

Manajemen Perpustakaan Sekolah

Oleh

Arwendria

A. Pengertian Manajemen

Kata Manajemen berasal dari bahasa Prancis kuno, yaitu *ménagement*, yang memiliki arti *seni melaksanakan dan mengatur*. Manajemen belum memiliki definisi yang mapan dan diterima secara universal. [Mary Parker Follet](#), misalnya, mendefinisikan manajemen sebagai seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Definisi ini berarti bahwa seorang manajer bertugas mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi. Manajemen menurut Stoner (1986) adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya dari anggota organisasi serta penggunaan semua sumber daya yang ada pada organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Manajemen melaksanakan kegiatan yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan tersebut, dilakukan melalui rangkaian kegiatan berupa perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian orang-orang serta sumber daya organisasi lainnya (Nickels, McHugh dan McHugh, 1997).

Namun, tidak semua pakar manajemen setuju dengan pendapat tersebut. Peter Drucker – salah seorang pakar manajemen – mengatakan bahwa dia tidak merasa nyaman dengan kata *menejer* karena mengandung makna atasan dan bawahan atau perintah. Lebih lanjut dikatakan bahwa *menejer* dan *bawahan* adalah rekan kerja. Dengan kata lain, *menejer* lebih sebagai pimpinan tim dan fasilitator daripada seseorang yang secara tradisional memberikan perintah dan melakukan pengawasan.

Manajemen selalu menyangkut orang karena definisi manajemen sendiri adalah pencapaian tujuan melalui orang lain. Namun definisi klasik yang dikemukakan oleh [Mary Parker Follet](#) di atas agaknya perlu diubah sedikit. Indrajit & Djokopranoto (2006) mengusulkan perubahan tersebut menjadi “*management is how to get things done with other people.*” Orang lain atau karyawan tidak lagi dianggap dan diperlakukan sebagai “alat” atau “bawahan,” tetapi sudah menjadi mitra kerja.

Dalam Manajemen terdapat fungsi-fungsi manajemen yang terkait erat di dalamnya. Pada umumnya ada empat (4) fungsi manajemen yang banyak dikenal masyarakat yaitu fungsi perencanaan (*planning*), fungsi pengorganisasian (*organizing*), fungsi pengarahan (*directing*) dan fungsi pengendalian (*controlling*).

Untuk fungsi pengorganisasian terdapat pula fungsi staffing (pembentukan staf). Para manajer dalam organisasi perusahaan bisnis diharapkan mampu menguasai semua fungsi manajemen yang ada untuk mendapatkan hasil manajemen yang maksimal.

B. Manajemen Perpustakaan Sekolah

Menurut Undang-undang No. 43 tahun 2007, perpustakaan sekolah merupakan salah satu jenis dari perpustakaan khusus. Ciri-ciri perpustakaan khusus, antara lain adalah diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.

Perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Definisi yang sama juga diungkapkan oleh Sulisty-Basuki (1991) bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. 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 (IFLA, 2006).

Misi dari perpustakaan sekolah adalah menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan. Menurut Standar Nasional Indonesia, misi perpustakaan sekolah yaitu:

- a) menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan;
- b) merupakan sarana bagi murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

Dalam kaitannya dengan perpustakaan sekolah, manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Karena perpustakaan sekolah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini yaitu sekolah, tentunya tujuan perpustakaan sekolah harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas. Perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia bertujuan menyediakan pusat sumber belajar sehingga dapat membantu pengembangan dan peningkatan minat baca, literasi informasi, bakat serta kemampuan peserta didik. Pendefinisian secara operasional dari

manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkret dan operasional. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan atau direalisasikan (Widiassa, 2007).

Untuk mencapai tujuan tersebut maka penyelenggara perpustakaan sekolah perlu memahami prinsip dan fungsi manajemen dengan baik, sehingga visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan oleh sekolah dapat tercapai dengan baik. Berikut ini akan dijelaskan fungsi manajemen yang dapat diterapkan pada perpustakaan sekolah.

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan suatu proses analitis yang berhubungan dengan penilaian terhadap masa depan untuk menentukan tujuan yang hendak dicapai, dan mengembangkan berbagai alternatif untuk mencapai tujuan yang dimaksud (Stueart & Moran, 1987). Perencanaan dimaksudkan untuk mengantisipasi perubahan lingkungan yang terjadi pada saat itu dan perubahan yang mungkin terjadi di masa yang akan datang.

Perpustakaan yang baik, perlu direncanakan dengan baik pula. Keberhasilan program kerja yang dibuat oleh perpustakaan, tergantung pada seberapa baik perpustakaan “menduga” perubahan yang mungkin terjadi di masa yang akan datang. Untuk itu diperlukan strategi yang melibatkan berbagai pihak dalam membuat perencanaan atau dalam konsep manajemen dikenal dengan istilah perencanaan strategis.

Perencanaan strategis adalah proses analisis, perumusan dan evaluasi beberapa strategi. Tujuan utamanya adalah agar suatu organisasi dapat melihat secara objektif berbagai kondisi internal dan eksternalnya, sehingga diperoleh suatu keputusan yang mendasar (Rangkuti, 1999). Dimana sebuah organisasi akan dibawa kemana di tahun-tahun mendatang dan bagaimana cara untuk sampai ke tujuan tersebut (McNamara, 1999). Perencanaan strategis terdiri dari beberapa bagian, yaitu pernyataan visi, misi, tujuan, dan sasaran. Untuk perpustakaan sekolah, visi, misi, tujuan, dan sasarannya harus sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran lembaga induknya, yaitu sekolah.

King (1982) menyatakan bahwa bila para pustakawan ingin memanfaatkan perencanaan strategis, yang pertama harus dipahami adalah lingkungan mereka bekerja dan dimana perpustakaan tersebut berada. Kekuatan terbesar dari perencanaan strategis adalah terletak pada proses dimana administrator perpustakaan dapat menganalisa lingkungannya dan menghubungkan hasilnya dengan tujuan, sasaran, dan rencana masa depan organisasi.

Perencanaan strategis menurut (Prytherch, 1998) melalui beberapa tahapan, yaitu:

- Menetapkan pernyataan misi
- Menetapkan tujuan-tujuan
- Memeriksa lingkungan eksternal
- Memeriksa lingkungan internal
- Melakukan analisis SWOT
- Mendiskusikan beberapa pilihan strategis
- Memilih strategi (berdasarkan visi, misi, tujuan, dan faktor lingkungan internal dan eksternal)
- Mengimplementasikan

SWOT merupakan singkatan dan Strengths (Kekuatan), Weaknesses (Kelemahan), Opportunities (Peluang), dan Threats (Ancaman). Kekuatan dan kelemahan merupakan bagian internal dari organisasi tersebut, sedangkan peluang dan ancaman adalah faktor eksternal dari organisasi tersebut. Analisis SWOT ditujukan untuk mengidentifikasi berbagai faktor untuk merumuskan strategi organisasi. Analisis ini didasarkan pada logika yang dapat memaksimalkan kekuatan dan peluang, namun secara bersamaan dapat meminimalkan kelemahan dan ancaman.

a. Lingkungan Internal Perpustakaan

Menurut pendapat Parker (1983) dalam (Pertamasari, 2003) ada beberapa elemen dasar dari lingkungan internal yang dapat mempengaruhi perencanaan pengembangan perpustakaan, yaitu kondisi esensial perpustakaan, struktur organisasi, elemen infrastruktur, teknis operasioan, dan layanan pengguna. Elemen-elemen tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Struktur organisasi. Bagan organisasi yang menjelaskan penempatan staf, pembagian bidang, pekerjaan, hubungan struktur administratif, serta struktur pelaporan tugas.
- 2) Staf. Orang-orang yang bekerja di dalam organisasi. Jumlah dan tipe staf yang saat ini bekerja, cara merekrut, kualifikasi, kemampuan dan kualitas kerjanya, deskripsi pekerjaan, pendidikan, pelatihan, fasilitas, dan gaji.
- 3) Koleksi dan akses. Bagaimana keadaan koleksi, jumlah seluruh koleksi, jumlah dalam jenis tertentu, cara mengakses koleksi
- 4) Jenis layanan. Ragam jasa atau layanan yang disediakan perpustakaan
- 5) Gedung. Fisik gedung, desain gedung, dan perlengkapannya
- 6) Anggaran. Situasi keuangan, jumlah anggaran yang disediakan, sumber anggaran, macam penggunaan anggaran, teknik penganggaran

- 7) Pelayanan teknis. Pelayanan yang diberikan secara tidak langsung, seperti pengadaan, pengolahan, dan penyelesaian fisik koleksi, penyusunan koleksi di rak, dll.

b. Lingkungan Eksternal Perpustakaan

Beberapa faktor eksternal yang mempengaruhi pengembangan perpustakaan, antara lain:

- 1) Geografi dan Iklim. Letak geografis dan iklim suatu daerah dapat mempengaruhi pengembangan suatu perpustakaan
- 2) Sejarah dan Politik. Perpustakaan merefleksikan keadaan sosial dan politik suatu masyarakat yang memilikinya. Isu politik perlu dicermati apakah memberi peluang untuk mengembangkan perpustakaan atau tidak.
- 3) Sosial dan Budaya. Budaya masyarakat dalam berkomunikasi sangat mempengaruhi berkembangnya suatu perpustakaan
- 4) Ekonomi. Perlu diketahui beberapa indikator ekonomi yang ada pada saat itu, seperti besaran rata-rata pendapatan nasional, daya beli masyarakat, dll.
- 5) Transportasi dan Telekomunikasi. Fasilitas transportasi dan telekomunikasi apa saja yang tersedia di lokasi perpustakaan

Setelah mengumpulkan semua informasi yang berpengaruh terhadap keberlangsungan organisasi, tahap selanjutnya adalah menyusun matriks SWOT berbentuk tabel ISFA (*Internal Strategic Factors Analysis*) dan ESFA (*External Strategic Factors Analysis*) yang dapat menggambarkan secara jelas bagaimana peluang dan ancaman eksternal yang dihadapi organisasi, sehingga dapat disesuaikan dengan kekuatan dan kelemahan yang dimiliki organisasi tersebut. Matriks tersebut membentuk empat set kemungkinan alternatif strategi, yaitu:

- 1) Strategi SO. Memanfaatkan seluruh kekuatan untuk merebut dan memanfaatkan peluang sebesar-besarnya
- 2) Strategi ST. Menggunakan kekuatan untuk mengatasi ancaman
- 3) Strategi WO. Memanfaatkan peluang yang ada dengan meminimalkan kelemahan
- 4) Strategi WT. Meminimalkan kelemahan yang ada serta menghindari ancaman

Berikut ini adalah matriks SWOT yang dapat menggambarkan kondisi perpustakaan dan strategi yang digunakan untuk meningkatkan kinerja perpustakaan.

ESFA	ISFA Tentukan 5 – 10 faktor-faktor kekuatan internal	Tentukan 5 – 10 faktor-faktor kelemahan internal
Tentukan 5 – 10 faktor-faktor peluang eksternal	<u>Strategi SO</u> Ciptakan strategi yang menggunakan kekuatan untuk memanfaatkan peluang	<u>Strategi WO</u> Ciptakan strategi yang meminimalkan kelemahan untuk memanfaatkan peluang
Tentukan 5 – 10 faktor-faktor ancaman eksternal	<u>Strategi ST</u> Ciptakan strategi yang menggunakan kekuatan untuk mengatasi ancaman	<u>Strategi WT</u> Ciptakan strategi yang meminimalkan kelemahan dan menghindari ancaman

2. Pengorganisasian

Fungsi pengorganisasian termasuk fungsi pengisian staf yang sesuai untuk setiap tugas atau kedudukan. Pengisian staf atau karyawan perlu membedakan beberapa jenis karyawan yang bekerja di perpustakaan, yang masing-masing mempunyai tugas khas dan karakteristik sendiri-sendiri.

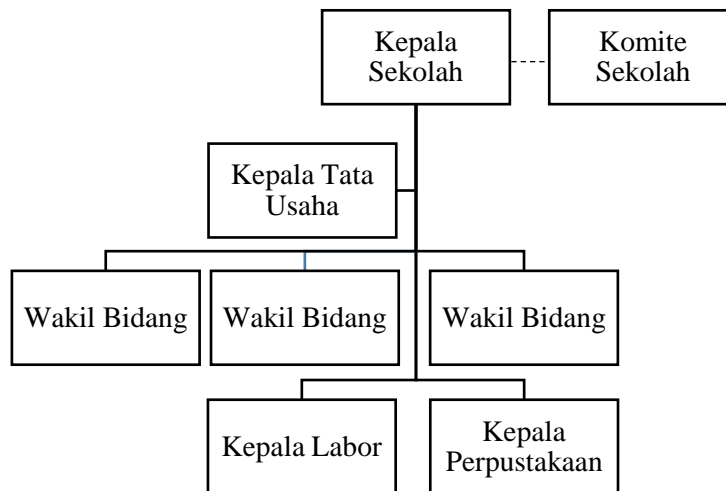
Beberapa ahli manajemen memandang bahwa unsur organisasi sangat penting. Dari unsur-unsur yang ada, maka tujuan organisasi dapat dicapai dengan baik. Adapun unsur organisasi adalah sebagai berikut.

- a. Manusia artinya organisasi baru ada jika ada unsur manusia, jika ada manusia yang bekerja sama, ada yang memimpin dan ada yang dipimpin
- b. Sasaran, artinya organisasi baru ada jika ada tujuan yang dicapai secara bersama-sama.
- c. Tempat kedudukan artinya organisasi baru ada jika, ada tempat dan kedudukannya secara tetap ataupun secara sementara.
- d. Pekerjaan, artinya organisasi baru ada jika ada pekerjaan yang akan dikerjakan serta, adanya pembagian kerja secara jelas, apa dikerjakan siapa atau siapa mengerjakan apa.
- e. Teknik, artinya organisasi baru ada jika terdapat unsur-unsur teknis.
- f. Struktur, artinya organisasi baru ada, jika ada hubungan antara manusia yang satu dengan yang lain sehingga tercipta organisasi.
- g. Lingkungan, artinya organisasi baru ada jika ada lingkungan yang saling mempengaruhi misalnya sistem kerjasama sosial.

Apabila suatu organisasi hanya terdiri atas dua orang dan tujuan yang akan dicapai juga hanya sederhana, maka belum diperlukan struktur organisasi. Jika kelompok orang yang bekerjasama jumlah besar, dan tujuan yang akan dicapai luas, maka struktur organisasi yang tersusun rapi mutlak perlu. Struktur organisasi ialah

suatu kerangka yang menunjukkan semua tugas kerja untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antara fungsi-fungsi tersebut, serta wewenang dan tanggung jawab setiap anggota, organisasi yang melakukan tiap-tiap tugas kerja tersebut.

Struktur organisasi diperlukan untuk memberi wadah tujuan, misi, tugas pokok dan fungsi. Jika fungsi yang diselenggarakan berlangsung secara terus menerus, maka harus dilembagakan agar memungkinkan berlakunya fungsionalisasi yang menjadi landasan peningkatan efisiensi dan efektivitas organisasi. Fungsionalisasi menentukan orang-orang yang harus bekerjasama, serta pemrakarsa kerja sama tersebut. Secara fungsional seseorang bertanggung jawab atas suatu bidang dalam organisasi, dan memerlukan kerja sama dengan pemegang tanggung jawab bidang lain. Berikut ini diperlihatkan struktur organisasi sekolah.



Perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar, kedudukannya sejajar dengan sumber belajar lainnya. Perpustakaan sekolah adalah unit kerja yang melakukan kegiatan/fungsi pengadaan, pengolahan, penyimpanan, dan pendayagunaan materi perpustakaan untuk mendukung pembelajaran. Kegiatan dan fungsi tersebut dalam bidang perpustakaan dikelompokkan menjadi dua, yaitu layanan teknis yaitu kegiatan pengadaan dan pengolahan materi perpustakaan; dan layanan pembaca yaitu kegiatan yang memberikan layanan kepada pengguna perpustakaan.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut, perpustakaan sekolah dipimpin oleh kepala perpustakaan sekolah yang ditunjuk/ditetapkan berdasarkan surat tugas/surat keputusan kepala sekolah. Namun pengangkatan kepala perpustakaan harus mengikuti Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 yang menyatakan:

“Setiap sekolah/madrasah untuk semua jenis dan jenjang yang mempunyai jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah lebih dari satu orang, mempunyai lebih dari enam rombongan belajar (rombel), serta memiliki koleksi minimal 1000 (seribu) judul materi perpustakaan dapat mengangkat kepala perpustakaan sekolah/madrasah.”

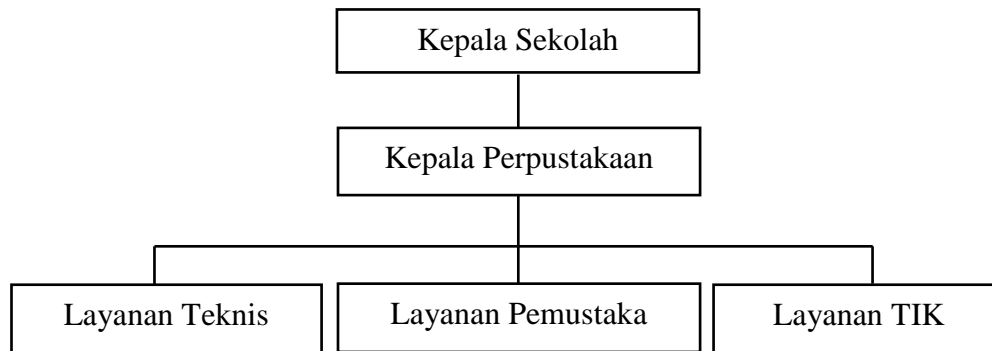
Kepala perpustakaan bertanggung jawab kepada kepala sekolah. Kualifikasi kepala perpustakaan menurut SNI Perpustakaan Sekolah adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi. Tetapi, kualifikasi yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 lebih tinggi dari SNI tersebut, terutama yang berasal dari jalur pendidik, dimana kepala perpustakaan sekolah/madrasah harus memenuhi syarat:

- a. Berkualifikasi serendah-rendahnya diploma empat (D4) atau sarjana (S1);
- b. Memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah;
- c. Masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.

Tidak hanya kualifikasi pendidikan yang disyaratkan dalam peraturan tersebut, kompetensi yang harus dipenuhi oleh seorang kepala perpustakaan sekolah adalah Kompetensi Manajerial, Kompetensi Pengelolaan Informasi, Kompetensi Kependidikan, Kompetensi Kepribadian, Kompetensi Sosial, dan Kompetensi Pengembangan Profesi.

Untuk tenaga pelaksana pada perpustakaan sekolah, setiap perpustakaan sekolah/madrasah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah/madrasah yang berkualifikasi SMA atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah. SNI perpustakaan sekolah juga menetapkan kualifikasi yang sama, dimana tenaga perpustakaan sekolah dengan pendidikan minimal pendidikan menengah serta memperoleh pelatihan kepustakawan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi. Tenaga perpustakaan sekolah termasuk tenaga teknis.

Berdasarkan penjelasan tersebut di atas, maka struktur organisasi perpustakaan sekolah, seperti yang ditetapkan dalam SNI Perpustakaan Sekolah adalah sbb:



Dari gambaran tersebut, jelaslah bahwa struktur organisasi perpustakaan sekolah berdasarkan fungsi, dimana setiap sub bagian merupakan fungsi dari masing-masing tugas di perpustakaan sekolah.

3. Penggerakkan

Dari seluruh rangkaian proses manajemen, penggerakkan merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Dalam fungsi perencanaan dan pengorganisasian lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek abstrak proses manajemen, sedangkan fungsi penggerakkan justru lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang dalam organisasi. Dalam hal ini, George R. Terry (1986) mengemukakan bahwa penggerakkan merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut.

Tugas penggerakan adalah tugas menggerakkan seluruh manusia yang bekerja dalam perpustakaan sekolah agar masing-masing bekerja sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang telah ditetapkan dengan semangat dan kemampuan maksimal. Dengan kata lain, pergerakan merupakan proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggungjawabnya dengan penuh kesadaran dan produktifitas yang tinggi.

Dari pengertian di atas, penggerakkan tidak lain merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian agar setiap karyawan dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawabnya. Hal yang penting untuk diperhatikan dalam penggerakan ini adalah bahwa seorang karyawan akan termotivasi untuk mengerjakan sesuatu jika : (1) merasa yakin akan mampu mengerjakan, (2) yakin bahwa pekerjaan tersebut memberikan manfaat bagi dirinya, (3) tidak sedang dibebani

oleh problem pribadi atau tugas lain yang lebih penting, atau mendesak, (4) tugas tersebut merupakan kepercayaan bagi yang bersangkutan dan (5) hubungan antar teman dalam organisasi tersebut harmonis. Kegiatan dalam fungsi pergerakan antara lain:

- Mengimplementasikan proses kepemimpinan, pembimbingan, dan pemberian motivasi kepada tenaga kerja agar dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan
- Memberikan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan
- Menjelaskan kebijakan yang ditetapkan

4. Pengawasan

Pengawasan (controlling) merupakan fungsi manajemen yang tidak kalah pentingnya dalam suatu organisasi. Semua fungsi terdahulu, tidak akan efektif tanpa disertai fungsi pengawasan. Dalam hal ini, Louis E. Boone dan David L. Kurtz (1984) memberikan rumusan tentang pengawasan sebagai : "... the process by which manager determine whether actual operation are consistent with plans".

Pengawasan adalah pengamatan dan pengukuran untuk menentukan berhasil atau tidaknya pelaksanaan menurut perencanaan yang sudah ditetapkan. Proses ini dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan dan diimplementasikan dapat berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia kepastakawanan yang dihadapi.

Sementara itu, Robert J. Mocker sebagaimana disampaikan oleh T. Hani Handoko (1995) mengemukakan definisi pengawasan yang di dalamnya memuat unsur esensial proses pengawasan, bahwa:

“Pengawasan manajemen adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan – tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan-tujuan perusahaan.”

Pengawasan merupakan suatu kegiatan yang berusaha untuk mengendalikan agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan memastikan apakah tujuan organisasi tercapai. Apabila terjadi penyimpangan di mana letak penyimpangan itu dan bagaimana pula tindakan yang diperlukan untuk mengatasinya. Selanjutnya

dikemukakan pula oleh T. Hani Handoko bahwa proses pengawasan memiliki lima tahapan, yaitu : (a) penetapan standar pelaksanaan; (b) penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan; (c) pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata; (d) perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan; dan (e) pengambilan tindakan koreksi, bila diperlukan.

Fungsi-fungsi manajemen ini berjalan saling berinteraksi dan saling kait mengkait antara satu dengan lainnya, sehingga menghasilkan apa yang disebut dengan proses manajemen. Dengan demikian, proses manajemen sebenarnya merupakan proses interaksi antara berbagai fungsi manajemen. Dalam perspektif persekolahan, agar tujuan pendidikan di sekolah dapat tercapai secara efektif dan efisien, maka proses manajemen pendidikan memiliki peranan yang amat vital. Karena bagaimana pun sekolah merupakan suatu sistem yang di dalamnya melibatkan berbagai komponen dan sejumlah kegiatan yang perlu dikelola secara baik dan tertib. Sekolah tanpa didukung proses manajemen yang baik, boleh jadi hanya akan menghasilkan kesemrawutan lajunya organisasi, yang pada gilirannya tujuan pendidikan pun tidak akan pernah tercapai secara semestinya.

Dengan demikian, setiap kegiatan pendidikan di sekolah harus memiliki perencanaan yang jelas dan realistik, pengorganisasian yang efektif dan efisien, pengarahan dan pemotivasian seluruh personil sekolah untuk selalu dapat meningkatkan kualitas kinerjanya, dan pengawasan secara berkelanjutan.

Bibliografi

- Badan Standardisasi Nasional. (2008). *Standar Nasional Indonesia: Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: BSN.
- IFLA. (2006). *Pedoman perpustakaan sekolah*. Roma: Unesco.
- Indrajit, R. E., & Djokopranoto, R. (2006). *Manajemen perguruan tinggi modern*. Yogyakarta: Andi.
- Kementerian Pendidikan Nasional. (2008). Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 25 Tahun 2008.
- King, W. R. (1982). *Strategic planning for public service institution: what can be learned from business?* New York: Haworth press.
- McNamara, D. (1999). *Basic description of strategic planning*. Minnesota: The MAPN.
- Pertamasari, R. B. (2003). *Aplikasi analisis SWOT terhadap pengembangan perpustakaan khusus: studi kasus pada Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian*. Depok: Program Pascasarjana FIPB UI.
- Prytherch, R. (Penyunt.). (1998). *Gower handbook of library and information management*. Vermont: Gower.

- Rangkuti, F. (1999). *Analisis SWOT teknik membedah kasus bisnis: reorientasi konsep perencanaan strategis untuk menghadapi abad 21*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Republik Indonesia. (t.thn.). Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007.
- Stueart, R. D., & Moran, B. B. (1987). *Library management*. (Third, Penyunt.) Littleton: Libraries Unlimited.
- Widiasa, I. K. (2007). Manajemen perpustakaan sekolah. *Jurnal Perpustakaan Sekolah*, 1 (1), 1-14.