

## MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH

**Anis Zohriah**

UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten

Email: [aniszhohriah18@gmail.com](mailto:aniszhohriah18@gmail.com)

**Abstract.** *Corresponding with recent developments lately, libraries need to be understood not just as institutions that manage books and other publications, but also manage information resources by utilizing information technology. Therefore, needed power of master to have personnel who dominate expertise and skills in certain fields. To manage the school library, a teacher who is considered capable of managing the library should be appointed. Management in the school library is not just an activity of placing books on a shelf, but more than that, it is very complex, sustainable, and always changing. So management is a process that focuses on attention to activities from day to day, facing problems with content and integration with school goals.*

**Keywords.** *Management, school library.*

**Abstrak.** Sesuai dengan perkembangan akhir-akhir ini, perpustakaan perlu dipahami bukan sekedar sebagai lembaga yang mengelola buku dan terbitan lainnya, tetapi juga mengelola sumber informasi dengan memanfaatkan teknologi informasi. Oleh karena itu diperlukan tenaga yang menguasai keahlian (*skill*) dan keterampilan dalam bidang tertentu. Untuk mengelola perpustakaan sekolah sebaiknya ditunjuk seorang guru yang dianggap mampu mengelola perpustakaan. Manajemen dalam perpustakaan sekolah bukan sekedar kegiatan menempatkan buku-buku di rak, akan tetapi lebih dari itu, sangat kompleks, berkelanjutan, dan selalu berubah. Jadi manajemen merupakan sebuah proses yang memfokuskan pada memperhatikan kegiatan dari hari ke hari, menghadapi permasalahan isi dan integrasi dengan tujuan-tujuan sekolah.

**Kata Kunci.** *Manajemen, perpustakaan sekolah*

## Pendahuluan

Perpustakaan adalah salah satu bentuk organisasi sumber belajar yang merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dalam suatu unit kerja untuk mengumpulkan, menyimpan dan memelihara koleksi bahan pustaka yang dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu dengan memanfaatkan sebagai informasi. Dalam mencapai tujuan, visi dan misi perpustakaan. Dalam penerapannya di perpustakaan menyatakan bahwa manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian.

Dari pengertian ini ditekankan bahwa untuk mencapai tujuan, diperlukan sumber daya manusia, dan sumber-sumber non manusia 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 (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), kepemimpinan (*leadership*), dan pengendalian (*control*) yang diharapkan mampu menghasilkan produk berupa barang atau jasa yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat pengguna.

## Pembahasan

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila ditunjang dengan manajemen yang memadai. Dengan adanya manajemen seluruh aktivitas lembaga akan mengarah pada upaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan, sehingga seluruh elemen dalam suatu lembaga tersebut akan berusaha memfungsikan diri sesuai ketentuan lembaga atau perpustakaan.

Kegiatan manajemen adalah kegiatan yang mencerminkan adanya sebuah sistem, terkait dan terdiri dari beberapa aspek atau factor untuk mendukungnya. Beberapa faktor yang dapat ditemui dalam sebuah proses manajemen perpustakaan diantaranya adalah: 1) kebijakan dan prosedur (*policies and procedures*); 2) manajemen koleksi (*collection management*); 3) pendanaan dan pengadaan (*funding and procurement*); 4) manajemen fasilitas (*facility management*); 5) sumber daya manusia (*human Resources*); 6) perencanaan (*planning*); 7) mengorganisasikan pengelolaan sumber daya perpustakaan (*organize library resource management*); 8) melaksanakan tugas dan fungsi program sekolah; 9) mengevaluasi program dan kinerja perpustakaan (*evaluate the program and library performance*); dan 10) promosi perpustakaan sekolah (*school library promotion*). Berikut ini penulis akan menguraikan masing-masing faktor tersebut.

### ***Kebijakan dan Prosedur***

Prosedur merupakan 'cara' atau 'bagaimana' kegiatan dan aksi-aksi akan dapat mengimplementasikan sebuah rencana spesifik atau menjalankan sebuah kebijakan. Kebijakan sendiri mengarah pada 'mengapa' atau "apa' prinsip-prinsip dari organisasi (sekolah/perpustakaan). Kadang kala sebuah kebijakan terhadap perpustakaan sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi kebijakan di lingkungannya, baik dari sekolah atau pemilik sekolah, dinas pendidikan, pemerintah atau mungkin departemen pendidikan.

Sebagai pengelola perpustakaan (guru-pustakawan), maka perlu secara jelas memahami bagaimana mengelola perpustakaan secara efektif, dimana kebijakan sekolah, yayasan, pemerintah dan kebijakan lainnya harus dijalankan, dan prosedur harus dapat merefleksikan kebutuhan-kebutuhan sekolah itu sendiri. Kebijakan disini termasuk didalamnya pendanaan, pengelola, dukungan untuk guru-pustakawan dan faktor-faktor lain yang berhubungan.

### ***Manajemen Koleksi***

Koleksi sendiri dapat didefinisikan sebagai sebuah bahan pustaka atau sejenisnya yang dikumpulkan, dikelola, dan diolah dengan criteria tertentu. Pengelolaan koleksi yang baik akan menentukan sukses tidaknya sebuah program perpustakaan sekolah. Karena tanpa dikelola dengan baik, maka koleksi akan tetap menjadi kumpulan atau tumpukan buku yang tidak bermakna. Salah satu karakteristik dari sebuah koleksi perpustakaan sekolah adalah beragamnya jenis sumber atau bahan pustaka tergantung pada kebutuhan pengajar, ukuran atau jumlah koleksi, bagaimana cara mengaksesnya dan keterbaruan.

Banyak hal sebetulnya yang dapat dilakukan untuk mengelola koleksi, mulai dari pengadaan, pengolahan teknis (seperti inventarisasi, klasifikasi, pelabelan, penempatan, pemilihan), dan memang tentunya itu membutuhkan perhatian yang serius dari guru-pustakawan. Dalam manajemen koleksi sebetulnya jumlah bukan suatu hal yang menjadi sangat prinsip, akan tetapi lebih penting bagaimana koleksi itu dapat dimanfaatkan dengan baik atau tidak. *"It does not matter how many books you may have, but whether they are good or not."* - Lucius Annaeus Seneca (3 B.C.-65 A.D.), *Epistolae Morale*. Beberapa hal yang masuk dalam manajemen koleksi diantaranya adalah: 1) pemetaan koleksi dan kurikulum; 2) seleksi: kebijakan dan prosedur; 3) kegiatan katalogisasi; 4) pemilahan (*weeding*); dan 5) rencana pengembangan koleksi.

### ***Pendanaan dan Pengadaan***

Pendanaan adalah masalah yang sering menjadi 'momok' bagi sebagian pengelola perpustakaan dalam mengembangkan perpustakaan. Untuk itu masalah

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

### ***Fasilitas***

Fasilitas perpustakaan menjadi sisi lain yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan perpustakaan. Seringkali yang terjadi masalah perpustakaan adalah masalah 'ketiadaan' atau 'ketidakberdayaan' fasilitas. Mulai dari ketiadaan tempat, ketiadaan koleksi, ketiadaan sarana pendukung, dan sarana prasarana lainnya. Biasanya tiap level sekolah mempunyai karakteristik masing-masing dalam perencanaan fasilitas. Namun yang penting dalam pengelolaan fasilitas harus diperhatikan 3 hal yakni: 1) Nyaman (*Comfort*), Terbuka (*Welcome*), Kemudahan bagi pengguna (*User-friendly*).

Ketika kita merancang sebuah fasilitas untuk perpustakaan sekolah, setidaknya ada beberapa prinsip yang harus dipenuhi: 1) tata letak harus dapat menunjukkan bahwa perpustakaan dapat difungsikan dengan baik; 2) desain harus memperhatikan aspek estetika dan ergonomis; 3) akses ke bahan pustaka ruang, dan informasi harus mudah bagi semua pengguna; 4) harus diperhatikan masalah arus 'lalu-lintas' pengguna, keselamatan dan keamanan; dan 5) ruangan sedapat mungkin mengakomodir kebutuhan pengguna, juga tentunya untuk keperluan penyimpanan dan pengolahan.

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

### ***Manajemen SDM***

Faktor lain yang penting dalam pengelolaan perpustakaan sekolah adalah masalah sumber daya manusia (SDM) yang mengelolanya. Kita sering menemui

bahwa pekerjaan yang berhubungan dengan perpustakaan 'hanya' menjadi kerjaan 'sampingan' sehingga tidak dikelola secara baik. Bahkan dalam beberapa kasus ketiadaan SDM ini membuat sekolah sama sekali tidak memperdulikan adanya perpustakaan sebagai bagian integral dari sistem pendidikannya. SDM atau staf pengelola perpustakaan merupakan kunci utama dalam kesuksesan sebuah perpustakaan. Inovasi dan ide-ide kreatifnya akan membawa perpustakaan menjadi perpustakaan yang berdayaguna dan juga nyaman digunakan oleh murid maupun guru. Untuk itu, pengelolaan perpustakaan memang membutuhkan pengelola yang cukup tahu masalah manajemen, mempunyai ide-ide segar dan bekerja secara profesional di perpustakaan.

Setidaknya ada beberapa SDM dalam perpustakaan sekolah: 1) Guru Pustakawan: guru pustakawan merupakan orang yang bertanggungjawab secara penuh terhadap perpustakaan. Guru pustakawan harus mempunyai kemampuan untuk mengelola perpustakaan, memahami visi dan misi sekolah, dan juga memahami kurikulum yang diterapkan di perpustakaan; 2) Staf Pendukung: Biasanya diambilkan dari staf yang mempunyai kemampuan teknis dalam bidang perpustakaan, yang akan membantu guru-pustakawan dalam mengelola perpustakaan dalam keseharian; 3) Staf Divisi: Biasanya seorang staf yang mempunyai kemampuan khusus dalam pengelolaan perpustakaan, seperti dalam pembuatan OPAC, Katalogisasi, Pengelolaan koleksi referensi, Pengelolaan Koleksi Multimedia, Rancangan Program Khusus seperti "kemampuan membaca", dan sebagainya; dan 4) Murid Pustakawan: Murid atau siswa juga dapat dijadikan pengelola perpustakaan terutama apabila adanya keterbatasan SDM di sekolah. Murid Pustakawan ini dengan diberikan pelatihan singkat dapat membantu paling tidak pelayanan di perpustakaan.

### ***Perencanaan***

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

### ***Mengorganisasikan pengelolaan sumber daya perpustakaan***

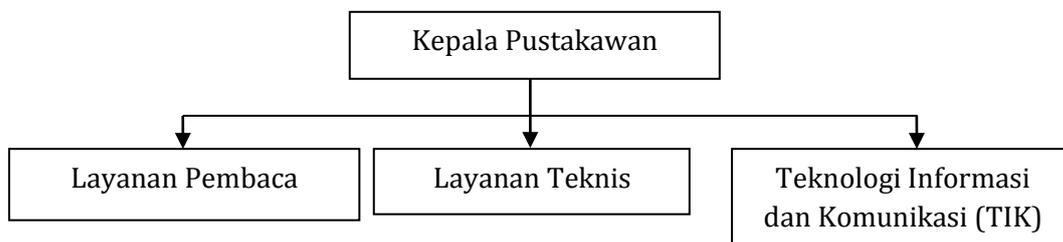
Sumber daya perpustakaan adalah ke-8 unsur-unsur/aspek-aspek perpustakaan itu sendiri terdiri dari: 1) Organisasi dan tata laksana (*organization and governance*); 2) Gedung atau ruangan (*building or room*); 3) Sarana dan prasarana (*facilities and infrastructure*); 4) Koleksi perpustakaan (*library collection*); 5) Layanan perpustakaan

(*library services*); 6) Anggaran (*budget*); 7) Tenaga pengelola/pustakawan (*managing staff or librarians*); 8) Pemustaka (*reader*).

Dengan mengelola ke-8 dari unsur-unsur perpustakaan tersebut, berarti pengelola perpustakaan sekolah/madrasah telah dapat mengorganisasikan pengelolaan sumber daya perpustakaan dengan baik. Oleh karena itu, sumber daya manusia pengelola perpustakaan sekolah harus lebih diperhatikan pengembangannya.

Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada kepala sekolah. Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan minimal diploma 2 (dua) dibidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma 2 (dua) dibidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan dibidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang sudah terakreditasi. Dimungkinkan kepala perpustakaan sekolah berasal dari tenaga pendidikan, sepanjang memenuhi persyaratan sebagaimana dikehendaki dalam tenaga kependidikan. Perpustakaan memberikan kesempatan untuk pengembangan sumber daya manusianya melalui pendidikan dan non formal kepustakawanan.

Adapun struktur organisasi Perpustakaan Sekolah (Sumber SNI, 2009:7329) adalah sebagai berikut:



**Gambar 1. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah**

Dalam Standar Nasional Perpustakaan (SNP), untuk perpustakaan sekolah/madrasah haruslah menyediakan ruang yang cukup untuk koleksi, staf, dan pemustakanya. Perpustakaan menyediakan ruang yang luas sekurang-kurangnya untuk SD/MI: 56 m<sup>2</sup>, untuk SMP/MTs: 126 m<sup>2</sup>, untuk SMA, MA, SMK, dan MAK: 168 m<sup>2</sup> dengan rincian area adalah sebagai berikut: 1) Area koleksi; Area koleksi seluas 45% dari ruang yang tersedia; 2) Area baca; Area pengguna seluas 25% dari ruang yang tersedia; 3) Area staf; Area staf seluas 15%; dan 4) Area lain-lain; Area lain-lain seluas 15% terdiri dari ruang yang tersedia.

Daftar area/kawasan berbagai ruangan berbeda-beda berikut ini layak dipertimbangkan ketika merencanakan perpustakaan baru: 1) Kawasan ruang belajar dan riset untuk penempatan meja informasi, laci katalog, katalog terpasang, meja belajar dan riset, koleksi referensi dan dasar; 2) Kawasan ruang baca informal untuk

buku dan majalah yang mendorong literasi pembelajaran sepanjang hayat, dan membaca untuk keceriaan; 3) Kawasan ruang intruksional dengan kursi yang disusun untuk kelompok kecil, kelompok besar dan intruksional formal seluruh kelas, “dinding pengajaran”, dengan kawasan teknologi pengajaran dan pameran yang sesuai; 4) Kawasan ruang proyek kelompok dan produksi untuk fungsional dan pertemuan perorangan, kelompok maupun kelas, serta fasilitas produksi media; dan 5) Kawasan ruang administrasi untuk meja sirkulasi, ruang kantor, kawasan untuk memproses materi media perpustakaan, penyimpanan peralatan pandang-dengar, dan kawasan materi serta alat tulis kantor.

### ***Melaksanakan tugas dan fungsi program sekolah***

Perpustakaan sekolah/madrasah bertugas dan berfungsi untuk menintegrasikan akses baik fisik maupun maya ke semua sumberdaya belajar yang relevan yang ada di dalam maupun diluar sekolah, sehingga perpustakaan sekolah memiliki fungsi dan peran: 1) Membantu dan memperkuat tujuan pendidikan sebagaimana digariskan dalam misi dan kurikulum sekolah; 2) Mengembangkan dan memperkuat budaya kebiasaan kegemaran membaca dan belajar pada murid serta memanfaatkan perpustakaan sepanjang hayat; 3) Memberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman dalam menciptakan dan menggunakan informasi untuk pengetahuan, pemahaman, imajinasi, dan keceriaan; 4) Membantu murid dalam pembelajaran dan keterampilan serta menilai menggunakan informasi dengan tidak memandang bentuk, format atau media, termasuk kepekaan pada modus komunikasi dan komunitas; 5) Menyediakan akses ke sumber informasi lokal, regional, nasional dan global serta kesempatan yang mengekspos murid pada gagasan, pengalaman, dan opini yang beranekaragam; 6) Mengorganisasi aktivitas yang mendorong kesadaran dan kepekaan terhadap sosial dan kultural; 7) Menciptakan kerjasama antara murid, guru, pimpinan sekolah, serta orangtua murid demi pencapaian tujuan misi sekolah; 8) Memaklumkan konsep bahwa kebebasan intelektual dan akses ke teknologi informasi dan komunikasi merupakan hal yang sangat penting bagi terbentuknya warganegara Indonesia yang bertanggungjawab dan berpartisipasi dalam alam demokrasi; dan 9) Mempromosikan minat dan kebiasaan membaca sumber informasi sosial, serta memanfaatkan jasa perpustakaan sekolah kepada seluruh komunitas sekolah dan komunitas luar sekolah.

### ***Mengevaluasi program dan kinerja perpustakaan***

Dalam proses mencapai tujuan perpustakaan sekolah/madrasah, pihak manajemen harus secara kontinyu memantau program dan kinerja perpustakaan khususnya layanan, untuk menjamin bahwa strategi yang digunakan mampu

mencapai sasaran yang telah ditentukan. Kegiatan pembuatan berbagai statistik dan pelaporan harus dilakukan secara berkala guna mengetahui arah perkembangan.

Evaluasi tahunan hendaknya mencakup semua bidang kegiatan yang dimuat dalam dokumen perencanaan yang meliputi butir-butir berikut: 1) Apakah kinerja layanan telah mencapai sasaran dan memenuhi tujuan yang ditentukan perpustakaan sekolah, kurikulum, dan sekolah; 2) Apakah kinerja layanan telah memenuhi kebutuhan komunitas sekolah; 3) Apakah kinerja telah mampu memenuhi kebutuhan yang berubah; 4) Apakah sumber daya layanan kinerja telah tercukupi; dan 5) Apakah pembiayaan layanan kinerja telah efektif biaya.

### ***Promosi Perpustakaan Sekolah***

Promosi perpustakaan sekolah adalah semua kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan sekolah untuk menyampaikan informasi (mengkomunikasikan) produk atau jasa kepada konsumen. Dengan demikian, promosi perpustakaan berarti segala kegiatan yang dilaksanakan oleh perpustakaan dengan maksud untuk menyampaikan, memperkenalkan, atau mengkomunikasikan produk atau jasa yang ada dipergustakaan.

Tujuan promosi tersebut adalah untuk mempengaruhi dan mendorong pemustaka agar memanfaatkan jasa atau layanan yang ditawarkan. Tujuan promosi adalah: 1) Memperkenalkan dan mensosialisasikan produk atau jasa layanan perpustakaan sekolah; 2) Mempopulerkan eksistensi perpustakaan sekolah di kalangan pemustaka; 3) Membangun citra layanan terbaik dilingkungan pemustaka sekolah; 4) Mendorong dan memotivasi pemustaka di lingkungan sekolah untuk memanfaatkan perpustakaan sekolah; dan 5) Meningkatkan pemanfaatan dan pendayagunaan perpustakaan sekolah dalam rangka peningkatan budaya baca.

### **Metode Promosi**

Walker, J. Bruce dalam Listyawati (2016: 159-177) membagi promosi menjadi 5 (lima) metode promosi: 1) Penjualan tatap muka (*Personal selling*); Bentuk promosi yang dilakukan dengan penyajian atau presentasi tentang jasa/layanan yang dipromosikan kepada konsumen secara langsung. 2) Periklanan (*Advertising*); Bentuk promosi melalui media tertentu misalnya media cetak, elektronik, papan reklame, poster, atau banner. Periklanan merupakan bentuk dari komunikasi impersonal. 3) Promosi Penjualan (*Sales Promotion*); Promosi yang dilakkan dalam kaitan dengan penjualan produk yang dipasarkan sedemikian rupa untuk menarik perhatian konsumen. 4) Publikasi (*Publicity*); Publikasi merupakan cara promosi untuk mempengaruhi secara tidak langsung kepada konsumen. Perbedaan publisitas dan iklan, yaitu publisitas bersifat tidak komersil. Sekedar memberitahukan suatu produk, sedangkan iklan bersifat komersil.

## **Jenis Promosi**

Melihat segmen pemustaka yang dilayani, maka pembuatan promosi di perpustakaan sekolah sebaiknya dibuat sederhana dan tepat sasaran. Ada beberapa jenis promosi yang tepat dan dapat diaplikasikan di perpustakaan sekolah, diantaranya: 1) Papan nama; 2) Logo perpustakaan; 3) Poster; 4) Leaflet dan brosur; 5) Majalah dinding; 6) Lomba; 7) Pembatas buku dan stiker; 8) Website perpustakaan sekolah

## **Layanan Perpustakaan Sekolah**

Layanan perpustakaan-untuk selanjutnya disebut layanan pustaka- adalah layanan informasi pustaka/sumber informasi yang dilakukan oleh perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka. Layanan ini merupakan aktivitas perpustakaan dalam memberikan jasa perpustakaan kepada pemustaka.

## **Jenis-Jenis Layanan**

Jenis/divisi layanan pemustaka cukup banyak. Adapun penyelenggaraan semua jenis/divisi layanan tersebut disesuaikan dengan kondisi di setiap perpustakaan dan kebutuhan pemustakanya. Dalam Standar Nasional Perpustakaan menyebutkan bahwa jenis-jenis layanan tersebut antara lain:

### ***Layanan Sirkulasi***

Layanan sirkulasi merupakan ujung tombak jasa perpustakaan karena bagian sirkulasi berhubungan dengan masalah administrasi peminjaman bahan pustaka. Bagian sirkulasi berkaitan dengan masalah peredaran koleksi yang dimiliki perpustakaan.

Tujuan layanan sirkulasi ini adalah memperlancar dan mempermudah proses peminjaman bahan pustaka untuk dibawa pulang oleh pemustaka. Pekerjaan pada bagian layanan sirkulasi dibagi menjadi 7 (tujuh) jenis yaitu: pendaftaran peminjam, prosedur peminjaman, pemungutan denda, pengawasan buku-buku tendon (buku cadangan), administrasi peminjaman, statistic peminjaman, dan peminjaman antar perpustakaan.

### ***Unsur-unsur pendukung***

Kelancaran pekerjaan bagian sirkulasi sangat berpengaruh terhadap kelancaran seluruh kegiatan layanan perpustakaan. Oleh karena itu bagian sirkulasi perlu didukung beberapa unsur seperti berikut: 1) Buku petunjuk yang memuat keterangan mengenai peraturan penggunaan bahan pustaka, bahan pustaka yang boleh dipinjamkan, kebijakan mengenai denda, dan keterangan lain yang memberikan pedoman pemanfaatan pustaka; 2) Meja peminjaman dengan ukuran dan bentuk khusus, misalnya bentuk huruf "U" atau "L"; 3) Laci tempat menyimpan uang denda, kunci-kunci dan barang-barang lain; 4) Berbagai macam ATK, seperti stempel tanggal pinjam dan tanggal kembali pustaka, gunting, pulpen dan sebagainya;

5) Kotak penyimpanan kartu buku yang dipinjam; 6) Blangko batas waktu peminjaman/kartu buku; 7) Formulir pendaftaran anggota perpustakaan; 8) Formulir untuk pemesanan buku yang sedang dipinjam; 9) Kelengkapan buku seperti kartu buku, kantong buku, kantong peminjam, lembar tanggal harus kembali, kotak kartu peminjaman dan buku daftar peminjam; 9) Petugas yang selalu siap melayani dengan ramah dan sopan; 10) Kontak saran.

### **Sistem Layanan Perpustakaan**

Ada tiga macam sistem layanan di perpustakaan, yaitu sistem layanan terbuka, sistem layanan tertutup, dan sistem layanan campuran. Ketiga macam sistem layanan tersebut akan diuraikan sebagai berikut.

Sistem Layanan Terbuka (*open access*).

Dalam sistem layanan terbuka, perpustakaan memberi kebebasan kepada pengunjungnya untuk dapat masuk dan memilih sendiri koleksi yang diinginkannya dari rak. Oleh karena itu, penataan ruang koleksi perlu diperhatikan. Misalnya, rambu-rambu yang menunjukkan lokasi-koleksi harus lengkap dan jelas. Jarak antara rak satu dengan rak yang lain lebih lebar.

Layanan Tertutup (*close access*).

Layanan tertutup memiliki arti pengguna tidak boleh langsung mengambil koleksi bahan pustaka yang diinginkannya di rak, tetapi harus melalui petugas perpustakaan. Penggunadapat memilih koleksi bahan pustaka yang diinginkannya melalui katalog yang disediakan.

Layanan Campuran (*mixed access*).

Layanan campuran merupakan gabungan sistem layanan terbuka dan tertutup. Layanan campuran ini biasanya digunakan oleh Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Sekolah. Perpustakaan ini biasanya memberikan layanan secara tertutup untuk koleksi skripsi, referensi, dan thesis, sedangkan untuk koleksi yang bersifat umum menggunakan layanan terbuka.

### **Simpulan**

Dalam lingkungan sekolah, kegiatan belajar perlu didukung oleh sarana yang memadai, salah satunya adalah perpustakaan sekolah. Fungsi perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila didukung oleh beberapa hal seperti pengembangan koleksi buku yang sesuai, organisasi dan penguatan kelembagaan perpustakaan, pelayanan, penyediaan sarana dan prasarana, serta program promosi dan pengembangan perpustakaan. Salah satu kekurangan perpustakaan terletak pada

tidak adanya promosi perpustakaan, sehingga fasilitas perpustakaan sekolah tidak dimanfaatkan dengan maksimal.

### **Daftar Pustaka**

- Aidawati. 2012. *Wawasan Pendidikan (Bahan Ajar Diklat Pengelola Perpustakaan Sekolah)*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Bafadal, Ibrahim. 2001. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Darmono. 2002. *Menjadi Pintar: Memanfaatkan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar*. Malang: UM Press.
- Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- Ibrahim, Andi. 2014. "Konsep Dasar Manajemen Perpustakaan dalam Mewujudkan Mutu Layanan Prima dengan Sistem Temu Kembali Informasi Berbasis Digital". *Khazanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*, Vol 2, No.2, (2014): 129-138. Terdapat dalam laman:  
<http://journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/khizanah-al-hikmah/article/view/147>
- Listyawati, Arinda Auliyah dan Muh Akbar, "Strategi komunikasi pemasaran terintegrasi dalam meningkatkan jumlah pengunjung Taman Nasional Kutai Kalimantan Timur", *Jurnal Komunikasi KAREBA*, Vol. 5 No.1 Januari - Juni 2016, 159-177. Terdapat pada laman:  
<http://journal.unhas.ac.id/index.php/kareba/article/view/1891>
- Perpustakaan Nasional RI. 1994. *Perpustakaan Sekolah: Suatu Petunjuk Membina, Memakai, dan Memelihara Perpustakaan di Sekolah*. Jakarta: Perpustakaan RI.
- Basuki, Sulisty. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sutarno. 2006. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto.

