

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Oleh : Lasa Hs
Kepala Perpustakaan
Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

Pendahuluan

Perhatian terhadap perpustakaan mulai merangkak meskipun belum mencapai kondisi sebagaimana diharapkan. Perhatian ini didukung adanya upaya peningkatan kualitas pendidikan, merebaknya pembukaan pendidikan bidang perpustakaan, kebutuhan, dan adanya seperangkat peraturan perundangan. Disamping itu perkembangan teknologi informasi dan komunikasi ikut mendorong perkembangan perpustakaan pada umumnya. Perkembangan ini seharusnya diikuti dengan upaya peningkatan kualitas sumber daya perpustakaan (pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, tenaga perpustakaan, tenaga administrasi), bentuk koleksi, sistem, fasilitas, dan manajemen yang signifikan.

Perkembangan perpustakaan sekolah akan mencapai tujuan dengan tepat apabila dikelola/menej dengan manajemen yang sesuai. Sebab dalam manajemen apapun diperlukan adanya perencanaan yang matang, pengorganisasian yang rapi, dan pengawasan yang baik.

Latar Belakang

Perpustakaan sekolah memerlukan sentuhan manajemen dengan pemikiran dan kenyataan bahwa:

1. Perkembangan perpustakaan sekolah kurang terarah karena tidak adanya perencanaan pengembangan sumber daya manusia, sistem, anggaran, koleksi, sarana prasarana, dan lainnya
2. Struktur organisasi perpustakaan sekolah tidak jelas. Dalam hal ini status perpustakaan sekolah terombang ambing sehingga keberadaannya dianggap tidak ada/*wujuduhu ka'adamihi*. Dengan demikian tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan hak perpustakaan juga tidak jelas
3. Kesemrawutan manajemen sumber daya manusia perpustakaan sekolah berakibat munculnya konflik kepentingan terutama dengan adanya sertifikasi guru
4. Tidak adanya pengawasan dan evaluasi, maka perjalanan perpustakaan sekolah cenderung lamban bahkan stagnan
5. Belum optimal pemanfaatan perpustakaan sekolah oleh guru maupun siswa. Apabila guru tidak mau meningkatkan pengetahuannya, lalu bagaimana dengan kualitas keilmuan para siswa.

Tujuan

Perlunya penerapan manajemen yang sesuai dalam pengembangan perpustakaan sekolah dengan tujuan:

1. Memberikan arah pengembangan perpustakaan sekolah dalam mencapai tujuan
2. Meningkatkan kinerja/*performance* perpustakaan sekolah
3. Memfungsikan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar disamping guru
4. Membantu meningkatkan kualitas keilmuan guru dan siswa. Dengan peningkatan ini diharapkan terjadi peningkatan kualitas sumberdaya manusia Indonesia

Manajemen Perpustakaan Sekolah

Manajemen

Banyak sekali pengertian manajemen yang telah dikemukakan para ahli. Salah satu pengertian itu menyatakan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan sumber daya manusia dan sumber daya lain untuk mencapai tujuan ataupun sasaran secara efektif dan efisien (Ensiklopedi Nasional Indonesia, 1990: dalam Lasa Hs, 2009). Dalam pengertian ini manajemen dikatakan baik apabila suatu lembaga (perpustakaan sekolah) memiliki tujuan dan sasaran yang jelas dan diketahui oleh semua orang yang terlibat dalam kegiatan lembaga tersebut. Setelah itu disusunlah langkah-langkah untuk mencapai tujuan dengan memanfaatkan segala sumber daya (manusia, sarana prasarana, kesempatan, sumber daya alam, dana, dan lainnya) secara optimal, efektif, dan efisien. Kegiatan dan elemen-elemennya perlu ditata agar tidak tumpang tindih. Kemudian dalam pelaksanaannya memerlukan kepemimpinan dan pengawasan

Dalam pelaksanaan manajemen perlu dipahami prinsip-prinsip manajemen agar dalam pelaksanaan kegiatan akan terarah dan mampu mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Prinsip-prinsip manajemen itu antara lain:

1. Pembagian kerja/*division of labor*.

Dalam suatu lembaga harus ada pembagian tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak yang jelas agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaannya. Dalam hal ini semakin spesifik keahlian seseorang semakin baik dalam pelaksanaan tugas kepastakawanan. Oleh karena itu para pustakawan sebaiknya mulai mengembangkan spesifikasi kemampuan dan kompetensi diri seperti manajemen, penyajian informasi, psikologi perpustakaan, dan lainnya

2. Otoritas/wewenang/*authority*

Setiap staf memiliki kewenangan sesuai jabatannya. Pimpinan dapat memberikan perintah kepada bawahan agar suatu pekerjaan dapat terlaksana dengan baik, baik perintah tertulis maupun lisan.

3. Disiplin/*discipline*.

Seluruh staf dan pimpinan harus menghormati dan melaksanakan peraturan, etika, dan kesepakatan yang mengatur seluruh elemen dalam suatu perpustakaan sekolah. Sebab disiplin merupakan hasil kepemimpinan yang baik di semua tingkatan dalam organisasi (perpustakaan sekolah), perlakuan yang adil, dan hukuman yang setimpal bagi pelanggar aturan.

4. Kesatuan komando/*unity of command*

Untuk menyatukan arah kegiatan diperlukan kesatuan komando, baik di manajemen tingkat atas, menengah, maupun bawah. Dengan adanya sistem komando ini akan tercipta kesatuan dan perlindungan sistem kerja. Betapa banyak lembaga/organisasi yang kandas dan cerai berai di tengah jalan karena tidak adanya kesatuan komando

(Aziz, Ibnu Wahid Fakhrudin, 2001: 29)

5. Pemahaman visi, misi, dan tujuan

Seluruh elemen yang terkait dengan perpustakaan sekolah sebenarnya itu merupakan bagian integral dari organisasi induknya yakni sekolah yang seharusnya secara bersama-sama melakukan kegiatan untuk mencapai tujuan.

Oleh karena itu mereka harus memahami visi, misi, dan tujuan organisasi/lembaga agar kegiatan mereka lakukan itu mengarah pada tujuan akhir yang sama. Dengan pemahaman visi, mereka akan komitmen terhadap bidang yang ditekuninya (perpustakaan sekolah). Dengan komitmen ini mereka akan :

a. Menyadari kebermaknaan/*meaning* diri dalam lembaga

Mereka akan menyadari bahwa diri masing-masing itu sangat dibutuhkan oleh lembaga dan diharapkan memberikan makna pada lembaga. Ini merupakan suatu pengakuan dan kehormatan

b. Merasa diakui sebagai anggota/*membership*

Pengakuan seseorang dalam suatu lembaga merupakan kebanggaan tersendiri bagi seseorang. Bentuk pengakuan merupakan bentuk kebutuhan psikologis dan ekonomis seorang karyawan dalam perusahaan/lembaga. Hal ini akan mendorong peningkatan kinerja bagi masing-masing karyawan.

Pengakuan sebagai anggota ini dapat ditumbuhkan dengan:

1) Penumbuhan suasana kekitaan, yakni penanaman bahwa lembaga tempat bekerja itu adalah milik bersama bukan milik seseorang. Maju tidaknya suatu perpustakaan sekolah tergantung pada sikap memiliki. Petugas dan lainnya itu bukan merasa buruh untuk perpustakaan sekolah, tetapi semua itu sebagai pemilik/*owner*

2) Setiap orang yang terlibat suatu lembaga akan menjadi anggota yang berarti apabila:

- a) Diperlakukan sebagai anggota yang terhormat/*respect*
- b) Diperlakukan dengan adil sesama anggota/*fairness*
- c) Dihargai prestasi dan kontribusinya/*appreciation*
- d) Diperhatikan kebutuhan lahir dan batinnya

c. Berusaha untuk menambah wawasan/*mastery*

Dalam usaha memajukan lembaga diperlukan wawasan dan ilmu pengetahuan yang luas. Oleh karena itu mereka yang betul-betul komitmen akan berusaha menambah wawasan untuk memajukan lembaga (perpustakaan sekolah). Tetapi mereka yang tidak komitmen hanya datang, duduk, baca koran, mengisi teka-teki, ngerumpi, lalu nanti keluar mengurus SIM atau melayat dan lainnya.

6. Mementingkan kerja tim/*teamwork*

Kerja individu kadang kurang menghasilkan produk yang berkualitas. Akan tetapi dengan kerja tim yang baik, diharapkan akan menghasilkan produk yang berkualitas tinggi. Sebab dalam kerja tim, setiap unsur/orang saling melengkapi, mendukung, dan memiliki kemampuan untuk mengatasi masalah secara bersama. Hasil kerjasama tim yang harmonis diharapkan mampu membangun kepercayaan, memperbaiki komunikasi, dan mengembangkan kemandirian.

Untuk menumbuhkan dan menjaga *teamwork* yang sulit antara lain:

- a. Menunjukkan bahwa masing-masing yang terlibat dengan perpustakaan sekolah dapat memberikan kontribusi nyata dan berharga pada perpustakaan sekolah
- b. Menumbuhkan rasa saling membutuhkan di antara anggota kelompok
- c. Menghargai kebinekaan intelektual dan perbedaan kepentingan

- d. Mengembangkan iklim kerja egaliter
 - e. Mengembangkan interaksi, dialog, dan olah intelektual yang cerdas dalam suatu kelompok
7. Evaluasi kinerja

Dengan evaluasi yang obyektif terhadap kinerja perpustakaan sekolah akan diketahui kekurangan dan keberhasilan yang telah dicapai. Dengan mencermati kekurangan tersebut akan dapat diperbaiki langkah-langkah yang selama ini dianggap menghambat perjalanan perpustakaan sekolah

Dalam pelaksanaan manajerial perpustakaan sekolah diperlukan adanya manajer dan peserta/anggota yang harus memahami fungsi-fungsi manajemen. Dalam hal fungsi manajemen ini masing-masing ahli juga berbeda pendapat

| No. Nama tokoh | Fungsi manajemen |
|---------------------|--|
| 1. Luther Gullick | Planning, organizing, staffing, directing, coordinating, Reporting, budgeting/POSDCORB |
| 2. L.F.Urwick | Forecasting, planning, organizing, coordinating, communication, controlling/FPOCCC |
| 3. James A.F.Stoner | Planning, organizing, leading, controlling/POLC |
| 4. George Terry | Planning, organizing, actuating, controlling/POAC |
| 5. Henry Fayol | Planning, organizing, commanding, coordinating, controlling/POCCC |
| 6. Ernest Dale | Planning, organizing, staffing, directing, instructing, reporting, controlling/POSDIRC |

(Lasa Hs, 2005)

Apabila kita cermati teori-teori tentang fungsi manajemen tersebut, maka ada 3 (tiga) fungsi yang pasti dicakup meskipun dengan istilah yang berbeda yakni perencanaan/*planning*, pengorganisasian/*organizing*, dan pengawasan/*controlling*.

Perencanaan/*planning*

Perencanaan adalah suatu proses penentuan dan pentahapan kegiatan yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Perencanaan merupakan titik awal kegiatan perpustakaan sekolah yang harus disusun oleh perpustakaan sekolah. Sebab dengan adanya perencanaan yang baik, maka akan ada pengarahan yang jelas, dapat menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu, dan membantu memperkirakan peluang.

Perencanaan yang baik akan mencakup nama kegiatan/*what*, siapa/*who* yang akan melaksanakan, bagaimana/*how* cara melaksanakan kegiatan, kapan/*when* waktu pelaksanaan kegiatan, dimana/*where* tempat pelaksanaan, dan berapa dana/*how much* yang diperlukan.

Kegiatan perencanaan meliputi penyusunan visi, misi, tujuan, dan sasaran. Visi merupakan penetapan tujuan jangka panjang yang bersifat abstrak, mudah dipahami, terbayangkan, memiliki keunggulan, dan bersifat kompetitif. Gagasan yang melampaui keadaan sekarang ini harus disusun oleh perpustakaan sekolah. Sebab visi ini akan berfungsi:

1. Memperjelas arah yang akan dituju oleh perpustakaan sekolah
2. Memotivasi orang-orang yang terkait dengan perpustakaan sekolah seperti kepala sekolah, guru, para siswa, maupun petugas perpustakaan itu sendiri

3. Membantu koordinasi berbagai kegiatan yang mengarah pada pencapaian tujuan

Dengan adanya visi lembaga yang disepakati bersama akan mendorong orang-orang yang terlibat dalam aktivitas lembaga itu untuk bekerja keras, bertindak efektif, dan bertahan dalam menghadapi kegagalan. Secara bersama-sama mereka akan bekerja keras, disiplin, dan ulet untuk mencapai keunggulan melebihi prestasi lembaga lain

Misi

Misi adalah penjabaran visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dilihat, didengar, dirasakan, dan dapat dibuktikan karena kasat mata/*tangible*. Penyusunan misi biasanya berupa kata kerja karena berupa kegiatan untuk mewujudkan visi.

Tujuan

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai dalam waktu dekat dan hasilnya dapat dirasakan. Oleh karena itu tujuan perpustakaan harus jelas dan dalam penyusunan tujuan melibatkan seluruh komponen yang terlibat dalam kegiatan perpustakaan. Tanpa adanya tujuan yang jelas, maka akan menimbulkan kerancuan dalam pekerjaan. Sebab tidak adanya pengarahan dalam melaksanakan kegiatan

Sasaran

Memang untuk menuju perubahan sangat diperlukan visi, misi, ketrampilan, insentif, sumber daya, dan rencana kerja. Tanpa unsur-unsur ini kiranya perpustakaan sekolah sulit berubah. Sulitnya ada perubahan dalam pengembangan perpustakaan sekolah ada beberapa kemungkinan yang melilitnya:

a. Kurang fokus

Kekurang fokus ini dapat menyebabkan orang-orang di perpustakaan sekolah merasa tertekan oleh waktu dan komitmen yang berlebihan

b. Kehilangan taktik

c. Tidak memiliki rencana strategik

d. Kurang komitmen

Komitmen sangat diperlukan dalam suatu lembaga. Yakni sikap menyesuaikan diri dengan mantap pada sasaran yang akan dicapai oleh lembaga (perpustakaan sekolah). Orang-orang yang memiliki komitmen tinggi biasanya memiliki kecakapan:

a. Mau berkorban untuk mencapai sasaran, profesi, komunitas, maupun bidang tertentu

b. Mampu membaca peluang, memanfaatkan peluang, bahkan mampu menciptakan peluang

c. Merasa ada dorongan dalam dirinya untuk selalu berkembang dan meningkatkan prestasi

Analisis SWOT

Dalam usaha mengembangkan perpustakaan sekolah perlu dipahami kondisi internal dan eksternal perpustakaan sekolah. Sebab kedua kondisi ini besar pengaruhnya terhadap perkembangan suatu perpustakaan.

Strength/kekuatan

Kekuatan adalah sesuatu yang dimiliki perpustakaan yang dapat dikembangkan untuk mencapai tujuan. Kekuatan ini misalnya nama sekolah yang sudah terkenal,

kepercayaan orang tua, prestasi sekolah, perhatian pimpinan, letak strategis perpustakaan, dan lainnya

Weakeness/kelemahan

Kelemahan adalah keadaan yang kemungkinan dapat menghambat perkembangan perpustakaan sekolah. Apabila kelemahan ini tidak segera diatasi, maka dalam jangka waktu tertentu kemungkinan menjadi ancaman yang serius. Kelemahan perpustakaan sekolah cukup banyak antara lain miskin koleksi, struktur tidak jelas, anggaran tidak jelas, kurang perhatian, sumberdaya manusia yang lemah dan lainnya

Opportunities/peluang

Peluang adalah faktor-faktor kemudahan yang mungkin memberikan dukungan dalam pengembangan perpustakaan sekolah. Peluang ini harus dicari dan dimanfaatkan secara optimal. Peluang-peluang itu antara lain adanya diklat, dana BOS, bantuan pemerintah, pameran buku, dan lainnya

Threat/ancaman

Ancaman adalah segala sesuatu yang diperkirakan dapat menghambat pencapaian tujuan perpustakaan, baik faktor internal maupun eksternal. Hambatan dari dalam misalnya; rendahnya minat ke perpustakaan oleh guru dan siswa, cueknya kepala sekolah terhadap perpustakaan sekolah, komite sekolah kurang memperhatikan, dan lainnya. Adapun faktor dari luar antara lain dengan maraknya teknologi informasi (internet), munculnya tempat-tempat hiburan dan lainnya

Prinsip-prinsip analisis SWOT

1. Memanfaatkan peluang untuk menjadi kekuatan dan mengarahkan kekuatan (koleksi, gedung/tata ruang, sumberdaya manusia, status lembaga induk, sistem dll.) yang ada untuk menghilangkan ancaman yang mungkin akan terjadi
2. Kelemahan yang dihadapi, kita hilangkan dengan memanfaatkan peluang dan mengendalikan ancaman atas kelemahan-kelemahan yang terjadi
3. Peluang yang terjadi kita manfaatkan untuk mendukung kekuatan sebagai dasar strategi pengembangan
4. Untuk menghadapi ancaman yang mungkin menghadang, kita berusaha untuk mengerahkan kekuatan atau peluang secara optimal untuk membatasi atau menghilangkan ancaman tadi

Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, mengelompokkan, mengatur, dan membagi tugas/pekerjaan diantara para anggota organisasi/lembaga (perpustakaan sekolah) agar tujuan organisasi/lembaga dapat dicapai secara efektif dan efisien. Penyatuan langkah ini penting agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas. Kemudian proses pengorganisasian ini akan berjalan dengan baik apabila perpustakaan sekolah memiliki:

- a. Sumberdaya manusia
- b. Sumber dana
- c. Prosedur yang jelas
- d. Koordinasi
- e. Pengarahan

Dalam pengorganisasian sebenarnya ada dua kegiatan yang sangat menentukan keberhasilan pengorganisasian yakni koordinasi dan pengarahan. Koordinasi sebenarnya merupakan pengaitan berbagai bagian organisasi/lembaga (perpustakaan sekolah) untuk

mencapai pelaksanaan yang harmonis. Maka dalam pengorganisasian ini diharapkan terjadi saling mengisi antarbagian dalam suatu lembaga (perpustakaan sekolah). Kemudian pengarahan merupakan penugasan untuk mengambil tindakan tertentu yang tertuju pada usaha-usaha pencapaian tujuan perpustakaan sekolah

Dalam proses pengorganisasian ini mutlak diperlukan struktur organisasi yang jelas dan pembagian kerja. Struktur sebenarnya merupakan mekanisme formal untuk pengelolaan lembaga/organisasi dengan ada pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hak yang berbeda-beda. Oleh karena itu struktur organisasi perpustakaan sekolah yang efektif akan mampu merefleksikan tujuan dan sasaran. Oleh karena itu struktur organisasi perpustakaan sekolah akan baik apabila mencakup unsur-unsur spesialisasi, strukturisasi, sentralisasi, dan koordinasi.

Pengawasan

Pengawasan adalah mengevaluasi pelaksanaan tugas/pekerjaan dan prestasi kerja. Dalam keadaan tertentu perlu ada tindakan korektif dan preventif sehingga hasil pekerjaan itu sesuai rencana.. Dalam hal ini Harold Koont dan Cyril O'Donnell dalam Swasta (1984) menyatakan bahwa pengawasan dapat dikatakan efektif apabila:

1. Mencerminkan sifat kegiatan
2. Segera melaporkan adanya ketidaksesuaian/penyimpangan
3. Mampu melihat ke depan
4. Bersifat obyektif
5. Mudah dipahami
6. Menunjukkan tindakan korektif
7. Ekonomis

Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan suatu proses memengaruhi, menggerakkan, mengarahkan, dan mengawasi pada kegiatan-kegiatan sekelompok anggota yang tergabung dalam suatu lembaga, masyarakat, organisasi, yayasan yang saling berhubungan secara efektif. (Lasa Hs, 2009: 155). Kemudian efektivitas kepemimpinan perpustakaan sekolah antara lain dipengaruhi oleh kemampuan memotivasi, pengendalian situasi, bertanggung jawab, adil, dan percaya diri. Dalam hal ini Sinetar (1999) dalam Lasa Hs, (2005) menyatakan bahwa efektivitas kepemimpinan itu dipengaruhi oleh 3 (tiga) kategori perilaku yakni ketrampilan intelektual, ketrampilan seseorang, dan ketrampilan antarpribadi. Kemudian macam-macam ketrampilan ini dapat diidentifikasi sebagai berikut:

Ketrampilan intelektual dapat diidentifikasi sejauh mana seseorang mampu:

- a. Mencari kekurangan dan mampu mencari solusinya
- b. Melihat persoalan secara keseluruhan, padahal orang lain hanya melihat satu sisi
- c. Membuat perencanaan dan mampu merealisasikan perencanaan itu
- d. Memproyeksikan masa depan dan mampu melihat konsekuensi dari keputusan yang dibuat

Ketrampilan seseorang dapat diidentifikasi sejauh mana seseorang mampu:

1. Bertanggung jawab
2. Melihat masa depan
3. Mengorganisir dan mengarahkan potensi diri
4. Menghargai bawahan

5. Melakukan diplomasi
6. Memengaruhi orang lain
7. Mengendapkan ketegangan antarpribadi

Ketrampilan antarpribadi dapat diidentifikasi seseorang mampu:

1. Mengenali ketrampilan dan keahlian orang lain
2. Menyusun sistem interaksi sosial
3. Menyatakan perasaan yang tidak diucapkan
4. Menentukan perilaku arah tindakan yang sesuai
5. Mudah berinteraksi dengan orang lain

Penutup

Perpustakaan sekolah akan berkembang dan mencapai tujuan apabila dikelola dengan manajemen yang signifikan. Sebab dalam manajemen itu ada perencanaan yang matang, pengorganisasian yang rapi, dan pengawasan yang efektif. Proses manajemen ini akan berjalan dengan baik apabila ada kepemimpinan yang efektif.

Perencanaan yang baik seharusnya memiliki visi, misi, tujuan, dan sasaran yang jelas. Kemudian dalam penyusunannya harus melibatkan dan dipahami oleh seluruh elemen yang terkait dengan perpustakaan sekolah. Untuk membuat perencanaan yang tepat perlu memperhatikan dan memperhitungkan kekuatan dan kelemahan perpustakaan sekolah. Disamping itu perlu memahami dan memanfaatkan peluang danantisipasi adanya ancaman.

Sistem pengorganisasian yang rapi akan memperlancar pelaksanaan masing-masing kelompok/orang. Sebab mereka memahami dan akan melaksanakan tugas, tanggung jawab, kewajiban, wewenang, dan hak masing-masing.

Kegiatan perpustakaan sekolah akan mencapai tujuannya apabila ada pengawasan yang obyektif, transparan, segera melaporkan adanya penyimpangan, dan adanya tindakan korektif.

Perjalanan perpustakaan sekolah akan mampu mencapai tujuannya apabila ada kepemimpinan yang efektif.

Daftar Pustaka

- Aziz, Ibnu Waahid Fakhruddin. 2001. *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta: Fak., Teknologi Pertanian UGM
- Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah*
- Lasa Hs. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media
- -----, 2009. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus
- -----, 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia: Pustaka Publ. Book*
- -----, *Profesionalisme Pengelolaan Perpustakaan Sekolah. Makalah Seminar Perpustakaan Sekolah yang diselenggarakan oleh IAIN Surakarta tanggal 11 April 2012*