAHAN (W)** lembaga: keterbatasan dana, koleksi yang sudah lama dan usang, belum memiliki ruang perpustakaan yang representatif dll.
  - **KESEMPATAN (O)** yang terlihat di eksternal lembaga: kebijakan pemerintah (Undang-undang perpustakaan), tawaran kerjasama, adanya beasiswa, dan lain- lain.
  - **ANCAMAN (T)** dari eksternal yang akan menghambat usaha pengembangan: persaingan dengan lembaga sejenis, globalisasi, citra masyarakat tentang Sekolah/Madrasah selama ini

### Analisis SWOT

	<b>O</b> PORTUNITIES	<b>T</b> REAT
<b>S</b> TRENGHTS	<b>SO</b> <i>Comparative/ Advantage</i>	<b>ST</b> <i>Mobilization</i>
<b>W</b> EAKNESSESS	<b>WO</b> <i>Invesment/ Divesment</i>	<b>WT</b> <i>Damage Control</i>

- h) Menentukan cara dan strategi untuk mencapai tujuan. Dalam menentukan cara dan strategi harus rasional dengan penuh pertimbangan logis dan operasional, sehingga strategi ini dapat dilaksanakan dengan baik

## Analisis Menentukan Strategi dalam Mencapai Tujuan

PENTING	MENDESAK	
	<b>1</b> Mendesak danPenting  Laksanakan Sekarang	<b>2</b> Penting tetapi TidakMendesak  Putuskan Kapan akanDilaksanakan
	<b>4</b> Mendesak tetapiTidak Penting  Delegasikan	<b>3</b> Tidak Penting danTidak Mendesak  Abaikan

- i) Menentukan rencana kegiatan, yang termasuk disini adalah penganggaran untuk Setiap komponen kegiatan tersebut.
- j) Membuat jadwal pelaksanaan dan sekaligus menentukan penanggungjawab atau person in charge (PIC) tiap-tiap kegiatan.
- k) menentukan model pemantauan dan evaluasi kegiatan.
- l) Melakukan pelaporan kegiatan yang harus dilakukan dalam bentuk laporan tertulis disertai dengan data pendukung.

Penyusunan rencana kerja merupakan awal pekerjaan yang harus dilakukan oleh perencana dalam suatu organisasi/lembaga termasuk perpustakaan. Awal pekerjaan ini (maksudnya jika perencanaan sudah selesai dikerjakan) apabila dilakukan dengan baik, maka separuh dari kegiatan/pekerjaan dapat dianggap selesai. Namun demikian, penyusunan rencana kerja perpustakaan yang baik memerlukan keseriusan. Para perencana (penanggung jawab perpustakaan) perlu meningkatkan keahlian manajemennya. Keahlian manajemen dapat ditingkatkan dengan berbagai cara antara lain menambah pengalaman, belajar secara terus menerus, dan menumbuhkan kemauan kuat untuk maju dan mengembangkan perpustakaan sekolah.

### PARAMETER PERPUSTAKAAN SEKOLAH YANG IDEAL

Pentingnya perpustakaan sekolah untuk menunjang proses pembelajaran disekolah tentunya sudah tidak disangsikan lagi. Akan tetapi rumusan ini masih sebatas slogan dan wacana. Hampir-hampir kita sulit menemukan sekolah yang ditunjang dengan perpustakaan sekolah yang sangat bagus dengan perhatian dari penentu kebijakan di sekolah (baca kepala sekolah) yang sangat mendukung perpustakaan untuk berkembang sebagai bagian yang harus diperhatikan untuk menunjang prestasi sekolah. Hal ini tentunya disebabkan banyak faktor baik faktor internal sekolah, faktor kemauan untuk mengembangkan perpustakaan (baca kebijakan kepala sekolah) dan tentunya juga komite sekolah. Rata-rata pemahan penentu kebijakan sekolah masih sangat terbatas. Perpustakaan sekolah hampir-hampir tidak mempunyai posisi tawar untuk diperhatikan oleh sekolah, mulai dari anggaran, sarana,dan SDM kurang mendapat perhatian. Padahal jika dilihat dari fungsinya, hampir semua setuju jika perpustakaan sekolah adalah sumber belajar bagi anak didik dan guru untuk menunjang kualitas proses pembelajaran di sekolah.



Fakta-fakta dilapangan inilah yang perlu disosialisasikan yaitu rumusan perpustakaan sekolah ideal untuk menunjang proses pembelajaran agar para kepala sekolah bisa memahami betapa pentingnya perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah perlu dikembangkan untuk dijadikan daya ungkit prestasi pendidikan di lingkungan sekolah.

Berikut ini adalah rumusan dan item perpustakaan sekolah yang ideal. Tentunya rumusan ini masih subyektif dan masih bisa dikembangkan dan ditingkatkan atau sebaliknya butir-butir tertentu masih bisa dikurangi sesuai dengan kondisi sekolah yang akan menerapkan. Parameter perpustakaan sekolah yang ideal adalah sebagai berikut:

- adanya status kelembagaan yang kuat dari perpustakaan sekolah, status kelembagaan ini termanifestasi dalam tugas dan tanggung jawab perpustakaan dan kaitannya dengan tujuan sekolah dan ini dapat dilihat dari struktur organisai perpustakaan sekolah,
- organisasi perpustakaan jelas dan berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip manajemen pada umumnya dan prinsip manajemen perpustakaan sekolah pada khususnya,
- adanya penguatan manajemen perpustakaan sekolah dengan berbasis pada kinerja,
- memiliki anggaran perpustakaan secara tetap dengan alokasi anggaran minimal 5% dari RAPBS,
- memiliki ruangan dengan luas yang memadai sesuai dengan jumlah siswa, bersih, dan penyinaranya cukup, minimal sesuai dengan strandar sarana dan prasarana sekolah,
- dikelola dengan berbasis pada teknologi informasi dan komunikasi (TIK),
- menyediakan akses mandiri (self acces) secara individual terhadap sumber belajar di luar perpustakaan sekolah (Internet),
- memiliki koleksi yang beragam mulai dari buku teks, buku penunjang, buku pengayaan, majalah, referensi, koleksi mulimedia sesuai dengan perkembangan sekarang (CD ROM, DVD),
- memiliki tempat baca yang memadai,
- miliki perabot perpustakaan secara memadai,
- partisipasi pemakainya (siswa dan guru) baik dan aktif,
- mempunyai program sahabat perpustakaan atau program lain yang melibatkan siswa berpartisipasi dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah,
- koleksinya mencerminkan komposisi yang baik antara buku teks dengan buku fiksi, yaitu 40% untuk buku teks, 30% buku-buku pengayaan, dan 30% buku fiksi serta judul buku yang dimiliki bervariasi,
- mempunyai koleki muatan lokal sekolah seperti buku ajar yang dibuat guru, bang soal sekolah, kumpulan pidato kepada sekolah, dan berbagai kumpulan terbitan sekolah seperti majalah sekolah, koran sekolah dan majalah dinding sekolah,
- koleksi yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan kurikulum sekolah,
- memiliki tenaga pengelola (tenaga perpustakaan sekolah) dengan kompetensi yang memadai,
- pengorganisasian koleksinya teratur,
- administrasi perpustakaanya tertib, memiliki buku induk/inventaris dan program stock opname secara tetap dan teratur
- memiliki sarana penelusuran informasi yang baik dengan berbasis pada teknologi informasi,
- memiliki peraturan perpustakaan,

- memiliki program pengembangan secara jelas dan terarah,
- memiliki program keberaksaraan informasi (literasi informasi),
- memiliki program Gerakan Literasi Sekolah
- memiliki program pengembangan minat membaca dikalangan siswa,
- melakukan kegiatan promosi dan pemasyarakatan perpustakaan,
- kegiatan perpustakaan terintegrasi dengan kurikulum dan kegiatan belajar,
- adanya kerjasama dengan sekolah lain atau pun dengan lembaga atau instansi lain.
- pelayanannya menyenangkan,
- Mempunyai program konservasi perpustakaan.

## **PENILAIAN/PENGUKURAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH**

Dalam penilaian perpustakaan, hal utama yang perlu diperhatikan adalah visi, misi, tujuan dan sasaran perpustakaan. Oleh karena itu suatu sasaran yang baik dan jelas merupakan prasyarat yang harus dipenuhi. Beberapa di antara kita mengira bahwa dengan melakukan penilaian kinerja akan diketahui bahwa suatu perpustakaan akan mendapat predikat baik, sedang, atau kurang. Kategori baik tidaknya suatu hasil pengukuran tergantung dari tingkat pencapaian sasaran yang ditetapkan. Masalah perencanaan ini tampaknya masih perlu dibina dan dibudayakan. Pada umumnya perpustakaan sudah mempunyai perencanaan secara tertulis, tetapi kebanyakan belum menyebutkan kualitas sasaran secara kuantitatif. Secara sederhana berikut ini butir-butir indikator kinerja perpustakaan secara umum yang dapat diaplikasikan di perpustakaan sekolah. Memang ada beberapa indikator yang sulit diterapkan karena mayoritas kondisi perpustakaan sekolah di Indonesia masih konvensional, seperti misalnya pembuatan website perpustakaan, lebar pita jaringan (bandwidth) dan sebagainya. Namun secara umum butir-butir berikut ini sudah dapat dilaksanakan untuk pengukuran kinerja perpustakaan sekolah.

- 1) Rasio anggaran perpustakaan sekolah dengan jumlah anggaran sekolah secara keseluruhan
- 2) Rasio ketercukupan anggaran perpustakaan dengan program kerja perpustakaan sekolah
- 3) Rasio ruang perpustakaan dengan jumlah rombongan belajar
- 4) Rasio ruang perpustakaan dengan jumlah peserta didik
- 5) Rasio jumlah tempat duduk yang ada di perpustakaan dengan jumlah rombongan belajar
- 6) Rasio eksemplar bahan perpustakaan terhadap peserta didik
- 7) Rasio penambahan bahan perpustakaan terhadap peserta didik per tahun
- 8) Rasio judul buku terhadap jumlah peserta didik
- 9) Judul-judul database yang dapat diakses oleh peserta didik secara online:
- 10) Jumlah jam buka perpustakaan/minggu
- 11) Rasio jumlah terminal komputer publik yang disediakan secaraVcuma-cuma untuk akses informasi terhadap peserta didik
- 12) Lebar pita (bandwidth) internet yang dimiliki oleh sekolah
- 13) Jumlah pustakawan berdasarkan jenjang pendidikan
- 14) Rasio pustakawan terhadap peserta didik
- 15) Rasio seluruh staf perpustakaan terhadap peserta didik

- 16) Persentase peserta didik yang menjadi anggota perpustakaan sekolah
- 17) Rata-rata jumlah hari yang diperlukan untuk pengadaan bahan perpustakaan mulai dari pengusulan oleh pengguna sampai bahan perpustakaan diterima oleh perpustakaan sekolah
- 18) Kecepatan pengolahan bahan perpustakaan mulai buku diterima oleh perpustakaan sekolah sampai siap dipergunakan
- 19) Perbandingan jumlah bahan pustaka yang dibeli 5 tahun terakhir dengan keseluruhan jumlah bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan
- 20) Rasio transaksi peminjaman (eksemplar) terhadap peserta didik
- 21) Rasio transaksi peminjaman oleh guru (eksemplar) terhadap jumlah guru.
- 22) Rasio penggunaan bahan perpustakaan di dalam perpustakaan sekolah (in-library use) terhadap peserta didik, guru dan staf administrasi sekolah
- 23) 23) .Rasio bahan perpustakaan yang dipinjam (check-out) terhadap bahan perpustakaan yang dapat dipinjam (circulating collection)
- 24) Jumlah kunjungan (hit) ke website perpustakaan sekolah selama satu tahun
- 25) Rasio kunjungan fisik ke perpustakaan terhadap jumlah peserta didik sebagai potensial user
- 26) Jumlah pertanyaan rujukan/referensi dalam satu tahun
- 27) Kepuasan pengguna dari hasil survey perpustakaan sekolah (perpustakaan sekolah perlu melakukan survei kepuasan pemustaka)
- 28) Jumlah event/kegiatan yang diadakan oleh perpustakaan sekolah berkaitan dengan perpustakaan dan minat baca selama satu tahun
- 29) Partisipasi aktif perpustakaan sekolah dalam jaringan kerjasama perpustakaan (misal anggota ATPUSI, anggota APISI, anggota IPI, hadir dalam seminar organisasi tersebut, sebagai pembicara atau nara sumber dalam seminar)

## **KESIMPULAN**

Paparan diatas tentunya terlalu singkat untuk menggambarkan bagaimana manajemen perpustakaan sekolah yang ideal. Namun demikian pokok-pokok pikiran yang dituangkan dalam paper ini diharapkan bisa memberikan penyegaran bagi peserta diklat perpustakaan sekolah yang diselenggarakan oleh panitia. Pada kesempatan ini penulis ingin menekankan bahwa kerja besar dimulai dari kerja kecil. Jika perpustakaan sekolah akan diproyeksikan sebagai bagian utama dan menjadi bagian yang penting di lingkungan komunitas sekolah maka kerja besar tersebut harus direncanakan dengan seksama dengan memperhatikan hal-hal yang paling elementer dari penyelenggaraan perpustakaan sekolah.

Untuk mencapai itu semua maka keberadaan perpustakaan sekolah perlu memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. Untuk itu penguatan kelembagaan perpustakaan sekolah dalam struktur makro organisasi sekolah perlu mendapat perhatian. Selain itu a keberadaan perpustakaan sekolah perlu ditunjang dengan aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana, serta sarana, prasarana dan teknologi, dan tidak kalah pentingnya dari semua itu adalah adanya manajemen perpustakaan sekolah yang diaplikasikan di lingkungan perpustakaan sekolah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Darmono. 2013. Perpustakaan Sekolah. Malang: Bayu Media Bekerja sama dengan Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang.
- Darmono. 2007. Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja. Jakarta: Gramedia Widia Sarana Indonesia
- Darmono. 2006. Menjadi Pintar memanfaatkan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar. Malang: UM Press IFLA/UNESCO. 2002. School Library Guidelines.
- Indonesia. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- Lasa HS. 2005. Manajemen Perpustakaan. Yogyakarta: Gama Media. Noerhayati, S. 1988. Pengelolaan perpustakaan. 2 jilid . Bandung: Alumni Pack, Peter J dan Pack, F. Mariam. 1988. Colleges, learning and libraries: the future.
- London: Clive Biengly
- Permendiknas No 25 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah
- Permendiknas No 24 tahun 2007 tentang Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 24 Tahun 2007- Tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTS), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA)
- Permendiknas No 40 tahun 2008 tentang Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 40 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK)
- Undang-undang R.I. No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang R.I. No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan