

Konsep Dasar dan Pengantar Manajemen Perpustakaan Sekolah

Opong Sumiati, M. Hum.



PENDAHULUAN

Saat ini, kehadiran perpustakaan bukanlah merupakan hal yang baru, di mana-mana terdapat perpustakaan, bahkan di era globalisasi informasi ini keberadaannya sudah merupakan salah satu unit kerja atau lembaga yang diperlukan oleh masyarakat untuk memenuhi kebutuhan akan informasi.

Terdapat berbagai jenis perpustakaan yang tumbuh dan berkembang di masyarakat. Apabila dilihat dari sudut tujuan, lingkup koleksi yang dimiliki serta kelompok pemakainya, secara garis besar dikenal lima macam perpustakaan, yaitu (1) perpustakaan nasional, (2) perpustakaan umum (3) perpustakaan khusus/instansi (4) perpustakaan perguruan tinggi, dan (5) perpustakaan sekolah. Apapun jenisnya, semuanya merupakan salah satu bentuk pusat sumber informasi yang penting bagi masyarakat penggunaannya (Yusup,1988).

Sejalan dengan pernyataan di atas, perpustakaan dapat dikatakan sebagai suatu unit kerja yang mengelola sejumlah bahan pustaka yang akan digunakan oleh pemakai sehingga dalam hal ini perpustakaan berfungsi sebagai pusat sumber informasi. Lebih jelas dapat dilihat dari pengertian perpustakaan berikut ini, bahwa perpustakaan dapat diartikan sebagai suatu unit kerja atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka baik berupa buku maupun nonbuku (mikro film, gambar-gambar surat kabar, majalah, dsb.) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya (Bafadal, 2005).

Lebih lanjut, apabila dilihat dari rangkaian infrastruktur informasi, perpustakaan ternyata termasuk sebagai salah satu lembaga penyebar (*disseminator*) informasi yang perlu ditangani secara serius dan profesional. (*Science Applications International Corporation (SAIC)*) dalam Rubin,

1998). Bahkan tidak dapat dipungkiri bahwa semua perpustakaan merupakan suatu unit kerja yang mengemban tugas dan fungsi yang sangat mulia sekaligus strategis, ekonomis, serta demokratis, yaitu dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana dicita-citakan dalam Pembukaan Undang-undang Dasar 1945, yaitu dengan berperan sebagai suatu sarana pelaksanaan belajar mandiri, pendidikan seumur hidup bagi individu atau kelompok masyarakat tertentu.

Terkait dengan lembaga pendidikan sebagai satuan pendidikan di berbagai jenjang, mulai dari sekolah dasar, menengah dan tingkat atas, baik itu yang dikelola pemerintah maupun swasta, dewasa ini semakin perlu memiliki dan mengelola yang namanya perpustakaan sekolah (*School Library*), tentunya yang lengkap dan berperan optimal sebagai salah satu sarana penunjang pencapaian sasaran pendidikan yang telah dicanangkan oleh badan induknya. Unit kerja ini berupaya menyediakan dan mengelola dengan sistem yang baku berbagai bahan perpustakaan sebagai sumber informasi bagi para pemustakanya, yaitu mulai dari para siswa, pendidik sampai kepada para administratif yang bekerja di bagian tata usaha dan unit pelaksana teknis sekolah tersebut.

Dengan demikian, perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari kekuatan dan keberadaan suatu lembaga pendidikan perlu dikelola oleh sumber daya manusia yang memiliki kompeten di bidangnya, yaitu oleh para pustakawan atau guru pustakawan yang memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang seluk beluk penyelenggaraan perpustakaan.

Sehubungan dengan hal di atas, pada modul ini akan dibahas berbagai hal yang berkaitan dengan bekal bagi calon pustakawan atau guru pustakawan mengenai konsep dasar perpustakaan sekolah, yaitu meliputi: hakikat, tujuan dan fungsi, serta unsur utama perpustakaan sekolah, manajemen dan organisasi perpustakaan sekolah, dan tata kerja perpustakaan sekolah. Setelah mempelajari modul ini, Anda diharapkan dapat menjelaskan:

1. hakikat, tujuan dan fungsi serta unsur utama perpustakaan sekolah;
2. manajemen dan organisasi perpustakaan sekolah;
3. tata kerja perpustakaan sekolah.

KEGIATAN BELAJAR 1

Hakikat, Tujuan, dan Fungsi Perpustakaan Sekolah

A. HAKIKAT PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Istilah Perpustakaan berasal dari kata dasar “pustaka”. Pustaka ini dalam *Kamus Umum Bahasa Indonesia* berarti kitab atau buku. Sedangkan dalam Bahasa Inggris dikenal istilah *library*, yang berasal dari bahasa Latin yaitu *liber* atau *libri* yang berarti buku. Selain itu dikenal juga dalam bahasa asing lainnya yaitu kata *biblia* (Yunani) yang berarti pula buku, kitab sehingga timbul kata *bibliotheek* (Belanda), *bibliothek* (Jerman), *bibliothèque* (Prancis) dan *bibliotheca* (Spanyol/Portugis). (Sulistyo-Basuki, 1991).

Berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, pada Bab I Pasal 1, disebutkan bahwa yang dimaksud dengan Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Apabila merujuk pada *glossary* perpustakaan dapat meliputi:

1. koleksi buku-buku dan bahan bacaan lainnya yang dipelihara untuk membaca, belajar, dan konsultasi;
2. suatu tempat, gedung, ruang yang ditata untuk memelihara dan menggunakan koleksi buku-buku, dan lain-lain;
3. koleksi film, foto, dan bahan pustaka bukan buku, pita, dan disk baik dari bahan plastik atau logam, pita komputer, disket, dan program-program; semuanya sebagaimana bahan tercetak dan dokumen manuskrip, dapat disediakan dalam suatu bagian dari suatu perpustakaan yang besar atau bahkan mungkin suatu perpustakaan hanya membatasi pada satu jenis material saja;
4. (program komputer) seperangkat rutinitas yang tersimpan dalam suatu *file*; secara lebih umum diterapkan pada beberapa koleksi *software* aplikasi yang dikumpulkan atau terdiri dari berbagai koleksi *file* data untuk tujuan tertentu (Harrod’s Library Glossary edisi ke-9, 2000).

Perpustakaan sekolah dapat diartikan sebagai perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan, dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Sedangkan pengertian perpustakaan sekolah berdasarkan *Dictionary for Library and Information Science* adalah suatu perpustakaan di sekolah dasar dan lanjutan baik milik pemerintah maupun swasta yang memberikan jasa layanan untuk memenuhi kebutuhan informasi para siswa dan kebutuhan pemenuhan kurikulum dari para guru dan karyawan sekolah tersebut, dengan mengelola koleksi perpustakaan berupa buku-buku, terbitan berseri dan media lainnya yang cocok untuk tingkatan sekolah tersebut (*School library is a library in public or private elementary or secondary school that serves the information needs of its students and the curriculum needs of its teachers and staff, usually managed by a school library collection usually contains books, periodicals and educational media suitable for the grade level served*). (Reitz, 2004).

Berdasarkan buku Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah (Perpusnas RI, 2001), yang termasuk perpustakaan sekolah adalah perpustakaan:

1. Sekolah Dasar,
2. Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama,
3. Sekolah Menengah Umum,
4. Sekolah Ibtidaiyah,
5. Madrasah Tsanawiyah,
6. Madrasah Aliyah, dan lain-lain sesuai jenjang dan bentuk satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada Peraturan Pemerintah No.27, 28 dan 29 Tahun 1990 serta No.72 Tahun 1991.

Sedangkan, tentang penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah atau Madrasah termaktub dalam Bab VI, Bagian Ketiga Undang-undang No. 43 tentang Perpustakaan dinyatakan bahwa:

1. setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan;
2. perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki koleksi buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan

- dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik;
3. perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan;
 4. perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik pendidik kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan;
 5. perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 6. 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.

Berbicara masalah perpustakaan sekolah, mau tidak mau terkait dengan Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Menurut undang-undang tersebut, dalam upaya menyelenggarakan pendidikan yang baik, satuan pendidikan perlu didukung oleh sumber daya pendidikan yang memadai. Yang dimaksud dengan sumber daya pendidikan adalah segala sesuatu yang dipergunakan dalam penyelenggaraan pendidikan yang meliputi tenaga kependidikan, masyarakat, dana, sarana, dan prasarana.

Pentingnya dukungan sarana dan prasarana tersebut ditetapkan pada Bab XII Pasal 45 dalam Undang-undang tersebut, bahwa setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik karenanya setiap sekolah baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat perlu menyediakan sarana sumber belajar yang memadai, salah satunya adalah perpustakaan sekolah (*School Library*). Perpustakaan ini harus memungkinkan para tenaga pendidik, kependidikan, dan peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang mengandung ilmu pengetahuan yang diperlukan dalam proses belajar mengajar di sekolah.

Manifesto Perpustakaan Sekolah yang dikeluarkan oleh IFLA/UNESCO pada tahun 2000 tentang perpustakaan sekolah menjelaskan tentang kewajiban dan wewenang pembinaan perpustakaan sekolah, yaitu setiap pemerintah melalui kementerian yang bertanggung jawab atas bidang pendidikan harus mengembangkan strategi, kebijakan, dan perencanaan yang

berkaitan dengan pelaksanaan prinsip-prinsip Manifesto ini (*Governments, through their ministries responsible for education, are urged to develop strategies, policies and plans that implement the principles of this Manifesto*) yang meliputi: misi dan kebijakan; sarana dan prasarana; sumber daya manusia; program dan aktivitas serta promosi.

Sehubungan dengan itu, apabila mencermati Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah, bahwa setiap satuan pendidikan wajib memenuhi standar pengelolaan pendidikan yang berlaku secara nasional. Standar pengelolaan pendidikan sebagaimana dimaksudkan tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini, dan yang terkait dengan perlunya penyelenggaraan perpustakaan sekolah di lingkungan satuan pendidikan dasar dan menengah dapat ditemui pada Bidang Sarana dan Prasarana, yang mana setiap sekolah/madrasah menetapkan kebijakan program secara tertulis mengenai pengelolaan sarana dan prasarana.

Program tersebut mengacu pada Standar Sarana dan Prasarana dalam hal: (1) merencanakan, memenuhi, serta mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan; (2) mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi mendukung proses pendidikan; (3) melengkapi fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah/madrasah; (4) menyusun skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing tingkat; (5) pemeliharaan semua fasilitas fisik dan peralatan dengan memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan.

Sarana dan prasarana pendidikan pada satuan pendidikan di antaranya adalah perpustakaan. Berdasarkan Peraturan Mendiknas tersebut maka pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah perlu: (1) menyediakan petunjuk pelaksanaan operasional peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya; (2) merencanakan fasilitas peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan pendidik; (3) membuka pelayanan minimal enam jam sehari pada hari kerja; (4) melengkapi fasilitas peminjaman antar perpustakaan, baik internal maupun eksternal; (5) menyediakan pelayanan peminjaman dengan perpustakaan dari sekolah/madrasah lain baik negeri maupun swasta.

B. MANFAAT DAN TUJUAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya sebatas untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi juga untuk membantu para siswa dalam mendapatkan bahan-bahan pelajaran yang diinginkan dan menjadi sumber referensi utama para guru untuk mendapatkan materi-materi pelajaran. Perpustakaan sekolah akan menjadi bermanfaat bila para siswa dan guru telah terbiasa mendapatkan informasi dari perpustakaan sekolah. Manfaat yang dapat diperoleh dari perpustakaan sekolah, antara lain dapat:

1. menimbulkan kecintaan para siswa terhadap budaya membaca;
2. memperkaya pengalaman belajar selain di ruang kelas;
3. menanamkan kebiasaan belajar mandiri dan belajar sepanjang hayat;
4. mempercepat proses penguasaan materi pelajaran yang disampaikan guru;
5. membantu guru memperoleh dan menyusun materi-materi pembelajaran;
6. membantu kelancaran dan penyelesaian tugas para karyawan sekolah;
7. mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi seluruh sivitas sekolah.

Sedangkan tujuan diselenggarakannya suatu perpustakaan, pada umumnya untuk:

1. memberikan layanan informasi yang memuaskan kepada penggunanya;
2. menunjang pencapaian visi dan misi badan/organisasi/instansi induknya.

Untuk mencapai tujuan perpustakaan tersebut maka secara umum semua jenis perpustakaan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

1. mengumpulkan/mengadakan bahan pustaka;
2. mengolah/memproses bahan pustaka dengan sistem tertentu;
3. menyimpan bahan pustaka dengan sistem tertentu agar dapat dengan cepat dan tepat ditelusur;
4. mendayagunakan/melayankan bahan pustaka dan informasi kepada masyarakat pemakai;
5. memelihara bahan pustaka (*the preservation of knowledge*).

Dalam hal ini, perpustakaan sekolah sebagai salah satu pusat sumber belajar dan bagian integral dari pendidikan di sekolah bersama-sama dengan

sumber belajar lainnya bertujuan mendukung proses kegiatan belajar mengajar demi tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

Dalam *Handbook for School Administrators* yang dikeluarkan oleh Universitas Prince Edward Island-Canada, dijelaskan bahwa program perpustakaan sekolah meliputi berbagai aktivitas yang mendukung kurikulum sekolah dan berkontribusi pada pengembangan belajar sepanjang hayat (*the School Library Program consists of planned learning activities which support the school curriculum and contributes to the development of life long learners*). Atas pernyataan tersebut maka di bawah ini merupakan beberapa tugas perpustakaan sekolah yang harus mendukung proses belajar mengajar tersebut, seperti:

1. mengembangkan, mengolah dan meminjamkan buku-buku dan bahan perpustakaan lainnya, baik yang tercetak maupun yang noncetak, seperti dalam bentuk audio visual dan elektronik;
2. melayani kebutuhan bahan pelajaran yang diperlukan proses belajar mengajar di dalam maupun di luar kelas;
3. menyediakan sumber-sumber informasi bagi siswa dan guru bahkan bagi para pegawai teknis dan administrasi lainnya yang ada di lingkungan sekolah;
4. menyiapkan dan mengadakan jam perpustakaan sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan waktu berkunjung para pemustaka di sekolah yang bersangkutan;
5. mendidik siswa untuk dapat mencari informasi secara mandiri dan membudayakan keterampilan melek informasi dan teknologi (*information literacy and technology*);
6. melatih siswa untuk dapat menggunakan buku atau literatur referensi yang ada di perpustakaan, antara lain: kamus, ensiklopedia, *who is who*, direktori;
7. mengadakan penelitian sederhana sesuai dengan tugas yang diberikan guru;
8. membantu memilih dan menyiapkan bahan ajar dan peralatan untuk pengajaran.

C. FUNGSI PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Secara umum (*universal*), semua jenis perpustakaan berfungsi sebagai sarana/pusat:

1. penyimpanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
2. pendidikan;
3. penyedia materi penelitian;
4. informasi;
5. rekreasi dan kultural.

Setiap jenis perpustakaan melakukan kelima fungsi tersebut, namun masing-masing jenis perpustakaan memiliki penekanan dan keutamaan yang sedikit berbeda, seperti: perpustakaan nasional fungsi utamanya adalah sebagai pusat informasi dan penyimpanan/pelestarian berbagai hasil budaya bangsa, baik tercetak maupun noncetak atau terekam dalam bentuk elektronik maupun digital; perpustakaan umum menekankan fungsi sebagai pusat pendidikan dan rekreasi/kultural; perpustakaan khusus menekankan pada fungsi penyedia materi penelitian dan informasi; perpustakaan perguruan tinggi pada fungsi informasi dan penyedia materi penelitian, sedangkan perpustakaan sekolah menekankan pada fungsi pendidikan dan penyedia materi penelitian sederhana.

Apabila diterapkan pada perpustakaan sekolah maka pelaksanaan fungsi-fungsi tersebut adalah sebagai berikut.

1. Pusat Penyimpanan dan Pelestarian

Fungsi penyimpanan dan pelestarian pada perpustakaan sekolah bukanlah merupakan fungsi utamanya. akan tetapi, perpustakaan sekolah tetap harus menyimpan dan melestarikan koleksi bahan perpustakaan tercetak maupun terekam sebagai hasil karya putra bangsa yang masih relevan dan diperlukan oleh masyarakat pemustakanya, yaitu siswa, pendidik, dan staf administrasi sekolah dalam rangka menyokong pencapaian sasaran pendidikan dan pembelajaran para siswanya secara optimal.

2. Pusat Pendidikan

Perpustakaan sekolah didirikan dengan fungsi utama sebagai salah satu sarana yang menunjang pencapaian tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah yang bersangkutan. Keberadaannya harus sejalan dengan prinsip

sistem pendidikan nasional, yang mana pendidikan diselenggarakan sebagai suatu proses pembudayaan dan pemberdayaan peserta didik yang berlangsung sepanjang hayat, juga diselenggarakan dengan mengembangkan budaya membaca, menulis dan berhitung bagi segenap warga masyarakat. Perpustakaan sekolah harus menyediakan dan mengelola berbagai bahan perpustakaan sebagai sumber literatur yang berhubungan dengan pendidikan dan proses belajar-mengajar sehingga dapat berfungsi sebagai tempat dan sumber belajar bagi siswa, sumber rujukan bagi guru dan petugas administrasi sekolahnya.

3. Pusat Penyedia Materi Penelitian

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai tempat mendapatkan informasi yang mendukung penelitian para siswa dan guru pembimbingnya. Kegiatan penelitian sederhana dapat dilakukan oleh pemakai perpustakaan mulai dari anak-anak di bangku sekolah dasar, sekolah menengah dan sekolah tingkat atas. Bentuk jasa perpustakaan yang dapat diberikan adalah dengan melalui penyediaan berbagai literatur sebagai bahan rujukan yang menjadi koleksi perpustakaan. Baik literatur primer, sekunder, tersier, ataupun berbagai alat peraga pendidikan lainnya.

4. Pusat Informasi

Perpustakaan sekolah menyediakan informasi bagi pemustakanya, baik informasi tentang berbagai bahan pustaka yang dimilikinya (seperti: cakupan, jenis, penempatan, dan lain-lain), informasi tentang berbagai aktivitas dan layanan perpustakaan yang ditawarkan, juga informasi tentang lingkungan sekitar perpustakaan tersebut.

5. Pusat atau Sarana Rekreasi dan Kultural

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai unit menyimpan khasanah budaya bangsa, yaitu melalui penyimpanan dan pelestarian berbagai bahan pustaka yang memuat khasanah budaya bangsa. Fungsi sebagai pusat sarana budaya ini dapat dilakukan oleh perpustakaan sekolah dengan mengadakan berbagai kegiatan, seperti: pameran buku, foto, peragaan busana daerah, pentas kesenian, *story telling*, dan sebagainya. Dengan demikian, selain sebagai pusat kultural, perpustakaan pun memiliki fungsi rekreasi budaya yang bersifat literer, seperti melalui penyediaan buku-buku hiburan, berbagai hikayat, lagu-lagu daerah yang menambah kesegaran rohani, dan lain-lain.

Secara sederhana, perpustakaan sekolah yang merupakan bagian integral dalam sistem kurikulum sekolah berfungsi sebagai pusat:

- a. kegiatan belajar mengajar, yaitu dengan menyediakan koleksi bahan pustaka untuk mendukung proses belajar mengajar;
- b. penelitian sederhana, yaitu dengan menyediakan koleksi bahan pustaka yang bermanfaat untuk melaksanakan penelitian sederhana bagi peserta didik;
- c. membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi, yaitu dengan menyediakan koleksi bahan pustaka yang bermanfaat untuk menambah wawasan dan memperdalam ilmu pengetahuan serta rekreasi intelektual bagi peserta didik dan tenaga kependidikan.

D. UNSUR-UNSUR UTAMA PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Suatu perpustakaan dapat berdiri dan melakukan tugas dan fungsinya dengan baik apabila memiliki aspek-aspek yang diperlukan untuk penyelenggaraannya. Semua itu merupakan modal utama agar operasionalisasi perpustakaan dapat berjalan lancar. Dengan demikian, suatu perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya harus memiliki unsur-unsur utama berikut ini.

1. Organisasi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya perpustakaan sekolah memerlukan unit kerja sebagai wadah yang memayungi operasionalisasi perpustakaan tersebut, yaitu yang berupa organisasi. Organisasi adalah suatu wadah kegiatan orang-orang yang bekerja sama dalam usahanya mencapai tujuan. Dalam suatu organisasi setiap orang harus jelas tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, begitu juga dalam hubungan dan tata kerjanya.

Struktur organisasi perpustakaan sekolah harus dapat menggambarkan kepastian hubungan dan kedudukan organisasi perpustakaan dengan organisasi induknya serta dapat menjalankan fungsi sistem dan subsistem perpustakaan dalam rangka optimalisasi mencapai tujuan yang diharapkan baik untuk lembaga atau perusahaan induknya maupun masyarakat pengguna. Dari struktur organisasi tersebut akan dapat diketahui/diprediksi tingkat efisiensi dan efektivitas kerja suatu kerja perpustakaan.

2. Gedung/Ruangan

Gedung/ruang perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana dan prasarana sekolah yang berperan sebagai salah satu pusat sumber belajar diperlukan sebagai tempat melakukan kegiatan secara fisik dalam penyelenggaraan perpustakaan. Bangunan yang sepenuhnya dipergunakan untuk kegiatan perpustakaan dan berdiri sendiri disebut Gedung Perpustakaan. Sedangkan apabila sebuah gedung dipergunakan untuk beberapa kegiatan dan perpustakaan hanya menempati salah satu bagian dari gedung tersebut disebut ruang perpustakaan.

3. Perabot dan Perlengkapan

Perpustakaan sekolah harus mempunyai sejumlah perabot dan perlengkapan yang memadai. Hal ini diperlukan untuk kelancaran jasa layanan, kelancaran penyelenggaraan aktivitas kerja para pustakawan dan petugas perpustakaan. Perabot dan perlengkapan perpustakaan sekolah yang baik adalah tidak hanya memiliki estetika dan daya tahan lama atau kokoh, akan tetapi juga berdaya guna tinggi (fungsional).

4. Koleksi

Koleksi perpustakaan adalah seluruh bahan pustaka yang dimiliki atau dikumpulkan, diolah dan disimpan dengan menggunakan sistem tertentu oleh suatu perpustakaan untuk disebarluaskan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan informasi mereka. Koleksi atau bahan perpustakaan sekolah sebagai sumber daya dan modal dasar dalam memberikan jasa layanan kepada pemustaka, sebaiknya menyediakan minimal sepuluh buku judul per siswa.

Bagi sekolah terkecil hendaknya memiliki paling sedikit 2.500 judul materi perpustakaan yang relevan dan mutakhir dan paling sedikit 60% koleksi perpustakaan terdiri dari buku nonfiksi yang berkaitan dengan kurikulum. Di samping itu, perpustakaan sekolah pun hendaknya memiliki koleksi untuk keperluan hiburan, seperti: novel populer, musik, komputer, kaset video, laser *disk*, majalah, dan poster.

5. Tenaga

Keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan banyak bergantung pada pengelolanya maka agar perpustakaan dapat berjalan dengan baik perlu dikelola oleh sejumlah tenaga/pustakawan yang terampil dan profesional.

Selain harus memiliki ilmu pengetahuan tentang kepustakawanan dan mengetahui tentang kebutuhan informasi masyarakat yang dilayaninya, para petugas perpustakaan juga dituntut memiliki kualifikasi kepribadian yang baik.

6. Layanan

Layanan merupakan suatu kegiatan penyediaan bahan pustaka secara tepat, akurat dan cepat dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi bagi pemakai. Tujuan perpustakaan memberikan layanan kepada masyarakat agar bahan pustaka yang telah dihimpun dan diolah sebaik-baiknya dapat dimanfaatkan oleh pembaca. Layanan perpustakaan berfungsi dalam mendekatkan pembaca dengan bahan pustaka yang dibutuhkan dan diminatinya. Dalam upaya menciptakan kegiatan layanan perpustakaan yang baik diperlukan pendukung kegiatan layanan di perpustakaan, antara lain: adanya koleksi, sarana dan prasarana, sistem layanan dan pengguna itu sendiri.

7. Anggaran

Anggaran atau dana merupakan aspek penting untuk keberlangsungan suatu perpustakaan. Pendanaan dan anggaran perpustakaan sekolah sangat penting, yaitu untuk menjamin agar perpustakaan memperoleh bagian yang adil dari anggaran sekolah. Perencanaan anggaran perpustakaan sekolah harus mencakup: (1) biaya pengadaan sumber daya baru (misalnya, buku, terbitan berkala/majalah dan bahan terekam/tidak tercetak); biaya keperluan promosi (misalnya, membuat poster); (2) biaya pengadaan alat tulis kantor dan keperluan administrasi; (3) biaya berbagai aktivitas pameran dan promosi (4) biaya penggunaan teknologi komunikasi dan informasi (ICT) dan biaya perangkat lunak dan lisensi.

Sebagai ketentuan umum, anggaran material perpustakaan sekolah paling sedikit adalah 5% untuk biaya per siswa dalam sistem persekolahan, tidak termasuk untuk belanja gaji dan upah, transportasi serta perbaikan gedung. Yang paling penting, hendaknya diperhatikan bahwa pada saat menghitung biaya untuk aktivitas dan tenaga perpustakaan, para pustakawan sekolah perlu dilibatkan. Selain itu, penggunaan anggaran harus direncanakan secara cermat untuk keperluan jangka waktu tertentu serta harus berkaitan dengan kerangka kerja kebijakan. Akhirnya, laporan tahunan yang dibuat pun harus dapat memberikan gambaran bagaimana anggaran telah digunakan

serta kejelasan tentang apakah jumlah uang yang digunakan untuk perpustakaan telah mencukupi untuk tugas perpustakaan serta mencapai sasaran kebijakan.

Demikian pembahasan mengenai hakikat, tujuan dan fungsi, serta unsur-unsur utama perpustakaan sekolah. Selanjutnya, untuk lebih memantapkan pemahaman Anda atas materi pada Kegiatan Belajar 1 maka kerjakanlah latihan berikut ini.



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

Jelaskan arti dan fungsi perpustakaan sekolah.

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) Anda harus mengerti dan memahami definisi mengenai perpustakaan sekolah.
- 2) Anda juga harus mengetahui fungsi perpustakaan sekolah.
- 3) Berilah contoh-contoh untuk memperjelas jawaban Anda.



RANGKUMAN

Untuk lebih memantapkan pemahaman Anda atas materi pembelajaran ini maka bacalah rangkuman berikut ini.

1. Pengertian Perpustakaan Sekolah menurut Undang-Undang No.20 Tahun 2003 adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.
2. Manifesto Perpustakaan Sekolah yang dikeluarkan oleh IFLA/UNESCO tahun 2000 menyatakan bahwa setiap pemerintah melalui kementerian yang bertanggung jawab atas bidang pendidikan harus mengembangkan strategi, kebijakan dan perencanaan yang berkaitan dengan pelaksanaan prinsip-prinsip manifesto ini yang

- meliputi: misi dan kebijakan; sarana dan prasarana; sumber daya manusia; program dan aktivitas serta promosi.
3. Manfaat perpustakaan sekolah antara lain dapat:
 - a. menimbulkan kecintaan para siswa terhadap budaya membaca;
 - b. memperkaya pengalaman belajar; menanamkan kebiasaan belajar mandiri dan belajar sepanjang hayat;
 - c. mempercepat proses penguasaan materi;
 - d. membantu guru memperoleh dan menyusun materi-materi pembelajaran; membantu kelancaran dan penyelesaian tugas para karyawan sekolah;
 - e. mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
 4. Secara sederhana, perpustakaan sekolah yang merupakan bagian integral dalam sistem kurikulum sekolah berfungsi sebagai: pusat kegiatan belajar mengajar; pusat penelitian sederhana dan pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi.
 5. Unsur-unsur utama perpustakaan sekolah adalah
 - a. organisasi,
 - b. gedung/ruangan,
 - c. perabot dan perlengkapan,
 - d. koleksi,
 - e. tenaga,
 - f. layanan,
 - g. anggaran.

Setelah membaca rangkuman di atas, untuk menguji tingkat penguasaan materi Kegiatan Belajar ini maka kerjakanlah soal-soal dalam Tes Formatif 1 berikut ini.



TES FORMATIF 1 _____

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Kalimat di bawah ini benar tentang asal usul istilah Perpustakaan, *kecuali*
 - A. kata ‘Pustaka’ dalam *Kamus Umum Bahasa Indonesia* berarti buku atau kitab suci
 - B. perpustakaan dalam Bahasa Inggris dikenal istilah *library*
 - C. *library* yang berasal dari bahasa Latin, yaitu *liber* atau *libri*
 - D. kata ‘biblia’ berasal dari bahasa Yunani yang berarti buku

- 2) Pernyataan di bawah ini merupakan pengertian perpustakaan apabila merujuk pada *glossary* perpustakaan, *kecuali*
 - A. koleksi buku-buku dan bahan bacaan lainnya yang dipelihara untuk membaca, belajar, dan konsultasi
 - B. suatu tempat, gedung, ruang yang ditata untuk memelihara dan menggunakan koleksi buku-buku, dan lain-lain
 - C. koleksi film, foto dan bahan pustaka bukan buku, pita, dan disk, baik dari bahan plastik atau logam, pita komputer, disket, dan program-program
 - D. program komputer dan koleksi *software* aplikasi tertentu
- 3) Menurut Sulistyo-Basuki (1991), agar dapat memberikan jasa layanan informasi yang profesional, guru pustakawan harus mengetahui informasi mengenai....
 - A. yang diminta oleh pemakai
 - B. berapa cepat penyediaan informasi
 - C. dalam bentuk dan harga yang pantas
 - D. apa saja yang tidak diminta
- 4) Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai tempat mendapatkan informasi yang mendukung penelitian para siswa dan guru pembimbingnya. Kegiatan penelitian sederhana dapat dilakukan oleh pemakai perpustakaan mulai dari....
 - A. anak-anak sekolah dasar, sekolah menengah dan sekolah tingkat atas
 - B. anak-anak taman kanak-kanak hingga sekolah menengah
 - C. anak-anak sekolah dasar hingga sekolah menengah
 - D. semua anak sekolah baik negeri maupun swasta
- 5) Perpustakaan sekolah harus mempunyai sejumlah perabot dan perlengkapan yang memadai. Hal ini diperlukan untuk hal-hal berikut ini, *kecuali* kelancaran....
 - A. jasa layanan
 - B. penyelenggaraan aktivitas kerja para pustakawan
 - C. penyelenggaraan aktivitas kerja para pemustaka
 - D. alur kerja perpustakaan
- 6) Menyediakan bahan-bahan bagi kepentingan pengembangan profesi ataupun penelitian para guru/pendidik dan pegawai teknis dan administrasi merupakan....
 - A. fungsi perpustakaan sekolah
 - B. manfaat perpustakaan sekolah

- C. tugas perpustakaan sekolah
 - D. misi perpustakaan sekolah
- 7) Koleksi atau bahan perpustakaan sekolah sebagai sumber daya dan modal dasar dalam memberikan jasa layanan kepada pemustaka, sebaiknya menyediakan minimal sepuluh buku judul bersiswa. Bagi sekolah terkecil hendaknya memiliki paling sedikit 2.500 judul materi perpustakaan yang relevan dan mutakhir dan paling sedikit....
- A. 60% koleksi perpustakaan terdiri dari buku fiksi yang berkaitan dengan budaya setempat
 - B. 40% koleksi perpustakaan terdiri dari buku noncetak yang merupakan terbitan terbaru
 - C. 60% koleksi perpustakaan terdiri dari buku nonfiksi yang berkaitan dengan kurikulum
 - D. 40% koleksi perpustakaan terdiri dari buku referensi, literatur kelabu dan majalah atau jurnal ilmiah
- 8) Pertimbangan paling utama dalam pengadaan perabot dan perlengkapan perpustakaan sekolah adalah harus....
- A. memadai dan fungsional
 - B. memiliki nilai estetika dan kokoh
 - C. fleksibilitas tinggi dan mudah dipindah-pindah
 - D. murah dan tahan lama
- 9) Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 tentang standar pengelolaan pendidikan oleh satuan pendidikan dasar dan menengah, bahwa setiap satuan pendidikan wajib memenuhi standar pengelolaan pendidikan yang berlaku secara nasional. Sarana dan prasarana pendidikan pada satuan pendidikan di antaranya adalah perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan sekolah/-madrasah perlu....
- A. menyediakan petunjuk pelaksanaan operasional peminjaman buku dan majalah
 - B. merencanakan fasilitas *fotocopy* buku dan bahan pustaka lainnya sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan pendidik
 - C. membuka pelayanan minimal enam jam sehari pada hari kerja
 - D. melengkapi fasilitas peminjaman antar perpustakaan secara *online*

- 10) Perpustakaan sekolah didirikan dengan fungsi utama sebagai salah satu sarana yang menunjang pencapaian tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah yang bersangkutan. Keberadaannya harus sejalan dengan prinsip sistem pendidikan nasional, yang mana pendidikan diselenggarakan sebagai suatu proses....
- pembudayaan dan pemberdayaan pendidik yang berlangsung sepanjang hayat
 - mengembangkan budaya membaca, menulis dan berhitung bagi segenap warga masyarakat
 - menyediakan dan mengelola berbagai bahan perpustakaan sebagai sumber literatur yang berhubungan dengan pendidikan dan proses belajar-mengajar
 - pengelolaan tempat dan sumber belajar bagi siswa, sumber rujukan bagi guru dan petugas administrasi sekolahnya

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 1.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali
 80 - 89% = baik
 70 - 79% = cukup
 < 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 2. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama bagian yang belum dikuasai.

KEGIATAN BELAJAR 2

Manajemen dan Organisasi Perpustakaan Sekolah

A. PENGERTIAN FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN

Berbagai referensi yang membahas tentang fungsi-fungsi manajemen selalu mengarah pada fungsi untuk mencapai tujuan yang mendatangkan hasil maupun manfaat secara nyata. Semua fungsi manajemen tersebut mengandung unsur seni dan ilmu. Fungsi-fungsi tersebut banyak dikenal pula sebagai unsur-unsur manajemen.

Fungsi-fungsi manajemen meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengoordinasian dan pengawasan atau pengendalian terhadap usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. (T. Hani Handoko, 1999).

Pada dasarnya, semua fungsi manajemen tersebut dapat diaplikasikan baik pada dunia usaha maupun aktivitas birokrasi pemerintahan, termasuk lembaga atau unit kerja perpustakaan, dalam hal ini juga pada perpustakaan sekolah yang dimiliki oleh berbagai jenjang satuan pendidikan, seperti: sekolah dasar, menengah dan tingkat atas. Selain itu, penerapannya dapat ditemui pada berbagai tingkatan manajemen, yaitu mulai dari tingkat puncak (*top management*), tingkat menengah (*middle management*) sampai pada tingkat bawah (*lower management*). Sebenarnya, pada keseluruhan tingkatan manajemen tersebut baik disadari atau tidak, pada kesehariannya telah mengaplikasikan fungsi-fungsi manajemen sebagaimana disebutkan di atas.

Terdapat pendapat yang sedikit berbeda dari para pakar maupun praktisi tentang fungsi-fungsi manajemen, hal ini dapat dilihat dari tabel di bawah ini.

Tabel 1.1
Fungsi-fungsi Manajemen Berdasarkan Pendapat Para Pakar Manajemen

No.	Nama Pakar/Praktisi	Jenis Fungsi Manajemen
1.	Louis A.Allen	<i>Planning, Organizing, Controlling.</i>
2.	Prajudi Atmosudirjo	<i>Planning, Organizing, Directing, Actuating, Controlling.</i>
3.	John R. Beistiline	<i>Planning Organizing, Commando, Controle.</i>

No.	Nama Pakar/Praktisi	Jenis Fungsi Manajemen
4.	Henry Fayol	<i>Planning, Organizing, Commanding, Coordinating, Controlling.</i>
5.	Luther Gullich	<i>Planning, Organizing, Staffing, Directing, Coordinating, Reporting, Budgetting.</i>
6.	Koontz & O'Donnel	<i>Planning, Organizing, Staffing, Directing, Controlling.</i>
7.	William Newman	<i>Planning, Organizing, Assembling, Resources, Directing, Controlling.</i>
8.	Lyndal Urwick	<i>Forecasting, Planning, Organizing, Commanding, Coordinating, Controlling.</i>
9.	Sondang P.Siagian	<i>Planning, Organizing, Motivating, Controlling.</i>
10.	Winardi	<i>Planning, Organizing, Coordinating, Actuating, Leading, Communication, Controlling.</i>
11.	The Liang Gie	<i>Planning, Decision making, Directing, Coordinating, Controlling, Improving.</i>
12.	William Spriegel	<i>Planning, Organizing, Actuating.</i>
13.	George R.Terry	<i>Planning, Organizing, Actuating, Controlling.</i>

Sedangkan definisi yang ditawarkan oleh Peter Lawrence (McKee, 1989) tentang manajemen adalah sebagai berikut: *Management is usually defined as getting things done with or through other people.* Jadi, manajemen didefinisikan sebagai pencapaian tujuan melalui kerja orang lain atau sekelompok orang. Hal ini menyangkut masalah pembuatan keputusan akan berbagai sasaran yang hendak dicapai dan bagaimana menggunakan alat pencapaiannya.

Selanjutnya ia mengatakan bahwa manajemen adalah tentang perencanaan, dan pengorganisasian untuk mendapatkan atau menyelesaikan sesuatu dan terutama adalah menyangkut: koordinasi, rekonsiliasi, dan integrasi berbagai aktivitas atau bagian dari tugas-tugas agar menjadi satu kesatuan gerak yang utuh dan terarah. Di samping itu, agar tepat sasaran, efektif dan efisien maka dibutuhkan pula unsur pengawasan, komunikasi dan mempertahankan komitmen bersama. *(Management is about planning and organizing to get things done, and especially about coordinating, about bringing together, reconciling and integrating various activities or parts of task that all contribute to the whole. It is also about controlling or asking sure things are going according to plan, and energy goes into generating information that will facilitate this control the organization in which this all happening is made up of people, not mechanical parts, so that relations*

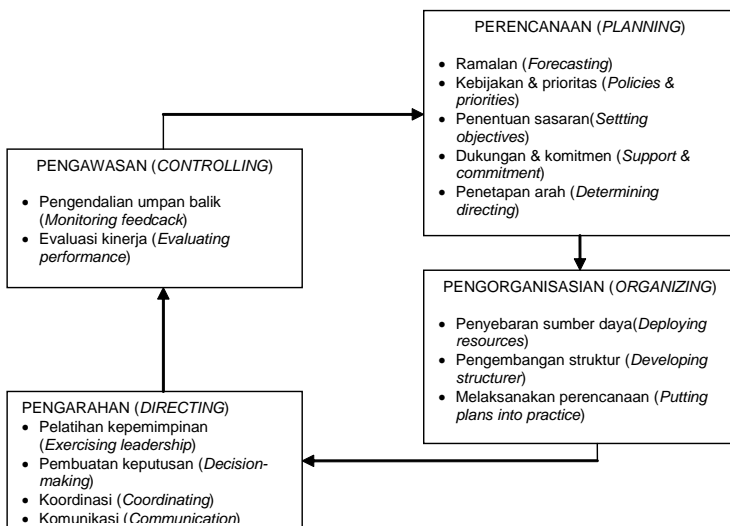
between people, communicating and maintaining commitment are all important).

Dari definisi di atas dapat terlihat adanya tiga unsur penting, yaitu

1. adanya siklus manajemen (*management cycle*), meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan;
2. meliputi dimensi manusia (*people dimension*), seperti: komunikasi, motivasi, pemeliharaan komitmen, pengembangan SDM dan supervisi;
3. meliputi pembuatan keputusan (*decision-making*) dan proses pemecahan masalah (*problem-solving processes*).

Secara terinci semua unsur di atas dapat dilihat pada bagan siklus manajemen di bawah ini.

Siklus Manajemen



Sedangkan pengertian manajemen atau administrasi perpustakaan dapat dipahami dari pengertian yang tercantum dalam *Dictionary for library and information science* (Reitz, 2004), yaitu manajemen atau administrasi perpustakaan adalah pengawasan, supervisi suatu perpustakaan atau sistem perpustakaan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pembuatan keputusan, manajemen SDM, hubungan masyarakat, dan penimbangan

program dengan mempertanggungjawabkan pada hasil. Juga menunjukkan kolektivitas tanggung jawab seseorang untuk mengelola perpustakaan, biasanya ia adalah suatu dewan yang dipercaya atau dekan, kepala perpustakaan dan staf terkait lainnya (*Library administration is the control and supervision of a library or library system including planning, budgeting, policy making, personal management, public relation and program assessment, with responsibility for results. Also refers collectively to the person responsible for managing a library, usually a board of trustees or dean, library director, and his or her immediate staff*).

Pada hakikatnya, bila dikombinasikan pendapat-pendapat di atas dan diaplikasikan pada keberadaan perpustakaan sekolah maka fungsi-fungsi manajemen tersebut dapat dijelaskan secara sederhana sebagai berikut.

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan fungsi terpenting dari semua fungsi manajemen, karena merupakan pedoman yang harus dipakai untuk mengarahkan tujuan yang membawa organisasi perpustakaan sekolah ke sasaran atau tujuan yang ingin dicapai di masa yang akan datang. Dalam hal ini, Siagian (1994) mengatakan bahwa perencanaan merupakan keseluruhan proses penilaian dan penentuan secara matang dari hal-hal yang akan dikerjakan di masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

Sedangkan Terry (dalam Amberi, 1998) merumuskan bahwa perencanaan adalah suatu pemilihan yang berhubungan dengan kenyataan-kenyataan, membuat dan menggunakan anggapan (*assumption*) yang berhubungan dengan waktu yang akan datang (*future*) dalam menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diusulkan dengan penuh keyakinan untuk tercapainya hasil yang dikehendakinya.

Perencanaan yang baik dapat memberikan beberapa keuntungan, yaitu dapat:

- a. mengidentifikasi peluang masa depan;
- b. mengantisipasi dan menghindari permasalahan di masa depan;
- c. mengembangkan rangkaian langkah strategi dan taktik pencapaian.

Berikut ini bentuk-bentuk perencanaan.

a. Tujuan

Tujuan merupakan sasaran kegiatan yang sebisa mungkin dicapai dalam jangka waktu tertentu. Misalnya bila salah satu tujuan perpustakaan

sekolah adalah menyediakan dan mengelola secara sistematis berbagai bahan perpustakaan sebagai sumber informasi yang diperlukan siswa, guru dan tenaga administrasi sebesar 60% dalam kurun waktu dua tahun mendatang, maka semua kegiatan pengelolaan perpustakaan akan diarahkan pada perealisasiian tujuan tersebut.

b. Kebijakan

Kebijakan adalah suatu pernyataan atau pengertian yang digunakan untuk mengambil keputusan terhadap tindakan-tindakan yang dijalani untuk mencapai tujuan. Contohnya: Semua bahan pustaka yang diadakan perpustakaan sekolah harus memenuhi standar mutu, kebutuhan dan selera pemustakanya dalam rangka mendukung pencapaian kurikulum yang telah ditetapkan.

c. Strategi

Strategi merupakan program yang dirancang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, yaitu bagaimana cara, prosedur atau langkah-langkah perpustakaan sekolah akan melaksanakan misinya. Strategi inilah yang akan menetapkan alokasi sumber daya yang diperlukan dan ketepatan waktu pelaksanaan.

Faktor utama yang perlu diperhatikan dalam menentukan strategi adalah

- 1) prosedur, yaitu serangkaian tindakan yang akan dijalankan untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan perpustakaan sekolah;
- 2) aturan, merupakan bagian dari prosedur dan merupakan tindakan yang spesifik; beberapa aturan sejenis dapat dikelompokkan menjadi suatu prosedur.

d. Program

Merupakan kombinasi dari kebijakan, prosedur, aturan dan pemberian tugas yang disertai anggaran atau *budget*. Misalnya program pengadaan, program pengolahan, program pelayanan jasa perpustakaan, dan lain-lain. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa perencanaan merupakan penetapan sasaran bagi kinerja organisasi di masa mendatang dan memutuskan upaya-upaya yang perlu dilakukan untuk mencapainya.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

T. Hani Handoko (1999) mengatakan bahwa pengorganisasian merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, mengelompokkan, dan mengatur tugas-tugas atau pekerjaan di antara para anggota organisasi agar tujuan organisasi dapat dicapai.

Pengorganisasian juga dilakukan terhadap penempatan staf pada berbagai posisi sesuai dengan kemampuannya. Fungsi ini mencakup kegiatan penilaian karyawan untuk promosi, transfer atau bahkan demosi dan pemecatan serta latihan dan pengembangan karyawan tersebut.

Salah satu tujuan utama pengorganisasian tenaga perpustakaan sekolah ialah agar semua anggota staf perpustakaan memiliki pemahaman yang jelas tentang kebijakan, tugas dan tanggung jawab, kondisi peraturan yang sesuai menyangkut pekerjaan kepastakawanan dan gaji yang kompetitif yang mencerminkan profesionalisme pekerjaan. Sukarelawan yang bekerja di perpustakaan sekolah, seperti siswa yang membantu perpustakaan atau tenaga honorer hendaknya tidak dipekerjakan sebagai pengganti tenaga yang digaji, melainkan dapat bekerja sebagai tenaga pendukung berdasarkan kontrak yang memberikan kerangka kerja formal untuk keterlibatan mereka dalam berbagai aktivitas perpustakaan sekolah. Konsultan atau Pembina perpustakaan tingkat lokal dan nasional dapat digunakan sebagai penasihat luar menyangkut berbagai masalah yang berkaitan dengan pengembangan perpustakaan, pengolahan, layanan, dan lain-lain.

Perpustakaan sekolah memerlukan staf yang ahli dalam bidang/subyek yang ditangani. Hal ini akan mempermudah perpustakaan dalam memberikan apa yang menjadi tuntutan dan kebutuhan pemakainya. Untuk itu, pada perpustakaan sekolah dibutuhkan penyusunan personalia yang mengerti dan paham akan bidang kerja yang ditangani. Kekayaan dan kualitas penyelenggaraan perpustakaan sekolah sangat tergantung pada penempatan staf yang tersedia di dalam dan di luar perpustakaan sekolah. Karena alasan inilah, maka amatlah penting bagi perpustakaan sekolah memiliki tenaga berpendidikan serta bermotivasi tinggi dengan jumlah yang mencukupi sesuai dengan ukuran dan kebutuhan khusus sekolah tersebut, terutama menyangkut tenaga penyedia jasa layanan informasi perpustakaan yang profesional.

Personalia yang ditempatkan untuk menangani perpustakaan sekolah adalah pustakawan tingkat ahli dan pustakawan tingkat terampil yang berkualifikasi. Di samping itu, mungkin masih diperlukan adanya staf penunjang, seperti para teknisi, orang tua siswa dan berbagai jenis relawan. Pustakawan sekolah hendaknya memiliki pendidikan profesional, baik yang diperoleh dari pendidikan formal maupun pelatihan tambahan di bidang teknis kepastakawanan, teori kependidikan, dan metodologi pembelajaran.

Proses pengorganisasian di perpustakaan sekolah dapat ditunjukkan dengan tiga langkah berikut.

- a. Perincian seluruh pekerjaan yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan pendirian perpustakaan sekolah.
- b. Pembagian pekerjaan di unit kerja perpustakaan sekolah menjadi kegiatan-kegiatan yang secara logis dapat dilaksanakan oleh satu orang. Yaitu tidak terlalu berat sehingga tidak dapat terselesaikan, atau terlalu ringan sehingga ada waktu menganggur.
- c. Pengadaan dan pengembangan suatu mekanisme untuk mengoordinasikan pekerjaan staf atau petugas perpustakaan sekolah menjadi kesatuan yang terpadu dan harmonis.

3. Koordinasi dan Pengarahan (*Coordinating & Directing*)

Adanya berbagai perbedaan pendapat yang berada di antara masing-masing staf perpustakaan sekolah sebagai individu akan mempengaruhi keputusan yang diambil kepala sekolah atau kepala perpustakaan sekolah. Pendapat-pendapat tersebut perlu diselaraskan dengan mengadakan koordinasi (*coordinating*) agar terdapat satu keadaan yang harmonis sehingga tujuan berdirinya perpustakaan sekolah dapat tercapai dengan baik.

Koordinasi yang baik adalah yang apabila dilakukan maka masing-masing individu menyadari dan memahami akan tugas-tugasnya. Selain itu, ia juga harus mengetahui bahwa sebenarnya pelaksanaan tugas mereka akan sangat membantu pada usaha-usaha untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah tersebut. Koordinasi akan dapat tercapai bilamana diikuti dengan tiga prinsip berikut ini.

- a. Prinsip kontak langsung, yaitu antar individu pada berbagai unit sarana dan sumber daya manusia pendidikan yang ada di lingkungan sekolah maupun dalam perpustakaan sekolah sendiri.
- b. Prinsip pada penekanan pentingnya koordinasi, yaitu dengan menyelaraskan berbagai kepentingan pada setiap unit kerja di lingkungan sekolah dan perpustakaan sekolah.
- c. Hubungan timbal balik antara faktor-faktor yang ada, yaitu dengan memperhatikan berbagai sumber daya di sekolah dan perpustakaan sekolah.

Untuk melaksanakan fungsi-fungsi koordinasi, pimpinan sekolah ataupun kepala perpustakaan sekolah dapat menempuh dua cara berikut ini.

- a. Menjamin bagi terlaksananya koordinasi, misalnya dengan menciptakan struktur organisasi perpustakaan sekolah yang baik, memilih tenaga

pengelola perpustakaan sekolah yang terampil, melatih dan memimpin mereka dengan baik, menyajikan dan menjelaskan perencanaan yang harus dilaksanakan serta menciptakan suatu kriteria untuk mengukur pelaksanaan dan program perpustakaan sekolah dalam kurun waktu tertentu.

- b. Memastikan apakah masing-masing individu sudah mengetahui prinsip-prinsip koordinasi, karena tanpa kesadaran setiap individu yang terlibat akan pentingnya koordinasi dapat menghambat pencapaian tujuan pendidikan di sekolah tersebut.

Aspek lainnya dari pengoordinasian adalah pengarahan (*directing*) yang mengatur hubungan manusiawi dalam kepemimpinan untuk mengikat para bawahan agar bersedia mengerti dan menyumbangkan tenaganya secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam dunia kerja, termasuk di unit kerja perpustakaan sekolah, setiap staf atau petugas perpustakaan sebagai individu mempunyai kemampuan fisik, mental, sistem nilai dan masalah yang berbeda. Tugas pimpinan adalah menyelaraskan tujuan unit kerja dengan tujuan individu agar tidak terjadi konflik dalam organisasi. Untuk itulah diperlukan pengarahan pimpinan, dalam bentuk tindakan yang mengusahakan agar semua pegawai atau pustakawan perpustakaan sekolah melakukan kegiatan yang sudah ditentukan untuk mencapai tujuan sekolah sebagai badan induknya.

Dengan demikian, seorang kepala sekolah maupun pimpinan perpustakaan sekolah pada tingkat manapun dituntut untuk dapat berkomunikasi, memberikan petunjuk, berpikir kreatif, berinisiatif, meningkatkan kualitas serta memberikan stimulasi kepada karyawan (Christina, 2000). Dengan demikian, kegiatan pengarahan ini banyak menyangkut masalah kepemimpinan (*leadership*), masalah peningkatan motivasi dan komunikasi. Pengarahan pimpinan sekolah atau kepala perpustakaan sekolah kepada staf perpustakaan selaku bawahan dimaksudkan agar ia bersedia bekerja sebaik mungkin. Pengarahan diharapkan tidak menyimpang dari prinsip-prinsip berikut ini.

- a. Prinsip mengarah pada tujuan.

Semakin efektif proses pengarahan maka akan semakin besar pula sumbangan staf perpustakaan dalam upaya mencapai tujuan.

- b. Prinsip keharmonisan dengan tujuan.
Pemenuhan akan kebutuhan staf diharmoniskan dengan kepentingan dan tujuan pendirian perpustakaan sekolah.
- c. Prinsip kesatuan komando.
Menyatukan arah tujuan dan tanggung jawab para staf perpustakaan adalah melalui adanya kesatuan komando dari para atasannya.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan dan pengendalian merupakan fungsi terakhir dalam aktivitas manajemen. Dengan pengawasan yang baik dapat diketahui hasil yang telah dicapai. Cara yang dilakukan dalam pengawasan yaitu membandingkan segala sesuatu yang telah dijalankan dengan standar atau rencananya, serta melakukan perbaikan-perbaikan bilamana terjadi penyimpangan. Dengan demikian, melalui pengawasan dapat terukur seberapa jauh hasil yang telah dicapai sesuai dengan apa yang telah direncanakan.

Unsur pengawasan ini perlu diadakan pada setiap tahap kegiatan di perpustakaan sekolah. Hal ini agar memudahkan perbaikan jika terjadi penyimpangan-penyimpangan. Selain itu, memungkinkan kepala sekolah atau kepala perpustakaan sekolah selaku manajer untuk melakukan tindakan pencegahan atau tindakan preventif. Perbaikan ini dapat yang bersifat sederhana karena menyangkut masalah-masalah kecil yang jumlahnya tidak begitu banyak, dapat pula menyangkut perubahan-perubahan besar, seperti:

- a. penyusunan kembali rencana program perpustakaan sekolah yang benar-benar baru;
- b. menetapkan kembali rencana baru perpustakaan yang berbeda dengan yang sebelumnya;
- c. pembuatan struktur organisasi sekolah atau perpustakaan secara makro maupun mikro;
- d. perbaikan cara-cara perekrutan staf atau pengelola perpustakaan sekolah, dan sebagainya.

Pengawasan adalah suatu proses di mana pimpinan ingin mengetahui apakah hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan bawahannya sesuai dengan rencana, perintah, tujuan atau kebijaksanaan yang telah ditentukan. Oleh karena itu, pengawasan harus berpedoman pada:

- a. rencana (*planning*) yang telah diputuskan;
- b. perintah (*order*) terhadap pelaksanaan pekerjaan (*performance*);
- c. tujuan atau kebijaksanaan yang telah ditentukan sebelumnya.

Pengawasan bukan untuk mencari kesalahan orang yang terlibat di dalam organisasi. Akan tetapi, sesungguhnya pengawasan itu berfungsi untuk mencocokkan, sampai di manakah program atau rencana yang telah ditetapkan itu dilaksanakan. Jadi, pengawasan adalah suatu proses yang menentukan tentang apa yang harus dilakukan agar yang diselenggarakan sejalan dengan rencana (Amberi, 1998). Berarti pengawasan merupakan suatu alat yang berfungsi untuk membantu manajemen, agar segala tindakan maupun aktivitas dapat terukur dan sesuai atau melebihi rencana awal.

Keempat fungsi manajemen tersebut di atas, dalam manajemen perpustakaan sekolah memerlukan implementasi fungsi secara strategis dan searah dengan tujuan satuan pendidikan sebagai badan induknya, yaitu dengan menetapkan skala prioritas program perpustakaan sekolah, melakukan justifikasi tentang sumber-sumber dan aktivitas evaluasi akan risiko dan kinerja. Sedangkan dalam manajemen staf perpustakaan, pemimpin yang baik akan memperhatikan pula tentang perencanaan rekrutmen sumber daya manusia dan seleksi staf perpustakaan yang tepat, juga memikirkan akan berbagai pelatihan yang diperlukan dalam rangka pengembangan kariernya. Hal ini dapat dilakukan pemimpin berdasarkan supervisi dan komunikasi interpersonal dengan seluruh pegawai di berbagai lini organisasi perpustakaan sekolah.

B. ORGANISASI PERPUSTAKAAN SEKOLAH

1. Pengertian Organisasi

Menurut Siagian (1994) organisasi adalah setiap bentuk perserikatan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama dan terikat secara formal dalam suatu ikatan hierarki di mana selalu terdapat hubungan antara seorang atau sekelompok orang yang disebut pimpinan dan seorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan. Berikut ini, pengertian organisasi tersebut dapat dibedakan menjadi dua macam.

a. Organisasi sebagai alat manajemen.

Organisasi sebagai wadah atau tempat manajemen, yang memberikan bentuk bagi manajemen, sehingga organisasi dapat dikatakan sebagai alat dalam arti statis, tetap dan tak bergerak. Sedangkan bentuk manajemen sangat dinamis karena tergantung dari wadahnya.

b. Organisasi sebagai fungsi manajemen.

Organisasi yang memberi kemungkinan tempat manajemen dapat bergerak dalam batas-batas tertentu. Organisasi dalam arti dinamis berarti bahwa organisasi itu bergerak mengadakan pembagian pekerjaan.

Pengorganisasian merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya yang dimilikinya dan lingkungan yang melingkupinya. Dua aspek utama proses penyusunan struktur organisasi adalah departementalisasi dan pembagian kerja. Departementalisasi merupakan pengelompokan kegiatan-kegiatan kerja suatu organisasi agar dapat dikerjakan bersama. Hal ini akan tercermin pada struktur formal suatu organisasi dan tampak atau ditunjukkan oleh suatu bagan organisasi. Sedangkan pembagian kerja adalah perincian tugas suatu pekerjaan agar setiap individu dalam organisasi bertanggung jawab dan melaksanakan sekelompok kegiatan. Kedua aspek ini merupakan dasar proses pengorganisasian suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efisien dan efektif.

2. Ciri khas organisasi

Berikut ini, empat ciri khas yang terdapat dalam semua organisasi.

a. *Koordinasi kegiatan*

Koordinasi kegiatan adalah proses menempatkan setiap kegiatan dalam arah yang sama sehingga setiap kegiatan dapat berjalan secara harmonis. Adanya koordinasi kegiatan dapat menghindari terjadinya konflik atau tumpang tindih (*overlapping*) pekerjaan.

b. *Tujuan bersama*

Tujuan adalah suatu sasaran atau hasil yang ingin dicapai. Tujuan harus dapat diukur dan ditentukan jangka waktu yang diinginkan. Untuk itu, dalam menentukan tujuan bersama harus dirumuskan dengan jelas, dapat dimengerti dan diterima baik oleh setiap orang yang berkepentingan.

c. *Pembagian kerja*

Pembagian kerja bertujuan untuk menyederhanakan suatu pekerjaan. Terutama yang kompleks menjadi pekerjaan-pekerjaan yang terspesialisasi berdasarkan keterampilan dan keahlian dari setiap orang secara efisien. Pembagian kerja memungkinkan para karyawan menjadi

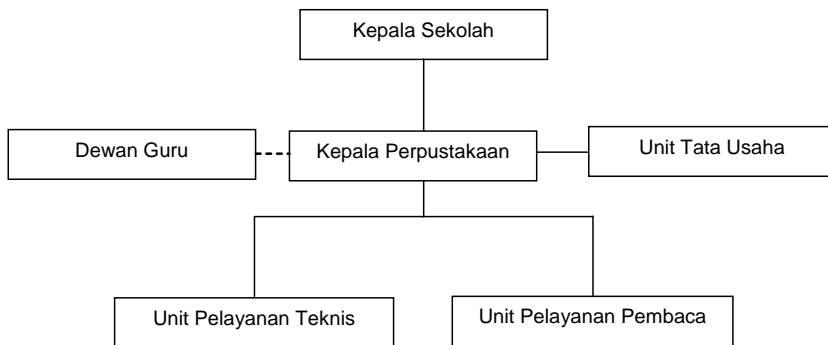
lebih terampil karena tugas-tugas yang terspesialisasi dilaksanakan berulang-ulang.

d. *Hierarki wewenang*

Wewenang adalah hak untuk memutuskan atau kekuasaan untuk mengerjakan sesuatu atau menyuruh orang lain untuk melakukan sesuatu. Semakin tinggi hierarkinya maka ia memiliki wewenang lebih banyak dari yang ada di bawahnya. Hierarki wewenang bertujuan untuk mengarahkan dan memimpin kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan, karena jika suatu pekerjaan harus diselesaikan secara bersama-sama maka harus ada orang yang mempunyai wewenang untuk mengawasi apakah tujuan itu telah tercapai.

3. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah

Struktur organisasi perpustakaan sekolah biasanya dibuat sendiri disesuaikan dengan kondisi sekolahnya. Sebagai pedoman dasar untuk perpustakaan sekolah yang baru berdiri, dapat digunakan struktur organisasi sederhana sebagai berikut (Bafadal, 2005; Darmono, 2007):



Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sistem pendidikan sekolah berada di bawah wewenang kepala perpustakaan sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah yang bersangkutan. Jadi, kepala perpustakaan sekolah berada di bawah kendali dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah, sebagaimana kepala-kepala sarana dan prasarana pendidikan lainnya seperti: kepala laboratorium kimia, laboratorium biologi, bengkel kerja, ruang keterampilan, kesenian, dll. Tugas Kepala Perpustakaan Sekolah adalah mengoordinasi penyelenggaraan perpustakaan sekolah dengan menggunakan segala sumber daya yang ada agar perpustakaan

sekolah dapat melaksanakan fungsinya dengan baik dengan menerima masukan dari dewan guru.

Tugas Unit Tata Usaha berhubungan dengan masalah administrasi dan keuangan, pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah, serta membuat laporan. Sedangkan tugas Unit Pelayanan Teknis adalah memproses atau mengelola bahan-bahan pustaka, mulai dari aktivitas pengadaan bahan-bahan pustaka, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, entri *database* bibliografi, pembuatan kelengkapan buku, memberikan stempel, dan lain-lain hingga bahan pustaka tersebut siap diserahkan pada unit pelayanan pembaca. Setelah itu, tugas unit pelayanan adalah melayani segala proses peminjaman dan penggunaan bahan-bahan pustaka dan memberikan bantuan informasi bagi siapa saja yang memerlukan.

Perpustakaan sekolah adalah unit kerja yang melakukan kegiatan/fungsi pengadaan, pengolahan, penyimpanan dan pendayagunaan, serta pemeliharaan atau pelestarian koleksi bahan pustaka untuk mendukung proses belajar-mengajar. Kegiatan-kegiatan/fungsi-fungsi tersebut dalam istilah perpustakaan dikelompokkan menjadi dua, yaitu layanan (Murniaty, 2006):

- a. teknis, yaitu kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
- b. pengguna, yaitu kegiatan yang memberikan layanan kepada pengguna perpustakaan seperti layanan sirkulasi (peminjaman), layanan rujukan (referensi), dan layanan membaca, dan lain-lain.

Seluruh unit-unit kegiatan pada sebuah perpustakaan dapat digambarkan dalam bagan struktur organisasi. Sebaiknya dalam sebuah struktur organisasi, juga perlu dipertimbangkan masuknya unit atau komisi sebagai lembaga pertimbangan yang secara teknis tidak ikut campur dalam urusan operasional perpustakaan, akan tetapi jika diminta bisa memberikan masukan ide maupun pemikiran tentang kemajuan perpustakaan. Di lingkungan sekolah komisi ini adalah dewan guru atau yayasan yang menaungi keberadaan dan pengembangan sekolah yang bersangkutan. Tidak semua guru yang duduk dalam dewan guru atau anggota yayasan dapat melakukan pertimbangan pada perpustakaan, akan tetapi cukup beberapa yang dipandang memiliki kemauan dan kemampuan di bidang itu.

Pelaksanaan proses pengorganisasian perpustakaan sekolah yang baik akan mengarahkan berbagai kegiatan perpustakaan sekolah mencapai tujuannya. Proses ini akan tercermin pada struktur organisasi yang mencakup

aspek-aspek penting sebagaimana dijelaskan pada pembahasan materi manajemen di atas, yaitu:

- a. pembagian kerja,
- b. departementalisasi,
- c. bagan organisasi formal,
- d. rantai perintah dan kesatuan perintah,
- e. tingkat-tingkat hierarki manajemen,
- f. saluran komunikasi,
- g. penggunaan komite,
- h. rentang manajemen dan kelompok-kelompok informal.

Dengan demikian, pengorganisasian perpustakaan sekolah dapat dikatakan sebagai proses penciptaan hubungan antara berbagai fungsi personalia perpustakaan dan faktor-faktor fisik yang dimiliki perpustakaan agar semua pekerjaan yang dilakukan dapat bermanfaat serta terarah pada tujuan pendirian perpustakaan sekolah yang telah ditetapkan sebagai komitmen bersama.

Demikian pembahasan mengenai manajemen dan organisasi perpustakaan sekolah. Untuk lebih memantapkan pemahaman Anda atas materi pada Kegiatan Belajar 2 maka kerjakanlah latihan berikut ini.



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

Sebut dan jelaskan tentang unsur-unsur manajemen perpustakaan sekolah.

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) Anda harus dapat menyebutkan unsur-unsur manajemen perpustakaan sekolah.
- 2) Anda juga harus dapat menjelaskan tentang manajemen perpustakaan sekolah.
- 3) Berilah contoh-contoh untuk memperjelas jawaban Anda.



RANGKUMAN

Untuk lebih memantapkan pemahaman Anda atas materi pembelajaran ini maka bacalah rangkuman berikut ini.

1. Fungsi-fungsi manajemen selalu mengarah pada fungsi untuk mencapai tujuan yang mendatangkan hasil maupun manfaat secara nyata.
2. Perencanaan merupakan fungsi terpenting dari semua fungsi manajemen, karena merupakan pedoman yang harus dipakai untuk mengarahkan tujuan.
3. Pengorganisasian merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, mengelompokkan dan mengatur tugas-tugas.
4. Penanganan perpustakaan sekolah memerlukan staf yang ahli dalam bidang/subyek yang ditangani. Hal ini akan mempermudah perpustakaan dalam memberikan apa yang menjadi tuntutan dan kebutuhan pemakainya.
5. Kegiatan pengarahan ini banyak menyangkut masalah kepemimpinan (*leadership*), peningkatan motivasi dan komunikasi.
6. Koordinasi yang baik adalah yang apabila dilakukan maka masing-masing individu menyadari dan memahami akan tugas-tugasnya.
7. Cara yang dilakukan dalam pengawasan, yaitu membandingkan segala sesuatu yang telah dijalankan dengan standar atau rencananya, serta melakukan perbaikan-perbaikan bilamana terjadi penyimpangan.
8. Pengorganisasian merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya yang dimilikinya dan lingkungan yang melingkupinya.

Setelah membaca rangkuman di atas, untuk menguji tingkat penguasaan materi kegiatan belajar ini maka kerjakanlah soal-soal dalam Tes Formatif 2 berikut ini.



TES FORMATIF 2

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Yang bukan merupakan tujuan dari penyusunan struktur organisasi adalah
 - A. mengetahui pembagian kerja setiap bagian
 - B. memahami wewenang setiap bagian

- C. mengetahui garis-koordinasi setiap bagian
 - D. mengetahui pendapatan setiap bagian
- 2) Fungsi-fungsi manajemen mencakup hal-hal di bawah ini *kecuali*
- A. perencanaan
 - B. organisasi
 - C. birokratisasi
 - D. koordinasi
- 3) Perencanaan merupakan fungsi terpenting dari manajemen karena....
- A. sebagai pedoman yang dipakai untuk mengarahkan tujuan
 - B. merupakan bagian dari proses penilaian
 - C. merupakan prosedur yang harus dilakukan
 - D. menentukan umpan balik (*feedback*) dari hasil kerja
- 4) Hal terpenting dalam melakukan pengawasan adalah....
- A. memperbanyak jumlah pengawas
 - B. membandingkan segala sesuatu yang telah dijalankan dengan rencana yang ada
 - C. menambah gaji pengawas
 - D. menyusun rencana kerja
- 5) Unit layanan pengguna perpustakaan bertujuan untuk....
- A. melayani peminjaman dan layanan membaca bahan pustaka
 - B. mengganti buku-buku yang ada setiap tahunnya
 - C. melakukan penjualan bahan-bahan pustaka
 - D. menyusun aturan peminjaman bahan pustaka
- 6) Salah satu tujuan dari penyusunan struktur organisasi adalah....
- A. mengetahui pembagian kerja setiap bagian
 - B. memahami nama-nama setiap personil dalam organisasi
 - C. mengetahui posisi-posisi yang penting untuk pengambilan keputusan
 - D. mengetahui pendapatan setiap bagian
- 7) Pengawasan bertujuan untuk....
- A. mencari-cari kesalahan orang yang terlibat dalam organisasi
 - B. mengetahui kesiapan setiap orang dalam bekerja
 - C. mengetahui sejauh mana program yang telah direncanakan dapat terlaksana
 - D. melakukan koordinasi pada tiap bagian agar senantiasa dapat saling bekerja sama

- 8) Ciri khas yang terdapat dalam semua organisasi adalah....
- A. koordinasi kegiatan, tujuan bersama, pembagian kerja, dan hierarki wewenang
 - B. perencanaan, organisasi, pengarahan dan koordinasi, serta pengawasan
 - C. hierarki wewenang, pembagian kerja, penetapan hak dan kewajiban
 - D. koordinasi, penyelesaian bersama, pembagian kerja, penetapan standar gaji, dan insentif
- 9) Hal terpenting dalam melakukan pengawasan adalah....
- A. memperbanyak jumlah pengawas
 - B. mendaftarkan keberhasilan dan kesalahan yang terlibat dalam organisasi
 - C. menilai kinerja bawahan selama jangka waktu tertentu
 - D. mengetahui pelaksanaan dari program kerja telah sesuai dengan rencana
- 10) Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah, berada di bawah tanggung jawab....
- A. pustakawan
 - B. kepala sekolah
 - C. dewan guru
 - D. kepala perpustakaan

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 2.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 3. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama bagian yang belum dikuasai.

KEGIATAN BELAJAR 3

Tata Kerja Perpustakaan Sekolah

Secara definitif tata kerja perpustakaan sekolah berarti usaha pengoordinasian segala kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Usaha pengoordinasian biasanya terlihat pada struktur organisasi perpustakaan sekolah yang menunjukkan hubungan antara orang-orang yang mempunyai wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing. Tata kerja dapat berfungsi sebagai pedoman bagi semua petugas untuk melaksanakan tugas sehari-hari dengan sebaik-baiknya (Darmono, 2007).

Dalam rangka penyelenggaraan perpustakaan sekolah diperlukan orang-orang yang memiliki kemampuan dan kecakapan dalam mengelola perpustakaan secara khusus karena keberhasilan perpustakaan sekolah sangat bergantung pada bagaimana pengelolanya mampu menjalankan tata kerja yang telah disusun. Oleh sebab itu, tata aliran kerja yang dijabarkan dengan baik sangat membantu petugas perpustakaan dalam mengelola keberadaan perpustakaan yang menjadi tanggung jawabnya. Misalnya, dalam bidang pengelolaan, faktor kecepatan pengolahan yang meliputi pemberian nomor khas, pembuatan kartu katalog, penyelesaian nomor panggil buku, kantong buku, kartu buku, pemasukan ke buku induk, sampai pada pengiriman ke bagian sirkulasi untuk dipinjamkan diharapkan dapat berlangsung secara cepat. Demikian pula dalam bidang layanan, baik pada bagian layanan referensi maupun peminjaman (sirkulasi) diharapkan dapat dilakukan dengan cepat dan tepat dengan tata administrasi yang tertib.

A. PETUGAS PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Sumber daya manusia perpustakaan sekolah dapat dibagi berdasarkan kualifikasinya yaitu sebagai tenaga ahli (*professional*), terampil (para/semi profesional), teknis, dan administratif. Pengertian keempat tenaga perpustakaan tersebut adalah tenaga:

1. profesional adalah pustakawan yang memiliki kompetensi untuk mengerjakan tugas-tugas perpustakaan yang memerlukan pendekatan ilmiah dan sistematis yang berkaitan dengan misi perpustakaan;

2. para profesional adalah pustakawan yang diberi tugas untuk mengerjakan pekerjaan kepustakawanan yang memerlukan keterampilan khusus yang diperolehnya melalui pendidikan;
3. teknis adalah tenaga perpustakaan yang bertugas mengerjakan pekerjaan teknis perpustakaan sehari-hari;
4. administrasi adalah tenaga perpustakaan yang bertugas mengerjakan pekerjaan yang berkaitan dengan kesekretariatan perpustakaan yang berhubungan dengan kepegawaian, keuangan, pengetikan, dan pemeliharaan rumah tangga perpustakaan.

Menurut Bafadal (2005), bahwa pada dasarnya siapa saja yang bertugas di perpustakaan sekolah harus memiliki sifat-sifat sebagai berikut:

1. memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan sekolah yang didapatkan melalui pendidikan formal atau melalui pelatihan bidang perpustakaan;
2. memiliki pengetahuan di bidang pendidikan, karena pada dasarnya keberadaan perpustakaan baik di lingkungan sekolah ataupun di lingkungan masyarakat secara tidak langsung melakukan kegiatan pendidikan melalui penyediaan dan peminjaman bahan pustaka;
3. memiliki minat terhadap penyelenggaraan perpustakaan, karena dengan adanya minat orang akan mencintai pekerjaannya;
4. harus suka bekerja, tekun, teliti, dan disiplin dalam melaksanakan tugas-tugasnya;
5. memiliki keterampilan dalam mengelola perpustakaan sekolah;
6. memiliki sikap suka membantu orang lain;
7. ramah dan jujur, ramah dalam melayani semua permintaan dan kebutuhan pengguna, jujur dalam arti menjaga kerahasiaan setiap pengguna.

Adapun kualitas dan keterampilan mendasar yang diharapkan dari petugas perpustakaan sekolah meliputi: (1) kemampuan berkomunikasi secara positif dan terbuka dengan para siswa, guru dan karyawan sekolah; (2) kemampuan memahami kebutuhan informasi pengguna; (3) kemampuan bekerja sama dengan perorangan serta kelompok di dalam dan di luar komunitas sekolah; (4) memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai keanekaragaman budaya; (5) memiliki pengetahuan mengenai metodologi pembelajaran dan teori pendidikan; (6) memiliki keterampilan menangani sumber informasi serta bagaimana menggunakannya; (7) memiliki

pengetahuan mengenai bacaan anak, media dan kebudayaan yang mendukung arah pengembangan koleksi perpustakaan serta bagaimana mengaksesnya; (8) memiliki pengetahuan serta keterampilan di bidang manajemen dan pemasaran; (9) memiliki pengetahuan serta keterampilan di bidang teknologi informasi dan komunikasi.

Selain itu, pustakawan sekolah diharapkan mampu melakukan tugas berikut: (1) menganalisis sumber dan kebutuhan informasi komunitas sekolah; (2) memformulasi dan mengimplementasi kebijakan pengembangan jasa perpustakaan; (3) mengembangkan kebijakan dan sistem pengadaan sumber daya perpustakaan; (4) mempromosikan program membaca dan kegiatan budaya; (5) ikut serta dalam kegiatan perencanaan terkait dengan implementasi kurikulum; (6) ikut serta dalam persiapan, implementasi dan evaluasi aktivitas pembelajaran; (7) membangun kemitraan dengan organisasi di luar sekolah; (8) merancang dan mengimplementasi anggaran; (9) mendisain perencanaan strategis program perpustakaan.

Petugas perpustakaan sekolah juga mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan standar etika yang tinggi dalam hubungannya dengan semua anggota komunitas sekolah. Selain itu, semua pengguna harus diperlakukan atas dasar sama derajat tanpa membedakan kemampuan dan latar belakang. Berlaku sebagai penasihat daripada sebagai instruktur dan dapat melihat sesuatu kebutuhan informasi dari sudut pandang pemustaka agar tidak bias di dalam menyediakan jasa perpustakaan yang tepat.

B. TATA KERJA PETUGAS PERPUSTAKAAN SEKOLAH

1. Kepala Perpustakaan

Kepala perpustakaan sebaiknya dijabat oleh seorang pustakawan yang mengerti metodologi kependidikan atau guru pustakawan agar penyelenggaraan perpustakaan sekolah dapat terintegrasi dengan proses belajar mengajar. Guru yang ditunjuk menjadi kepala perpustakaan haruslah memahami dan memiliki keahlian di bidang pengelolaan perpustakaan (Darmono, 2007). Guru tersebut juga harus mampu memimpin stafnya sehingga benar-benar berfungsi sebagai pemimpin yang fungsional. Tugas dan tanggung jawab kepala perpustakaan adalah

- a. membuat perencanaan, pembinaan, dan pengembangan perpustakaan sekolah;

- b. melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan sekolah;
- c. membuat peraturan-peraturan yang berhubungan dengan tata kerja dan pembinaan terhadap staf perpustakaan sekolah;
- d. bekerja sama dengan para pihak yang berkepentingan (kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru-guru) agar dapat menjadikan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar;
- e. bekerja sama dengan pihak-pihak lain yang mengelola perpustakaan.

2. Bagian Tata Usaha

Tata usaha perpustakaan sekolah merupakan bagian yang menunjang kelancaran administrasi perpustakaan sekolah meliputi pemeliharaan sarana dan prasarana, kegiatan surat menyurat, melakukan pembukuan keuangan, dan sebagainya. Tugas dan tanggung jawab petugas tata usaha, antara lain:

- a. menangani urusan surat menyurat;
- b. melakukan pencatatan keuangan;
- c. mengatur urusan personalia;
- d. menyiapkan standar dokumen-dokumen penunjang kegiatan;
- e. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- f. membuat laporan kegiatan secara berkala.

3. Bagian Layanan Pengguna

Bagian layanan pengguna merupakan ujung tombak perpustakaan dalam memberikan layanan kepada penggunanya. Pada bagian ini terdapat layanan seperti sirkulasi, referensi dan jasa layanan informasi lainnya. Tugas dan tanggung jawab petugas bagian layanan pengguna, antara lain:

- a. memberikan layanan sirkulasi, referensi, bimbingan pembaca, bimbingan membaca, silang layan, foto kopi, dan lain-lain;
- b. melakukan monitoring terhadap koleksi bahan pustaka seperti peminjaman, pencatatan, penagihan, penetapan biaya, denda, dan lain sebagainya;
- c. menerima dan menjajarkan bahan pustaka yang baru diterima dari bagian teknis atau hasil pengembalian dari bagian sirkulasi, seperti memasukkan ke dalam rak yang sesuai;
- d. memberikan layanan keanggotaan, seperti pembuatan kartu anggota baru atau perpanjangan kartu anggota;
- e. membantu melakukan penelusuran informasi;

- f. melakukan promosi dan pemasaran jasa perpustakaan;
- g. melakukan evaluasi secara berkala.

4. Bagian Layanan Teknis

Pada bagian layanan teknis semua bahan pustaka yang baru diperoleh diproses untuk di registrasi, distempel, ditentukan klasifikasinya, dibuatkan katalog sebagai alat penelusuran informasi, serta dibuatkan kelengkapan untuk proses dan administrasi peminjaman. Oleh karena kegiatan yang dilakukan pada dasarnya adalah mengelola bahan pustaka maka bagian layanan teknis disebut juga bagian pengolahan atau prosesing. Tugas dan tanggung jawab petugas layanan teknis antara lain:

- a. membuat perencanaan pengadaan bahan pustaka;
- b. menyebarkan informasi koleksi bahan pustaka terbaru;
- c. menerima dan memeriksa bahan pustaka;
- d. melakukan inventarisasi dan pengklasifikasian bahan pustaka;
- e. melakukan pembuatan katalog;
- f. mengirimkan bahan pustaka yang telah diproses ke bagian sirkulasi;
- g. melakukan perawatan koleksi bahan pustaka;
- h. menyusun *database* bahan pustaka untuk memudahkan penelusuran dan inventarisasinya;
- i. mengelola bahan-bahan pustaka seperti pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan;
- j. memelihara bahan-bahan pustaka.

C. HUBUNGAN KERJA PERPUSTAKAAN SEKOLAH

1. Kepala Sekolah dan Perpustakaan Sekolah

Kepala sekolah sebagai pemimpin sekolah dan tenaga utama yang memberikan kerangka kerja dan suasana untuk mengimplementasi kurikulum, kepala sekolah hendaknya mengakui pentingnya jasa perpustakaan sekolah yang efektif serta mendorong pemanfaatannya, bekerja sama dengan perpustakaan sekolah dalam mendisain rencana pengembangan, terutama dalam bidang program literasi informasi dan promosi membaca. Pada saat rencana dilaksanakan, kepala sekolah menjamin penjadwalan waktu dan sumber daya yang luwes untuk memungkinkan guru dan siswa mengakses ke jasa layanan informasi perpustakaan sekolah.

Kepala sekolah juga memastikan adanya kerja sama antara guru dan tenaga perpustakaan. Kepala sekolah harus mengajak pustakawan sekolah ikut serta dalam kegiatan pengajaran, perencanaan kurikulum, pengembangan tenaga berkelanjutan, evaluasi program dan penilaian terhadap proses pembelajaran siswa. Di dalam evaluasi sekolah secara menyeluruh, kepala sekolah memasukkan evaluasi perpustakaan dan menekankan sumbangan penting jasa perpustakaan sekolah yang kuat dalam pencapaian standar pendidikan yang telah ditetapkan.

2. Kepala Unit kerja dan Perpustakaan Sekolah

Semua kepala unit kerja di sekolah, masing-masing bertanggung jawab melakukan pekerjaan secara profesional dan hendaknya bekerja sama dengan perpustakaan agar semua sumber informasi dan jasa perpustakaan mencakup kebutuhan khusus bidang subjek dari masing-masing unit kerja yang ada di lingkungan sekolah. Seperti halnya dengan kepala sekolah maka kepala unit kerja hendaknya melibatkan perpustakaan dalam perencanaan pengembangan dan memberikan perhatian khusus ke perpustakaan sebagai bagian penting dari lingkungan pembelajaran dan sebagai pusat sumber daya pembelajaran.

3. Guru dan Perpustakaan Sekolah

Kerja sama antara guru dan perpustakaan sekolah merupakan unsur penting dalam memaksimalkan potensi layanan perpustakaan. Guru dan perpustakaan sekolah bekerja bersama guna pencapaian hal:

- a. mengembangkan, melatih dan mengevaluasi pembelajaran siswa sesuai dengan kurikulum;
- b. mengembangkan dan mengevaluasi keterampilan melek informasi dan teknologi siswa;
- c. mengembangkan rancangan pelajaran yang melibatkan peranan perpustakaan;
- d. mempersiapkan dan melaksanakan penelitian sederhana bagi siswa di lingkungan pembelajaran yang lebih luas, termasuk di perpustakaan;
- e. mempersiapkan dan melaksanakan program membaca dan kegiatan budaya;
- f. mengintegrasikan teknologi informasi ke dalam kurikulum;
- g. menjelaskan kepada para orang tua siswa mengenai pentingnya perpustakaan sekolah.

Sebagaimana diketahui bahwa filosofi pendidikan guru adalah membentuk landasan ideologis pemikiran tentang pemilihan metode pengajaran yang tepat. Beberapa metode yang berlandaskan sudut pandang tradisional berpendapat bahwa guru dan buku ajar sebagai sumber pembelajaran paling penting, jadi tidak mengandalkan peran perpustakaan sekolah dalam proses pembelajaran. Apabila sudut pandang ini dipertahankan ditambah dengan adanya keinginan guru untuk membatasi ruang gerak siswa hanya sebatas di ruang kelas dan melakukan pengawasan ketat terhadap aktivitas pembelajaran siswa di kelas, maka perpustakaan akan semakin jauh dari pikiran para guru tersebut sebagai pendukung pencapaian sasaran pendidikan.

Bahkan jika sebagian besar guru berpihak pada ideologi guru sebagai 'bank pendidikan atau gudang ilmu' dan memandang siswa hanya sebagai gudang pasif yang perlu diisi dengan cara mentransfer pengetahuan yang ada di benak guru kepada siswa di kelas saja, kondisi ini sungguh tidak kondusif bagi pengembangan dan keberadaan perpustakaan sekolah. Oleh karena itu, peranan guru yang memiliki paradigma modern akan sangat mendukung pada eksistensi perpustakaan sekolah. Selain itu, tetap penting bagi perpustakaan untuk menemukan perannya sebagai jasa pendukung yang dikaitkan dengan kurikulum sekolah bersangkutan.

Strategi yang berguna untuk membangun kemitraan dalam pembelajaran pada kerangka pemikiran tradisional sebagaimana telah diuraikan di atas, dapat diupayakan dengan mempromosikan jasa perpustakaan terutama bagi guru. Guru yang memiliki pemikiran progresif dan ideologi pendidikan yang lebih terbuka, cenderung menjadi pengguna perpustakaan yang lebih tekun. Tambahan menyangkut fungsi dan kemungkinan yang telah disebutkan di atas, guru menempatkan perpustakaan sebagai tempat belajar, dan dengan bertindak demikian, guru akan bergeser dari metode pengajaran tradisional ke arah modern.

4. Siswa dan Perpustakaan

Siswa merupakan kelompok sasaran utama perpustakaan sekolah. Penting adanya kerja sama dengan anggota komunitas sekolah karena hal itu dilakukan dalam rangka pemenuhan kepentingan siswa. Siswa dapat menggunakan perpustakaan untuk berbagai keperluan. Penggunaan perpustakaan harus dirasakan sebagai lingkungan pembelajaran yang tidak menakutkan, bebas, terbuka, tempat siswa dapat mengerjakan semua tugas,

baik sebagai perorangan maupun sebagai kelompok. Aktivitas siswa di perpustakaan pada umumnya meliputi hal-hal:

- a. pekerjaan rumah sebagai tugas sekolah dari guru;
- b. pekerjaan proyek penelitian dan tugas pemecahan masalah;
- c. mencari dan menggunakan informasi guna kepentingan sosialisasi di sekolah maupun di luar sekolah;
- d. membuat laporan dan karya tulis untuk disajikan di depan guru atau siswa lainnya;
- e. kerja sama dan pemanfaatan bersama dengan perpustakaan umum.

Guna menyempurnakan jasa perpustakaan bagi siswa, disarankan agar perpustakaan sekolah bekerja sama dengan perpustakaan umum. Contoh cakupan kerja sama ialah

- a. pelatihan bersama ketenagaan;
- b. kerja sama pengembangan koleksi;
- c. kerja sama program kegiatan;
- d. koordinasi jasa perpustakaan dan jejaring elektronik;
- e. kerja sama dalam pengembangan peranti/peralatan belajar dan pendidikan pemakai perpustakaan;
- f. kunjungan kelas ke perpustakaan umum;
- g. membaca bersama dan promosi literasi;
- h. pemasaran bersama jasa perpustakaan kepada siswa.

Perpustakaan sekolah harus mencakup berbagai kegiatan secara luas dan harus berperan penting guna mencapai misi dan visi sekolah. Semuanya harus ditujukan guna melayani pengguna potensial di dalam komunitas sekolah dan guna memenuhi kebutuhan tertentu yang berbeda-beda dari berbagai kelompok sasaran.

Kepuasan para pengguna perpustakaan sekolah akan sangat tergantung pada kemampuan perpustakaan sekolah dalam mengidentifikasi kebutuhan pengguna perorangan maupun kelompok, serta kemampuan perpustakaan sekolah untuk mengembangkan berbagai jasa perpustakaan melalui kerja sama antar perpustakaan yang dapat memenuhi kebutuhan informasi dan perubahan di komunitas sekolah.



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

Sebut dan jelaskan tentang tata kerja perpustakaan sekolah

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) Anda harus dapat menyebutkan dan menjelaskan tata kerja di perpustakaan sekolah.
- 2) Berilah contoh-contoh untuk memperjelas jawaban Anda.



RANGKUMAN

Untuk lebih memantapkan pemahaman Anda atas materi pembelajaran ini maka bacalah rangkuman berikut ini.

1. Secara definitif, tata kerja perpustakaan sekolah berarti usaha pengoordinasian segala kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah.
2. Tata kerja yang dijabarkan dengan baik sangat membantu petugas perpustakaan dalam mengelola keberadaan perpustakaan yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Kepala perpustakaan sebaiknya dijabat oleh seorang pustakawan yang mengerti metodologi kependidikan atau guru agar penyelenggaraan perpustakaan sekolah dapat terintegrasi dengan proses belajar mengajar. Guru yang ditunjuk menjadi kepala perpustakaan haruslah harus memahami dan memiliki keahlian di bidang pengelolaan perpustakaan.
4. Tata usaha perpustakaan sekolah merupakan bagian yang menunjang kelancaran administrasi perpustakaan sekolah.
5. Hubungan kerja kepala sekolah dan perpustakaan sekolah adalah memberikan kerangka kerja dan suasana untuk mengimplementasi kurikulum.
6. Hubungan kerja kepala unit kerja dan perpustakaan sekolah, masing-masing bertanggung jawab melakukan pekerjaan secara profesional dan hendaknya bekerja sama dengan perpustakaan agar semua sumber informasi dan jasa perpustakaan mencakup kebutuhan khusus bidang subjek dari unit kerja.

7. Hubungan kerja sama antarguru dan perpustakaan sekolah merupakan hal penting dalam memaksimalkan potensi layanan perpustakaan.
8. Hubungan siswa dan perpustakaan, yang mana siswa dapat menggunakan perpustakaan untuk berbagai keperluan. Penggunaan perpustakaan harus dirasakan sebagai lingkungan pembelajaran yang tidak menakutkan, bebas, terbuka tempat siswa dapat mengerjakan semua tugas, baik sebagai perorangan maupun sebagai kelompok.
9. Kerja sama dan pemanfaatan bersama dengan perpustakaan umum diperuntukkan guna menyempurnakan jasa perpustakaan bagi siswa, terutama disarankan agar perpustakaan sekolah bekerja sama dengan perpustakaan umum
10. Kepuasan para pengguna perpustakaan tergantung pada kemampuan perpustakaan sekolah dalam mengidentifikasi kebutuhan pengguna perorangan maupun kelompok serta kemampuan perpustakaan sekolah untuk mengembangkan berbagai jasa perpustakaan yang mencerminkan kebutuhan perubahan di sekolah.

Setelah membaca rangkuman di atas, untuk menguji tingkat penguasaan materi kegiatan belajar ini maka kerjakanlah soal-soal dalam Tes Formatif 3 berikut ini.



TES FORMATIF 3

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah perlu ada orang-orang yang mengelolanya secara khusus. Orang-orang tersebut haruslah....
 - A. Memiliki kemampuan dan kecakapan dalam mengelola perpustakaan, karena keberhasilan perpustakaan sekolah sangat bergantung kepada bagaimana pengelolanya mampu menjalankan tata kerja yang telah disusun
 - B. Memiliki pengetahuan tentang tata aliran kerja yang dijabarkan pada tata kerja perpustakaan dengan baik
 - C. Memahami keseluruhan koleksi yang dimiliki perpustakaan karena akan sangat membantu petugas perpustakaan dalam mengelola keberadaan perpustakaan yang menjadi tanggung jawabnya
 - D. Memiliki komitmen yang kuat terhadap pengembangan jasa informasi perpustakaan yang akan diberikan kepada pemustaka

- 2) Pekerjaan yang termasuk bidang pengolahan antara lain, *kecuali*....
 - A. pemberian nomor khas dan pembuatan kartu katalog
 - B. penyelesaian nomor panggil buku dan kantong buku serta kartu buku
 - C. memasukan ke buku induk, sampai pada pengiriman ke bagian sirkulasi
 - D. pengembalian dan penataan buku pada rak-rak yang tepat

- 3) Menurut Bafadal (2005), bahwa pada dasarnya siapa saja yang bertugas di perpustakaan sekolah harus memiliki kualifikasi....
 - A. pengetahuan di bidang perpustakaan sekolah setingkat minimal sarjana perpustakaan yang didapatkan melalui pendidikan formal
 - B. pengetahuan di bidang pendidikan karena pada dasarnya keberadaan perpustakaan baik di lingkungan sekolah ataupun di lingkungan masyarakat secara tidak langsung melalukan kegiatan pendidikan melalui penyediaan dan peminjaman bahan pustaka
 - C. keterampilan memberikan layanan *story telling* karena perpustakaan sekolah diperuntukkan anak-anak sesiwa sekolah tersebut
 - D. rasa memiliki (*sense of belonging*) terhadap keberadaan perpustakaan tersebut

- 4) Membuat perencanaan, pembinaan, dan pengembangan perpustakaan sekolah dan melakukan koordinasi serta pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan sekolah merupakan salah satu tugas....
 - A. kepala sekolah
 - B. kepala perpustakaan sekolah
 - C. pustakawan sekolah
 - D. dewan guru

- 5) Bagian tata usaha adalah bagian yang....
 - A. mengurus dan membuat surat penagihan dan denda perpustakaan sekolah
 - B. menunjang kelancaran administrasi perpustakaan sekolah
 - C. menangani kerusakan sarana dan prasarana
 - D. mencatat dan menampung formulir permintaan dan pemesanan buku baru

- 6) Strategi yang berguna untuk membangun kemitraan dalam pembelajaran pada kerangka pemikiran tradisional dapat diupayakan dengan mempromosikan jasa perpustakaan terutama bagi guru, karena guru....
 - A. dapat menempatkan perpustakaan sebagai tempat belajar
 - B. yang mampu mengubah dari metode pengajaran tradisional ke belajar secara modern
 - C. yang memiliki pemikiran progresif dan ideologi pendidikan yang lebih terbuka, cenderung menjadi pengguna perpustakaan yang lebih tekun
 - D. sebagai mitra pustakawan perpustakaan sekolah yang memiliki potensi memperkaya jasa informasi perpustakaan

- 7) Kepuasan para pengguna perpustakaan tergantung pada hal-hal berikut, *kecuali* kemampuan perpustakaan sekolah....
 - A. dalam mengidentifikasi kebutuhan pengguna perorangan maupun kelompok
 - B. untuk mengembangkan berbagai jasa perpustakaan yang mencerminkan kebutuhan perubahan di komunitas sekolah
 - C. dalam menangani masalah informasi pengguna perorangan maupun kelompok
 - D. dalam memberikan layanan jasa informasi secara cepat dan tepat

- 8) Siswa merupakan kelompok sasaran utama perpustakaan sekolah, mereka dapat menggunakan perpustakaan untuk berbagai keperluan antara lain sebagai berikut, *kecuali*....
 - A. menemukan data hasil penelitian siswa terbaru
 - B. pekerjaan rumah dan pekerjaan proyek dan tugas pemecahan masalah
 - C. mencari dan menggunakan informasi
 - D. membuat laporan dan karya untuk disajikan di depan guru atau siswa

- 9) Cakupan kerja sama pelatihan bersama ketenagaan, pengembangan koleksi, program kegiatan, koordinasi jasa perpustakaan dan jejaring elektronik, pengembangan peranti/peralatan belajar dan pendidikan pemakai perpustakaan, dan lain-lain merupakan bentuk bekerja sama yang dapat dilakukan antarperpustakaan sekolah....
 - A. dan perpustakaan sekolah
 - B. dengan perpustakaan khusus
 - C. dengan perpustakaan umum
 - D. dengan semua jenis perpustakaan

- 10) Hubungan kerja yang dapat dilakukan oleh perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut, *kecuali*....
- A. kepala sekolah dan perpustakaan sekolah
 - B. kepala unit kerja dan perpustakaan sekolah
 - C. guru dan perpustakaan sekolah termasuk siswa dan perpustakaan
 - D. kerja sama dan pemanfaatan bersama dengan perpustakaan pada umumnya

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 3 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 3.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali
80 - 89% = baik
70 - 79% = cukup
< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 3, terutama bagian yang belum dikuasai.

Kunci Jawaban Tes Formatif

Tes Formatif 1

- 1) A
- 2) D
- 3) A
- 4) A
- 5) C
- 6) C
- 7) C
- 8) A
- 9) C
- 10) B

Tes Formatif 2

- 1) D
- 2) C
- 3) A
- 4) B
- 5) A
- 6) A
- 7) C
- 8) A
- 9) D
- 10) B

Tes Formatif 3

- 1) A
- 2) D
- 3) S
- 4) B
- 5) B
- 6) B
- 7) C
- 8) A
- 9) C
- 10) D

Daftar Pustaka

- Amberi. 1998. *Pengantar Manajemen*. Makassar: ASMI.
- Bafadal, Ibrahim. 2005. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Bangun, Antonius. 1992. *Bunga Rampai 40 Tahun Pendidikan Ilmu Perpustakaan di Indonesia*. Jakarta: Kesaint Blanc.
- _____. 1992. *Kepustakawanan Indonesia: Potensi dan Tantangannya*. Jakarta: Kesain Blac.
- Brophy, Peter; Shelagh Fisher; Zoe Clarke. 2000. *Libraries Without Walls 3: the delivery of library services to distant users*. London: Library Association Publishing.
- Christina, Fuad M, dkk. 2000. *Pengantar Bisnis*. Jakarta: Gramedia Pustaka.
- Darmono. 2007. *Perpustakaan Sekolah, Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia (Grasindo).
- Greenhalgh, Liz & Ken Worpole with Charles Landry. 1995. *Libraries in a world of cultural change*. London: UCL Press.
- Handoko, Hani T. 1999. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE
- Harahap, Basyral. 1998. *Kiprah Pustakawan. Sepereempat Abad Ikatan Pustakawan Indonesia 1979 – 1998*. Jakarta: Pengurus Besar Ikatan pustakawan Indonesia.
- Holroyd, Gileon. 1977. *Studies in Library Management*. London: Clive Bingley
- IFLA, UNESCO. *Pedoman Perpustakaan Sekolah*. <http://www.ifla.org/>

- Ikatan Pustakawan Indonesia. 2006. *Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta Kode Etik Ikatan Pustakawan Indonesia*. Jakarta: Pengurus Pusat Ikatan Pustakawan Indonesia.
- Line Maurice B. 1990. *Academic Library Management*. London: LA Publishing.
- Menteri Pendidikan Nasional. “Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah”
- McKee, Bob. 1989. *Planning Library Service*. London: Library Association Publishing
- Martoatmojo. 1993. *Pelayanan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Murniaty. 2006. *Manajemen dan Organisasi Perpustakaan Sekolah*. Medan: Makalah Diklat Pustakawan Perpustakaan Sekolah.
- Nebraska Educational Media Assosiation (NEMA). 200... *Guide for Developing and Evaluating School Library Media Programs*. Colorado: Libraries Unlimited.
- Norton, Melanie J. 2000. *Introductory Concepts in Information Science*. United States: ASIS.
- Nurhadi, Muljani A. 1983. *Sejarah Perpustakaan dan Perkembangannya di Indonesia*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Pendit, Putu Laxman. 2003. *Penelitian Ilmu Perpustakaan Dan Informasi: Suatu Pengantar Diskusi Epistemology Dan Metodologi*. Jakarta: JIP-FSUI.
- Perpustakaan Nasional RI. 2002. *Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya: Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 132/KEP/M.PAN/12/2002*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

- Prytherch, Ray. 2000. *Harrod's Librarians Glossary: and reference book Ninth Edition*. England: Gower.
- Reitz, Joan M. 2004. *Dictionary for Library and Information Science*. 2004. London: Libraries Unlimited.
- Republik Indonesia. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- _____. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Rubin, Richard E. 1998. *Foundations of Library and Information Science*. New York: Neal-Schuman Publishers.
- Siagian, Sondang P. 1994. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bina Aksara.
- Stueart, Robert D., Barbara B. Moran. 1987. *Library Management*. Colorado: Libraries Unlimited.
- Sumiati, Opong, dan Nur Rahmah Arief. 2004. *Pengantar Ilmu Perpustakaan: Bahan Ajar Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli*.
- _____. 2004. *Pengantar Ilmu Perpustakaan: Bahan Ajar Diklat Calon Pustakawan Tingkat Terampil*.
- Sulistyo-Basuki. 1989. *Pengantar Dokumentasi Ilmiah*. Jakarta: Kesint Blanc.
- _____. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- _____. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.

_____. 1996. *Kerja sama dan Jaringan Perpustakaan*. Jakarta: Univeristas Terbuka.

Trimo, Suryono. 1985. *Pengadaan dan Pemilihan Bahan Pustaka*. Bandung: Angkasa.