

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Makalah Disampaikan Pada
Pelatihan Manajemen Perpustakaan Sekolah
Tgl 22 sd. 24 April 2016 di Hotel Utami Sumekar
Kabupaten Sumenep

Drs. Darmono, M.Si
Universitas Negeri Malang

**UPT PERPUSTAKAAN UM
2016**

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Drs. Darmono, M.Si

Universitas Negeri Malang

HP 081232963976 Email: darmonoum@gmail.com

TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Memberikan pemahaman tentang pentingnya manajemen perpustakaan sekolah.
2. Memberikan wawasan dan pemahaman tentang organisasi dan unsur organisasi perpustakaan sekolah.
3. Memberikan pemahaman tentang program kerja perpustakaan sekolah.
4. Memberikan pemahaman tentang cara menyusun program jangka panjang dan jangka pendek.
5. Memberikan pemahaman tentang parameter perpustakaan sekolah yang ideal.
6. Memberikan pemahaman tentang penilaian/pengukuran Perpustakaan Sekolah

RINGKASAN

Mata tataran ini membahas perlunya perpustakaan sekolah dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen. Hal ini dimaksudkan untuk menghasilkan dan mempertahankan kualitas kikerja, kualitas produk, dan seluruh proses kegiatan perpustakaan sekolah agar sesuai dengan kebutuhan sekolah, kebutuhan guru, dan kebutuhan siswa. Pendekatan pengelolaan dengan manajemen modern, dan tentunya juga dengan memperhatikan pendekatan situasional sekolah dan situasi kebijakan makro arah kebijakan pendidikan di Indonesia perlu dilakukan, agar perpustakaan mampu menghasilkan nilai tambah (*added value*) bagi sekolah. Ituk itu keberadaan perpustakaan sekolah perlu memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. Untuk itu penguatan kelembagaan perpustakaan sekolah dalam struktur makro organisasi sekolah perlu mendapat perhatian. Selain itu keberadaan perpustakaan sekolah perlu ditunjang dengan aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana, serta sarana, prasarana dan teknologi, dan tidak kalah pentingnya dari semua itu adalah adanya manajemen perpustakaan sekolah yang diaplikasikan di lingkungan perpustakaan sekolah.

A. Pentingnya Manajemen Perpustakaan Sekolah

Apakah pengelolalan perpustakaan membutuhkan sentuhan manajemen? Kenapa demikian? Apakah selama ini kebanyakan perpustakaan, khususnya perpustakaan sekolah berjalan tanpa pengelolaan yang baik? Setiap kegiatan yang menggunakan potensi segala sumber daya (manusia, uang, mesin dan peralatan) perlu dikelola dengan baik dengan sentuhan manajemen, termasuk juga dalam pengelolaan perpustakaan sekolah.

Dengan sentuhan manajemen, tujuan dan fungsi perpustakaan dapat tercapai dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan. Perpustakaan sekolah perlu dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen. Hal ini dimaksudkan untuk menghasilkan dan mempertahankan kualitas kikerja, kualitas produk, dan seluruh

proses kegiatan perpustakaan sekolah agar sesuai dengan kebutuhan sekolah, kebutuhan guru, dan kebutuhan siswa. Pendekatan pengelolaan dengan *manajemen modern* dan tentunya juga dengan memperhatikan pendekatan situasional sekolah dan situasi kebijakan makro arah kebijakan pendidikan di Indonesia perlu dilakukan, agar perpustakaan mampu menghasilkan nilai tambah (*added value*) bagi sekolah. Perpustakaan perlu diberdayakan agar mempunyai kekuatan sebagai daya ungkit terhadap peningkatan kualitas pembelajaran di sekolah dan sekaligus juga sebagai daya ungkit terhadap kualitas lulusan peserta didik.

Melalui pengelolaan yang baik diharapkan tujuan perpustakaan sekolah dapat tercapai, yaitu membantu meningkatkan pengetahuan keterampilan serta nilai dan sikap siswa dan guru dalam meningkatkan mutu lulusan melalui penyediaan bahan pustaka dan fasilitas lainnya seperti ruang baca, ruang belajar, ruang ekspresi diri siswa dalam berbagai kegiatan dalam bidang akademik dan keilmuan.

Hakekat manajemen secara sederhana pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam hal ini tentunya tujuan organisasi harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas. Pendefinisian secara operasional dari manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkrit dan operasional. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan maka kegiatan manajemen di perpustakaan secara garis besar dapat dilaksanakan berdasarkan fungsi-fungsi manajemen pada umumnya. Terry mengelompokkan fungsi manajemen dalam beberapa aspek seperti *planning*, *organizing*, *actuating*, and *controlling* dengan akronim yang cukup populer POAC.

Henry Fayol, sebagai pelopor manajemen modern mengupayakan bentuk penyederhanaan manajemen agar dapat diterapkan dengan mudah. Ia melihat secara jelas fungsi-fungsi manajemen dari kegiatan yang di pantau dari berbagai organisasi baik yang mencari laba maupun organisasi nirlaba. Kegiatan dalam suatu unit organisasi, dianalisa yang akhirnya menghasilkan 6 kategori umum dari prinsip manajemen yang bersifat terapan, yaitu:

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

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

- Bahwa manajemen perpustakaan sekolah dibangun dengan mengikutsertakan semua komponen yang ada di perpustakaan sehingga terbentuk sebuah tim kerja yang solid.
- Transparan dan bertanggung jawab terhadap semua aspek manajemen yang ada dalam perpustakaan sekolah.

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

B. Organisasi Perpustakaan Sekolah

Beberapa ahli manajemen memandang bahwa unsur organisasi sangat penting. Dari unsur-unsur yang ada maka tujuan organisasi dapat dicapai dengan baik. Adapun unsur organisasi adalah sebagai berikut.

1. Manusia, artinya organisasi baru ada jika ada unsur manusia, jika ada manusia yang berkerja sama, ada yang memimpin dan ada yang dipimpin.
2. Kerjasama, merupakan suatu perbuatan bantu-membantu akan suatu perbuatan yang dilakukan secara bersama-sama untuk mencapai tujuan bersama. Oleh karena itu, semua anggota atau semua warga yang menurut tingkatan-tingkatannya dibedakan menjadi administrator, manajer, dan pekerja (workers), secara bersama-sama merupakan kekuatan manusiawi (man power) organisasi.
3. Tujuan Bersama, merupakan arah atau sasaran yang dicapai. Tujuan menggambarkan tentang apa yang akan dicapai atau yang diharapkan. Tujuan merupakan titik akhir tentang apa yang harus dikerjakan. Tujuan juga menggambarkan tentang apa yang harus dicapai melalui prosedur, program, pola (network), kebijaksanaan (policy), strategi, anggaran (budgeting), dan peraturan-peraturan (regulation) yang telah ditetapkan.
4. Sasaran artinya organisasi baru ada jika ada tujuan yang dicapai secara bersama-sama.
5. Tempat kedudukan artinya organisasi baru ada jika ada tempat dan kedudukannya secara tetap ataupun secara sementara.
6. Pekerjaan, artinya organisasi baru ada jika ada pekerjaan yang akan dikerjakan serta adanya pembagian kerja secara jelas, apa dikerjakan siapa atau siapa mengerjakan apa.
7. Teknik, artinya organisasi baru ada jika terdapat unsur-unsur teknis.
8. Struktur, artinya organisasi baru ada jika ada hubungan antar manusia yang satu dengan yang lain sehingga tercipta organisasi.
9. Lingkungan, artinya organisasi baru ada jika ada lingkungan yang saling mempengaruhi misalnya sistem kerjasama sosial. Termasuk dalam unsur lingkungan, antara lain :

- a. Kondisi atau situasi yang secara langsung maupun secara tidak langsung berpengaruh terhadap daya gerak kehidupan organisasi, karena kondisi atau situasi akan selalu mengalami perubahan.
- b. Tempat atau lokasi, sangat erat hubungannya dengan masalah komunikasi dan transportasi yang harus dilakukan oleh organisasi.
- c. Wilayah operasi yang dijadikan sasaran kegiatan organisasi. Wilayah operasi dibedakan menjadi:
 - Wilayah kegiatan, yang menyangkut jenis kegiatan atau macam kegiatan apa saja yang boleh dilakukan sesuai dengan tujuan organisasi
 - Wilayah jangkauan, atau wilayah geografis atau wilayah teritorial, menyangkut wilayah atau daerah operasi organisasi.
 - Wilayah personil, menyangkut semua pihak (orang-orang, badan-badan) yang mempunyai hubungan dan kepentingan dengan organisasi.
 - Wilayah kewenangan atau kekuasaan, menyangkut semua urusan, persoalan, kewajiban, tugas, tanggung jawab dan kebijaksanaan yang harus dilakukan dalam batas-batas tertentu yang tidak boleh dilampaui sesuai dengan aturan main yang telah ditetapkan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. Kekayaan alam, yang termasuk dalam kekayaan alam ini misalnya keadaan iklim, udara, kelembaban, air, cuaca (geografi, hidrografi, geologi, klimatologi), flora dan fauna.

C. Program Kerja Perpustakaan Sekolah

Setiap organisasi yang modern pasti mempunyai rencana kerja. Rencana kerja ini dituangkan dalam program kerja lembaga. Sebagai sebuah program, maka rencana kerja tadi harus disusun secara komprehensif yang meliputi semua aspek pekerjaan yang ada dalam suatu lembaga. Demikian juga dengan perpustakaan, lembaga ini juga harus membuat program kerja. Program kerja secara umum ada dua macam, yaitu program jangka pendek dan program jangka panjang atau menengah. Program kerja jangka pendek merupakan petunjuk arah yang akan dilaksanakan selama satu tahun ke depan. Program kerja jangka panjang biasanya jangka waktunya 5 tahun.

Rencana kerja atau program kerja perpustakaan sangat penting untuk dibuat oleh perpustakaan. Tanpa program kerja, perpustakaan akan berjalan tanpa arah, tanpa tujuan dan tanpa target yang akan dicapai. Program kerja merupakan cetak biru yang memberikan arah dan sekaligus instrumen yang menggerakkan kegiatan dan denyut kehidupan perpustakaan sekolah. Dalam banyak kasus kita sering mendengar bahwa perpustakaan sekolah belum mendapat prioritas, anggaran rendah, belum dipedulikan oleh pimpinan sekolah dan sebagainya. Mengapa demikian? Kemungkinan jawabannya adalah para penanggungjawab perpustakaan sekolah belum menyusun rencana kerja atau kalau sudah menyusun rencana kerja, tetapi rencana kerja atau program kerja yang diusulkan belum dapat meyakinkan pimpinan, sehingga rencana kerja tersebut belum mendapat dukungan anggaran.

Dalam menyusun rencana kerja perpustakaan sekolah perlu dilakukan dengan baik. Perpustakaan perlu melakukan pendekatan strategik. Pendekatan ini adalah pendekatan manajemen yang didasarkan pada data dan fakta, baik data yang ada di

perpustakaan ataupun dari lingkungan luar perpustakaan yaitu dari lingkungan sekolah. Data tersebut selanjutnya digunakan untuk menyusun rencana kerja dengan refleksi beberapa tahun ke depan dan refleksi untuk rencana kerja pada tahun berjalan. Rencana kerja tersebut harus berbasis pada kinerja dengan disertai tolok ukur pengukuran kinerja perpustakaan. Dengan membuat rencana kerja, baik jangka panjang dan jangka pendek, maka pengembangan perpustakaan dapat dirancang dan diarahkan sesuai dengan perencanaan.

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

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

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

1. Menentukan Visi Perpustakaan.

Visi merupakan suatu pikiran atau gagasan yang melampaui keadaan sekarang.



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

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

- a. Fungsi untuk memperjelas arah yang akan dituju oleh perpustakaan sekolah
- b. Visi sesuatu hal yang ideal yang akan dicapai oleh perpustakaan sekolah.

Tujuan penetapan visi perpustakaan adalah:

- mencerminkan apa yang ingin dicapai sebuah organisasi
- memberikan arah dan fokus strategi yang jelas
- menjadi perekat dan penyatu berbagai gagasan strategik untuk pengembangan perpustakaan
- memiliki orientasi terhadap masa depan yang visioner dan menjangkau visi ke depan yang jelas
- menumbuhkan komitmen seluruh jajaran dalam lingkungan organisasi
- menjamin kesinambungan program kepemimpinan organisasi

Berikut beberapa contoh visi dari beberapa departemen atau lembaga yang bisa diadopsi dan dikembangkan untuk lingkungan perpustakaan sekolah.

- Menjadi katalisator pembaharuan manajemen pemerintahan melalui pengawasan yang profesional (BPKP)
- Menjadi lembaga pendidikan dan pelatihan bisnis dan pariwisata berstandar internasional serta sebagai pendorong pengembangan pariwisata Indonesia
- Menjadi sumber belajar untuk mendukung kualitas pembelajaran di sekolah
- Menjadi daya ungkit kualitas pendidikan

2. Menentukan Misi Perpustakaan.

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

- a. Menciptakan kebiasaan membaca dan menulis di kalangan guru, peserta didik dan karyawan
- b. Menyediakan bahan informasi untuk mendukung kegiatan pendidikan dan pengajaran di sekolah.

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam merumuskan misi agar dapat dirumuskan secara tajam.

- Produk atau pelayanan apa yang dihasilkan dan ditawarkan.
- Apakah produk atau pelayanan tersebut memang dibutuhkan masyarakat pemakai.
- Sasaran publik mana yang akan dilayani.
- Kualitas produk atau pelayanan yang ditawarkan harus memiliki daya saing.
- Aspirasi apa yang diinginkan dimasa mendatang, utamanya yang berhubungan dengan manfaat dan keuntungan yang diperoleh peserta didik, guru, sekolah, dan masyarakat.

3. Melakukan analisis internal dan eksternal

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

4. Menentukan tujuan secara spesifik.

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

dalam bentuk kata kerja untuk untuk merealisasikan misi. Contoh tujuan adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan organisasi dan manajemen perpustakaan.
 - b. Meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat dengan biaya yang wajar.
 - c. Meningkatkan akuntabilitas kinerja perpustakaan.
 - d. Meningkatkan iklim kerja perpustakaan yang kondusif.
 - e. Meningkatkan kualitas pengendalian perpustakaan.
 - f. Meningkatkan kualitas SDM perpustakaan.
 - g. Memberikan pelayanan informasi ilmiah kepada sivitas akademika sekolah.
 - h. Melakukan pengolahan bahan pustaka.
 - i. Melakukan penyebaran informasi ilmiah.
5. Menentukan sasaran dengan metode **SMART** yaitu *specific, measurable, achievable, relevant, time related* (Spesifik, Terukur, Dapat dicapai, Relevan dengan keadaan dan kondisi perpustakaan, dan memperhatikan batasan Waktu). Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan. Sasaran adalah penggambaran hal yang ingin diwujudkan melalui tindakan-tindakan yang diambil organisasi guna mencapai tujuan (target terukur). Jangka waktu sasaran dapat tahunan, semesteran, triwulanan, atau bulanan.

Kriteria sasaran adalah sebagai berikut:

- Spesifik, sasaran menggambarkan hasil spesifik yang diinginkan, dan bukan cara pencapaiannya.
 - Dapat dinilai dan terukur, sasaran harus terukur dan dapat digunakan untuk memastikan apa, dan kapan pencapaiannya.
 - Menantang, dirumuskan secara spesifik, namun dapat dicapai, tetapi tidak boleh mengandung target yang tidak layak.
 - Berorientasi pada hasil, sasaran harus mensepesifikasikan hasil yang ingin dicapai.
 - Dapat dicapai dalam waktu satu tahun.
6. Mengidentifikasi faktor-faktor strategis sebagai pendukung. Lajimnya disini kita menggunakan analisis SWOT untuk menghasilkan analisis yang tajam. Mengidentifikasi parameter keberhasilan dari kegiatan didasarkan kondisi yang ada. Analisa *SWOT (Strength, Weakness, Opportunities, Threat)*.
- a. **KEKUATAN (S)** lembaga: jumlah dan tingkat pendidikan SDM, jaringan, dan semua kekuatan internal,
 - b. **KELEMAHAN (W)** lembaga: keterbatasan dana, koleksi yang sudah lama dan usang, belum memiliki ruang perpustakaan yang representatif dll.
 - c. **KESEMPATAN (O)** yang terlihat di eksternal lembaga: kebijakan pemerintah (Undang-undang perpustakaan), tawaran kerjasama, adanya beasiswa, dan lain-lain.
 - d. **ANCAMAN (T)** dari eksternal yang akan menghambat usaha pengembangan: persaingan dengan lembaga sejenis, globalisasi, citra masyarakat tentang

Sekolah/Madrasah selama ini.

Analisis SWOT

	OPORTUNITIES	TREAT
STRENGHTS	SO <i>Comparative/ Advantage</i>	ST <i>Mobilization</i>
WEAKNESSESS	WO <i>Invesment/ Divesment</i>	WT <i>Damage Control</i>

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

Analisis Menentukan Strategi dalam Mencapai Tujuan

	MENDESAK	
PENTING	1 Mendesak dan Penting Laksanakan Sekarang	2 Penting tetapi Tidak Mendesak Putuskan Kapan akan Dilaksanakan
	4 Mendesak tetapi Tidak Penting Delegasikan	3 Tidak Penting dan Tidak Mendesak Abaikan

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

Penyusunan rencana kerja merupakan awal pekerjaan yang harus dilakukan oleh

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

D. Menyusun Program Jangka Panjang dan Jangka Pendek

1. Program Kerja 5 Tahun (Jangka Panjang)

Program jangka panjang merupakan payung kegiatan tahunan. Pada umumnya program jangka panjang disusun dalam jangka waktu lima tahun, bahkan program jangka panjang ada yang disusun dalam jangka waktu 10 tahun sebagai rencana strategis perpustakaan. Tetapi idealnya program jangka panjang disusun 5 tahunan, hal ini untuk mempermudah penyesuaian dengan perkembangan yang terjadi. Rentang waktu yang terlalu lama, misalnya sampai 10 tahun sering kali memerlukan revisi dalam pelaksanaannya. Jika sebuah program jangka panjang terlalu sering direvisi, hal ini menandakan bahwa penyusunan rencana kerja jangka panjang tersebut kurang tajam dan kurang dapat mengantisipasi kebutuhan dan perubahan dimasa mendatang. Artinya program jangka panjang tersebut kurang prediktif.

Program kerja 5 tahun disusun berdasarkan program dan kegiatan yang telah disusun sebelumnya. Misalnya selama kurun waktu 5 tahun ke depan perpustakaan sekolah telah menyusun program sebagai berikut:

1. Penguatan kelembagaan perpustakaan sekolah
2. Pengembangan koleksi
3. Penguatan manajemen perpustakaan sekolah
4. Pengembangan SDM
5. Peningkatan sarana dan prasarana
6. Penerapan teknologi informasi
7. Lingkungan budaya sekolah

Dari program yang telah ditetapkan, akan disusun program jangka panjang 5 tahun dalam format matrik. Format ini lebih sederhana. Tentunya sebelum sampai pada format matrik perpustakaan sekolah telah menentukan visi, misi, tujuan umum, melakukan analisis SWOT dan juga telah menetapkan program kegiatan 5 tahun. Berikut ini adalah contoh program jangka panjang perpustakaan sekolah.

Program Jangka Panjang perpustakaan Tahun 2016 – 2020
Perpustakaan Sekolah

No	PROGRAM	KEGIATAN	TAHUN					PENANGGUNG JAWAB	DANA/SUM-BER (dalam Juta)	UMPAN BALIK
			16	17	18	19	20			
1.	Penguatan kelembagaan perpustakaan sekolah	1.1	V	-	-	-		Darsono, SIP	25 / DIK	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoring tertulis ▪ Laporan berkala 3 bulanan
		1.2	-	V	-	-				
		1.3	-	-	-	V				
2.	Pengembangan koleksi									
3.	Penguatan manajemen perpustakaan sekolah									
4.	Layanan Perpustakaan									

2. Program Kerja 1 Tahun (Jangka Pendek)

Program kerja jangka pendek disebut juga program kerja tahunan merupakan penjabaran dan pelaksanaan program kerja jangka panjang. Program dan kegiatan tahunan diambilkan dari program kerja jangka panjang. Dalam program kerja tahunan perpustakaan sekolah telah menentukan visi, misi, tujuan khusus tahun berjalan, melakukan analisis SWOT dan juga telah menetapkan program kegiatan tahun berjalan. Berikut ini adalah contoh program jangka pendek perpustakaan sekolah.

Program Kerja Perpustakaan Tahun 2016
Perpustakaan Sekolah

No	PROGRAM	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN		PENANGGUNG JAWAB	ALOKASI DANA	SUM-BER	UMPAN BALIK
			MULAI	SELESAI				
1.	Penguatan kelembagaan perpustakaan sekolah	1.1 Insentif kepala perpustakaan sekolah	Januari	Desember	Darsono, SIP	3 juta	DIK	Laporan triwulan
2	Pengembangan koleksi	11. Pembelian buku 12. Langganan koran 13. Langganan majalah	Januari	Desember	Darsono, SIP	3 juta 500 rb 1 juta	DIK	Laporan triwulan

D. Parameter Perpustakaan Sekolah yang Ideal

Pentingnya perpustakaan sekolah untuk menunjang proses pembelajaran disekolah tentunya sudah tidak disangsikan lagi. Akan tetapi rumusan ini masih sebatas slogan dan wacana. Hampir-hampir kita sulit menemukan sekolah yang ditunjang dengan perpustakaan sekolah yang sangat bagus dengan perhatian dari penentu kebijakan di sekolah (baca kepala sekolah) yang sangat mendukung perpustakaan untuk berkembang sebagai bagian yang harus diperhatikan untuk menunjang prestasi sekolah.

Hal ini tentunya disebabkan banyak faktor baik faktor internal sekolah, faktor kemauan untuk mengembangkan perpustakaan (baca kebijakan kepala sekolah) dan tentunya juga komite sekolah. Rata-rata pemahan penentu kebijakan sekolah masih sangat terbatas. Perpustakaan sekolah hampir-hampir tidak mempunyai posisi tawar untuk diperhatikan oleh sekolah, mulai dari anggaran, sarana,dan SDM kurang mendapat perhatian. Padahal jika dilihat dari fungsinya, hampir semua setuju jika perpustakaan sekolah adalah sumber belajar bagi anak didik dan guru untuk menunjang kualitas proses pembelajaran di sekolah.

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

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

- adanya status kelembagaan yang kuat dari perpustakaan sekolah, status kelembagaan ini termanifestasi dalam tugas dan tanggung jawab perpustakaan dan kaitannya dengan tujuan sekolah dan ini dapat dilihat dari struktur organisai perpustakaan sekolah,
- organisasi perpustakaan jelas dan berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip manajemen pada umumnya dan prinsip manajemen perpustakaan sekolah pada khususnya,
- adanya penguatan manajemen perpustakaan sekolah dengan berbasis pada kinerja,
- memiliki anggaran perpustakaan secara tetap dengan alokasi anggaran minimal 5% dari RAPBS,
- memiliki ruangan dengan luas yang memadai sesuai dengan jumlah siswa, bersih, dan peninaranya cukup,minimal sesuai dengan strandar sarana dan prasarana sekolah,
- dikelola dengan berbasis pada teknologi informasi dan komunikasi (TIK),
- menyediakan akses mandiri (*self acces*) secara individual terhadap sumber belajar di luar perpustakaan sekolah (Internet),
- memiliki koleksi yang beragam mulai dari buku teks, buku penunjang, buku pengayaan, majalah, referensi, koleksi mulimedia sesuai dengan perkembangan sekarang (CD ROM, DVD),
- memiliki tempat baca yang memadai,

- miliki perabot perpustakaan secara memadai,
- partisipasi pemakainya (siswa dan guru) baik dan aktif,
- mempunyai program sahabat perpustakaan atau program lain yang melibatkan siswa berpartisipasi dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah,
- koleksinya mencerminkan komposisi yang baik antara buku teks dengan buku fiksi, yaitu 40% untuk buku teks, 30% buku-buku pengayaan, dan 30% buku fiksi serta judul buku yang dimiliki bervariasi,
- mempunyai koleksi muatan lokal sekolah seperti buku ajar yang dibuat guru, bank soal sekolah, kumpulan pidato kepada sekolah, dan berbagai kumpulan terbitan sekolah seperti majalah sekolah, koran sekolah dan majalah dinding sekolah,
- koleksi yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan kurikulum sekolah,
- memiliki tenaga pengelola (tenaga perpustakaan sekolah) dengan kompetensi yang memadai,
- pengorganisasian koleksinya teratur,
- administrasi perpustakaan tertib, memiliki buku induk/inventaris dan program stock opname secara tetap dan teratur
- memiliki sarana penelusuran informasi yang baik dengan berbasis pada teknologi informasi,
- memiliki peraturan perpustakaan,
- memiliki program pengembangan secara jelas dan terarah,
- memiliki program keberaksaraan informasi (literasi informasi),
- memiliki program Gerakan Literasi Sekolah
- memiliki program pengembangan minat membaca dikalangan siswa,
- melakukan kegiatan promosi dan pemasyarakatan perpustakaan,
- kegiatan perpustakaan terintegrasi dengan kurikulum dan kegiatan belajar,
- adanya kerjasama dengan sekolah lain atau pun dengan lembaga atau instansi lain
- pelayanannya menyenangkan,
- Mempunyai program konservasi perpustakaan.

E. Penilaian/Pengukuran Perpustakaan Sekolah

Dalam penilaian perpustakaan, hal utama yang perlu diperhatikan adalah visi, misi, tujuan dan sasaran perpustakaan. Oleh karena itu suatu sasaran yang baik dan jelas merupakan prasyarat yang harus dipenuhi. Beberapa di antara kita mengira bahwa dengan melakukan penilaian kinerja akan diketahui bahwa suatu perpustakaan akan mendapat predikat baik, sedang, atau kurang. Kategori baik tidaknya suatu hasil pengukuran tergantung dari tingkat pencapaian sasaran yang ditetapkan. Masalah perencanaan ini tampaknya masih perlu dibina dan dibudayakan. Pada umumnya perpustakaan sudah mempunyai perencanaan secara tertulis, tetapi kebanyakan belum menyebutkan kualitas sasaran secara kuantitatif.

Secara sederhana berikut ini butir-butir indikator kinerja perpustakaan secara umum yang dapat diaplikasikan di perpustakaan sekolah. Memang ada beberapa indikator yang sulit diterapkan karena mayoritas kondisi perpustakaan sekolah di Indonesia masih konvensional, seperti misalnya pembuatan website perpustakaan, lebar

pita jaringan (*bandwidth*) dan sebagainya. Namun secara umum butir-butir berikut ini sudah dapat dilaksanakan untuk pengukuran kinerja perpustakaan sekolah.

1. Rasio anggaran perpustakaan sekolah dengan jumlah anggaran sekolah secara keseluruhan
2. Rasio ketercukupan anggaran perpustakaan dengan program kerja perpustakaan sekolah
3. Rasio ruang perpustakaan dengan jumlah rombongan belajar
4. Rasio ruang perpustakaan dengan jumlah peserta didik
5. Rasio jumlah tempat duduk yang ada di perpustakaan dengan jumlah rombongan belajar
6. Rasio eksemplar bahan perpustakaan terhadap peserta didik
7. Rasio pertambahan bahan perpustakaan terhadap peserta didik per tahun
8. Rasio judul buku terhadap jumlah peserta didik
9. Judul-judul *database* yang dapat diakses oleh peserta didik secara online:
10. Jumlah jam buka perpustakaan/minggu
11. Rasio jumlah terminal komputer publik yang disediakan secara cuma-cuma untuk akses informasi terhadap peserta didik
12. Lebar pita (*bandwidth*) internet yang dimiliki oleh sekolah
13. Jumlah pustakawan berdasarkan jenjang pendidikan
14. Rasio pustakawan terhadap peserta didik
15. Rasio seluruh staf perpustakaan terhadap peserta didik
16. Persentase peserta didik yang menjadi anggota perpustakaan sekolah
17. Rata-rata jumlah hari yang diperlukan untuk pengadaan bahan perpustakaan mulai dari pengusulan oleh pengguna sampai bahan perpustakaan diterima oleh perpustakaan sekolah
18. Kecepatan pengolahan bahan perpustakaan mulai buku diterima oleh perpustakaan sekolah sampai siap dipergunakan
19. Perbandingan jumlah bahan pustaka yang dibeli 5 tahun terakhir dengan keseluruhan jumlah bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan
20. Rasio transaksi peminjaman (eksemplar) terhadap peserta didik
21. Rasio transaksi peminjaman oleh guru (eksemplar) terhadap jumlah guru/pengajar
22. Rasio penggunaan bahan perpustakaan di dalam perpustakaan sekolah (*in-library use*) terhadap peserta didik, guru dan staf administrasi sekolah
23. Rasio bahan perpustakaan yang dipinjam (*check-out*) terhadap bahan perpustakaan yang dapat dipinjam (*circulating collection*)
24. Jumlah kunjungan (hit) ke website perpustakaan sekolah selama satu tahun
25. Rasio kunjungan fisik ke perpustakaan terhadap jumlah peserta didik sebagai potensial user
26. Jumlah pertanyaan rujukan/referensi dalam satu tahun
27. Kepuasan pengguna dari hasil survey perpustakaan sekolah (perpustakaan sekolah perlu melakukan survei kepuasan pemustaka)

28. Jumlah event/kegiatan yang diadakan oleh perpustakaan sekolah berkaitan dengan perpustakaan dan minat baca selama satu tahun
29. Partisipasi aktif perpustakaan sekolah dalam jaringan kerjasama perpustakaan (misal anggota ATPUSI, anggota APISI, anggota IPI, hadir dalam seminar organisasi tersebut, sebagai pembicara atau nara sumber dalam seminar)

F. Penutup

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

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

DAFTAR PUSTAKA

- Darmono. 2013. *Perpustakaan Sekolah*. Malang: Bayu Media Bekerja sama dengan Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang.
- Darmono. 2007. *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. Jakarta: Gramedia Widia Sarana Indonesia
- Darmono. 2006. *Menjadi Pintar memanfaatkan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar*. Malang: UM Press
- IFLA/UNESCO. 2002. *School Library Guidelines*.
- Indonesia. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan*.
- Lasa HS. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- Noerhayati, S. 1988. *Pengelolaan perpustakaan*. 2 jilid . Bandung: Alumni
- Pack, Peter J dan Pack, F. Mariam. 1988. *Colleges, learning and libraries: the future*. London: Clive Biengly
- Permendiknas No 25 tahun 2008 tentang *Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah*

Permendiknas No 24 tahun 2007 tentang *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 24 Tahun 2007- Tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTS), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA)*

Permendiknas No 40 tahun 2008 tentang *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 40 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK)*

Undang-undang R.I. No. 20 tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional.*

Undang-Undang R.I. No 43 Tahun 2007 tentang *Perpustakaan*

TUGAS

Peserta pelatihan menyusun Program Kerja Tahunan perpustakaan yang merupakan tindak lanjut dari kegiatan Diklat Manajemen Perpustakaan Sekolah melalui pendekatan strategik. Program kerja disusun berdasarkan kondisi rill saat ini dari masing-masing perpustakaan sekolah. Sistematika rencana kerja meliputi:

- a. Judul dan Nama Sekolah
- b. Visi
- c. Misi
- d. Tujuan
- e. Kegiatan dan Sasaran
- f. Matrik rencana kerja
- g. Indikator keberhasilan