

## MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

**Monaliza (SMPN 1 Ujan Mas Kab. Kepahiang)**

email: monaliza\_0944@yahoo.co.id

**Rambat Nur Sasongko (Prodi MAP FKIP Unib)**

**Osa Juarsa (Prodi MAP FKIP Unib)**

### **Abstract:**

The purpose of this research was to describe the management of libraries in SMAN 1 Curup, specific objectives are to describe: the procurement plan library collections and the library service, procurement activities of the library collection, processing library collection, library services to visitors, monitoring and evaluation as well as follow further to the monitoring and evaluation activities. This research used descriptive qualitative method. The subjects of this study is the head of the library, librarian, Teachers, students, and school principals. The techniques for collected data were observation, interviews, and documentation. The data gotten by observation, interviews, and documentation. and data analysis techniques in the form of reduction, data display, and verification. The results showed the library management has been implemented properly.

**Keywords:** management, school library

**Abstrack**Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menggambarkan pengelolaan perpustakaan di SMAN 1 Curup, tujuan khusus adalah untuk menggambarkan: rencana pengadaan koleksi perpustakaan dan layanan perpustakaan, kegiatan pengadaan koleksi perpustakaan, koleksi pengolahan perpustakaan, layanan perpustakaan untuk pengunjung, pemantauan dan evaluasi serta tindak lanjut atas kegiatan monitoring dan evaluasi. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Subyek penelitian ini adalah kepala kepala perpustakaan, pustakawan, guru, siswa, dan sekolah. Teknik pengelolaan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data diperoleh dengan teknik analisis observasi, wawancara, dan documentation. and data dalam bentuk pengurangan, display data, dan verifikasi. Hasil penelitian menunjukkan pengelolaan perpustakaan telah dilaksanakan dengan baik.

**Kata kunci:** manajemen, perpustakaan sekolah

### **PENDAHULUAN**

Perpustakaan merupakan suatu pusat informasi, sumber ilmu pengetahuan, tempat hiburan dan rekreasi. Peran dan tujuan dari perpustakaan adalah sebagai wahana untuk menambah pengetahuan bagi pengunjungnya serta mencerdaskan bangsa supaya tercapai masyarakat yang terdidik. Perpustakaan adalah tempat menyimpan, mengolah, dan mencari informasi di mana informasi tersebut dapat berbentuk bahan bacaan tercetak (buku, jurnal, referens, dan bahan pustaka tercetak lainnya) maupun bahan bacaan dalam bentuk elektronik (electronic book, elektronik journal, dan bahan bacaan bentuk elektronik lainnya). Di dalam perpustakaan tersebut ada organisasi dan sistem yang mengatur perjalanan bahan pustaka/ informasi mulai dari pengadaan, peminjaman hingga pelayanan dan penyajian kepada pengguna perpustakaan.

Menurut Sinaga (2011:5) peran dan tujuan perpustakaan adalah sebagai wahana untuk mencerdaskan bangsa supaya tercapai masyarakat yang terdidik, maka diperlukan suatu system manajemen yang baik dalam menjalankan sebuah perpustakaan, khususnya perpustakaan sekolah yang merupakan salah satu penunjang kelancaran kegiatan belajar mengajar di sekolah. Pemilihan SMAN 1 Curup sebagai tempat penelitian karena SMA ini merupakan SMA favorit di Kab. Rejang Lebong, dan memiliki banyak prestasi dalam bidang akademik. Salah satu penunjangnya adalah adanya sebuah perpustakaan yang dikelola dengan baik, yang dapat menunjang kegiatan belajar mengajar di SMAN 1 Curup.

Tercapainya tujuan dan fungsi perpustakaan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan itu disebabkan oleh pengelolaan perpustakaan yang baik yang sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen. Dengan pengelolaan

perpustakaan yang baik diharapkan tujuan perpustakaan sekolah dapat tercapai, yaitu membantu meningkatkan pengetahuan, keterampilan, nilai serta sikap siswa dan guru dalam meningkatkan mutu lulusan melalui penyediaan bahan pustaka dan fasilitas lainnya seperti ruang baca, bantuan pencarian informasi ilmiah dan sebagainya.

Pendapat yang dikemukakan oleh Lasa (2007:1) bahwa perpustakaan bukan sekedar gedung atau ruang untuk menyimpan informasi, tetapi juga system informasi. Sebagai system informasi, perpustakaan memiliki kegiatan pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian dan penyebaran informasi. Semua kegiatan tersebut dilakukan dengan kemampuan manajerial.

Menurut Bryson (Daryono, 2008: 1) menyatakan bahwa “manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian”. Sementara itu Lasa (2007 : 48) berpendapat bahwa manajemen perpustakaan merupakan sistem informasi yang didalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, penyajian, dan penyebaran informasi.

Perencanaan merupakan hal yang sangat penting dalam sebuah manajemen perpustakaan. Untuk itu mulailah selalu dengan perencanaan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah. Perencanaan akan menentukan sejauh mana perpustakaan sekolah dapat berjalan dengan baik dan mendukung proses pembelajaran yang inovatif di sekolah.

Menurut Usman (2009:61) perencanaan adalah proses pengambil keputusan atas sejumlah alternatif mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang guna mencapai tujuan yang dikehendaki, serta pemantauan dan penilaian atas hasil pelaksanaannya Perencanaan dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan.

Berikutnya yang tidak kalah penting sehubungan dengan perpustakaan sekolah adalah mengenai pelayanan. Pelayanan yang digunakan dapat menjadi salah satu faktor penarik bagi pengguna perpustakaan untuk mengunjungi perpustakaan. Rahayuningsih (2007:85) berpendapat bahwa layanan pengguna perpustakaan merupakan tolak ukur keberhasilan sebuah perpustakaan. Perpustakaan akan dinilai baik

secara keseluruhan oleh pengguna, jika mampu memberikan layanan yang terbaik, dan dinilai buruk secara keseluruhan, jika layanan yang diberikan buruk. Hal ini dikarenakan kegiatan layanan merupakan kegiatan mempertemukan langsung antara petugas dengan pengguna perpustakaan, sehingga penilaian ini akan muncul ketika kegiatan layanan tersebut dilangsungkan. Jadi sistem dan jenis pelayanan yang akan digunakan harus sesuai dengan kondisi dan keadaan di lapangan.

Jadi dari prinsip-prinsip pengembangan koleksi perpustakaan dan kegiatan pelayanan perpustakaan di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan dan pelayanan perpustakaan merupakan suatu proses berpikir. Sesuatu yang dipikirkan tersebut adalah usaha-usaha atau langkah-langkah apa yang akan ditempuh untuk memperoleh bahan-bahan pustaka, pengembangan koleksi perpustakaan dan disesuaikan dengan kondisi serta kebutuhan pengunjung perpustakaan baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya. Dan juga mengenai sistem serta jenis layanan yang dapat diterapkan atau digunakan pada suatu perpustakaan.

Koleksi merupakan nafas perpustakaan sekolah (Lasa, 2007:63), jadi semakin banyak koleksi yang dimiliki semakin banyak informasi yang diperoleh pengunjung.

Dalam proses pengadaan koleksi perpustakaan sekolah perlu mempertimbangkan beberapa hal seperti yang diutarakan Lasa (2007:64) sebagai berikut: (1) Kebijakan kepala sekolah dengan mempertimbangkan saran para guru, komite sekolah, pengelola perpustakaan, dan siswa; (2) penetapan anggaran rutin atau nonrutin. Sekecil apapun anggaran perpustakaan akan berpengaruh terhadap pengembangan perpustakaan itu sendiri. Anggaran ini digunakan untuk pengadaan buku, langganan majalah atau surat kabar, dan lainnya; (3) adanya kerja sama dengan pihak lain dalam pengadaan seperti bekerja sama dengan penerbit, LSM, perpustakaan daerah, yayasan, atau organisasi keagamaan.

Menurut Rahayuningsih (2007:15) metode pengadaan koleksi dapat dilakukan melalui cara pembelian, penerimaan hadiah atau dengan mengajukan permintaan, tukar menukar koleksi dengan perpustakaan lain ataupun instansi tertentu lainnya, dan keanggotaan dalam suatu organisasi.

Jadi dari pendapat di atas diketahui bahwa ada beberapa cara yang dapat dilakukan jika pustakawan ingin menambah atau melakukan kegiatan terhadap pengadaan bahan pustaka, yaitu melalui kegiatan pembelian, pemesanan, hadiah atau sumbangan.

Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu inti dari tugas perpustakaan. Menurut standar nasional Indonesia bidang perpustakaan (2:2011) pengolahan materi perpustakaan proses di dalam menyiapkan suatu materi perpustakaan untuk dimanfaatkan pengguna. Pengolahan materi perpustakaan mencakup kegiatan registrasi, pengatalogan, klasifikasi dan penyelesaian fisik materi perpustakaan.

Menurut Sumardji (1993:13) yang dimaksud dengan kegiatan pemrosesan atau pengolahan ini ialah kegiatan mengolah pelbagai macam bahan koleksi yang diterima perpustakaan berupa buku, surat kabar, majalah, buletin, laporan, skripsi/thesis, penerbitan pemerintah, atlas, manuskrip dan lain sebagainya, agar menjadi dalam keadaan siap untuk diatur pada tempat-tempat tertentu, disusun secara sistematis sesuai dengan sistem yang berlaku, dan dipergunakan oleh siapa saja yang memerlukan.

Dalam tugas yang dilaksanakan perpustakaan terdapat suatu kegiatan yang dikenal dengan pengolahan bahan pustaka, langkah-langkah dalam pengolahan bahan pustaka yaitu inventarisasi, klasifikasi, katalogasi dan penyusunan pada rak (*shelving*).

Selain kegiatan pengembangan koleksi, pengolahan koleksi maka kegiatan lain yang dilakukan perpustakaan adalah layanan pengguna perpustakaan. Menurut Darmono (2007:164) layanan perpustakaan adalah menawarkan semua bentuk koleksi yang dimiliki perpustakaan kepada pemakai yang datang ke perpustakaan dan meminta informasi yang dibutuhkannya.

Pawit (2007:69) berpendapat bahwa yang dimaksud dengan pelayanan perpustakaan adalah proses penyebaran segala macam informasi kepada masyarakat luas. Pelayanan langsung dikelompokkan lagi menjadi tiga kelompok besar, yaitu pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, dan pelayanan bimbingan kepada pemakai.

Sama seperti pelayanan langsung, pelayanan tidak langsung juga terdiri atas beberapa bentuk, yaitu : pengadaan koleksi secara terus-menerus, melakukan kerja sama pelayanan dengan perpustakaan lain, melakukan kerja sama dengan para guru dan kepala sekolah, melakukan kegiatan pembinaan minat baca, dan melak-

sanakan kegiatan promosi perpustakaan (Pawit, 2007:83).

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pelayanan kepada pengguna dapat dilakukan secara terbuka atau tertutup dan dapat pula dilakukan melalui dua cara yaitu pelayanan langsung yang berupa pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, dan pelayanan bimbingan pada pengunjung dan pelayanan tidak langsung yang berupa melakukan pengadaan koleksi secara terus menerus, kerja sama dengan pelayanan perpustakaan lain, dan lain-lain.

Monitoring atau pengawasan meliputi tindakan-tindakan mengecek dan membandingkan hasil yang dicapai dengan standar-standar yang digriskan. Apabila hasil pekerjaan menyimpang dari standar-standar yang berlaku, perlu dilakukan tindakan-tindakan korektif untuk memperbaikinya. Menurut Lasa (2007:33) pengawasan dapat dilaksanakan pada proses perencanaan, pengorganisasian, personalia, pengarahan, dan penganggaran.

Pengawasan pada dasarnya sama dengan evaluasi. Evaluasi berasal dari bahasa Inggris yaitu *evaluation* yang memiliki arti yaitu penilaian atau penafsiran. Menurut Crawford (Luthfianti, 2012:1) evaluasi adalah mencari sesuatu yang berharga (*worth*). Sesuatu yang berharga tersebut dapat berupa informasi tentang suatu program, produksi serta alternatif prosedur tertentu. Karenanya evaluasi bukan merupakan hal baru dalam kehidupan manusia sebab hal tersebut senantiasa mengiringi kehidupan seseorang. Seorang manusia yang telah mengerjakan suatu hal, pasti akan menilai apakah yang dilakukannya tersebut telah sesuai dengan keinginannya semula.

Menurut Depdikbud (2012:71) Evaluasi adalah salah satu kegiatan pembinaan melalui proses pengukuran hasil yang dicapai dibandingkan dengan sasaran yang telah ditentukan sebagai bahan penyempurnaan perencanaan dan pelaksanaan

Dari pengertian evaluasi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa evaluasi adalah suatu proses yang dilakukan untuk melihat keberhasilan sebuah program yang telah dilaksanakan. Dan bila dikaitkan dengan perpustakaan evaluasi ini dapat berarti penilaian sejauh mana misi dan tujuan perpustakaan telah tercapai, dan dalam hal ini berkaitan dengan perencanaan pengadaan koleksi, pengadaan, pengolahan koleksi, dan pelayanan terhadap pengunjung perpustakaan.

Masalah umum dalam penelitian ini adalah “Bagaimana manajemen perpustakaan sekolah di SMAN 1 Curup Kabupaten Rejang Lebong?”. masalah tersebut kemudian dirumuskan masalah khusus sebagai berikut: (1) bagaimana rencana pengadaan koleksi dan pelayanan perpustakaan? (2) bagaimana pengadaan koleksi perpustakaan? (3) bagaimana pengolahan koleksi perpustakaan? (4) bagaimana pelayanan perpustakaan kepada pengunjung? (5) bagaimana monitoring dan evaluasi program perpustakaan? (6) bagaimana tindak lanjut terhadap hasil monitoring dan evaluasi program perpustakaan?

Tujuan umum penelitian ini untuk mendeskripsikan manajemen perpustakaan di SMAN 1 Curup Kabupaten Rejang Lebong. Tujuan khusus dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan (1) rencana pengadaan koleksi dan pelayanan perpustakaan, (2) pengadaan koleksi perpustakaan, (3) pengolahan koleksi perpustakaan, (4) pelayanan kepada pengunjung, (5) monitoring dan evaluasi program perpustakaan, (6) tindak lanjut terhadap hasil monitoring dan evaluasi program perpustakaan.

Kegunaan Teoritis dari penelitian ini yaitu diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan mengenai pengelolaan perpustakaan sehingga dapat dimanfaatkan seoptimal mungkin dalam kegiatan belajar mengajar dan kegunaan praktisnya yaitu (a) dapat dijadikan acuan bagi sekolah-sekolah lain dalam pengelolaan perpustakaan, (b) dapat digunakan sebagai bahan kajian bagi siswa dan guru agar memanfaatkan perpustakaan sekolah sebagai sarana untuk memperoleh informasi dan ilmu pengetahuan, (c) dapat digunakan sebagai rujukan bagi mahasiswa yang melakukan penelitian berhubungan dengan manajemen perpustakaan.

## METODE

Metode penelitian yang digunakan deskriptif kualitatif. Pendekatan deskriptif kualitatif dipilih untuk digunakan dalam penelitian ini dimaksudkan untuk memahami perilaku manusia dalam kerangka acuan si pelaku sendiri, yakni bagaimana si pelaku memandang dan menafsirkan kegiatan dari segi pendiriannya yang disebut “*persepsi emic*”, begitu juga agar dapat mengetahui serta mendeskripsikan secara jelas dan rinci tentang manajemen perpustakaan yang telah dilakukan di SMAN 1 Curup. Untuk mencapai maksud tersebut, maka penelitian ini dirancang dengan menggunakan rancangan studi kasus. Rancangan

studi kasus merupakan salah satu bentuk rancangan kualitatif yang lebih menekankan pada pengungkapan secara rinci dan mendalam terhadap suatu subyek, peristiwa atau kejadian tertentu. Agar peristiwa atau kegiatan tersebut secara rinci dan mendalam maka digunakan rancangan studi kasus.

Untuk Subyek dalam penelitian ini 1 orang kepala sekolah, 2 orang pengelola perpustakaan, 6 orang guru, dan 6 orang siswa. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang diperoleh dideskripsikan sebagaimana adanya dengan tujuan membuat kesimpulan dengan langkah-langkah sebagai berikut: (1) *reduksi data*, (2) *display data*, dan (3) *verifikasi*.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian manajemen perpustakaan sekolah yang diperoleh dapat dijabarkan sebagai berikut. Pertama, rencana kegiatan pengadaan koleksi dan pelayanan perpustakaan ini merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan untuk mewujudkan visi dan misi sekolah. Rencana pengadaan koleksi meliputi kegiatan perumusan tujuan, penetapan teknik yang akan digunakan, pengidentifikasian koleksi, teknik yang akan digunakan dan sumber dana yang digunakan untuk pembelian koleksi perpustakaan berasal dari dana bantuan operasional sekolah (BOS). Semua kegiatan tersebut dilakukan secara musyawarah antara kepala sekolah, kepala perpustakaan, pengelola perpustakaan dan guru mata pelajaran dan untuk kegiatan pelayanan tidak diadakan perubahan setiap tahunnya tetapi disesuaikan berdasarkan kondisi di lapangan.

Kedua, pengadaan koleksi perpustakaan merupakan langkah selanjutnya setelah perencanaan, di mana pengadaan koleksi didasarkan pada pengidentifikasian kebutuhan guru dalam kegiatan belajar mengajar.

Ketiga, pengolahan koleksi perpustakaan berupa kegiatan pengklasifikasian koleksi berdasarkan bidang ilmu, penginventarian koleksi, dan pencatatan data koleksi ke dalam buku induk yang telah menggunakan sistem yang terotomasi yaitu dengan menggunakan program Ms. Access, langkah terakhir dari kegiatan pengolahan koleksi ini adalah penyusunan koleksi pada rak-rak yang telah ditentukan.

Keempat, pelayanan terhadap pengunjung, sistem pelayanan yang digunakan merupakan sistem layanan terbuka, dan jenis pelayanan yang digunakan adalah pelayanan sirkulasi berikutnya layanan referensi, layanan terbitan berkala, serta layanan informasi yang berupa sosialisasi peraturan perpustakaan, dan pemberian informasi tentang kondisi koleksi perpustakaan.

Kelima, monitoring dan evaluasi, yang melibatkan kepala sekolah, kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan Kegiatan monitoring dilakukan semenjak perencanaan dilakukan sampai dengan akhir pelaksanaan terus diadakan pemantauan, sedangkan kegiatan evaluasi dilakukan pada akhir waktu pelaksanaan program hal ini untuk mengetahui tingkat ketercapaian tujuan dari program yang dijalankan.

Keenam, tindak lanjut terhadap hasil evaluasi, tindak lanjutnya berupa pembuatan laporan tentang pencapaian dari program yang dijalankan, kendala-kendala yang dihadapi, besar dana yang dikeluarkan dalam pengadaan koleksi serta gambaran program untuk periode perencanaan selanjutnya

## **SIMPULAN DAN SARAN**

### **Simpulan**

Simpulan penelitian menunjukkan bahwa kegiatan manajemen perpustakaan sekolah di SMAN 1 Curup khususnya dalam pengadaan koleksi perpustakaan yaitu dimulai dengan kegiatan perencanaan pengadaan koleksi, pengadaan, pengolahan, penyusunan pada rak-rak perpustakaan (*shelving*). Kegiatan pelayanan yang diterapkan adalah sistem pelayanan terbuka, dengan jenis pelayanan yang digunakan yaitu pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, pelayanan terbitan berkala, dan pemberian informasi.

### **Saran**

Saran untuk peningkatan mutu manajemen perpustakaan dalam khususnya dalam hal

rencana pengadaan koleksi perpustakaan, kegiatan ini dilakukan untuk menunjung ketercapaian dari visi dan misi sekolah, diadakan secara musyawarah antara kepala perpustakaan, pengelola perpustakaan, guru mata pelajaran, kepala sekolah dan juga melibatkan komite sekolah. Kemudian dalam hal pengadaan koleksi sebaiknya selalu berdasarkan hasil pengidentifikasian kebutuhan guru, dan penggunaan berbagai teknik untuk menambah koleksi perpustakaan tetap dipertahankan. Begitupula dalam hal pengolahan koleksi, pelayanan terhadap pengguna perpustakaan selalu dilakukan dengan baik dan sebagaimana mestinya. Untuk pelaksanaan monitoring evaluasi sebaiknya dilakukan setiap semester.

## **DAFTAR RUJUKAN**

- Darmono. 2007. *Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo
- Daryono. 2008. *Manajemen Perpustakaan*. <http://daryono.staff.uns.ac.id/2008/09/24/manajemenperpustakaan>, diakses 23 Desember 2015
- Lasa, Hs. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher
- Prawit, dkk. 2007. *Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Kencana Prenada Media Group
- Rahayuningsih, F. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Sinaga. 2011. *Perpustakaan dan Teknologi Informasi*. <http://www.perpustakaan.com/perpustakaan-dan-teknologi-informasi.html> (diunduh 30 November 2015)
- Sumardji, P. 1993 *Mengelola Perpustakaan*. Yogyakarta: Kanisius
- Usman, Husainin Akbar, Purnomo Setiady. 2009 *Metodologi Penelitian Sosila*, Jakarta.: Bumi Aksara