

## Bab II

### TINJAUAN TEORITIS

#### A. Manajemen Perpustakaan

##### 1. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata bahasa Inggris *management* dengan kata kerja *to manage* yang secara umum berarti mengurus<sup>1</sup>.

Mengurus di sini yaitu mengurus semua apa yang telah menjadi tanggung jawabnya dan bekerja sama dengan semua yang berada dalam lingkungan tersebut dengan cara memanfaatkan semua sumber daya yang berada di lingkungan tersebut dengan sebaik-baiknya agar semua tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik.

Manajemen menurut Dr. Hadari Nawawi adalah merupakan kegiatan yang dilakukan oleh manajer dalam memanager organisasi, lembaga, maupun perusahaan<sup>2</sup>.

Menurut Manullang pengertian manajemen dapat dilihat dari tugas sebagai berikut<sup>3</sup>:

- a. Manajemen sebagai suatu proses. Manajemen sebagai suatu proses melihat bagaimana cara orang untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.
- b. Manajemen sebagai suatu kolektivitas manusia. Merupakan suatu kumpulan dari orang-orang yang bekerja sama untuk mencapai suatu

---

<sup>1</sup> Abdul Rahman Saleh dan Rita Komalasari, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2011), h. 1.24.

<sup>2</sup> Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Surabaya: CV. Haji Mas Agung, 1997), h. 78.

<sup>3</sup> Manullang, *Manajemen Pendidikan Nasional Kajian Pendidikan Masa Depan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 1983), h. 15.

tujuan bersama. Kolektivitas atau kumpulan orang-orang inilah yang disebut dengan manajemen.

c. Manajemen sebagai ilmu (*science*) dan sebagai seni (*art*).

Menurut J. Panglaykim dan Hazil Tanzil mengungkapkan manajemen

secara fungsional adalah sebagai berikut:

“Merupakan kegiatan yang terdiri dari perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*) yang didalamnya terdapat penetapan struktur organisasi, pengisian orang-orang yang akan mengisi struktur tersebut yang selanjutnya dikenal sebagai *staffing*, pelaksanaan (*actuating*) yang pelaksanaan atas segala sesuatu yang telah direncanakan atau diorganisasikan, pengawasan (*controlling*) yakni melakukan tindakan yang diarahkan pada upaya mengawasi secara cermat dan seksama terhadap berbagai kemungkinan terjadinya penyimpangan terhadap sesuatu yang telah direncanakan, penilaian (*evaluating*) yakni menilai segala sesuatu yang telah direncanakan dan dikerjakan, dan pembinaan atau perbaikan (*supervising*) agar sesuatu itu dapat mencapai hasil yang maksimal<sup>4</sup>”.

Dari pengertian manajemen yang diungkapkan J. Panglaykim dan Hazil

Tanzil ini bahwa manajemen itu akan berjalan dengan baik dan mencapai hasil yang maksimal apabila fungsi yang berada didalamnya dapat berjalan dengan baik, fungsi tersebut antara lain perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), pengawasan (*controlling*), penilaian (*evaluating*), dan pembinaan atau perbaikan (*supervising*).

Pawit menjelaskan tentang manajemen adalah sebagai berikut:

“Seni mengelola sumber daya yang tersedia, misalnya orang, barang, uang, pikiran, ide, data, informasi, infrastruktur, dan sumber daya lain yang ada di dalam kekuasaannya untuk dimanfaatkan secara maksimal guna mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien<sup>5</sup>”.

Dari pengertian di atas Pawit mencoba memberikan pengertian bahwa setiap lini yang ada dalam manajemen itu adalah suatu sumber daya yang bisa dimanfaatkan secara maksimal berada dalam satu pemimpin yang memberikan

---

<sup>4</sup> J. Panglaykim dan Hazil Tanzil, *Manajemen Suatu Pengantar cet. ke-13*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1984), h. 38-45.

<sup>5</sup> Pawit M. Yusuf, *Perspektif Manajemen Pengetahuan, Informasi, Komunikasi, Pendidikan, dan Perpustakaan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2012), h. 10.

perintah kepada bawahannya sebagai rekan kerjanya guna mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Pada tahun 1960, George R. Terry menulis buku *The principles of Management* (dalam Pawit M. Yusuf) yang terkenal hingga sekarang, mengemukakan batasan manajemen<sup>6</sup>:

“Yaitu manajemen sebagai proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan, dan melakukan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber-sumber lainnya. Teori Terry ini kemudian terkenal dengan konsep POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*)”.

Dari definisi manajemen yang dikemukakan Terry di atas pada intinya sama dengan teori yang telah penulis sajikan sebelumnya yaitu pemanfaatan semua sumber daya yang berada dalam lingkungan manajemen baik SDM maupun sumber-sumber daya yang lainnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

James A.F. Stoner dan Charles Wankel dalam Siswanto memberikan batasan manajemen sebagai berikut.

*“Management is the process of planning, organizing, leading, and controlling the efforts of organization members and of using all other organizational resources to achieve stated organizational goals (manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan seluruh sumber daya organisasi lainnya demi tercapainya tujuan organisasi)”*<sup>7</sup>.

Dari pengertian manajemen yang diungkapkan James A.F. Stoner dan Charles Wankel dalam Siswanto di atas dapat kita ambil kesimpulan bahwa manajemen itu adalah upaya pengendalian yang dilakukan oleh pemimpin untuk memanfaatkan semua sumber daya yang ada agar tercapai tujuan yang telah

---

<sup>6</sup> *Ibid*, h. 11.

<sup>7</sup> Siswanto, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2013), h. 2.

ditetapkan di mulai dari perencanaan yang matang dan pelaksanaan serta pengendalian yang dilakukan oleh pimpinan.

Dalam melaksanakan suatu manajemen yang baik itu harus dimulai dengan suatu perencanaan yang baik dan matang agar apa yang diinginkan dapat tercapai dengan baik. Nah untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan sumber daya yang berkualitas baik manusia maupun non-manusia dan dimanfaatkan sebaik-baiknya. Sebagaimana yang diungkapkan Prajudi dalam Sutarno yang dikutip Abdul Rahman Saleh dan Rita Komalasari manajemen adalah pengendalian dan pemanfaatan semua faktor dan sumber daya, yang menurut suatu perencanaan (*planning*) diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu tujuan kerja yang tertentu<sup>8</sup>.

Andriani mengungkapkan manajemen dapat diartikan:

“Sebagai suatu ilmu dan seni untuk mengadakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan atau pelaksanaan, pengkoordinasian, dan pengawasan terhadap orang dan peralatan untuk mencapai tujuan organisasi atau lembaga secara efektif dan efisien<sup>9</sup>”.

Andriani di atas menjelaskan manajemen adalah sebagai suatu ilmu dan seni yang digunakan dalam suatu organisasi, dengan ilmu dan seni tersebut akan melahirkan suatu konsep dimulai dengan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan atau pelaksanaan, pengkoordinasian, dan pengawasan terhadap semua sumber daya yang ada agar apa yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik.

Jadi dari pengertian manajemen yang diungkapkan oleh para ahli di atas dapat kita ambil kesimpulan bahwa manajemen adalah suatu ilmu yang mengatur seni pemanfaatan sumber daya yang ada dalam suatu organisasi dengan maksimal

---

<sup>8</sup> Abdul Rahman Saleh dan Rita Komalasari, *Manajemen Perpustakaan*....., h. 1.24.

<sup>9</sup> Andriani, *Azaz-Azaz Manajemen*, (Bandung: Alumni, 1999), h. 20.

dimulai dari perencanaan (*planning*), organisasi (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*) secara efektif dan efisien sehingga mana yang menjadi kelemahan dapat segera ditanggulangi dan yang lebih dapat ditingkatkan lagi demi terwujudnya apa yang telah menjadi tujuan yang telah ditetapkan pada proses perencanaan terdahulu. Di sini penulis mengadopsi pendapat George R. Terry tentang fungsi manajemen yaitu (POAC). Satu alasan mendasar yang menjadi pertimbangan penulis adalah karena Terry lebih mampu memberikan penjabaran fungsi manajemen yang lebih fleksibel dan aplikatif dengan konteks organisasi perpustakaan. Dengan demikian implementasinya jauh lebih mudah dibandingkan dengan pendapat-pendapat para ahli lainnya.

## **2. Pengertian Perpustakaan**

Ibrahim Bafadal menerangkan bahwa memahami perpustakaan secara umum merupakan dasar memahami perpustakaan sekolah. Sebab, perpustakaan sekolah merupakan bagian dari perpustakaan secara umum<sup>10</sup>.

Dari isyarat yang diberikan Bafadal di atas untuk memahami perpustakaan sekolah berarti kita harus terlebih dahulu memahami arti perpustakaan itu secara umum. Oleh sebab itu penulis akan mengemukakan pendapat para ahli tentang pengertian perpustakaan seperti dibawah ini.

Kata perpustakaan berasal dari kata pustaka yang berarti: (a) kitab, buku-buku, (b) kitab primbon. Kemudian kata pustaka mendapat awalan *per* dan

---

<sup>10</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2014), h. 1.

akhirian *an*, menjadi perpustakaan. Perpustakaan mengandung arti: (a) kumpulan buku-buku bacaan, (b) bibliotik, dan (c) buku-buku kesusateraan<sup>11</sup>.

Perpustakaan adalah suatu tempat bagian dari gedung atau gedung itu sendiri seluruhnya dijadikan perpustakaan yang berisi berbagai macam buku bacaan ditempatkan dan disusun berdasarkan kelompoknya masing-masing sehingga apabila ada yang membutuhkan dapat mencarinya dengan mudah.

Seperti yang diungkapkan oleh Sulistyio Basuki seperti yang dikutip Wiji Suwarno, bahwa:

“Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian dari gedung, ataupun gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya. Biasanya buku tersebut disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan oleh pembaca, bukan untuk dijual<sup>12</sup>”.

Dan Sutarno yang memberikan definisi tentang perpustakaan secara lebih umum dan luas yaitu:

“Mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/ bangunan, atau gedung tersendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur demikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca<sup>13</sup>”.

Dalam artian sederhana penulis meminjam pengertian perpustakaan dari Lasa yang mengatakan perpustakaan adalah kumpulan atau bangunan fisik sebagai tempat buku dikumpulkan dan disusun menurut sistem tertentu atau keperluan pemakai<sup>14</sup>.

Di sini Lasa memberikan kesimpulan bahwa perpustakaan itu adalah suatu tempat khusus bagian dari suatu gedung atau gedung itu keseluruhan yang

---

<sup>11</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: CV. Sagung Seto, 2006), h. 11.

<sup>12</sup> Wiji Suwarno, *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2010), h.

<sup>13</sup> *Ibid*, h. 11-12

<sup>14</sup> Lasa, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus, 2007), h. 12.

menampung sekumpulan buku dan disusun secara teratur sehingga mempermudah pemakainya sewaktu-waktu membutuhkan.

Ibrahim Bafadal memberikan pengertian tentang perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya<sup>15</sup>.

Dari pengertian di atas dapat kita ambil kesimpulan bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga yang mengatur suatu bahan-bahan pustaka baik tercetak maupun bukan tercetak sehingga dapat menjadi sarana sumber informasi dan sumber belajar bagi setiap yang menggunakannya.

Sedangkan menurut UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Bab I Pasal 1 menjelaskan pengertian perpustakaan sebagai berikut:

“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<sup>16</sup>”.

Dari pengertian yang diberikan UU No.43 Tahun 2007 diatas dapat kita simpulkan bahwa perpustakaan itu adalah suatu lembaga yang mengelola suatu karya baik itu tertulis maupun bukan tertulis dengan menggunakan sistem yang baku dan tetap memperhatikan fungsi perpustakaan sebagaimana mestinya.

Jadi, pengertian perpustakaan tidak hanya dapat menyimpan buku, tetapi juga bisa menyimpan bahan cetak lainnya, seperti majalah, laporan, naskah, dan lain-lain. Intinya perpustakaan bisa menjadi tempat penyimpanan bahan-bahan pustaka baik berupa cetakan maupun noncetak.

---

<sup>15</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan.....*, h. 3.

<sup>16</sup> file:///C:/Users/Acer/Downloads/Undang-Undang-tahun-2007-43-07.pdf. tanggal 04 Mei 2016

Seperti yang diungkapkan oleh Pawit yang memberikan pengertian bahwa:

“Perpustakaan adalah semua jenis bahan bacaan yang terdiri atas bahan dari kertas dan bahan dari bukan kertas, bahan cetakan dan bahan noncetakan, dan bahkan sekarang berkembang dengan bahan-bahan audio dan audiovisual<sup>17</sup>”.

Ditambahkan Suwarno perpustakaan juga berisi berbagai karya media audiovisual seperti film, *slide*, kaset, piringan hitam, serta bentuk mikro, semisal mikrofilm, mikrofis, dan mikroburam (*micro-opaque*)<sup>18</sup>.

Menurut Sumardji, perpustakaan adalah:

“Koleksi yang terdiri dari bahan-bahan tertulis, tercetak maupun grafis lainnya seperti film, slide, piringan hitam, tape, dalam ruangan atau gedung yang diatur dan diorganisasikan dengan sistem tertentu agar dapat digunakan untuk keperluan studi, penelitian, pembacaan dan lain sebagainya<sup>19</sup>”.

Wafford dalam Darmono menerjemahkan perpustakaan adalah:

“Sebagai salah satu organisasi sumber belajar yang menyimpan, mengelola, dan memberikan layanan bahan pustakan baik buku maupun non buku kepada masyarakat tertentu maupun masyarakat umum. Lebih luas lagi pengertian perpustakaan adalah salah satu unit kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis untuk digunakan oleh pemakai sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangkan<sup>20</sup>”.

Wafford di sini memberikan gambaran bahwa perpustakaan itu adalah bagian dari organisasi sumber belajar yang dapat dipergunakan oleh seluruh masyarakat sekolah baik guru maupun siswa, yang dikumpulkan, disimpan, di kelola, dan diatur secara sistematis sebagai bahan pustaka.

Memelihara koleksi perpustakaan sama halnya dengan orang-orang terdahulu memelihara kitab-kitab Allah, sebagaimana dijelaskan dalam ayat Al-Qur'an di bawah ini:

---

<sup>17</sup> Pawit M. Yusup, *Perspektif Manajemen*....., h. 438.

<sup>18</sup> Wiji Suwarno, *Pengetahuan*....., h. 31

<sup>19</sup> P. Sumardji, *Perpustakaan Organisasi dan Tatakerjanya*, (Yogyakarta: Kanisius, 1991), h. 13.

<sup>20</sup> Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT. Grasindo, 2004), h. 2.



إِنَّا أَنْزَلْنَا التَّوْرَةَ فِيهَا هُدًى وَنُورٌ تَحْكُمُ بِهَا النَّبِيُّونَ الَّذِينَ أَسْلَمُوا لِلَّذِينَ هَادُوا  
وَالرَّبَّانِيُّونَ وَالْأَحْبَارُ بِمَا اسْتُحْفِظُوا مِنْ كِتَابِ اللَّهِ وَكَانُوا عَلَيْهِ شُهَدَاءَ فَلَا  
تَخْشَوُا النَّاسَ وَآخِشُوا اللَّهَ وَلَا تَشْتَرُوا بِآيَاتِي ثَمَنًا قَلِيلًا وَمَنْ لَمْ يَحْكَمْ بِمَا أَنْزَلَ اللَّهُ  
فَأُولَئِكَ هُمُ الْكَافِرُونَ ﴿٤٤﴾

*Artinya: “Sesungguhnya Kami telah menurunkan kitab Taurat di dalamnya (ada) petunjuk dan cahaya (yang menerangi), yang dengan kitab itu diputuskan perkara orang-orang Yahudi oleh nabi-nabi yang menyerah diri kepada Allah, oleh orang-orang alim mereka dan pendeta-pendeta mereka, disebabkan mereka diperintahkan memelihara Kitab-Kitab Allah dan mereka menjadi saksi terhadapnya. karena itu janganlah kamu takut kepada manusia, (tetapi) takutlah kepada-Ku. dan janganlah kamu menukar ayat-ayat-Ku dengan harga yang sedikit. Barangsiapa yang tidak memutuskan menurut apa yang diturunkan Allah, Maka mereka itu adalah orang-orang yang kafir”. (QS. Al-Maidah: 44).*

Dikatakan pula oleh pendapat Sumantri “perpustakaan adalah suatu sarana penunjang pendidikan baik untuk belajar sendiri maupun dalam rangka program pendidikan formal, sehingga peningkatan dan pembudayaan kebiasaan membaca bagi peserta didik dan guru dapat dicapai”<sup>21</sup>.

Sumantri di sini menyoroti perpustakaan sebagai bagian dari pendidikan formal dan non formal yang memiliki tujuan utama yaitu sarana peningkatan dan pembudayaan kebiasaan membaca di kalangan para guru dan murid. Kalau kebiasaan membaca ini sudah menjamur di kalangan masyarakat sekolah maka tujuan yang telah ditetapkan oleh perpustakaan tersebut akan berjalan dan sesuai dengan tujuan seperti yang direncanakan sebelumnya.

Perpustakaan memberikan kebutuhan informasi pemakai, karena perpustakaan menyediakan koleksi yang berisi bahan-bahan rujukan, memberikan pengajaran dan ilmu pengetahuan serta tempat belajar seumur hidup. Sebagaimana dalam ayat Al-Qur’an dibawah ini:

<sup>21</sup> Sumantri, *Panduan Penyelenggara Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: PT.Remaja Rosda Karya, 2002), h. 106.

..... وَأَنْزَلَ اللَّهُ عَلَيْكَ الْكِتَابَ وَالْحِكْمَةَ وَعَلَّمَكَ مَا لَمْ تَكُن تَعْلَمُ وَكَانَ

فَضْلٌ أَلَّهِ عَلَيْكَ عَظِيمًا

*Artinya: .....dan (juga karena) Allah telah menurunkan kitab dan Hikmah kepadamu, dan telah mengajarkan kepadamu apa yang belum kamu ketahui. dan adalah karunia Allah sangat besar atasmu". (QS. An-Nisa': 113).*

Jadi dari pengertian perpustakaan secara umum yang dikemukakan para ahli di atas dapat kita ambil suatu kesimpulan bahwa perpustakaan itu adalah bagian dari suatu gedung atau gedung itu keseluruhan yang dijadikan tempat menyimpan bahan-bahan pustaka baik berupa buku maupun non buku yang di susun secara sistematis sehingga mempermudah pemakainya dalam mencarinya.

Dalam Bab Ke-3 UU NO. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan dalam Pasal 11 menyatakan tentang Standar Nasional Perpustakaan terdiri atas<sup>22</sup>:

- a. Standar koleksi perpustakaan;
- b. Standar sarana dan prasarana;
- c. Standar pelayanan perpustakaan;
- d. Standar tenaga perpustakaan (Yang dimaksud dengan standar tenaga perpustakaan juga mencakup kualifikasi akademik, kompetensi, dan sertifikasi.)
- e. Standar penyelenggaraan; dan
- f. Standar pengelolaan.

Standar ini berlaku untuk seluruh perpustakaan termasuk juga perpustakaan sekolah. Dari standar yang telah ditetapkan pemerintah dalam UU tersebut di atas diharapkan setiap instansi, lembaga, atau pribadi yang hendak mendirikan perpustakaan atau perpustakaan telah berdiri dapat menjadikan standar ini sebagai pedoman dalam menjalankan perpustakaan sehingga perpustakaan tersebut dapat membantu instansi, lembaga, atau pribadi tempat perpustakaan tersebut bernaung menjalankan visi, misi, dan tujuannya.

<sup>22</sup> file:///C:/Users/Acer/Downloads/Undang-Undang-tahun-2007-43-07.pdf. tanggal 04 Mei 2016.

### 3. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Setelah kita membahas dan memahami pengertian perpustakaan secara umum maka tibalah kita untuk membahas tentang pengertian perpustakaan sekolah seperti yang diungkapkan para ahli dibawah ini.

Carter V. Good dalam Bafadal juga pernah memberikan suatu definisi terhadap perpustakaan sekolah. Ia menjelaskan bahwa perpustakaan sekolah merupakan koleksi yang diorganisasi di dalam suatu ruangan agar dapat digunakan oleh murid-murid dan guru-guru<sup>23</sup>.

Dari sini Carter V. Good memberikan pengertian bahwa perpustakaan sekolah itu merupakan semua koleksi baik dalam bentuk cetak maupun noncetak yang disusun secara teratur dalam suatu ruangan agar dapat dipergunakan oleh para guru dan siswa.

Menurut Sutarno perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang dikelola oleh sekolah dan berfungsi untuk sarana kegiatan belajar mengajar, penelitian yang sederhana, menyediakan bahan bacaan guna menambah ilmu pengetahuan, sekaligus tempat rekreasi yang sehat di sela-sela kegiatan rutin dalam belajar<sup>24</sup>.

Sutarno memberikan pengertian perpustakaan sekolah yaitu perpustakaan yang berada di sekolah yang menyediakan bahan bacaan sebagai sarana menambah ilmu pengetahuan, rekreasi dan digunakan sebagai sarana belajar mengajar, diskusi, dan lain-lain.

Menurut Milburga, dkk, perpustakaan sekolah ialah suatu unit kerja dari sebuah lembaga persekolahan yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka penunjang proses pendidikan yang diatur secara sistematis, untuk dipergunakan secara berkesinambungan sebagai sumber informasi untuk memperkembangkan dan memperdalam pengetahuan, baik oleh pendidik maupun yang dididik di sekolah tersebut<sup>25</sup>.

---

<sup>23</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan.....*, h. 4.

<sup>24</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat.....*, h. 47.

<sup>25</sup> C. Larasati Milburga, et.all., *Membina Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Kanisius, 1986), h. 54.

Dari pengertian yang dikemukakan oleh Milburga di atas dapat kita ambil kesimpulan bahwa perpustakaan sekolah adalah suatu unit kerja dari suatu lembaga pendidikan yang menyimpan berbagai macam koleksi bahan pustaka dan dijadikan sebagai pusat sumber belajar dan sumber informasi yang dapat digunakan oleh guru dan siswa dalam rangka mengembangkan dan memperdalam pengetahuan.

Dian Sinaga menerangkan bahwa sesungguhnya perpustakaan sekolah adalah sarana pendidikan yang turut menentukan pencapaian lembaga yang menaunginya. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah adalah salah satu komponen yang turut menentukan tujuan yang telah ditetapkan<sup>26</sup>.

Dian Sinaga di atas memberikan isyarat suatu sekolah yang maju biasanya ditunjang oleh perpustakaanannya yang baik pula, baik dari segi pelayanan maupun dari kelengkapan bahan pustakanya. Semakin baik dan semakin lengkap bahan pustaka yang ada maka semakin banyak peminat untuk mengunjungi perpustakaan tersebut. Dengan banyaknya peminat yang mengunjungi perpustakaan tersebut maka minat baca akan berkembang. Dan dengan minat baca yang berkembang maka pengetahuan para pemakai perpustakaan akan dapat bertambah dan berkembang.

Dengan demikian pengertian perpustakaan sekolah yang dikemukakan para ahli di atas tidak jauh beda dengan pengertian perpustakaan umum, hanya saja tempatnya di sebuah lembaga pendidikan. Dari penjelasan dari para pakar tentang pengertian perpustakaan sekolah tersebut, dapat dipahami bahwa perpustakaan sekolah sesungguhnya adalah sarana penunjang pendidikan di sekolah yang berupa kumpulan bahan pustaka baik yang tertulis, tercetak maupun

---

<sup>26</sup> Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Bejana, 2011), h. 16.

grafis lainnya (seperti film, slide, piringan hitam, *tape*), kumpulan bahan pustaka tersebut diorganisasi secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu murid-murid dan para guru dalam proses pembelajaran. Sehingga dengan demikian, perpustakaan turut dalam menyukseskan pencapaian tujuan lembaga pendidikan yang menaunginya.

Dalam buku Pedoman Pembakuan Pembangunan Sekolah yang dikeluarkan oleh Proyek Pembakuan Sarana Pendidikan yang dikutip oleh Bafadal, dijelaskan ukuran gedung atau ruangan perpustakaan sekolah untuk masing-masing tipe sekolah. Karena dapat dijadikan pedoman dalam pendirian gedung atau ruang perpustakaan sekolah, sebagai berikut<sup>27</sup>:

SD	Tipe A	(360-480 murid)	luas ruangannya	=	56	m <sup>2</sup>
SD	Tipe B	(180-360 murid)	luas ruangannya	=	56	m <sup>2</sup>
SD	Tipe C	(91-180 murid)	luas ruangannya	=	56	m <sup>2</sup>
SD	Tipe D	(60-90 murid)	luas ruangannya	=	-----	m <sup>2</sup>
SMP	Tipe A	(1200-1400 murid)	luas ruangannya	=	400	m <sup>2</sup>
SMP	Tipe B	(800-900 murid)	luas ruangannya	=	300	m <sup>2</sup>
SMP	Tipe C	(400-480 murid)	luas ruangannya	=	200	m <sup>2</sup>
SMP	Tipe D	(250-280 murid)	luas ruangannya	=	100	m <sup>2</sup>
SMA	Tipe A	(850-1150 murid)	luas ruangannya	=	300	m <sup>2</sup>
SMA	Tipe B	(400-850 murid)	luas ruangannya	=	200	m <sup>2</sup>
SMA	Tipe C	(250-400 murid)	luas ruangannya	=	100	m <sup>2</sup>

Dengan adanya pedoman di atas maka diharapkan setiap sekolah dapat menyelenggarakan perpustakaan dengan baik. Adapun Darmono menambahkan jumlah buku, rasio minimal antara siswa dengan buku, dan kebutuhan petugas perpustakaan dan terdapat perbedaan dalam ukuran ruangan untuk SMA/K sebagai berikut<sup>28</sup>:

<sup>27</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan*....., h. 151.

<sup>28</sup> Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja*....., h. 37.

Jenjang dan tipe sekolah	Luas ruangan	Jumlah siswa	Jumlah buku	Rasio	Petugas
SD Tipe A	56 M2	360-480	3.500-5.000	1:12	1
SD Tipe B	56 M2	180-360	2.500-3.500	1:10	1
SD Tipe C	56 M2	91-180	1.500-2.500	1:8	1
SD Tipe D	56 M2	60-90	750-1.500	1:6	1
SLTP Tipe A	400 M2	1200-1400	10.000-15.000	1:12	2
SLTP Tipe B	300 M2	800-900	6.000-10.000	1:10	1
SLTP Tipe C	200 M2	400-480	3.000-5.000	1:10	1
SLTP Tipe D	100 M2	250-280	2.000-3.000	1:8	1
SMU/K Tipe A	400 M2	850-1150	9000-12000	1:12	3
SMU/K Tipe B	300 M2	400-850	7000-9000	1:10	2
SMU/K Tipe C	200 M2	250-400	5000-7000	1:10	1

Dari dua pendapat yang dikemukakan oleh Bafadal dan Darmono ini kita sudah mendapat gambaran bagaimana perpustakaan sekolah yang ideal tersebut yang dapat dilihat dari jumlah muridnya yang menentukan masuk ke sekolah tipe mana dan seterusnya. Apabila semua hal tersebut sudah dipenuhi oleh setiap perpustakaan sekolah maka akan lahirlah perpustakaan yang diharapkan yang mampu menjadi perpustakaan yang berfungsi sebagai pusat sumber belajar.

Sebuah perpustakaan sekolah bisa tercapai secara efektif dan efisien apabila memiliki koleksi yang memadai. Menurut Yusuf dan Suhendar, apabila dilihat dari fungsi perpustakaan sekolah yang masih mengutamakan unsur pembinaan minat baca dan pengembangan daya kreativitas serta daya imajinasi dan karakter peserta didik, maka perbandingan antara koleksi fiksi dan nonfiksi adalah 60% : 40%. Artinya 60% kategori koleksi buku nonfiksi, dan 40% jenis koleksi fiksi<sup>29</sup>.

Pendapat ini menjelaskan perbandingan antara buku nonfiksi dan fiksi secara umum. Akan tetapi dalam pandangan Dian Sinaga, standar koleksi

---

<sup>29</sup> Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2010), h. 24.

perpustakaan sangat tergantung pada situasi dan kondisi sekolah yang bersangkutan. Namun yang paling krusial dalam hal ini adalah perimbangan judul dan eksemplar buku. Untuk itu secara ideal sebenarnya kebutuhan koleksi perpustakaan untuk buku teks (*text books*), menurut American Library Association, sebagaimana dikutip Dian Sinaga adalah *in school having 1.000 or more 10 books per student*<sup>30</sup>.

Dari keterangan di atas dapat kita ketahui bahwa menurut American Library Association bahwa setiap perpustakaan harus memiliki paling tidak 1.000 eksemplar buku baik nonfiksi maupun fiksi, dan setiap anak paling tidak mendapatkan sepuluh buku. Akan tetapi menurut Dian harus disesuaikan dengan keadaan sekolahnya dan jumlah muridnya baru kita bisa menentukan berapa jumlah yang ideal untuk perpustakaan tersebut.

Pada Bab Ke-VII UU No. 43 Tahun 2007 Pasal 23 Bagian Ketiga menjelaskan mengenai perpustakaan sekolah/madrasah sebagai berikut<sup>31</sup>:

- a. Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.
- b. Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
- c. Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.
- d. Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan.
- e. Perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

---

<sup>30</sup> Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan.....*, h. 48.

<sup>31</sup> file:///C:/Users/Acer/Downloads/Undang-Undang-tahun-2007-43-07.pdf. tanggal 04 Mei 2016.

- f. 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.

#### 4. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah, komponen utama pendidikan di sekolah, diharapkan mampu menunjang terhadap pencapaian tujuan di sekolah. Selaras dengan hal tersebut, maka tujuan perpustakaan sekolah menurut Yusuf dan Suhendar adalah sebagai berikut<sup>32</sup>:

- a. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
- b. Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
- c. Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
- d. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- e. Mendorong, mengarahkan, memelihara dan memberi semangat membaca dan belajar kepada para siswa.
- f. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi yang disediakan oleh perpustakaan.
- g. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, misalnya fiksi, cerpen, dan lain sebagainya.

Ditambahkan Muchyidin, Mihardja, dan Iwa D Sasmita bahwa tujuan perpustakaan adalah untuk membantu masyarakat dalam segala umur dengan memberikan kesempatan dengan dorongan melalui jasa pelayanan perpustakaan agar mereka<sup>33</sup>:

- a. Dapat mendidik dirinya sendiri secara berkesimbangan.
- b. Dapat tanggap dalam kemajuan pada berbagai lapangan ilmu pengetahuan, kehidupan sosial dan politik.

<sup>32</sup> Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan.....*, h. 2.

<sup>33</sup> Muchyidin, Mihardja, dan Iwa D Sasmita. *Perpustakaan*. (Bandung: PT Puri Pustaka 2008) h. 41-42.



- c. Dapat memelihara kemerdekaan berfikir yang konstruktif untuk menjadi anggota keluarga dan masyarakat yang lebih baik.
- d. Dapat mengembangkan kemampuan berfikir kreatif, membina rohani dan dapat menggunakan kemampuannya untuk dapat menghargai hasil seni dan budaya manusia.
- e. Dapat meningkatkan tarap kehidupan sehari-hari dan lapangan pekerjaannya.
- f. Dapat menjadi warga negara yang baik dan dapat berpartisipasi secara aktif dalam pembangunan nasional dan dalam membina saling pengertian antar bangsa.
- g. Dapat menggunakan waktu senggang dengan baik yang bermanfaat bagi kehidupan pribadi dan sosial.

Tujuan perpustakaan tidak dapat lepas dari fungsi perpustakaan. Diantara

tujuan pokok didirikannya sebuah perpustakaan menurut Dian Sinaga adalah<sup>34</sup>:

- a. Menyediakan sarana atau tempat untuk menghimpun berbagai sumber informasi untuk dikoleksi secara terus menerus, diolah dan diproses.
- b. Sebagai sarana atau wahana untuk melestarikan hasil budaya manusia (ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya) melalui aktifitas pemeliharaan dan pengawetan koleksi.
- c. Sebagai agen perubahan (Agent of changes) dan agen kebudayaan serta pusat informasi dan sumber belajar mengenai masa lalu, sekarang, dan masa akan datang. Selain itu, juga dapat menjadi pusat penelitian, rekreasi dan aktifitas ilmiah lainnya.
- d. Menciptakan budaya membaca untuk mencerahkan masa depan bangsa. Karena dari membaca inilah kita dapat memperoleh berbagai macam pengetahuan yang berguna untuk menjadi bekal di kehidupan kita yang akan datang.

## 5. Pengertian Manajemen Perpustakaan Sekolah

Setelah mengetahui pengertian manajemen dan perpustakaan maka untuk dapat merumuskan pengertian manajemen perpustakaan dapat menggabungkan kedua pengertian tersebut. Namun pengertian yang terkandung dalam gabungan kedua kata tersebut jauh lebih besar dari pada pengertian yang dijumlahkan dari masing-masing istilah tersebut.

---

<sup>34</sup> Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan.....*, h. 5.

Manajemen adalah kebutuhan pokok sebagai salah satu syarat pendirian perpustakaan, karena minimal berfungsi sebagai perencana (*planning*), pengorganisaasian (*organizing*), pengawasan (*controlling*). Manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Kemudian dalam pengertian lain disebutkan bahwa manajemen perpustakaan adalah proses pengelolaan perpustakaan dengan didasarkan pada prinsip-prinsip dan teori-teori manajemen. Dengan adanya manajemen dalam suatu organisasi khususnya dalam pembahasan ini tentang perpustakaan maka kegiatan tersebut akan berjalan terarah dan terkontrol terlebih lagi manajemen itu dikelola dengan baik .sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen.

Pawit mengatakan manajemen perpustakaan berarti seni dan teknik mengorganisasikan semua sumber daya yang ada di perpustakaan, yang meliputi informasi dan sumber-sumber informasi, baik dalam bentuk tercetak maupun dalam bentuk noncetak, dengan tujuan untuk pemanfaatan secara optimal bagi penggunaannya<sup>35</sup>.

Dari penjelasan yang diungkapkan Pawit di atas penulis teringat akan konsep manajemen yang diutarakan oleh Sadili yang dimaknai dalam dua artian, yaitu manajemen sebagai ilmu dan manajemen sebagai seni<sup>36</sup>.

#### a. Manajemen Sebagai Ilmu

Manajemen sebagai ilmu adalah suatu kumpulan pengetahuan yang logis dan sistematis<sup>37</sup>.

Menurut Gulick, sebagaimana dikutip oleh Rohiat, manajemen memenuhi syarat sebagai ilmu pengetahuan karena memiliki sebagai

---

<sup>35</sup> Pawit M. Yusup, *Perspektif Manajemen*....., h. 433.

<sup>36</sup> Sadili Samsudin, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Pustaka Setia, 2006), h. 19.

<sup>37</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Yogyakarta: DIVA Press, 2012), h. 21.

rangkaian teori, meskipun teori-teori tersebut masih terlalu umum dan subjektif. Ditambahkannya lagi bahwa manajemen menjadi suatu ilmu jika teori-teorinya mampu menuntun manajer dengan memberikan kejelasan bahwa sesuatu harus dilakukan pada situasi tertentu, dan memungkinkannya meramalkan akibat-akibat dari tindakannya.<sup>38</sup>

Jadi dalam pengaplikasiannya terhadap manajemen perpustakaan Sekolah seorang kepala perpustakaan harus mempunyai pengetahuan dan teori-teori tentang perpustakaan. Dengan adanya teori dan pengetahuan terhadap perpustakaan maka seorang kepala perpustakaan akan mampu menjalankan fungsi manajemen dengan baik dan bisa mengantisipasi hal-hal yang mungkin terjadi ketika dalam proses pelaksanaan.

#### b. Manajemen Sebagai Seni

Menurut Sadili, manajemen sebagai seni adalah suatu kreativitas pribadi yang disertai suatu keterampilan. Lebih lanjut, seni dalam manajemen meliputi kemampuan memadukan suatu visi dan tujuan dengan keterampilan (*skill*) tertentu<sup>39</sup>.

Hal yang agak berbeda dikemukakan oleh Mary Parker Follet dalam Stoner yang dikutip oleh Rohiat, manajemen sebagai seni untuk melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang. Hal yang sama dikemukakan oleh Henry M. Botinger dalam Stoner yang dikutip oleh Rohiat, bahwa manajemen sebagai suatu seni membutuhkan tiga unsur, yaitu pandangan, pengetahuan teknis, dan komunikasi. Ketiga unsur tersebut terkandung dalam manajemen. Oleh karena itu keterampilan

---

<sup>38</sup> Rohiat, *Manajemen Sekolah; Teori Dasar dan Praktik Dilengkapi dengan Contoh Rencana Strategik dan Rencana operasional*, (Bandung: Refika Aditama, 2008), h. 1.

<sup>39</sup> Sadili Samsudin, *Manajemen Sumber .....*, h. 19.

manajemen perlu dikembangkan melalui pelatihan seperti yang dilakukan oleh para seniman<sup>40</sup>.

Dari pendapat di atas penulis lebih cenderung ke pendapat yang dikemukakan oleh Sadili, karena seorang pimpinan dalam hal ini adalah kepala perpustakaan harus mempunyai kreativitas yang tinggi dan ditunjang kemampuan (*skill*) yang hebat dalam mengelola semua sumber daya yang ada dalam perpustakaan tersebut. Sehingga apabila semua sumber daya terkelola dengan baik maka akan menimbulkan hasil yang baik pula. Misalnya meningkatnya pengunjung perpustakaan dan minat baca, layanan perpustakaan yang prima, bahan-bahan pustaka yang lengkap, dan lain-lain.

Dalam penerapannya di perpustakaan, *Bryson* menyatakan bahwa manajemen perpustakaan sekolah merupakan upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian<sup>41</sup>.

Dari pengertian ini, ditekankan bahwa untuk mencapai tujuan, diperlukan sumber daya manusia, dan sumber-sumber nonmanusia yang berupa sumber dana, teknik atau sistem, fisik, perlengkapan, informasi, ide atau gagasan, dan teknologi. Elemen-elemen tersebut dikelola melalui proses manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian, yang diharapkan mampu menghasilkan produk berupa barang atau jasa yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat pengguna.

---

<sup>40</sup> Rohiat, *Manajemen Sekolah*; ....., h. 1-2.

<sup>41</sup> <http://pustaka.uns.ac.id/?opt=1001&menu=news&option=detail&nid=172>.

Di dalam manajemen perpustakaan sekolah telah direncanakan bagaimana cara mengelola dan membina perpustakaan agar perpustakaan tersebut berjalan dengan baik dan efisien. Kalau bicara soal membina di sini yang membina perpustakaan tersebut adalah anggota-anggota yang menjalankan atau mengelola perpustakaan di mana mereka mengelola dengan semampu mungkin di dalam mengelola perpustakaan agar perpustakaan tersebut lebih baik di dalam cara mengelola dan sebagainya. Untuk itu pengelola perpustakaan akan terus berusaha untuk terus meningkatkan sumber dana, pengadaan koleksi dan SDM yang dimiliki. Di samping perpustakaan harus dapat mengakomodasi perubahan tetapi juga ia harus memikirkan potensi pengguna. Bahkan ketika perpustakaan berusaha memperluas akses sumber informasi dan koleksi yang ada, pustakawan yang harus memikirkan tentang bagaimana para pengguna dapat diajarkan untuk mencari dan menggunakan sarana perpustakaan secara lebih efektif<sup>42</sup>.

Dari penjelasan di atas dapat ditarik suatu kesimpulan untuk mendapatkan manajemen perpustakaan sekolah yang baik dan efisien tersebut diperlukan perencanaan yang matang barulah setelah itu fungsi manajemen yang lain dapat dijalankan seperti pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan.

Sutarno mencoba memberikan pengertian manajemen perpustakaan yaitu pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen adalah suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen untuk diterapkan di dalam suatu organisasi. Sementara prinsip-prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok dasar berpikir di dalam manajemen. Kandungan teori dan prinsip-prinsip manajemen itu seperti kepemimpinan, penatalaksanaan, pengendalian, dan pemanfaatan sumber-sumber daya agar dapat mencapai hasil yang maksimal, supaya dapat berdaya guna dan berhasil guna. Manajemen perpustakaan tidak semata-mata berdasarkan teoritis, tetapi yang terpenting adalah

---

<sup>42</sup> <http://aqilacourse.worldpress.com/2010/11/15/konsep-manajemen-sekolah/>

bagaimana mengimplementasikan teori tersebut di dalam praktik-operasional. Di dalam kenyataan tidak semua teori dapat diterapkan sepenuhnya, melainkan perlu dilakukan modifikasi dan penyesuaian agar di dalam praktik dapat berjalan mulus<sup>43</sup>.

Dari pengertian yang diberikan Sutarno di atas bahwa manajemen perpustakaan sekolah itu adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan berdasarkan teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori di sini mengambil dari konsep-konsep tentang manajemen yang dikemukakan oleh para ahli untuk diterapkan dalam organisasi. Sedangkan prinsip-prinsip manajemen di sini adalah dasar atau asas kebenaran yang dijadikan dasar berpikir dalam manajemen. Nah tinggal kemampuan dan kreativitas kepala perpustakaan dalam mengimplementasikan teori tersebut di dalam prinsip manajemen supaya dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna.

Di dalam ilmu manajemen terdapat beberapa teori yang dapat dipilih untuk diterapkan dalam manajemen perpustakaan, seperti yang diungkapkan Sutarno misalnya sebagai berikut<sup>44</sup>:

- a. Manajemen terbuka (*opened management*) atau manajemen transparansi (*management transparency*), yaitu manajemen yang dilaksanakan secara terbuka. Artinya bahwa semua program dan kegiatan organisasi perpustakaan dapat diketahui oleh semua orang selaku pegawai atau staf perpustakaan. Dengan demikian mereka sejak awal dapat mempelajari dan mengikuti arah dan tujuan perpustakaan. Selanjutnya dapat berpartisipasi secara penuh sesuai dengan ruang lingkup tugas dan kewajibannya. Apabila diperjalanan terdapat kendala atau penyimpangan, dapat lebih dini diketahui, untuk selanjutnya diperbaiki bersama.
- b. Manajemen berdasarkan sasaran (*management by objective – MBO*). Teori manajemen yang di dalam pelaksanaannya telah didahului dengan penentuan sasaran, target atau tujuan (*goal*) yang akan dicapai. Semua orang diharapkan dapat memahami dan menyadari hal tersebut. Dengan komando atau perintah pimpinan disertai motivasi dari dalam

---

<sup>43</sup> Sutarno, NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: CV. Sagung Seto, 2006), h. 20.

<sup>44</sup> *Ibid*, h. 26-28.

diri masing-masing, sehingga dengan senang dan tulus menjalankan tugas dan fungsinya. Dengan pemahaman dan penerapan konsep itu maka kemungkinan untuk dapat berhasil akan lebih besar. Tujuan tersebut merupakan titik akhir atas semua kegiatan yang dilaksanakan.

- c. Manajemen paternalistis (manajemen bapakisme), ialah manajemen yang mendasarkan semua kegiatan kepada kemampuan, kharisma, dan perintah seorang pimpinan yang dianggap dan didudukkan sebagai seorang bapak. Pemimpin tersebut menurut teori manajemen paternalistic merupakan figure panutan, kepercayaan, dan pengabdian, sehingga tidak berlebihan jika semua bawahan berharap dan sedikit banyak tergantung kepada pemimpinnya itu.
- d. Manajemen berdasarkan program (*management based on programming*). Suatu manajemen yang dijalankan melalui penyusunan semua program (perencanaan) yang telah ditentukan sebelum segala sesuatunya akan dilakukan. Dengan program-program yang baik dan mencakup semua bidang, maka diharapkan penyelenggaraan sebuah perpustakaan dapat berjalan terfokus, terarah, dan lebih baik.
- e. Manajemen modern, yaitu suatu teori manajemen yang dikembangkan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Ciri-ciri manajemen modern yang paling menonjol adalah berpikir rasional, logis, dan penuh perhitungan.

Dari beberapa teori yang diungkapkan Sutarno di atas untuk diterapkan dalam manajemen perpustakaan tinggal para manajer atau kepala perpustakaan mau memilih salah satu teori dari beberapa teori di atas atau kepala perpustakaan mau menerapkan semua teori tersebut di atas sesuai kebutuhan dan kondisi yang sedang terjadi dalam menerapkan manajemen perpustakaan sekolah sehingga apa yang telah dicita-citakan dapat tercapai dengan baik.

Jadi manajemen perpustakaan sekolah seperti yang diungkapkan para ahli di atas adalah suatu seni dan ilmu untuk memanfaatkan semua faktor dan sumber daya yang ada dalam lingkungan perpustakaan sekolah seperti manusia, buku, nonbuku, biaya secara maksimal dimulai dari perencanaan (*planning*), organisasi (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*) digunakan secara maksimal bagi penggunaannya sehingga tujuan yang telah dicita-citakan akan tercapai sesuai dengan keinginan.

Manajemen perpustakaan sekolah adalah suatu prinsip-prinsip manajemen yang dikelola dengan baik agar fungsi dan tujuan perpustakaan yang telah ditentukan dapat tercapai dengan baik.

## 6. Pengertian Implementasi

Menurut Nurdin Usman dalam bukunya yang berjudul *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum* mengemukakan pendapatnya mengenai implementasi atau pelaksanaan sebagai berikut:

“Implementasi adalah bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan, atau adanya mekanisme suatu sistem. Implementasi bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan”<sup>45</sup>.

Dari pengertian yang diungkapkan Nurdin Usman di atas memberitahukan kepada kita bahwa implementasi itu bukan sekedar hanya aktivitas saja akan tetapi disertai dengan tindakan yang nyata dan terencana sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya agar kegiatan tersebut dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Guntur Setiawan dalam bukunya yang berjudul *Implementasi Dalam Birokrasi Pembangunan* mengemukakan pendapatnya mengenai implementasi atau pelaksanaan sebagai berikut:

“Implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan proses interaksi antara tujuan dan tindakan untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana, birokrasi yang efektif”<sup>46</sup>.

---

<sup>45</sup> Nurdin Usman, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2002), h. 70 .



Pendapat Guntur Setiawan di atas tidak jauh berbeda dengan yang diungkapkan Nurdin Usman sebelumnya akan tetapi ditambahkannya dalam mengimplementasikan suatu kegiatan harus memerlukan suatu jaringan pelaksana yang dituangkan dalam suatu struktur organisasi yang jelas, baik siapa yang melaksanakannya maupun apa yang menjadi tugas dari masing-masing pelaksana tersebut.

Menurut Hanifah Harsono dalam bukunya yang berjudul *Implementasi Kebijakan dan Politik* mengemukakan pendapatnya mengenai implementasi atau pelaksanaan sebagai berikut:

Dalam arti seluas-luasnya, implementasi juga sering dianggap sebagai bentuk pengoperasionalisasian atau penyelenggaraan aktivitas yang telah ditetapkan berdasarkan undang-undang dan menjadi kesepakatan bersama di antara beragam pemangku kepentingan (*stakeholders*), aktor, organisasi (public atau privat), prosedur, dan teknik secara sinergistis yang digerakkan untuk bekerja sama guna menerapkan kebijakan ke arah tertentu yang dikehendaki<sup>47</sup>.

Implementasi merupakan salah satu tahap dalam proses kebijakan publik. Biasanya implementasi dilaksanakan setelah sebuah kebijakan dirumuskan dengan tujuan yang jelas. Implementasi adalah suatu rangkaian aktifitas dalam rangka menghantarkan kebijakan kepada masyarakat sehingga kebijakan tersebut dapat membawa hasil sebagaimana yang diharapkan<sup>48</sup>.

---

<sup>46</sup> Guntur Setiawan, *Implementasi Dalam Birokrasi Pembangunan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya Offset, 2004), h. 39.

<sup>47</sup> Solichin Abdul Wahab, *Analisis Kebijakan dari Formulasi ke Penyusunan Model-Model Implementasi Kebijakan Publik*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2016), h.

<sup>48</sup> Afan Gaffar, *Politik Indonesia: Transisi Menuju Demokrasi Cetakan V*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009), h. 295.

Berdasarkan pengertian di atas menerangkan bahwa implementasi itu baru bisa dilaksanakan setelah dirumuskan dengan jelas sebelumnya dalam bentuk perencanaan yang matang dengan harapan dapat membawa hasil yang memuaskan.

Menurut Purwanto dan Sulistyastuti “implementasi intinya adalah kegiatan untuk mendistribusikan keluaran kebijakan (*to deliver policy output*) yang dilakukan oleh para implementor kepada kelompok sasaran (*target group*) sebagai upaya untuk mewujudkan kebijakan”<sup>49</sup>.

Implementasi menurut Purwanto dan Sulistyastuti di atas adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan untuk mewujudkan kebijakan yang telah dibuatnya kepada bawahannya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Agustino “implementasi merupakan suatu proses yang dinamis, dimana pelaksana kebijakan melakukan suatu aktivitas atau kegiatan, sehingga pada akhirnya akan mendapatkan suatu hasil yang sesuai dengan tujuan atau sasaran kebijakan itu sendiri”<sup>50</sup>.

Implementasi menurut Agustino di atas adalah suatu kegiatan atau tindakan yang dilakukan para pelaksana kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan tujuannya.

Grindle (dalam Winarno) memberikan pandangannya tentang implementasi dengan mengatakan bahwa secara umum, tugas implementasi adalah membentuk suatu kaitan (*linkage*) yang memudahkan tujuan-tujuan kebijakan bisa direalisasikan sebagai dampak dari suatu kegiatan pemerintah<sup>51</sup>.

---

<sup>49</sup> Erwan Agus Purwanto dan Dyah Ratih Sulistyastuti, *Implementasi Kebijakan Publik: Konsep dan Aplikasinya di Indonesia*. (Yogyakarta: Gava Media, 2012), h. 21.

<sup>50</sup> Leo Agustino, *Dasar-Dasar Kebijakan Publik*, (Bandung: Alfabeta, 2008), h. 139.

<sup>51</sup> Budi Winarno, *Kebijakan Publik: Teori, Proses, dan Studi Kasus*, (Yogyakarta: Center of Academic Publishing Service (CAPS), 2014), h. 149.

Grindle di atas menerangkan bahwa tugas implementasi ialah membuat suatu jaringan yang mana dengan jaringan tersebut dapat membantu suatu kebijakan yang telah dikeluarkan dengan suatu kegiatan atau tindakan yang nyata.

Dari pengertian yang diungkapkan oleh para ahli di atas dapat kita simpulkan bahwa implementasi adalah suatu kegiatan atau tindakan nyata yang dilakukan oleh para pelaku pelaksana kebijakan baik pimpinan maupun bawahan serta melibatkan jaringan untuk membantu proses pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya agar mencapai tujuan yang diinginkan.

## **B. Fungsi-Fungsi Manajemen Perpustakaan Sekolah**

Dalam penyelenggaraan perpustakaan perlu menerapkan fungsi-fungsi manajemen dengan benar pula. Mengenai fungsi-fungsi manajemen ini, banyak sekali pendapat yang diketengahkan oleh para pakar. Salah satunya adalah yang dikemukakan oleh George R. Terry yaitu terdiri atas (1) perencanaan, (2) pengorganisasian, (3) penggerakan, (4) pengawasan. Berikut akan penulis uraikan tentang prinsip manajemen menurut George R. Terry.

### **1. Perencanaan (*Planning*)**

Perencanaan atau *Planning* merupakan fungsi yang pertama dalam manajemen. Perencanaan adalah rangkaian perhitungan dan penentuan tentang apa-apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai suatu tujuan (*objective*) yang tertentu, di mana, kapan/ bilamana, oleh siapa, dan bagaimana tata caranya. Setiap rencana mengandung tiga ciri khas yakni (a) selalu mengenai masa depan, berdimensi ke depan, (b) selalu mengandung kegiatan-kegiatan tertentu dan bertujuan yang akan dilakukan, (c) mesti ada alasan, sebab, motif atau landasan, baik personal, organisasi atau kedua-duanya. Perencanaan yang baik memerlukan kemampuan berpikir yang tertentu, seni terwujud, dan perkiraan ke depan

tentang apa yang akan dicapai/ diwujudkan. Oleh karena itu perencanaan yang baik merupakan kunci manajemen<sup>52</sup>.

Pada hakikatnya, menurut Usman perencanaan adalah proses pengambilan keputusan atas sejumlah alternatif (pilihan) mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang guna mencapai tujuan yang dikehendaki, serta pemantauan dan penilaiannya atas hasil pelaksanaannya, perencanaan ini dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan<sup>53</sup>.

*Planning* atau perencanaan seperti yang dikemukakan oleh AW. Widjaya adalah keseluruhan proses dan penentuan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan di masa akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan<sup>54</sup>.

Ketika dikaitkan dengan sistem pendidikan dalam suatu organisasi kependidikan, maka perencanaan pendidikan menurut ST Vembriarto dapat didefinisikan sebagai berikut:

“Penggunaan analisa yang bersifat rasional dan sistematis terhadap proses pengembangan pendidikan yang bertujuan untuk menjadikan pendidikan menjadi lebih efektif dan efisien dalam menanggapi kebutuhan dan tujuan murid-murid serta masyarakat<sup>55</sup>”.

Dalam setiap perencanaan, selalu terdapat tiga kegiatan yang meskipun dapat dibedakan tetapi tidak dapat dipisahkan antara satu dengan yang lainnya. Ketiga kegiatan itu adalah perumusan tujuan yang ingin dicapai, pemilihan program untuk mencapai tujuan itu, serta identifikasi dan pengerahan sumber yang jumlahnya selalu terbatas<sup>56</sup>.

Sedangkan menurut Sutarno ada tiga kemampuan berpikir yang diperlukan untuk perencanaan, yakni<sup>57</sup>:

---

<sup>52</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan dan .....*, h. 93.

<sup>53</sup> Husain Usman, *Manajemen; Teori Praktik dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), h. 61.

<sup>54</sup> AW. Widjaya, *Perencanaan sebagai Fungsi Manajemen*, (PT Bina Aksara, Jakarta: 1987), h. 33.

<sup>55</sup> ST Vembriarto, *Pengantar Perencanaan Pendidikan (Educational Planning)*, Andi Offset, Yogyakarta: 1988), h. 39.

<sup>56</sup> Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004), h. 49.

<sup>57</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan dan .....*, h. 93-94.

- a. Berpikir secara trayektoris, pengertiannya melihat ke depan, memperkirakan keadaan, serta memperkirakan jalan lintas yang hendak ditempuh.
- b. Berpikir secara kualitatif, artinya dapat mengenal, melihat, dan menentukan segala apa yang akan diperlukan, seperti SDM, keahlian, kemampuan, keterampilan, dana, mesin-mesin, peralatan, bahan, teknologi, dan waktu.
- c. Berpikir secara kuantitatif, artinya dapat melihat dimensi-dimensi, mengukur dan menghitung, membuat jadwal, dan menganggarkan biaya yang diperlukan, dan lain-lain.

Menurut Sutarno dalam bukunya yang lain menjelaskan bahawa tugas yang sulit dalam perencanaan adalah *pertama*, mengenai orang, baik dalam arti pribadi, oknum, pelaku, perilaku, kelompok, maupun masyarakatnya. *Kedua*, adalah mengenai keterbatasan pada diri manusia itu sendiri, bahwa mereka tidak bisa meramal dengan tepat keadaan hari depan. Dengan demikian maka perencanaan itu dapat kita rumuskan sebagai berikut<sup>58</sup>:

- a. Aktivitas pengumpulan data dan informasi, beserta pemikiran untuk menentukan apa yang akan dicapai, apa yang harus dilakukan, bagaimana urutannya, fasilitas yang diperlukan. Untuk menjawab pertanyaan: mengapa harus demikian, kapan waktunya, siapa yang terlibat, dan bagaimana cara menjalankannya.
- b. Membuat pasti untuk dicapai atau dijalankan (faktor penguasaan dan control).
- c. Menentukan dan merumuskan segala apa yang dituntut atau dikehendaki oleh organisasi yang dipimpinnya.

Dalam proses perencanaan terhadap program pendidikan yang akan dilaksanakan, khususnya dalam lembaga pendidikan Islam, maka prinsip perencanaan harus mencerminkan terhadap nilai-nilai Islami yang bersumberkan pada Al-Qur'an. Dalam hal perencanaan ini Al-Qur'an mengajarkan kepada manusia, diantaranya sebagai berikut:

---

<sup>58</sup> Sutarno, NS, *Manajemen Perpustakaan.....*, h. 138.

.....وَأَفْعَلُوا الْخَيْرَ لَعَلَّكُمْ تُفْلِحُونَ ﴿٧٧﴾

Artinya : Dan berbuatlah kebajikan supaya kamu mendapatkan keberuntungan (Al-Hajj : 77).

Selain ayat tersebut, terdapat pula ayat yang menganjurkan kepada para manajer atau pemimpin untuk menentukan sikap dalam proses perencanaan pendidikan. yaitu dalam Al-Qur'an surat an-Nahl ayat 90:

﴿ إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُ بِالْعَدْلِ وَالْإِحْسَانِ وَإِيتَايَ ذِي الْقُرْبَىٰ وَيَنْهَىٰ عَنِ الْفَحْشَاءِ وَالْمُنْكَرِ وَالْبَغْيِ يَعِظُكُمْ لَعَلَّكُمْ تَذَكَّرُونَ ﴾ ﴿٩٠﴾

Artinya : Sesungguhnya Allah menyuruh kamu berlaku adil dan berbuat kebajikan atau kebaikan, memberi kepada kaum kerabat dan Allah melarang perbuatan yang keji, mungkar dan permusuhan. Dia memberi pelajaran kepadamu agar kamu dapat mengambil pelajaran (QS. An-Nahl: 90).

﴿ أَحْسَبُ الْإِنْسَانُ أَنْ يُتْرَكَ سُدًى ﴾ ﴿٣٦﴾

Artinya: Apakah manusia mengira, bahwa ia akan dibiarkan begitu saja (tanpa pertanggung jawaban)? (QS. Al-Qiyamah: 36).

﴿ وَلَا تَقْفُ مَا لَيْسَ لَكَ بِهِ عِلْمٌ إِنَّ السَّمْعَ وَالْبَصَرَ وَالْفُؤَادَ كُلُّ أُولَٰئِكَ كَانَ ﴾

﴿ عَنْهُ مَسْئُولًا ﴾ ﴿٣٦﴾

Artinya: Dan janganlah kamu mengikuti apa yang kamu tidak mempunyai pengetahuan tentangnya. Sesungguhnya pendengaran, penglihatan dan hati, semuanya itu akan diminta pertanggung jawaban. (QS. Al-Isra': 36).

Ayat tersebut merupakan suatu hal yang sangat prinsipil yang tidak boleh ditawar dalam proses perencanaan pendidikan, agar supaya tujuan yang ingin dicapai dapat tercapai dengan sempurna. Disamping itu pula, intisari ayat tersebut merupakan suatu “pembeda” antara manajemen secara umum dengan manajemen dalam perspektif Islam yang sarat dengan nilai.

## 2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Kegiatan administratif manajemen tidak berakhir setelah perencanaan tersusun. Kegiatan selanjutnya adalah melaksanakan perencanaan itu secara operasional. Salah satu kegiatan administratif manajemen dalam pelaksanaan suatu rencana disebut organisasi atau pengorganisasian.

Fungsi manajemen terpenting yang kedua adalah "*organizing*" atau pengorganisasian, yakni fungsi yakni fungsi yang dijalankan oleh semua manajer dari semua tingkatan, termasuk administrator.

Pengorganisasian menurut Sutarno dijalankan dalam tiga tahapan, yakni (a) "*structuring*" yaitu penentuan struktur kerja samanya, sebagai hasil analisa untuk pembagian kerja, (b) "*staffing*" yakni penentuan dan pemilihan orang-orang dengan setepat-tepatnya, dan (c) "*functionalizing*" atau fungsionalisasi, yakni penentuan tugas dan fungsi untuk masing-masing orang dan unit<sup>59</sup>.

Menurut Prajudi pengorganisasian adalah suatu bentuk kerja sama antara sekelompok orang, berdasarkan suatu perjanjian untuk bekerja sama guna mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Setiap bentuk mesti ada konfigurasinya yang tertentu, yang disebabkan oleh sesuatu didalamnya yang disebut struktur atau kerangka. Didalamnya terdapat jabatan-jabatan, prinsip-prinsip dan aturan permainan. Dalam organisasi perpustakaan terdapat hal-hal penting yang harus ada yaitu (a) tugas pokok atau misi dan tujuan, (b) strategi atau kebijakan, (c) program-program dan fungsi, (d) tugas-tugas dan peranan<sup>60</sup>.

Secara umum pengorganisasian menurut Yayat M. Herujito diartikan sebagai proses penyesuaian struktur organisasi dengan tujuan, sumber daya, dan lingkungannya<sup>61</sup>. Sedangkan makna struktur organisasi adalah susunan dan hubungan antar komponen-komponen, bagian, dan posisi dalam suatu perusahaan (institusi)<sup>62</sup>.

---

<sup>59</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan dan .....*, h. 94-95.

<sup>60</sup> Prajudi Atmosudirdjo, *Administrasi dan Manajemen Umum*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1982), h. 93.

<sup>61</sup> Yayat M. Herujito, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta: Grassindo, 2006), h. 110.

<sup>62</sup> *Ibid.*

Ernest Dale, sebagaimana dikutip Fattah, mengungkapkan bahwa dalam pengorganisasian, terdapat suatu proses yang terdiri atas beberapa tahap yang harus dilalui sebagai berikut<sup>63</sup>..

*Tahap pertama*, yang harus dilakukan dalam merinci pekerjaan adalah menentukan tugas-tugas yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi.

*Tahap kedua*, membagi seluruh beban kerja menjadi kegiatan-kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh perseorangan atau kelompok (pembagian kerja). Di sini perlu diperhatikan bahwa orang-orang yang akan diserahi tugas harus didasarkan pada kualifikasi, tidak dibebani terlalu berat, dan tidak terlalu ringan.

*Tahap ketiga*, menggabungkan pekerjaan para anggota dengan cara yang rasional, dan efisien.

*Tahap keempat*, menetapkan mekanisme kerja untuk mengkoordinasikan pekerjaan dalam satu kesatuan yang harmonis. *Tahap kelima*, melakukan *monitoring* dan mengambil langkah-langkah penyesuaian untuk mempertahankan dan meningkatkan efektivitas. Karena pengorganisasian merupakan suatu proses yang berkelanjutan, diperlukan penilaian ulang terhadap keempat langkah sebelumnya secara terprogram/berkala. Hal ini dilakukan demi menjamin konsistensi, efektivitas dan efisiensi dalam memenuhi kebutuhan.

Sementara itu, terdapat prinsip-prinsip yang bisa dijadikan pedoman dalam organisasi agar dapat berjalan sesuai dengan rencana yang digariskan. Diantaranya adalah perumusan tujuan organisasi dengan jelas, pembagian pekerjaan, kontinuitas dan fleksibilitas, delegasi wewenang dan tanggung jawab harus jelas dan seimbang, *unity of direction* (kesatuan arah), *unity of command* (kesatuan komando, *span of control* (rentangan kekuasaan), dan tingkatan-tingkatan pekerjaan atau *employment hierarchies*<sup>64</sup>.

Fungsi pengorganisasian sangat menentukan kelancaran jalannya pelaksanaan berupa pewadahan atau pengaturan lebih lanjut mengenai

---

<sup>63</sup> Nanang Fattah, *Landasan Manajemen*....., h. 72-73.

<sup>64</sup> Yayat M. Herujito, *Dasar-Dasar*....., h. 111-116.



kekuasaan, pekerjaan, tanggung jawab, dan orang-orang yang harus ditata dan dihubungkan satu sama lain sedemikian rupa. Dengan demikian setiap orang tahu apa kedudukan, tugasnya, fungsinya, pekerjaannya, tanggung jawabnya, kewajibannya, hak-haknya, serta wewenangnya. Mereka kemudian tahu siapa atasan dan bawahannya, bagaimanapun tata cara dan mekanisme berhubungan dan lain sebagainya<sup>65</sup>.

Secara singkat pengorganisasian di perpustakaan ada tiga kegiatan pokok, yaitu (a) “*division of work*” atau pembagian kerja, (b) “*determination of the source of authority*” atau penentuan sumber kewenangan, yang akan menentukan tanggung jawab, (c) “*establishment of the relationships between positions and unity to facilitate harmonious teamwork*”, yaitu menciptakan tata hubungan antara jabatan-jabatan dan unit-unit agar dapat berkembang kerja tim yang harmonis<sup>66</sup>.

Wujud dari pelaksanaan *organizing* ini adalah tampaknya kesatuan yang utuh, kekompakan, kesetiakawanan dan terciptanya mekanisme yang sehat, sehingga kegiatan lancar, stabil dan mudah mencapai tujuan yang ditetapkan<sup>67</sup>. Proses *organizing* yang menekankan pentingnya tercipta kesatuan dalam segala tindakan, dalam hal ini Al-Qur'an telah menyebutkan betapa pentingnya tindakan kesatuan yang utuh, murni dan bulat dalam suatu organisasi. Firman Allah dalam Surat Ali Imran ayat 103.

---

<sup>65</sup> Sutarno, NS, *Manajemen Perpustakaan.....*, h. 139-140.

<sup>66</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan dan .....*, h. 96.

<sup>67</sup> Jawahir Tanthowi, *Unsur-unsur Manajemen Menurut Ajaran Al-Qur'an*, (Pustaka al-Husna, Jakarta: 1983), h. 71.

وَأَعْتَصِمُوا بِحَبْلِ اللَّهِ جَمِيعًا وَلَا تَفَرَّقُوا ۗ وَاذْكُرُوا نِعْمَتَ اللَّهِ عَلَيْكُمْ إِذْ كُنْتُمْ  
 أَعْدَاءَ فَأَلْفَ بَيْنَ قُلُوبِكُمْ فَأَصْبَحْتُمْ بِنِعْمَتِهِ إِخْوَانًا وَكُنْتُمْ عَلَىٰ شَفَا حُفْرَةٍ  
 مِّنَ النَّارِ فَأَنْقَذَكُمْ مِّنْهَا ۚ كَذَٰلِكَ يُبَيِّنُ اللَّهُ لَكُمْ ءَايَاتِهِ لَعَلَّكُمْ تَهْتَدُونَ ﴿١٠٣﴾

Artinya: “dan berpeganglah kamu semuanya kepada tali (agama) Allah, dan janganlah kamu bercerai berai, dan ingatlah akan nikmat Allah kepadamu ketika kamu dahulu (masa Jahiliyah) bermusuh-musuhan, Maka Allah mempersatukan hatimu, lalu menjadilah kamu karena nikmat Allah, orang-orang yang bersaudara; dan kamu telah berada di tepi jurang neraka, lalu Allah menyelamatkan kamu dari padanya. Demikianlah Allah menerangkan ayat-ayat-Nya kepadamu, agar kamu mendapat petunjuk. (QS. Ali Imran: 103).

Selanjutnya Al-Qur'an memberikan petunjuk agar dalam suatu wadah, tempat, persaudaraan, ikatan, organisasi, kelompok, janganlah timbul pertentangan, perselisihan, perscekcokan yang mengakibatkan hancurnya kesatuan, runtuhnya mekanisme kepemimpinan yang telah dibina. Firman Allah:

وَأَطِيعُوا اللَّهَ وَرَسُولَهُ ۗ وَلَا تَنزَعُوا فَتَفْشَلُوا وَتَذْهَبَ رَتْكُكُمْ ۖ وَأَصْبِرُوا ۗ إِنَّ اللَّهَ  
 مَعَ الصَّابِرِينَ ﴿٤٦﴾

Artinya : “Dan taatilah Allah dan RasulNya, janganlah kamu berbantah-bantahan yang menyebabkan kamu menjadi gentar, hilang kekuatanmu, dan bersabarlah, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar”. (Al-Anfal : 46).

### 3. Pelaksanaan (*Actuating*)

Fungsi manajemen perpustakaan yang ketiga setelah fungsi perencanaan dan pengorganisasian adalah penggerakan/ pelaksanaan. Pengarahan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan sesuai perencanaan untuk

mencapai sasaran tertentu secara efektif dan efisien<sup>68</sup>. Fungsi tersebut merupakan penggabungan dari beberapa fungsi manajemen yang saling berhubungan satu sama lainnya, yakni meliputi kepemimpinan (*leadership*), pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan sarana dan prasarana atau fasilitas. Hal-hal tersebut merupakan tugas utama seorang pemimpin (manajer) sehari-hari<sup>69</sup>.

Pelaksanaan atau penggerakan dijalankan oleh para pimpinan dengan menerapkan ilmu dan seni (*science and art*) setelah adanya rencana dan organisasi. Ilmu adalah kemampuan dan keterampilan berdasarkan konsep dan teori yang diperoleh, baik melalui buku-buku ilmiah maupun pengalaman. Seni adalah kemampuan menggerakkan bawahan untuk mau dan bersedia menjalankan tugas dan kewajibannya atas kesadaran sendiri tanpa paksaan dari atasan<sup>70</sup>.

Fungsi *actuating* merupakan bagian dari proses kelompok atau organisasi yang tidak dapat dipisahkan. Adapun istilah yang dapat dikelompokkan ke dalam fungsi ini adalah *directing commanding, leading dan coordinating*<sup>71</sup>.

Karena tindakan *actuating* sebagaimana tersebut di atas, maka proses ini juga memberikan *motivating*, untuk memberikan penggerakan dan kesadaran terhadap dasar dari pada pekerjaan yang mereka lakukan, yaitu menuju tujuan yang telah ditetapkan, disertai dengan memberi

---

<sup>68</sup> Husain Usman, *Manajemen; Teori Praktik* ....., h. 222.

<sup>69</sup> Sutarno, NS, *Manajemen Perpustakaan*....., h. 139-144.

<sup>70</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan dan* ....., h. 96.

<sup>71</sup> Jawahir Tanthowi, *Unsur-unsur*....., h. 71.

motivasi-motivasi baru, bimbingan atau pengarahan, sehingga mereka bisa menyadari dan timbul kemauan untuk bekerja dengan tekun dan baik.

Bimbingan menurut Hadari Nawawi berarti memelihara, menjaga dan memajukan organisasi melalui setiap personal, baik secara struktural maupun fungsional, agar setiap kegiatannya tidak terlepas dari usaha mencapai tujuan. Dalam realitasnya, kegiatan bimbingan dapat berbentuk sebagai berikut<sup>72</sup>:

- a. Memberikan dan menjelaskan perintah
- b. Memberikan petunjuk melaksanakan kegiatan
- c. Memberikan kesempatan meningkatkan pengetahuan, keterampilan / kecakapan dan keahlian agar lebih efektif dalam melaksanakan berbagai kegiatan organisasi
- d. Memberikan kesempatan ikut serta menyumbangkan tenaga dan pikiran untuk memajukan organisasi berdasarkan inisiatif dan kreativitas masing-masing
- e. Memberikan koreksi agar setiap personal melakukan tugas-tugasnya secara efisien.


Al-Qur'an dalam hal ini telah memberikan pedoman dasar terhadap proses pembimbingan, pengarahan ataupun memberikan peringatan dalam bentuk actualizing ini. Allah berfirman:

قِيَمًا لِّيُنذِرَ بَأْسًا شَدِيدًا مِّن لَّدُنْهُ وَيُبَشِّرَ الْمُؤْمِنِينَ الَّذِينَ يَعْمَلُونَ  
الصَّالِحَاتِ أَنَّ لَهُمْ أَجْرًا حَسَنًا

*Artinya: "Sebagai bimbingan yang lurus, untuk memperingatkan siksaan yang sangat pedih dari sisi Allah dan memberi berita gembira kepada orang-orang yang beriman, yang mengerjakan amal saleh, bahwa mereka akan mendapat pembalasan yang baik", (QS. Al-Kahfi: 2).*

Actualizing juga berarti mengelola lingkungan organisasi yang melibatkan lingkungan dan orang lain, tentunya dengan tata cara yang baik pula. Maka firman Allah mengatakan:

<sup>72</sup> Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (PT Gunung Agung, Jakarta: 1983), h. 36.


 وَمَا كَانَ رَبُّكَ لِيُهْلِكَ الْقُرَىٰ بِظُلْمٍ وَأَهْلِهَا مُصْلِحُونَ

Artinya: “Dan Tuhanmu sekali-kali tidak akan membinasakan negeri-negeri secara zalim, sedang penduduknya orang-orang yang berbuat kebaikan”. (QS. Huud: 117).

Faktor membimbing dan memberikan peringatan sebagai hal penunjang demi suksesnya rencana, sebab jika hal itu diabaikan akan memberikan pengaruh yang kurang baik terhadap kelangsungan suatu roda organisasi dan lain-lainnya.

Proses *actuating* adalah memberikan perintah, petunjuk, pedoman dan nasehat serta keterampilan dalam berkomunikasi<sup>73</sup>. *Actuating* merupakan inti dari manajemen yang menggerakkan untuk mencapai hasil. Sedangkan inti dari *actuating* adalah *leading*, harus menentukan prinsip-prinsip efisiensi, komunikasi yang baik dan prinsip menjawab pertanyaan.

#### 4. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan fungsi terakhir dalam proses manajemen setelah perencanaan, pengorganisasian, dan penggerakan. Pada pokoknya pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan criteria, norma-norma, standar, atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya<sup>74</sup>.

---

<sup>73</sup> Sondang P. Siagian, *Sistem Informasi untuk Mengambil Keputusan*, (Gunung Agung, Jakarta: 1997), h. 88.

<sup>74</sup> Sutarno, NS, *Manajemen Perpustakaan*....., h. 155.

Pengawasan adalah proses pemantauan (*monitoring*), penilaian, dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tindakan korektif guna penyempurnaan lebih lanjut<sup>75</sup>.

Untuk langkah-langkah pengawasan dan pengendalian, seyogianya lebih ditekankan pada hal-hal yang bersifat pencegahan. Untuk itu, setiap kegiatan memerlukan indikator kinerja dalam perencanaan yang dapat digunakan sebagai pembanding dengan kinerja yang dihasilkan. Agar pengawasan dan pengendalian berjalan efektif, maka tidak hanya dilakukan di akhir proses manajemen, tetapi juga dilakukan pada setiap fungsi manajemen yang lainnya<sup>76</sup>.

Nanag Fattah juga menegaskan bahwa proses pengawasan terdiri atas dua tahap yang meliputi menetapkan standar-standar pelaksanaan kerja dan pengukuran hasil atau pelaksanaan pekerjaan<sup>77</sup>.

Dan sebagai indikator pengawasan yang efektif dan efisien menurut Usman dapat diperhatikan beberapa ciri sebagai berikut<sup>78</sup>:

- a. Pihak yang diawasi merasa terbantu sehingga dapat mencapai visi dan misi secara efektif dan efisien.
- b. Menciptakan iklim keterbukaan, kejujuran, partisipasi, dan akuntabilitas.
- c. Menimbulkan iklim saling percaya di dalam dan luar lingkungan operasi organisasi.
- d. Meningkatkan akuntabilitas organisasi.
- e. Meningkatkan kelancaran operasi organisasi.

Menurut Sutarno pada intinya pengawasan (kontrol) terdiri atas dua komponen, yaitu standar performa, dan sistem pengawasan yang

---

<sup>75</sup> Husain Usman, *Manajemen; Teori Praktik* ....., h. 469.

<sup>76</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan* ....., h. 36.

<sup>77</sup> Nanang Fattah, *Landasan Manajemen*....., h. 101-102.

<sup>78</sup> Husain Usman, *Manajemen; Teori Praktik* ....., h. 471.

meliputi prosedur, metode, dan teknik. Sebagaimana yang dijelaskan berikut<sup>79</sup>.

- a. Standar performa/ kinerja adalah seperangkat kriteria yang dipergunakan untuk mengukur efektivitas suatu organisasi, tim, fungsi, tugas, jabatan, atau pelaksanaan kewajiban.
- b. Pengawasan sistem. Pangkal tolak sistem atau tata cara pengawasan adalah bentuk rencana apa yang diawasi dan bagaimana caranya mengawasi. Semuanya tergantung pada bentuk rencananya. Hal-hal yang tercakup dalam pengawasan antara lain (1) proses pengawasan, (2) objek pengawasan, sistem pengawasan, metode, dan teknik pengawasan. Metode pengawasan mencakup metode observasi langsung, metode statistik, dan metode laporan mencakup pula observasi.
- c. Evaluasi adalah pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pengukuran terhadap keseluruhan proses penyelenggaraan, terutama setelah semuanya selesai (*complete accomplishment*).
- d. Pelaporan pertanggungjawaban (*reporting*). Tindak lanjut pengawasan adalah pemberian pertanggung jawaban yang terdiri atas: (1) tanggung jawab atas yang dirikan tugas dan perintah kepada yang melimpahkan wewenang kepadanya, (2) tanggung jawab kepada hukum, (3) tanggung jawab kepada organisasi.
- e. Pengawasan atau kontrol pengawasan dapat dilakukan dengan cara meminta laporan atas hasil pelaksanaan kegiatan, dan mencocokkan dengan standar atau ukuran yang telah ditetapkan, dan melihat langsung ke lapangan, serta mengadakan wawancara atau semacam tes, dan mendapatkan jawaban secara langsung. Hasil atas mekanisme pengawasan merupakan bahan untuk merumuskan keputusan dan tindakan dalam bentuk perencanaan kembali.

Pengawasan yang merupakan bagian atau unsur dari mekanisme kegiatan suatu organisasi dimaksudkan untuk mencegah, menghilangkan dan menghindarkan atau mengurangi terjadinya hal-hal sebagai berikut: kegagalan, kerugian, penyimpangan, pemborosan, kebocoran, kesalahan/ kekeliruan, penyalahgunaan jabatan/ wewenang, keterlambatan, kendala, dan hambatan<sup>80</sup>.

---

<sup>79</sup> Sutarno, NS, *Manajemen Perpustakaan*....., h. 155-159.

<sup>80</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan dan* ....., h. 98.

Controlling itu penting sebab merupakan jembatan terakhir dalam rantai fungsional kegiatan-kegiatan manajemen. Pengendalian merupakan salah satu cara para manajer untuk mengetahui apakah tujuan-tujuan organisasi itu tercapai atau tidak dan mengapa tercapai atau tidak tercapai. Selain itu controlling adalah sebagai konsep pengendalian, pemantau efektifitas dari perencanaan, pengorganisasian, dan kepemimpinan serta pengambilan perbaikan pada saat dibutuhkan.

Adapun ayat Al-Qur'an yang berkaitan dengan evaluasi/ *controlling* dapat diterjemahkan sebagai berikut:

وَإِنَّ عَلَيْكُمْ لَحَافِظِينَ ۝ كَرَامًا كَاتِبِينَ ۝ يِعْمُونَ مَا تَفْعَلُونَ ۝

Artinya: “*padahal sesungguhnya bagi kamu ada malaikat yang mengawasi pekerjaanmu (10) yang mulia disisi Allah dan yang mencatat pekerjaan itu (11) mereka mengetahui apa yang kamu kerjakan*” (12). (QS. Al-Infithaar:10-12).

## C. Pengadaan Bahan-Bahan Pustaka

### 1. Pengertian Pengadaan Bahan-Bahan Pustaka

Perpustakaan sekolah akan dapat berfungsi sebagai sumber informasi dan sumber belajar apabila di dalam perpustakaan sekolah tersebut tersedia banyak bahan pustaka. Dengan adanya bahan-bahan pustaka ini murid-murid dapat belajar dan mencari informasi yang diinginkan. Sedangkan perpustakaan sekolah yang kurang memiliki bahan-bahan pustaka, akan jarang atau bahkan tidak pernah ditambah dengan bahan-bahan pustaka yang baru akan ketinggalan zaman dan lambat laun muris-murid kurang senang mengunjungi perpustakaan sekolah. Oleh karena itu perlu pengadaan bahan-bahan pustaka secara terus-menerus.



Pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian dari kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan. Semua kebijakan pengembangan koleksi akhir muaranya adalah pengadaan bahan pustaka. Dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka, perpustakaan terikat dan sekaligus dipandu oleh rambu-rambu yang tertuang dalam kebijakan pengembangan koleksi. Koleksi mana yang menjadi prioritas pengadaan sudah ditentukan dalam kebijakan pengembangan koleksi. Dengan demikian arah pengembangan koleksi sudah jelas. Hal ini penting dilaksanakan dengan tujuan untuk menghindari buku atau jenis lainnya yang sebenarnya kurang bermanfaat bagi pengguna perpustakaan masuk ke dalam jajaran koleksi<sup>81</sup>.

Dilihat dari pendapat yang dikemukakan Darmono di atas pada hakikatnya pengadaan bahan-bahan pustaka tersebut berdasarkan asas bahan mana yang menjadi kebutuhan dan bermanfaat serta paling sering dicari dan dibutuhkan oleh pembaca, bukan asal banyak saja koleksi bahan pustaka di perpustakaan akan tetapi tidak bermanfaat bagi penggunanya.

Pendapat Darmono di atas sama seperti yang dikemukakan oleh Pawit yang mengatakan bahwa:

“Dasar dari pengadaan koleksi untuk perpustakaan adalah dengan memperhatikan kebutuhan-kebutuhan segenap anggota masyarakat pengguna perpustakaan yang bersangkutan. Kebutuhan merekalah yang pertama-tama perlu dipertimbangkan oleh perpustakaan sebelum memulai mengadakan koleksi, sebab tanpa kesesuaian dengan kebutuhan masyarakat yang bersangkutan, maka bagaimanapun lengkap dan bagusya koleksi perpustakaan, tidak akan dimanfaatkan secara optimal. Meskipun demikian, ada prinsip-prinsip yang mendasari pustakawan dalam memilih dan kemudian mengadakan koleksi untuk perpustakaan. Pustakawan perlu memahami hal-hal yang mendasar tentang

---

<sup>81</sup> Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja.....*, h. 57-58.

hakikat koleksi perpustakaan, baik secara fisik maupun dalam segi-segi kualitasnya<sup>82</sup>”.

Jadi pendapat yang dikemukakan Pawit ini pada hakikatnya sama dengan yang dikemukakan Darmono di atas yaitu menjunjung asas kebutuhan para pengguna perpustakaan terhadap bahan-bahan pustaka dan menjadi perhatian utama bagi pustakawan serta mampu memahami bagaimana pengadaan bahan-bahan yang secara fisik baik dan dari segi isinya berkualitas.

Pengadaan atau akuisisi koleksi bahan pustaka merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi. Bagi perpustakaan yang baru dibentuk dan didirikan, kegiatan pengadaan ini meliputi pekerjaan penentuan kriteria koleksi perpustakaan dan pembentukan koleksi awal. Untuk perpustakaan yang sudah berjalan, kegiatan pengadaan untuk menambah dan melengkapi koleksi yang sudah ada, yang menjadi titik tolak kegiatan pembinaan dan pengembangan koleksi selanjutnya<sup>83</sup>.

Hal senada juga diungkapkan dan ditambahkan oleh Pawit yang mengatakan “pengadaan koleksi atau pengadaan bahan untuk koleksi perpustakaan merupakan rangkaian kegiatan yang ada diperpustakaan. Mulai dari persiapan pemilihan suatu koleksi sampai kepada bahan-bahan tersebut benar-benar sampai di perpustakaan untuk kemudian diproses pengolahannya. Kegiatan pengadaan bahan atau koleksi ini merupakan salah satu bentuk kegiatan inti dari tugas-tugas perpustakaan<sup>84</sup>”.

Sutarno dan Pawit di sini memberikan keterangan bahwa pengadaan bahan pustaka merupakan proses awal dalam mengisi koleksi bahan-bahan pustaka di perpustakaan. Misalnya perpustakaan yang baru berdiri kegiatan ini merupakan kegiatan yang paling penting, karena dari sinilah akan menentukan bahan-bahan apa saja yang menjadi kebutuhan bagi pengguna perpustakaan tersebut. Akan

---

<sup>82</sup> Pawit M. Yusup, *Perspektif Manajemen*....., h. 440.

<sup>83</sup> Sutarno, NS, *Manajemen Perpustakaan*....., h. 174.

<sup>84</sup> Pawit M. Yusup, *Perspektif Manajemen*....., h. 440.

tetapi bagi perpustakaan yang sudah lama terbentuk kegiatan pengadaan bahan pustaka ini merupakan kegiatan lanjutan dalam mengembangkan koleksi bahan pustaka yang sudah ada atau yang belum ada dan banyak dibutuhkan para penggunanya.

Menurut Sulistyio dalam mengadakan koleksi kemungkinan mengusahakan bahan-bahan yang belum dimiliki perpustakaan, bisa juga menambah (*duplikasi*) bahan-bahan pustaka yang jumlahnya masih kurang<sup>85</sup>.

Sulistyo menambahkan dalam kegiatan pengadaan bahan-bahan pustaka ini yaitu mengusahakan mengadakan bahan-bahan yang belum dimiliki oleh perpustakaan, atau bisa juga disamping mengadakan bahan-bahan pustaka yang belum ada juga bisa menambah bahan pustaka yang sudah ada akan tetapi jumlahnya kurang karena banyaknya peminat terhadap bahan pustaka tersebut.

Bahan-bahan pustaka ada bermacam-macam, hal ini bergantung dari mana kita meninjaunya. Seperti yang diungkapkan Bafadal bahwa jenis bahan pustaka bisa ditinjau dari bentuk fisiknya dan dari isinya, yaitu sebagai berikut<sup>86</sup>.

- a. Ditinjau dari bentuk fisiknya, bahan-bahan pustaka bisa dibagi ke dalam dua kelompok sebagai berikut:
  - 1) Bahan-bahan pustaka berupa buku-buku, seperti buku tentang psikologi, buku Bahasa Indonesia, buku tentang ilmu pengetahuan social, buku tentang agama, buku tentang ilmu pengetahuan alam, dan lain-lain.
  - 2) Bahan-bahan pustaka bukan berupa buku, seperti surat kabar, majalah, peta, globe, piringan hitam, dan lain-lain. Bahan-bahan pustaka yang bukan berupa buku ini dapat dibagi lagi menjadi dua kelompok yaitu sebagai berikut:
    - a) Bahan-bahan tertulis, seperti surat kabar, majalah, brosur, laporan, karangan-karangan, dan klipng.

---

<sup>85</sup> Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 1993), h. 37.

<sup>86</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan.....*, h. 27.

- b) Bahan-bahan berupa alat pengajaran, seperti piringan hitam, radio, tape recorder, film slide projector, film strip projector.
- b. Ditinjau dari isinya, bahan-bahan pustaka dapat di bagi ke dalam dua kelompok, sebagai berikut:
  - 1) Bahan-bahan pustaka yang isinya fiksi, atau disebut buku-buku fiksi, seperti buku cerita anak-anak, cerpen, novel, dan lain-lain.
  - 2) Bahan-bahan pustaka yang isinya non fiksi atau disebut buku-buku non fiksi, seperti buku referensi, kamus, biografi, ensiklopedia, majalah, surat kabar, dan lain-lain.

Dari keterangan yang diberikan Bafadal di atas bahwa perpustakaan sekolah harus menyediakan bermacam-macam bahan pustaka, baik yang berupa buku maupaun bukan berupa buku (*non material book*). Bahkan perpustakaan sekolah yang sudah maju harus menyediakan banyak media belajar, seperti alat pemutar film, radio, tape recorder, proyektor, dan lain-lain.

Sutarno memberikan keterangan bahwa hal-hal pokok yang harus ditetapkan berkaitan dengan pengadaan bahan-bahan pustaka (koleksi) adalah sebagai berikut<sup>87</sup>:

- a. Menyusun rencana operasional pengadaan bahan pustaka yang meliputi:
  - 1) Perumusan kebijakan tentang koleksi, mencakup pedoman, peraturan, penekanan (*stressing*), dan penyediaan anggaran.
  - 2) Mempelajari peta dan kondisi masyarakat pemakai.
  - 3) Presentasi bidang-bidang pengetahuan bahan pustaka yang akan diadakan.
  - 4) Seleksi, dengan berpedoman kepada atau bersumber pada catalog terbitan, brosur dan selebaran, bibliografi, daftar tambahan (*accession list*), permintaan pemakai, perkembangan penerbit, perkembangan informasi, dan lain-lain.
- b. Menghimpun alat seleksi bahan pustaka. Kegiatan ini adalah mengumpulkan semua sumber informasi literatur yang akan dipergunakan dalam proses penyeleksian dan penentuan bahan pustaka yang akan diadakan.
- c. Survei minat pemakai. Kegiatan ini pada dasarnya adalah membuat instrument, mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data serta membuat laporan hasil survei untuk mengetahui bidang atau subjek

---

<sup>87</sup> Sutarno, NS, *Manajemen Perpustakaan*....., h. 174-177.

yang diminati pemakai, jenis pustaka yang diperlukan, termasuk jenis layanan yang dikehendakinya.

- d. Survei bahan pustaka.kegiatan mengamati langsung keberadaan bahan pustaka di penerbit, toko buku, pameran, dan perpustakaan lainnya untuk mengetahui:
  - 1) Buku apa saja yang ada.
  - 2) Buku yang sudah lama namun tetap penting dimiliki perpustakaan.
  - 3) Hal-hal lain seperti bentuk fisik buku, perbandingan harga, dan data bibliografis lainnya.
  - 4) Perkembangan penerbit, baik terbitan baru, edisi revisi, cetak ulang, terjemahan, saduran, dan lain sebagainya.
- e. Membuat dan menyusun desiderata. Kegiatan ini adalah membuat deskripsi bahan pustaka dalam bentuk kartu atau daftar dan di susun menurut aturan tertentu untuk digunakan sebagai bahan seleksi bahan pustaka untuk pengadaan. Desiderata inilah yang utama dipakai oleh Tim Penyeleksi melakukan tugasnya.
- f. Menyeleksi bahan pustaka. Dengan menggunakan daftar desiderata, laporan hasil survei minat pemakai dan laporan hasil survei maka diadakanlah penyeleksian bahan pustaka untuk menentukan bahan pustaka yang akan diadakan oleh perpustakaan untuk satu periode tahun anggaran atau pengadaan secara insidental untuk terbitan yang sedang “in” manakala tersedia anggaran, sehingga dapat segera disajikan kepada pengunjung sesegera mungkin.

Jadi pengadaan bahan-bahan pustaka yang diungkapkan para ahli di atas

adalah suatu usaha yang dilakukan perpustakaan sekolah dalam mengadakan suatu bahan pustaka yang belum ada dan menambah bahan pustaka yang sudah ada untuk dijadikan koleksi dan bahan referensi tetapi masih kurang jumlahnya seperti buku, majalah, koran, dan lain sebagainya karena banyaknya peminat terhadap bahan pustaka tersebut.

## 2. Cara Pengadaan Bahan-Bahan Pustaka

Adapun rangkaian kegiatan pengadaan bahan-bahan atau koleksi di perpustakaan sekolah meliputi dua kegiatan. *Pertama*, kegiatan pemilihan koleksi. *Kedua*, cara atau teknik pengadaannya<sup>88</sup>.

Dari keterangan di atas memberikan informasi kepada kita bahwa dalam kegiatan pengadaan bahan-bahan pustaka itu meliputi dua hal, sebagaimana yang akan penulis jabarkan lebih lanjut sebagai berikut.

### a. Memilih Koleksi Perpustakaan

Pemilihan koleksi adalah kegiatan mengidentifikasi koleksi yang akan ditambahkan ke koleksi di perpustakaan<sup>89</sup>.

Dalam kegiatan ini memilih ini menurut keterangan di atas pustakawan harus cermat dalam memilih bahan pustaka mana yang harus dijadikan koleksi perpustakaan. Kegiatan ini merupakan langkah awal dalam pengadaan koleksi bahan pustaka. Pustakawan harus mencatat data koleksi yang dipilih, misalnya judul, pengarang, penerbit, kelebihan dan kelemahan dari bahan yang akan dijadikan koleksi tersebut, dan lain sebagainya.

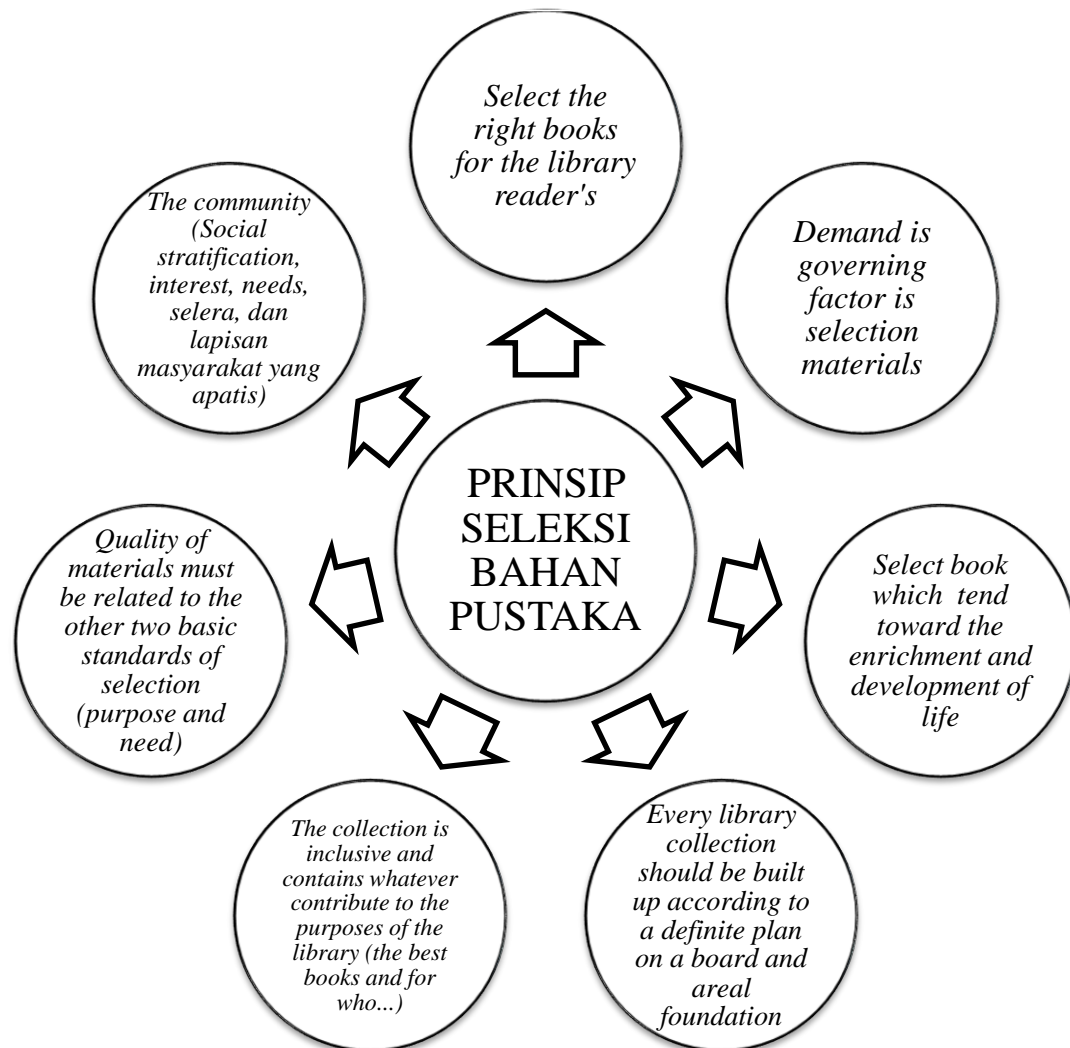
Sementara itu, prinsip-prinsip lain yang juga bisa kita gunakan dalam menyeleksi bahan pustaka adalah seperti yang dikemukakan oleh Azile Wofford yang dikutip oleh Idris Suryana K.W dalam Sinaga, sebagaimana yang digambarkannya dalam skema berikut<sup>90</sup>.

---

<sup>88</sup> Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan*....., h. 25.

<sup>89</sup> *Ibid*

<sup>90</sup> Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan*....., h. 25



GAMBAR 2.1. Prinsip Seleksi Bahan Pustaka

Dari skema di atas dapat penulis uraikan bahwa dalam prinsip seleksi bahan pustaka sebagai berikut:

1. Pilih buku yang tepat untuk pembaca perpustakaan. Maksudnya buku yang dipilih haruslah buku yang tepat dan berguna sesuai dengan kebutuhan para pembaca.
2. Faktor yang mempengaruhi dalam mengatur pemilihan buku adalah pemilihan buku yang tepat. Jadi perpustakaan menyesuaikan buku apa

yang menjadi permintaan dan yang menjadi kebutuhan paling utama di perpustakaan tersebut.

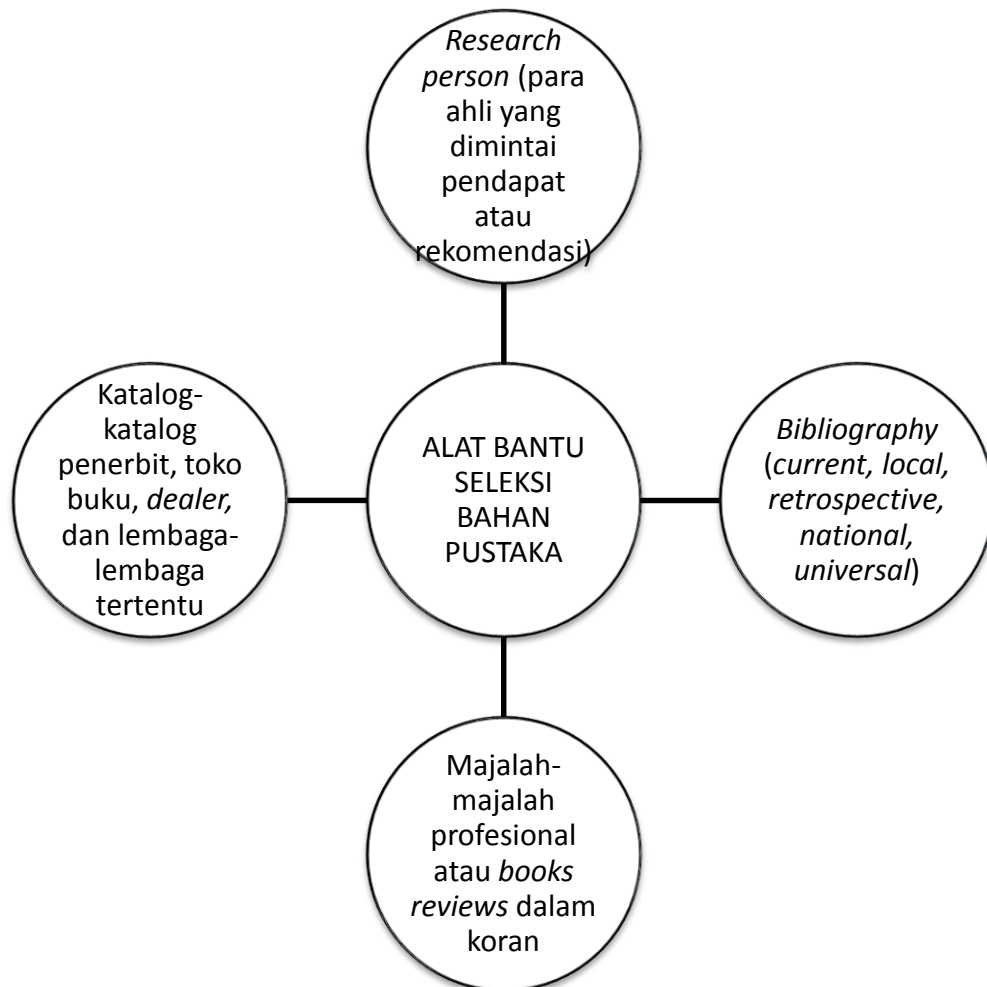
3. Pilih buku yang cenderung ke arah pengayaan dan pengembangan kehidupan. Jadi buku yang dipilih yaitu buku yang lebih membantu pembaca dalam mengarahkan perkembangan dan pengayaan hidup para pengguna perpustakaan.
4. Setiap koleksi perpustakaan harus dibangun sesuai dengan rencana yang pasti di papan dan pondasi areal. Jadi setiap rencana perpustakaan harus ditulis di atas papan dan setiap areal yang strategis supaya orang bisa melihat dan mengetahui rencana yang sedang dibangun oleh perpustakaan tersebut.
5. Koleksi yang inklusif dan berisi kontribusi pada tujuan perpustakaan. Jadi koleksi yang diadakan tersebut di samping sesuai kebutuhan pemakai juga harus memberikan kontribusi positif pada perpustakaan.
6. Kualitas bahan harus berkaitan dengan dua standar dasar (tujuan dan kebutuhan). Jadi bahan yang ada dalam perpustakaan tersebut bukan hanya banyak akan tetapi harus berkualitas yang membantu tujuan dan kebutuhan para pemakai perpustakaan.
7. Masyarakat (stratifikasi sosial, minat, kebutuhan, selera, dan lapisan tebal kulit masyarakat yang apatis). Jadi bahan pustaka yang diadakan tersebut harus bisa meyeentuh seluruh lapisan masyarakat tanpa terkecuali.

Untuk itu, diperlukan pula alat bantu dalam proses seleksi bahan pustaka.

Hal ini tidak dapat terlepas karena sekarang pustakawan dihadapkan dengan



ledakan informasi (*information explosion*) sehingga muncullah berbagai alternatif pilihan koleksi, baik berhubungan dengan jenisnya, kualitasnya, dan lain sebagainya. Berikut gambaran alat bantu seleksi tersebut yang disampaikan oleh Soejono Trimo yang dikutip oleh Sinaga<sup>91</sup>.



GAMBAR 2.2. Alat Bantu Seleksi Bahan Pustaka

Dari skema di atas tentang alat bantu seleksi bahan pustaka dapat penulis uraikan sebagai berikut:

---

<sup>91</sup> *Ibid*, h. 26.

1. Kepala perpustakaan dan pustakawan meminta pendapat atau rekomendasi kepada pihak-pihak yang terkait seperti kepala sekolah, guru, dan murid bahan pustaka mana yang perlu ditambah.
2. Melihat daftar pustaka, dengan daftar pustaka tersebut pustakawan melihat mana buku yang sedang menjadi tren baik di lingkungan nasional maupun internasional akan tetapi tetap memperhatikan asas kebutuhan pemakai perpustakaan.
3. Melihat di majalah-majalah atau melihat di koran-koran yang ada membahas tentang buku-buku yang sedang populer akan tetapi tetap memperhatikan asas kebutuhan pemakai perpustakaan.
4. Dengan melihat di katalog-katalog penerbit, toko buku, dan lembaga-lembaga tertentu yang memberikan judul-judul buku yang diperlukan perpustakaan.

#### **b. Teknik atau Cara Pengadaan Koleksi Perpustakaan**

Pada umumnya bahan-bahan pustaka khususnya yang berupa buku-buku, merupakan bantuan atau "*dropping*" dari pemerintah, baik dari Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, maupun Kantor Pusat Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Tetapi bantuan tersebut terbatas dan tidak selalu ada, sehingga guru pustakawan dituntut untuk mengusahakan bahan-bahan pustaka dengan cara lain<sup>92</sup>.

---

<sup>92</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan*....., h. 37.

Ada beberapa cara yang dapat ditempuh oleh guru pustakawan untuk memperoleh bahan-bahan pustaka, antara lain sebagai berikut:

1) Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Pembelian.

Pembelian menurut Yusuf dan Suhendar, adalah suatu teknik pengadaan koleksi perpustakaan yang dilakukan dengan cara datang langsung ke toko-toko buku sambil membawa daftar buku yang dibutuhkan, tidak perlu menggunakan prosedur pemesanan seperti dalam hal pembelian buku dalam jumlah besar atau banyak<sup>93</sup>.

Pengadaan koleksi melalui pembelian dapat dilakukan dengan beberapa cara tergantung besarnya dana dan asal sumber dana. Misalnya saja pembelian dengan anggaran di atas empat juta tetapi di bawah dua puluh juta dan sumber dana berasal dari anggaran pembangunan maka pengadaannya harus dilakukan oleh perusahaan melalui penunjukan pimpinan proyek (panitia pengadaan barang pada proyek peningkatan sekolah). Namun apabila sumber dananya berasal dari dana masyarakat maka pengadaan/ pembeliannya dapat dilakukan dengan cara swakelola oleh perpustakaan<sup>94</sup>. Terlepas dari cara pengadaan tersebut maka pembelian buku dapat dilakukan melalui berbagai saluran yang ada, yaitu sebagai berikut<sup>95</sup>:

- a) Toko buku
- b) Penerbit, baik dalam negeri maupun luar negeri
- c) Agen buku, baik dalam negeri maupun luar negeri.

---

<sup>93</sup> Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan* ....., h. 27.

<sup>94</sup> Abdul Rahman Saleh dan Rita Komalasari, *Manajemen Perpustakaan*....., h. 3.9.

<sup>95</sup> *Ibid*

Sebelum memesan buku, biasanya diadakan pertemuan antara pengurus perpustakaan dengan pihak terkait. Dengan pertemuan ini dimusyawarahkan cara pembelian dengan catatan dan pertimbangan: judul buku, karangan dan keterangan bibliografis lainnya, ke toko buku mana dan berapa judul buku yang akan dibelinya, dan hal-hal lain yang perlu dibicarakan sebelum membeli buku untuk perpustakaan<sup>96</sup>.

Bafadal memberikan beberapa cara yang harus ditempuh untuk membeli buku-buku perpustakaan sekolah, yaitu antara lain<sup>97</sup>:

- a) Membeli ke penerbit
- b) Membeli langsung di toko buku
- c) Memesan

Jadi dapat penulis simpulkan bahwa cara yang pertama ini adalah dengan cara kita datang langsung baik itu ke toko buku atau ke penerbit dengan membawa list buku apa saja yang menjadi kebutuhan di perpustakaan tersebut.

## 2) Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Hadiah

Berbeda dengan cara pemerolehan buku atau koleksi lain melalui pembelian. Untuk memperoleh buku melalui sumbangan atau hadiah bisa dilakukan dengan berbagai cara yang lazim dijalankan

---

<sup>96</sup> Pawit M. Yusup, *Perspektif Manajemen*....., h. 442.

<sup>97</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan*....., h. 37.

oleh perpustakaan. Misalnya perpustakaan dengan aktif menghubungi tempat-tempat tertentu sambil mengajukan permohonan untuk meminta bantuan bahan pustaka atau koleksi guna mengisi perpustakaan. Tempat-tempat yang perlu didatangi antara lain misalnya penerbit, badan-badan pemerintah, perusahaan-perusahaan tertentu, dan para pemuka masyarakat yang sekiranya memungkinkan untuk dimintai sumbangannya untuk perpustakaan<sup>98</sup>.

Permintaan hadiah atau sumbangan buku-buku menurut Bafadal untuk dijadikan tambahan bahan pustaka dapat dirinci sebagai berikut<sup>99</sup>:

- a) Hadiah atau sumbangan dari murid-murid yang akan masuk sekolah atau yang akan lulus dari sekolah. Mengenai judul bukunya diserahkan kepada murid-murid, atau ditentukan sebelumnya.
- b) Hadiah atau sumbangan dari guru atau anggota staf sekolah lainnya. Hadiah atau sumbangan ini bisa berupa buku-buku baru, buku-buku yang sudah dibaca, majalah, surat kabar, dan sebagainya.
- c) Hadiah atau sumbangan dari BP3. Permintaan hadiah atau sumbangan ini bisa diajukan pada waktu rapat anggota BP3, atau langsung diajukan kepada ketua BP3.
- d) Hadiah atau sumbangan dari penerbit. Untuk memperoleh hadiah atau sumbangan ini, guru pustakawan terlebih dahulu mengajukan permintaan kepada penerbit yang bersangkutan.
- e) Hadiah atau sumbangan dari lembaga-lembaga pemerintah atau lembaga-lembaga swasta, seperti Pusat Pembinaan Perpustakaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Jawatan Penerangan, Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

---

<sup>98</sup> Pawit M. Yusup, *Perspektif Manajemen*....., h. 443.

<sup>99</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan*....., h. 41

Hal yang penting dalam menerima bahan pustaka melalui hadiah ini adalah perpustakaan harus selalu menyeleksi dengan baik bahan-bahan yang akan diterimanya. Jangan sampai perpustakaan hanya menjadi tempat pembuangan bahan-bahan pustaka yang tidak berguna, misalnya saja karena sudah sangat tua atau bahan pustaka yang tidak sesuai dengan bidang ilmu yang diajarkan di sekolah sebagai lembaga induk perpustakaan tersebut<sup>100</sup>.

Cara yang kedua ini yaitu dititikberatkan kepada keaktifan para pustakawan dalam membuka hubungan dengan pihak-pihak lain agar setiap buku yang dibutuhkan oleh perpustakaan tersebut dapat terpenuhi.

### 3) Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Pertukaran

Untuk memperoleh tambahan buku-buku perpustakaan sekolah, guru pustakawan bisa mengadakan hubungan kerja sama dengan guru pustakawan sekolah lainnya. Hubungan kerja sama tersebut berupa saling menukar buku-buku perpustakaan sekolah<sup>101</sup>.

Beberapa bahan pustaka sering tidak bisa diperoleh di toko buku karena memang tidak diperjualbelikan. Bahan-bahan pustaka seperti ini misalnya jurnal ilmiah yang diterbitkan oleh perguruan tinggi atau lembaga penelitian dan lembaga-lembaga lain; buku-

---

<sup>100</sup> Abdul Rahman Saleh dan Rita Komalasari, *Manajemen Perpustakaan.....*, h. 3.11.

<sup>101</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan.....*, h. 42.

buku tertentu (misalnya laporan penelitian) yang juga diterbitkan oleh perguruan tinggi dan lembaga-lembaga lain, seperti lembaga penelitian. Bahan pustaka seperti ini hanya dapat diperoleh dengan cara tukar menukar atau bahkan diminta secara gratis<sup>102</sup>.

Untuk bahan pertukaran maka perpustakaan perlu menerbitkan berbagai macam terbitan yang hanya ada pada perpustakaan tersebut. Baru setelah itu antara perpustakaan yang satu dengan perpustakaan yang lain dapat saling tukar menukar berbagai macam terbitan sendiri yang hanya dimiliki perpustakaan tersebut.

Namun ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan di sini. Pertama, koleksi yang dimiliki berlebih atau kurang berguna bagi perpustakaan yang lain. Contohnya, suatu perpustakaan memiliki koleksi ratusan buku berjudul sama, sementara perpustakaan lain pun memiliki hal yang serupa, akan tetapi keduanya memiliki judul yang berbeda, maka keduanya bisa saling tukar koleksi. Kedua, ketidaksesuaian koleksi dengan kebutuhan guru dan murid di sekolah yang bersangkutan<sup>103</sup>.

Cara yang ketiga ini juga menuntut keaktifan para anggota pustakawan membangun hubungan dengan perpustakaan sekolah lain, sehingga suatu saat antara perpustakaan sekolah satu dan

---

<sup>102</sup> Abdul Rahman Saleh dan Rita Komalasari, *Manajemen Perpustakaan.....*, h.3.10.

<sup>103</sup> Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan .....*, h. 31.

perpustakaan sekolah lain dapat melakukan pertukaran buku sesuai dengan kebutuhan perpustakaan masing-masing.

#### 4) Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Pinjaman

Pinjaman buku-buku, majalah, surat kabar, dan bahan pustaka lainnya dapat diusahakan oleh guru pustakawan agar bahan-bahan pustaka semakin lama semakin bertambah. Pihak-pihak yang dapat dipinjam adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru-guru, ataupun orang tua murid. Perlu diingat jangka waktu peminjaman tersebut jangan terlalu singkat, sebab yang demikian ini akan merugikan petugas perpustakaan sekolah dalam segi pengelolaannya<sup>104</sup>.

Cara yang keempat ini juga menuntut komunikasi dan keaktifan pustakawan sehingga pihak-pihak manapun dapat dijalin hubungannya dengan cara meminjam buku dalam tempo waktu yang telah ditentukan, dengan catatan peminjaman buku ini harus sesuai dengan kebutuhan perpustakaan tersebut dan dengan tempo waktu yang agak lama.

#### 5) Penggandaan atau Reproduksi

Perolehan dengan cara ini maksudnya adalah kegiatan penyalinan atau pembuatan kembali koleksi yang sudah rusak atau tujuan

---

<sup>104</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan.....*, h. 42-43.



untuk menambah koleksi yang ada. Untuk alasan yang terakhir tersebut dilakukan karena misalnya koleksi yang ada tidak mencukupi permintaan masyarakat penggunanya. Pengandaan ini bisa dilakukan dengan cara memfotokopi, pengalihbentukan formal cetak ke dalam bentuk digital dengan cara scan, atau dengan cara lainnya. Kegiatan pengkopian di sini semata-mata dilakukan dengan tujuan untuk kepentingan pelestarian dan pemerataan kesempatan pengguna perpustakaan oleh anggota masyarakat. Dan yang diprioritaskan pengandaannya adalah jenis koleksi yang tergolong langka atau jarang ditemui di mana-mana karena sudah tidak terbit lagi, atau bisa juga karena sangat mahal harganya<sup>105</sup>.

Cara terakhir ini dilakukan apabila suatu bahan pustaka sudah tidak tersedia lagi edisi revisinya akan tetapi buku tersebut masih dibutuhkan para pengguna perpustakaan, maka pihak perpustakaan berupaya agar buku tersebut tersedia di perpustakaan. Baik dengan cara memfoto copy ataupun pengetikan ulang.

---

<sup>105</sup> Pawit M. Yusup, *Perspektif Manajemen*....., h. 446.