

## BAB 2

### TINJAUAN LITERATUR

#### 2.1. Perpustakaan Sekolah

Dikatakan Prytherch (1990: 547) bahwa perpustakaan sekolah adalah tempat yang memiliki koleksi yang dikelola dengan baik oleh sekolah yang disediakan dan digunakan untuk guru terutama murid-murid tersebut. Wafford dalam Darmono (2004) menterjemahkan perpustakaan sekolah 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. Lain halnya pendapat Freeman Patricia (1975: 4) *The school library is a place for quiet learning and enjoyment, where students and teachers can become expert in using materials*. Yang berarti perpustakaan sekolah adalah sebuah tempat yang tenang untuk belajar dan menyenangkan dimana murid-murid dan guru-guru menjadi trampil dalam menggunakan bahan atau sumber informasi yang berada dalam perpustakaan.

Mbulu dalam Darmono (2004) menyatakan bahwa perpustakaan sekolah merupakan sarana yang sangat penting dalam kegiatan belajar-mengajar. Karena pengajaran di sekolah tidak dapat berjalan dengan sempurna tanpa perpustakaan sebagai penunjang. Sehingga perpustakaan sekolah sangat diperlukan dalam proses pengajaran (pembelajaran). Perpustakaan sekolah diperlukan dalam pengajaran karena perpustakaan sekolah merupakan: (a). sumber belajar; (b). komponen sistem instruksional; (c). Sumber utama penunjang kualitas pendidikan dan pengajaran; dan (e). laboratorium belajar dimana siswa dapat belajar bagaimana belajar, yaitu dapat mempertajam dan memperluas kemampuan membaca, menulis, berpikir dan berkomunikasi. Dalam kaitannya dengan sumber belajar, maka perpustakaan merupakan salah satu dari berbagai macam sumber belajar yang tersedia di lingkungan sekolah. Mengacu pada definisi sumber belajar yang diberikan oleh *Association for Education Communication Technology (AECT)*, maka pengertian sumber belajar adalah berbagai sumber baik

itu berupa data, orang atau wujud tertentu yang dapat diguna-kan oleh siswa secara terkombinasi, sehingga mempermudah siswa dalam mencapai tujuan belajarnya (Darmono, 2001).

Dalam manifesto The IFLA/UNESCO tentang perpustakaan sekolah menyebutkan bahwa Misi Perpustakaan Sekolah *“The School library equips students with lifelong learning skills and develops their imaginations, there by enabling them to live as responsible citezens”*. Bahwa Perpustakaan Sekolah berperan memperlengkapi siswa dengan keterampilan pembelajaran seumur hidup dan juga mengembangkan imajinasi mereka sehingga mereka nantinya menjadi warga negara yang bertanggungjawab.

Dinyatakan pula dalam Standar Nasional Perpustakaan (2009) bahwa Misi Perpustakaan Sekolah yaitu:

- a) Menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan;
- b) Merupakan sarana bagi murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

Keberadaan perpustakaan di sekolah harus memenuhi kebutuhan informasi khususnya siswa, kebutuhan informasi yang dimaksud adalah informasi yang dapat membantu dalam proses belajar, informasi yang dapat menambah wawasan siswa, dan informasi yang dapat menghibur siswa ketika jenuh dalam belajar (Derr, 1983: 276). Sementara Lasa (2007) mengatakan Perpustakaan Sekolah merupakan bagian integral yang mendukung proses belajar mengajar. Keberadaan perpustakaan sekolah yang representatif dalam jangka panjang dimaksudkan untuk menumbuhkan minat baca tulis guru dan siswa, mengenal teknologi informasi, membiasakan akses informasi secara mandiri, memupuk minat dan bakat.

## **2.2. Manajemen Perpustakaan Sekolah**

Jo Bryson dalam Lasa (2007: 18) menyatakan bahwa manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem, dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran, dan keahlian.

Manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan sekolah. (I Ketut Widiasta, 2007). Mazmanian dan Sabatier dalam Widodo (2007) menjelaskan proses implementasi kebijakan adalah pelaksanaan keputusan kebijakan dasar, biasanya dalam bentuk undang-undang, dapat pula berbentuk perintah atau keputusan-keputusan eksekutif yang penting.

Profesionalisasi pengelola dan pengelolaan perpustakaan harus dilakukan, karena pada era ini, perpustakaan tidak lagi hanya sebagai pelengkap atau penunjang pendidikan. Perpustakaan Sekolah kini menjadi urat nadi dalam proses pembelajaran dan pendidikan. Dengan manajemen perpustakaan diharapkan secara efektif dan efisien dapat berperan dalam mewujudkan misi dan visi sekolah yang mana perpustakaan menjadi sumber belajar dan pembelajaran bagi warga sekolah.

Manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen (Sutarno, 2006: 20). Yang dimaksud dengan teori dan prinsip-prinsip manajemen memiliki pengertian kepemimpinan, penatalaksanaan, pengolahan, pengendalian dan pemanfaatan sumber daya serta pembinaan guna memenuhi maksud atau mencapai tujuan dengan maksimal supaya dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna.

Dalam Pedoman Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO 2006, komponen-komponen yang memberikan sumbangan ikut ambil bagian dalam manajemen

Perpustakaan Sekolah yang dikelola dengan baik dan efektif secara maksimal meliputi:

1. Anggaran dan pendanaan
2. Lokasi dan ruang
3. Koleksi
4. Organisasi perpustakaan sekolah
5. SDM
6. Sarana dan prasarana
7. Layanan
8. Promosi

### **2.2.1. Anggaran dan Pendanaan**

Dalam Undang Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan Sekolah, pasal 23 ayat 6 dinyatakan 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.

Sedangkan dalam bagian lain yang mengatur tentang pendanaan perpustakaan dalam pasal 39 Undang Undang No. 43 tahun 2007 diterangkan bahwa pendanaan perpustakaan menjadi tanggung jawab penyelenggara perpustakaan. Dimana pemerintah dan pemerintah daerah mengalokasikan anggaran perpustakaan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Lebih jelas disebutkan dalam pasal 40 Undang Undang No. 43 tahun 2007 pendanaan perpustakaan selain bersumber dari APBN dan APBD juga berasal dari sebagian anggaran pendidikan, sumbangan masyarakat yang tidak mengikat, kerjasama yang saling menguntungkan, bantuan luar negeri

yang tidak mengikat, hasil usaha jasa perpustakaan, dan/atau sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Dengan kebijakan kepala sekolah dan peran aktif komite sekolah diharapkan perpustakaan sekolah harus mendapat dana yang mencukupi dan berlanjut untuk tenaga yang terlatih, bahan atau materi perpustakaan, juga fasilitas dan teknologi bahkan aksesnya harus bebas biaya.

Dalam Pedoman Perpustakaan Sekolah IFLA/Unesco 2006 dinyatakan bahwa dalam merencanakan anggaran komponen rencana anggaran perpustakaan mencakup:

- 1) Biaya pengadaan koleksi baru (mis: buku, terbitan berkala/majalah, bahan terekam, multimedia)
- 2) Biaya pengadaan alat tulis kantor (ATK) dan keperluan administrasi
- 3) Biaya berbagai aktivitas pameran dan promosi
- 4) Biaya penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (ICT), perangkat lunak, software, dan lisensi.

Penggunaan anggaran harus direncanakan secara cermat untuk keperluan setahun serta berkaitan dengan kerangka kerja kebijakan. Juga laporan tahunan hendaknya dapat memberikan gambaran bagaimana anggaran telah digunakan serta kejelasan apakah jumlah yang digunakan untuk perpustakaan telah mencukupi untuk tugas perpustakaan serta mencapai sasaran kebijakan.

### **2.2.2. Lokasi dan Ruang**

Salah satu upaya untuk peningkatan mutu pendidikan sebagai mana disebutkan dalam Undang Undang No. 20 tahun 2003 bahwa setiap satuan pendidikan, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat harus menyediakan sumber belajar. Salah satu sumber belajar yang sangat penting adalah perpustakaan, dari mulai tenaga kependidikan, peserta didik maupun staf penyelenggara sekolah memperoleh kesempatan seluas-luasnya

Universitas Indonesia

untuk memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang diperlukan baik yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan maupun sekedar untuk hiburan. Untuk mendukung peran perpustakaan maka selayaknya lokasi sebuah lingkungan perpustakaan menyenangkan dan mudah dijangkau bagi warga sekolah dalam mengakses berbagai sumber informasi dalam perpustakaan.

Disebutkan dalam Pedoman Tata Ruang Perpustakaan Sekolah/Madrasah (2008). Langkah awal dalam menciptakan sebuah lingkungan perpustakaan sekolah/madrasah yang baik sebagai wadah belajar peserta didik sebagai berikut:

- a) Perpustakaan sekolah dengan lingkungan yang menyenangkan. Dengan penataan ruang yang tepat dapat membuat peserta didik merasa tertarik dan betah untuk menghabiskan waktunya di perpustakaan.
- b) Perpustakaan sekolah sebagai tempat berbagai kegiatan. Mulai dari mencari informasi untuk menyelesaikan tugas sekolah atau tugas rumah, membaca, untuk bersantai atau rekreasi, mencari informasi melalui internet atau menggunakan menggunakan media audiovisual, baik untuk kegiatan individu maupun kelompok, dapat pula untuk tempat kegiatan lain yang sifatnya insidental.
- c) Perpustakaan sekolah dapat mewadahi peserta didik dengan beragam karakteristik, keterampilan dan motivasi.
- d) Perpustakaan disesuaikan dengan usia peserta didik dan lebih menitikberatkan pada penyediaan koleksi yang lengkap untuk membuka cakrawala peserta didik dengan suasana lebih formal tapi menyenangkan, selain ruang dan perabot harus sesuai dengan ukuran tubuh peserta didik.
- e) Perpustakaan sekolah dapat memenuhi kebutuhan masa kini dan masa depan. Penataannya perlu mempertimbangkan kemungkinan peningkatan jumlah dan jenis koleksi, juga perlu mengantisipasi

perkembangan pemanfaatan perpustakaan untuk mendukung kurikulum sekolah, tidak hanya membaca, dan mengantisipasi akan meningkatnya jumlah pengunjung.

- f) Perpustakaan sekolah tidak harus mewah dan mahal. Diperlukan strategi untuk menentukan aspek yang harus menjadi prioritas. Sarana yang telah dimiliki oleh sekolah dapat tetap digunakan, bila perlu dimodifikasi sesuai kebutuhan, segenap warga sekolah dapat diaktifkan untuk menyumbang ide dan tenaganya dalam menata ruang perpustakaan.
- g) Perpustakaan sekolah milik bersama seluruh warga sekolah. Terbuka untuk digunakan seluruh warga sekolah dan harus diajak untuk merasa ikut memiliki dengan sedapat mungkin melibatkan warga sekolah dalam menata ruang perpustakaan.

Ruang perpustakaan sebaiknya ditempatkan pada lokasi yang mudah dicapai oleh warga sekolah, sedapat mungkin dibagian tengah sekolah. Pada bangunan yang memiliki lebih dari satu lantai, sebaiknya perpustakaan ditempatkan di lantai dasar, dan lokasinya tidak terlalu bising.

Seperti telah ditetapkan dalam Pedoman Tata Ruang Perpustakaan Sekolah/Madrasah (2008) ada beberapa alternatif penempatan ruang perpustakaan diantaranya:

- 1) Lokasinya di dekat gerbang utama sekolah/madrasah
- 2) Di tempat yang selalu dilalui peserta didik dan guru
- 3) Berada di bagian tengah (sentral) dari kompleks sekolah/madrasah.

Dalam Panduan Perpustakaan Sekolah (2006) Ketika merencanakan perpustakaan baru seharusnya mempertimbangkan berbagai ruangan, diantaranya:

- a) Ruang belajar dan riset untuk penempatan meja informasi, laci katalog, katalog terpasang, meja belajar dan riset, koleksi referensi dan dasar

- b) Ruang baca informal untuk buku dan majalah yang mendorong literasi, pembelajaran sepanjang hayat, dan membaca untuk keceriaan
- c) Ruang instruksional dengan kursi yang disusun untuk kelompok kecil, kelompok besar dan instruksional formal seluruh kelas, “dinding pengajaran”, dengan kawasan teknologi pengajaran dan pameran yang sesuai
- d) Ruang proyek kelompok dan produksi untuk kerja fungsional dan pertemuan perorangan, kelompok maupun kelas, serta fasilitas untuk produksi media
- e) Ruang administrasi untuk meja sirkulasi, ruang kantor, kawasan untuk memproses materi media perpustakaan, penyimpanan peralatan pandang-dengar, dan kawasan materi serta alat tulis kantor.

Perpustakaan menyediakan ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan penggunaannya. Perpustakaan menyediakan ruang dengan luas sekurang-kurangnya untuk SD/MI 56 m<sup>2</sup>, untuk SMP/MTS 126 m<sup>2</sup> ; untuk SMA, MA, SMK dan MAK 168 m<sup>2</sup>. Dengan Area koleksi seluas 45% dari ruang yang tersedia, Area pengguna seluas 25% dari ruang yang tersedia. Area staf perpustakaan seluas 15% dari ruang yang tersedia. Area lain-lain seluas 15% terdiri dari ruang yang tersedia. (Standar Nasional Perpustakaan: 2009)

### **2.2.3. Koleksi**

Dalam Permendiknas nomor 24 tahun 2007 menyebutkan koleksi perpustakaan terdiri dari buku teks pelajaran (buku Pelajaran), buku panduan pendidik, buku pengayaan (buku non fiksi dan fiksi), buku referensi (kamus, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, buku Undang Undang, peraturan, kitab suci) dan sumber bacaan yang lain (majalah, surat kabar, globe, peta, CD/bahan elektronik yang lain).

Tertuang pula dalam Undang Undang No. 43 tahun 2007 dikatakan koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan. Rachman

Universitas Indonesia



Hermawan & Zulfikar Zen (2006: 9) mengatakan koleksi perpustakaan merupakan semua pustaka yang dikumpulkan, diolah dan disimpan untuk disebarluaskan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan informasi mereka. Dalam *Dictionary for Library and Information Science* (2004: 408) koleksi perpustakaan merupakan jumlah buku atau bahan lain yang dimiliki perpustakaan, dikategorisasi, dan disusun untuk memudahkan temu kembali. Di dalam Standar Nasional Perpustakaan Sekolah (2009) disebutkan koleksi perpustakaan adalah semua materi perpustakaan yang dikumpulkan, diolah, disimpan, ditemukembali dan didayagunakan bagi pengguna untuk memenuhi kebutuhan informasi untuk pembelajaran

Sebagai bagian integral dari sistem pendidikan, perpustakaan sekolah harus menentukan kriteri yang baik dalam penyelenggaraan koleksi perpustakaan agar koleksi lebih berdaya guna bagi para pemakainya. Maka koleksi perpustakaan berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan tahun 2009 bahwa perpustakaan sekolah harus mengembangkan koleksinya disesuaikan dengan kegiatan belajar mengajar dan dalam meningkatkan minat baca pengembangan koleksi diarahkan pada rasio satu murid sepuluh judul buku, dan koleksi buku ditambah per tahun sekurang-kurangnya 10% dari jumlah koleksi. Koleksi Perpustakaan Sekolah berdasarkan standar Nasional Perpustakaan tahun 2009 yang terdiri dari: Terbitan berkala (perpustakaan melanggan minimal 1 judul majalah atau surat kabar yang terkait dengan kelangsungan proses pembelajaran), buku pelengkap ( buku yang merupakan tambahan buku pelajaran siswa), buku bacaan ( buku koleksi non fiksi dan fiksi dengan perbandingan 60:40), materi referensi ( buku kamus, ensiklopedi, sumber biografi, atlas, peta, bola dunia, dan buku telpon), materi elektronik.

Menurut IFLA/UNESCO pada suatu perpustakaan sekolah minimal harus menyediakan 2500 buku-buku yang relevan dan *up date* yang sesuai dengan tingkat perkembangan usia, kemampuan, latar belakang siswa. Dari jumlah 2500 buku tersebut paling sedikit 60% dari jumlah tersebut

Universitas Indonesia

merupakan buku-buku non fiksi yang terkait dengan kurikulum. Disamping itu perpustakaan sekolah harus menyediakan buku-buku dan bahan-bahan lainnya untuk keperluan rekreasi seperti novel populer, musik, dolanan, komputer, kaset video, disk laser video, games, majalah, poster, dan lain-lain yang disesuaikan dengan minat dan latar belakang siswa. Materi semacam itu dipilih bekerja sama dengan murid agar koleksi mencerminkan minat dan budaya mereka, tanpa melintasi batas wajar standar etika.

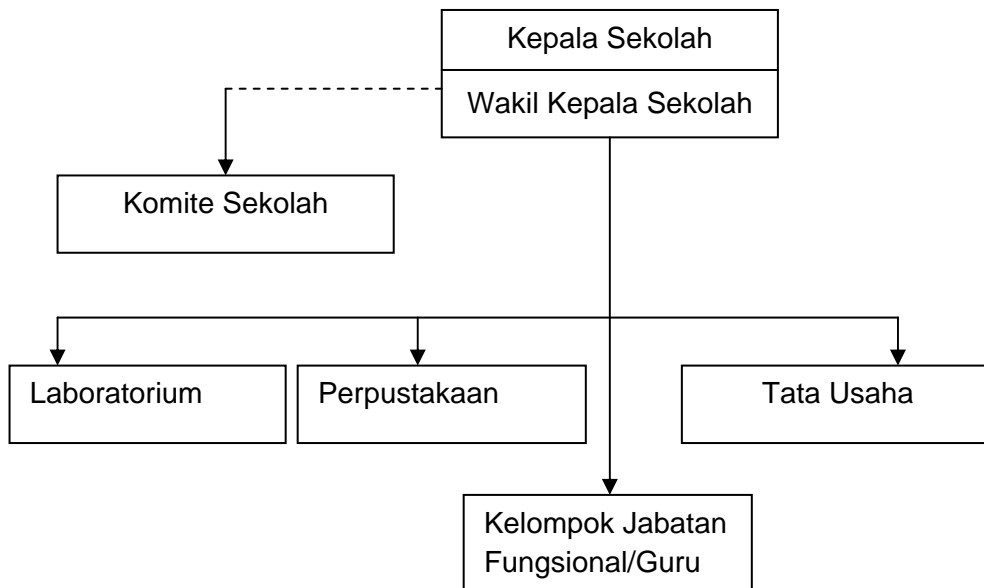
Dapat disimpulkan dengan manajemen koleksi yang dilakukan oleh perpustakaan sekolah diharapkan dapat menyediakan dan mensukseskan kegiatan proses belajar dengan koleksi yang selalu *update* dan memenuhi kebutuhan pemakainya dengan berdaya guna dan tepat guna.

#### **2.2.4. Organisasi Perpustakaan Sekolah**

Menurut Bernard dalam Ketut (2007) organisasi adalah suatu sistem mengenai usaha-usaha kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih. Struktur organisasi yang efektif akan merefleksikan tujuan dan sasaran. Dengan adanya struktur maka program-program dan kegiatan yang hampir sama akan dapat diidentifikasi lalu dikelompokkan ke dalam suatu unit kerja dalam rangka pencapaian tujuan perpustakaan sekolah.

Organisasi perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar, kedudukannya sejajar dengan sumber belajar lainnya seperti laboratorium, ruang keterampilan atau kesenian, dan bengkel kerja praktek. Dalam melaksanakan tugas-tugas perpustakaan sekolah diperlukan adanya pembagian kerja, wewenang dan tanggungjawab yang dapat dilihat pada struktur organisasi. Perpustakaan sekolah bagian integral dari sekolah yang berada dibawah tanggung jawab sekolah. Seperti diungkapkan Lasa (2007: 28) Struktur organisasi merupakan mekanisme formal untuk pengelolaan diri dengan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda-beda.

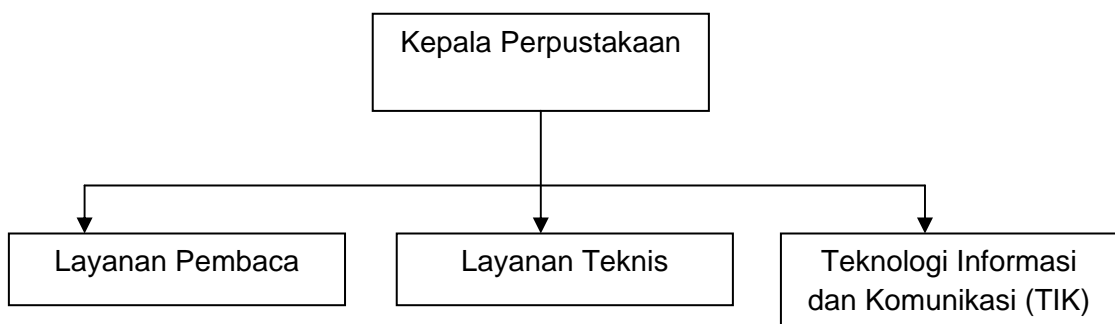
Perpustakaan dalam struktur organisasi sekolah:



Gambar 2.1. *Perpustakaan dalam struktur organisasi sekolah*

Sumber: SNI Perpustakaan (2009)

Struktur Perpustakaan Sekolah:



Gambar 2.2. *Struktur Perpustakaan Sekolah*

Sumber: SNI Perpustakaan (2009)

Setiap perpustakaan bentuk organisasinya tidak harus sama tergantung masyarakat yang dilayaninya, dana yang dimiliki, sistem yang ada pada organisasinya, juga tergantung pada lembaga yang menaunginya. Sehingga dengan adanya struktur organisasi akan jelas terlihat *job description* , wewenang dan tanggung dari Sumber Daya Manusia.

### **2.2.5. Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia pengelola perpustakaan sekolah merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Sumber daya manusia pengelola perpustakaan sekolah adalah guru atau pegawai yang diberi tugas di perpustakaan sekolah yang ditetapkan berdasarkan surat tugas atau surat keputusan kepala sekolah. (Perpustakaan Nasional, 2000). Sumber daya manusia sangat menentukan keberhasilan pengelolaan perpustakaan sekolah.

Sumber daya manusia didalam perpustakaan sekolah dikelompokkan menjadi dua yaitu disebut pustakawan atau kepala perpustakaan dengan staf perpustakaan dalam konteks ini, adalah pustakawan dan asisten pustakawan berkualifikasi. Di samping itu, mungkin masih ada tenaga penunjang, seperti para guru, teknisi, murid, orang tua murid dan berbagai jenis relawan.

Staf perpustakaan adalah orang yang ditunjuk untuk membantu kepala perpustakaan melaksanakan tugas rutin perpustakaan, terutama untuk layanan (sirkulasi) dengan persyaratan (Permendiknas nomor 25 tahun 2009)

1. Berpendidikan minimal SLTA dan mendapat pendidikan dan pelatihan yang memadai minimal 6 bulan atau magang. Idealnya tamatan D3 Ilmu Perpustakaan atau minimal D3 bidang lain yang ditambah dengan pendidikan dan latihan ilmu perpustakaan.

2. Memiliki pengetahuan tentang visi, misi, tujuan sekolah, proses belajar mengajar dan kurikulum yang diterapkan.
3. Memiliki jiwa melayani, berkepribadian baik dan mampu berkomunikasi dengan berbagai pihak, terutama dengan pihak yang berkepentingan dengan perpustakaan yaitu guru dan murid.
4. Memiliki kemampuan untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, suka belajar mengajar.
5. Memiliki disiplin, dan dedikasi yang tinggi, serta bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.
6. Memiliki keterampilan menggunakan sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan (Perpustakaan Nasional, 2002: 12)

Dengan tenaga perpustakaan yang memiliki kualifikasi profesional dan memiliki kompetensi maka perpustakaan dapat berperan dan berfungsi sebagaimana mestinya. Dan akan tercapai sebuah tujuan pendidikan yaitu berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Karena dengan profesionalisme pustakawan yang menjalin kerjasama dengan warga sekolah terutama dengan pendidik (guru) maka murid akan mencapai tingkat literasi, kemampuan membaca, belajar, memecahkan masalah serta keterampilan teknologi informasi dan komunikasi yang lebih tinggi.

#### **2.2.6. Layanan**

Layanan perpustakaan sekolah merupakan kelanjutan dari kegiatan pengadaan dan pengolahan. Layanan perpustakaan yang lazim diberikan kepada pengguna perpustakaan adalah layanan sirkulasi atau layanan perpustakaan. Bisa dikatakan seluruh kegiatan penyampaian informasi atau

bantuan kepada pemakai melalui berbagai fasilitas, aturan dengan cara tertentu bisa manual maupun elektronik agar seluruh koleksi perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh pemakai.

Dikatakan Syamsul Maarif dalam Sutarno (2006: 190) pelayanan perpustakaan diperlukan strategi yang mampu menjamin persaingan dalam memberikan layanan pada masyarakat sekolah baik untuk saat ini maupun masa yang akan datang.

Pelayanan harus dirasakan oleh siswa sebagai lingkungan pembelajaran yang menyenangkan, bebas, terbuka tempat murid dapat mengerjakan semua tugas, baik sebagai perorangan maupun sebagai kelompok. Layanan perpustakaan adalah semua kegiatan yang ditujukan untuk menyiapkan segala sarana (fisik dan non fisik) untuk mempermudah perolehan informasi atau bahan pustaka yang dibutuhkan pemakai.

Adapun tujuan dan fungsi layanan perpustakaan di perpustakaan sekolah adalah menyajikan informasi guna kepentingan pelaksanaan proses belajar-mengajar dan sebagai media rekreasi bagi semua warga sekolah dengan menggunakan bahan pustaka. ( Sulistyaningsih, 2007: 47)

Aktivitas layanan di perpustakaan sekolah antara lain meminjamkan buku, melayani kebutuhan pelajaran dalam kelas, menyediakan sumber informasi bagi peserta didik dan guru, mendidik anak untuk dapat mencari informasi secara mandiri, dan melatih peserta didik untuk mahir dalam menggunakan bahan perpustakaan seperti kamus, ensiklopedia, atau membaca peta.

Seperti diatur dalam Standar Nasional Perpustakaan (2009) bahwa Perpustakaan Sekolah minimal melakukan layanan sirkulasi, layanan referensi dan pendidikan pengguna. Waktu yang diberikan oleh perpustakaan untuk memberikan layanan kepada pengguna minimal delapan jam sehari.

Kualitas suatu layanan dapat dilihat dari indikator yang dikemukakan oleh IFLA/UNESCO (2002: 7-8) diantaranya:

Universitas Indonesia

1. Pinjaman per anggota komunitas sekolah (dinyatakan per murid dan per tenaga).
2. Jumlah kunjungan perpustakaan per anggota komunitas sekolah (dinyatakan permurid dan per tenaga pendidik)
3. Peminjaman per butiran materi perpustakaan (yaitu perputaran koleksi)
4. Pinjaman per jam buka perpustakaan (selama jam sekolah dan setelah jam sekolah berakhir)
5. Pertanyaan referens yang diajukan setiap anggota komunitas sekolah (dinyatakan per murid dan per tenaga pendidik)
6. Penggunaan komputer dan sumber informasi terpasang.

Dalam operasionalnya, perpustakaan sebagai unit layanan informasi ada yang menerapkan pelayanan akses langsung (*open acces*) dimana yang membebaskan pengunjung kerak koleksi perpustakaan dan melalui cara yang dikendalikan (*close acces*) yang tidak memperkenankan pengunjung perpustakaan menuju ke rak koleksi, pengunjung hanya dapat membaca atau meminjam melalui petugas yang akan mengambil bahan pustaka yang diinginkan.

#### **2.2.7. Sarana dan prasarana**

Penyusunan sarana prasarana perpustakaan tergantung pada fungsi perpustakaan, bahan pustaka, layanan, peralatan, pemakai, staf perpustakaan. Diungkapkan Sutarno NS ( 2006: 83) sarana dan prasarana perpustakaan adalah semua barang, perlengkapan dan perabot ataupun inventaris yang harus disediakan di perpustakaan dan dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan perpustakaan.

Secara ideal perpustakaan setelah memiliki gedung dengan ruang yang memadai maka perlu dilengkapi dengan sarana dan prasarana, perabot dan

perlengkapan yang diperlukan, dengan memperhatikan model, tipe, mutu, ukuran, jumlah jenis, warna yang sesuai standar bagi perpustakaan.

Seperti tertuang dalam Permendiknas nomor 24 tahun 2007 standar minimal perabot harus dimiliki oleh Perpustakaan Sekolah tingkat SMA/MA yaitu rak buku 1 set, rak majalah 1 buah, rak surat kabar 1 buah, meja baca 15 buah, kursi baca 15 buah, meja kerja/sirkulasi 1 buah, lemari katalog 1 buah, lemari 1 buah, papan pengumuman 1 buah, dan meja multi media. Senada dengan Standar Nasional Perpustakaan (2009) yang menyatakan Perpustakaan menyediakan sekurang-kurangnya rak buku, lemari katalog, meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja, meja sirkulasi, mesin tik/perangkat komputer dan papan pengumuman/pameran.

Dengan memperhatikan standar sarana dan prasarana dapat secara maksimal mencapai hasil dan berdampak positif bagi masyarakat pemakai untuk itu diperlukan pula perabot yang memenuhi kriteria seperti dalam Pedoman Tata Ruang Perpustakaan Sekolah/Madrasah (2009) bahwa perabot mendukung kenyamanan pengguna dalam melakukan kegiatan, memiliki ukuran yang sesuai dengan ukuran tubuh pengguna, terbuat dari bahan yang kuat, mudah dibersihkan dan dipelihara, serta tidak mudah rusak, sebagian perabot harus cukup ringan sehingga mudah dipindah-pindahkan untuk mengantisipasi perubahan fungsi perpustakaan, pemilihan warna perabot harus mendukung suasana ruang perpustakaan yang baik.

#### **2.2.8. Promosi**

Dalam Sutarno (2009: 2006) promosi perpustakaan adalah melakukan kegiatan agar perpustakaan lebih dikenal baik perpustakaan yang masih baru maupun perpustakaan yang lama. Dalam rangka membangun citra atau *image* yang positif perpustakaan sekolah harus mensosialisasikan kepada masyarakat pengguna dengan melakukan promosi guna menjangkau minat dan respon masyarakat pengguna untuk lebih tertarik untuk berkunjung dan



memanfaatkan perpustakaan, bisa juga dengan mengembangkan kerjasama dengan pihak luar.

Dengan jasa dan fasilitas yang disediakan perpustakaan sekolah harus aktif dipromosikan sehingga para kepala sekolah dan anggota manajemen sekolah, para kepala unit kerja sekolah, guru, murid, para eksekutif pemerintah dan orangtua murid akan menyadari peran utamanya sebagai mitra dalam pembelajaran dan sebagai pintu gerbang ke semua jenis informasi. (Standar Nasional Perpustakaan, 2009).

Sebelum promosi dilakukan pustakawan harus melakukan analisa pemakainya, program yang akan dipromosikan, dan rencana tindakan agar tercapai tujuan. Selain itu agar promosi berjalan sesuai dengan yang direncanakan pustakawan harus bekerja sama dengan kepala sekolah, komite sekolah dan guru dan pihak terkait lainnya.

Dalam pedoman perpustakaan sekolah (2006) disebutkan, berbagai tindakan yang diperlukan akan berbeda-beda tergantung pada sasaran dan kondisi setempat. Beberapa cara penggambaran kebijakan :

1. Memulai dan mengoperasionalkan situs Web perpustakaan sekolah guna mempromosikan jasa perpustakaan dan terhubung dengan situs Web serta portal lain yang berkaitan.
2. Menyelenggarakan berbagai pameran
3. Membuat terbitan berisi informasi mengenai jam buka, jasa dan koleksi perpustakaan sekolah
4. Mempersiapkan dan menyebarluaskan bermacam daftar sumber informasi dan pamflet yang berkaitan dengan kurikulum dan berbagai topik lintas kurikulum
5. Memberikan informasi tentang perpustakaan pada pertemuan murid baru dan orang tua mereka
6. Membentuk bermacam kelompok 'sahabat perpustakaan' bagi para orang tua murid dan lainnya
7. Menyelenggarakan pameran buku, kampanye membaca dan literasi

Universitas Indonesia

8. Membuat rambu, tanda, marka yang efektif di dalam dan di luar perpustakaan
9. Menjadi penghubung ke organisasi lain setempat (misalnya, antar sesama perpustakaan sekolah, perpustakaan umum, jasa museum dan organisasi sejarah setempat).

Jasa fasilitas yang disediakan Perpustakaan Sekolah harus aktif dipromosikan sehingga kelompok sasaran selalu menyadari peran utamanya sebagai mitra dalam pembelajaran dan sebagai pintu gerbang ke semua jenis sumber informasi. (Pedoman Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO, 2006)

### **2.3. Kebijakan Kepala Sekolah**

Kebijakan merupakan rangkaian konsep dan asas yang menjadi pedoman dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak. Sebuah kebijakan biasanya digambarkan sebagai prinsip atau aturan untuk menuntun keputusan dan mencapai hasil rasional, Kebijakan kepala sekolah sebuah proses pembuatan keputusan penting untuk tujuan sekolah, termasuk identifikasi berbagai alternatif seperti program atau prioritas pengeluaran, yang akan menghasilkan dampak yang dirasakan.

Dikatakan dalam Sutarno (2006) bahwa kebijakan bersifat situasional dan untuk mengatasi hal-hal mendesak, dalam keadaan normatif segala sesuatunya telah diatur di dalam berbagai peraturan, termasuk resiko atau sanksi jika terjadi pelanggaran.

Kepala sekolah merupakan salah satu komponen pendidikan yang paling berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Seperti tertuang dalam PP No. 74 Tahun 2008, Kepala sekolah adalah guru yang diberi tugas tambahan dengan kualifikasi bersama dewan guru dan warga sekolah lainnya secara mandiri, transparan serta bertanggung jawab memimpin sekolah untuk mencapai visi, misi, dan target mutu yang diamanatkan oleh masyarakat dan semua pihak yang berkepentingan terhadap sekolah yang bersangkutan. Senada dengan diutarakan Wahjosumidjo (2002: 83) mengartikan bahwa kepala sekolah adalah seorang

Universitas Indonesia

tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah di mana diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat di mana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.

Secara teoritis, kepemimpinan kepala sekolah mencakup cara-cara dan usahanya dalam mempengaruhi, mendorong, membimbing, serta menggerakkan guru, staf, siswa dan orang tua siswa demi tercapainya tujuan sekolah (Suparno dkk., 2002: 61).

Vaughan (1995: 168) *leadership is getting other people to achieve the group's goals*. Yang berarti kepemimpinan adalah usaha menggerakkan orang lain untuk mencapai tujuan bersama. Definisi kepemimpinan lainnya menurut Coffey (1994: 289) *is the process of providing direction, energizing others, and obtaining their commitment to the leader's cause*. Kepemimpinan merupakan proses pengarahan, memberi semangat dan tenaga kepada bawahan, menyepakati komitmen, sebagaimana diharapkan pimpinan).

Sebagai seorang kepala sekolah didalam mempengaruhi aktivitas bawahan atau anggota kelompok, dapat menerapkan berbagai gaya kepemimpinan yang sesuai dengan situasi dan kondisi lingkungan sekolah masing-masing, termasuk didalam melaksanakan kewajiban dan tanggungjawabnya dalam mengemban visi dan misi sekolah. Yang pada akhirnya dari gaya kepemimpinan, pola berfikir, cara pandang seseorang akan tertuang didalam kebijakan kepala sekolah selaku pimpinan didalam mengambil suatu keputusan. Selain itu didukung dengan program yang sistematis.

Sebuah kebijakan terkait dengan peran seorang kepala sekolah dimana kepala sekolah yang memiliki kompetensi tinggi mutlak dibutuhkan untuk membangun sekolah berkualitas, sekolah efektif, karena kepala sekolah sebagai pemegang otoritas dalam pelaksanaan pendidikan di sekolah perlu memahami proses pendidikan di sekolah serta menjalankan tugasnya dengan baik, sehingga proses penyelenggaraan pendidikan di sekolah dapat berjalan sesuai dan sejalan dengan upaya-upaya pencapaian tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Sebelum menjalankan fungsi dan perannya seorang kepala sekolah harus memiliki kompetensi, seperti dirumuskan dalam Permendiknas No. 13 Tahun 2007, yaitu berkepribadian, memiliki kemampuan manajerial, kemampuan kewirausahaan, melaksanakan supervisi dan kerjasama.

Dalam perspektif kebijakan pendidikan nasional terdapat tujuh peran utama kepala sekolah yaitu, sebagai : (1) *educator* (pendidik); (2) *manajer*; (3) administrator; (4) *supervisor* (penyelia); (5) *leader* (pemimpin); (6) pencipta iklim kerja; dan (7) wirausahawan. Organisasi sekolah merupakan suatu sistem yang saling terkait dan saling pengaruh mempengaruhi satu sama lain akan tercapainya suatu visi atau misi apabila didukung oleh masyarakat sekolahnya (Depdiknas, 2006).

Untuk menuju sekolah yang berkualitas seorang kepala sekolah akan mengambil kebijakan berdasarkan analisis, pertimbangan, prioritas dalam merencanakan program dengan mempertimbangkan kekurangan yang dimiliki sekolah baik ditinjau dari output (prestasi, mutu lulusan), proses misalnya proses belajar mengajar, kepemimpinan, maupun input sekolah (siswa, guru, anggaran, sarana prasarana

Dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan komponen proses inilah fungsi/peran seorang kepala sekolah sudah semakin meluas. Kinerja seorang kepala sekolah harus dilihat pada komponen EMASLIM (Educator, Manager, Administrator, Supervisor, Leader, Innovator, Motivator). (Depdiknas, 2000)

Kemudian sebuah kebijakan akan dilakukan oleh kepala sekolah dengan berdasarkan standar pengelolaan pendidikan yang tertuang dalam Permendiknas No. 19 Tahun 2007 diantaranya pengelolaan bidang kesiswaan, bidang kurikulum, bidang pendidik dan tenaga pendidik, sarana prasarana, dan bidang keuangan.

Kebijakan kepala sekolah selaku manager terhadap sarana prasarana perpustakaan dengan mempertimbangkannya keberadaannya dengan memperhatikan pegawai yang ditunjuk menjadi petugas perpustakaan, menyediakan dana yang berkesinambungan, memperhatikan kelayakan koleksi

Universitas Indonesia

yang harus dimiliki perpustakaan, sarana dan prasarannya agar manfaat Perpustakaan Sekolah dapat dirasakan oleh warga sekolah.

Dikatakan Zen (2006) Peran kepala sekolah terhadap perpustakaan, kepala sekolah sebagai manajer harus memberikan perhatian yang positif terhadap perpustakaan dan harus menempatkan tenaga yang baik di perpustakaan, harus mengalokasikan dana yang cukup, jelas dan berkelanjutan juga mengusahakan menempatkan perpustakaan yang strategis mudah dijangkau oleh masyarakat sekolah.

Dengan otonomi yang diberikan kepada satuan pendidikan kepala sekolah yang sangat berperan dalam menjalankan kebijakan dan hendaknya mengakui pentingnya jasa perpustakaan sekolah, yang secara efektif dapat meningkatkan mutu pendidikan dengan memberikan motivasi untuk memanfaatkan perpustakaan dengan melibatkan masyarakat sekolah terutama untuk kepentingan murid selaku subyek dalam mencapai tujuan dan kepada guru sebagai pelaku pengimplementasian dari kurikulum yang disepakati dengan orang tua dalam hal ini komite sekolah juga didukung oleh keprofesionalan pustakawan sekolah untuk membantu menggunakan sumber informasi yang berada di dalam perpustakaan.

#### **2.4. Peran Komite Sekolah**

Komite sekolah berperan sebagai pengguna sekaligus pembina dan mendorong siswa menggunakan perpustakaan secara maksimal, dengan keterbatasan perpustakaan memerlukan bantuan dari komite dengan menggalang dana bagi pengembangan perpustakaan. (Zulfikar Zen, 2006: 15)

Kehadiran Komite Sekolah dimaknai sebagai bentuk awal dari upaya perwujudan otonomi pada tingkat sekolah. Sesuai dengan Sisdiknas No. 20 Tahun 2003 pendidikan menjadi tanggungjawab pemerintah, keluarga dan masyarakat. Komite Sekolah adalah wakil masyarakat dan keluarga yang dapat menjadi jalan masuk agar masyarakat dapat berpartisipasi serta merasa ikut memiliki proses pendidikan di sekolah-sekolah (Suryadi, 2009).

Komite Sekolah sebagai wadah peran serta masyarakat dalam dunia pendidikan merupakan salah satu implikasi dari otonomi pemerintahan pada umumnya dan otonomi pendidikan pada khususnya. Itulah sebabnya maka

Universitas Indonesia

pelaksanaan otonomi daerah dalam bidang pendidikan telah melahirkan pula manajemen berbasis sekolah (MBS) atau *school-based management* (SBM). Salah satu karakteristik manajemen berbasis sekolah tidak lain adalah pelibatan peran serta orangtua dan masyarakat dalam pengambilan kebijakan, program, dan kegiatan sekolah.

Dalam rangka pelaksanaan otonomi pendidikan sebagai salah satu bagian dari otonomi daerah, maka untuk meningkatkan peran serta masyarakat di bidang pendidikan, diperlukan suatu wadah yang dapat mengakomodasikan pandangan, aspirasi dan menggali potensi masyarakat untuk menjamin terciptanya demokratisasi, transparansi, dan akuntabilitas pendidikan. salah satu wadah tersebut adalah dewan pendidikan di tingkat Kabupaten/ Kota dan Komite Sekolah di tingkat satuan pendidikan.

Keberadaan Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah ini telah mengacu kepada undang-undang nomor 25 tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional (Propenas) tahun 2000-2004, dan sebagai implementasi dari undang-undang tersebut telah diterbitkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 044/U/2002 tanggal 2 April 2002 tentang dewan Pendidikan dan Komite Sekolah.

Mengatur keanggotaan Komite Sekolah yang ditetapkan dengan SK kepala satuan pendidikan yang beranggotakan unsur masyarakat dan unsur dewan guru. Yang bertujuan memwadahi dan menyalurkan aspirasi dan prakarsa masyarakat dalam melahirkan kebijakan dan program pendidikan, berperan serta aktif dan menciptakan suasana dan kondisi yang transparan, akuntabel dan demokratis dalam penyelenggaraan dan pelayanan pendidikan yang bermutu di satuan pendidikan.

Adapun Komite Sekolah memiliki fungsi secara umum ikut mendukung dan berperan aktif dalam ketercapaian tujuan pendidikan yang berdasarkan perencanaan dalam kurikulum pada tingkat satuan pendidikan.

Didalam Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK) Sistem Pendidikan Nasional No.20 Tahun 2003 menyebutkan peran Komite Sekolah:

Universitas Indonesia

1. Pemberi pertimbangan (*advisory agency*) dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan di tingkat satuan pendidikan, minimal dalam memberikan masukan, pertimbangan dan rekomendasi kepada satuan pendidikan.
2. Pendukung (*supporting agency*) baik yang berwujud finansial, pemikiran, maupun tenaga dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan, minimal dalam mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu
3. Pengontrol (*controlling agency*) dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan. Minimal melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan, dan keluaran pendidikan dari satuan pendidikan
4. Mediator antara pemerintah (eksekutif) dengan masyarakat di satuan pendidikan.

Sesuai fungsi dan perannya Komite Sekolah secara langsung terlibat dalam kegiatan sekolah dengan mulai disepakatinya KTSP, ketersediaan sarana dan prasarana seperti perpustakaan yang menyenangkan, kondusif, inovatif, kreatif dan memiliki koleksi yang memadai sehingga dapat memotivasi siswa untuk lebih giat belajar, baik di sekolah maupun diluar sekolah.

Sebaliknya keterbatasan yang dimiliki perpustakaan memerlukan bantuan dari Komite Sekolah dengan pengumpulan dana bagi perkembangan perpustakaan. (Zen, 2006) Dengan demikian Komite Sekolah dapat menjalankan peran sebagai pemberi pertimbangan, pendukung, dan mediator antara orangtua murid dengan sekolah, ikut mengawasi tersedianya sarana prasarana perpustakaan sehingga siswa dapat belajar, menemukan informasi yang dibutuhkan, dengan tujuan meningkatkan kemampuan siswa baik secara akademik maupun non akademik.