

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Oleh Arif Surachman¹

Pendahuluan

Perpustakaan berkembang pesat dari waktu ke waktu menyesuaikan dengan perkembangan pola kehidupan masyarakat, kebutuhan, pengetahuan, dan teknologi informasi. Perkembangan tersebut juga membawa dampak kepada “pengelompokkan” perpustakaan berdasarkan pola-pola kehidupan, kebutuhan, pengetahuan, dan teknologi informasi tadi. Istilah-istilah perpustakaan “membengkak” menjadi sangat luas namun cenderung mempunyai sebuah spesifikasi tertentu. Dilihat dari perkembangan teknologi informasinya perpustakaan berkembang dari perpustakaan tradisional, semi-tradisional, elektronik, digital hingga perpustakaan “virtual”. Kemudian dilihat dari pola kehidupan masyarakat berkembang mulai perpustakaan desa, perpustakaan masjid, perpustakaan pribadi, perpustakaan keliling, dan sebagainya. Kemudian juga dilihat dari perkembangan kebutuhan dan pengetahuan sekarang ini banyak bermunculan istilah perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan anak-anak, perpustakaan sekolah, perpustakaan akademik (perguruan tinggi), perpustakaan perusahaan, dan lain sebagainya.

Pengertian perpustakaanpun berkembang dari waktu ke waktu. Pada abad ke-19 perpustakaan didefinisikan sebagai “ suatu gedung,ruangan atau sejumlah ruangan yang berisi koleksi buku yanng dipelihara dengan baik,dapat digunakan oleh masyarakat atau golongan masyarakat tertentu. Kemudian ALA (The American Library Association) menggunakan istilah perpustakaan untuk suatu pengertian yang luas yaitu termasuk pengertian “ pusat media, pusat belajar, pusat sumber pendidikan, pusat informasi, pusat dokumenstasi dan pusat rujukan “. Sedangkan menurut Keputusan Presiden RI nomor 11, disebutkan bahwa “ perpustakaan merupakan salah satu sarana pelestarian

¹ Pustakawan Fakultas Ekonomi, Universitas Gadjah Mada, arifs@ugm.ac.id

bahan pustaka sebagai hasil budaya dan mempunyai fungsi sebagai sumber informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional.

Adapun pengertian perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada dalam suatu sekolah yang kedudukan dan tanggung jawabnya kepada kepala sekolah; yang melayani sivitas akademika sekolah yang bersangkutan.

Fungsi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan Sekolah dalam perannya di dunia pendidikan mempunyai fungsi sebagai :

- a. Pusat kegiatan belajar-mengajar untuk pendidikan seperti tercantum dalam kurikulum sekolah
- b. Pusat Penelitian sederhana yang memungkinkan para siswa mengembangkan kreativitas dan imajinasinya.
- c. Pusat membaca buku-buku yang bersifat rekreatif dan mengisi waktu luang (buku-buku hiburan)
- d. Pusat Belajar Mandiri bagi siswa

Dari beberapa fungsi tersebut maka dapat dilihat bahwa sudah semestinya perpustakaan menjadi bagian integral dari sistem pembelajaran, bukan lagi menjadi 'pelengkap' saja bagi keberadaan sebuah sekolah.

Konsep Dasar Manajemen Perpustakaan

Manajemen dalam perpustakaan sekolah bukan sekedar kegiatan menempatkan buku-buku di rak, akan tetapi lebih dari itu, sangat kompleks, berkelanjutan, dan selalu berubah. Jadi manajemen merupakan sebuah proses yang memfokuskan pada memperhatikan kegiatan dari hari ke hari, menghadapi permasalahan isi dan integrasi dengan tujuan-tujuan sekolah. Kegiatan manajemen adalah kegiatan yang mencerminkan adanya sebuah sistem, terkait dan terdiri dari beberapa aspek atau factor untuk mendukungnya. Beberapa

faktor yang dapat ditemui dalam sebuah proses manajemen perpustakaan diantaranya adalah:

- Kebijakan dan prosedur
- Manajemen Koleksi
- Pendanaan dan Pengadaan
- Manajemen Fasilitas
- Sumber Daya Manusia
- Perencanaan

Bagi pengelola perpustakaan (guru-pustakawan), kegiatan manajemen merupakan bagian atau peran serta dalam pendidikan di sekolah. Secara efektif perpustakaan harus mampu mendukung kurikulum dan program-program sekolah. Untuk mewujudkan manajemen perpustakaan yang baik, maka pengelola perpustakaan perlu:

- Mengembangkan kemampuan profesional sebagai guru-pustakawan.
- Memperhatikan kemampuan yang diperlukan dan prosedur yang dibutuhkan untuk dapat mengelola perpustakaan secara efektif - dari perpustakaan yang sekedar bertahan hidup menjadi perpustakaan yang benar-benar berjalan secara baik.
- Mengembangkan kebijakan dan prosedur dengan prinsip-prinsip yang mengaktualisasikan visi dari perpustakaan sekolah.
- Memperlihatkan keterkaitan antara sumber-sumber informasi dan tujuan dan prioritas sekolah, serta program perpustakaan.
- Menunjukkan peran guru-pustakawan melalui rencana manajemen.

Faktor-faktor Manajemen Perpustakaan Sekolah

1. Prosedur dan Kebijakan

Prosedur merupakan 'CARA' atau 'BAGAIMANA' kegiatan dan aksi-aksi akan dapat mengimplementasikan sebuah rencana spesifik atau

menjalankan sebuah kebijakan. Kebijakan sendiri mengarah pada 'MENGAPA' atau "APA' prinsip-prinsip dari organisasi (sekolah/perpustakaan). Kadang kala sebuah kebijakan terhadap perpustakaan sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi kebijakan di lingkungannya, baik dari sekolah atau pemilik sekolah, dinas pendidikan, pemerintah atau mungkin departemen pendidikan. Sebagai pengelola perpustakaan (guru-pustakawan), maka kita perlu secara jelas memahami bagaimana mengelola perpustakaan secara efektif, dimana kebijakan sekolah, yayasan, pemerintah dan kebijakan lainnya harus dijalankan, dan prosedur harus dapat merefleksikan kebutuhan-kebutuhan sekolah itu sendiri. Kebijakan disini termasuk didalamnya pendanaan, pengelola, dukungan untuk guru-pustakawan dan factor-faktor lain yang berhubungan. Hal-hal yang perlu dilakukan Guru-pustakawan atau pengelola kaitannya dengan prosedur dan kebijakan adalah:

- Melihat kembali sumber-sumber yang dimiliki dan mendefinisikannya sesuai kebutuhan dan perkembangan kebijakan sekolah
- Melihat, memperhatikan dan memperbaharui prosedur-prosedur lokal - Sirkulasi, Pemesanan pustaka, dll
- Membuat sebuah pernyataan visi dari perpustakaan sekolah yang sesuai dengan kebijakan yang ada.
- Memperhatikan kebijakan-kebijakan baru dari sekolah mengenai perpustakaan sekolah.

Perpustakaan juga perlu melakukan perencanaan strategis dalam menentukan prosedur dan kebijakan dari perpustakaan itu sendiri, caranya:

- Mulailah dari sebuah visi,
- Kemudian lakukan 'assessment' kebutuhan-kebutuhan yang harus dipenuhi
- Terakhir, buat sebuah kebijakan dan prosedur untuk berbagai macam wilayah manajemen dimana anda bertanggungjawab di dalamnya.

Yakinkan dalam proses ini memperhatikan prinsip-prinsip dalam kelompok yang mempunyai minat berbeda di sekolah. Selalu lakukan cek pada kebijakan yang telah kita buat, apakah ada permasalahan atau complain? Yang terpenting bahwa setiap membuat sebuah kebijakan atau prosedur harus selalu mempertimbangkan visi, kebutuhan, dan keadaan dari sekolah atau lembaga induknya. Karena pada prinsipnya perpustakaan sekolah harus dapat mencerminkan visi dan misi sebuah lembaga pendidikan sekolah.

2. Manajemen Koleksi

Manajemen koleksi merupakan area kunci dari tanggungjawab seorang guru-pustakawan. Koleksi sendiri dapat didefinisikan sebagai sebuah bahan pustaka atau sejenisnya yang dikumpulkan, dikelola, dan diolah dengan criteria tertentu. Pengelolaan koleksi yang baik akan menentukan sukses tidaknya sebuah program perpustakaan sekolah. Karena tanpa dikelola dengan baik, maka koleksi akan tetap menjadi kumpulan atau tumpukan buku yang tidak bermakna. Salah satu karakteristik dari sebuah koleksi perpustakaan sekolah adalah beragamnya jenis sumber atau bahan pustaka tergantung pada kebutuhan pengajar, ukuran atau jumlah koleksi, bagaimana cara mengaksesnya dan keterbaruan. Banyak hal sebetulnya yang dapat dilakukan untuk mengelola koleksi, mulai dari pengadaan, pengolahan teknis (seperti inventarisasi, klasifikasi, pelabelan, penempatan, pemilihan), dan memang tentunya itu membutuhkan perhatian yang serius dari guru-pustakawan. Dalam manajemen koleksi sebetulnya jumlah bukan suatu hal yang menjadi sangat prinsip, akan tetapi lebih penting bagaimana koleksi itu dapat dimanfaatkan dengan baik atau tidak.

"It does not matter how many books you may have, but whether they are good or not." - Lucius Annaeus Seneca (3 B.C.-65 A.D.), Epistolae Morale

Beberapa hal yang masuk dalam manajemen koleksi diantaranya adalah:

- Pemetaan koleksi dan kurikulum
- Seleksi: Kebijakan dan Prosedur

- Kegiatan Katalogisasi
- Pemilahan / Weeding
- Rencana Pengembangan Koleksi

3. Pendanaan dan Pengadaan

Pendanaan adalah masalah yang sering menjadi ‘momok’ bagi sebagian pengelola perpustakaan dalam mengembangkan perpustakaan. Untuk itu masalah pendanaan ini harus direncanakan sedini mungkin. Melalui sebuah ‘assesment’ terhadap koleksi dan tujuan pengembangan program-program, sebuah rencana pendanaan dapat dilakukan dan dikeluarkan dalam sebuah dokumen perencanaan bagi perpustakaan sekolah. Sebuah rencana pendanaan akan membantu kita dalam meyakinkan dewan sekolah atau pemilik sekolah untuk menyetujui dan juga sebagai bukti akuntabilitas dari program-program perpustakaan. Rencana pendanaan harus menjadi bagian ‘integral’ dari pendanaan rutin sekolah. Langkah selanjutnya apabila sudah disetujui, maka tugas dari pengelola perpustakaan untuk merancang dan mengawal penggunaan dana yang sudah diajukan. Hal ini harus dilakukan secara sistematis dan sesuai dengan prosedur yang sudah dirancang sebelumnya. Kegiatan pendanaan ini sangat erat hubungannya dengan sebuah kegiatan pengadaan. Pengadaan di perpustakaan dapat meliputi pengadaan koleksi, fasilitas, ruang, alat maupun lainnya.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam rencana pendanaan:

- Pertimbangkan biaya untuk pengiriman, biaya repackaging, biaya untuk pajak, dan sebagainya.
- Usahakan agar pengadaan bahan pustaka 30% fiksi dan 70% non-fiksi – namun perlu juga dipikirkan atau disesuaikan dengan kebutuhan anak-anak. Misal untuk anak-anak SD mungkin juga proporsi tersebut akan berbeda dengan anak-anak SMP, karena biasanya untuk anak-anak SD seringkali membutuhkan buku-buku yang mudah untuk dipahami.
- Rencana pendanaan harus berkesinambungan dari tahun ke tahun.

- Tiap sekolah atau institusi mungkin mempunyai format perbedaan dalam hal pendanaan, yakinkan bahwa hal ini sesuai dengan kebijakan yang ada.
- Masukkan pendanaan untuk buku atau koleksi yang rusak atau hilang.
- Yakinkan bahwa setiap pengeluaran dana tercatat dengan baik untuk keperluan akuntabilitas.
- Dokumen pendanaan akan sangat membantu kita dalam merancang pengeluaran operasional perpustakaan.
- Yakinkan bahwa proses seleksi bahan pustaka memperhatikan rencana pendanaan yang ada.
- Buatlah Diagram Alur Pendanaan yang menggambarkan semua proses selama 1 tahun misalnya.
- Buatlah sebuah keterangan yang menunjukkan implikasi rencana pendanaan dengan tujuan kurikulum dan program sekolah.

4. Fasilitas

Fasilitas perpustakaan menjadi sisi lain yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan perpustakaan. Seringkali yang terjadi masalah perpustakaan adalah masalah 'ketiadaan' atau 'ketidakberdayaan' fasilitas. Mulai dari ketiadaan tempat, ketiadaan koleksi, ketiadaan sarana pendukung, dan sarana prasarana lainnya. Biasanya tiap level sekolah mempunyai karakteristik masing-masing dalam perencanaan fasilitas. Namun yang penting dalam pengelolaan fasilitas harus diperhatikan 3 hal yakni:

- Nyaman (Comfort)
- Terbuka (Welcome)
- Kemudahan bagi pengguna (User-friendly)

Ketika kita merancang sebuah fasilitas untuk perpustakaan sekolah, setidaknya ada beberapa prinsip yang harus dipenuhi:

- Tata letak harus dapat menunjukkan bahwa perpustakaan dapat difungsikan dengan baik.
- Desain harus memperhatikan aspek estetika dan ergonomis.
- Akses ke bahan pustaka ruang, dan informasi harus mudah bagi semua pengguna.
- Harus diperhatikan masalah arus 'lalu-lintas' pengguna, keselamatan dan keamanan.
- Ruangan sedapat mungkin mengakomodir kebutuhan pengguna, juga tentunya untuk keperluan penyimpanan dan pengolahan.

Namun demikian guru-pustakawan dapat mengeksplorasi sendiri kebutuhan dan juga hal-hal lain menyangkut fasilitas ini. Ya mungkin dengan terlebih dahulu melihat kemampuan dan kemauan sekolah dalam pengembangan perpustakaan sekolahnya.

5. Manajemen SDM

Faktor lain yang penting dalam pengelolaan perpustakaan sekolah adalah masalah sumber daya manusia (SDM) yang mengelolanya. Kita sering menemui bahwa pekerjaan yang berhubungan dengan perpustakaan 'hanya' menjadi kerjaan 'sampingan' sehingga tidak dikelola secara baik. Bahkan dalam beberapa kasus ketiadaan SDM ini membuat sekolah sama sekali tidak memperdulikan adanya perpustakaan sebagai bagian integral dari sistem pendidikannya.

SDM atau staf pengelola perpustakaan merupakan kunci utama dalam kesuksesan sebuah perpustakaan. Inovasi dan ide-ide kreatifnya akan membawa perpustakaan menjadi perpustakaan yang berdayaguna dan juga nyaman digunakan oleh murid maupun guru. Untuk itu, pengelolaan perpustakaan memang membutuhkan guru atau pengelola yang cukup tahu masalah manajemen, mempunyai ide-ide segar dan bekerja secara profesional di perpustakaan. Setidaknya ada beberapa SDM dalam perpustakaan sekolah:

- Guru Pustakawan: guru pustakawan merupakan orang yang bertanggungjawab secara penuh terhadap perpustakaan. Guru pustakawan harus mempunyai kemampuan untuk mengelola perpustakaan, memahami visi dan misi sekolah, dan juga memahami kurikulum yang diterapkan di perpustakaan.
- Staf Pendukung: Biasanya diambilkan dari staf yang mempunyai kemampuan teknis dalam bidang perpustakaan, yang akan membantu guru-pustakawan dalam mengelola perpustakaan dalam keseharian.
- Staf Divisi: Biasanya seorang staf yang mempunyai kemampuan khusus dalam pengelolaan perpustakaan, seperti dalam pembuatan OPAC, Katalogisasi, Pengelolaan koleksi referensi, Pengelolaan Koleksi Multimedia, Rancangan Program Khusus seperti “kemampuan membaca”, dan sebagainya.
- Murid Pustakawan: Murid atau siswa juga dapat dijadikan pengelola perpustakaan terutama apabila adanya keterbatasan SDM di sekolah. Murid Pustakawan ini dengan diberikan pelatihan singkat dapat membantu paling tidak pelayanan di perpustakaan.

6. Perencanaan

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.

Penutup

Dalam manajemen perpustakaan sebetulnya ada banyak factor yang mempengaruhi kesuksesannya. Akan tetapi hal yang paling penting sebetulnya adalah sejauh mana pengelola dapat mensinergikan program-program perpustakaan dengan visi-misi sekolah serta kebutuhan kurikulum yang diterapkan. Proses manajemen perpustakaan adalah sebuah proses kreatif dan

inovatif yang mestinya menjadi bagian penting dalam kegiatan belajar-mengajar di sekolah.

Daftar Pustaka

Anonim. 2006. *School Library Management*. Canada: Saskatchewan schools. http://www.saskschools.ca/curr_content/teachlib/management/main.htm diakses tanggal 26 Juni 2007.

SULISTYO,Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.