

Manajemen Perpustakaan Sekolah



Disusun Oleh:

AYU FENNY PRIMADANI PRASETYA, S.Hum

Banjarmasin

2021

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Tuhan yang telah menolong hamba-Nya menyelesaikan makalah ini dengan penuh kemudahan. Tanpa pertolongan-Nya mungkin penyusun ini tidak akan sanggup menyelesaikan dengan sangat baik.

Makalah ini disusun agar pembaca dapat mengetahui seberapa besar pengaruh Manajemen Perpustakaan Sekolah yang kami sajikan berdasarkan pengamatan dari berbagai sumber. Makalah ini disusun oleh Penyusun dengan berbagai rintangan. Baik itu yang datang dari diri penyusun maupun yang datang dari luar. Namun dengan penuh kesabaran dan terutama pertolongan dari Tuhan, akhirnya makalah ini dapat terselesaikan.

Makalah ini berjudul tentang “Manajemen Perpustakaan Sekolah” dan sengaja dipilih karena menarik perhatian penulis untuk dicermati dan perlu mendapat dukungan dari semua pihak yang peduli terhadap dunia pendidikan.

Semoga makalah ini dapat memberikan wawasan yang lebih luas kepada pembaca. Walaupun makalah ini memiliki kelebihan dan kekurangan. Penyusun mohon untuk saran dan kritiknya. Terima kasih.

Penulis

Abstrak

Manajemen suatu perpustakaan sekolah sangatlah penting demi menunjang proses pendidikan dan ilmu pengetahuan tambahan lain yang mengikuti jaman. Tujuan dari pembuatan makalah ini adalah untuk mengetahui komponen-komponen apasaja yang ada dalam manajemen perpustakaan sekolah dalam menunjang proses belajar siswa dan kendala apa saja yang perlu diketahui. Makalah ini disajikan berdasarkan dari berbagai sumber.

Manajemen meliputi perancangan dan sifat-sifat usaha kelompok dalam rangka untuk mencapai tujuan. Selain itu, kegiatan manajemen berdasarkan lima unsur dalam teori manajemen *planning, organizing, commanding, coordinating, controlling*. Untuk menjalankan suatu rencana tidak sedikit adanya hambatan begitu pula dengan manajemen perpustakaan sekolah yang masih mempunyai beberapa kendala dan hambatan.

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
KATA PENGANTAR	<i>i</i>
DAFTAR ISI	<i>ii</i>
BAB I : P E N D A H U L U A N	<i>1</i>
A. Latar Belakang	<i>1</i>
B. Rumusan Masalah	<i>2</i>
C. Tujuan	<i>2</i>
BAB II : P E M B A H A S A N	<i>3</i>
A. Pengertian dari perpustakaan sekolah	<i>3</i>
B. pengertian dari manajemen perpustakaan sekolah.....	<i>6</i>
C. implementasi manajemen perpustakaan sekolah dalam pendidikan.....	<i>8</i>
D. pengembangan koleksi perpustakaan sekolah	<i>11</i>
E. kendala manajemen perpustakaan sekolah	<i>12</i>
BAB III : P E N U T U P	<i>13</i>
A. Kesimpulan	<i>13</i>
DAFTAR PUSTAKA	<i>14</i>

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Secara harafiah perpustakaan masih memiliki arti sebagai sebuah gedung atau bangunan fisik untuk menyimpan buku. Sejalan dengan perkembangan jaman, perpustakaan memiliki arti lebih dari sekedar untuk menyimpan buku. Dengan teknologi yang semakin berkembang perpustakaan sendiri memiliki peran penting dalam menyebarkan informasi pengetahuan tidak sebatas berbentuk buku saja. Sekarang ini, perpustakaan sendiri memiliki jenis yang beragam, misalnya perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan khusus dan perpustakaan umum.

Dalam kaitannya dengan perpustakaan sekolah, pada pembahasan kali ini akan dikupas tentang manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Karena perpustakaan sebagai sub sistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini yaitu : sekolah, tentunya tujuan perpustakaan sekolah harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas.

Perpustakaan mempunyai peran penting dalam melaksanakan pembelajaran. Perpustakaan sekolah tidak hanya sebagai penyedia bacaan siswa di kala senggang. Perpustakaan menjadi sumber, alat, dan sarana untuk belajar. Perpustakaan harus memiliki ruang tersendiri dan siap setiap saat untuk menunjang dan terlibat dalam pelaksanaan proses pembelajaran, baik di dalam jam pelajaran maupun di luar jam pelajaran. Pengelolaan perpustakaan sekolah harus dilakukan secara professional. Pengelola harus serius melaksanakan kegiatannya demi tercapainya kemajuan dan proses pembelajaran di sekolah.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan dari uraian latar belakang diatas, dapat diperoleh rumusan masalahnya adalah sebagai berikut :

1. Apa pengertian dari perpustakaan sekolah?
2. Apa pengertian dari manajemen perpustakaan sekolah?
3. Apa implementasi manajemen perpustakaan sekolah dalam pendidikan?
4. Apa manajemen pengembangan koleksi perpustakaan sekolah?
5. Apa yang menjadi kendala manajemen perpustakaan sekolah?

C. Tujuan

Adapun tujuan yang ingin diperoleh dari penulisan makalah ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pengertian dari perpustakaan sekolah;
2. Untuk mengetahui pengertian dari manajemen perpustakaan sekolah;
3. Untuk mengetahui implementasi manajemen perpustakaan sekolah dalam pendidikan;
4. Untuk mengetahui pengembangan koleksi perpustakaan sekolah;
5. Untuk mengetahui kendala manajemen perpustakaan sekolah.

BAB II

PEMBAHASAN

A. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana fasilitas penyelenggaraan pendidikan, sehingga setiap sekolah mestinya memiliki perpustakaan. Perpustakaan sekolah merupakan komponen pendidikan yang penting. Perpustakaan sekolah berada pada lingkungan sekolah, penanggung jawabnya adalah kepala sekolah, sedangkan pengelolanya biasanya adalah guru pustakawan atau guru-guru dan pegawai yang ditugaskan, sedangkan pemakainya adalah para siswa atau pelajar dan guru-guru dari sekolah yang bersangkutan. Namun sekolah dapat bekerja sama dengan komite sekolah dari pihak lain dalam mengelola dan membina perpustakaan tersebut. Tugas pokoknya perpustakaan sekolah adalah menunjang proses pendidikan dengan menyediakan bahan-bahan bacaan yang sesuai dengan kurikulum sekolah dan ilmu pengetahuan tambahan yang lain. Tujuannya untuk menunjang agar proses pendidikan dapat berlangsung lancar dan berhasil baik.¹

Manfaat perpustakaan sekolah, baik yang diselenggarakan disekolah dasar, maupun di sekolah menengah yaitu :

1. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca
2. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid
3. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri

¹ Abdul Rahman Saleh, *Manajemen Perpustakaan* (Tangerang Selatan : Universitas Terbuka, 2014) hlm 1.17

4. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca
5. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa
6. Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid ke arah tanggung jawab
7. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah
8. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran
9. Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru-guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi²

Adapun fungsi perpustakaan sekolah, yaitu :

1. Fungsi edukatif

Didalam perpustakaan sekolah disediakan buku-buku baik buku-buku fiksi maupun non fiksi. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan murid-murid belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun berkelompok. Adanya perpustakaan sekolah dapat meningkatkan interest membaca murid-murid, sehingga teknik membaca semakin lama semakin dikuasai oleh murid-murid. Selain itu di dalam perpustakaan sekolah tersedia buku yang sebagian besar pengadaannya disesuaikan dengan kurikulum sekolah. Hal ini dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah, oleh sebab itu, kiranya dapat kita katakan bahwa perpustakaan sekolah itu memiliki fungsi edukatif.

² Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), Hlm. 5-6

2. Fungsi informatif

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetap juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buk (non book material) seperti majalah, bulletin, surat kabar, pamflet, guntingan artikel, peta, bahkan dilengkapi juga dengan alat-alat pandang-dengar seperti overhead projector, slide projector, filmstrip projector, televisi, video tape recorder dan sebagainya. Semua ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh murid-murid. Oleh sebab itu perpustakaan sekolah memiliki fungsi informatif.

3. Fungsi tanggung jawab administratif

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, di mana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan. Setiap murid yang akan masuk ke perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar, tidak diperbolehkan membawa tas, tidak boleh mengganggu teman-temannya yang sedang belajar. Apabila ada murid yang terlambat mengembalikan buku pinjamannya didenda, dan apabila ada murid yang telah menghilangkan buku pinjamannya harus menggantinya, baik dengan cara dibelikan di toko, maupun difotocopykan.

4. Fungsi riset

Di dalam perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka. Adanya bahan pustaka yang lengkap, murid-murid dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan.

5. Fungsi rekreatif

Adanya perpustakaan sekolah dapat berfungsi rekreatif, ini tidak berarti bahwa secara fisik pergi mengunjungi tempat-tempat tertentu, tetapi secara psikologisnya.³

³ *Ibid, Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Hlm. 6-8

B. Manajemen Perpustakaan Sekolah

Pada hakekatnya manajemen adalah suatu kegiatan untuk mencapai tujuan, melalui kerja orang-orang lain. Secara lebih terperinci dapat dinyatakan, bahwa manajemen meliputi perancangan dan sifat-sifat usaha kelompok dalam rangka untuk mencapai tujuan.⁴ Agar tujuan dan fungsi perpustakaan dapat tercapai dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan maka perpustakaan perlu dikelola dengan baik sesuai prinsip-prinsip manajemen. Melalui pengelolaan yang baik diharapkan tujuan perpustakaan sekolah dapat tercapai, yaitu membantu meningkatkan pengetahuan keterampilan serta nilai dan sikap siswa dan guru dalam meningkatkan mutu lulusan melalui penyediaan bahan pustaka dan fasilitas lainnya seperti : ruang baca, bantuan pencarian informasi ilmiah dan sebagainya.⁵

Henry Fayol, sebagai pelopor manajemen modern mengupayakan bentuk penyederhanaan manajemen agar dapat diterapkan dengan mudah. Ia melihat secara jelas fungsi-fungsi manajemen dari kegiatan yang dipantaunya dari berbagai organisasi baik yang mencari laba maupun organisasi nirlaba, kegiatan dalam suatu unit organisasi, dianalisa yang akhirnya menghasilkan 6 kategori umum dari prinsip manajemen yang bersifat terapan, yaitu :

1. *Technical* (manufaktur)
2. *Commercial* (pembelian dan penjualan)
3. *Financial* (pemanfaatan modal secara baik)
4. *Security* (perlindungan terhadap kekayaan dan personi)
5. *Accounting* (kontrol barang, pembiayaan dan statistik)
6. *Managerial*.

⁴ Ketut Widiyasa, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Malang : Perpustakaan Universitas Negeri Malang, 2007) Hlm. 2

⁵ Darmono. *Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Grasindo. 2007. Hlm .25

Selanjutnya Fayol menyatakan adanya pertimbangan secara khusus sebagai perhatian dalam mempelajari kegiatan manajemen, yang diwujudkan kedalam beberapa fungsi umum yang juga bersifat terapan, yaitu :

1. *Planning*
2. *Organizing*
3. *Commanding*
4. *Coordinating*
5. *Controlling*⁶

Lebih lanjut Fayol juga menekankan adanya kebutuhan terhadap pelatihan dalam bidang manajemen, baik pelatihan formal dan tidak formal. Ia menyatakan perlu adanya kualitas dari manajer (pemimpin) baik secara fisik, mental, moral, dan pendidikan, dan hal-hal yang bersifat teknis. Suatu manajemen perlu menekankan pada prinsip keluwesan dan pada waktu yang bersamaan juga harus menekankan pada prinsip-prinsip manajemen secara umum. Ia menyatakan beberapa prinsip umum dalam manajemen yaitu :

1. Bagian pegawai
2. Kewenangan dan tanggung jawab
3. Disiplin
4. Kesatuan perintah
5. Kesatuan arah
6. Mengurangi kepentingan pribadi dan mengutamakan kepentingan umum
7. Imbalan
8. Sentralisasi

⁶ *Ibid.* Hlm .26

9. Pesanan
10. Kelayakan
11. Suasana kerja yang stabil
12. Inisiatif
13. Semangat dan rasa kekayaan secara bersama⁷

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. 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 dilaksanakan⁸

C. Implementasi Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam pendidikan

1. Kepemimpinan Manajemen Perpustakaan Sekolah

Kepemimpinan dalam kaitannya dengan manajemen perpustakaan sekolah merupakan proses mempengaruhi semua personel yang mendukung pelaksanaan operasional perpustakaan sekolah dalam rangka mencapai tujuan penyelenggaraan perpustakaan di sekolah. Peran kepemimpinan ini dilaksanakan oleh seorang guru atau tenaga administrasi (TU) yang ditugaskan oleh kepala sekolah sebagai penanggung jawab yang diberi kewenangan untuk mengelola, penyelengsrssn perpustakaan di sekolah

⁷*Ibid. Perpustakaan Sekolah. Hlm .26-27*

⁸*Ibid, Manajemen Perpustakaan Sekolah. Hlm 2*

Fungsi kepemimpinan dalam perpustakaan sekolah adalah menangani dan mendukung kelancaran penyelenggaraan proses kegiatan belajar mengajar di sekolah. Untuk itu para petugas/karyawan yang ada di perpustakaan perlu diberdayakan agar mereka dapat membentangkan kreativitas dan produktivitas kerja bagi kepentingan kualitas layanan pemakai secara optimal.

2. Fasilitas dan sumber daya manusia.

Fungsi perpustakaan sekolah adalah mendukung terlaksananya dan tercapainya tujuan sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya sebagaimana telah diuraikan sebelumnya, maka hendaknya perpustakaan sekolah selalu diusahakan untuk mengembangkan fasilitas dan sumber daya manusia (SDM) dalam pengelolaan perpustakaan secara memadai dan optimal.

a. Peran fasilitas

Peran fasilitas adalah segenap kebutuhan yang mendukung kegiatan dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan sekolah. Selain itu perlu diperhatikan berkaitan dengan semangat kerja bagi karyawan, seperti ruang tempat kerja, adanya ruangan dan peralatan kerja yang lengkap atau memadai. Sehingga dapat memungkinkan untuk menata rak-rak buku, dan dapat menempatkan buku-buku atau bahan pustaka lainnya sesuai dengan klasifikasi menurut sistem atau pedoman

tertentu dan dapat memberikan motivasi tersendiri bagi karyawan dalam menjalankan tugasnya. Disamping itu mempunyai daya dorong tersendiri bagi pengguna/pemakai jasa, perpustakaan untuk mengetahui lebih jauh tentang koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan sekolah.

b. Peran sumber daya manusia (SDM)

Dalam pengelolaan perpustakaan sekolah, selain tersedianya fasilitas tersebut. Juga faktor sumber daya manusia (SDM) sangat menentukan dalam pengelolaan perpustakaan. Pada umumnya perpustakaan sekolah di Indonesia khususnya pada jenjang pendidikan dasar belum memiliki sumber daya manusia sebagai pengelola perpustakaan secara baik dan memadai. Kenyataan di lapangan menunjukkan sebagian besar perpustakaan sekolah di

SD dikelola, oleh seorang guru atau tenaga administrasi (TU). Bahkan mungkin ada di suatu SD perpustakaan sekolahnya tidak dikelola sebagaimana, mestinya. Kondisi ini mengindikasikan sebagian besar perpustakaan sekolah belum memiliki karyawan. yang berlatar belakang pendidikan perpustakaan, dokumentasi dan informasi (pusdokinfo). pengelola dan mengoperasikan perpustakaan sekolah harus, menguasai manajemen perpustakaan, mampu mengikuti perkembangan kurikulum, memiliki kemampuan/jiwa. mendidik dan mengaplikasikannya. dalam bentuk bimbingan membaca. serta, harus, dapat melaksanakan hal-hal/urusan teknis pengelolaan perpustakaan.

3. Anggaran perpustakaan

Anggaran unsur utama. untuk menjalankan perpustakaan tanpa anggaran perpustakaan tidak mungkin dapat dikelola dan dioperasionalkan dengan sempurna meskipun sistemnya bagus dan pustakawannya bermutu. Maka semua pustakawan harus mau dan mampu ikut ambil bagian dalam perencanaan biaya yang diperlukan. Untuk mengoperasikan suatu perpustakaan, paling tidak untuk keperluan. satu tahun. Setiap perpustakaan harus membuat rencana anggaran dan mengajukannya kepada, lembaga induknya, atau lembaga lain yang berkewajiban memberi anggaran kepada perpustakaan. Rincian penggunaan anggaran perpustakaan pada umumnya. dikelompokkan dalam beberapa bagian seperti :

- a. Operasional perpustakaan seperti pembayaran telepon, listrik, air
- b. Pengadaan alat kantor
- c. Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka
- d. Pemelibaraan bahan pustaka
- e. Penyebaran informasi
- f. Pemasaran dan promosi jasa perpustakaan
- g. Perjalanan dinas
- h. Perbaikan dan perawatan gedung
- i. Perbaikan dan perawatan alat⁹

⁹ *Ibid, Manajemen Perpustakaan Sekolah . hlm 9-13*

D. Manajemen Pengembangan Koleksi Perpustakaan

1. Pengembangan Koleksi

Secara definitif pengertian pengembangan koleksi perpustakaan mencakup semua kegiatan yaitu untuk memperluas koleksi yang ada di perpustakaan, terutama untuk kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan dan evaluasi bahan pustaka. Kegiatan ini meliputi berbagai aktivitas seperti penyusunan kebijaksanaan, penetapan prosedur koleksi, pengadaan koleksi, serta evaluasi.

Masing-masing perpustakaan akan mengembangkan koleksinya, sesuai dengan faktor-faktor yang mempengaruhinya seperti kebijaksanaan pemerintah, kondisi ekonomi yang berpengaruh terhadap kebijaksanaan pendanaan, suasana dan lingkungan pendidikan, keadaan penertbitan, kebiasaan pemakai, sikap masyarakat, serta faktor-faktor lain yang bersifat lokal (kondisi tempat).¹⁰

2. Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian dari kebijakan penembangan koleksi perpustakaan. Dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka, perpustakaan terikat dan sekaligus dipandu oleh rambu-rambu yang tertuang oleh kebijaksanaan pengembangan koleksi. Dengan demikian pengembangan arah koleksi sudah jelas. Hal ini penting dilaksanakan dengan tujuan untuk menghindari buku atau jenis yang lainnya yang sebenarnya kurang bermanfaat bagi pengguna perpustakaan masuk kedalam jajaran koleksi.

Secara umum pengadaan bahan pustaka di lingkungan perpustakaan mencakup 3 kegiatan utama yaitu :

1. Pemilihan atau seleksi bahan pustaka
2. Pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, tukar menukar, penerimaan hadiah dan penerbitan sendiri oleh perpustakaan.
3. Inventarisasi bahan yang telah diadakan serta statistik pengadaan bahan pustaka.

¹⁰*Ibid. Perpustakaan Sekolah. Hlm.57*

Secara umum pengadaan bahan pustaka di lingkungan perpustakaan dilakukan melalui pembelian, hadiah, maupun melalui tukar menukar. Hadiah dapat dari perorangan ataupun dari lembaga. Untuk perpustakaan sekolah pada umumnya menerima *droping* buku dari pemerintah, baik buku pelajaran, buku-buku penunjang, maupun buku bacaan.¹¹

E. Kendala Manajemen Perpustakaan Sekolah

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 dan prasarana. Berikut ini beberapa kendala yang dialami sekolah dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai berikut :

1. Minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah.
2. Terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan sekolah serta mempunyai visi pengembangan yang baik
3. Kepedulian pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan masih rendah
4. Masih terbatasnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah
5. Kebijakan pemerintah dalam hal ini Departemen Pendidikan Nasional tentang perpustakaan sekolah belum menjadi titik perhatian.
6. Belum adanya kebijakan nyata dalam kurikulum tentang jam khusus bagi murid untuk berbagai kegiatan pemanfaatan dan kegiatan di perpustakaan sekolah.¹²

¹¹ *Ibid.* Hlm.70

¹² *Ibid, Pengelolaan Perpustakaan Sekolah.* Hlm 30-31

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Perpustakaan Sekolah merupakan perpustakaan yang berada dilingkungan sekolah, perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana fasilitas dan penunjang penyelenggaraan pendidikan. Perpustakaan sekolah mempunyai peran penting dalam dunia pendidikan. Tugas pokoknya perpustakaan sekolah adalah menunjang proses pendidikan dengan menyediakan bahan-bahan bacaan yang sesuai dengan kurikulum sekolah dan ilmu pengetahuan tambahan lain yang mengikuti jaman. Perpustakaan sekolah pun juga mempunyai tujuan, manfaat dan fungsi seperti perpustakaan lain pada umumnya.

Manajemen suatu perpustakaan sekolah sangatlah penting. Banyak faktor yang mempengaruhi untuk tercapainya manajemen perpustakaan sekolah. Tergantung sejauh mana perpustakaan mengelola tujuan yang telah direncanakan sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen yang telah ada. Untuk menjalankan suatu rencana tidak sedikit adanya hambatan begitu pula dengan manajemen perpustakaan sekolah yang masih mempunyai beberapa kendala.

DAFTAR PUSTAKA

Abdul Rahman Saleh, Rita Komalasari. (2014) *Manajemen Perpustakaan*.
Tangerang Selatan : Universitas Terbuka

Darmono.(2007) *Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.

Ibrahim Bafadal.(2009) *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Bumi
Aksara

Ketut Widiassa.(2007) *Manajemen Perpustakaan Sekolah* Malang : Perpustakaan
Universitas Negri Malang