

BAB 2

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN PESANTREN

2.1 Manajemen

2.1.1 Pengertian Manajemen

Stoner mendefinisikan manajemen seperti berikut :

Management is the process of planning, organizing, leading, and controlling the efforts of organization members and of using all other organizational resources to achieve stated organizational goals.

Sedangkan Daft (1988: 5) mendefinisikan manajemen sebagai berikut :

Management is the attainment of organizational goals in an effective and efficient manner through planning, organizing, leading, and controlling organizational resources.

Kast dan Rosenzweig (1974: 6) menjelaskan bahwa manajemen melibatkan koordinasi antara sumber daya manusia dan sumber daya material menuju pencapaian tujuan. Ada empat elemen dasar yang bisa diidentifikasi dalam manajemen, yaitu (1) mengarah kepada pencapaian tujuan (*toward objectives*), (2) melalui orang banyak

(*through people*), (3) menggunakan teknik-teknik tertentu (*via techniques*), dan (4) dalam suatu organisasi (*in an organization*).

2.1.2 Fungsi-fungsi Manajemen

Stoner (1992: 6-10) memasukkan perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*leading*), dan pengontrolan (*controlling*) ke dalam proses-proses manajemen. Daft (1988: 5-9) juga menyebutkan bahwa fungsi-fungsi manajemen ada empat, yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*leading*), dan pengontrolan (*controlling*).

2.1.2.1. Perencanaan (*Planning*)

Menurut Daft (1988: 5-6), arti perencanaan adalah mendefinisikan tujuan-tujuan untuk masa depan kinerja organisasi dan menentukan kerja-kerja dan kegunaan sumber daya yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan tersebut. Sedangkan Stoner (1992: 8-9) menjabarkan bahwa perencanaan adalah pedoman yang dengannya (1) organisasi mencapai dan menggunakan sumber daya-sumber daya yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan, (2) anggota organisasi akan melaksanakan tugasnya dengan konsisten terhadap tujuan dan prosedur yang ditentukan, dan (3) perkembangan yang mengarah kepada tujuan diawasi dan diukur sehingga tindakan yang benar dapat diambil jika perkembangan yang ada ternyata tidak memuaskan.

Kemudian langkah-langkah perencanaan seperti dijabarkan Stoner (1992: 190-194) adalah (a) tentukan tujuan, (b) identifikasi tujuan dan strategi sekarang, (c) analisis lingkungan, (d) analisis sumber daya, (e) identifikasi peluang dan ancaman strategis, (f) mengenal perluasan perubahan strategis yang diinginkan, (g) pengambilan keputusan strategis, (h) implementasi strategis, dan (i) pengukuran dan pengaturan perkembangan.

Di dalam perencanaan manajemen dikenal istilah *mission statement* (pernyataan misi), *strategic goals* (tujuan strategis) dan *operational objectives* (tujuan operasional). Stoner (1992: 188) mendefinisikan *mission statement* sebagai tujuan organisasi yang luas yang tujuan ini ditempatkan di atas dalam hierarki perencanaan. Sedangkan *goal* (tujuan), secara hierarkis, diletakkan di bawah *mission statement*. Dan *objective* (tujuan/sasaran) yang didefinisikan sebagai tujuan yang rentang waktunya pendek dan spesifik, ditempatkan di bawah *goal* (tujuan).

2.1.2.2 Pengorganisasian (*Organizing*)

Sedangkan Stoner (1992: 9) mendefinisikan pengorganisasian adalah proses penyusunan dan pengalokasian kerja, kewenangan dan sumber daya sejumlah anggota organisasi sehingga mereka dapat meraih tujuan organisasi secara efisien.

Ernest Dale, dikutip oleh Stoner (1992: 312), mendeskripsikan pengorganisasian dalam lima langkah proses, yaitu (1) mendata kerja apa saja yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi, (2) pembagian kerja (*division of work*), yaitu pembagian total kerja ke dalam bagian-bagian tugas secara individual atau kelompok, (3) departementalisasi (*departementalization*), yaitu mencocokkan dan menggabungkan antara tugas-tugas dengan orang-orang yang sesuai dengan tugas itu, (4) merancang suatu mekanisme untuk koordinasi antardepartemen, dan (5) memantau keefektifan struktur organisasi dan membuat penilaian yang diperlukan.

Selanjutnya, dalam pengorganisasian juga diperlukan proses HRM (*human resources management/manajemen sumber daya manusia*) yang oleh Stoner (1992: 374-375) yaitu (1) perencanaan sumber daya manusia, (2) rekrutmen, (3) seleksi, (4) sosialisasi, (5) pelatihan dan pengembangan, (6) penilaian kinerja, dan (7) promosi, transfer, demosi.

2.1.2.3 Pengarahan (*Leading*)

Daft (1988: 8) mendefinisikan pengarahan adalah penggunaan pengaruh untuk memotivasi pekerja dalam mencapai tujuan organisasi. Sedangkan Stoner (1992: 9) menyatakan bahwa pengarahan melibatkan unsur menunjukkan (*directing*), mempengaruhi (*influencing*) dan memotivasi (*motivating*) pekerja untuk mengerjakan pekerjaannya.

Stoner (1992: 472) menyatakan bahwa ada tiga implikasi penting dari kepemimpinan (*leadership*), yaitu orang lain (*other people*), kekuasaan (*power*), dan pengaruh

(influence). Kepemimpinan adalah proses penunjukan arah (*directing*) dan mempengaruhi (*influencing*) kegiatan anggota kelompok yang berkaitan dengan tugas kerja. Kekuasaan adalah kemampuan untuk memaksakan pengaruh, yaitu merubah perilaku atau sikap individu atau kelompok. Pengaruh adalah tindakan atau perilaku yang menyebabkan perubahan sikap atau perilaku orang atau kelompok lain.

Dalam proses kepemimpinan, dibutuhkan pemahaman seorang pemimpin terhadap kondisi psikologis para pekerja atau anggota organisasi. Hal ini dilakukan agar para pekerja dapat melaksanakan tugasnya dengan baik. Jika kondisi psikologis seseorang baik, maka kerjanya akan optimal. Karena itu dalam manajemen dikenal pendekatan psikologi tentang motivasi manusia dalam melakukan suatu pekerjaan. Salah satu pendekatan motivasi itu adalah teori *hierarchy of needs* yang dicetuskan oleh Abraham Maslow seperti yang dijelaskan oleh Daft (1988: 401-402). Maslow mengelompokkan manusia berdasarkan lima kategori kebutuhan secara hierarkis, yaitu kebutuhan fisiologis (makan, minum, seks), kebutuhan akan rasa aman, kebutuhan akan kepemilikan/sosial, kebutuhan akan harga diri, dan kebutuhan akan aktualisasi diri.

2.1.2.4 Pengontrolan (*Controlling*)

Daft (1988: 9) mendefinisikan bahwa pengontrolan adalah memantau kegiatan pekerja, mengetahui apakah organisasi sedang menuju kepada tujuan dan membuat koreksi yang penting. Selanjutnya, Stoner (1992: 9) menyatakan bahwa ada empat elemen yang tercakup dalam pengontrolan, yaitu (1) membuat standar kinerja, (2) pengukuran kinerja,

(3) membandingkan antara kinerja dengan standar kinerja, dan (4) jika penyimpangan terdeteksi, ambil tindakan perbaikan.

Stoner (1992: 600) mendefinisikan kontrol sebagai proses memastikan bahwa kegiatan yang terjadi sesuai dengan kegiatan yang direncanakan. Selanjutnya Stoner (1992: 600-601) menjelaskan bahwa ada empat langkah pengontrolan, yaitu (a) membuat standar dan metode untuk menilai kinerja, (b) menilai kinerja, (c) mengetahui apakah kinerja sesuai dengan standar, dan (d) ambil tindakan korektif.

Selanjutnya Stoner (1992: 602-603) juga menjelaskan mengapa pengontrolan itu diperlukan. Ada lima alasan mengapa pengontrolan itu diperlukan : (1) peka dengan perubahan, (2) membuat siklus lebih cepat, (3) menambah nilai, (4) menyatukan para pekerja dari latar belakang dan budaya yang berbeda-beda, dan (5) memfasilitasi delegasi dan tim kerja.

2.1.3 Unsur/Sumber Manajemen

Ada beberapa hal yang harus dimiliki oleh setiap organisasi dalam menjalankan fungsi-fungsi manajemen yang telah diuraikan di atas. Terry (2006: 3) menyatakan bahwa dalam manajemen kita harus menyatukan sumber-sumber yang tersedia yang biasa disebut 6 M, yaitu pria-wanita (*man*), bahan (*materials*), dana (*money*), metode (*methods*), alat-alat (*machines*), dan pasar (*market*).

2.2 Perpustakaan Pesantren/Sekolah

2.2.1 Pesantren

Dhofier (1985: 44) mendefinisikan pesantren pada dasarnya adalah sebuah asrama pendidikan Islam tradisional di mana para siswanya tinggal bersama dan belajar di bawah bimbingan seorang (atau lebih) guru yang lebih dikenal dengan sebutan kyai.

Menurut Haedari (2006: 16-17), pesantren memiliki fungsi-fungsi sebagai (a) lembaga pendidikan yang melakukan transfer ilmu-ilmu agama (*tafaqquh fi al din*) dan nilai-nilai Islam (*Islamic values*), (b) lembaga keagamaan yang melakukan kontrol sosial (*social control*), dan (c) lembaga keagamaan yang melakukan rekayasa sosial (*social engineering*).

Dengan tiga fungsi di atas, pesantren membekali dirinya dengan lima elemen dasar. Menurut Dhofier (1985: 44-55) juga Haedari (2006: 25-39), lahirnya suatu pesantren berawal dari beberapa elemen dasar yang selalu ada di dalamnya. Menurutnya ada lima elemen yang antara satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan. Kelima elemen tersebut meliputi :

1. Kyai.

Kyai atau pengasuh pesantren adalah figur sentral dan esensial bagi sebuah pesantren. Bagi kebanyakan orang Islam di Jawa, kyai dianggap sebagai figur sentral yang memiliki power dan *authority*. Kyai memiliki tiga makna. Pertama, sebagai gelar kehormatan bagi benda-benda pusaka, misalnya Kyai Garuda Kencana. Kedua, sebagai gelar kehormatan

bagi orang-orang tua pada umumnya. Ketiga, gelar yang diberikan kepada seorang ahli agama Islam yang biasanya memimpin suatu lembaga pendidikan pesantren.

2. Santri.

Santri adalah siswa atau murid yang belajar di pesantren. Santri dibagi dua, yaitu santri mukim dan santri kalong. Santri mukim adalah murid-murid yang berasal dari daerah yang jauh dan menetap di pesantren. Sedangkan santri kalong adalah para siswa yang berasal dari desa-desa di sekitar pesantren. Santri kalong tidak menetap di pesantren.

3. Pondok.

Santri mukim tinggal menetap di pondok. Pesantren biasanya bermula dari masjid. Kemudian berkembang menjadi kelas-kelas atau gedung-gedung yang dekat dengan masjid untuk tempat tinggal santri mukim.

4. Masjid.

Masjid menjadi prioritas utama apabila seorang kyai ingin mengembangkan pesantren. Masjid juga adalah pusat kegiatan umat pada masa Rasulullah.

5. Pengajaran kitab-kitab klasik / kitab kuning.

Pesantren mengajarkan kitab-kitab klasik yang biasa disebut dengan kitab kuning.

Pengajaran kitab-kitab kuning berbahasa Arab gundul merupakan satu-satunya metode yang secara formal diajarkan dalam komunitas pesantren di Indonesia.

Kemudian, Haedari (2006: 15) menyatakan bahwa pesantren mengalami perkembangan kuantitas yang luar biasa dan menakjubkan, baik di wilayah rural (pedesaan), sub-urban (pinggiran kota), maupun urban (perkotaan). Data Departemen Agama menyebutkan bahwa pada tahun 1977 jumlah pesantren masih 4.195 buah dengan jumlah santri 677.394 orang. Pada tahun 1985, jumlah pesantren adalah 6.239 buah dengan jumlah santri 1.084.801 orang. Dua dasawarsa kemudian, jumlah pesantren mengalami kenaikan sebesar 224% atau 9.388 buah dengan kenaikan jumlah santri 261% atau 1.770.768 orang. Dan data terakhir Departemen Agama tahun 2001 menunjukkan jumlah pesantren di seluruh Indonesia mencapai 11.312 buah dengan jumlah santri sebanyak 2.737.805 orang.

Seiring dengan perkembangan zaman, kini telah ada bermacam-macam tipe lembaga pendidikan pesantren. Secara garis besar, Dhofier (1985: 41) membagi lembaga-lembaga pesantren ke dalam dua tipe :

- a. **Pesantren salafi** yang tetap mempertahankan pengajaran kitab-kitab Islam klasik sebagai inti pendidikan di pesantren. Pesantren tipe ini juga tidak mengenalkan pengajaran pengetahuan umum.

b. **Pesantren khalafi** yang telah memasukkan pelajaran-pelajaran umum dalam madrasah-madrasah yang dikembangkannya, atau membuka tipe sekolah-sekolah dalam lingkungan pesantren.

Ada yang unik dengan pengajaran di pesantren. Dhofier (1985: 28-29) menjelaskan bahwa sistem pengajaran pesantren ada dua, yaitu *sorogan* dan *bandongan* atau *weton*. *Sorogan* diberikan bagi murid dasar, yaitu dengan cara seorang murid dasar mendatangi seorang guru. Kemudian guru tersebut akan membacakan beberapa baris Al Quran atau kitab-kitab berbahasa Arab dan menerjemahkannya ke dalam bahasa Jawa. Pada gilirannya, murid tersebut mengulangi dan menerjemahkan kata demi kata seperti yang dilakukan oleh gurunya tersebut. Biasanya seorang guru hanya memiliki 3-4 orang murid saja dalam sistem ini. Sedangkan metode utama sistem pengajaran pesantren adalah sistem *bandongan* (*weton*) yang diberikan jika seorang murid telah lulus dalam pengajaran sistem *sorogan*. Pada sistem *bandongan* ini, sekelompok murid (antara 5-500 orang) mendengarkan seorang guru yang membaca, menerjemahkan, menerangkan dan mengulas buku-buku Islam dalam bahasa Arab. Setiap murid memperhatikan bukunya sendiri dan membuat catatan-catatan (baik arti maupun keterangan) tentang kata-kata atau buah pikiran yang sulit. Kelompok kelas dari sistem ini disebut dengan *halaqah* yang berarti lingkaran murid, atau sekelompok siswa yang belajar di bawah bimbingan seorang guru.

2.2.2 Batasan Definisi Perpustakaan Pesantren

Basuki (1994: 59) mendefinisikan bahwa perpustakaan pesantren adalah perpustakaan yang terdapat di pesantren atau pondok yang digunakan untuk siswa pesantren dan (kadang-kadang) lingkungan sekitarnya. Definisi ini tidak signifikan karena tidak membedakan pesantren dengan sekolah. Maka sebetulnya, tidak ada definisi yang baku tentang perpustakaan pesantren. Dan karena pada dasarnya perpustakaan pesantren adalah perpustakaan sekolah, maka definisi atau batasan yang digunakan di sini untuk mendefinisikan perpustakaan pesantren adalah definisi perpustakaan sekolah. Dengan kata lain, definisi perpustakaan pesantren sama dengan definisi perpustakaan sekolah.

Bafadal (2005: 3) mendefinisikan perpustakaan sebagai suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*nonbook material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai informasi oleh setiap pemakainya.

Sedangkan Lasa (2007: 19-20) mendefinisikan bahwa perpustakaan adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia minimal seorang pustakawan, ruangan atau tempat khusus, dan koleksi bahan pustaka minimal 1000 judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis dan misi perpustakaan yang bersangkutan serta dikelola menurut sistem tertentu untuk kepentingan masyarakat penggunaannya.

Definisi perpustakaan menurut *Harrod's Librarian's Glossary and Reference Book* edisi 1986 adalah (i) perpustakaan merupakan kumpulan buku dan bahan pustaka lainnya yang disimpan untuk keperluan baca, studi dan konsultasi; (ii) perpustakaan merupakan sebuah tempat, gedung, ruangan untuk menyimpan dan menggunakan koleksi-koleksi buku; (iii) sejumlah buku yang dikeluarkan oleh suatu penerbit di bawah sebuah judul yang lengkap

dan biasanya memiliki beberapa cirri umum seperti subjek, jilid, atau tipografi; dan (iv) sebuah koleksi film, fotografi dan bahan nonbuku lainnya, plastik, atau tape logam dan piringan, tape komputer, disket dan program-program.

Sementara itu menurut *International Federation of Library Associations and Institutions* (IFLA) seperti yang dikutip oleh Basuki (1991: 4) mendefinisikan perpustakaan sebagai kumpulan materi tercetak dan media noncetak dan atau sumber informasi dalam komputer yang disusun secara sistematis untuk digunakan pemakai.

Supriyadi (1982: 5), yang dikutip oleh Bafadal (2005: 4), mendefinisikan perpustakaan sekolah sebagai 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.

Sedangkan Carter V. Good (1945: 241) menjelaskan bahwa perpustakaan sekolah adalah koleksi yang diorganisasi di dalam suatu ruang agar dapat digunakan oleh murid-murid dan guru-guru.

Menurut Satuan Tugas Koordinasi Pembinaan Perpustakaan Sekolah (SATGAS KPPS) Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Timur, Perpustakaan sekolah adalah koleksi pustaka yang diatur menurut sistem tertentu dalam suatu ruang, merupakan bagian integral dalam proses belajar mengajar dan membantu mengembangkan minat bakat murid.

Bafadal (2005: 5) menjelaskan bahwa perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku (*nonbook material*) yang

diorganisasi secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu murid-murid dan guru-guru dalam proses belajar mengajar di sekolah.

Demikianlah beberapa batasan definisi perpustakaan sekolah. Dan karena perpustakaan pesantren sama dengan perpustakaan sekolah, maka dengan demikian perpustakaan pesantren telah terdefiniskan.

2.2.3 Tujuan dan Sasaran Perpustakaan Sekolah

Nurhadi (1983: 10) menyatakan bahwa fungsi dan tujuan perpustakaan pesantren dapat dilihat dari fungsi dan tujuan perpustakaan sekolah, yaitu memberikan pelayanan informasi untuk menunjang program belajar mengajar di sekolah. Baik dalam usaha pendalaman dan penghayatan pengetahuan, penguasaan keterampilan maupun penyerapan dan pengembangan nilai, serta sikap hidup.

Misi atau tujuan perpustakaan sekolah menurut Manifesto IFLA/UNESCO, seperti yang dikutip oleh Darmono (2007: 19), adalah menyediakan jasa pembelajaran, buku dan sumber daya yang memungkinkan semua anggota komunitas sekolah menjadi pemikir kritis dan pengguna informasi yang efektif dalam berbagai format dan media.

Perpustakaan sekolah berhubungan dengan jaringan perpustakaan dan informasi yang lebih luas sesuai dengan prinsip Manifesto Perpustakaan Umum yang dikeluarkan oleh UNESCO.

Sedangkan menurut Suprihati (2004: 6-7), sasaran perpustakaan sekolah adalah :

- a. Terwujudnya Perpustakaan Sekolah yang berdaya guna dan berhasil guna perlu di setiap sekolah, suatu perpustakaan sekolah yang menjadi pusat kegiatan belajar mengajar, di samping itu diharapkan agar dapat membantu pengembangan bakat dan minat para siswa dan guru serta dapat menyediakan bahan pustaka dalam jumlah dan mutu yang memadai.
- b. Terbinanya anak didik sehingga gemar membaca, biasa membaca, terampil, merasa perlu selalu membaca dan meningkatkan gairah belajar secara mandiri, sehingga tercapai cita-cita seumur hidup.
- c. Tercapainya Sistem Pendidikan Nasional.

2.2.4 Fungsi dan Manfaat Perpustakaan Sekolah

Menurut Bafadal (2005: 5-6) menyatakan bahwa penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah juga diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar.

Perpustakaan sekolah akan bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar-mengajar di sekolah. Sehingga, dapat dirinci manfaat perpustakaan sekolah, baik yang diselenggarakan di sekolah dasar maupun di sekolah menengah, yaitu :

1. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan para murid untuk membaca.
2. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar para murid.

3. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.
4. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
5. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
6. Perpustakaan sekolah dapat melatih para murid kepada tanggung jawab.
7. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar para murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
8. Perpustakaan sekolah dapat membantu para guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
9. Perpustakaan sekolah dapat membantu murid, guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Selain itu, *American Library Association* (1986: 737) menyatakan bahwa perpustakaan sekolah berfungsi membantu program pendidikan pada umumnya, serta sesuai dengan tujuan kurikulum masing-masing. Mengembangkan kemampuan siswa menggunakan sumber informasi. Bagi guru, perpustakaan sekolah merupakan tempat untuk membantu guru mengajar, juga tempat bagi guru untuk memperkaya pengetahuan. Hal ini karena perpustakaan melayani dua masyarakat, yaitu siswa dan guru.

Rohanda juga menjelaskan bahwa perpustakaan sekolah merupakan unit kerja dan perangkat mutlak sebagai sarana pendidikan dari sekolah yang bersangkutan, memiliki tujuan menyediakan koleksi untuk menunjang keberhasilan proses belajar-mengajar.

Selanjutnya, Perpustakaan Nasional (1994: 7) mengemukakan tugas dan fungsi perpustakaan sekolah, yaitu (a) sebagai pusat belajar mengajar. (b) membantu siswa memperjelas dan memperluas pengetahuan tentang suatu pelajaran di kelas dan mengadakan penelitian di perpustakaan, (c) mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca yang menuju kebiasaan mandiri, (d) membantu siswa untuk mengembangkan bakat, minat dan kegemarannya, (e) membiasakan siswa untuk mencari informasi di perpustakaan, (f) perpustakaan sekolah merupakan tempat memperoleh bahan rekreasi sehat melalui buku-buku fiksi, dan (g) perpustakaan sekolah memperluas kesempatan belajar bagi siswa.

Smith dalam *The Educator's Encyclopedia* menyatakan bahwa perpustakaan sekolah merupakan pusat sumber belajar (*school library is a center for learning*). Memang jika ditinjau secara umum, perpustakaan sekolah itu berfungsi sebagai pusat belajar, karena kegiatan yang paling tampak pada setiap kunjungan para murid adalah untuk belajar, baik belajar yang ada kaitannya langsung dengan pelajaran sekolah maupun yang tidak ada kaitannya secara langsung. Hal ini diperkuat oleh Sadiman dalam "Perpustakaan sebagai Pusat Sumber Belajar" (1998: 24-25) bahwa sumber-sumber belajar (*learning resources*) terdiri dari : (a) pesan (*message*), yaitu ajaran atau informasi; (b) orang (*people*), yaitu orang yang menyajikan informasi; (c) bahan (*material*), yaitu sesuatu yang mengandung ajaran/informasi; (d) alat (*device*), yaitu sesuatu untuk menyajikan ajaran/informasi; (e)

teknik (*technique*), yaitu prosedur/acuan untuk menyampaikan pesan; dan (f) lingkungan (*setting*), yaitu situasi sekitar siswa untuk menerima pesan, termasuk **perpustakaan**.

Masih menurut Sadiman (1998:25-26), manfaat pusat sumber belajar adalah membantu meningkatkan produktivitas pendidikan dan pelatihan; memungkinkan pendidikan individual yang lebih luwes; memungkinkan interaksi yang luas antara guru dengan siswa; dan meningkatkan gairah belajar dengan variasi sumber belajar. Sedangkan fungsi pusat sumber belajar, termasuk perpustakaan sekolah, yaitu (1) pelayanan media, (2) pengembangan instruksional dalam merancang kurikulum strategis, (3) fungsi produksi, jika sumber belajar baru belum tersedia, (4) pelatihan, dan (5) administrasi untuk menjamin semua fungsi berjalan dengan baik.

Kemudian Bafadal (2005: 6-8) menjelaskan beberapa fungsi perpustakaan sekolah, yaitu :

1. Fungsi edukatif.

Dengan adanya perpustakaan sekolah, siswa dapat melatih dan membiasakan pengasahan keterampilan membaca. Di perpustakaan sekolah disediakan koleksi-koleksi yang berkaitan dengan dan sesuai dengan kurikulum pendidikan sekolah. Maka, dapat dikatakan bahwa perpustakaan memiliki fungsi edukatif.

2. Fungsi informatif.

Perpustakaan sekolah yang sudah maju akan menyediakan bahan-bahan bukan buku (nonbook materials), seperti majalah, surat kabar, pamflet, artikel, dan lain sebagainya. Bahan-bahan bukan buku ini tentunya dapat menambah informasi bagi siswa.

3. Fungsi tanggung jawab administratif.

Perpustakaan sekolah menyelenggarakan tertib administrasi berkaitan dengan layanan perpustakaan. Tertib administrasi seperti penggunaan kartu anggota, pemberlakuan denda bagi yang terlambat mengembalikan buku, pengisian formulir peminjaman, dan seterusnya, akan mendidik siswa untuk berperilaku tertib administratif.

4. Fungsi riset.

Perpustakaan sekolah menyediakan koleksi-koleksi yang dapat dijadikan sumber bacaan untuk penelitian/riset. Maka, siswa atau guru dapat melakukan riset literatur atau yang dikenal dengan *library research*.

5. Fungsi rekreatif.

Perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat untuk rekreasi, maksudnya siswa dan guru dapat menggunakan koleksi-koleksi dan fasilitas-fasilitas perpustakaan untuk tujuan selain belajar, hanya untuk melepas lelah, bersenang-senang atau menghibur diri. Seperti misalnya untuk menonton video tentang kota pariwisata, sejarah kota-kota peradaban kuno, atau video tentang keindahan luar angkasa.

Darmono (2007: 21-22) menjelaskan dari Manifesto IFLA/UNESCO bahwa perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari proses pendidikan. Berikut adalah

butir-butir penting bagi pengembangan literasi, literasi informasi, pengajaran, pembelajaran dan kebudayaan serta merupakan jasa inti perpustakaan sekolah, yaitu :

1. Mendukung dan memperluas sasaran pendidikan sebagaimana digariskan dalam misi dan kurikulum sekolah.
2. Mengembangkan dan mempertahankan kelanjutan anak dalam kebiasaan dan keceriaan membaca dan belajar, serta menggunakan perpustakaan sepanjang hidup mereka.
3. Memberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman dalam menciptakan dan menggunakan informasi untuk pengetahuan, pemahaman, daya pikir dan keceriaan.
4. Mendukung semua murid dalam pembelajaran dan praktik keterampilan mengevaluasi dan menggunakan informasi, tanpa memandang bentuk, format/media, termasuk kepekaan modus berkomunikasi di komunitas.
5. Menyediakan akses ke sumber daya lokal, regional, nasional dan global dan kesempatan pembelajar menyingkap ide, pengalaman dan opini yang beraneka ragam.
6. Mengorganisasikan aktivitas yang mendorong kesan serta kepekaan budaya dan sosial.
7. Bekerja dengan siswa, guru, administrator dan orang tua untuk mencapai misi/tujuan perpustakaan sekolah.
8. Menyatakan bahwa konsep kebebasan intelektual dan akses informasi merupakan hal penting bagi terciptanya warga negara yang bertanggung jawab dan efektif serta berpartisipasi di alam demokrasi.
9. Mempromosikan membaca dan sumber daya serta jasa perpustakaan sekolah kepada seluruh komunitas sekolah dan masyarakat luas.

Perpustakaan memenuhi fungsi 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.

2.3 Manajemen Perpustakaan Sekolah

Sebagai sebuah organisasi, perpustakaan pesantren sangat membutuhkan manajemen.

Lasa (2007: 18) menyatakan bahwa perpustakaan bukan sekedar gedung atau ruang untuk menyimpan informasi, tapi juga sistem informasi. Sebagai sistem informasi, perpustakaan memiliki kegiatan pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian dan penyebaran informasi. Semua kegiatan tersebut dilakukan dengan kemampuan manajerial.

2.3.1 Prinsip Organisasi Perpustakaan Sekolah

Lasa (2007: 27-28) menyebutkan lima prinsip organisasi perpustakaan sekolah, yaitu :

1. Perumusan tujuan

Tujuan perpustakaan sekolah harus jelas dan diketahui oleh seluruh elemen yang terkait. Dengan tujuan tertentu, kegiatan-kegiatan yang dilakukan akan mengarah pada tujuan yang telah dirumuskan itu.

2. Pembagian Kerja

Untuk efisiensi dan efektifitas perlu pembagian kerja yang jelas. Tanpa itu akan ada tumpang tindih tugas/kerja. Dari sini bisa terjadi pemborosan.

3. Pembagian Wewenang

Dengan kekuasaan yang jelas, maka akan terhindarkan terjadinya benturan kepentingan dan tindakan. Dengan adanya batas-batas ini maka setiap orang akan bekerja sesuai dengan tugas, kewajiban, wewenang masing-masing. Juga orang akan berhati-hati dalam bertindak.

4. Kesatuan Komando

Harus ada kesatuan komando/perintah agar tidak terjadi kebingungan pada tingkat pelaksanaan. Dalam sebuah organisasi perpustakaan sekolah harus dihindarkan dualisme kekuasaan.

5. Koordinasi

Koordinasi merupakan proses pengintegrasian tujuan pada satuan-satuan yang terpisah dalam perpustakaan sekolah untuk mencapai tujuan secara efisien. Koordinasi menjadi penting untuk menyatukan langkah, mengurangi benturan tugas, dan mengurangi timbulnya konflik internal.

2.3.2 Proses Manajemen Perpustakaan Sekolah

2.3.2.1 Perencanaan (*Planning*)

Menurut Stueart (1981: 31), satu dari kegiatan yang paling dihindari di perpustakaan adalah proses perencanaan. Hal ini ada meskipun fakta bahwa perencanaan adalah fungsi

yang paling mendasar. Perubahan-perubahan lingkungan membuat kedudukan perencanaan menjadi lebih penting. Meskipun ada sejumlah alasan bahwa perpustakaan mengabaikan perencanaan, tapi alasan utamanya adalah adanya kesulitan yang sangat dan proses yang memakan waktu yang lebih diperumit dengan ketidakjelasan ekonomi.

Stueart (2002: 67) mendefinisikan perencanaan sebagai

“analytical process which involves an assessment of the future. The determination of desired objectives in the context of that future, the development of alternative courses of action to achieve such objectives and the selection of a course, or courses, of action from among these alternatives.”

Masih menurut Stueart (2002: 69-70), ada lima faktor yang ada dalam perencanaan :

1. *Time frame.*

Ada dua kategori perencanaan terkait dengan jangka waktu, yaitu *longrange* atau *strategic plans* dan *shorter* atau *annual* atau *operational plans*.

2. Pengumpulan dan analisis data.

Hal ini mencakup koleksi sistematis tentang data yang berhubungan dengan perpustakaan atau pusat informasi, yaitu aktivitasnya, operasi, staf, kegunaan dan penggunaannya dalam waktu tertentu. Terkait juga dengan lingkungan eksternal yang mempengaruhi organisasi ingin melakukan apa dan bagaimana cara untuk melakukannya.

3. Tingkatan perencanaan.

Setiap supervisor, koordinator atau pemimpin tim haruslah mempersiapkan dua tingkat dalam perencanaan, yaitu dalam unit/kelompok individual mereka dan bekerja dengan unit/kelompok yang lain dalam organisasi untuk mengembangkan keseluruhan tujuan.

4. Fleksibilitas.

Setiap proses perencanaan tidak pernah lengkap, ia selalu ditinjau ulang, dan direvisi secara berkesinambungan.

5. Akuntabilitas.

Akuntabilitas membutuhkan inisiatif untuk memperkuat perencanaan yang dibuat.

Sedangkan Lasa (2007: 23-24) menjelaskan tiga istilah dalam perencanaan perpustakaan sekolah, yaitu visi, misi dan tujuan. Visi adalah suatu pikiran/gagasan yang melampaui keadaan sekarang dan belum pernah terwujud. Visi sangat penting karena 1) memperjelas arah yang akan dituju oleh perpustakaan sekolah, 2) memotivasi orang-orang terkait dengan perpustakaan sekolah seperti pimpinan sekolah, guru, komunitas sekolah, petugas perpustakaan, siswa dan karyawan, dan 3) membantu koordinasi berbagai kegiatan untuk mengarah pada tujuan yang ditetapkan. Visi hendaknya dapat dibayangkan, mudah dan cepat dipahami, ada unsur kompetitif, sesuatu yang diinginkan bersama, dan fleksibel.

Kemudian Lasa juga menjelaskan bahwa misi adalah penjabaran visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang hasilnya dapat dilihat. Contoh misi perpustakaan sekolah :

1. Menciptakan kegemaran membaca di kalangan siswa, guru dan karyawan.
2. Menyediakan bahan informasi untuk mendukung proses belajar-mengajar.
3. Menyediakan akses untuk informasi global.

Sedangkan tujuan, masih menurut Lasa, adalah sasaran yang akan dicapai perpustakaan dalam waktu dekat dan hasilnya dapat dirasakan.

2.3.2.2 Penempatan Staf (*Staffing*) dan Pengorganisasian (*Organizing*)

Menurut Stueart (2002: 210), meskipun perpustakaan telah diotomasi dengan teknologi, manusia tetap dibutuhkan untuk mengkoordinasikan dan mengontrol fungsi-fungsi yang telah terotomasi tersebut. Sebia dari organisasi menganggarkan sekitar 50-60% dari anggaran mereka untuk biaya pekerja. Perpustakaan bisa saja memiliki kesiapan terhadap koleksi tercetak dan bahan elektronik untuk mengaksesnya secara online dengan sistem yang terotomasi, tapi jika tidak memiliki staf yang terlatih dan staf yang kompeten, pengguna perpustakaan tidak akan terlayani dengan efektif.

Kemudian menurut Stueart (2002: 226) agar para staf berkerja dengan baik, diperlukan gambaran kerja (*job description*) yang didalamnya mengandung (1) identifikasi pekerjaan yang mencakup judul pekerjaan, jumlah garis kerja dandepartemen; (2) ringkasan kerja; (3) aktivitas kerja dan prosedurnya; (4) hubungan kerja terhadap keseluruhan lembaga; dan (5) persyaratan kerja seperti pendidikan, pengalaman, keterampilan khusus, pengetahuan dan kemampuan.

2.3.2.3 Pengontrolan (*Controlling*) dan Penganggaran (*Budgetting*)

Ada beberapa objek pengontrolan kegiatan dan kinerja dalam suatu organisasi, salah satunya adalah pengontrolan terhadap anggaran dana (*budgetting*). Menurut Stueart (2002: 439-440) *budgeting* adalah

“a concept that pulls together the various pieces of the operational plan and relates it to the services plan in monetary terms.”

Kemudian Stueart (2002: 440-441) menjelaskan bahwa dalam *budgetting* terdapat tiga tahapan kerja, yaitu (1) mempersiapkan *budget*, (2) menjelaskan siapa penanggung jawab pendanaan dengan wewenang penuh untuk menghubungkan antara pemasukan (keuangan) dengan keluaran (hasil); dan (3) mengimplementasikan tahapan awal untuk dana yang telah dialokasikan.

2.3.3 Unsur-unsur Manajemen Perpustakaan Sekolah

2.3.3.1 Manusia (*man*)

Suatu perpustakaan dapat dinilai baik apabila salah satu komponennya, yaitu pustakawan, dapat melaksanakan tugasnya secara professional. Karena itu, pustakawan merupakan salah satu unsur terpenting dalam menjalankan program perpustakaan. Silva dan Turrif (1993) menyatakan bahwa pustakawan perpustakaan sekolah terdiri dari dua jenis, yaitu

1. Pustakawan sekolah, yaitu seorang pustakawan profesional yang bekerja di suatu sekolah. Dia juga harus mempunyai kualifikasi mengajar. Pustakawan sekolah harus mempunyai pengetahuan dunia kepustakaan yang luas, teknologi informasi, dan kemampuan informasi.
2. Guru pustakawan, yaitu seorang guru yang mengelola perpustakaan sekolah dengan kemampuan dunia kepustakaan yang dimilikinya.

Selanjutnya, *American Association of School Libraries and Association for Educational Communication and Technology dalam Information Power: Guidelines for School Library Media Programs* (1988: 60) menyebutkan persiapan pendidikan yang harus dimiliki oleh guru pustakawan adalah

1. Ilmu perpustakaan dan informasi, yang meliputi organisasi pusat media perpustakaan, administrasi, manajemen, pengembangan koleksi, teknologi informasi, layanan, dan bahan-bahan untuk anak, remaja, serta hal-hal yang berhubungan dengan dunia perpustakaan.
2. Pendidikan, meliputi teori belajar mengajar, psikologi pembelajaran, psikologi perkembangan anak, pengembangan pengajaran, pengembangan kurikulum, kebutuhan pengetahuan populasi khusus, serta penggunaan media pendidikan dan layanan perpustakaan.
3. Teori komunikasi, meliputi komunikasi interpersonal, bentuk-bentuk media, penelitian aplikasi program media perpustakaan.
4. Teknologi, meliputi sistem telekomunikasi dan layanannya, sistem komputer dan layanannya, desain pengajaran, dasar-dasar dan perkembangan bentuk produksi media.

2.3.3.2 Dana (*Money*)

Basuki (1991: 214) menyatakan bahwa perpustakaan merupakan unit yang mengeluarkan uang, bukan unit yang mampu menghasilkan uang. Hal ini harus disadari oleh

pustakawan. Oleh Karena itu, pustakawan harus merencanakan anggaran perpustakaan secermat mungkin. Bila sebuah lembaga atau departemen atau perusahaan memutuskan untuk menyusun perpustakaan guna membantu tugas badan induknya harus disadari bahwa perpustakaan harus dibiayai.

Perpustakaan Nasional (1994: 86) menyatakan bahwa untuk mengembangkan perpustakaan sekolah khususnya sekolah pemerintah, di negara kita masih sangat tergantung dari dana pemerintah yang dialokasikan tiap tahun untuk setiap sekolah. Oleh sebab itu, selain dari pemerintah, anggaran juga diperoleh dari murid-murid sebagai anggota perpustakaan. Hal ini diatur sesuai dengan kemampuan sekolah tingkatan daerah masing-masing. Selain itu, untuk perpustakaan pesantren, dana/anggaran yang digunakan berasal dari dana yang diberikan oleh yayasan/badan induk pesantren tersebut. Selain dari yayasan/badan induk, anggaran juga diperoleh dari murid-murid sebagai anggota perpustakaan.

Basuki (1991: 216) menyatakan bahwa agar pertumbuhan dan kelangsungan perpustakaan berjalan dengan baik, maka diperlukan adanya pengaturan rencana anggaran. Hal ini bertujuan untuk membatasi pengeluaran perpustakaan serta menghabiskan anggaran menurut sistem tertentu dan berusaha menghasilkan penghasilan sebanyak mungkin. Besarnya anggaran ditentukan oleh faktor 1) besar perpustakaan, 2) lokasi perpustakaan serta keadaan fisik perpustakaan, 3) jenis jasa perpustakaan, 4) kelompok pemakai yang dilayani, dan 5) jangkauan waktu.

Selain itu, mengenai besarnya anggaran untuk perpustakaan sekolah, Undang Undang Perpustakaan No. 43 Tahun 2007 Pasal 23 ayat (6) menyatakan bahwa

“Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.”

2.3.3.3 Fasilitas (*Machine*)

Perpustakaan memerlukan fasilitas dalam menjalankan fungsinya, baik berupa mesin maupun fasilitas lainnya agar tugas yang dilakukan lebih efektif dan efisien. Sutarno (2004: 140) menyatakan bahwa pada dasarnya fasilitas berupa mesin-mesin yang tepat guna, memadai baik spesifikasinya maupun jenisnya, dan dipergunakan dengan baik dapat membantu meringankan tugas-tugas dan menunjang pekerjaan perpustakaan. Mesin-mesin yang biasanya diperlukan di perpustakaan antara lain mesin tik, mesin hitung, mesin foto kopi, mesin faksimil, mesin pres, mesin jilid, komputer, dan lain sebagainya.

Semua jenis mesin tersebut dimaksudkan untuk 1) mempermudah dan menyederhanakan pekerjaan, 2) meringankan beban dan tugas, mempercepat proses waktu kerja, 3) menghemat tenaga manusia, 4) menghemat biaya, 5) menghasilkan produk yang berkualitas, 6) memperbanyak hasil, dan 7) meningkatkan performa dan kinerja perpustakaan.

Selanjutnya *American Association of School Librarians and Association for Educational Communications and Technology* menyatakan bahwa perpustakaan sekolah membutuhkan ruangan untuk melaksanakan kegiatan belajar-mengajar dan menempatkan bahan-bahan serta distribusi sumber-sumber belajar dan informasi, sehingga kondusif

untuk proses belajar-mengajar. Area yang terbuka terhadap buku, bahan audio visual, dan terbitan berkala dibuat untuk memungkinkan siswa dapat meraihnya (1988: 16-18).

Perpustakaan Nasional (1999: 40) menguraikan mengenai sarana dan prasarana yang hendaknya dimiliki oleh perpustakaan, yaitu (1) sarana, yang mencakup rak, kursi, meja, almari, *study carrel*; dan (2) pra sarana, yang mencakup gedung dan ruang. Selain sarana dan pra sarana, dibutuhkan juga peralatan yang mencakup *meubiler*, komputer, *LCD projector*, dan lain-lain.

2.3.3.4 Koleksi (*Materials*)

Koleksi (*materials*) dalam konteks perpustakaan sekolah dapat diartikan sebagai koleksi bahan pustaka. Koleksi atau bahan pustaka merupakan unsur terpenting dari sebuah perpustakaan. Sutarno (2004: 66) mengatakan bahwa koleksi perpustakaan merupakan salah satu faktor utama yang menentukan kriteria dan jenis perpustakaan. Artinya adalah bahwa koleksi perpustakaan selalu dikaitkan dengan tugas dan fungsi yang harus dilakukan dalam rangka pencapaian misi dan mewujudkan visi perpustakaan yang bersangkutan.

Selanjutnya, Silva dan Turrif (1993) menyatakan bahan pustaka yang dikoleksi di perpustakaan sekolah harus disesuaikan dengan mata pelajaran yang telah ditentukan dalam kurikulum. Hal ini akan membantu siswa dalam belajar dan mengerjakan tugas, serta membantu guru dalam membuat rencana pengajaran. Bafadal (2005: 25) menyatakan bahwa perpustakaan sekolah akan dapat berfungsi sebagai sumber informasi

dan belajar apabila di dalam perpustakaan sekolah tersebut tersedia banyak bahan pustaka. Dengan adanya bahan-bahan pustaka tersebut murid-murid dapat belajar dan mencari informasi yang diinginkan. Intinya, koleksi perpustakaan sekolah harus disesuaikan dengan kebutuhan kurikulum pengajaran. Untuk itu, Perpustakaan Nasional menyatakan bahwa koleksi perpustakaan harus terdiri dari berbagai jenis bahan. Mencakup berbagai cabang ilmu pengetahuan agar dapat memenuhi tuntutan kurikulum dan usaha pengembangan bakat serta minat, sesuai dengan tingkat kecerdasan, perkembangan jiwa anak dan tuntutan peningkatan profesi guru (1980: 9).

Tentang jenis koleksi yang hendaknya disediakan oleh perpustakaan sekolah, Undang-Undang Perpustakaan No. 43 Tahun 2007 Pasal 23 ayat (2) dan (3) menjelaskan bahwa

“(2) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.

“(3) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.”

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 11 Tahun 2005 Pasal 12 ayat (1) dan (2) juga dijelaskan bahwa

“(1) Buku teks pelajaran digunakan sebagai acuan wajib oleh guru dan peserta didik dalam proses pembelajaran.

“(2) Selain buku teks pelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) guru menggunakan buku panduan pendidikan dan dapat menggunakan buku pengayaan dan buku referensi dalam proses pembelajaran.”

Di sisi lain, Noerhayati Soedibyo (1987: 103-105) menjabarkan bahwa idealnya koleksi perpustakaan sekolah harus memenuhi delapan kategori, yaitu 1) bahan kurikulum, 2) alat-alat peraga pengajaran, 3) bahan-bahan reference, 4) bahan-bahan tentang ilmu/bidang perpustakaan, 5) bahan-bahan bacaan kreatif bagi anak-anak, pemuda dan orang dewasa, 6) bahan-bahan local history, 7) bahan-bahan bagi pengembangan profesionalitas guru, dan 8) bahan-bahan untuk anak luar biasa (cacat). Tapi, jika kedelapan kategori tersebut belum dapat dipenuhi, maka minimal perpustakaan sekolah harus menyediakan empat kategori : bahan kurikulum, bahan-bahan reference, bahan-bahan bacaan kreatif bagi anak-anak, pemuda dan orang dewasa, dan bahan-bahan bagi pengembangan profesionalitas guru.

Pada umumnya, perpustakaan lebih menekankan pada kemampuan lembaga yang menaunginya dalam anggaran dananya untuk menyediakan atau mengadakan sumber-sumber pustaka. Perpustakaan Nasional (1999: 19) menguraikan mengenai pengadaan koleksi perpustakaan sekolah, di antaranya 1) pembelian, pembelian langsung atau pemesanan kepada penerbit, toko buku atau agen, baik pemesanan secara tetap atau sesuai kebutuhan; 2) tukar-menukar, biasanya dilakukan dengan perpustakaan atau lembaga lain; 3) hadiah, dari siswa yang telah lulus, dari penerbit atau lembaga lain; 4) titipan, perpustakaan kadang-kadang memperoleh titipan bahan pustaka dari perorangan atau lembaga lain agar bisa dimanfaatkan oleh pemakai perpustakaan; 5) terbitan sendiri, perpustakaan hendaknya menghimpun semua bahan pustaka seperti majalah, buku, brosur, laporan yang diterbitkan oleh perpustakaan atau sekolah.

2.3.3.5 Metode (*Method*)

Sutarno (2004: 141) menyatakan bahwa setiap perpustakaan tentu mempunyai suatu metode tertentu yang dipergunakan untuk menjalankan aktivitasnya. Metode yang diterapkan di perpustakaan adalah untuk menghimpun, mengolah, mengemas, menyimpan dan menyajikan, serta memberdayakan informasi.

Selanjutnya Sutarno (2004: 142) menyatakan bahwa sistem, mekanisme, prosedur, metode dan tata cara lainnya yang dipergunakan di perpustakaan harus baku. Yang dikategorikan metode atau sistem dalam perpustakaan mencakup 1) pengadaan, yang dimulai dari perencanaan kebutuhan koleksi bahan pustaka, proses seleksi berdasarkan alat-alat seleksi (*selection tools*), penyiapan anggaran; 2) pengolahan, yang dikerjakan dengan beberapa buku pedoman seperti klasifikasi, katalogisasi, dan penentuan tajuk subjek dan lain-lainnya; 3) layanan, misalnya menggunakan sistem terbuka atau tertutup, bagaimana persyaratan keanggotaan, dan peminjaman, dan seterusnya.

Pelayanan pembaca merupakan kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan pustaka lainnya. Terkait dengan pelayanan perpustakaan sekolah, Undang Undang Perpustakaan No. 43 Tahun 2007 Pasal 23 ayat (4) menyatakan bahwa

“Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan.”

Bafadal (2005: 125-142) menjelaskan bahwa layanan perpustakaan sekolah dapat dikelompokkan menjadi 2 macam, yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.

1. Pelayanan sirkulasi.

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Menurut jenis pekerjaannya, pelayanan sirkulasi dapat dibedakan antara lain peminjaman buku, pengembalian buku, dan statistik pengunjung/peminjaman.

Dalam layanan peminjaman buku, ada dua sistem penyelenggaraan perpustakaan sekolah, yaitu 1) sistem terbuka (*open access system*) yang membolehkan pengunjung/siswa mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan; dan 2) sistem tertutup (*closed access system*) yang siswa/pengunjung tidak diperkenankan untuk mencari dan mengambil buku-buku yang dibutuhkan, melainkan harus melalui petugas perpustakaan sekolah.

Tugas yang kedua bagian sirkulasi adalah melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya. Pada setiap perpustakaan tentu ada peraturan tentang lamanya peminjaman. Ada siswa yang waktu pengembaliannya melebihi/terlambat dari waktu yang seharusnya.

Tugas yang ketiga bagian sirkulasi adalah membuat statistik pengunjung atau peminjaman untuk mengetahui seberapa jauh kegunaan pelayanan perpustakaan sekolah. Unsur-unsur yang dapat dimasukkan ke dalam statistik adalah berapa jumlah pengunjung setiap harinya, setiap bulannya atau setiap tahunnya, berapa jumlah buku yang dipinjam, buku-buku apa saja yang sering dipinjam oleh siswa, dan lain sebagainya.

2. Pelayanan referensi.

Pelayanan referensi berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar.

Pelayanan informasi ditujukan untuk memberikan jawaban-jawaban atas pertanyaan-pertanyaan pengunjung perpustakaan sekolah yang membutuhkan keterangan-keterangan dan memberikan petunjuk tentang bahan-bahan tertentu yang tidak mungkin dilayani oleh bagian sirkulasi.

Sedangkan pelayanan pemberian bimbingan belajar paling banyak diperlukan di Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, sedangkan di Sekolah Menengah Atas kurang diperlukan. Misalnya membimbing murid-murid belajar secara efisien, membimbing murid-murid merangkum buku, dan membimbing murid-murid menghafal dengan cepat.

Selanjutnya, masih menurut Bafadal (2005: 143), agar pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi berjalan dengan lancar dan teratur perlu dibuatkan peraturan berupa tata tertib sehingga dapat diadakan pegangan baik oleh pengunjung maupun oleh petugas perpustakaan sekolah. Tata tertib ini harus dibuat secara singkat, jelas, dan sederhana sehingga mudah dimengerti oleh semua pengunjung. Hal-hal yang harus dicantumkan dalam tata tertib meliputi (a) sifat dan status perpustakaan sekolah, (b) keanggotaan perpustakaan sekolah, (c) jenis bahan-bahan pustaka yang tersedia, (d) sanksi dan hukuman, (e) iuran bagi setiap anggota, (f) sistem penyelenggaraan, dan (g) waktu pelayanan atau jam buka.

2.3.3.6 Pasar (*Market*)

Sutarno (2004: 142) menyatakan yang dimaksud dengan pasar di sini adalah bahwa pasar harus memenuhi syarat-syarat dan sifat-sifat yang memungkinkan terjadinya transaksi informasi, antara lain 1) sirkulasi atau peminjaman dan pengembalian koleksi bahan pustaka; 2) kunjungan orang-orang ke perpustakaan untuk membaca/belajar, dan menikmati hiburan batin dengan bacaan yang menyenangkan; 3) terpenuhinya kebutuhan informasi bagi pengunjung; 4) terjadinya akses informasi; 5) tersebarnya informasi dan termanfaatkannya informasi; 6) terselenggaranya layanan perpustakaan. Selain itu, unsure pasar (*market*) di perpustakaan harus memenuhi kriteria antara lain 1) adanya permintaan dan penawaran atau *supply and demand* informasi; 2) ada tempat (perpustakaan); 3) ada unsure penyedia informasi (penerbit, toko buku, agen); 4) ada staf layanan sebagai penjual; 5) ada pembeli (pemakai perpustakaan); 6) ada perjanjian atau ketaatan aturan layanan dan sanksi bagi mereka yang terlibat di dalamnya.

Masyarakat yang kehidupannya dinamis sangat membutuhkan informasi. Mereka dapat memperolehnya di perpustakaan. Pengembangan sistem pasar bagi perpustakaan berarti juga dikembangkannya suatu persaingan. Perpustakaan yang memiliki banyak kelebihan dalam hal koleksi, fasilitas, tenaga, pelayanan, dan sebagainya, akan lebih mampu menarik peminat. Prinsip dasar pengembangan pasar adalah bahwa perpustakaan sedapat mungkin mencari dan mendapatkan pelanggan informasi. Dalam hal ini, pelanggan informasi dapat diartikan sebagai pengguna perpustakaan. Oleh karena itu, untuk

menjaring para pelanggan informasi, perpustakaan harus mengetahui kebutuhan-kebutuhan informasi dari para pelanggannya (penngunanya).

Hiller (2004) menyatakan bahwa untuk memahami kebutuhan informasi pemakai sebenarnya adalah dengan mengetahui 1) siapa pemakai potensial perpustakaan; 2) apa yang mereka ajarkan, pelajari, dan teliti; 3) sumber informasi dan layanan perpustakaan apa yang mereka butuhkan; 4) bagaimana pengetahuan mereka tentang sumber informasi dan layanan yang ada di perpustakaan; 5) bagaimana mereka menggunakan sumber informasi dan perpustakaan; 6) bagaimana mereka menjadikan perpustakaan sebagai nilai tambah dalam membantu menyelesaikan tugas dan pekerjaan.

2.3.4 Kendala Manajemen Perpustakaan Sekolah

Sudah menjadi hal yang wajar bahwa pelaksanaan manajemen perpustakaan sekolah memiliki kendala-kendala. Darmono (2007: 30) menjabarkan bahwa umumnya kendala-kendala manajemen perpustakaan sekolah adalah (1) minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah; (2) minat baca siswa yang masih belum menggembirakan walaupun pemerintah telah mencanangkan program-program tentang minat baca; (3) terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan sekolah serta mempunyai visi pengembangan yang baik; (4) kepedulian pihak meminjam sekolah terhadap pengembangan perpustakaan sekolah masih tergolong rendah; (5) masih terbatasnya sarana dan prasarana untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah; (6) kebijakan Depdiknas tentang perpustakaan sekolah belum menjadi perhatian,

perpustakaan sekolah masih dianggap sebagai sarana pelengkap untuk kegiatan belajar mengajar; dan (7) belum adanya kebijakan nyata dalam kurikulum tentang jam khusus bagi murid untuk berbagai pemanfaatan/kegiatan di perpustakaan sekolah.

