

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Manajemen Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Manajemen

Pengelolaan dan manajemen merupakan dua kata yang memiliki arti yang hampir sama. Dalam Bahasa Inggris, kata *management* diartikan sebagai pengelolaan. Manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengelola. Pengelolaan dilakukan melalui proses dan dikelola berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu sendiri. Manajemen adalah melakukan pengelolaan sumber daya yang dimiliki oleh sekolah/organisasi yang diantaranya adalah manusia, uang, metode, material, mesin, dan pemasaran yang dilakukan dengan sistematis dalam suatu proses.¹

George R. Terry yang dikutip dalam buku Manajemen Sekolah, mengemukakan bahwa, manajemen adalah suatu proses yang khas terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian yang dilakukan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.²

¹ Rohiat, *Manajemen Sekolah – Teori Dasar dan Praktek*, (Bandung : Refika Aditama, 2010), h. 14

² Kompri, *Manajemen Sekolah : Teori dan Praktek*, (Bandung : Alfabeta, 2014), h. 3

Dalam buku Ricky W. Griffin yang berjudul *Management Fundamentals* menyatakan bahwa :

*Management can be defined as a set of activities (including planning and decision making, organizing, leading, and controlling) directed at an organization's resources (human, financial, physical, and information), with the aim of achieving organizational goals in an efficient and effective manner.*³

Arti dari pengertian di atas yaitu, manajemen dapat didefinisikan sebagai seperangkat kegiatan (termasuk perencanaan dan pengambilan keputusan, pengorganisasian, memimpin, dan pengawasan) yang diarahkan pada sumber daya organisasi (manusia, keuangan, fisik, dan informasi), dengan tujuan untuk dapat mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif.

Menurut Ali Imron dalam bukunya *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, manajemen adalah suatu kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama oleh dua orang atau lebih yang didasarkan atas aturan tertentu dalam rangka mencapai suatu tujuan.⁴

Dalam proses manajemen terdapat fungsi-fungsi pokok yang ditampilkan oleh seorang manajer yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), kepemimpinan (*leading*) dan pengawasan (*controlling*). Oleh karena itu, manajemen diartikan sebagai proses merencanakan, mengorganisasi, memimpin dan

³ Ricky W. Griffin, *Management Fundamentals Sixth Edition*, (United Kingdom : South-Western Cengage Learning , 2012), h. 4

⁴ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2011), h. 5

mengendalikan atau mengawasi upaya organisasi dengan segala aspek agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.⁵

Berdasarkan beberapa penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa, manajemen adalah suatu kegiatan yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki oleh organisasi untuk bisa mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan berasal dari kata pustaka, yang berarti kitab, buku-buku. Setelah kata pustaka mendapat awalan *per* dan akhiran *an*, menjadi perpustakaan. Maka perpustakaan mengandung arti kumpulan buku-buku dan buku-buku kesusasteraan.⁶

Menurut Wafford yang dikutip dalam buku Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah menerjemahkan, perpustakaan sebagai salah satu organisasi sumber belajar yang menyimpan, mengelola dan memberikan layanan bahan pustaka baik buku maupun non buku kepada masyarakat tertentu maupun masyarakat umum.⁷

⁵ Rohiat, *Op.Cit.*, h. 2

⁶ Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat, Edisi Revisi*, (Jakarta : Sagung Seto, 2006), h. 11

⁷ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Grasindo, 2004), h.2

Menurut Ibrahim Bafadal dalam bukunya *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* mengemukakan bahwa :

Perpustakaan 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 aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.⁸

Kompri berpendapat dalam bukunya *Manajemen Sekolah*, perpustakaan merupakan wadah berhimpunnya sejumlah literatur (buku) yang diperuntukkan bagi mereka yang membutuhkan ilmu. Keberadaan perpustakaan sekolah dapat terus terjaga dengan adanya sejumlah pengelolaan yang tepat.⁹

Menurut Supriyadi yang dikutip dalam buku *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik Sekolah Dasar maupun Sekolah Menengah, baik sekolah umum maupun Sekolah lanjutan.¹⁰

Menurut Andi Prastowo dalam bukunya *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, perpustakaan sekolah adalah sarana penunjang pendidikan di sekolah yang berupa kumpulan

⁸ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2008), h. 3

⁹ Kompri, *Op.Cit.*, h. 94

¹⁰ Ibrahim Bafadal, *Op.Cit.*, h. 4

bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku. Kumpulan bahan pustaka tersebut diorganisasi secara sistematis dalam satu ruang sehingga dapat membantu murid-murid dan para guru dalam proses pembelajaran.¹¹

Berdasarkan beberapa penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa, perpustakaan sekolah adalah sebuah tempat di sekolah yang digunakan sebagai wadah penghimpun dan pengelola bahan pustaka baik buku maupun bukan buku yang dilakukan oleh pihak sekolah dan sebagai penunjang proses pembelajaran di sekolah.

3. Pengertian Manajemen Perpustakaan Sekolah

Suatu lembaga organisasi pastinya memiliki tujuan. Perpustakaan sekolah, juga memiliki tujuan yaitu untuk dapat menunjang proses pembelajaran di sekolah. Agar tujuan perpustakaan sekolah tersebut bisa tercapai, maka perlu ada pengelolaan yang baik sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen.

Menurut Jo Bryson yang dikutip dalam buku Manajemen Sekolah, manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem

¹¹ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Yogyakarta : DIVA Press, 2012), h. 45

dan sumber dana dengan tepat memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian.¹²

Menurut Andi Prastowo dalam bukunya *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, manajemen perpustakaan adalah suatu usaha untuk mengelola segala sumber daya perpustakaan (baik sumber daya manusia maupun sumber daya yang lain) melalui proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan untuk mencapai tujuan perpustakaan sekolah secara efektif dan efisien.¹³

Sutarno berpendapat dalam bukunya *Manajemen Perpustakaan* bahwa :

Manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Kandungan teori dan prinsip-prinsip manajemen seperti kepemimpinan, penaksanakan, pengendalian dan pemanfaatan sumber daya agar dapat mencapai hasil yang maksimal, sehingga dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna.¹⁴

Berdasarkan beberapa penjelasan di atas serta melihat dari definisi manajemen dan perpustakaan sekolah yang sudah dipaparkan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa, manajemen perpustakaan sekolah adalah suatu kegiatan yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan

¹² Kompri, *Op.Cit.*, h. 103

¹³ Andi Prastowo, *Op.Cit.*, h. 25

¹⁴ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta : Sagung Seto, 2006), h. 20

dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah baik sumber daya manusia maupun sumber daya yang lainnya untuk dapat menunjang proses pembelajaran murid di sekolah.

B. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu para murid dan guru dalam membantu proses pembelajaran. Menurut Ibrahim Bafadal terdapat lima fungsi perpustakaan sekolah, yaitu fungsi edukatif, fungsi informatif, fungsi tanggung jawab administratif, fungsi riset, dan fungsi rekreatif. Berikut adalah penjelasan dari fungsi perpustakaan sekolah di atas yaitu:¹⁵

1. Fungsi Edukatif

Menurut Bafadal, di perpustakaan sekolah disediakan buku-buku baik buku-buku fiksi maupun non fiksi. Dengan adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan murid-murid belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun berkelompok. Keberadaan perpustakaan sekolah dapat meningkatkan minat membaca murid-murid, sehingga semakin lama murid-murid

¹⁵ Ibrahim Bafadal, *Op.Cit.*, hh. 6-8

menguasai teknik membaca. Selain itu, di dalam perpustakaan sekolah tersedia buku-buku yang sebagian besar pengadaannya disesuaikan dengan kurikulum sekolah. Sehingga hal tersebut dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

Dalam pandangan lainnya, perpustakaan sebagai pusat edukasi berarti perpustakaan sekolah harus berfungsi sebagai guru atau pusat belajar yang menyajikan berbagai kebutuhan para murid dan pemakai perpustakaan sekolah lainnya. Dengan demikian, posisi perpustakaan sekolah diharapkan mampu mengembangkan daya pikir para murid secara rasional dan kritis. Perpustakaan juga mampu memenuhi kebutuhan dan tuntutan (*need and demand*) murid terhadap sumber-sumber bahan pelajaran.¹⁶

2. Fungsi Informatif

Menurut Bafadal, perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku (*non book material*) seperti majalah, bulletin, surat kabar, pamflet, guntingan artikel, peta, bahkan dilengkapi juga dengan alat-alat pandang dengar seperti *overhead projector*, *slide projector*, *filmstrip projector*, televisi, *video tape recorder* dan sebagainya.

¹⁶ Andi Prastowo, *Op.Cit.*, h. 55

Semua itu akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh murid-murid. Serta dengan membaca berbagai bahan pustaka yang disediakan di perpustakaan baik berupa buku ataupun bukan berupa buku, para murid dan guru akan mendapatkan banyak informasi yang ada di dunia.

3. Fungsi Tanggung Jawab Administratif

Menurut Bafadal, fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, dimana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan. Setiap murid yang akan masuk ke perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar, tidak diperbolehkan membawa tas, tidak boleh mengganggu teman-temannya yang sedang belajar.

Apabila ada murid yang terlambat mengembalikan buku pinjamannya didenda, dan apabila ada murid yang telah menghilangkan buku pinjamannya harus menggantinya, baik dengan cara dibelikan di toko, maupun difotocopikan. Semua ini selain mendidik murid-murid ke arah tanggung jawab, juga membiasakan murid-murid bersikap dan bertindak secara administratif.

4. Fungsi Riset

Menurut Bafadal, adanya bahan pustaka yang lengkap dapat membantu para murid dan guru dalam melakukan riset, yaitu

mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan. Misalnya seorang murid ingin meneliti tentang kehidupan orang-orang pada abad ke 17 yang lalu, atau seorang guru ingin meneliti faktor-faktor yang mempengaruhi pertumbuhan tubuh seorang bayi, maka mereka (murid dan guru) dapat melakukan riset literatur atau yang dikenal dengan sebutan "*library research*" dengan cara membaca buku-buku yang telah tersedia di dalam perpustakaan sekolah.

5. Fungsi Rekreatif

Menurut Bafadal, perpustakaan sekolah dapat berfungsi rekreatif. Hal ini tidak berarti bahwa secara fisik pergi mengunjungi tempat-tempat tertentu, tetapi secara psikologisnya. Sebagai contoh, ada seorang murid yang membaca buku yang berjudul "Malang Kota Indah". Di dalam buku tersebut selain dikemukakan mengenai kota Malang, juga disajikan gambar-gambar, seperti gambar gedung-gedung, tempat-tempat hiburan, tempat-tempat pariwisata, dan sebagainya.

Dengan demikian murid yang membaca buku tersebut secara psikologis telah rekreasi ke kota Malang yang indah itu. Selain itu, fungsi rekreatif berarti bahwa perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat

dengan membaca buku-buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar, dan sebagainya.

C. Elemen Perpustakaan

Menurut Wiji Suwarno yang dikutip dalam buku Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional, dapat diungkapkan bahwa elemen perpustakaan meliputi empat hal yaitu pustakawan, *user* (pengguna pustaka), pustaka dan gedung perpustakaan. Dibawah ini akan dijelaskan elemen perpustakaan yang disebutkan diatas adalah sebagai berikut :

1. Pustakawan adalah tenaga kerja di bidang perpustakaan yang telah memiliki pendidikan ilmu manajemen perpustakaan baik melalui pendidikan, kursus, seminar maupun kegiatan sekolah formal. Pustakawan bertanggung jawab terhadap perkembangan perpustakaan.
2. *User* (Pengguna) adalah pengguna fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan baik bahan pustaka maupun fasilitas lainnya. Di sekolah *user* berasal dari kalangan murid, guru maupun karyawan.
3. Pustaka adalah semua hal yang mengandung informasi yang disimpan dan disajikanv[p oleh perpustakaan. Salah satu bahan pustaka dapat berupa buku.

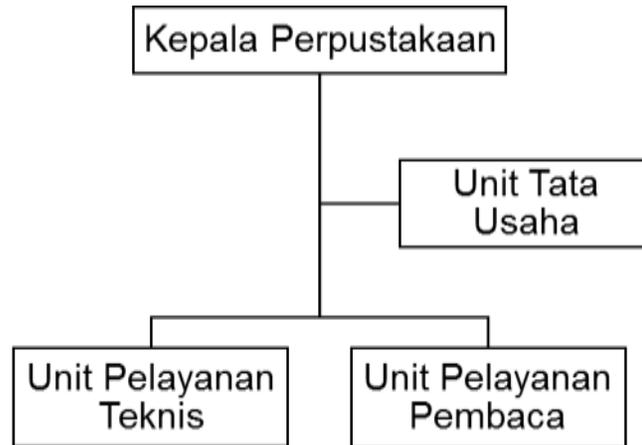
4. Gedung Perpustakaan merupakan sarana yang paling penting dalam penyelenggaraan perpustakaan. Dalam gedung ini segala aktivitas dan program perpustakaan dirancang dan diselenggarakan.¹⁷

D. Organisasi Perpustakaan Sekolah

Setiap perpustakaan baik kecil ataupun besar, harus dikelola dengan baik agar penyelenggaraan perpustakaan berjalan dengan efektif dan efisien. Oleh karena itu, agar penyelenggaraan perpustakaan sekolah dapat menunjang kegiatan belajar mengajar, maka perlu adanya pengelolaan perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan sekolah merupakan usaha pengkoordinasian segala kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Usaha pengkoordinasian tersebut diwadahi dalam suatu struktur organisasi.

Sampai saat ini struktur organisasi perpustakaan sekolah belum ada yang baku, sehingga masih dibuat sendiri oleh pustakawan yang disesuaikan dengan kondisi perpustakaan sekolahnya. Di bawah ini adalah struktur organisasi perpustakaan sekolah yang dapat dijadikan pedoman oleh pustakawan dalam membuat struktur organisasi perpustakaan di sekolahnya, yaitu :

¹⁷ *Ibid.*, hh. 77-81



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perpustakaan

Sumber : Ibrahim Bafadal. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta : Bumi Aksara. 2008)¹⁸

Petugas-petugas yang bekerja di perpustakaan seharusnya memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan, keterampilan dalam mengelola perpustakaan dan memiliki sikap yang ramah dalam memberikan layanan kepada pengguna perpustakaan. Berikut akan dijelaskan tugas dari masing-masing petugas yang bekerja di perpustakaan, yaitu :

1. Kepala Perpustakaan Sekolah

Kepala perpustakaan sekolah sebaiknya dipegang oleh seorang guru yang memenuhi kualifikasi tertentu baik dari segi pengetahuan, kemampuan maupun dedikasinya. Selain itu sebagai kepala perpustakaan sekolah juga harus paham dan memiliki

¹⁸ Ibrahim Bafadal, *Op.Cit.*, h. 10

pengetahuan di bidang pengelolaan, serta mampu memimpin para stafnya. Tugas kepala perpustakaan sekolah adalah mengkoordinasi penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Dalam pelaksanaan tugasnya, kepala perpustakaan sekolah berusaha menggerakkan segenap tenaga dan mengerahkan segala fasilitas kerja agar perpustakaan sekolah dapat terselenggara dengan sebaik-baiknya.

2. Unit Tata Usaha

Unit tata usaha berfungsi dalam penunjang kelancaran administrasi perpustakaan sekolah. Tugas unit tata usaha adalah berhubungan dengan masalah surat menyurat, personalia, keuangan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana perpustakaan sekolah.

3. Unit Pelayanan Teknis

Tugas unit pelayanan teknis adalah memproses atau mengolah bahan-bahan pustaka secara sistematis sesuai dengan aturan yang berlaku. Kegiatan unit ini antara lain berupa pengadaan bahan-bahan pustaka, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, membuat perlengkapan-perengkapan buku seperti label buku atau "*call number*", kantong buku, slip tanggal dan akhirnya menyusun buku-buku yang telah selesai diproses tersebut di lemari atau rak buku yang telah tersedia.

4. Unit Pelayanan Pembaca

Unit pelayan pembaca bisa disebut sebagai ujung tombak perpustakaan dalam memberikan layanan kepada penggunanya. Tugas unit pelayanan pembaca adalah melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku, memberikan bimbingan membaca kepada murid-murid serta memberikan bantuan informasi kepada siapa saja yang memerlukan khususnya warga sekolah.¹⁹

E. Perekrutan Tenaga Perpustakaan Sekolah

Sumber daya perpustakaan sekolah terdiri dari sumber daya manusia dan sarana yang ada di perpustakaan. Sarana yang ada di perpustakaan dapat berupa koleksi buku dan sarana pendukung lainnya seperti komputer, rak buku, LCD dan lain sebagainya. Perencanaan merupakan awal kegiatan perpustakaan sekolah dan harus disusun oleh para pengelola perpustakaan. Dalam penyusunan perencanaan hendaknya mencakup apa (*what*) yang akan dilakukan, bagaimana (*how*) cara melaksanakannya, kapan (*when*) pelaksanaannya, siapa (*who*) yang bertanggung jawab dan berapa anggaran yang diperlukan.²⁰

Dalam perekrutan sumber daya manusia yang ada di perpustakaan sekolah, harus berdasarkan pada Peraturan Menteri

¹⁹ *Ibid.*

²⁰ Kompri, *Op.Cit.*, h. 104

Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang standar tenaga perpustakaan sekolah/madrasah, yang isinya menjelaskan mengenai kompetensi dan kualifikasi yang harus dimiliki oleh tenaga perpustakaan sekolah/madrasah. Kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga perpustakaan adalah kompetensi manajerial, kompetensi pengelolaan informasi, kompetensi kependidikan, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi pengembangan profesi.²¹

Kualifikasi yang harus dimiliki oleh tenaga perpustakaan sekolah sebagai berikut :²²

1. Kepala perpustakaan sekolah/madrasah yang melalui jalur pendidik, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Berkualifikasi serendah-rendahnya diploma empat (D4) atau sarjana (S1)
 - b. Memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah
 - c. Masa kerja minimal 3 tahun
2. Kepala perpustakaan sekolah/madrasah yang melalui jalur tenaga kependidikan, harus memenuhi salah satu syarat sebagai berikut:
 - a. Berkualifikasi diploma dua (D2) Ilmu Perpustakaan dan Informasi bagi pustakawan dengan masa kerja minimal 4 tahun

²¹ Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No.25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

²² *Ibid.*

b. Berkualifikasi diploma dua (D2) non-Ilmu Perpustakaan dan Informasi dengan sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah bagi pustakawan dengan masa kerja minimal 4 tahun di perpustakaan sekolah/madrasah

3. Tenaga perpustakaan sekolah/madrasah

Setiap perpustakaan sekolah/madrasah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah/madrasah yang berkualifikasi SMA atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

F. Pelaksanaan Kegiatan Perpustakaan Sekolah

1. Pengadaan Koleksi Buku Perpustakaan Sekolah

Menurut Sinaga yang dikutip dalam buku Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional, menyatakan bahwa dasar dari pengadaan koleksi perpustakaan sekolah adalah memperhatikan kebutuhan-kebutuhan segenap anggota masyarakat sekolah yang meliputi dua kegiatan yaitu kegiatan pemilihan koleksi dan teknik atau

cara pengadaannya.²³ Dibawah ini akan dijelaskan dua kegiatan tersebut yaitu :

a. Pemilihan Koleksi Perpustakaan

Pemilihan koleksi adalah langkah awal dalam pengadaan koleksi perpustakaan. Hal ini dilakukan dengan mengidentifikasi koleksi-koleksi yang akan dipilih untuk dijadikan koleksi perpustakaan sekolah. Dalam pemilihan koleksi perpustakaan dilakukan oleh petugas perpustakaan sekolah atau guru pustakawan secara langsung. Tetapi akan lebih baik jika meminta pertimbangan sebelumnya kepada para guru dan kepala sekolah, sehingga dapat diketahui dengan jelas kebutuhan bagi murid maupun guru di sekolah.

Menurut Sinaga, langkah ini bertujuan agar koleksi perpustakaan benar-benar berdaya guna bagi para pemakainya yaitu guru dan murid.²⁴ Tidak ada artinya koleksi perpustakaan sekolah yang beraneka ragam bila tidak pernah digunakan oleh para guru dan muridnya.

b. Teknik atau Cara Pengadaan Koleksi Perpustakaan

Teknik atau cara pengadaan koleksi perpustakaan biasanya dilakukan oleh petugas perpustakaan atau pustakawan

²³ Andi Prastowo, *Op.Cit.*, h. 138

²⁴ *Ibid.*, h. 139

sekolah dengan cara-cara seperti pembelian, hadiah atau sumbangan, swadaya masyarakat setempat, tukar menukar dengan perpustakaan lain yang sejenis dan sesuai dengan karakteristik yang dimilikinya.

Selain itu menurut Sinaga yang dikutip dalam buku Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional, teknik atau cara pengadaan koleksi perpustakaan dapat bersumber dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ataupun dari kementerian lainnya, serta dapat juga berasal dari buatan sendiri.²⁵

Biasanya koleksi perpustakaan yang diberikan dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ataupun dari kementerian lain berupa buku paket yang dapat memenuhi kebutuhan pemakai perpustakaan terhadap buku-buku yang dituntut keberadaannya oleh kurikulum.

Pengadaan koleksi dengan buatan sendiri dilakukan oleh para petugas perpustakaan untuk dapat membantu memenuhi kebutuhan para murid yaitu dengan membuat *kliping* suart kabar atau majalah yang biasanya berhubungan dengan kepentingan berbagai mata pelajaran di sekolah.

²⁵ *Ibid.*, hh. 147-148

2. Pengolahan Koleksi Buku Perpustakaan

Kegiatan yang dilaksanakan di perpustakaan terdapat suatu kegiatan yang dikenal dengan istilah pemrosesan atau pengolahan. Yang dimaksud dengan kegiatan pemrosesan atau pengolahan adalah kegiatan mengolah berbagai macam bahan pustaka yang diterima perpustakaan berupa buku, majalah, bulletin, surat kabar, dan lain sebagainya. Pengolahan bahan pustaka tujuannya adalah agar bahan pustaka yang telah tersedia dan dimiliki perpustakaan sekolah dapat dinikmati oleh para pengguna perpustakaan.

Cara mengolah masing-masing bahan pustaka tersebut ada ketentuannya masing-masing, namun prosedurnya satu sama lain tidak jauh berbeda. Prosedur pengolahan buku pada umumnya dilakukan sebagai berikut :

- a. Pemberian cap/stempel perpustakaan yaitu pekerjaan memberi tanda dengan cap/stempel perpustakaan pada buku untuk menyatakan bahwa buku tersebut adalah milik perpustakaan
- b. Inventarisasi yaitu pembuatan daftar setiap buku yang diterima perpustakaan
- c. Penentuan nomor penempatan (*call number*) buku yaitu pemberian nomor letak ataupun urutan buku menurut sistem yang

berlaku, agar memudahkan pencariannya dan menempatkannya kembali setelah digunakan

- d. Pembuatan *T-slip* (temporary slip atau slip sementara) yaitu membuat catatan-catatan keterangan buku untuk keperluan membuat kartu katalognya
- e. Pembuatan dan pengketikan kartu katalog yaitu pembuatan kartu katalog dengan tata pengetikan/pencetakan tertentu bagi setiap buku, untuk digunakan sebagai alat perlengkapan dalam melayani peminjaman maupun pengembalian buku dan dalam pengecekan buku apabila sewaktu-waktu diperlukan
- f. Pemberian perlengkapan pada buku yaitu untuk digunakan sebagai alat dalam peminjaman dan pengembalian buku. Perlengkapan tersebut berupa label nomor penempatan (*call number*) buku, kartu buku, kantong buku, blangko due date dan lembar peringatan/perhatian.²⁶

Setelah itu dilanjutkan dengan penyimpanan buku pada rak tertentu dan menyimpan kartu katalog pada tempat tertentu dengan urutan sesuai dengan sistem yang berlaku.

²⁶ P Sumardji, *Mengelola Perpustakaan*, (Yogyakarta : Kanisius, 1978), hh. 11-12

3. Perawatan Koleksi Buku Perpustakaan

Pelestarian dan perawatan bahan pustaka di lingkungan perpustakaan merupakan kegiatan yang perlu mendapat perhatian. Tidak semua jenis perpustakaan melakukan pelestarian koleksi yang dimilikinya, akan tetapi perawatan bahan pustaka menjadi kegiatan yang perlu dilakukan oleh semua jenis perpustakaan. Perawatan terhadap bahan pustaka perlu dilakukan karena untuk menjamin koleksi yang dimiliki perpustakaan agar selalu siap untuk digunakan oleh pemakainya setiap saat.²⁷

Menurut Ibrahim Bafadal kegiatan perawatan buku perpustakaan sekolah terdiri dari dua kegiatan yaitu berusaha mencegah kemungkinan-kemungkinan timbulnya kerusakan buku dan memperbaiki buku perpustakaan sekolah yang telah rusak.²⁸

Untuk mencegah terjadinya kerusakan pada buku, pertama-tama harus mengetahui faktor-faktor apa yang biasanya dapat merusak buku, kemudian mengetahui bagaimana cara mencegahnya sehingga buku tidak mudah rusak. Ada dua faktor yang membuat buku perpustakaan menjadi rusak yaitu :

- a. Faktor manusia, biasanya murid atau pengunjung lain yang tidak sadar akan pentingnya buku dan seringkali merusak buku

²⁷ Darmono, *Op.Cit.*, h. 70

²⁸ Ibrahim Bafadal, *Op.Cit.*, h. 121

misalnya mencoret-coret buku, merobek, dan lainnya. Untuk mencegahnya pustakawan harus bersikap sabar menghadapinya, berilah penjelasan kepada mereka tentang cara belajar yang baik, tanamkan pada diri mereka rasa cinta terhadap buku, berilah petunjuk cara memelihara buku serta manfaatnya.

- b. Faktor alamiah, misalnya kelembaban udara, air, api, jamur, debu, sinar matahari dan serangga. Kelembaban udara dapat menimbulkan jamur yang dapat merusak buku, kelembaban udara biasanya terjadi di ruang yang gelap dan ventilasi yang kurang. Untuk mencegahnya dengan memberikan penerangan yang cukup, usahakan ventilasi cukup dan semprotkan buku dengan menggunakan amoniak yang dicampur thynolhaeter. Ada banyak serangga yang bisa merusak buku yaitu rayap, kecoa, lipas dan ulat bulu. Untuk mencegah kerusakan yang disebabkan oleh serangga dapat dilakukan dengan memberi kamper di rak buku dan waktu menjilid bahan perekatnya hendaknya dicampur amoniak.

Usaha-usaha perbaikan buku bermacam-macam, tergantung kepada jenis kerusakannya. Biasanya yang sering dilakukan antara lain ;

- a. Memperbaiki buku-buku yang sedikit sobek
- b. Memperbaiki buku-buku yang sebagian halamannya lepas
- c. Memperbaiki buku-buku yang punggungnya rusak
- d. Memperbaiki buku-buku yang paperbacknya rusak
- e. Menjilid buku-buku yang jilidnya lepas dan sebagainya

4. Sistem Layanan Perpustakaan Sekolah

Layanan perpustakaan adalah penyediaan segala bentuk informasi kepada pemakai dan penyediaan segala alat bantu penelusurannya, maka tujuan dari layanan perpustakaan adalah membantu memenuhi kebutuhan dan tuntutan masyarakat tentang informasi yang sesuai dengan kebutuhan. Secara umum, sistem layanan perpustakaan ada dua macam yaitu sistem layanan tertutup dan sistem layanan terbuka. Pengelompokan ini didasarkan pada kebebasan yang diberikan oleh perpustakaan kepada pengguna dalam menemukan koleksi yang dimiliki perpustakaan. Berikut ini penjelasan dari masing-masing sistem layanan yaitu :

- a. Sistem layanan tertutup adalah sistem layanan perpustakaan yang tidak memungkinkan pemakai perpustakaan mengambil sendiri bahan pustaka di perpustakaan. Pengambilan bahan pustaka harus melalui petugas perpustakaan, sehingga pemakai tidak bisa menemukan alternatif bahan pustaka lain yang dibutuhkannya. Sebelum datang ke petugas perpustakaan terlebih dahulu harus mengetahui judul bahan pustaka yang akan dipinjam dengan

melihat pada katalog yang tersedia. Pemakai mencatat nomor penempatan dan judul buku pada blangko yang disediakan, lalu menyerahkan pada petugas perpustakaan. Selanjutnya petugas mencari koleksi yang diminta ke jajaran rak penyimpanan buku.

- b. Sistem layanan terbuka adalah sistem layanan yang memungkinkan para pengguna secara langsung dapat memilih, menemukan dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi perpustakaan. Pada sistem ini, pemakai perpustakaan dapat melakukan *browsing* bahan pustaka dari jajaran koleksi. Jika pemakai tidak menemukan bahan pustaka yang dibutuhkannya, maka ia dapat menemukan alternatif lain yang mungkin bisa menggantikan bahan pustaka tersebut. Sebagaimana pada sistem layanan tertutup, pada sistem ini pemakai terlebih dahulu harus melihat katalog yang tersedia untuk mengetahui apakah perpustakaan memiliki koleksi yang dibutuhkan. Selanjutnya pemakai datang ke jajaran koleksi untuk mencari bahan pustaka yang dibutuhkannya.²⁹

Jenis layanan yang diberikan perpustakaan ada beberapa macam. Biasanya jenis layanan juga dipengaruhi oleh jenis

²⁹ Darmono, *Op.Cit.*, hh. 137-139

perpustakaan dan masyarakat yang dilayaninya. Beberapa jenis layanan perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. Layanan sirkulasi adalah layanan kepada pemakai perpustakaan berupa peminjaman dan pengembalian bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan.
- b. Layanan referensi adalah layanan yang diberikan oleh perpustakaan untuk koleksi-koleksi khusus seperti kamus, ensiklopedi, direktori, buku tahunan, yang berisi informasi teknis dan singkat. Koleksi ini tidak boleh dibawa pulang oleh pengunjung perpustakaan dan hanya untuk dibaca di tempat.
- c. Layanan ruang baca adalah layanan yang diberikan oleh perpustakaan berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca di perpustakaan. Layanan ini diberikan untuk mengantisipasi pengguna perpustakaan yang tidak ingin meminjam untuk dibawa pulang, akan tetapi mereka cukup memanfaatkannya di perpustakaan.³⁰

G. Pengawasan Kegiatan Perpustakaan Sekolah

Pengawasan merupakan proses untuk menjamin bahwa tujuan organisasi dan manajemen bisa tercapai. Menurut Sutisna yang dikutip dalam buku Pengawasan Pendidikan, menyatakan bahwa pengawasan

³⁰ *Ibid.*, h. 141

ialah fungsi administratif dimana administrator memastikan bahwa apa yang dikerjakan sesuai dengan yang dikehendaki.³¹ Pengawasan di dalamnya terdapat aktivitas pemeriksaan apakah semua berjalan sesuai dengan rencana yang dibuat, instruksi yang dikeluarkan dan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan. Selain itu, pengawasan juga dimaksudkan untuk menunjukkan kelemahan yang ada dalam pelaksanaan serta melakukan upaya perbaikan dan pencegahan agar kelemahan atau kesalahan tersebut tidak terulang kembali.

Oleh karena itu, perpustakaan sekolah sebagai organisasi dan sistem informasi perlu memiliki mekanisme pengawasan yang efektif. Indikator pengawasan yang efektif dan efisien dapat diperhatikan dari beberapa ciri sebagai berikut :

1. Pihak yang diawasi merasa terbantu sehingga dapat mencapai visi dan misi secara efektif dan efisien.
2. Menciptakan iklim keterbukaan, kejujuran, partisipasi dan akuntabilitas.
3. Menimbulkan iklim saling percaya di dalam dan luar lingkungan operasi organisasi.
4. Meningkatkan akuntabilitas organisasi.
5. Meningkatkan kelancaran operasi organisasi.
6. Mendorong terwujudnya pemerintahan dan perusahaan yang bersih dan berwibawa.³²

Pemanfaatan perpustakaan sekolah membutuhkan pengawasan dari kepala sekolah dan pengelola perpustakaan. Kepala perpustakaan mempunyai tugas membantu para pegawainya dalam hal mengelola

³¹ Nur Aedi, *Pengawasan Pendidikan : Tinjauan Teori dan Praktik*, (Jakarta : Rajawali Perss, 2014), h. 2

³² Andi Prastowo, *Op.Cit.*, h. 37

perpustakaan sesuai dengan harapan. Sedangkan kepala sekolah juga perlu mengawasi setiap warga sekolah dalam memanfaatkan perpustakaan sekolah untuk kegiatan pembelajaran.

H. Hambatan Manajemen Perpustakaan Sekolah

Pada umumnya sebuah organisasi pasti mengalami berbagai hambatan, tidak dipungkiri perpustakaan sekolah juga dapat mengalami berbagai hambatan dalam penyelenggaraannya. Hambatan yang dialami perpustakaan sekolah berasal dari dua aspek, yaitu aspek struktural dan aspek teknis.

Hambatan pada aspek struktural maksudnya keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian pihak manajemen sekolah. Dan pada aspek teknis maksudnya keberadaan perpustakaan sekolah belum ditunjang aspek-aspek yang bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana serta sarana dan prasarana.

Menurut Darmono, ada beberapa kendala yang dialami oleh sekolah dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan sekolah yaitu :

1. Minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah. Secara umum dana memang menjadi persoalan hampir disemua instansi.
2. Minat baca siswa yang masih belum menggembirakan walaupun pemerintah telah mencanangkan berbagai program tentang minat baca.

3. Terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan sekolah serta mempunyai visi pengembangan yang baik.
4. Kepedulian pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan masih rendah.
5. Masih terbatasnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah.
6. Kebijakan pemerintahan dalam hal ini Departemen Pendidikan Nasional tentang perpustakaan sekolah belum menjadi perhatian. Perpustakaan sekolah masih dianggap sebagai sarana pelengkap untuk kegiatan pembelajaran, belum dianggap sebagai jantungnya sekolah dalam menjalankan kegiatan pembelajaran.
7. Belum diatur atau sulitnya diatur dalam kurikulum tentang jam khusus bagi murid untuk penggunaan perpustakaan. Sehingga perpustakaan sekolah hanya sebagai tempat peminjaman buku bagi murid saat jam istirahat.³³

I. Penelitian Yang Relevan

Pada bagian ini akan dikemukakan hasil penelitian atau karya terdahulu yang memiliki relevansi dan kesamaan kajian dengan penelitian ini. Penelitian pertama yang dilakukan oleh Aulia Agus Iswar mahasiswa Universitas Indonesia Program Studi Ilmu Perpustakaan dengan judul Manajemen Perpustakaan Pesantren Darun Najah, Ulujami Jakarta Selatan.³⁴ Hasil penelitian ini dapat disimpulkan sebagai berikut yaitu secara umum kegiatan kerja perpustakaan dan manajemen perpustakaan Pesantren Darun Najah dapat dikatakan cukup baik dan hubungan antar staf perpustakaan juga baik, namun tidak bisa dipungkiri masih terdapat beberapa kekurangan.

³³ Darmono, *Op.Cit.*, h. 19

³⁴ Aulia Agus Iswar, *Manajemen Perpustakaan Pesantren Darun Najah Ulujami Jakarta Selatan*, (Depok : Universitas Indonesia, 2008), Diakses pada tanggal 25 Februari 2017

Kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan di Pesantren Darun Najah dapat disimpulkan sebagai berikut : 1) Perencanaan perpustakaan Pesantren Darun Najah belum terkonsep secara sistematis, utuh, detail dan tertulis. 2) Terbatasnya sumber daya manusia di perpustakaan dan para petugas pustakawan yang tidak memiliki latar belakang pendidikan yang berhubungan dengan Ilmu Perpustakaan. 3) Tidak adanya pedoman kerja yang jelas dalam bentuk SOP (*Standard Operating Procedure*). 4) Ruang perpustakaan masih belum cukup besar jika dilihat dari kebutuhan masa depan perpustakaan dan computer layanan OPAC yang tadinya ada di perpustakaan dipindahkan ke ruangan lain. 5) Adanya pemisahan jadwal kunjung perpustakaan berdasarkan jenis kelamin, sehingga jam kunjung perpustakaan menjadi terbatas.

Saran yang diberikan dalam penelitian ini yaitu : a) Perpustakaan Pesantren Darun Najah sebaiknya memiliki perencanaan yang terkonsep, sehingga akan menjadi patokan dalam perkembangan perpustakaan, serta buat juga visi dan misi perpustakaan untuk dapat memperjelas tujuan perpustakaan tersebut. b) Para pengelola perpustakaan harus membuat SOP (*Standard Operating Procedure*) yang mencakup gambaran kerja (*job description*) untuk bagian layana, teknisi dan tata usaha. c) Anggaran dana untuk perpustakaan seharusnya berdasarkan

Undang-Undang Perpustakaan. d) Mengadakan perluasan ruang perpustakaan, sehingga dapat menjadi solusi agar jam kunjung perpustakaan tidak dipisah berdasarkan jenis kelamin. e) Untuk meningkatkan sumber daya manusia perpustakaan, sebaiknya merekrut tenaga pustakawan baru dan memberikan beasiswa kepada petugas pustakawan sekarang untuk mengambil studi S-1 Ilmu Perpustakaan.

Penelitian kedua yang dilakukan oleh Yoga Kurniawan mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta Program Studi Manajemen Pendidikan dengan judul *Pengelolaan Perpustakaan Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Sentolo Kabupaten Kulon Progo*.³⁵ Hasil penelitian ini disimpulkan sebagai berikut : 1) Dalam perencanaan dan pengadaan sarana dan koleksi buku perpustakaan, petugas perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo tidak ikut terlibat dalam kegiatan perencanaan. 2) Peran dan fungsi dari masing-masing jabatan yang ada di struktur organisasi perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo tidak dapat berjalan dengan sebagaimana mestinya dan hanya bersifat insidental. 3) Pemberian motivasi yang dilakukan oleh kepala sekolah berupa pemberian nilai kepada petugas perpustakaan. 4) Kepala sekolah sudah melakukan pengawasan, tetapi tidak melakukan pengawasan secara langsung kepada pengelola perpustakaan. 5) Hambatan yang terjadi pada

³⁵ Yoga Kurniawan, *Pengelolaan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Sentolo Kabupaten Kulon Progo*, (Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta, 2011), Diakses pada tanggal 2 Maret 2017

pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 1 Sentolo adalah kurangnya sumber daya manusia yang ada di perpustakaan. Tetapi upaya yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut kurang maksimal, karena kepala sekolah tidak mengikutsertakan pengelola perpustakaan dalam perencanaan, serta kepala sekolah tidak terlibat langsung untuk mengatasi permasalahan yang ada di perpustakaan sekolah.

Saran yang diberikan dalam penelitian ini yaitu : a) Kepala pengelola perpustakaan, bagian sarana prasarana, tata usaha dan guru mata pelajaran harus lebih ditingkatkan kerjasamanya untuk membuat perpustakaan sekolah bisa dimanfaatkan lebih baik lagi. b) Kepala sekolah harus selalu memberikan bimbingan dan motivasi, serta selalu melakukan pengawasan langsung kepada pengelola perpustakaan untuk meningkatkan kinerja mereka. c) Kepala sekolah untuk mengusulkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten untuk diberikan pustakawan yang sudah mengikuti pelatihan khusus dan diberi anggaran dana khusus untuk perpustakaan. d) Pihak sekolah agar segera dibuatkan alokasi dana khusus untuk perpustakaan sehingga semua kegiatan yang berlangsung di perpustakaan dapat berjalan lancar.