

**BAB II**  
**LANDASAN TEORI**  
**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH**

**A. Pengertian Manajemen Perpustakaan Sekolah**

Yang dimaksud dengan manajemen menurut bahasa berasal dari bahasa Inggris “*management, to manage*” yang artinya mengatur atau mengelola.<sup>1</sup>

Manajemen dalam bahasa latinnya “*manus*” yang berarti ”memimpin, membimbing, menangani dan mengatur”. Sedangkan menurut istilah yang dikemukakan oleh George R. Terry (1972), mendefinisikan manajemen sebagai sebuah proses yang khas dan terdiri dari tindakan-tindakan seperti perencanaan, pengorganisasian, pengaktifan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.<sup>2</sup>

*Management is the coordination of all resources through, the processes of planning, organizing, directing, and controlling in order to attain stated objectives.*<sup>3</sup>

Artinya, manajemen adalah koordinasi dari semua sumber yang dalam prosesnya meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan untuk memperhatikan objek yang disebutkan.

“Management” بمعنى الإدارة التنفيذية وهو يقول أن الإدارة التنفيذية تتعلق بتنفيذ السياسة ضمن الحدود التي صممتها الإدارة العليا باستخدام التنظيم للوصول الى الغرض.<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> Musyfiratun Yusuf, *Manajemen Pendidikan Sebuah Pengantar*, hlm. 1

<sup>2</sup> Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relations*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2006) hlm. 1

<sup>3</sup> South Western, *Principles Of Management*, (Cincinnati Ohio: Philippine Copyright, 1969), hlm. 10

<sup>4</sup> Ibrahim Asmad Matawi, *Al-Ushul Al-Idariyah Litarbiyah*, (Jeddah: Dar Al-Syar’I, 1996), hlm.

*Artinya, Manajemen adalah badan pelaksana, menurut Syailodon dalam kitab Filsafat Idaroh mengatakan bahwa badan pelaksana ini berkaitan erat dengan pelaksanaan politik yang didalamnya terdapat beberapa aturan, serta menjalankannya dengan optimal dengan prosedur yang ditetapkan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan.*

Dari pengertian tersebut, maka manajemen adalah suatu aktifitas yang melibatkan proses pengarahan, pengawasan, dan penggerakan segenap kemampuan untuk melakukan suatu aktifitas dalam suatu organisasi.

Selanjutnya menurut Wiji Suwarno yang mengutip KBBI definisi perpustakaan berasal dari kata dasar pustaka, menurut kamus besar Bahasa Indonesia Pustaka artinya kitab, buku, dalam bahasa Inggris dikenal dengan *library*.<sup>5</sup>

Sedangkan menurut istilah, perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku (*non book material*) yang di organisasi secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu peserta didik dan guru-guru dalam proses belajar mengajar di sekolah.<sup>6</sup>

Dalam kaitan ini Engking Mudyana dan Royani sebagaimana dikutip oleh Dian Sinaga mendefinisikan perpustakaan sekolah sebagai sarana penunjang pendidikan yang bertindak disatu pihak sebagai sumber bahan pendidikan yang akan diwariskan kepada generasi muda, secara nyata perpustakaan sekolah merupakan sarana untuk proses belajar dan mengajar bagi guru maupun bagi peserta didik.<sup>7</sup>

Dari penjelasan di atas, bahwa yang dimaksud dengan manajemen perpustakaan sekolah adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut

---

<sup>5</sup> Wiji Suwarno, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan*, (Yogyakarta: AR-RUZZ MEDIA, 2007), hlm. 11

<sup>6</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), hlm. 5

<sup>7</sup> Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Kiblat Buku Utama, 2007) hlm. 16

aturan tertentu, sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.

Perhatian lembaga sekolah terhadap perpustakaan menunjukkan adanya peningkatan yang bagus. Perpustakaan sekolah juga tidak luput dari perhatian para pengelolaannya. Demikian banyaknya jumlah perpustakaan sekolah yang ada di Indonesia, yang setidaknya sama dengan jumlah sekolah itu sendiri, sementara pengelolaannya pada umumnya masih jauh dari seharusnya. Hal ini disebabkan karena belum ada pustakawan yang secara khusus mengelola perpustakaan sekolah.

Membangun dan menyelenggarakan perpustakaan sekolah tidak perlu dari awal, karena di setiap sekolah sudah ada perpustakaan meskipun hanya berupa sejumlah buku yang belum tertata dengan baik. Namun dari kondisi seperti itu, maka bisa dimulai penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang diharapkan mampu menunjang kurikulum sekolah yang bersangkutan.

Perpustakaan bukan merupakan hal yang baru dikalangan masyarakat, dimana-mana telah diselenggarakan perpustakaan, seperti di sekolah-sekolah, baik sekolah umum maupun sekolah kejuruan, baik sekolah dasar maupun sekolah menengah. Begitu pula di kantor-kantor, bahkan sekarang telah diadakan perpustakaan umum baik bagi tingkat kabupaten sampai tingkat desa. Tetapi walaupun bukan merupakan hal yang baru, masih banyak orang yang memberikan definisi yang salah terhadap perpustakaan. Banyak orang yang mengasosiasikan perpustakaan itu dengan buku-buku, sehingga setiap tumpukan buku pada suatu tempat tertentu disebut perpustakaan.

Berangkat dari pengertian tersebut, maka ada beberapa ciri perpustakaan sebagai berikut:

- 1) Perpustakaan merupakan suatu unit kerja

Adanya perpustakaan tidak berdiri sendiri, tetapi merupakan unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu.

- 2) Perpustakaan mengelola sejumlah bahan pustaka

Di perpustakaan disediakan sejumlah bahan pustaka, bahan pustaka bukan hanya berupa buku-buku, tetapi juga berupa buku "non

*book material*' seperti majalah, surat kabar, brosur peta, maupun gambar-gambar.

3) Perpustakaan harus digunakan oleh pemakai

Tujuan pengelolaan atau pengaturan bahan-bahan pustaka tidak lain adalah agar dapat digunakan dengan sebaik-baiknya oleh pemakai.

4) Perpustakaan sebagai sumber informasi.

Perpustakaan tidak hanya sebagai tumpukan buku, tetapi secara prinsip, perpustakaan harus dapat dijadikan atau berfungsi sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkannya.<sup>8</sup>

Melihat ciri-ciri perpustakaan tersebut, maka perpustakaan tidak hanya sekedar tempat menyimpan buku maupun non buku, namun harus ada pengelolaan (manajemen) terhadap bahan pustaka, pustakawan, pengguna dan tujuan yang jelas.

Dalam buku Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Menengah dikatakan bahwa manajemen perpustakaan sekolah<sup>9</sup> ditekankan pada pengolahan koleksi buku perpustakaan sekolah, sebagai suatu kegiatan yang berkenaan dengan koleksi bahan pustaka sejak datang disekolah hingga tersusun di rak dan siap untuk dipergunakan oleh peserta didik maupun guru. Secara teknik, perpustakaan kegiatan pengelolaan ini meliputi:

a) Inventarisasi

Adalah kegiatan yang berupa pencatatan koleksi bahan pustaka sebagai bukti bahwa koleksi bahan perpustakaan tersebut telah sah dari perpustakaan.

b) Klasifikasi

Adalah pengelompokan koleksi menurut golongan atau jenis tertentu dengan cara tertentu. Misalnya perpustakaan akan menggunakan klasifikasi yang diciptakan oleh John Dewey (Sistem klasifikasi persepuluhan Dewey), maka seluruh bahan koleksi

---

<sup>8</sup> Ibrahim Bafadal, *Op. Cit.*, hlm. 2-3

<sup>9</sup> Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008) cet 4 hlm. 282

dikelompokkan menurut sepuluh kelas atau golongan cabang pengetahuan.

c) Pembuatan katalog

Adalah suatu pedoman petunjuk seluruh bahan atau sumber yang tersedia disuatu perpustakaan.<sup>10</sup> Katalogisasi merupakan proses mengkatalog koleksi bahan pustaka diperpustakaan seperti buku, majalah, koran, kliping, brosur, dan laporan. Hasil pekerjaan katalogisasi adalah katalog, yang berisi keterangan-keterangan yang lengkap tentang keadaan fisik bahan pustaka. Keterangan katalog mencakup :

- 1). Tajuk entri yang berupa nama pengarang utama.
- 2). Judul buku, baik judul utama maupun sub judul.
- 3). Keterangan tentang kota terbit, nama penerbit, dan tahun terbit.
- 4). Keterangan tentang jumlah halaman, ukuran buku, ilustrasi, indeks, tabel, bibliografi dan apendik.
- 5). Keterangan singkat mengenai isi penerbitan, judul asli, dan pengarang aslinya.( apabila buku tersebut hasil terjemahan ).<sup>11</sup>

d) Penyelesaian

Adalah suatu langkah dalam proses pengolahan koleksi perpustakaan setelah bahan-bahan tersebut dilengkapi sengan kartu-kartu dan sebelum mulai ditawarkan untuk dimanfaatkan.

e) Penyajian koleksi.

Apabila buku sudah melalui tahap penyelesaian maka tahap terakhir adalah penyajian, ibarat makanan yang sudah selesai dimasak dan dihias serta diletakkan dipiring maka penyajiannya adalah meletakkannya pada almari atau rak dan siap untuk disajikan. Untuk bahan koleksi termasuk buku-buku, penyajiannya dilakukan dengan meletakkannya pada rak buku.<sup>12</sup>

---

<sup>10</sup>*Ibid*, hlm. 283

<sup>11</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan*, ( Jakarta, S Agung Seto, 2006 ) hlm.182 cet.2

<sup>12</sup> Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Op.Cit.* hlm.283

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah merupakan upaya untuk memelihara efisiensi dan proses belajar mengajar. Dengan demikian, perpustakaan sekolah diharapkan dapat menunjang aktifitas belajar peserta didik dan dapat membantu kelancaran mengajar bagi guru. Oleh karena itu, kerjasama antara kepala sekolah, guru, pustakawan, dan staf sekolah yang lainnya sangat diperlukan dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah agar dapat mengemban misinya dalam keseluruhan rangkaian pendidikan disekolah yang bersangkutan.<sup>13</sup>

## **B. Fungsi Manajemen Perpustakaan**

Sesuai dengan pengertian bahwa di dalam perpustakaan terdapat koleksi yang digunakan untuk keperluan belajar, penelitian, membaca, dan sebagainya, maka perpustakaan sekolah mempunyai berbagai macam fungsi dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan. Menurut G.R. Terry fungsi manajemen perpustakaan sekolah sebagai berikut:

### **a. Perencanaan (*Planning*)**

Perencanaan adalah proses pengambilan keputusan atas sejumlah alternatif (pilihan) mengenai sasaran dan cara yang akan dilaksanakan dimasa yang akan datang guna mencapai tujuan yang dikehendakinya, serta pemantauan dan penilaiannya atas hasil pelaksanaannya, yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan.<sup>14</sup>

Perencanaan merupakan titik awal kegiatan perpustakaan sekolah dan harus disusun oleh perpustakaan. Perencanaan berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu dan membantu memperkirakan peluang. Dalam penyusunan perencanaan hendaknya tercakup apa (*what*) yang dilakukan, bagaimana (*how*) cara melaksanakannya, kapan (*when*) pelaksanaannya, dan siapa (*who*) yang bertanggung jawab, dan berapa anggaran yang diperlukan. Dengan

---

<sup>13</sup> Dian Sinaga, *Op. Cit*, hlm. 20-21

<sup>14</sup> Husaini Usman, *Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), hlm. 49

demikian, perencanaan itu merupakan langkah awal sebelum melakukan fungsi-fungsi manajemen yang lain.<sup>15</sup>

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan,

1). Menentukan tujuan perpustakaan sekolah

Tujuan perpustakaan sekolah harus sejalan dengan tujuan sekolah secara keseluruhan. Dalam menentukan tujuan, pustakawan sekolah dapat bekerja sama dengan guru untuk menentukan materi atau bahan yang sesuai dengan tingkat pendidikan, untuk membantu dalam menyediakan bahan sesuai mata pelajaran.

Kehadiran pustakawan diperlukan dalam mengelola perpustakaan, karena pustakawan merupakan tenaga ahli dan profesional yang dapat merealisasikan tujuan perpustakaan yang telah ditetapkan. Sebaliknya suatu urusan tidak akan menemui kesuksesan apabila dikelola kepada selain ahlinya. Hal ini sesuai dengan sabda Nabi Muhammad SAW yang berbunyi:

عن ابي هريرة قال بينما النبي صلى الله عليه وسلم في مجلس يحدث القوم جاءه أعرابي فقال : متى الساعة ؟ فمضى رسول الله صلى الله عليه وسلم يحدث. فقال بعض القوم: سمع ما قال فكره ما قال , وقال بعضهم : بل لم يسمع حتى إذا قضى حديثه قال : اين اراه السائل عن الساعة؟ قال : ها أنا يارسول الله قال : فإذا ضيعت الأمانة فانتظر الساعة. قال كيف إضاعتها ؟ قال : إذا وسد الامر الى غير اهله فانتظر الساعة. (رواه البخاري)<sup>16</sup>

*Artinya: Dari Abi Hurairoh RA. Ketika Nabi SAW sedang berbicara dalam sebuah majlis muncul seorang bangsa arab dan bertanya kapankah datangnya hari kiamat. Rasul melanjutkan pembicaraannya itu menurut sebagian sahabatnya, Rasul menyimak pertanyaan kemudian hendak menjawabnya, beberapa sahabat yang lain menanyakannya bahwa rasul tidak mendengar*

<sup>15</sup> Lasa HS, *Op, Cit.*, hlm. 23

<sup>16</sup> Abi Abdillah Muhammad bin Ismail Al-Bukhari, *Shahih Bukhari*, (Beirut: Dar Al-Kutb Al-ilmiah 1994), hlm. 24

*pertanyaan tersebut. Ketika Rasulullah telah menyelesaikan pembicaraannya ia berkata: Mana orang yang bertanya tentang hari kiamat tadi? Orang arab badui berkata : aku disini ya Rasulullah, kemudian Nabi bersabda: Ketika amanat diabaikan, maka tunggulah kehancurannya. Orang Badui bertanya bagaimana ia diabaikan? Nabi menjawab: ketika suatu urusan diserahkan kepada selain ahlinya maka tunggulah kehancurannya ( Hr.Shahih Bukhori ).*

- 2). Mengidentifikasi pemakai perpustakaan sekolah yang akan dilayani dan mengelola perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan para pemakainya.<sup>17</sup>

Pemakai jasa layanan perpustakaan sekolah adalah peserta didik, guru dan karyawan. Kebutuhan peserta didik bervariasi sesuai dengan usia, kemampuan dan mata pelajaran yang dipelajari sesuai dengan kurikulum. Demikian halnya dengan kebutuhan guru. Guru memiliki kebutuhan yang bervariasi sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan. Dalam pendidikan modern, keberadaan perpustakaan disetiap sekolah dianggap sebagai bagian yang tidak dapat dipisahkan dari kurikulum.<sup>18</sup>

- b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas serta wewenang dan tanggung jawab sedemikian rupa, sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai satu kesatuan yang utuh dan bulat dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.<sup>19</sup>

Pengorganisasian perpustakaan sekolah merupakan tanggung jawab pustakawan sekolah. Pengorganisasian merupakan aspek

---

<sup>17</sup> Sulistia, dkk, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Universitas Terbuka, Depdikbud, 1995), hlm. 26-27

<sup>18</sup> B. Suryosubroto, *Proses Belajar Mengajar di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1997), hlm. 204

<sup>19</sup> Sondang P. Siagian, *Fungsi-fungsi Manajerial*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1992), hlm. 81-82

manajemen yang menyangkut penyusunan organisasi manusia dan bahan atau materi. Kegiatannya meliputi:

- 1). Pengaturan pelayanan peminjaman yang efisien kepada staf pengajar maupun peserta didik.
- 2). Menyediakan sistem yang efisien mengenai pelayanan pemesanan bahan atau koleksi yang ada di sekolah dan memberikan sistem peminjaman silang layan (*inter-library loan*) untuk bahan-bahan yang berada di luar sekolah.
- 3). Memberikan sistem yang fleksibel bagi peserta didik, baik perorangan maupun kelompok, serta staf pengajar untuk menggunakan perpustakaan sekolah untuk tujuan proses belajar mengajar.
- 4). Menjalankan suatu sistem yang memungkinkan sumber-sumber informasi dalam bentuk perangkat keras (jika dipusatkan) dapat digunakan dengan cara yang sehemat dan seefisien mungkin keberbagai tempat di sekolah.
- 5). Mengatur produksi sumber belajar di dalam perpustakaan sekolah.
- 6). Mengawasi dan mengatur pekerjaan bagi pustakawan atau staf perpustakaan yang lain.<sup>20</sup>

Proses pengorganisasian perpustakaan sekolah akan berjalan dengan baik apabila memperhatikan prinsip-prinsip organisasi. Prinsip-prinsip organisasi itu adalah:

- 1). Perumusan tujuan

Tujuan perpustakaan sekolah harus jelas dan diketahui oleh seluruh elemen yang terkait dalam organisasi itu.

- 2). Pembagian kerja

Untuk mencapai efektivitas dan efisiensi, perlu adanya pembagian tugas yang jelas.

---

<sup>20</sup> Sulistia dkk, *Op. Cit.*, hlm. 27-28

### 3). Pembagian wewenang

Dengan kekuasaan yang jelas pada masing-masing orang atau kelompok dalam perpustakaan sekolah, maka akan dapat dihindarkan terjadinya benturan kepentingan dan tindakan.

### 4). Kesatuan komando

Dalam sistem organisasi yang baik, harus ada kesatuan komando atau perintah agar tidak terjadi kebingungan ditingkat pelaksana.

### 5). Koordinasi

Koordinasi merupakan proses pengintegrasian tujuan pada satuan-satuan terpisah dalam perpustakaan sekolah untuk mencapai tujuan secara efisien.<sup>21</sup>

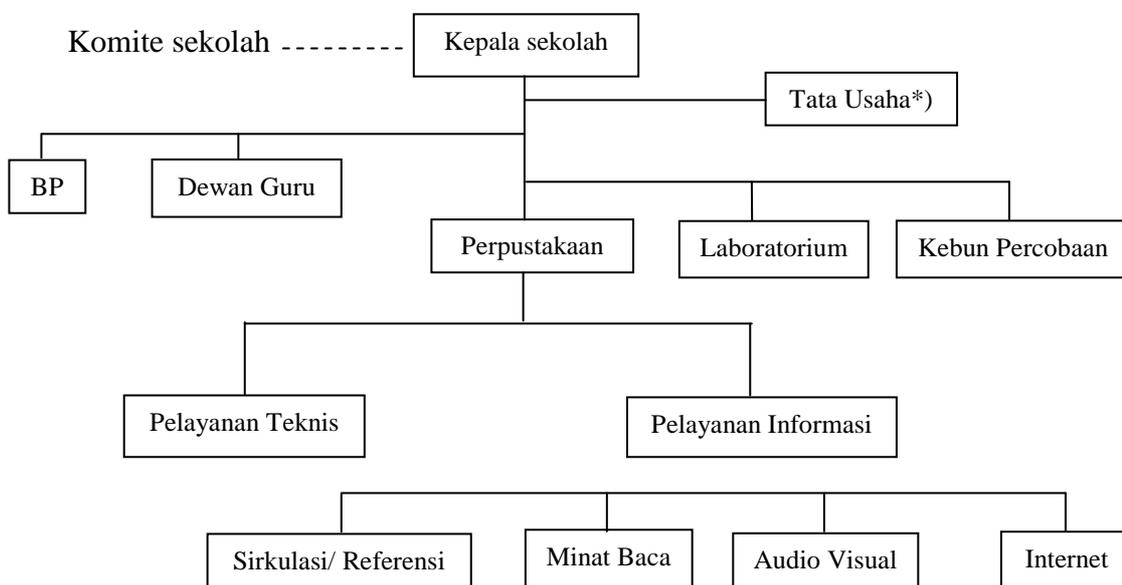
Dalam perpustakaan sekolah disarankan adanya struktur organisasi karena organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan semua tugas kerja untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antara fungsi-fungsi tersebut, serta wewenang dan tanggung jawab setiap anggota, organisasi yang melakukan tiap-tiap tugas kerja tersebut. Struktur organisasi diperlukan untuk memberi wadah tujuan, fungsi, dan tugas pokok. Jika fungsi yang diselenggarakan berlangsung terus menerus, maka harus dilembagakan agar memungkinkan berlakunya fungsionalisasi yang menjadi landasan peningkatan efisiensi dan efektifitas organisasi. Fungsionalisasi menentukan orang-orang yang harus bekerjasama, serta pemrakarsa kerjasama tersebut. Atau secara fungsional seseorang bertanggung jawab atas suatu bidang dalam organisasi, dan memerlukan kerjasama dengan pemegang tanggung jawab bidang lain.<sup>22</sup>

---

<sup>21</sup> Lasa HS, *op, cit*, hlm.27-29

<sup>22</sup> *Jurnal Perpustakaan Sekolah* Tahun 1-Nomor 1-April 2007 hlm 4

Bentuk struktur organisasi sebagai berikut;



\*) Keuangan  
 Perlengkapan  
 Pendidikan  
 Rumah Tangga

c. Pelaksanaan (*Actuating*)

Menurut Terry sebagaimana dikutip oleh Saiful Sagala pelaksanaan (*actuating*) adalah merangsang anggota-anggota kelompok melaksanakan tugas-tugas dengan antusias dan kemauan yang baik. Menggerakkan adalah tugas pemimpin dan kepemimpinan. Menggerakkan menurut Keith Davis sebagaimana dikutip oleh Saiful Sagala ialah kemampuan pemimpin membujuk orang-orang mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dengan penuh semangat.

Pemimpin yang efektif menurut Hoy dan Miskel sebagaimana dikutip oleh Saiful Sagala cenderung mempunyai hubungan dengan bawahan yang sifatnya mendukung (*supportif*) dan meningkatkan rasa percaya diri menggunakan kelompok membuat keputusan. Keefektifan

kepemimpinan menunjukkan pencapaian tugas pada rata-rata kemajuan, keputusan kerja, moral kerja dan kontribusi wujud kerja.<sup>23</sup>

Fungsi pelaksanaan merupakan fungsi manajerial yang sangat penting, karena secara langsung berkaitan dengan manusia dengan segala jenis kepentingan dan keutuhannya. Dengan demikian, pelaksanaan merupakan tanggung jawab pimpinan perpustakaan, dan peran seorang pemimpin diperlukan dalam mendorong staf yang dipimpinnya.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pengertian pengawasan pada umumnya adalah proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.<sup>24</sup> Menurut Chuck Williams dalam buku " *Management* " *Controlling is monitoring progress toward goal achievement and taking corrective action when progress isn't being made.*<sup>25</sup>

Artinya Pengawasan adalah peninjauan kemajuan terhadap pencapaian hasil akhir dan pengambilan tindakan pembetulan ketika kemajuan tersebut tidak terwujud.

Pengawasan dikaitkan dengan upaya untuk mengendalikan dan membina sebagai upaya pengendalian mutu. Melalui pengawasan yang efektif, roda organisasi, implementasi rencana, kebijakan dan upaya pengendalian mutu dapat dilaksanakan dengan lebih baik.<sup>26</sup>

Adapun tahap-tahap yang harus diperhatikan dalam pengawasan diantaranya :

1). Penetapan standar pelaksanaan.

Standar mengandung arti sebagai suatu datuan pengukuran yang dapat digunakan sebagai " patokan " untuk penilaian hasil-hasil.

---

<sup>23</sup> Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: Alfabeta, 2000), hlm. 52-53

<sup>24</sup> Suebagio Atmodiwirio, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, (Jakarta: Ardy Jaya, 2000), hlm. 175

<sup>25</sup> Chuck Williams, *Management*, ( United States of America : South-Western College Publising, 2000 ) hlm. 7

<sup>26</sup> Syaiful Sagala, *Op, Cit.*, hlm. 59

2). Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan secara tepat.

3). Pengukuran pelaksanaan kegiatan

Ada berbagai cara untuk melakukan pengukuran pelaksanaan yaitu pengamatan, laporan-laporan baik lisan maupun tertulis, metode otomatis, pengujian (teks), atau dengan pengambilan sampel.

4). Perbandingan pelaksanaan dengan standar dan analisa penyimpangan.

Tahap kritis dalam proses pengawasan adalah perbandingan pelaksanaan nyata dengan pelaksanaan yang direncanakan/standar yang telah ditetapkan. Walaupun tahap ini paling mudah dilakukan, tetapi kompleksitas dapat terjadi pada saat menginterpretasikan adanya penyimpangan. Penyimpangan-penyimpangan harus dianalisa untuk menentukan mengapa standar tidak dapat dipakai.

5). Pengambilan tindakan koreksi bila diperlukan.

Bila hasil analisa menunjukkan perlunya tindakan koreksi, tindakan ini harus diambil. Tindakan koreksi dapat diambil dalam berbagai bentuk. Standar mungkin diubah, pelaksanaan diperbaiki, atau keduanya dilakukan bersama.<sup>27</sup>

Pengawasan terhadap perpustakaan sekolah dimaksudkan untuk mengetahui efektifitas perpustakaan. Untuk mengetahui efektifitas ini perlu diketahui dulu tentang indikator kinerja perpustakaan. Kinerja perpustakaan adalah efektifitas jasa yang disediakan perpustakaan dan efisiensi sumber daya yang digunakan untuk menyiapkan jasa.

Untuk menilai efektifitas kinerja perpustakaan dikenal dengan beberapa teori yaitu konsep kriteria. Dengan konsep tersebut memungkinkan untuk menilai efektifitas perpustakaan sekolah melalui pengukuran terhadap akses, biaya, kepuasan pemakai, rasio biaya, keuntungan dan penggunaan.<sup>28</sup>

Pengawasan merupakan aspek lanjut dari manajemen perpustakaan sekolah. Pengawasan termasuk kegiatan meneliti dan mengawasi agar

---

<sup>27</sup> T. Handoko, *Manajemen edisi 2*, ( Yogyakarta, BPFE, 1997 ) hlm. 362-365 cet.12

<sup>28</sup> Lasa HS. *Op, Cit.*, hlm. 34

semua tugas dan pekerjaan dilakukan sesuai dengan peraturan yang ada. Pustakawan sekolah harus menyadari pentingnya pengawasan disuatu organisasi, termasuk perpustakaan sekolah.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam aspek pengawasan di perpustakaan sekolah di antaranya sebagai berikut:

- 1) Selalu menyadari tujuan yang sedang dilaksanakan.
- 2) Menghindari kegiatan yang tidak efisien, misalnya dalam sistem pemilihan perangkat keras.
- 3) Evaluasi terhadap pelayanan yang telah dilakukan, misalnya apakah peserta didik sudah diberi pelayanan dengan baik dan apakah peserta didik dapat memperoleh bahan, informasi, sesuai dengan yang dikehendaki.

Kegiatan pengawasan juga memerlukan tindak lanjut, untuk melakukan usaha perbaikan terhadap kekurangan, kelemahan atau kesalahan suatu sistem. Misalnya jangka waktu peminjaman yang kurang cukup fleksibel.<sup>29</sup>

e. Evaluasi (*Evaluating*)

Evaluasi adalah pembuatan pertimbangan menurut suatu perangkat kriteria yang disepakati dan dapat dipertanggung jawabkan.<sup>30</sup>

Sedangkan evaluasi di dalam perpustakaan adalah cara untuk mengontrol kualitas program pelayanan perpustakaan dengan cara memeriksa apabila semua aspek perpustakaan sudah mencapai standar yang diharapkan.<sup>31</sup> Hasil dari evaluasi dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan langkah-langkah perbaikan dan sekaligus untuk merencanakan program-program yang akan datang. Aspek-aspek yang dievaluasi dalam perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:<sup>32</sup>

---

<sup>29</sup> Sulistia, dkk, *Op, Cit.*, hlm. 31-32

<sup>30</sup> Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1997), hlm. 107

<sup>31</sup> Sulistia, *Op, Cit.*, hlm. 139

<sup>32</sup> *Ibid.*, hlm. 146-147

- 1). Evaluasi koleksi meliputi bagaimana cara-cara koleksi dipilih, diolah, diorganisasikan dan dilayankan kepada para peserta didik dan guru.
- 2). Evaluasi ruangan dan perlengkapan yaitu memperhatikan luas ruangan yang disediakan untuk penempatan koleksi, jumlah tempat duduk, macam-macam perlengkapan perpustakaan, keadaannya dan lain-lainnya.
- 3). Evaluasi pelayanan perpustakaan meliputi pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan referensi dan informasi, pelayanan bimbingan kepada pembaca dan pelayanan jam buka perpustakaan.
- 4). Staf, tercapainya tujuan perpustakaan sekolah harus memiliki pustakawan yang mampu melayani peminjaman dan sebagainya.
- 5). Dana, untuk memberikan pelayanannya, perpustakaan sekolah sangat tergantung pada dana yang disediakan untuk pembelian buku-buku, majalah, perbaikan buku-buku yang rusak dan kegiatan pelayanan yang lain.

Kelima fungsi manajemen di atas merupakan rangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan, sehingga dalam pelaksanaannya diperlukan usaha dan kerja sama dari pihak-pihak yang terkait. Berhasil atau tidaknya dalam pencapaian tujuan tersebut tergantung dari usahanya sendiri. Sebagaimana firman Allah dalam surat Ar-Ra'd ayat 11 yang berbunyi,

إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا مَا بِأَنْفُسِهِمْ (الرعد: ١١)

Artinya: *"Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum sebelum mereka mengubah keadaan diri mereka sendiri".*  
(Q.S. Ar-Ra'd: 11)<sup>33</sup>

Berkenaan dengan manajemen perpustakaan sekolah, maka fungsi-fungsi manajemen harus dijalankan dengan baik. Hal ini mengingat pentingnya kedudukan perpustakaan sekolah dalam proses belajar mengajar. Perpustakaan menyimpan beragam koleksi yang menunjang kurikulum di sekolah, sehingga perpustakaan diibaratkan sebagai jantung

---

<sup>33</sup> Anggota IKAPI, *Op, Cit.*, hlm. 199

pendidikan yang diberikan kontribusi berharga dalam manajemen perpustakaan.

Selain fungsi manajemen perpustakaan yang disebutkan di atas, (POACE) juga terdapat fungsi perpustakaan sekolah tersendiri, yaitu:

- a. Sebagai sumber kegiatan belajar mengajar

Perpustakaan sekolah membantu program pendidikan dan pengajaran sesuai dengan tujuan yang terdapat di dalam kurikulum. Mengembangkan kemampuan peserta didik menggunakan sumber-sumber informasi. Bagi peserta didik, perpustakaan sekolah merupakan tempat untuk memperkaya pengetahuan.

- b. Membantu peserta didik memperjelas dan memperluas pengetahuan pada setiap bidang studi

Keberadaan dan tujuan perpustakaan sekolah harus terintegrasi dengan seluruh kegiatan belajar mengajar. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai laboratorium ringan yang sesuai dengan tujuan yang terdapat di dalam kurikulum.

- c. Mengembangkan minat dan budaya membaca yang menuju kebiasaan belajar mandiri
- d. Membantu peserta didik untuk mengembangkan bakat, minat dan kegemarannya.
- e. Membiasakan peserta didik untuk mencari informasi di perpustakaan, kemahiran peserta didik mencari informasi di perpustakaan akan menolong untuk belajar mandiri dan memperlancar dalam mengikuti pelajaran selanjutnya (fungsi informatif).
- f. Perpustakaan sekolah merupakan tempat memperoleh bahan rekreasi sehat melalui buku-buku bacaan yang sesuai dengan umur tingkat kecerdasan peserta didik (fungsi rekreatif).
- g. Perpustakaan sekolah memperluas kesempatan belajar bagi peserta didik.<sup>34</sup>

---

<sup>34</sup> Qalyubi, Syihabudin, dkk, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, (Yogyakarta, 2007), Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Yogyakarta.

h. Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai tempat penelitian.

Maksudnya adalah koleksi perpustakaan sekolah bisa dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya penelitian sederhana.<sup>35</sup> Dengan fungsi-fungsi perpustakaan sekolah tersebut, maka akan mendorong peserta didik untuk lebih aktif mengunjungi perpustakaan.

Perpustakaan sekolah, merupakan subsistem program pendidikan yang akan berpengaruh terhadap program pendidikan secara keseluruhan. Dengan demikian, perpustakaan sekolah harus dijadikan komponen tak terpisahkan dalam keseluruhan rangkaian program pendidikan. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah harus berfungsi sebagai sarana yang turut menentukan proses belajar mengajar yang baik, dan mampu memberikan warna dalam proses interaksi edukatif yang lebih efektif dan efisien sesuai dengan misi yang diemban oleh perpustakaan sekolah.

Fungsi perpustakaan sekolah yang demikian vital seperti yang dikemukakan diatas, dilandasi oleh fungsi perpustakaan yang mengemukakan bahwa, "*The main function of public library, school and other libraries is to provide reading facilities for education, recreation, and research.*" Pendapat Manil Silva tersebut mengandung pengertian bahwa fungsi yang paling pokok dari eksistensi perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, dan jenis perpustakaan lainnya (perpustakaan perguruan tinggi/universitas, dan perpustakaan khusus) adalah untuk memberikan dan melengkapi fasilitas membaca untuk kepentingan pendidikan, rekreasi, dan penelitian (*research*).<sup>36</sup>

### C. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah, merupakan komponen yang utama pendidikan di sekolah, diharapkan dapat menunjang terhadap pencapaian tujuan.

---

<sup>35</sup> Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana Prenada Media, 2007), cet. 2, hlm. 6

<sup>36</sup> Dian Sinaga, *Op, Cit*, hlm. 23

Penyelenggaraan perpustakaan bukan hanya untuk menyimpan dan mengumpulkan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu peserta didik untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajarnya. Oleh karena itu segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar, maka dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah, serta selera para pembaca yang dalam hal ini adalah peserta didik.

Sejalan dengan hal itu, maka tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Mendukung dan memperluas sasaran pendidikan sebagaimana digariskan dalam misi dan kurikulum sekolah.
- b. Mengembangkan dan memperhatikan kelanjutan peserta didik dalam kebiasaan dan keceriaan membaca dan belajar, serta menggunakan perpustakaan sepanjang hayat mereka.
- c. Memberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman dalam menciptakan dan menggunakan informasi untuk pengetahuan, pemahaman, daya pikir dan keceriaan.
- d. Mendukung semua peserta dalam pembelajaran dan praktik ketrampilan mengevaluasi dan menggunakan informasi, tanpa memandang bentuk, format atau media, termasuk kepekaan modus berkomunikasi di komunitas.
- e. Menyediakan akses ke sumber daya lokal, regional, nasional dan global dan kesempatan pembelajar menyingkap ide, pengalaman dan opini yang beraneka ragam.
- f. Mengorganisasikan aktivitas yang mendorong kesadaran serta kepekaan budaya dan sosial.
- g. Bekerjasama dengan peserta didik, guru, administrator dan orang tua untuk mencapai misi sekolah.

- h. Menyatakan bahwa konsep kebebasan intelektual dan akses informasi merupakan hal penting bagi terciptanya warga negara yang bertanggung jawab dan efektif serta partisipasi di alam demokrasi.
- i. Promosi membaca dan sumber daya serta jasa perpustakaan sekolah kepada seluruh komunitas sekolah dan masyarakat luas.<sup>37</sup>

Perpustakaan sekolah memenuhi tujuan tersebut dengan mengembangkan kebijakan dan jasa, memilih dan memperoleh sumber daya informasi, menyediakan akses fisik dan intelektual ke sumber informasi yang sesuai, menyediakan fasilitas pembelajaran, serta mempekerjakan staf terlatih.

#### **D. Peran Manajemen Perpustakaan Sekolah**

Peranan sebuah perpustakaan adalah bagian dari tugas pokok yang harus dijalankan di dalam perpustakaan. Oleh karena itu peranan yang harus dijalankan ikut menentukan dan mempengaruhi tercapainya misi dan tujuan perpustakaan. Setiap perpustakaan yang dibangun akan mempunyai makna apabila dapat menjalankan peranannya dengan sebaik-baiknya. Peranan tersebut berhubungan dengan keberadaan, tugas dan fungsi perpustakaan. Peranan yang dapat dijalankan oleh perpustakaan antara lain adalah:

- 1). Perpustakaan merupakan media atau jembatan yang menghubungkan antara sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang terkandung di dalam koleksi perpustakaan dengan para pemakainya.
- 2). Perpustakaan mempunyai peranan sebagai sarana untuk menjalin dan mengembangkan komunikasi antara sesama pemakai, dan antara penyelenggara perpustakaan dengan masyarakat yang dilayani.
- 3). Perpustakaan dapat berperan sebagai lembaga untuk mengembangkan minat baca, kegemaran membaca, kebiasaan membaca, dan budaya baca, melalui penyediaan berbagai bahan bacaan yang sesuai dengan keinginan dan kebutuhan peserta didik.

---

<sup>37</sup> Darmono, *Perpustakaan Sekolah* ( Jakarta : Grasindo, 2007 ) hlm 21-22

- 4). Perpustakaan dapat berperan aktif sebagai fasilitator, mediator, dan motivator bagi mereka yang ingin mencari, memanfaatkan, dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan pengalamannya.
- 5). Perpustakaan merupakan agen perubahan, agen pembangunan, dan agen kebudayaan umat manusia.
- 6). Perpustakaan berperan sebagai lembaga pendidikan nonformal bagi pengunjung perpustakaan.
- 7). Perpustakaan dapat berperan sebagai pembimbing dan memberikan konsultasi kepada pemakai atau melakukan pendidikan pemakai (*user education*).
- 8). Perpustakaan berperan dalam menghimpun dan melestarikan koleksi bahan pustaka agar tetap dalam keadaan baik semua hasil karya umat manusia yang tak ternilai harganya.
- 9). Perpustakaan dapat berperan sebagai ukuran (*barometer*) atas kemajuan peserta didik dilihat dari intensitas kunjungan dan pemakaian perpustakaan.
- 10). Secara tidak langsung, perpustakaan yang berfungsi dan dimanfaatkan dengan baik, dapat ikut berperan dalam mengurangi dan mencegah kenakalan remaja seperti tawuran, penyalahgunaan obat-obatan terlarang, dan tindak indisipliner.<sup>38</sup>

Manajemen dapat menjadi faktor utama kekuatan perpustakaan jika dapat dikelola dengan baik dan mengembangkan secara positif. Sebaliknya akan menjadi penghambat organisasi apabila yang lebih menonjol adalah faktor-faktor negatif yang ada didalam diri setiap orang.

Dalam manajemen perpustakaan ada beberapa prinsip pengelolaan diantaranya :

- a. Perhatian harus ditekankan kepada proses dengan terus menerus mengumandangkan peningkatan mutu.
- b. Mutu harus ditentukan oleh pengguna jasa sekolah.

---

<sup>38</sup> Sutarno, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003), hlm. 54-56

- c. Prestasi harus diperoleh melalui pemahaman visi bukan dengan pemaksaan aturan.
- d. Sekolah harus menghasilkan peserta didik yang memiliki ilmu pengetahuan, ketrampilan, sikap bijaksana, karakter dan memiliki kematangan emosional.<sup>39</sup>

Peran manajemen perpustakaan sekolah sangat esensial dan fundamental. Dalam kaitan ini, Dardji Darmodiharjo pernah mengatakan dengan tegas bahwa sekolah yang tanpa perpustakaan lebih baik bubar saja.<sup>40</sup>

Manajemen perpustakaan dapat berperan aktif dalam mencari/menelusur, membina dan mengembangkan serta menyalurkan hobi/kegemaran, minat, dan bakat yang dimiliki oleh peserta didik melalui berbagai kegiatan yang diselenggarakan oleh perpustakaan. Antara lain melalui penelusuran bakat dan kemampuan yang dilakukan dengan mengadakan berbagai lomba, seperti melukis, baca puisi, mengarang dan lain-lain sehingga para peserta didik dapat menyalurkan, mengimplementasikan dan mengembangkan bakat dan kreativitasnya dengan baik yang kelak dapat dijadikan salah satu pegangan hidupnya.

---

<sup>39</sup> B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2004) hlm. 209

<sup>40</sup> Dian Sinaga, *Op, Cit*, hlm 20