

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu berfungsi sebagai pendukung untuk melakukan penelitian. Sebagai bahan pertimbangan dalam penelitian ini akan dicantumkan beberapa hasil penelitian terdahulu oleh beberapa peneliti di antaranya:

- 1) Penelitian Fadiah Oktiningsih yang berjudul Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi Kasus di SMPN 5 Malang;
- 2) Penelitian Evi Roziana yang berjudul Pengelolaan Perpustakaan Sekolah dalam Menunjang Proses Pembelajaran di MA Darussalam Gersik; dan
- 3) Penelitian Ratna Nopitasari yang berjudul Evaluasi Manajemen Perpustakaan SMAN 1 Sambu Boyolali.

Berikut penjelasan dari masing-masing penelitian terdahulu tersebut:

Penelitian yang dilakukan oleh Fadiah Oktiningsih dengan judul Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi Kasus di SMPN 5 Malang). Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif. Hasil dari penelitian tersebut menunjukkan bahwa pengorganisasian perpustakaan SMPN 5 Malang masih kurang baik, perpustakaan sekolah yang merupakan bagian dari sekolah tidak dimasukkan ke dalam struktur organisasi sekolah, namun kedudukan perpustakaan berada langsung di bawah kepala sekolah. Layanan yang ada di perpustakaan belum bisa berjalan maksimal karena pengelola yang kurang berkompeten, maka dari itu petugas perpustakaan diharapkan mengikuti pelatihan untuk memajukan perpustakaan.

Penelitian ini memiliki persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang akan dilakukan penulis. Judul dan metode penelitian merupakan persamaan yang sangat menonjol. Aspek yang berbeda dengan penelitian yang akan dilakukan penulis terletak di fokus penelitian, karena dalam penelitian ini meneliti tentang pengorganisasian dan menitikberatkan pada kualitas layanan perpustakaan, sedangkan penelitian yang akan dilakukan penulis menitikberatkan pada manajemen perpustakaan.

Penelitian lain dilakukan oleh Evi Roziana dengan judul Pengelolaan Perpustakaan Sekolah dalam Menunjang Proses Pembelajaran di MA Darussalam Kumalasa Gersik. Metode penelitian yang digunakan sama dengan peneliti yaitu metode kualitatif. Hasil dari penelitian tersebut menunjukkan bahwa dalam menunjang proses pembelajaran di MA Darussalam Kumalasa, perpustakaan untuk lebih memberdayakan pengelolaan perpustakaan di lingkungan sekolah. Dalam menciptakan penguatan kelembagaan terhadap perpustakaan sekolah, harus memperhatikan fungsi perencanaan perpustakaan yang menjadi standar kerja sampai proses evaluasi, untuk mengelola perpustakaan sesuai dengan tujuannya. Penelitian ini dengan penelitian yang akan dilakukan penulis sama-sama membahas tentang perencanaan perpustakaan, akan tetapi dalam penelitian ini hanya meneliti tentang perencanaan perpustakaan saja, sedangkan penulis akan meneliti mengenai manajemen atau pengelolaan perpustakaan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan.

Penelitian yang dilakukan oleh Ratna Nopitasari dengan judul Evaluasi Manajemen Perpustakaan SMAN 1 Sambu Boyolali. Metode penelitian sama dengan yang digunakan penulis yaitu metode kualitatif. Hasil dari penelitian tersebut menunjukkan bahwa Perpustakaan SMAN 1 Sambu Boyolali sebagian kecil memenuhi standar SNI 7329:2009 sebesar 22,22% dalam hal pengolahan dan perawatan koleksi perpustakaan, sedangkan dalam hal penyelenggaraan perpustakaan, koleksi perpustakaan, sumber daya manusia perpustakaan, layanan perpustakaan, promosi perpustakaan, kerja sama perpustakaan, dan anggaran perpustakaan, Perpustakaan SMAN 1 Sambu Boyolali tidak memenuhi standar. Penelitian ini juga memiliki aspek yang berbeda dengan penelitian yang akan penulis lakukan, karena penelitian ini menitikberatkan pada hasil evaluasi perpustakaan yang memenuhi standar, sedangkan penelitian yang akan dilakukan penulis bagaimana proses penerapan fungsi manajemen dalam perpustakaan sekolah.

B. KAJIAN PUSTAKA

1. Perpustakaan Sekolah

a. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Sulistyo Basuki (1991:50) mendefinisikan perpustakaan sekolah ialah perpustakaan yang berada di sekolah dengan fungsi utama membantu tercapainya tujuan sekolah serta dikelola oleh sekolah yang bersangkutan. Dalam *Harrod's Librarians's Glossary and Reference Book* (2006), perpustakaan sekolah adalah "*an organized collection of books placed in a school for the use of teachers or pupils, but usually for pupils. It may comprise*

books of reference and/or books for home reading, and be in the care of a professional librarian, teacher, or teacher-librarian.” Perpustakaan sekolah merupakan koleksi buku yang diorganisasi dan ditempatkan di sekolah untuk digunakan oleh guru dan murid, biasanya oleh murid. Terdiri dari buku referensi dan buku yang dapat dipinjam untuk dibaca di rumah dan dikelola oleh pustakawan profesional, guru, atau guru pustakawan.

Sedang satuan Tugas Koordinasi Pembinaan Perpustakaan Sekolah (SATGAS KPPS, 1982:1) Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Timur mendefinisikan perpustakaan sekolah adalah koleksi pustaka yang diatur menurut sistem tertentu dalam suatu ruang, merupakan bagian integral dalam proses belajar mengajar dan membantu mengembangkan minat baca murid.

b. Misi

Misi Perpustakaan Sekolah yang disampaikan oleh IFLA/UNESCO (2002) adalah “perpustakaan sekolah menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan. Perpustakaan sekolah merupakan sarana bagi para murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.”

c. Tujuan dan Sasaran Perpustakaan Sekolah

Tujuan dan Sasaran Perpustakaan Sekolah yang disampaikan oleh Perpustakaan Nasional (1994) yaitu:

1) Tujuan Umum

Perpustakaan sekolah diselenggarakan sebagai suatu perangkat kelengkapan pendidikan untuk bersama dengan kelengkapan–kelengkapan yang lain guna meningkatkan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, kecerdasan dan keterampilan, mempertinggi budi pekerti dan mempertebal semangat kebangsaan dan cinta tanah air agar dapat menumbuhkan manusia–manusia pembangun yang membangun dirinya sendiri serta bersama–sama bertanggung jawab atas pembangunan bangsa berdasarkan sistem pendidikan yang berasaskan Pancasila dan UUD 1945.

2) Tujuan Khusus

Secara khusus Perpustakaan Sekolah diselenggarakan untuk:

- a) Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan dalam sektor kehidupan.
- b) Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi.
- c) Mendidik murid agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat dan berhasil guna.
- d) Meletakkan dasar–dasar kearah belajar mandiri.
- e) Memupuk minat bakat.
- f) Menumbuhkan aspirasi terhadap pengalaman imajinatif.

- g) Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah–masalah yang dihadapi dalam kehidupan atas tanggung jawab dan usaha sendiri.

Menurut Sulisty-Basuki (1991:50), “tujuan khusus perpustakaan sekolah ialah membantu sekolah mencapai tujuannya sesuai dengan kebijakan sekolah tempat perpustakaan sekolah tersebut bernaung. Perlunya tujuan khusus sekolah karena walaupun sama dalam tujuan umumnya, namun sekolah swasta mempunyai tujuan khusus yang sering berbeda daripada sekolah negeri. Pada sekolah yang diasuh lembaga keagamaan, tujuan keagamaan lebih nyata diungkapkan daripada sekola negeri”.

Dalam buku “Manajemen Perpustakaan Sekolah,” Lasa (2007) mengemukakan bahwa perpustakaan merupakan bagian integral yang mendukung proses belajar mengajar. Keberadaan perpustakaan sekolah yang representatif dalam jangka panjang dimaksudkan untuk:

- a) Menumbuhkembangkan minat baca tulis guru dan siswa

Para siswa dan guru dapat memanfaatkan waktu untuk mendapat informasi di perpustakaan. Kebiasaan ini mampu meningkatkan minat baca mereka. Kemudian dari banyak membaca dan kualitas bacaan yang pada akhirnya dapat menimbulkan minat tulis. Buktinya, akhir–akhir ini bermunculan novelis cilik seperti Nisa Alfida, Aghnia A, Fatia Magistra, dan Latifa (Yogyakarta) yang ternyata gemar membaca.

b) Mengenalkan Teknologi Informasi

Perkembangan teknologi informasi harus terus diikuti oleh guru dan siswa. Untuk itu, perlu pengenalan dan penerapan teknologi informasi dari perpustakaan. Sudah saatnya sekolah–sekolah menyediakan fasilitas internet dengan bimbingan dan pengawasan yang proporsional.

c) Membiasakan akses informasi secara mandiri

Para siswa perlu didorong dan diarahkan untuk memiliki rasa percaya diri dan mandiri untuk mengakses informasi untuk kemajuan.

d) Memupuk bakat dan minat

Bacaan, tayangan gambar, dan musik di perpustakaan mampu menumbuhkan bakat dan minat seseorang. Bakat anak dapat berkembang pesat meskipun nilai pelajarannya tidak bagus. Fakta dan sejarah membuktikan bahwa keberhasilan seseorang itu tidak ditentukan oleh NEM yang tinggi melainkan pengembangan bakat dan minat.

3) Sasaran

- a. Terwujudnya Perpustakaan Sekolah yang berdaya guna dan berhasil guna perlu di tiap sekolah, suatu perpustakaan sekolah yang menjadi pusat kegiatan belajar dan mengajar. Di samping itu diharapkan agar dapat membantu pengembangan bakat dan minat para pelajar dan pengajar serta dapat menyediakan bahan pustaka dalam jumlah dan mutu yang memadai.

- b. Terbinanya anak didik sehingga gemar membaca, biasa membaca, terampil, merasa perlu selalu membaca dan meningkatkan gairah belajar dan mampu belajar secara mandiri, sehingga tercapai cita-cita pendidikan seumur hidup.
- c. Tercapainya tujuan pendidikan nasional.

d. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan Sekolah sebagai perangkat perlengkapan pendidikan yang merupakan bagian yang terpadu dalam sistem kurikulum mempunyai tugas:

- 1) Menyerap dan menghimpun informasi guna kegiatan belajar mengajar;
- 2) Mewujudkan suatu wadah pengetahuan dengan administrasi dan organisasi yang sesuai sehingga memudahkan penggunaannya;
- 3) Menyediakan sumber-sumber rujukan yang tepat guna untuk kegiatan konsultasi bagi pengajar dan pelajar;
- 4) Menyediakan bahan-bahan yang bermanfaat bagi kegiatan rekreatif yang berkaitan dengan bidang budaya dan dapat meningkatkan selera, mengembangkan daya kreatif;
- 5) Melaksanakan layanan perpustakaan yang sederhana, mudah dan menarik sehingga pengajar dan pelajar tertarik dan dapat menjadi terbiasa dalam menggunakan perpustakaan (Perpustakaan Nasional, 1994).

Sedang Lasa (2007) membagi fungsi perpustakaan sebagai media pendidikan, tempat belajar, penelitian sederhana, pemanfaatan teknologi informasi, kelas alternatif, dan sumber informasi.

1) Pendidikan

Bahan informasi yang dikelola perpustakaan dapat berupa buku teks, majalah, buku ajar, buku rujukan, kumpulan soal, CD, film, globe, dan lainnya. Bahan-bahan ini dimanfaatkan dalam aktivitas sekolah sebagai proses pendidikan secara mandiri. Para guru bisa memperoleh materi yang akan disampaikan kepada siswa. Para siswa pun bisa memperoleh bacaan sebagai bentuk pengembangan diri. Mereka bisa memilih bacaan-bacaan yang disukai.

2) Tempat Belajar

Di perpustakaan sekolah, para siswa dapat melakukan kegiatan belajar mandiri atau belajar kelompok. Mereka bisa membentuk grup-grup diskusi. Untuk itu, perpustakaan sekolah disediakan ruang untuk diskusi kelompok. Siswa-siswa yang ingin menggunakan ruangan dapat mendaftarkan diri terlebih dahulu.

3) Penelitian sederhana

Melalui perpustakaan, para siswa dan guru dapat menyiapkan dan melaksanakan penelitian sederhana. Para siswa diarahkan untuk mencari tema-tema penelitian melalui sumber-sumber informasi di perpustakaan. Disana juga dapat dilakukan kajian dan penelitian literer pada topik-topik tertentu. Penelitian tidak harus dilakukan di lapangan atau di laboratorium.

4) Pemanfaatan teknologi informasi

Dalam memperlancar proses belajar mengajar perlu pemanfaatan teknologi informasi. Akan lebih pas apabila perpustakaan dimanfaatkan sebagai

media aplikasi teknologi informasi dalam alih dan pengembangan ilmu pengetahuan. Perpustakaan sekolah perlu menyediakan internet, pangkalan data dalam bentuk CD, penyediaan buku elektronik (e-books), jurnal elektronik (e-journal), ensiklopedi elektronik, dan lainnya.

5) Kelas alternatif

Dalam penataan ruang perpustakaan sekolah perlu adanya ruangan yang difungsikan sebagai ruang kelas. Ruang ini dapat digunakan sebagai ruang baca. Pada hari atau jam tertentu dapat digunakan sebagai ruang pertemuan dan ruang kelas cadangan untuk mata pelajaran tertentu.

6) Sumber informasi

Melalui koleksi perpustakaan sekolah, para civitas sekolah dapat menemukan informasi tentang orang-orang penting dunia, peristiwa, geografis, literatur, dan informasi lain. Sumber-sumber informasi bisa didapat melalui kamus, ensiklopedi, handbook, almanak, indeks, sumber geografi, bibliografi, buku tahunan, dan internet. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah harusnya menyediakan fasilitas internet.

Sedangkan Darmono (2007) membagi fungsi perpustakaan menjadi 6 fungsi, yakni:

1) Fungsi Informasi

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya agar pengguna perpustakaan dapat:

- a) Mengambil berbagai ide dari buku yang ditulis oleh para ahli dari berbagai bidang ilmu,
- b) Menumbuhkan rasa percaya diri dalam menyerap informasi dalam berbagai bidang serta mempunyai kesempatan untuk dapat memilih informasi yang layak yang sesuai dengan kebutuhannya,
- c) Memperoleh kesempatan untuk mendapatkan berbagai informasi yang tersedia di perpustakaan dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan,
- d) Memperoleh informasi yang tersedia di perpustakaan untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari di masyarakat.

2) Fungsi Pendidikan

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya sebagai sarana untuk menetapkan tujuan pendidikan. Melalui fungsi ini manfaat yang diperoleh adalah:

- a) Agar pengguna perpustakaan mendapat kesempatan untuk mendidik diri sendiri secara berkesinambungan,
- b) Untuk membangkitkan dan mengembangkan minat yang telah dimiliki pengguna yaitu dengan mempertinggi kreativitas dan kegiatan intelektual,
- c) Mempertinggi sikap sosial dan menciptakan masyarakat yang demokratis,

- d) Mempercepat penguasaan dalam bidang pengetahuan dan teknologi baru.

3) Fungsi Kebudayaan

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna untuk:

- a) Meningkatkan mutu kehidupan dengan memanfaatkan berbagai sumber informasi sebagai rekaman budaya bangsa untuk meningkatkan taraf hidup dan mutu kehidupan manusia baik secara individu maupun secara keompok,
- b) Membangkitkan minat terhadap kesenian dan keindahan, yang merupakan salah satu kebutuhan manusia terhadap cita rasa seni,
- c) Mendorong tumbuhnya kreativitas dalam berkesenian,
- d) Mengembangkan sikap dan sifat hubungan manusia yang secara positif serta menunjang kehidupan antar-budaya secara harmonis,
- e) Menumbuhkan budaya baca di kalangan pengguna sebagai bekal penguasaan ahli teknologi.

4) Fungsi Rekreasi

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya untuk:

- a) Menciptakan kehidupan yang seimbang antara jasmani dan rohani;
- b) Mengembangkan minat rekreasi pengguna melalui berbagai bacaan dan pemanfaatan waktu senggang; dan

c) Menunjang berbagai kegiatan kreatif serta hiburan yang positif.

5) Fungsi Penelitian

Sebagai fungsi penelitian perpustakaan menyediakan berbagai informasi untuk menunjang kegiatan penelitian. Informasi yang disajikan meliputi berbagai jenis dan bentuk informasi, sesuai dengan kebutuhan lembaga.

6) Fungsi Deposit

Sebagai fungsi deposit perpustakaan berkewajiban menyimpan dan melestarikan semua karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan di wilayah Indonesia. Perpustakaan yang menjalankan fungsi deposit secara nasional adalah Perpustakaan Nasional.

Selain itu, America Library Association (1986:737) menyatakan bahwa “perpustakaan sekolah berfungsi membantu program pendidikan pada umumnya, serta sesuai dengan tujuan kurikulum masing–masing mengembangkan kemampuan siswa menggunakan sumber informasi”. Bagi guru, perpustakaan sekolah merupakan tempat untuk membantu guru mengajar, juga tempat bagi guru untuk memperkaya pengetahuan. Hal ini karena perpustakaan melayani dua masyarakat, yaitu siswa dan guru.

2. Manajemen Perpustakaan Sekolah

Dinyatakan oleh Lasa (2007:18) bahwa perpustakaan bukan sekedar gedung atau ruang untuk menyimpan informasi, tapi juga sistem informasi. Sebagai sistem informasi, perpustakaan memiliki kegiatan pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian dan penyebaran informasi. Semua kegiatan tersebut dilakukan dengan kemampuan manajerial. Dikutip oleh Lasa, Jo Bryson (2007: 4)

menyatakan bahwa “menajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem, dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian”.

Menurut Sutarno (2006:20), “manajemen perpustakaan adalah 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 dalam suatu organisasi”. Serta menurut Darmono (2007:25) “hakikat manajemen secara sederhana pada dasarnya adalah mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan organisasi”. Dalam *Harrod's Librarians's Glossary and Reference Book* (2006) disebutkan bahwa “manajemen perpustakaan adalah teknik mengorganisasi prioritas-prioritas, memotifasi staf dan mempergunakan sumber daya untuk memperoleh efisiensi yang optimal dan kebermanfaatan layanan perpustakaan”

Beberapa kutipan di atas menyebutkan manajemen merupakan cara untuk mengoptimalkan sumber daya yang ada dalam menggerakkan organisasi menuju tujuannya. Perpustakaan adalah sebuah instansi yang tidak akan lepas dari proses manajemen, dari uraian di atas dapat ditarik kesimpulan, manajemen perpustakaan sekolah merupakan pengoptimalan secara maksimal dalam semua lini perpustakaan untuk mencapai tujuan perpustakaan.

3. Proses Manajemen Perpustakaan Sekolah

Sutarno (2006:108) menyebutkan “fungsi adalah apa atau sesuatu yang harus dijalankan guna memenuhi maksud atau mencapai tujuan”. Senada dengan

pernyataan Darmono (2007:26) bahwa “untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan maka kegiatan manajemen di perpustakaan secara garis besar dapat dilaksanakan berdasarkan fungsi-fungsi manajemen pada umumnya”.

Menurut George R. Terry, manajemen untuk tingkat operatif dapat dibatasi dan dirumuskan menjadi: (1) *planning* atau perencanaan, (2) *organizing* atau pengorganisasian, (3) *actuating* yang oleh Winardi dalam bukunya “Asas-asas Manajemen” (2000) diterjemahkan sebagai penggerak, dan (4) *controlling* atau pengawasan, keseluruhannya biasa dikenal dengan akronim POAC. Begitupun Stueart (2002) memasukkan *Planning, Organizing, Leading, dan Coordinating* ke dalam proses manajemen perpustakaan. Teori ini disepakati pula oleh Sutarno (2006:109) yang dalam bukunya “Manajemen Perpustakaan” menjabarkan proses-proses tersebut untuk diterapkan dalam perpustakaan.

1. Perencanaan (*Planning*)

a. Definisi Perencanaan

Menurut Stueart (2002:67) dalam bukunya “Library and Information Center Management” menyatakan bahwa dalam *textbook* perencanaan adalah ”proses analitis yang meliputi penaksiran masa depan, menetapkan tujuan, mengembangkan alternatif kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut dan memilih sebuah cara atau beberapa cara di antara alternatif-alternatif yang ada”. Menurut Stueart sendiri, “perencanaan adalah usaha mengantisipasi masa depan atas perubahan yang akan datang. Ini harus dilakukan dengan memilih alternatif yang mungkin dan pengetahuan yang

lengkap dan menggunakan teknik dan peralatan yang tersedia untuk kegiatan tersebut”.

Sutarno (2006:135) dalam bukunya menjelaskan “Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, di mana menyangkut tempat, oleh siapa (pelaku atau pelaksana), dan bagaimana tata caranya mencapai itu”. Sedangkan menurut Kazt (2006:658) menerangkan bahwa, ”rencana adalah suatu metode terinci yang dirumuskan sebelumnya, untuk melaksanakan atau membuat sesuatu”. Perencanaan merupakan proses memutuskan untuk ke depan, apa yang akan dilakukan dan bagaimana.

b. Manfaat Perencanaan

Menurut Lasa (2007:23), perencanaan berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu, dan membantu memperkirakan peluang. Dalam penyusunan rencana hendaknya tercakup apa (*what*) yang akan dilakukan, bagaimana (*how*) cara melaksanakannya, kapan (*when*) pelaksanaannya, dan siapa (*who*) yang bertanggung jawab, dan berapa anggaran yang diperlukan.

c. Faktor Perencanaan

Faktor-faktor dalam perencanaan menurut Stueart (2002: 69) antara lain:

1) Time Frame

Ada dua kategori perencanaan terkait dengan jangka waktu, yaitu: *long-range* atau *strategic plan* dan *short-term, annual*, atau *operational plans*.

2) Mengumpulkan dan Menganalisis Data

Hal ini mencakup sistem pengumpulan data mengenai perpustakaan atau pusat informasi, aktivitasnya, operasi staf, kegunaan, dan penggunaannya dalam waktu tertentu. Terkait juga dengan lingkungan eksternal yang mempengaruhi organisasi ingin melakukan apa dan bagaimana cara untuk melakukannya.

3) Tingkat Perencanaan

Setiap supervisor, kordinator, atau pemimpin tim, atau apapun tingkat tanggung jawab mereka dalam struktur organisasi, haruslah mempersiapkan perencanaan dalam dua tingkat yaitu dalam unit/kelompok mereka bekerja dan dengan unit/kelompok yang lain dalam organisasi untuk mengembangkan keseluruhan tujuan.

4) Fleksibilitas

Proses perencanaan tidak pernah sempurna, harus ditinjau ulang, direvisi, dan diperbaharui secara berkesinambungan.

5) Akuntabilitas

Akuntabilitas memerlukan kewajiban dan inisiatif untuk memperkuat perencanaan yang dibuat. Untuk manajer, ini berarti mendelegasikan wewenang dan membuat individu atau tim bertanggung jawab untuk mencapai hasil, sasaran, tujuan dari perencanaan yang telah dibuat.

d. Unsur Perencanaan

Unsur-unsur perencanaan dalam buku “Fundamentals of Management” Donnelly (1998:140-141) menyatakan bahwa, Perencanaan

mengharuskan manajer mengambil keputusan mengenai empat elemen dasar perencanaan: tujuan, aksi, dan sumber daya

1) Tujuan

Tujuan merupakan penetapan kondisi masa depan yang ingin dicapai manajer. Etzioni dikutip oleh Handoko (1992:109) mengartikan tujuan organisasi sebagai “suatu pernyataan tentang keadaan yang organisasi bermaksud untuk merealisasikan” dan sebagai “pernyataan tentang keadaan di waktu yang akan datang di mana organisasi sebagai kolektivitas mencoba untuk menimbulkannya”. Sedangkan menurut Tunggal (1993:41), “Tujuan dan sasaran adalah target performa atau hasil akhir yang manajer berusaha mencapainya melalui usaha yang diorganisasi”.

2) Aksi

Aksi merupakan kegiatan spesifik yang direncanakan untuk mencapai tujuan. Kegiatan yang selalu dilakukan oleh perpustakaan bervariasi. Variasi kegiatan tersebut bergantung kepada jenis perpustakaan dan ruang lingkup organisasinya (Sutarno, 2006). Namun pada prinsipnya ada beberapa hal yang memiliki kesamaan, kegiatan itu meliputi pengadaan, pengolahan, pelayanan koleksi, dan sosialisasi

a) Pengadaan bahan pustaka merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi. Bagi perpustakaan yang baru dibentuk atau 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.

- b) Pengolahan adalah pekerjaan yang diawali sejak koleksi diterima di perpustakaan sampai dengan penempatan di rak atau di tempat tertentu yang sudah disediakan untuk kemudian siap di pakai oleh pemakai. Sederhananya pengolahan mencakup registrasi koleksi yakni pencatatan identitas koleksi pada buku induk; pengecapan atau stempel perpustakaan pada halaman tertentu; mengklasifikasi sesuai dengan subjek koleksi; katalogisasi sesuai standar. Hasil mengkatalogisasi dapat berupa deskripsi yang dibuat dalam bentuk katalog atau yang dimuat dalam pangkalan data komputer.
- c) Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan yang ada di setiap perpustakaan, kegiatan yang langsung berhubungan dengan masyarakat (pemustaka) dan sekaligus menjadi barometer keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan, sehingga seluruh kegiatan perpustakaan akan diarahkan dan terfokus pada bagaimana memberikan layanan yang baik seperti yang dikehendaki oleh pemustaka.
- d) Sosialisasi atau pemasyarakatan di perpustakaan selalu dikaitkan dengan upaya; (1) promosi dan publikasi; (2) menjangkit minat dan respon masyarakat; (3) mengembangkan kerjasama; (4) memberikan sesuatu yang berguna; (5) mengembangkan upaya

mendekatkan dan membangun media atau jembatan antara perpustakaan dan masyarakat pengguna perpustakaan. Lebih lanjut sosialisasi perpustakaan merupakan cara untuk membangun citra atau *image* yang positif

3) Sumber Daya

Menspesifikasi semua jenis sumber daya yang diperlukan dan mencakup tindakan penganggaran (*budgeting*)

a) Anggaran

Setiap perpustakaan terlepas dari bentuk dan jenisnya, untuk dapat berjalan harus ditopang dengan ketersediaan biaya yang memadai. Setelah anggaran tersedia, yang harus diperhatikan adalah bagaimana mendayagukannya sesuai dengan prosedur administrasi keuangan, tidak terjadi pemborosan, penyalahgunaan atau penyimpangan, maka perpustakaan secara pasti mengalami kemajuan sebagaimana yang diharapkan. Stueart (2002:440) menjelaskan bahwa dalam *budgeting* ada tiga tahapan kerja, yaitu: (1) mempersiapkan *budget*; (2) menjelaskan siapa penanggung jawab pendanaan dengan wewenang penuh untuk menghubungkan antara pemasukan (keuangan) dengan pengeluaran; (3) mengimplemenstasikan tahapan awal untuk dana yang telah dialokasikan

b) Sumber daya manusia (SDM)

Menurut Lasa (2007:38) kebutuhan jumlah tenaga disesuaikan dengan struktur organisasi, volume pekerjaan, maupun jumlah pemakai potensial (siswa, guru, dan karyawan) sekolah itu. Di samping itu untuk memacu perkembangan perpustakaan sekolah perlu dibuat standar minimal kebutuhan pustakawan (minimal DIII Perpustakaan), guru pustakawan, dan tenaga administrasi untuk tiap jenjang sekolah. Oleh karena itu, berdasarkan pertimbangan pemanfaatan teknologi informasi dan perbedaan tingkat pendidikan pemakai, disarankan kebutuhan tenaga minimal sebagai berikut:

Table 1. Kebutuhan tenaga perpustakaan sekolah

No	Jenis sekolah	Jumlah siswa	Pustakawan	Guru pustakawan	administrasi
1	SD/MI	1-240	1	1	1
2	SD/MI	241-500	2	1	2
3	SD/MI	501-	3	1	3
4	SMP/MTs	1-120	1	1	2
5	SMP/MTs	121-240	2	1	3
6	SMP/MTs	241-500	3	1	4
7	SMA/MA	1-120	1	1	2
8	SMA/MA	121-240	2	1	3
9	SMA/MA	241-500	3	1	4

Selain itu sumber daya manusia (SDM) yang ada di perpustakaan merupakan salah satu faktor atau pilar yang sangat penting. Maka harus selalu dikembangkan sesuai dengan kebutuhan yang harus dipenuhi. Dalam pengembangan sumber daya manusia di perpustakaan harus dilakukan perencanaan yang baik agar perpustakaan memiliki SDM yang berkualitas, salah satu caranya dengan mengikutsertakan di pelatihan. Pelatihan adalah usaha suatu

organisasi merencanakan kegiatan untuk membantu sumber daya yang terdapat dalam organisasi agar memperoleh efektivitas dalam pekerjaan mereka yang sekarang atau yang akan datang melalui pengembangan *skill, knowledge, dan behavior* (Noe, 2005).

- 4) Implementasi yang meliputi penugasan dan pengarahan personil untuk melaksanakan rencana yang ada

e. Langkah-langkah perencanaan

Sebagai langkah awal dalam perencanaan perpustakaan sekolah adalah penetapan visi, misi, tujuan, identifikasi kekuatan dan kelemahan, serta memahami peluang dan ancaman (Lasa, 2007)

- 1) Visi merupakan suatu pikiran atau gagasan yang melampaui keadaan sekarang. Keadaan yang diinginkan itu belum pernah terwujud selama ini. Penetapan visi penting dalam mengembangkan perpustakaan sekolah. Di mana visi akan memperjelas arah yang dituju perpustakaan dan akan menjadi motivasi untuk orang-orang yang terkait dengan perpustakaan
- 2) Misi adalah penjabaran dari visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dirasakan, dilihat, didengar, atau dapat dibuktikan karena bersifat kasat mata. Penyusunan misi biasanya dalam bentuk kata kerja karena berupa kegiatan untuk merealisasikan visi.
- 3) Tujuan adalah sasaran yang akan dicapai dalam waktu dekat dan hasilnya dapat dirasakan. Oleh karena itu, tujuan perpustakaan harus

jelas dan dalam penyusunan tujuan melibatkan seluruh komponen yang ada dalam perpustakaan.

4) Analisa KEKEPAN (kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman)

Penyusunan perencanaan perpustakaan sekolah perlu pemahaman akan kondisi internal dan eksternal. Kondisi internal perpustakaan sekolah perlu dipahami dengan baik, baik itu berupa keadaan yang positif maupun keadaan yang negatif dalam kata lain kekuatan dan kelemahan. Sedangkan kondisi eksternal berupa peluang dan ancaman:

- a) Kekuatan adalah sesuatu yang dimiliki perpustakaan sekolah yang dapat dikembangkan dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan sekolah. Kekuatan ini antara lain perhatian pimpinan sekolah, potensi orang tua siswa, keunggulan sekolah, dan lainnya
- b) Kelemahan adalah keadaan yang dapat menghambat perkembangan perpustakaan sekolah. Apabila kelemahan tidak segera diatasi, dalam jangka waktu tertentu bisa berubah menjadi ancaman yang serius. Kelemahan dan kekurangan perpustakaan sekolah cukup banyak antara lain struktur yang tidak jelas, miskin anggaran, cueknya pimpinan sekolah, guru malas berkunjung ke perpustakaan, ruangan yang sempit, minimnya koleksi dan lainnya.
- c) Peluang adalah faktor-faktor kemudahan yang mungkin mampu memberikan dukungan dalam pengembangan perpustakaan

sekolah. Peluang ini harus dicari dan dimanfaatkan seoptimal mungkin.

- d) Ancaman merupakan segala sesuatu yang diperkirakan akan menghambat pencapaian tujuan perpustakaan sekolah. Ancaman ini bisa saja datang dari faktor internal dan bisa juga dari faktor eksternal.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

a. Definisi Pengorganisasian

Menurut Stueart (2002), pengorganisasian adalah menetapkan apa saja tugas yang harus dilakukan, siapa yang melakukan, bagaimana tugas dikelompokkan, dan bagaimana semua tugas tersebut dikoordinasikan. Sebagai hasil dari pengorganisasian merupakan pembentukan struktur organisasi. Kalimat terakhir ini berbeda dengan pendapat Sutarno (2006) yang menyatakan bahwa hasil pengorganisasian bukan sebuah struktur organisasi, melainkan terorganisasinya semua kreativitas di dalam sebuah wadah organisasi, sehingga semua tugas dan fungsi berjalan guna mencapai tujuannya.

b. Tujuan Pengorganisasian

Tujuan pengorganisasian adalah untuk mencapai koordinasi melalui disain dari struktur tugas dan hubungan otoritas. Disain menyatakan secara tidak langsung bahwa manajer menetapkan jalan pegawai dalam mengerjakan pekerjaan mereka. Struktur berarti hubungan yang relatif stabil dan aspek organisasi. Proses pengorganisasian meliputi merinci keseluruhan

tugas individu dan memberikan wewenang untuk menjalankan tugas tersebut dan pengumpulan tugas-tugas tersebut dalam suatu departemen dengan spesifik basis dan ukuran (Donnelly, Gibson, Ivancevich, 1998:188).

c. Tahap Pengorganisasian

Menurut Sutarno (2006:139) pengorganisasian dijalankan dalam tiga tahapan yakni:

- 1) Penstrukturan atau penentuan struktur kerjasama, sebagai hasil analisis pembagian kerja;
- 2) Pemilihan dan penetapan staf yakni orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat pula atas dasar prinsip (*the right man in the right place*), dan
- 3) Fungsionalitas, yakni penentuan tugas dan fungsi untuk masing-masing orang dan unit satuan kerja.

Kunci dari pengorganisasian adalah rencana. Karena pada prinsipnya pengorganisasian adalah tindak lanjut untuk menjalankan rencana. Artinya pengorganisasian ini merupakan: memikirkan, memperhitungkan, kemudian menyediakan semua kebutuhan sarana prasarana serta perabot dan perlengkapan agar memungkinkan rencana-rencana yang telah ditentukan benar-benar direalisasikan.

d. Langkah Pengorganisasian

Melanjutkan dari tulisan Sutarno (2006), menjelaskan langkah-langkah dan masalah-masalah pengorganisasian adalah sebagai berikut:

- 1) Mempelajari rencana, terutama dari segi: Apa tujuan (objeknya), Apa yang harus dijalankan, Siapa yang harus menjalankan, Kapan harus dijalankan, dan Dimana harus dijalankan.
- 2) Menegaskan siapa yang berkuasa dan yang bertanggung jawab sepenuhnya atas rencana tersebut, maka dialah yang akan dijadikan pusat pengomandoan (pengarahan, perintah, dan pusat disiplin) atau *unity of command*.
- 3) Tujuan. Seluruh pekerjaan dibagi-bagi dengan setiap objek sebagai pusat atau titik akhir, sehingga terdapat unit-unit kerja.
- 4) Setiap unit kerja atau unit tugas dipertanggungjawabkan kepada suatu kelompok dengan pimpinan pusat pada seorang kepala unit masing-masing.
- 5) Setiap kepala unit didelegasikan kewenangan serta tanggung jawabnya sesuai dengan bobot unitnya.
- 6) Semua aktivitas tersebut disusun dalam skema atau bagan organisasi (*organization chart*) dan peraturan-peraturan beserta instruksi-instruksi, sehingga tidak bertentangan dengan struktur organisasi yang berlaku dan sudah ditetapkan oleh pihak atasan.

Uraian tentang langkah-langkah tersebut memberikan kesimpulan bahwa pengorganisasian di perpustakaan dimulai dari penyusunan disain organisasi dalam bentuk suatu pola organisasi yang akan menjadi struktur atau mekanisme dan tata tertib. Disain itu dibuat berdasarkan tujuan objektif yang harus dicapai sebagaimana ditetapkan dalam rencana. Dari sini, akan

dianalisis dan diketahui pekerjaan-pekerjaan apa saja yang dibutuhkan untuk menyelesaikan berbagai tujuan. Langkah setelah mengetahui pekerjaan-pekerjaan tersebut, selanjutnya perlu memikirkan unsur-unsur sebuah organisasi perpustakaan.

e. Unsur-unsur Pengorganisasian

Unsur-unsur pengorganisasian menurut Sutarno (2006:141) adalah:

- 1) Pembagian kerja;
- 2) Penentuan sumber kewenangan yang akan menentukan tanggung jawab; dan
- 3) Menciptakan tata hubungan antara jabatan-jabatan dan unit-unit agar dapat berkembang menjadi tim kerja yang harmonis.

Tahap-tahap selanjutnya dalam pengorganisasian perpustakaan adalah pendelegasian (pelimpahan) dari pimpinan yang lebih atas kepada pimpinan yang lebih bawah. Ada tiga jenis pendelegasian/pelimpahan:

- 1) Tanggung jawab (*responsibility*) yaitu pekerjaan, kewajiban atau fungsi yang dibebankan kepada suatu jabatan atau posisi yang terdiri atas berbagai macam kegiatan seperti mental, intelektual, dan fisik yang harus dijalankan untuk pelaksanaan beban pekerjaan atau posisi tersebut.
- 2) Kewenangan, adalah sekumpulan wewenang, yang terdiri atas suatu kekuasaan dan hak (*power and right*) yang dipercayakan kepada pemegang jabatan untuk menunaikan tanggung jawab. Ada tiga bentuk tanggung jawab yaitu: tanggung jawab mutu dan

keahlian, tanggung jawab sosial dan politik, dan tanggung jawab hukum.

3) Pertanggungjawaban (*accountability*) adalah kewajiban moral dan hukum (*obligation*) untuk menunaikan dan menggunakan kewenangan mengenai pemakaian, penggunaan kewenangan, dan penggunaan berbagai sumber daya perpustakaan antara lain: sumber daya manusia (SDM), dana (uang), inventaris, waktu, teknologi dan fasilitas lain. Untuk dapat melaksanakan tanggung jawab harus ditentukan lebih dulu secara tegas syarat-syarat yang harus dijadikan pedoman, baik berupa standar, kebijakan maupun peraturan-peraturan.

3. Penggerakan (*Actuating*)

Proses manajemen perpustakaan yang ketiga setelah perencanaan dan pengorganisasian adalah penggerakan. Proses tersebut merupakan penggabungan dari beberapa proses manajemen yang saling berhubungan satu sama lainnya, yakni meliputi kepemimpinan (*leadership*), pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan sarana dan prasarana atau fasilitas. Keseluruhannya merupakan tugas utama seorang pemimpin (manajer) sehari-hari.

a) Pengarahan

Pengarahan merupakan bagian dari penggerak yang berhubungan erat dengan *getting thing done* atau membuat terlaksana segala sesuatu untuk mencapai tujuan. Inti dari pengarahan adalah membimbing,

mengendalikan, mengajar, memberi tahu, dan membuat bawahan bisa melakukan sesuatu. Pengarahan (*directing*) bersumber pada kewenangan untuk memberikan perintah, yang dikaitkan dengan konsekuensi hukum dan materinya. Bagaiman menginterpretasikan dan menjelaskan kepada bawahannya tentang *policy*, prosedur, dan program-program yang berlaku sehingga segala sesuatunya berjalan terkoordinasi. Kesimpulannya, tugas pemimpin dalam melakukan pengarahan adalah melakukan agar semua pekerjaan berlangsung sesuai dengan rencana dan tetap memelihara arus kerja (*flow of work*) yang mantap (*steady*).

b) Komunikasi

Komunikasi dalam manajemen sangat menentukan proses manajemen itu sendiri. Untuk menjalin hubungan yang baik antar-orang-orang harus ada bentuk-bentuk komunikasi yang efektif guna menciptakan hubungan kerjasama yang baik, dalam manajemen komunikasi mencakup semua aspek dalam proses manajemen.

c) Pemberian motivasi

Pemberian motivasi kepada bawahan oleh pimpinan akan memberikan reaksi positif seperti berpartisipasi aktif terhadap pimpinan dengan sebaik mungkin untuk kepentingan organisasi. Motivasi berkaitan dengan perilaku manusia (*human behavior*) dan dalam hal itu perlu dipahami segi-segi psikologi.

d) Penyediaan fasilitas

Penyediaan fasilitas akan memberikan kemudahan dalam proses manajemen, terlebih di bagian pergerakan. Penyediaan fasilitas sangat penting untuk efisiensi operasional dan meningkatkan daya kerja orang-orang bawahan. Fasilitas yang kurang memadai akan berakibat banyak, waktu dan tenaga hilang karena bawahan harus berusaha mencari sendiri apa yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya. Penyediaan fasilitas dalam manajemen untuk membuat para bawahan merasa diperhatikan kebutuhannya oleh pimpinan. Dengan fasilitas yang memadai bawahan dapat bekerja lebih mantap dan bersemangat untuk organisasi secara sungguh-sungguh dan tanpa ragu-ragu.

4. Pengawasan (*Controlling*)

a. Definisi Pengawasan

Lasa (2007:34), pengawasan terhadap perpustakaan sekolah dimaksudkan untuk mengetahui efektivitas perpustakaan. Untuk mengetahui efektivitas ini perlu diketahui dulu tentang indikator kinerja perpustakaan. Kinerja perpustakaan adalah efektivitas jasa yang disediakan perpustakaan dan efisiensi sumber daya yang digunakan untuk menyiapkan jasa. Untuk menilai efektivitas kinerja perpustakaan dikenal beberapa teori, antara lain konsep kriteria. Dengan konsep ini memungkinkan untuk menilai efektivitas perpustakaan sekolah melalui pengukuran terhadap akses, biaya, kepuasan pemakai, tempo pelayanan, rasio biaya dan keuntungan dan penggunaan. Pengawasan dalam proses manajemen, mencakup pengukuran dan

membandingkan antara keadaan yang sesungguhnya dengan standar yang digunakan, dan mengadakan umpan balik yang dapat dipakai untuk mengkoordinir kegiatan organisasi, memfokuskannya ke arah yang tepat dan memudahkan tercapainya keseimbangan dinamis (Katz, 1996:733).

Sedangkan menurut Manullang dalam Lasa (2007:33) pengawasan merupakan proses untuk menjamin bahwa tujuan organisasi (perpustakaan sekolah) dan manajemen tercapai. Pengawasan pada dasarnya dapat dilakukan dengan cara pengawasan preventif dan pengawasan korektif. Pengawasan preventif adalah pengawasan yang mengantisipasi terjadinya penyimpangan-penyimpangan, sedangkan pengawasan korektif dapat dilakukan apabila hasil yang diinginkan itu terdapat banyak variasi. Pengawasan meliputi semua aktivitas manajer berusaha memastikan hasil akan sesuai dengan hasil direncanakan (Donnelly, Gibson, Ivancevich, 1998)

b. Manfaat Pengawasan

Pengawasan (*controlling*) yang merupakan bagian terakhir dari proses manajemen dilaksanakan untuk mengetahui:

- 1) Apakah semua kegiatan telah dapat berjalan sesuai dengan rencana semula.
- 2) Apakah di dalam pelaksanaan terjadi hambatan, kelemahan, kesulitan, dan lain sebagainya.
- 3) Untuk mengetahui secara dini hal-hal yang menyebabkan timbulnya masalah.

- 4) Untuk mencegah terjadinya kegagalan, kerugian, penyalahgunaan kekuasaan dan wewenang, penyimpangan, pemborosan.
- 5) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi.

c. Fokus Pengawasan

Berdasarkan fokus pengawasan, terdapat tiga tipe pengawasan (Donnelly, Gibson, Ivancevich, 1998):

- 1) *Preliminary control* berfokus pada mencegah penyimpangan kualitas dan kuantitas sumber daya yang digunakan organisasi.
- 2) *Concurrent control* memonitor terus-menerus untuk memastikan bahwa tujuan sedang dikejar.
- 3) *Feedback control* berfokus pada hasil akhir. Mengoreksi kegiatan baik itu ketika proses akuisisi sumber daya ataupun saat operasi aktual.

4. Kendala Manajemen Perpustakaan Sekolah

Darmono (2007:30) di dalam bukunya menyampaikan bahwa, pada umumnya perpustakaan sekolah di Indonesia masih mengalami berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dari dua aspek. Pertama adalah aspek struktural, dalam arti keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. Kedua adalah aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah belum ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana, serta sarana prasarana. Beberapa kendala yang dialami sekolah dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai berikut:

1. Minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah. Secara umum, dana menjadi persoalan hampir di semua instansi.
2. Minat baca siswa yang masih belum menggembirakan, walaupun pemerintah telah merancang berbagai program tentang minat baca.
3. Terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan sekolah serta mempunyai visi pengembangan yang baik.
4. Kepedulian pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan masih rendah.
5. Masih terbatasnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah.
6. Kebijakan pemerintah tentang perpustakaan sekolah belum menjadi titik perhatian. Perpustakaan sekolah masih dianggap sarana pelengkap untuk kegiatan belajar siswa dan bukan sebagai jantung sekolah untuk menggerakkan proses kegiatan belajar mengajar.
7. Belum adanya kebijakan nyata dalam kurikulum tentang jam khusus bagi murid untuk berbagai kegiatan pemanfaatan dan atau kegiatan di perpustakaan sekolah. Karena tidak adanya jam khusus pengguna perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum, maka fungsi perpustakaan sekolah hanya sebagai bursa peminjaman buku bagi siswanya pada jam istirahat sekolah. Siswa tidak pernah punya waktu untuk berlama-lama di perpustakaan sekolah karena memang tidak ada alokasi waktu secara khusus untuk kegiatan itu.