

BAB II KAJIAN TEORI

A. Konsep Dasar

1. Pengertian Pengelolaan

Kata “Pengelolaan” dapat disamakan dengan manajemen, yang berarti pula pengaturan atau pengurusan (Suharsimi Arikunto, 1993: 31). Banyak orang yang mengartikan manajemen sebagai pengaturan, pengelolaan, dan pengadministrasian, dan memang itulah pengertian yang populer saat ini. Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

Griffin (1990: 6) mendefinisikan manajemen sebagai berikut: *“Management is the process of planning and decision making, organizing, leading and controlling and organization human, financial, physical and information resources to achieve organizational goals in an efficient and effective manner”*

Dikatakan manajemen adalah suatu proses perencanaan dan pengambilan keputusan, pengorganisasian, memimpin dan pengendalian organisasi manusia, keuangan, fisik dan informasi sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi secara efisiensi dan efektif. Nanang Fattah, (2004: 1) berpendapat bahwa dalam proses manajemen terlibat fungsi-fungsi pokok yang ditampilkan oleh seorang manajer atau pimpinan, yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organising*), pemimpin (*leading*), dan pengawasan (*controlling*). Oleh karena itu, manajemen diartikan sebagai proses merencanakan, mengorganising, memimpin, dan mengendalikan

upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.

Pengertian manajemen telah banyak dibahas para ahli yang antara satu dengan yang lain saling melengkapi. Stoner yang dikutip oleh Handoko menyatakan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, usaha-usaha para anggota organisasi dan pengguna sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Stoner menekankan bahwa manajemen dititik beratkan pada proses dan sistem. Oleh karena itu, apabila dalam sistem dan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, penganggaran, dan sistem pengawasan tidak baik, proses manajemen secara keseluruhan tidak lancar sehingga proses pencapaian tujuan akan terganggu atau mengalami kegagalan (Shyhabuddin Qalyubi, 2007: 271).

Bedasarkan definisi manajemen diatas secara garis besar tahap-tahap dalam melakukan manajemen meliputi melakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Perencanaan merupakan proses dasar dari suatu kegiatan pengelolaan dan merupakan syarat mutlak dalam suatu kegiatan pengelolaan. Kemudian pengorganisasian berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan yang telah ditetapkan. Sementara itu pengarahan diperlukan agar menghasilkan sesuatu yang diharapkan dan pengawasan yang dekat. Dengan evaluasi, dapat menjadi proses monitoring aktivitas untuk menentukan apakah individu atau kelompok memperoleh dan mempergunakan sumber-sumbernya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan.

2. Fungsi Pengelolaan

Bedasarkan fungsi manajemen (pengelolaan) di atas secara garis besar dapat disampaikan bahwa tahap-tahap dalam melakukan manajemen meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Fungsi-fungsi manajemen tersebut bersifat universal, di mana saja dan dalam organisasi apa saja. Namun, semuanya tergantung pada tipe organisasi, kebudayaan dan anggotanya. Pada penelitian ini, peneliti cenderung berpedoman pada pendapat Terry dalam The Liang Gie (2000: 21), yang menyatakan bahwa kegiatan atau fungsi manajemen, meliputi: perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*).

a. Perencanaan (*Planning*)

Batasan atau pengertian perencanaan bermacam-macam sesuai dengan pendapat para ahli manajemen. Menurut Sutarno NS (2004: 109), perencanaan diartikan sebagai perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, dimana menyangkut tempat, oleh siapa pelaku itu atau pelaksana dan bagaimana tata cara mencapai itu.

Cropper (1998: 1) berpendapat:

Planning is the basis from which all other function are spawned. Without a congruent plan, organizations usually lack a central focus.

Bahwa perencanaan adalah dasar yang akan dikembangkan menjadi seluruh fungsi berikutnya. Tanpa rencana yang tepat dan padu sebuah organisasi akan kehilangan fokus sentral berpijak bukan sekedar daftar kegiatan yang harus dilakukan.

Perencanaan merupakan suatu proses mempersiapkan serangkaian pengambilan keputusan untuk dilakukannya tindakan dalam mencapai tujuan organisasi, dengan dan tanpa menggunakan sumber-sumber yang ada. Adapun aspek perencanaan meliputi:

- 1). Apa yang dilakukan?
- 2). Siapa yang melakukan?
- 3). Di mana akan melakukan?
- 4). Apa saja yang diperlukan agar tercapainya tujuan dapat dilakukan?
- 5). Bagaimana melakukannya?
- 6). Apa saja yang dilakukan agar tercapainya tujuan dapat maximum? (Suharsimi Arikunto, 1993: 38)

Dengan demikian kunci keberhasilan dalam suatu pengelolaan atau manajemen tergantung atau terletak pada perencanaannya. Perencanaan merupakan suatu proses dan kegiatan pimpinan (*manager*) yang terus menerus, artinya setiap kali timbul sesuatu yang baru. Perencanaan merupakan langkah awal setiap manajemen. Perencanaan merupakan kegiatan yang akan dilakukan di masa depan dalam waktu tertentu untuk mencapai tujuan tertentu pula. Sebuah perencanaan yang baik adalah yang rasional, dapat dilaksanakan dan menjadi panduan langkah selanjutnya. Oleh karena itu, perencanaan tersebut sudah mencapai permulaan pekerjaan yang baik dari proses pencapaian tujuan organisasi.

Berdasarkan uraian diatas, perencanaan pada hakekatnya merupakan proses pemikiran yang sistematis, analisis, dan rasional untuk menentukan apa yang akan

dilakukan, bagaimana melakukannya, siapa pelaksananya, dan kapan kegiatan tersebut harus dilakukan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Rue dan Byars (2006:6) berpendapat: *Organizing is grouping activities, assigning activities and providing the authority necessary to carry out the activities.*

Pengorganisasian merupakan pengelompokan kegiatan-kegiatan penugasan kegiatan-kegiatan penyediaan keperluan, wewenang untuk melaksanakan kegiatannya.

Dalam suatu organisasi dituntut adanya kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan secara efektif dan efisien. Organisasi merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, pengelompokan dan mengatur serta membagi tugas-tugas atau pekerjaan diantara para anggota organisasi agar tujuan organisasi dapat tercapai. Untuk mencapai tujuan tersebut maka perlu dipilih orang yang memiliki kemampuan dan kompetensi dalam melaksanakan tugas. Oleh karena itu, perlu memilih dan menentukan orang yang akan dipercaya atau diposisikan dalam posisi tersebut. Sehubungan dengan hal tersebut, perlu diperhatikan dalam hal proses penarikan, penempatan, pemberian latihan dan pengembangan anggota-anggota organisasi.

c. Pengarahan (*Actuating*)

Pengarahan (*Direction*) adalah keinginan untuk membuat orang lain mengikuti keinginannya dengan menggunakan kekuatan pribadi atau kekuasaan jabatan secara efektif dan pada tempatnya demi kepentingan jangka panjang perusahaan. Termasuk didalamnya memberitahukan orang lain apa yang harus dilakukan dengan nada yang bervariasi mulai dari nada tegas sampai meminta atau bahkan mengancam. Tujuannya adalah agar tugas-tugas dapat terselesaikan dengan baik.

Pengarahan berarti para manajer mengarahkan, memimpin dan mempengaruhi bawahan. Manajer tidak melakukan semua kegiatan sendiri, tetapi menyelesaikan tugas-tugas esensial melalui orang-orang lain. Mereka juga tidak sekedar memberikan perintah, tetapi menciptakan iklim yang dapat membantu para bawahan melakukan pekerjaan secara paling baik.

Fungsi pengarahan adalah suatu fungsi kepemimpinan manajer untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja secara maksimal serta menciptakan lingkungan kerja yang sehat, dinamis, dan lain sebagainya.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan adalah kegiatan membandingkan atau mengukur yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma standar atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya (Sutarno NS, 2004:128).

Pengawasan atau kontrol yang merupakan bagian terakhir dari fungsi manajemen dilaksanakan untuk mengetahui:

- a. Apakah semua kegiatan telah dapat berjalan sesuai dengan rencana sebelumnya.
- b. Apakah didalam pelaksanaan terjadi hambatan, kerugian, penyalahgunaan kekuasaan dan wewenang, penyimpangan dan pemborosan.
- c. Untuk mencegah terjadinya kegagalan, kerugian, penyalahgunaan kekuasaan dan wewenang penyimpangan, dan pemborosan.
- d. Untuk meningkatkan efisien dan efektifitas organisasi.

Tujuan pengawasan adalah:

1. Menentukan dan menghilangkan sebab-sebab yang menimbulkan kesulitan sebelum kesulitan itu terjadi.
2. Mengadakan pencegahan dan perbaikan terhadap kesalahan-kesalahan yang terjadi.
3. Mendapatkan efisiensi dan efektifitas.

Dengan demikian, perencanaan merupakan proses awal dari suatu kegiatan pengelolaan yang keberadaanya sangat diperlukan dalam memberikan arah atau patokan dalam suatu kegiatan, kemudian pengorganisasian berkaitan dengan penyatuan seluruh sumber daya yang ada untuk bersinergi dalam mempersiapkan pelaksanaan kegiatan. Tahap berikutnya pengarahan dan pelaksanaan kegiatan yang selalu berpedoman pada perencanaan yang telah ditetapkan. Tahap terakhir adalah pengawasan yang meliputi kegiatan monitoring dan evaluasi tersebut, dapat

dilakukan perbaikan selama kegiatan berlangsung atau untuk memperbaiki program kegiatan berikutnya sehingga tujuan yang telah direncanakan tercapai dengan baik.

B. Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Enyia (2002: 91), menyatakan *Every library is built on a tripod structure: buildings, holdings, and personel. But the force that binds and sustains the tripod is finance.*

Sebuah perpustakaan dibangun atas 3 pilar, yaitu: bangunan, koleksi, materi dan personalia (pustakawan). Namun, perlu diketahui bahwa kekuatan utamanya terletak pada keuangannya atau pendanaannya.

Perpustakaan diartikan sebagai ruangan atau gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu yang digunakan pembaca bukan untuk dijual (Basuki, Sulistyono; 1991).

Pengertian perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada dalam suatu sekolah yang kedudukan dan tanggung jawabnya kepada kepala sekolah yang melayani kegiatan belajar mengajar di sekolah yang bersangkutan. Perpustakaan sekolah ialah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah, baik sekolah dasar, maupun sekolah lanjutan baik sekolah umum atau sekolah kejuruan (Rusina, 2004: 4). Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di sekolah sebagai sarana pendidikan untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan prasekolah, pendidikan dasar dan pendidikan menengah (Meilina Bustari, 2000: 6).

Pendapat di muka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan suatu unit kerja untuk menyimpan, mengumpulkan dan memelihara koleksi bahan

pustaka agar koleksi bahan pustaka itu dapat digunakan oleh para pemakai sebagai sumber informasi disekolah. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa maksud perpustakaan sekolah adalah menyediakan tempat untuk bank ilmu pengetahuan atau informasi, tempat pengumpulan, menyimpan, memelihara bahan pustaka serta memberi pelayanan kepada para pemakai yang membutuhkan informasi. Tentu saja jika perpustakaan sekolah berada di lingkungan sekolah, penanggung jawabnya adalah kepala sekolah, sedangkan pengelolanya biasanya guru atau guru-guru dan pegawai yang ditugaskan.

Pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah yang meliputi koleksi sarana dan prasarana, perabot dan perlengkapan serta pembiayaan menjadi wewenang dan pertanggung jawab kepala sekolah. Sekolah dapat bekerja sama dengan komite sekolah dan pihak lain dalam pengelolaan dan pembinaan perpustakaan tersebut. Sedangkan pemakainya adalah para siswa dan guru. Dengan demikian tugas tugas pokok dari perpustakaan sekolah adalah menunjang proses pendidikan dengan menyediakan bahan-bahan bacaan yang sesuai dengan kurikulum sekolah dan ilmu pengetahuan tambahan yang lain, agar proses pendidikan dapat berlangsung lancar dan berhasil baik (Sutarno NS, 2004: 32).

2. Macam-macam Perpustakaan

Teknis perpustakaan yang ada di Indonesia tidak jauh berbeda dengan perpustakaan yang ada di seluruh dunia. Sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tertanggal 11 Maret No.0103/0/1981 dalam Larasati Milburga, dkk (1994: 33-34) disebutkan bahwa jenis-jenis perpustakaan meliputi Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Wilayah, Perpustakaan Umum, Perpustakaan Keliling, Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Perguruan Tinggi, dan Perpustakaan Khusus atau Dinas.

Perpustakaan Nasional adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh negara pada tingkat nasional. Perpustakaan ini merupakan tempat untuk mendokumentasikan seluruh penerbitan yang dilakukan oleh negara yang bersangkutan. Perpustakaan wilayah berkedudukan di Ibu Kota Propinsi sebagai pusat kerja sama antar perpustakaan di wilayah propinsi menyimpan koleksi bahan koleksi bahan pustaka yang menyangkut propinsi, semua terbitan di wilayah perpustakaan umum, menjadi pusat kegiatan belajar, pelayanan informasi, penelitian dan rekreasi bagi seluruh lapisan masyarakat, meliputi perpustakaan umum Daerah tingkat II di Ibu Kota Kabupaten atau Kotamadya atau di tingkat bawahnya.

Perpustakaan keliling berfungsi sebagai perpustakaan umum yang melayani masyarakat yang tidak terjangkau oleh pelayanan perpustakaan umum, dengan mengunjungi pusat pemukiman masyarakat. Perpustakaan Sekolah, berfungsi sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, pusat penelitian sederhana, pusat membaca untuk menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi. Perpustakaan Perguruan Tinggi, berfungsi

sebagai sarana kegiatan belajar mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Perpustakaan Khusus atau Dinas, berfungsi sebagai pusat rekreasi dan penelitian serta sarana untuk memperlancar pelaksanaan tugas instansi atau lembaga yang bersangkutan.

Perpustakaan merupakan unit kerja yang menyelenggarakan suatu kegiatan didalam sekolah atau masyarakat tersebut. Adapun tujuannya agar dapat menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah atau pendidikan formal tersebut, baik itu SD, SMP, maupun sekolah lanjutan.

3. Manfaat dan Fungsi Perpustakaan

Menurut Ibrahim Bafadal (1992: 5-6) manfaat perpustakaan sekolah sangat banyak, diantaranya adalah dapat:

- a. Menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca
- b. Memperkaya pengalaman belajar murid-murid
- c. Menanamkan kebiasaan belajar mandiri murid-murid
- d. Melatih murid-murid ke arah tanggung jawab
- e. Membantu perkembangan kecakapan berbahasa
- f. Mempercepat proses penguasaan teknik membaca
- g. Memperlancar murid-murid menyelesaikan tugas sekolah
- h. Membantu guru-guru menemukan sumber belajar

Manfaat perpustakaan tersebut bisa tampak bila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar mengajar sekolah. Indikasi manfaat itu tidak hanya berupa tingginya prestasi para siswa, tetapi lebih jauh para siswa mampu mencari,

menemukan, menyaring dan menilai informasi, para siswa terbiasa belajar mandiri, terlatih tanggung jawab, serta selalu dapat mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta yang lainnya.

Hal ini sesuai dengan pendapat Rumsey dan Spoiden (2002: 64):

“libraries are having to provide and manage acces to a range of electronic information service.”

Dikatakan bahwa saat ini perpustakaan harus dapat menyediakan dan mengatur akses ke berbagai situs pelayanan informasi. Dengan demikian akan dapat selalu mengikuti kemajuan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Darmono (2002: 3-4), menyebutkan bahwa perpustakaan mempunyai fungsi informasi, pendidikan, kebudayaan, rekreasi, dan penelitian. Fungsi informasi diharapkan perpustakaan menyediakan berbagai informasi tentang apa saja yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna (*sumber informasi tertulis dalam berbagai bidang keilmuan*). Fungsi pendidikan dimaksudkan perpustakaan sebagai sarana untuk membantu siswa dalam belajar, dalam rangka menambah wawasan keilmuan dan pengetahuan bagi siswa. Perpustakaan merupakan tempat belajar para siswa. Fungsi kebudayaan dimaksudkan dengan perpustakaan, pengguna dapat meningkatkan mutu kehidupan dengan memanfaatkan berbagai informasi sebagai rekaman budaya bangsa untuk meningkatkan taraf hidupnya. Fungsi rekreatif perpustakaan dapat menunjang berbagai kegiatan kreatif serta hiburan yang positif. Fungsi penelitian (*riset*) dimaksudkan bahwa ternyata dengan berbagai informasinya perpustakaan dapat menunjang kegiatan penelitian.

Pendapat dimuka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah mempunyai peranan yang sangat penting sebagai sarana untuk menunjang pelaksanaan program pendidikan dan pengajaran maka perpustakaan perlu manajemen (*pengelolaan*) yang baik.

4. Standar bagi Perpustakaan Sekolah

Pelayanan perpustakaan modern yang kita kenal saat ini telah berkembang pesat sejak pertengahan abad ke-19. Perpustakaan modern mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Ide pembinaan koleksi adalah untuk dilayankan
- b. Gagasan sistematis, yaitu seleksi buku dengan maksud (tujuan) tertentu.
- c. Adopsi terhadap berbagai serangkaian inovasi teknis, seperti penempatan relatif(*shelving* buku lebih bersifat relatif dari pada *shelving* yang spesifik atau penempatan tetap), perbaikan kode pengkatalogkan, pendekatan lebih sistematis terhadap pengajaran dan berdasar klasifikasi subjek, kartu katalog telah diupayakan dengan standarisasi dan kerja sama.
- d. Pada abad ke-20, kecenderungan swalayan (*self-service*) dengan layanan terbuka (*open stack*) dan katalog publik (*publik catalog*).

Pendapat Ida F. Priyanto (2003: 35), bahwa kriteria perpustakaan sekolah yang baik sebagai berikut:

- a. Lokasi mudah dijangkau
- b. Memberi kesenangan bila berada di dalamnya
- c. Menyediakan bacaan sesuai dengan kebutuhan penggunanya

- d. Sesuai dengan yang dipelajari siswa
- e. Memiliki infra struktur untuk membantu proses belajar mengajar
- f. Staf terlatih (terampil) dalam bidang perpustakaan
- g. Staf mempunyai waktu diperpustakaan
- h. Staf tahu kebutuhan dan selera pengguna
- i. Perpustakaan mempunyai cukup anggaran
- j. Staf menyiapkan koleksi dan layanan menarik

C. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah mempunyai tujuan dan fungsi. Agar tujuan dan fungsi tersebut dapat tercapai dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan maka perpustakaan sekolah dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen. Darmono (2002: 14-15), menyatakan bahwa hakekat manajemen secara sederhana pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan organisasi. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan maka kegiatan manajemen (pengelolaan) perpustakaan secara garis besar dapat dilaksanakan berdasarkan fungsi-fungsi manajemen pada umumnya.

Manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian. Untuk dapat mencapai tujuan perlu sumber daya manusia dan non manusia berupa sumber dana, teknik, fisik, perlengkapan, alam, informasi, ide, peraturan-peraturan dan teknologi. Sumber daya tersebut dikelola melalui proses manajemen yang meliputi *perencanaan*,

pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan yang diharapkan mampu mengeluarkan produk berupa barang atau jasa.

Sebagai langkah awal dalam proses perencanaan perpustakaan, antara lain, adalah menetapkan visi dan misi perpustakaan disamping juga memperhatikan faktor internal dan eksternal. Keberadaan visi dalam suatu perpustakaan akan berfungsi untuk memperjelas arah perpustakaan dan memotivasi seluruh komponen untuk mengambil tindakan ke arah yang benar. Dengan adanya visi yang jelas akan ikut membantu koordinasi aktivitas orang-orang yang terikat oleh perpustakaan itu. Sementara itu, misi merupakan rumusan kegiatan yang akan dilakukandan hasilnya dapat dihitung, dibuktikan, dilihat, ataupun dirasakan (*tangible*).

1. Perencanaan Perpustakaan Sekolah (*Planning*)

Pengembangan perpustakaan memerlukan perencanaan yang matang. Dalam pengembangannya perpustakaan memikirkan Sumber Daya Manusia. Hal lain yang perlu diperhatikan adalah sumber informasi, system, sumber dana serta manajemen. Sumber daya manusia merupakan unsur pendukung utama dalam kegiatan suatu organisasi atau lembaga sehingga maju atau mundurnya perpustakaan tergantung pada kualitas sumber daya manusia tersebut. (Shyhabuddin Qalyubi, dkk, 2003: 292). Dengan demikian kunci suatu pengelolaan atau manajemen perpustakaan tergantung atau terletak pada perencanaanya. Perencanaan merupakan suatu proses dan kegiatan pimpinan (*manajer*) yang terus menerus, artinya setiap kali timbul suatu yang baru sebuah perencanaan yang baik adalah yang rasional, dapat dilaksanakan dan menjadi

panduan langkah selanjutnya. Oleh karena itu perencanaan tersebut, sudah mencapai permulaan pekerjaan yang baik dari proses pencapaian tujuan organisasi.

Perpustakaan sekolah, agar dapat memenuhi fungsinya, sebaiknya ditempatkan dalam sebuah ruangan khusus. Besarnya ruangan bergantung pada besar jumlah pelajar suatu sekolah, minimal dapat menampung satu kelas murid-murid. Bila hendak belajar klasikal dalam perpustakaan, beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam perencanaan tempat perpustakaan, antara lain :

- a. Ruang perpustakaan baiknya letaknya sentral, agar mudah didatangi dari berbagai arah.
- b. Agar dapat konsentrasi maka ruang perpustakaan jangan terlalu berdekatan dengan ruang olahraga atau musik.
- c. Setiap tahun perpustakaan mengadakan penambahan koleksi.
- d. Ruang perpustakaan haruslah fleksibel
- e. Cara mengatur perabot dan menghias ruangan hendaknya yang menarik.
- f. Warna-warna perpustakaan haruslah harmonis, menyenangkan dan membuat orang merasa tenang dan tentram berada di perpustakaan.
- g. Sketsa gambar-gambar teknis tiap-tiap mebel sebaiknya dalam penjelasan tersendiri.

Dengan adanya perencanaan yang matang diharapkan dapat berfungsi untuk membantu tercapainya tujuan dan tercapainya efektifitas dan efisiensi (Lasa HS, 2003: 76-77).

Perencanaan yang dianggap sebagai titik awal kegiatan itu akan menentukan sasaran yang akan dicapai, tindakan yang akan dilakukan, bentuk organisasi yang tepat, dan orang-orang yang bertanggung jawab atas suatu kegiatan. Dengan adanya perencanaan perpustakaan yang matang diharapkan berfungsi untuk:

a. *Membantu tercapainya tujuan*

Setiap perencanaan berbagai jenis perpustakaan harus dapat membantu secara positif ke arah tercapainya tujuan perpustakaan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Oleh karena itu suatu perencanaan harus dilaksanakan secara kontinew. Disamping itu, dalam perencanaan jangka pendek diarahkan untuk menunjang jangka panjang.

Di satu sisi, pada umumnya orang cenderung ragu-ragu terhadap keadaan masa datang yang penuh ketidak pastian. Dengan adanya perencanaan yang disusun itu dapat dibatasi.

b. *Tercapainya keefektifan dan efisiensi*

Efektifitas merupakan kemampuan untuk memilih tujuan dan alat yang tepat untuk mencapai tujuan. Peter Drucker dalam Lasa HS (2003: 77) menyatakan bahwa efektifitas adalah melakukan pekerjaan yang benar (*doing the right things*). Adapun efisiensi adalah kemampuan menyelesaikan pekerjaan dengan benar dan ini dapat diartikan bahwa hasil, produktifitas, dan kinerja diperoleh lebih banyak daripada pengeluaran biaya, tenaga, dan mesin yang digunakan.

Tujuan perpustakaan sekolah harus sesuai tujuan sekolah sehingga untuk merumuskan tujuan perpustakaan haruslah ada kerja sama antar petugas dan guru, menentukan materi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan.

2. Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah (*organizing*)

Perpustakaan sekolah sebagai organisasi perlu adanya langkah-langkah pengorganisasian. Pengorganisasian. Pengaturan langkah ini penting agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas. Proses pengorganisasian perpustakaan sekolah akan berjalan apabila memperhatikan prinsip-prinsip organisasi sebagai landasan. Dalam pelaksanaan tugas-tugas perpustakaan sekolah diperlukan adanya pembagian kerja ini akan berjalan baik apabila terdapat struktur organisasi perpustakaan sekolah yang jelas. Struktur organisasi merupakan mekanisme formal untuk pengelolaan dengan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda.

Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen-elemen dalam suatu lembaga. Penyatuan ini penting agar tidak terjadi tumpang tindih dalam melaksanakan tugas. Proses mengorganisasikan suatu perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila memiliki SDM, sumber dana, prosedur, dan adanya koordinasi serta pengarahan pada langkah-langkah tertentu.

Dari pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa organisasi perpustakaan sekolah dapat diwujudkan oleh adanya sekelompok orang yang berserikat dan bekerja sama untuk mencapai suatu kepentingan yang telah disetujui bersama.

Butir-butir penting yang dapat merumuskan dari definisi organisasi adalah:

- a. Adanya kelompok orang yang bekerjasama
- b. Adanya tujuan tertentu yang akan dicapai
- c. Adanya pekerjaan yang akan dikerjakan
- d. Adanya penetapan dan pengelompokan pekerjaan
- e. Adanya wewenang dan tanggung jawab
- f. Adanya pendelegasian wewenang
- g. Adanya hubungan satu sama lain
- h. Adanya penempatan orang yang akan melakukan pekerjaan
- i. Adanya tata tertib yang harus ditaati (Darmono, 2001: 23)

Atmo Sudirjo dalam Sutarno NS (2003: 82) menyatakan bahwa di dalam organisasi perpustakaan adalah hal-hal penting yang harus ada, ialah:

- a. Tugas pokok/misi/tujuan
- b. Strategi atau kebijakan
- c. Program dan kegunaanya
- d. Tugas-tugas dan peranannya

Setiap perpustakaan, baik kecil maupun besar, perlu diatur dan ditata dengan baik, sehingga pelaksanaan kegiatan kerjanya dapat berjalan dengan efisien dan efektif. Adapun pengorganisasian di perpustakaan misalnya dimulai dengan penyusunan desain organisasi yang akan menjadi struktur atau mekanisme dan tertib (Sutarno NS, 2004: 114). Dalam organisasi perpustakaan maka agar organisasi

tersebut dapat berjalan dengan baik, pengelola perpustakaan perlu memperhatikan aspek-aspek sebagai berikut:

a. *Penentuan tujuan perpustakaan*

Tujuan harus dirumuskan secara jelas dan lengkap, baik mengenai bidang, ruang, lingkup sasaran, keahlian dan atau keterampilan, serta peralatan yang diperlukan.

b. *Perumusan tugas pokok perpustakaan*

Tugas pokok adalah sasaran yang dibebankan kepada organisasi yang dicapai. Tugas pokok harus merupakan bagian dari tujuan yang harus dicapai dalam jangka waktu tertentu. Tugas pokok harus memperhitungkan batas kemampuan yang ada untuk mencapai tujuan dalam jangka waktu tertentu.

c. *Rincian kegiatan*

Semua kegiatan kerja yang harus dilakukan untuk melaksanakan tugas pokok harus disusun secara lengkap dan terinci. Selain itu harus dibedakan antar kegiatan kerja yang penting dan kurang penting, kegiatan kerja utama dan penunjang.

d. *Pengelompokan kegiatan kerja*

Kegiatan kerja yang erat hubungannya satu sama lain dikelompokkan dan pengelompokan ini disebut fungsionalisasi. Setelah organisasi disusun maka anggaran, penyediaan peralatan, dilakukan pengadaan personil, penyediaan penyusunan sistem hubungan kerjadan penyusunan prosedur dan tata kerja (Darmono, 2001: 27).

Petugas Perpustakaan Sekolah dan Tanggung Jawabnya. yang dimaksud dengan petugas perpustakaan sekolah adalah seseorang yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk menjabat atau melaksanakan tugas-tugas sehubungan dengan

penyelenggaraan perpustakaan sekolah karena dianggap memenuhi syarat-syarat tertentu. Pejabat yang berwenang mengangkat petugas-petugas perpustakaan sekolah adalah kepala sekolah. Tugas-tugas yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan banyak sekali baik yang berhubungan dengan pembinaan maupun pengembangannya. Misalnya merencanakan pengadaan bahan-bahan pustaka, mengklasifikasi, mengkatalog buku-buku, melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku, dan sebagainya. Sedangkan syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk diangkat sebagai petugas perpustakaan sekolah sesuai dengan apa yang menjadi tanggung jawabnya. Petugas perpustakaan sekolah tidak hanya dalam hal memperoses buku-buku tetapi lebih dari itu harus memiliki sifat-sifat khusus baik yang berhubungan dengan masalah-masalah perpustakaan sekolah maupun yang berhubungan dengan masalah-masalah pendidikan.

Secara terinci seseorang yang diangkat sebagai petugas perpustakaan sekolah harus memiliki sifat-sifat :

- a. Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki pengetahuan dibidang perpustakaan sekolah.
- b. Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki pengetahuan di bidang pendidikan.
- c. Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki minat terhadap penyelenggaraan perpustakaan sekolah.
- d. Petugas perpustakaan sekolah harus suka bekerja, tekun, dan teliti dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

- e. Petugas perpustakaan sekolah harus terampil mengelola perpustakaan sekolah.

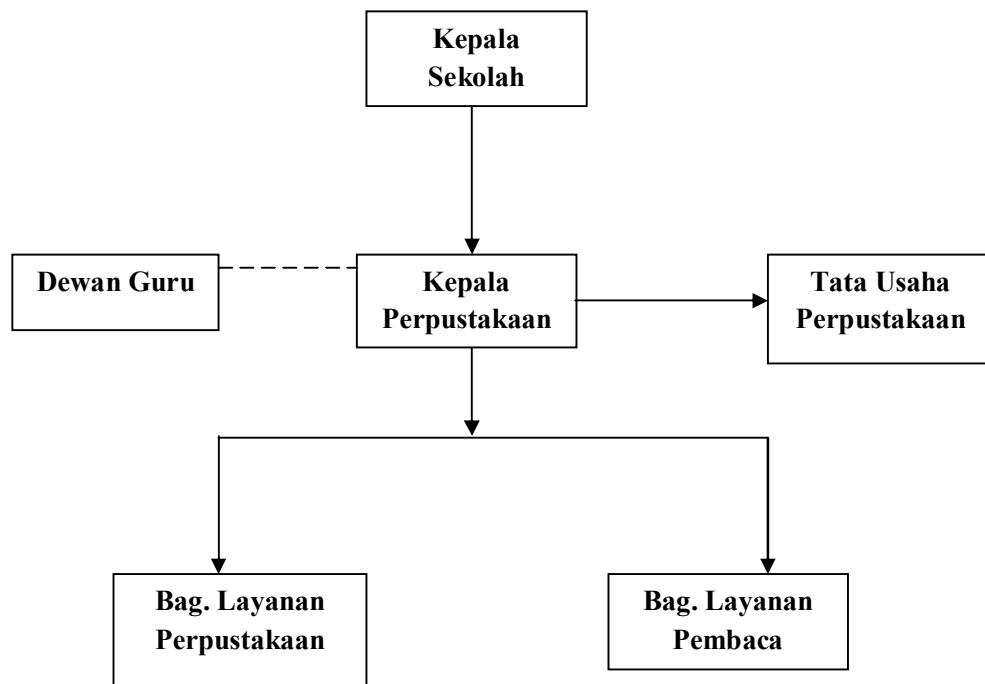
Jumlah petugas perpustakaan sekolah tergantung kepada jumlah murid yang dilayani. Semakin banyak murid suatu sekolah tertentu semakin banyak pula petugas perpustakaan sekolahnya. Perbandingan antara jumlah petugas dengan jumlah murid yang dilayani berbanding 1 : 250 murid, sehingga apabila jumlah muridnya berkisar 250 orang diperlukan satu orang petugas, dan apabila muridnya berkisar 500 orang diperlukan petugas minimal dua orang petugas.

Pada dasarnya petugas perpustakaan sekolah terdiri dari dua bagian, yaitu seorang yang bertindak sebagai kepala perpustakaan sekolah yang sering disebut juga dengan kata pustakawan atau guru pustakawan, dan beberapa orang anggota staf perpustakaan sekolah.

Darmono (2001: 40), menyebutkan tentang tugas dan tanggung jawab kepala perpustakaan sekolah sebagai berikut:

- a. Membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah yang biasanya dibuat pada setiap awal tahun ajaran baru, dan mendayagunakan semua sumber yang ada baik sumber manusia maupun sumber materiel.
- b. Mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan sekolah sehingga semuanya mengarah pada tujuan.

- c. Apabila dalam melaksanakan tugas kepala perpustakaan dibantu oleh beberapa orang atau staf maka kepala perpustakaan bertanggung jawab atas pembinaan semua anggota stafnya.
- d. Membuat kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu sehubungan dengan pembinaan pengembangan perpustakaan.
- e. Mengadakan hubungan kerja sama dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, semua wali kelas dan guru-guru dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas.
- f. Mengadakan hubungan kerjasama dengan pihak-pihak luar, khususnya dengan perpustakaan sekolah lainnya dalam beberapa hal, seperti kerjasama dalam pengadaan bahan pustaka, memecahkan masalah-masalah pengelolaan, kerjasama menyelenggarakan pameran buku, mengadakan penilaian tahun penyelenggaraan perpustakaan sekolah.



Gambar 1. model struktur organisasi perpustakaan sekolah menurut Darmono, (2002:32-33).

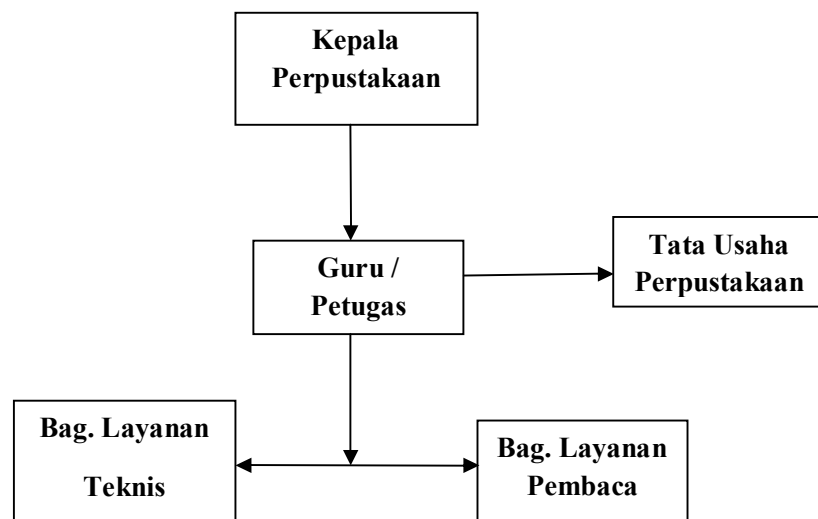
..... Garis koordinasi

→ Garis komando

Keterangan:

1. Bola perpustakaan sekolah tidak ada kepala perpustakaan karena kondisi sekolah yang tidak memungkinkan maka dapat diangkat guru pustakawan yang akan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan operasional.
2. Antar bagian layanan teknis dan layanan pembaca dipisahkan untuk menunjukkan bahwa kedua bagian tersebut memang secara substansi kegiatan sangat berbeda. Pemisahan tersebut bukan berarti harus ada 2 tenaga, jika dipandang cukup hanya 1 tenaga, bisa saja dilaksanakan. Bagian layanan

teknis bertanggung jawab mulai dari penyediaan bahan pustaka sampai pembuatan proses pembuatan katalog dan penyusunan kartu katalog. Bagi layanan pembaca bertanggung jawab pada bagian layanan di semua lini layanan mulai dari peminjaman buku, layanan referensi, dan layanan penelusuran informasi.



Gambar 2.
Model struktur organisasi perpustakaan sekolah menurut Darmono
(2002: 32-33).

----- garis koordinasi

_____ garis komando

Keterangan:

- a. Antara bagian layanan teknis dan bagian layanan pembaca dikerjakan secara tidak terpisah.

- b. Guru pustakawan atau petugas perpustakaan membawai bagian layanan teknis dan layanan pembaca. Guru pustakawan merangkap bagian TU perpustakaan.
- c. Model ini sesuai untuk sekolah yang kondisi minat baca mulai tumbuh dan jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan belum banyak.

3. Pengolahan/Pelaksanaan Perpustakaan

1. Pengertian

Pengolahan perpustakaan adalah kegiatan pengolahan perpustakaan yang berkenaan dengan koleksi bahan pustaka sejak pustaka masuk ke perpustakaan sampai siap untuk dimanfaatkan/dipinjam oleh pemakainya. Secara teknis perpustakaan kegiatan kerja ini meliputi kegiatan inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, penyelesaian, dan penyajian koleksi. (Meilina Bustari, 2000: 41)

2. Inventarisasi

Inventarisasi adalah kegiatan kerja yang berupa pencatatan koleksi bahan pustaka sebagai bukti bahwa koleksi bahan pustaka tersebut menjadi hak milik perpustakaan.

Kelengkapan alat:

- a. Buku inventaris atau buku induk.
- b. Cap inventarisasi berisi nama perpustakaan yang bersangkutan.
- c. Cap perpustakaan sekolah untuk menyatakan bahwa koleksi ini merupakan milik sekolah tersebut.

Cara mengerjakan:

- a. Mengisi buku inventaris dengan kolom-kolom yang ditentukan, membubuhkan cap inventaris pada halaman judul buku.

- b. Menuliskan nomor induk pada kolom cap inventarisasi (nomornya sama dengan nomor inventaris).
- c. Membubuhkan cap resmi perpustakaan sekolah pada halaman judul, halaman terakhir dan satu halaman rahasia atau lebih yang ditetapkan oleh perpustakaan sendiri.

3. Klasifikasi

Klasifikasi adalah pengelompokan koleksi menurut golongan atau jenis tertentu dengan cara tertentu. Misalnya perpustakaan akan menggunakan klasifikasi yang diciptakan oleh John dewey (*Sistem Klasifikasi Persepuluh Dewey*), maka seluruh bahan koleksi dikelompokkan menurut sepuluh kelas atau golongan cabang pengetahuan. Masing-masing kelas menggunakan tiga angka dasar sebagai tanda.

Cara mengerjakan:

- a. Mengelompokkan buku yang sudah diinventarisasi berdasarkan bidang ilmunya.
- b. Memahami sistem klasifikasi yang dipergunakan.
- c. Menentukan subyek (pokok Bahasan) buku.
- d. Mencocokkan subjek dengan klasifikasi. Jika subjek dapat dikategorikan menjadi dua klasifikasi, pilih hanya satu/jika satu buku mengandung dua macam subyek, maka dipilih subyek yang lebih penting dan lebih bersifat umum. jika suatu buku tidak masuk pada salah satu klasifikasi, maka pilihlah salah satu klasifikasi yang terdekat, terbaik dengan alasan tepat dan rasional.

- e. Bila kelas yang dicari sudah terdapat, nomor klasifikasi kemudian dikutip dan dicocokkan dengan katalog (*jika sudah punya katalog*). Dan terakhir nomor klasifikasi tersebut dituliskan pada halaman judul sebelah kanan atas atau di sebelah kolom cap inventaris dengan menggunakan pensil. Sesudah penulisan nomor ini, selesai sudah kegiatan klasifikasi.

4. Pembuatan Katalog

Yang dimaksud dengan katalog adalah suatu pedoman petunjuk seluruh bahan atau sumber yang tersedia di suatu perpustakaan. Katalog ini ditunjukkan dalam bentuk kartu yang terbuat dari kertas manila yang berukuran 12 ½ x 7 ½ cm, dan diberikan lubang pada bagian bawah.

Jenis katalog;

- a. Katalog Pengarang, yaitu katalog yang memuat kata utama nama pengarang buku. Katalog pengarang disusun menurut abjad. Jika seseorang pengarang menulis lebih dari satu buku, maka kartunya dikelompokkan.
- b. Katalog judul, yaitu memuat kata utama judul/buku. Jika judul terlalu panjang dapat disingkat menggunakan tanda tiga titik (...).
- c. Katalog pokok masalah, disebut juga dengan katalog subjek. Katalog subjek disusun menurut abjad subyek yang terkandung dalam bahan pustaka sesuai dengan sistem yang dipakai.
- d. Katalog utama, merupakan katalog yang sangat penting artinya, karena dipergunakan sebagai arsip dan alat kontrol oleh petugas perpustakaan.

Katalog ini berfungsi sebagai “shelf list”. Terdiri dari dua halaman bolak balik.

Cara mengerjakan

- a. Langkah pertama membuat kartu katalog. Deskripsi yang dituliskan pada kartu katalog ini sebagian besar diambil dari data yang tertera pada halaman judul.
- b. Membuat kartu katalog pengarang berdasarkan kartu katalog utama, tanpa bagian belakang yang berisi kartu inventaris.
- c. Membuat kartu katalog judul berdasarkan kartu berdasarkan kartu katalog utama. Caranya hanya menambahkan judul buku diatas tajuk.
- d. Membuat kartu katalog subyek, didasarkan atas sistem klasifikasi yang telah ditentukan. Nomor klasifikasi dituliskan disudut kanan bagian atas.
- e. Penyusunan kartu katalog, baik kartu katalog utama, kartu katalog pengarang, kartu katalog judul maupun kartu katalog subjek, disusun pada kotak secara terpisah dan sistematis.

5. Penyelesaian

Penyelesaian koleksi adalah kegiatan kerja lanjutan sesudah pembuatan katalog yang berupa pemberian kelengkapan administrasi pada koleksi, dan penyusunan koleksi dirak sehingga memungkinkan koleksi tersebut siap dipergunakan dalam pelayanan pemakai.

Perlengkapan yang diperlukan

- a. Kertas kabel

- b. Selotip ukuran lebar 2,5 cm.
- c. Blangko kartu buku, dari kertas manila.
- d. Blangko lembaran tanggal, dari kertas duplikator atau kertas buram.
- e. Kantong kartu buku, dari kertas manila.

Cara mengerjakan

- a. Kertas label diisi dengan tanda buku seperti yang tertera pada katalog, tepat ditengah-tengahnya. Kalau buku tebal ditempelkan pada punggung buku, bila hanya tipis, ditempelkan pada pojok kiri bawah halaman sampul.
- b. Kantong buku diisi nomor inventaris dan tanda buku, tepat ditengah-tengah kantong tersebut ditempelkan pada halaman sampul belakang bagian dalam sebelah bawah.
- c. Mengisi kartu buku dengan tanda buku, nomor inventaris, nama pengarang dan judul buku ditempat yang telah disediakan. Kartu yang sudah diisi dimasukkan dalam kantong kartu buku.
- d. Menempelkan lembaran tanggal pada halaman terakhir buku sehingga letaknya berhadapan dengan kantong kartu buku.

6. Penyajian Koleksi

Perlengkapan yang diperlukan:

- a. Rak buku
- b. Penahan buku
- c. Label penunjuk nomor klasifikasi

Cara mengerjakan:

- a. Buku yang telah siap, ditempatkan di rak menurut tatacara tertentu sehingga mudah ditemukan. Karena rak sama dengan shelf (*shelves*) maka pekerjaan ini biasa disebut dengan “*shelving*”. Ada beberapa pengaturan buku, antara lain:
 1. Sandi buku menjadi dasar penempatan buku dan karena setiap buku mempunyai sandi tersendiri, maka satu lokasi digunakan untuk satu buku.
 2. Setiap satu papan rak tidak boleh diisi penuh, dan papan paling bawah dikosongkan agar bila ada penambahan koleksi tidak perlu menggeser koleksi lama.
 3. Urutan penempatan selalu dari kiri ke kanan, dari atas ke bawah, sesudah rak pertama penuh pindah ke rak kedua (diisi kurang lebih 80%). Pada akhir deretan diberi penahan buku.
 4. Setiap rak perlu diberi penuntun yang menunjukkan isi dari rak yang bersangkutan.
 5. Sandi buku-buku referensi biasanya ditambah dengan huruf R, yang dapat ditempatkan pada rak khusus.
- b. Pengaturan buku harus dikerjakan secara sistematis berdasarkan urutan/prosedur kerja yang terencana secara matang. Urutan kerja yang baik meliputi:
 1. Pengelompokan dalam kelas besar
 2. Berdasarkan urutan nama pengarang
 3. Berdasarkan urutan judul buku

4. Berdasarkan urutan nomor eksemplar

5. Berdasarkan urutan nomor jilid

4. Penggerak atau pengarahana Perpustakaan Sekolah (*actuating*)

Dalam kegiatan ini yaitu dengan kegiatan utama mengarahkan tenaga kerja perpustakaan untuk melaksanakan kegiatan kerja di masing-masing tempat sesuai dengan tugas dan kewajibannya guna mendapatkan hasil yang maksimal.

Kegiatannya meliputi :

- a. membuat pedoman kerja sebagai pegangan umum di seluruh tenaga kerja dalam melaksanakan tugas pekerjaannya.
- b. memberikan contoh dan petunjuk tentang cara mengerjakan tiap-tiap jenis pekerjaan secara umum.
- c. memberikan bimbingan kepada tenaga kerja dalam melaksanakan kerja sehari-hari.
- d. menetapkan kebijaksanaan tindakan yang tepat bila diperlukan.

5. Pengawasan Perpustakaan Sekolah (*controlling*)

Pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilakukan dengan kriteria, norma-norma standar atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya (Sutarno, 2004: 128).

Pelaksanaan tugas-tugas, kekuasaan, dan tanggung jawab dalam suatu perpustakaan perlu adanya pengawasan agar diperoleh hasil seperti yang diharapkan, disamping peningkatan kualitas. Dengan adanya peningkatan ini diharapkan mampu menjamin bahwa aktifitas-aktifitas yang dilakukan itu akan memberikan hasil atau

produk seperti yang diharapkan. Oleh karena itu, pengawasan dapat dilakukan pada kegiatan-kegiatan, seperti perencanaan, penyusunan personalia, pengorganisasian, pengarahan, dan penganggaran.

Pengawasan perlu dilakukan oleh perpustakaan sebagai lembaga karena adanya faktor-faktor, yakni perubahan lingkungan organisasi, peningkatan kompleksitas organisasi, ataupun kebutuhan manajer untuk mendelegasi wewenang. Perubahan lingkungan besar pengaruhnya terhadap perjalanan organisasi/perpustakaan yang bahkan mungkin dapat mengancam kelangsungan lembaga.

Pengawasan atau kontroling yang merupakan bagian terakhir dari fungsi manajemen dilaksanakan untuk mengetahui:

- a. Apakah semua kegiatan telah dapat berjalan sesuai dengan rencana semula
- b. Apakah didalam pelaksanaan terjadi hambatan, kelemahan, kesulitan, dsb
- c. Untuk mengetahui secara dini hal-hal yang menyebabkan timbulnya masalah
- d. Untuk mencegah terjadinya kegagalan, kerugian, penyalahgunaan, kekuasaan dan wewenang, penyimpangan dan pemborosan.

Tujuan pengawasan adalah sebagai berikut:

- a. Menentukan dan menghilangkan sebab-sebab yang menimbulkan kesulitan sebelum kesulitan itu terjadi
- b. Mengadakan pencegahan dan perbaikan terhadap kesalahan-kesalahan yang terjadi
- c. Mendapatkan efisiensi dan efektifitas

Menurut komtz dan O'Donnel dalam Syihabuddin Qalyubi, dkk (2003: 306) bahwa pengawasan perpustakaan dapat berlangsung efektif apabila memenuhi kriteria:

- a. Mencerminkan sifat kegiatan
- b. Jika terjadi penyimpangan maupun menyampaikannya
- c. Mampu memandang kedepan
- d. Dilakukan dengan obyektif
- e. Bersifat obyektif
- f. Mencerminkan pola organisasi
- g. Dapat dengan mudah dipahami
- h. Adanya tindakan koreksi
- i. Ekonomis

Dengan pengawasan yang baik dan adanya tindakan korektif dalam sistem perpustakaan bahwa sistem manajemen perpustakaan dikatakan sehat. Demikian juga apabila semua fungsi manajemen perpustakaan dapat dilaksanakan dengan baik, maka sistem manajemen perpustakaan akan berjalan sesuai dengan harapan.

D. Pembahasan Hasil Penelitian yang Relevan

Beberapa hasil penelitian yang relevan dengan penelitian ini adalah:

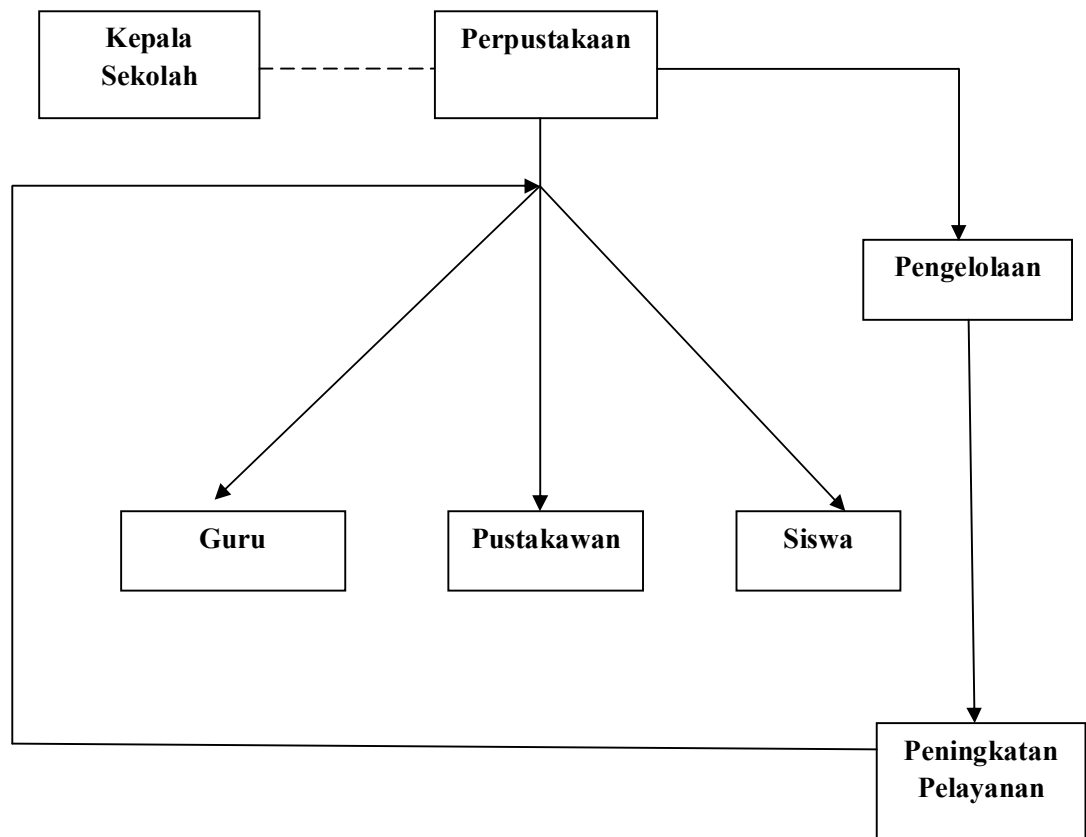
1. Hasil penelitian Sidratul Mustofa pada tahun 2004 berjudul “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Sewon Bantul”. Setelah dilakukan suatu penelitian ditemui bahwa pertama proses pengelolaan perpustakaan Sekolah lebih banyak dilakukan oleh pengelola juga bapak atau ibu guru. Dengan demikian perlu memperhatikan pembagian tugas mengajar

dengan tugas sebagai pengelola perpustakaan. Kedua pengelolaan perpustakaan yang optimal dan berkesinambungan, diperlukan regenerasi petugas yang lebih menguntungkan dan tidak menimbulkan gejolak. Ketiga para siswa kurang memiliki rasa tanggung jawab terhadap sarana-sarana yang ada di sekolah termasuk perpustakaan.

2. Hasil penelitian M.Umar Hadi pada tahun 2003 yang berjudul “Manajemen Perpustakaan di SMU N di Kota Semarang. Setelah dilakukan suatu penelitian ditemu bahwa beberapa indikator pelaksanaan fungsi manajemen perlu ditingkatkan. Hasil penelitian ini dapat pakai sebagai titik tolak dalam upaya perbaikan mutu sumber belajar, khususnya dari segi pengaplikasian fungsi manajemen perpustakaan di sekolah. Hal ini dapat dijadikan masukan bagi semua warga disekolah, yaitu kepala sekolah, guru, peserta didik, orang tua, masyarakat dan semua pihak yang terlibat dalam urusan perpustakaan sekolah.

E. Kerangka Berfikir

Untuk dapat melihat dan menggambarkan bagaimana kerangka berfikir serta mengetahui hubungan atau alur pemikiran dalam penelitian ini, maka kerangka berfikir yang mendasari penelitian dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3.
Kerangka berfikir dan alur pemikiran tentang pengelolaan perpustakaan.

Keterangan:

————> Garis Komando

----- Garis Koordinasi

Berdasarkan gambar 3 tentang pengelolaan perpustakaan sekolah di Sekolah Dasar, maka kerangka berfikir dalam penelitian ini sebagai berikut:

Perpustakaan sekolah akan memberi manfaat yang optimal kepada para siswa dan guru apabila pengelolaannya baik. Jika pengaturan atau pengelolaan perpustakaan dilaksanakan dengan baik, layanan kepada pemakai, para pembaca, warga sekolah

akan meningkat mutunya. Untuk itu kegiatan pengelolaan perpustakaan harus berpedoman kepada acuan yang ada serta masalah-masalah praktis yang dihadapi. Sebagai sebuah unit kerja, perpustakaan terdiri atas beberapa bagian yang harus ditangani, untuk itu peran sumber daya manusia di sekolah itu harus berperan dalam mendayagunakan perpustakaan.

Seorang kepala sekolah ikut bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang telah diprogramkan. Kepala sekolah bertanggung jawab pula terhadap keberadaan baik buruknya perpustakaan sekolah, karena dimanfaatkan tidaknya perpustakaan sekolah sangat berhubungan erat dengan manajemen didalam suatu sekolah. Sementara petugas perpustakaan sekolah bertanggung jawab penuh terhadap penyelenggaraan dan pengelolaan seluruh kegiatan perpustakaan sekolah dengan segala kemampuannya.

Demikian juga guru, juga berperan dalam memotivasi para peserta didiknya untuk mau dan berkesadaran memanfaatkan sarana perpustakaan sebagai sumber belajar, yang sangat berharga. Tentu saja dengan harapan setelah para siswa dapat memanfaatkan sarana tersebut meningkatkan kemampuan dan wawasannya tentang berbagai bidang keilmuan. Selama ini, pengelola perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah, dalam hal ini kepala sekolah dan tenaga perpustakaan. Maka jika tenaga perpustakaan selaku Top manajer, dan sekolah bisa menghargai akan pentingnya perpustakaan sekolah, akan bisa mendorong kemajuan dayaguna perpustakaan tersebut. Sementara aspek-aspek teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti fasilitas serta sarana dan

prasarana akan bisa dipikirkan kemudian, dalam rangka meningkatkan perpustakaan sekolah tersebut.

F. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan kerangka berfikir tersebut dan sebagai panduan penelitian ini, maka perlu adanya pertanyaan penelitian. Pertanyaan penelitian yang merupakan arahan dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimanakan pengelolaan inventarisasi perpustakaan sekolah di SD se-Kecamatan Nanggulan yang meliputi:
 - a. Apakah pengolahan inventarisasi di sekolah dasar sudah terlaksana sesuai dengan pedoman yang berlaku?
 - b. Apakah tenaga perpustakaan di sekolah dasar sudah memahami tentang pengelolaan inventarisasi?
2. Bagaimanakah pengelolaan klasifikasi perpustakaan sekolah di SD se-kecamatan Nanggulan yang meliputi:
 - a. Apakah kegiatan klasifikasi di perpustakaan sekolah dasar sudah terlaksana?
 - b. Apakah tenaga perpustakaan di sekolah dasar sudah memahami tentang pengklasifikasian buku-buku perpustakaan?
3. Bagaimanakah pengeloaan katalogisasi perpustakaan sekolah di SD se-kecamatan Nanggulan yang meliputi:
 - a. Apakah kegiatan katalogisasi di perpustakaan sekolah dasar sudah terlaksana semuanya?

- b. Apakah tenaga perpustakaan di sekolah dasar sudah memahami tentang katalogisasi perpustakaan?
4. Bagaimanakah pengelolaan penyelesaian perpustakaan sekolah di SD se-kecamatan Nanggulan yang meliputi:
 - a. Apakah kegiatan penyelesaian di perpustakaan sekolah dasar sudah terlaksana?
 - b. Apakah peralatan-peralatan penyelesaian koleksi perpustakaan di sekolah dasar sudah memadai?
5. Bagaimanakah pengelolaan penyajian koleksi perpustakaan sekolah di sekolah dasar se-Kecamatan Nanggulan yang meliputi:
 - a. Apakah kegiatan penyajian koleksi di perpustakaan sekolah dasar sudah terlaksana?
 - b. Apakah koleksi bahan pustaka di sekolah dasar sudah siap untuk disajikan kepada seluruh pengguna perpustakaan di sekolah?
6. Faktor-faktor apa yang menjadi penghambat di perpustakaan Sekolah Dasar se-Kecamatan Nanggulan :
 - a. Apakah hambatan yang terjadi di perpustakaan Sekolah Dasar negeri se-kecamatan Nanggulan?
7. Upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan di perpustakaan Sekolah Dasar se-Kecamatan Nanggulan.
 - a. Apakah upaya yang dilakukan oleh pihak sekolah dalam mengatasi hambatan yang ada dalam perpustakaan tersebut.