

# RENCANA STRATEGIS PERPUSTAKAAN SEKOLAH : PENDEKATAN PRAKTIS

Komarudin<sup>1</sup>

**Abstract:** *Environment always changes. It must be anticipated by thinking strategically, that is a rethinking of the organization, its vision for the future. To achieve that vision requires a mission. It also requires reexamining the organization's strengths and weaknesses. Organization has to identify threats as well as opportunities that exist to encourage future directions. This article explains strategic planning practically especially that is implemented at school library.*

**Keywords :** *School Library Management, Strategic Planning*

## A. Pengantar

Perpustakaan sekolah memiliki peran penting dalam memenuhi keperluan pendidikan terutama sebagai sarana mengembangkan kecerdasan intelektual setiap peserta didik. Oleh karena itu, mengabaikan keberadaan perpustakaan berarti mengurangi kesempatan bagi peserta didik dalam mengembangkan potensi yang dimiliki mereka. Dalam pasal 45 Undang-undang Sisdiknas Tahun 2003 diamanatkan bahwa "*Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik*".

Perpustakaan sekolah merupakan pusat sumberdaya ilmu pengetahuan yang berperan menyediakan informasi dan ide sebagai dasar bagi para siswa agar dapat hidup dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan. Dengan adanya perpustakaan sekolah para siswa dapat memanfaatkannya agar dapat terampil belajar sepanjang hayat. Yang tidak kalah

---

<sup>1</sup> Perpustakaan STAIN Kediri

pentingnya dengan adanya perpustakaan diharapkan para siswa dapat mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

Adapun fungsi perpustakaan sekolah dalam perannya di dunia pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Pusat kegiatan belajar-mengajar untuk pendidikan seperti tercantum dalam kurikulum sekolah. Para siswa dapat memperdalam materi pelajaran dengan memanfaatkan buku-buku atau sumber informasi lainnya yang disediakan di perpustakaan sebagai pengayaan atas informasi yang diterimanya di kelas.
2. Pusat penelitian sederhana yang memungkinkan para siswa mengembangkan kreativitas dan imajinasinya. Dengan beragamnya jenis dan bentuk informasi yang disediakan di perpustakaan para siswa dapat mengeksplorasi rasa ingin tahunya sehingga memupuk kecerdasan dan analisis dalam memecahkan suatu permasalahan yang dihadapinya.
3. Pusat membaca buku-buku yang bersifat rekreatif dan mengisi waktu luang (buku-buku hiburan). Perpustakaan dapat dijadikan tempat wisata ilmu pengetahuan yang mengasyikan. Koleksi yang disediakan tidak hanya koleksi ilmiah tetapi beragam koleksi yang bersifat menghibur, apalagi dengan dikembangkannya koleksi multimedia.
4. Pusat Belajar Mandiri bagi siswa. Perpustakaan menyediakan layanan bimbingan literasi informasi bagi siswa tentang bagaimana mengeksplorasi sumber daya informasi dengan efektif dan efisien. Pembimbingan tersebut memungkinkan para siswa menjadi pembelajar yang mandiri.

Dengan demikian perpustakaan sekolah memiliki peran dan fungsi yang tidak bisa dianggap enteng begitu saja. Namun peran dan fungsi itu akan berjalan dengan mulus manakala perpustakaan dikelola dengan sebaik-baiknya. Penerapan teori dan prinsip-prinsip manajemen dalam mengelola perpustakaan sekolah memungkinkan tercapainya tujuan dan fungsi perpustakaan dengan sebaik-baiknya. Namun sekali lagi yang terpenting dari semua teori dan prinsip manajemen adalah bagaimana menerapkan teori tersebut kedalam praktik. Walaupun di dalam kenyataannya

tidak semua teori dapat diterapkan sepenuhnya, melainkan perlu dilakukan modifikasi dan penyesuaian agar dalam praktik berjalan dengan baik.

Fungsi manajemen menurut G. R. Terry, terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Dalam makalah ini, penulis akan menjelaskan tentang perencanaan perpustakaan, lebih spesifik lagi yaitu rencana strategis perpustakaan sekolah.

## **B. Rencana Strategis Perpustakaan Sekolah**

Kata "strategi" berasal dari bahasa Yunani "*strategos*" (*stratos* = militer dan *ag* = memimpin) yang berarti "*generalship*" atau sesuatu yang dikerjakan oleh para jenderal perang dalam membuat rencana untuk memenangkan perang. Definisi tersebut juga dikemukakan oleh seorang ahli bernama Clausewitz. Maka tidak mengherankan apabila istilah strategi sering digunakan dalam kancah peperangan. Istilah strategi digunakan pertama kali dalam dunia militer. Strategi terdiri dari aktivitas-aktivitas penting yang diperlukan untuk mencapai tujuan. Strategi ini digunakan dalam ranah perencanaan guna mencapai tujuan-tujuan organisasi, tidak terkecuali perpustakaan sebagai sebuah organisasi atau lembaga.

Perencanaan sangat penting bagi perpustakaan karena tanpa perencanaan berarti tidak ada tujuan yang ingin dicapai. Selain itu tanpa perencanaan tidak ada pedoman pelaksanaan sehingga dapat terjadi banyak pemborosan. Dengan perencanaan ini pengendalian terhadap seluruh unsur manajemen dapat dilakukan, jika tidak maka tidak ada pula keputusan dan proses manajemen. Rencana strategis perpustakaan atau renstra perpustakaan merupakan dokumen perencanaan yang merupakan penjabaran visi, misi dan program perpustakaan. Rencana tertulis ini dapat dijadikan pedoman bagi semua pihak yang terkait dengan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan, agar dapat memahami program-program perpustakaan dan mempunyai acuan dalam melaksanakan tugas-tugas perpustakaan dan pengembangan perpustakaan.

Berikut ini adalah isi dari rencana strategis yang dapat disusun oleh perpustakaan sekolah, paling tidak mencakup antara lain :

## 1. Profil Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah perlu menetapkan visi, misi, tugas, dan fungsinya. Rumusan tersebut merupakan pedoman, arah, dan tuntunan untuk mencapai tujuan akhir perpustakaan sekolah. Visi, misi, tugas dan fungsi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan kebijakan dan keinginan lembaga induknya, yaitu sekolah dimana perpustakaan tersebut berada.

### a. Visi

Visi adalah cara memandang tentang kondisi dan situasi di masa depan, atau gambaran keadaan yang ingin dicapai tetapi yang lebih baik, dan secara rasional dapat diwujudkan berpijak pada kondisi,

kekatan, kenyataan dan kemampuan yang dimiliki sekarang. Secara filosofis, visi adalah sesuatu cita-cita atau angan-angan tentang

hal yang ideal, misalnya, misi perpustakaan sekolah dikaitkan dengan proses pembelajaran bagi peserta didik untuk menciptakan lulusan dan tamatan yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang maha Esa, berbudi luhur, berakhlak mulia, cerdas dan menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, sebagai aset bangsa, selanjutnya mengabdikan dirinya kepada nusa bangsa dan negara.

Satu hal yang perlu diperhatikan ialah bahwa visi yang ditetapkan itu harus disosialisasikan dan diketahui oleh semua orang. Oleh karena itu visi yang baik adalah yang singkat, padat, idealis tetapi juga realistis untuk dicapai, jadi bukan sesuatu yang berada di awang-awang dan sulit dicapai. Namun demikian visi bukan harga mati yang tak dapat diubah, tetapi bisa saja dievaluasi untuk dirumuskan kembali sesuai dengan kondisi yang dihadapi perpustakaan yang bersangkutan.

### b. Misi

Misi merupakan penjabaran lebih lanjut dari visi. Sementara

Contoh Visi Perpustakaan :

“Menjadikan perpustakaan tempat menggali potensi diri melalui membaca dan sarana rekreasi”.

<http://perpustakaanpanembahan.blogspot.com/2010/05/visi-dan-misi-perpustakaan.html>

visi merupakan sesuatu yang filosofis dan idealis, maka misi merupakan pokok-pokok kegiatan yang harus dirumuskan agar lebih realistis untuk mencapainya. Misi untuk setiap perpustakaan berbeda-beda, karena visinya pun berbeda. Namun pada prinsipnya secara garis besar misi perpustakaan diuraikan sebagai berikut :

- 1) Menciptakan dan memantapkan kebiasaan membaca masyarakat, sesuai dengan jenis perpustakaan dan pemakainya.
- 2) Mendukung, baik pendidikan perorangan secara mandiri, maupun pendidikan formal pada semua jenjang.
- 3) Memberikan kesempatan bagi pengembangan kreatifitas dan imajinasi pribadi.
- 4) Menstimulasi imajinasi dan kreativitas masyarakat pemakai perpustakaan.
- 5) Meningkatkan kesadaran terhadap warisan budaya, apresiasi pada kesenian dan hasil-hasil penemuan ilmiah.
- 6) Menyediakan akses kepada ekspresi-ekspresi kultural dan perubahan.
- 7) Mendorong dialog antar budaya oleh karena keanekaragaman budaya.
- 8) Mengusahakan agar semua anggota msyarakat dapat akses segala macam informasi yang tersedia diu perpustakaan yang bersangkutan.
- 9) Memberikan layanan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pemakainya.
- 10) Memberikan kemudahan kepada pengembangan informasi peningkatan ilmu pengetahuan dan keterampilan
- 11) Mendukung dan berpartisipasi dalam program-program perpustakaan bagi mesasyarakat pemakainya.
- 12) Ikut serta dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa dalam arti luas.

Uraian misi perpustakaan tersebut merupakan sesuatu yang tematis yang harus disesuaikan menurut jenis perpustakaan. Oleh karena itu menjadi lebih realistis untuk dilaksanakan. Perumusan dan penjabaran misi ke dalam tindakan organisasi harus dalam koridor dan kapasitas kemampuan dan kekuatan yang tersedia yang tidak terlalu jauh di atas atau terlalu rendah di bawah.

*Contoh Misi Perpustakaan*

1. Mewujudkan perpustakaan yang sejuk, nyaman, dan menarik
  2. Menyediakan informasi yang up to date
  3. Menumbuhkan minat baca
  4. Mengembangkan ide dan kreativitas.
- <http://perpustakaanpanembahan.blogspot.com/2010/05/visi-dan-misi-perpustakaan.html>

c. Tugas Pokok

Tugas pokok perpustakaan adalah menghimpun, menyediakan, mengolah, memelihara dan mendayagunakan semua koleksi bahan pustaka, menyediakan sarana pemanfaatannya, dan melayani masyarakat pengguna, yang membutuhkan informasi dan bahan bacaan. Masyarakat pengguna tersebut adalah sesuai dengan jenis perpustakaan kebijakan penyelenggara, dan kelompok atau segmen pemakai/pelanggannya. Tugas pokok itu dapat dijabarkan ke dalam beberapa rincian kegiatan yang akan dilaksanakan melalui fungsi-fungsi yang lebih bersifat teknis.

d. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok di atas, perpustakaan sekolah memiliki empat fungsi umum yaitu edukatif, informatif, rekreasi, dan riset atau penelitian sederhana. (Pawit M Yusuf, 2010) empat fungsi tersebut dapat dijelaskan secara singkat sebagai berikut :

1. Fungsi edukatif, perpustakaan dengan segala isinya dijadikan sebagai sarana belajar untuk memperoleh pengetahuan dan keterampilan.
2. Fungsi informatif, perpustakaan selalu berupaya menyediakan koleksi yang dapat dijadikan sebagai bahan informasi yang berhubungan dengan kebutuhan siswa dan guru.
3. Fungsi rekreasi, perpustakaan menyediakan koleksi

yang dapat dijadikan sebagai sarana rekreasi atau hiburan.

4. Fungsi riset atau penelitian sederhana, koleksi perpustakaan sekolah dapat dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan riset sederhana.

Selain menguraikan berbagai hal sebagaimana di jelaskan di atas, dalam profil perpustakaan sekolah harus mencantumkan penjelasan mengenai pengguna dari segi jumlah dan profilnya, kemudian sumberdaya manusia pengelola perpustakaan, layanan dan fasilitas yang diberikan.

## **2. Analisis SWOT perpustakaan.**

Analisis SWOT dapat digunakan perpustakaan sekolah sebagai instrumen analisis lingkungan internal dan eksternal perpustakaan. Analisis internal meliputi penilaian terhadap faktor kekuatan (*Strength*) dan kelemahan (*Weakness*). Sementara analisis eksternal mencakup faktor peluang (*Opportunity*) dan tantangan (*Threats*). Perpustakaan harus dapat mendeskripsikan apa kekuatan, kelemahan, peluang dan kendala yang dihadapi dirinya selama ini. Analisis SWOT ini sangat penting dilakukan agar kita dapat menyusun program kerja yang handal dan menyusun kebijakan-kebijakan yang strategis agar program kerja tersebut mencapai target yang ditetapkan dalam renstra. Sebagai gambaran beberapa poin dari analisis SWOT perpustakaan sekolah secara umum dapat dikemukakan sebagai berikut :

1. Kekuatan (*Strength*)
  - a. Konsep pengelolaan yang jelas
  - b. Koleksi yang mendukung pembelajaran
  - c. Jaringan tenaga perpustakaan
2. Kelemahan (*Weaknes*)
  - a. Sistem manajemen belum baku
  - b. Minimnya dana operasional
  - c. Terbatasnya SDM, sarana dan prasarana
3. Peluang (*Opportunity*)



<p><b>Kekuatan (Strength)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep pengelolaan yang jelas</li> <li>- Koleksi yang mendukung pembelajaran</li> <li>- Jaringan tenaga perpustakaan</li> </ul>	<p><b>Manfaatkan Kekuatan</b></p> <p>Lakukan keputusan dengan memanfaatkan kekuatan yang ada untuk meraih peluang dan mengerjakannya sebagai peran yang potensial</p>	<p><b>Mobilisasi Kekuatan</b></p> <p>Lakukan strategi untuk memanfaatkan kekuatan dalam rangka meningkatkan minat baca dan memanfaatkan teknologi serta meningkatnya industri buku</p>
<p><b>K e l e m a h a n (Weaknes)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem manajemen belum baku</li> <li>- Minimnya dana operasional</li> <li>- Terbatasnya SDM, sarana dan prasarana</li> </ul>	<p><b>Tentukan Pilihan Sistem Pelayanan Yang Tepat</b></p> <p>Jika sudah yakin dengan pilihan tersebut, perhatikan kelemahan dan manfaatkan dukungan regulasi untuk menutup kelemahan yang ada</p>	<p><b>Kendalikan Jalannya Layanan Perpustakaan</b></p> <p>Jika situasi lingkungan membuat pesimis, harus diambil keputusan untuk tetap menjalankan layanan perpustakaan</p>

#### 4. Program Kerja.

Program kerja perpustakaan melingkupi seluruh kegiatan di perpustakaan, mulai pengadaan, pengolahan hingga layanan. Program kerja dibuat selengkap mungkin dan sebaik mungkin. Program kerja yang baik akan mendatangkan simpati banyak pihak untuk membantu kita memajukan perpustakaan. Program kerja yang baik menjadi alat yang sangat jitu untuk mendapatkan bantuan anggaran/pembiayaan dari pihak manapun. Salah satu sebab mengapa sulitnya sebuah perpustakaan mendapatkan bantuan anggaran/pembiayaan adalah karena tidak memiliki program kerja yang baik. Program kerja ini dirancang minimal untuk 5 tahun ke depan. Setiap tahun dideskripsikan (ditulis) apa saja target yang harus dicapai, begitu pula tahun berikutnya, hingga 5 tahun, mencapai semua target yang telah ditetapkan. Dana langkah lebih baik lagi bila ternyata kurang dari 5 tahun target yang telah ditetapkan ternyata telah tercapai semua.

Tabel Program Kerja :

No	Tujuan	Sasaran		Cara Pencapaian Tujuan		Target Waktu
		Uraian	Indikator	Kebijakan	Program	

### 5. Kegiatan

Rencana kegiatan merupakan rincian dari program kerja yang telah dibuat. Satu program kerja bisa saja terdiri dari lebih dari satu kegiatan, bisa dua atau tiga kegiatan, atau bahkan lebih. Kegiatan harus di deskripsikan (ditulis) dengan jelas, mulai dari nama kegiatan, maksud dan tujuan, waktu dan tempat pelaksanaan, target yang hendak dicapai, pelaksana kegiatan/ penanggung jawabnya, anggarannya dan sebagainya. Biasanya setiap kegiatan dibuatkan proposal atau TOR (Term of reference). Di dalam proposal atau TOR itulah di deskripsikan kegiatan itu seperti yang telah disebutkan di atas. Contoh TOR untuk kegiatan perpustakaan terlampir.

### 6. Anggaran

Anggaran selalu dibutuhkan untuk melakukan setiap kegiatan. Anggaran sedapat mungkin disusun secara terperinci dan lengkap. Anggaran disusun secara rasional, logis dan bermakna (*meaningful*). Sesuatu yang kurang penting tidak perlu dianggarkan, hal ini akan menyebabkan pihak-pihak yang akan membantu menjadi kurang kepercayaan. Tidak perlu berfikir bahwa anggaran akan menjadi besar atau membengkak. Tulis anggaran sesuai kebutuhan. Program kerja/kegiatan yang baik dan diyakini orang mendatangkan banyak manfaat pasti akan dibantu, betapapun besarnya anggaran.

Anggaran perpustakaan pada umumnya dikelompokkan dalam beberapa bagian antara lain :

- a. Operasional perpustakaan, seperti biaya langganan internet.
- b. Pengadaan alat kantor
- c. Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka

- d. Pemeliharaan bahan pustaka
- e. Penyebaran informasi
- f. Pemasaran dan promosi jasa perpustakaan
- g. Perbaikan dan perawatan alat

#### **7. Jadwal Kegiatan**

Jadwal kegiatan atau yang biasa disebut *time schedule* harus juga dibuat dalam renstra ini. Sehingga setiap program kerja dan kegiatannya jelas waktu pelaksanaannya, misalkan dilaksanakan pada tahun pertama, tahun kedua, ketiga dan seterusnya. Lalu tahun pertama di bulan pertama dan minggu ke berapa, dan sebagainya semuanya ditulis dengan jelas. Jadwal waktu ini yang memandu perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan sebelumnya.

#### **8. Target**

Tentu saja setiap program/kegiatan memiliki target pencapaian. Target pencapaian dapatlah kita sebut sebagai hasil yang diharapkan dari sebuah Kegiatan atau program. Target harus jelas dan spesifik, tidak boleh mengambang atau samar-samar. Harus jelas benar, apa hasil yang diinginkan setelah program/kegiatan tersebut dilaksanakan. Bila sebuah program/kegiatan tidak mencapai target, maka bersiap-siaplah menerima kekecewaan banyak orang/pihak yang merasa telah dirugikan.

### **C. Penutup**

Membangun dan menyelenggarakan perpustakaan sekolah memerlukan perencanaan yang baik. Dokumen rencana tersebut ditulis dengan baik dan berfungsi sebagai pedoman dan sarana evaluasi bagi para pengambil keputusan dan pelaksana kegiatan. Selain itu dokumen rencana tersebut dijadikan sebagai sarana komunikasi terhadap para pemangku kepentingan sehingga pelaksanaan kegiatan berjalan dengan semestinya. Dengan kondisi seperti ini maka bisa dimulai penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang diharapkan mampu menunjang tujuan pendidikan yang diselenggarakan sekolah yang bersangkutan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Gramedia, 2004
- <http://perpustakaanpanembahan.blogspot.com/2010/05/visi-dan-misi-perpustakaan.html>
- Kementerian Pendidikan Nasional, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan, 2010.
- Saleh, Abdurrahman; Rita Komalasari. *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta : Universitas Terbuka, 2009
- Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta : Sagung Seto, 2006
- Yusanto, Muhammad Ismail; Muhammad Karebet Widjajakusuma. *Manajemen Strategis Perspektif Syariah*, Jakarta : Khairul Bayaan, 2003
- Yusuf, Pawit M; Yaya Suhendar, *Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah*, Jakarta : Kencana, 2010