



**Jurnal Multidisiplin Ilmu dan Penelitian**  
<https://ejournalarsypersada.com/index.php/multidisiplin>  
Email:jumalmutidisipin.ac.id

## **MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM UPAYA MEREALISASIKAN PENGEMBANGAN KURIKULUM 2013 DAN KURIKULUM MERDEKA**

**Ananda Wulandari**

Mahasiswa Manajemen Pendidikan Islam  
Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang  
[anandawulanrey@gmail.com](mailto:anandawulanrey@gmail.com)

---

**Kata kunci:**

**ABSTRAK**

---

Manajemen, perpustakaan, kurikulum 2013 dan Merdeka

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan sekolah di mendukung pelaksanaan Kurikulum 2013 (Kurtiles) dan menemukan mengatasi kendala dalam mewujudkan Kurtiles. Penelitian ini menggunakan kualitatif mendekati. Teknik pengumpulan data diperoleh melalui studi literature dengan membaca dan membandingkan sejumlah buku dan karya ilmiah yang berkaitan dengan keperluan penelitian. Perpustakaan sekolah diadakan di sekolah tingkat berfungsi untuk mendukung pencapaian tujuan pembelajaran mengolah dan menumbuhkan minat baca siswa sehingga tumbuh kesadaran untuk bisa belajar mandiri. Kurikulum 2013 bersifat operasional kurikulum yang disusun dan dilaksanakan oleh setiap satuan pendidikan. implementasi dan pengembangan Kurtila sangat perlu sumber informasi dalam proses pembelajaran bagi siswa, khususnya perpustakaan. Hasil penelitian menyarankan agar pengelolaan perpustakaan pada cukup mendukung dalam mewujudkan Kurikulum 2013 (Kurtiles) khususnya dalam pencapaian pembelajaran tujuan di sekolah, tetapi pengelolaan perpustakaan sekarang diprioritaskan dalam penyediaan koleksi bahan pustaka, penyediaan dan penataan ruang baca pengunjung dan ada penataan koleksi buku yang baik dan keberadaan pustakawan yang ahli di bidangnya.

---

## PENDAHULUAN

Masyarakat global seperti dewasa ini adalah masyarakat terbuka, rasional, dan kritis. Sudah tentu, cara-cara belajar yang indoktriner dan menghafal sudah kurang cocok. Hal yang perlu dikuasai oleh peserta didik adalah informasi yang telah diolah sendiri atau belajar mandiri (digested information). Dengan sendirinya cara-cara belajar dengan menghafal diluar kepala sudah tidak pada tempatnya lagi, termasuk cara belajar “lecturing”. Belajar mandiri atau independent learning harus dapat menggantikan cara belajar menghafal secara rote learning. Tentunya proses belajarmengajar ini harus didukung oleh fasilitas belajar dan sumber-sumber belajar yang memadai, seperti; perpustakaan yang lengkap, laboratorium, dan bengkel-bengkel kerja (M. Hidayat Ginanjar, 2012: 111). Dalam meningkatkan mutu pendidikan di Indonesia dewasa ini, berbagai upaya telah dilakukan. Salah satunya menyediakan sarana dan prasarana yang dapat menunjang tercapainya tujuan pendidikan, karena pendidikan merupakan suatu proses yang berlangsung secara terus menerus. Melalui kegiatan ini diharapkan dapat dihasilkan insan yang memiliki kepribadian dan kualitas. Pada sisi lain, kegiatan pendidikan merupakan proses yang berlangsung dengan sistem yang disesuaikan dengan tujuan pendidikan itu sendiri. Oleh karena itu, untuk menciptakan kualitas sumber daya manusia perlu dikembangkan dan difungsikan sebagaimana mestinya.

Tersedianya perpustakaan sekolah memudahkan siswa untuk aktif mengunjungi perpustakaan yang berada di lingkungan sekolah. Perpustakaan menjadi mudah untuk dijangkau oleh siswa maupun guru dengan tujuan pencapaian kurikulum. Perpustakaan sekolah tidak hanya menyediakan buku referensi dan sumber-sumber belajar lainnya, sehingga siswa dapat meningkatkan pengetahuan serta memperluas wawasannya melalui pendayagunaan perpustakaan sekolah tersebut khususnya dalam meningkatkan cara belajar siswa aktif. Sarana dan prasarana perpustakaan sekolah sebagai penunjang pelaksanaan pendidikan di sekolah sangat penting, sebab dengan sarana dan prasarana yang telah disediakan oleh lembaga pendidikan, sebagai bagian dari program pendidikan nasional, standar maksimal dalam pengembangan wawasan intelektual sebagai syarat pembangunan dapat dicapai.

Pendidikan nasional melibatkan perpustakaan sebagai sarana yang sangat efektif dalam setiap lembaga pendidikan, sebagaimana yang disebutkan dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 39 Ayat 1 dan 2, yaitu “(1) setiap penyelenggaraan perpustakaan menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan standar nasional

perpustakaan, (2) sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada Ayat 1 dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi". Dalam sistem pendidikan nasional secara tegas dinyatakan bahwa fungsi pendidikan nasional adalah mengembangkan kemampuan serta meningkatkan mutu kehidupan dan martabat manusia Indonesia dalam rangka upaya mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Lebih jauh lagi bahwa fungsi pendidikan nasional untuk memerangi segala kekurangan, keterbelakangan, kebodohan, dan memantapkan ketahanan nasional serta meningkatkan rasa persatuan dan kesatuan berdasarkan kebudayaan bangsa dan kebhineka Tunggal Ikaan (Atmodiwirio, 2008: 29).

Sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar peserta didik, perpustakaan sekolah memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Sebagaimana disebutkan dalam Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional, yaitu Undang-Undang No. 20 Tahun 2003, 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. Lebih lanjut dalam penjelasan Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 35 disebutkan; "Standar sarana dan prasarana pendidikan mencakup ruang belajar, tempat berolahraga, tempat ibadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, dan sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi." (Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003).

## **METODE**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Pendekatan kualitatif digunakan untuk memahami fenomena sosial secara mendalam melalui penggalian makna, proses, dan interaksi yang terjadi dalam praktik manajemen perpustakaan. Penelitian deskriptif kualitatif bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis fungsi-fungsi manajemen perpustakaan, meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan layanan perpustakaan (Creswell, 2014: 32).

## **Teknik Pengumpulan Data**

Pengumpulan data dilakukan melalui beberapa teknik, yaitu:

### 1. **Wawancara Mendalam**

Wawancara mendalam dilakukan secara semi-terstruktur untuk memperoleh data yang komprehensif mengenai kebijakan pengelolaan perpustakaan, sistem layanan, pengelolaan koleksi, serta pengelolaan sumber daya manusia. Teknik ini memungkinkan peneliti menggali informasi secara fleksibel dan mendalam sesuai dengan fokus penelitian (Moleong, 2018: 186).

### 2. **Observasi**

Observasi digunakan untuk mengamati secara langsung aktivitas pengelolaan dan pelayanan perpustakaan, termasuk alur layanan, pemanfaatan sarana prasarana, serta pola interaksi dalam layanan perpustakaan. Observasi dilakukan secara non-partisipatif agar peneliti memperoleh gambaran objektif mengenai praktik manajemen perpustakaan (Sugiyono, 2020: 145).

### 3. **Studi Dokumentasi**

Studi dokumentasi dilakukan dengan menelaah dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan, seperti standar operasional prosedur (SOP), laporan kegiatan, data koleksi, dan kebijakan institusional. Dokumentasi berfungsi sebagai data pendukung untuk memperkuat hasil wawancara dan observasi (Bungin, 2017: 121).

## **Teknik Analisis Data**

Analisis data dilakukan secara kualitatif dengan menggunakan model analisis interaktif yang meliputi tiga tahapan utama, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Reduksi data dilakukan dengan memilah dan memfokuskan data sesuai dengan tujuan penelitian, sedangkan penyajian data disusun dalam bentuk narasi deskriptif dan kategorisasi tematik. Penarikan kesimpulan dilakukan secara berkelanjutan dan diverifikasi selama proses penelitian berlangsung (Miles & Huberman, 2014: 12).

## **Keabsahan Data**

Keabsahan data dijaga melalui teknik **triangulasi**, baik triangulasi sumber maupun triangulasi teknik, untuk memastikan konsistensi dan kredibilitas data penelitian. Selain itu, dilakukan **member check** guna mengonfirmasi temuan penelitian kepada pihak terkait sehingga hasil penelitian dapat dipertanggungjawabkan secara akademik (Denzin & Lincoln, 2018: 305).

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **1. Manajemen dan Manajemen Perpustakaan**

Dalam sebuah organisasi sekumpulan orang berkumpul bersama untuk mengerahkan segala pikiran dan tenaga mereka untuk mewujudkan tujuan dari sebuah organisasi yang telah ditentukan, dimana untuk anggota organisasi dituntut untuk bekerja sama demi mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan. Organisasi tersebut dapat berasal dari berbagai kalangan, seperti organisasi dalam bidang pendidikan, profesi atau instansi perusahaan. Selain itu dalam sebuah organisasi atau instansi pendidikan harus memiliki sumber daya untuk mensukseskan tercapainya tujuan dari organisasi, seperti sumber daya alam, sumber daya keuangan, sumber daya informasi, peralatan dan perlengkapan dan lain nya yang digunakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu untuk mengelola semua sumber daya tersebut dibutuhkan manajemen organisasi agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Pengertian manajemen sudah banyak dibahas oleh para ahli, diantaranya yaitu James F Stoner yang dikutip oleh T Hani Handoko dalam buku nya yang berjudul *Manajemen II* , menyatakan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan para anggota dan sumber daya lain untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. James F Stoner menekankan bahwa manajemen bertitik berat pada proses dan sistem. Oleh karena itu apabila dalam sistem dan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, penganggaran dan pengawasaan itu kurang baik maka proses manajemen itu secara keseluruhan juga kurang baik.

Secara umum perpustakaan mempunyai arti penting sebagai tempat yang didalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan dan penyebarluasan segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, komputer dan lain nya. Semua koleksi sumber informasi tersebut disusun berdasarkan sistem tertentu dan dipergunakan untuk kepentingan belajar melalui kegiatan membaca dan mencari informasi bagi segenap masyarakat yang membutuhkannya. Perpustakaan menurut Supriyadi adalah perpustakaan yang diselenggarakan disekolah guna menunjang program belajar mengajar dilembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik tingkat Dasar atau Menengah, baik sekolah umum maupun lanjutan.

Dalam hal manajemen perpustakaan, Jo Bryson menyatakan bahwa Manajemen Perpustakaan adalah upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian yang ada dalam sebuah proses manajemen. Melalui pengertian ini dapat ditekankan bahwa untuk mencapai tujuan maka diperlukan sumber daya manusia (Human Resources) dan Sumber Non Manusia (Non Human Resources) yang berupa sumber dana, teknik, fisik, perlengkapan, informasi, ide, peraturan dan teknologi. Sumber Daya tersebut dikelola melalui proses manajemen, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian yang diharapkan mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pada hakekatnya manajemen adalah suatu kegiatan untuk mencapai tujuan melalui kerja orang lain. Secara lebih terperinci dapat dinyatakan bahwa manajemen meliputi perancangan sifat-sifat usaha kelompok dalam rangka untuk mencapai tujuan, tetapi dengan penggunaan modal berupa waktu, uang, material dan hambatan yang dijumpai seminim mungkin. Dengan kata lain konsep dasar manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian suatu aktivitas yang bertujuan untuk mengalokasikan sumber daya sehingga mempunyai nilai tambah. 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

## 2. Pengelolaan Perpustakaan

Perpustakaan bukan hal yang baru dikalangan masyarakat termasuk dibidang pendidikan. Bahkan dalam sebuah lembaga pendidikan memiliki perpustakaan yang dapat dimanfaatkan oleh peserta didik untuk menunjang proses pembelajaran. Bahkan perpustakaan sudah banyak diselenggarakan, seperti disekolah, baik di sekolah umum maupun di sekolah kejuruan, baik di sekolah dasar maupun menengah. Bahkan pada saat ini perpustakaan sudah di selenggarakan di kantor seperti perpustakaan kota, kabupaten maupun ditingkat desa. Secara defenitif, perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan yang bersangkutan dengan proses pembelajaran peserta didik. Peserta didik menjadikan perpustakaan sebagai sumber belajar dan sumber informasi tentang pendidikan untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan (Hartono, 2016:26). Keberadaan perpustakaan

bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, melainkan juga untuk membantu pemustaka dalam mendapatkan bahan-bahan pelajaran serta menjadi sumber informasi bagi peserta didik. Selain itu bagi guru atau pendidik, perpustakaan menjadi sumber utama dalam memperoleh materi pelajaran yang berkaitan sehingga perpustakaan bisa menjadi sarana penunjang bagi pendidik dalam meningkatkan proses pembelajaran.

Salah satu perpustakaan yang sering di gunakan adalah perpustakaan sekolah, yaitu sebuah perpustakaan yang tergabung pada lembaga pendidikan yang dikelola sepenuhnya oleh semua anggota sekolah untuk mencapai tujuan khusus dan tujuan pendidikan pada umumnya. Adapun tujuan khusus dari perpustakaan sekolah ialah membantu sekolah dalam mencapai tujuan yang sesuai dengan kebijakan sekolah tempat perpustakaan tersebut bernaung. Perlunya tujuan khusus tersebut, karena walaupun sama dalam tujuan, namun antara sekolah swasta dengan sekolah negeri seringkali berbeda dengan sekolah negeri. Dengan demikian perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku yang di organisasikan secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu peserta didik dan pendidikan dalam melakukan proses pembelajaran.

Kegiatan mengelola atau manajemen dalam perpustakaan sekolah bukan sekedar kegiatan menempatkan buku-buku di rak, akan tetapi lebih dari itu, artinya kegiatan manajemen perpustakaan tersebut sangat kompleks, berkelanjutan dan selalu berubah-ubah. Jadi manajemen merupakan proses yang memfokuskan pada memperhatikan kegiatan dari hari ke hari, menghadapi permasalahan isi dan integrasi dengan tujuan sekolah. Kegiatan manajemen adalah kegiatan yang mencerminkan adanya sebuah sistem terkait dengan aspek atau faktor untuk mendukung jalan nya sebuah perpustakan. Surachman (2007) dalam makalah nya terdapat beberapa faktor yang dapat ditemui dalam proses pengelolaan perpustakaan yaitu:

a. Prosedur dan kebijakan

Prosedur adalah cara atau bagaimana kegiatan harus dilakukan terkait dengan upaya implementasi dari sebuah rencana spesifik atau menjalankan sebuah kebijakan. Sedangkan kebijakan sendiri memfokuskan pada prinsip apa yang dipegang oleh sebuah perpustakaan tersebut. Terkadang sebuah perpustakaan sangat dipengaruhi oleh kondisi kebijakan di lingkungan nya, baik dari sekolah atau pemiliki sekolah, dinas pendidikan, pemerintah atau

departement pendidikan. Agar pengelolaan perpustakaan sejalan dengan kebijakan yang ada, maka pengelola perpustakaan perlu memahami kebijakan yang ada di sekolah tersebut. Pengelola perpustakaan juga harus mampu secara jelas memahami bagaimana prosedur dapat dilakukan secara efektif dan dapat merefleksikan kebutuhan sekolah itu sendiri. Kebijakan tersebut mencakup pendanaan, pengelolaan, dukungan untuk guru – pustakawan serta faktor lain yang berhubungan. Jadi selain memperjuangkan sebuah kebijakan terkait nasib perpustakaan, maka pengelola perpustakaan harus paham apa visi misi sekolahnya, bagaimana sekolah tersebut melakukan perancangan anggaran, dimana posisi perpustakaan secara struktural, apa saja yang menjadi wewenang dan kewajiban perpustakaan disekolah

b. **Manajemen Koleksi**

Manajemen koleksi adalah hal yang harus menjadi perhatian bagi pengelolaan perpustakaan, artinya manajemen koleksi adalah hal yang harus menjadi perhatian bagi pengelolaan perpustakaan serta menjadi kunci dari tanggung jawab seorang pengelola perpustakaan. Koleksi itu sendiri dapat diartikan sebagai proses yang mencakup dikumpulkan nya, di kelola dan di olah dengan kriteria tertentu. Pengelolaan koleksi yang baik akan menentukan sukses tidak nya sebuah program perpustakaan sekolah, karena tanpa di kelola dengan baik, maka koleksi akan tetap menjadi kumpulan atau tumpukan buku yang tidak bermakna.

Jadi prinsip kebermanfaatkan harus menjadi dasar bagi pengelola perpustakaan untuk mengeluarkan kebijakan terkait dengan bagaimana mengelola koleksi yang ada. Pengelola harus mampu memetakan mana koleksi menjadi pendukung utama pembelajaran dan mana koleksi yang bersifat hiburan atau yang bersifat untuk mengembangkan bakat dan keterampilan peserta didik.

c. **Pendanaan atau Anggaran**

Pendanaan adalah masalah yang sering terjadi pada pengelola perpustakaan dalam mengembangkan perpustakaannya. Untuk itu masalah pendanaan harus direncanakan sedini mungkin. Sebuah perencanaan pendanaan akan membantu pengelola perpustakaan dan sekolah dalam meyakinkan sekolah dan pemerintah untuk menyetujui program dan rencana pengembangan

perpustakaan serta sebagai bukti akuntabilitas dalam pengelolaan perpustakaan. Langkah terakhir yang harus dilakukan dalam pengelola terkait pendanaan atau anggaran adalah merancang dan mengawal penggunaan dana yang sudah diajukan. Hal ini harus dilakukan secara sistematis dan sesuai dengan prosedur yang sudah di rancang sebelumnya. Pengelola harus paham bagaimana dan kapan dana tersebut dapat dikeluarkan untuk keperluan pengembangan dan kegiatan perpustakaan sekolah.

d. Fasilitas

Fasilitas perpustakaan menjadi sisi lain yang perlu di perhatikan dalam pengelolaan tersebut. Seringkali terjadi masalah perpustakaan adalah masalah ketiadaan atau ketidak berdayaan fasilitas. Mulai dari ketiadaan tempat, koleksi, sarana pendukung serta fasilitas lain nya. Ketika merancang sebuah fasilitas untuk perpustakaan, setidaknya ada beberapa prinsip yang harus dipenuhi yaitu : a) tata letak harus dapat menunjukkan bahwa perpustakaan dapat difungsikan dengan baik. b) desain harus memperhatikan aspek estetika dan ergonomis. c) akses ke bahan pustaka ruang dan informasi harus mudah bagi semua pengguna. d) harus diperhatikan masalah arus lalu lintas pengguna, keselamatan dan keamanan. d) ruangan sedapat mungkin mengakomodir kebutuhan pengguna, juga tentunya untuk keperluan penyimpanan dan pengolahan

e. Manajemen SDM

Untuk manajemen sumber daya manusia atau pengelola perpustakaan ini dilakukan. Pengambil kebijakan di sekolah dalam hal ini kepala sekolah atau pemilik sekolah harus memahami bahwa SDM Perpustakaan adalah SDM Profesional. Sehingga tidak lagi dapat dengan sembarang menempatkan orang atau staf di perpustakaan. Perlu ada pertimbangan-pertimbangan kompetensi di bidang perpustakaan. SDM atau staf pengelola perpustakaan merupakan kunci utama dalam kesuksesan sebuah perpustakaan. Inovasi dan ide-ide kreatifnya akan membawa perpustakaan menjadi perpustakaan yang berdayaguna dan juga nyaman digunakan oleh siswa didik maupun staf pendidik. Selain itu kemampuan dan keahlian dalam bidang perpustakaan juga menjadi faktor yang sangat penting untuk diperhatikan. Seperti halnya sudah dibahas pada paragraph sebelumnya, bahwa masalah sumber daya manusia merupakan hal yang sering ditemui dalam pengelolaan perpustakaan. Untuk itu kiranya perlu juga

diperhatikan bagaimana manajemen sumber daya manusia atau pengelola perpustakaan ini dilakukan. Pengambil kebijakan di sekolah dalam hal ini kepala sekolah atau pemilik sekolah harus memahami bahwa SDM Perpustakaan adalah SDM Profesional. Sehingga tidak lagi dapat dengan sembarang menempatkan orang atau staf di perpustakaan. Perlu ada pertimbangan pertimbangan kompetensi di bidang perpustakaan.

SDM atau staf pengelola perpustakaan merupakan kunci utama dalam kesuksesan sebuah perpustakaan. Inovasi dan ide-ide kreatifnya akan membawa perpustakaan menjadi perpustakaan yang berdayaguna dan juga nyaman digunakan oleh siswa didik maupun staf pendidik. Selain itu kemampuan dan keahlian dalam bidang perpustakaan juga menjadi faktor yang sangat penting untuk diperhatikan.

#### f. Perencanaan

Perencanaan akan selalu menjadi bagian penting dalam sebuah sistem manajemen, termasuk manajemen perpustakaan sekolah. Untuk itu sekolah dan pengelola perpustakaan sekolah harus mempunyai dokumen perencanaan yang akan menjadi panduan paling tidak setiap jangka waktu tertentu, misal satu tahun anggaran. Perencanaan disini menyangkut masalah perencanaan kebijakan strategis, perencanaan anggaran/pendanaan, perencanaan pengembangan fasilitas, perencanaan pengembangan koleksi, perencanaan program kerja perpustakaan sekolah, perencanaan pengembangan SDM, perencanaan kerjasama, dan juga perencanaan promosi perpustakaan. Penting bagi pengelola perpustakaan untuk selalu memulai pekerjaan dan program kerjanya melalui sebuah perencanaan. Perencanaan akan menentukan sejauh mana perpustakaan sekolah dapat berjalan dengan baik dan mendukung proses pembelajaran yang inovatif di sekolah. Kepala perpustakaan beserta tenaga perpustakaan dapat bekerja sama dengan staf pendidik dan juga staf manajerial lain di sekolah guna menyusun perencanaan yang baik bagi keberlangsungan perpustakaan. Hal ini penting agar menjamin ketepatan arah dan sasaran program perpustakaan terutama dalam mendukung keberhasilan proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah. Tanpa adanya perencanaan maka perpustakaan akan berjalan tanpa arah dan tidak akan mencapai apa yang menjadi tujuan yang diharapkan.

### **3. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan**

Perpustakaan sekolah bertujuan untuk menyerap dan menghimpun informasi mewujudkan suatu wadah pengetahuan yang terorganisasi, menumbuhkan kemampuan untuk menikmati pengalaman imajinatif, membantu perkembangan kecakapan bahasa dan daya pikir. Mendidik anak agar dapat menggunakan dan memelihara bahan pustaka secara efesien serta memberikan dasar ke arah studi mandiri. Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan pustaka, tetapi dengan adnaya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan untuk membantu peserta didik dan pendidik dalam menyelesaikan tugas, baik dalam proses belajar mengajar atau diluar proses belajar mengajar. Oleh karena itu semua bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar. Perpustakaan bisa menjadi sumber belajar bagi peserta didik kapan pun tanpa harus menunggu pendidik untuk menjelaskan pelajaran, artinya peserta didik selalu bisa belajar melalui membaca di perpustakaan.

Perpustakaan sekolah bermanfaat apabila benar-benar memperlancar percakapan tujuan proses belajar mengajar disekolah. Secara terinci manfaat perpustakaan sekolah baik yang di selenggarakan oleh sekolah dasar atau sekolah menengah yaitu : 1) perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan peserta didik terhadap membaca. 2) perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar peserta didik, melalui perpustakaan peserta didik menambah wawasan dan pengetahuan melalui membaca koleksi yang ada, sehingga secara tidak langsung peserta didik belajar secara mandiri. 3) perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.

### **4. Fungsi Perpustakaan**

Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah, perpustakaan menjadi salah satu komponen utama dalam lembaga pendidikan yang dapat menunjang proses belajar mengajar baik bagi peserta didik atau pendidik terhadap pencapaian tujuan pembelajaran di sekolah. Suatu perpustakaan dapat berdiri dan melakukan tugas dan fungsinya dengan baik apabila memiliki aspek yang diperlukan untuk penyelenggarannya. Jika di tinjau secara umum, perpustakaan sekolah adalah sebuah tempat yang dijadikan sebagai pusat belajar, karena kegiatan paling banyak dan paling tampak pada setiap kunjungan peserta didik adalah belajar, baik belajar tentang masalah yang berhubungan dengan pelajaran atau masalah yang tidak berkaitan dengan mata

pelajaran. Apabila jika di tinjau dari sudut tujuan untuk belajar, ada yang tujuan nya untuk memperoleh informasi, menelusuri atau membaca koleksi buku perpustakaan sekolah, bahkan ada peserta didik yang mengunjungi perpustakaan hanya sekedar mengisi waktu renggang atau sifatnya rekreatif. Dengan demikian terdapat beberapa fungsi perpustakaan sekolah yaitu:

a. Fungsi Edukatif

Perpustakaan sekolah menyediakan buku-buku, baik buku fiksi maupun non fiksi. Buku tersebut dapat membiasakan peserta didik untuk belajar mandiri, sehingga dengan adanya perpustakaan dapat meningkatkan minat baca peserta didik sehingga teknik membaca semakin di kuasai oleh peserta didik. Selain itu perpustakaan sekolah juga menyediakan buku-buku yang di sesuaikan dengan kurikulum sekolah, sehingga perpustakaan ini dapat menjadi salah satu sarana penunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah. (Ibrahim Bafadal, 2011: 7)

b. Fungsi Informatif

Perpustakaan tidak hanya menyediakan koleksi berupa buku-buku saja, namun sebuah perpustakaan juga menyediakan majalah, surat kabar, artikel, pamphlet, peta dan bahkan dilengkapi juga dengan alat pandang dengar, seperti Overhead Projector, Slide Projector, Televisi, Video dan lain sebagainya. Semua hal tersebut akan memberikan informasi yang diperlukan oleh peserta didik, baik infomasi terkait dengan pelajaran atau informasi yang berkaitan di luar pelajaran.

c. Fungsi Tanggung Jawab Administratif

Fungsi ini terlihat pada bagaimana tanggung jawab peserta didik terhadap kegiatan selama diperpustakaan.seperti pada setiap peminjaman dan pengembalian buku yang selalu di catat oleh pustakawan, dengan kata lain peserta didik harus bertanggung jawab untuk buku yang di pinjam dan harus mengembalikan buku tersebut sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Selain itu setiap peserta didik yang masuk ke perpustakaan harus mengikuti peraturan yang sudah ditentukan, seperti tidak diperbolehkan membawa tas ketika masuk ke perpustakaan. Apabila ada murid yang terlambat mengembalikan buku pinjaman nya maka akan didenda, dan apabila ada yang menghilangkan buku pinjaman nya maka peserta didik harus menggantinya. Semua hal itu mendidik

peserta didik agar mereka dapat bersikap dan bertindak secara normatif.  
(Ibrahim Bafadal, 2011:8)

d. Fungsi Riset

Perpustakaan menyediakan banyak bahan pustaka, dengan bahan pustaka yang lengkap, maka pemustaka dapat melakukan riset yaitu mengumpulkan data-data yang diperlukan. Artinya perpustakaan dapat menjadi sumber informasi atau yang lebih dikenal dengan Riset Literatur atau Library Research dengan cara membaca buku yang telah tersedia di dalam perpustakaan.

e. Fungsi Rekreatif

Artinya perpustakaan dapat menjadi tempat untuk mengisi waktu luang, seperti pada waktu istirahat dengan cara membaca buku-buku cerita, novel, majalah, surat kabar dan lain sebagainya. (Ibrahim Bafadal, 2011: 8)

## 5. Konsep Kurikulum 2013

Ketika kita masuk ke dunia pendidikan, kita pasti tidak asing lagi mendengar istilah pendidikan karakter. Pendidikan karakter terdiri dari 2 bagian, yaitu pendidikan dan karakter. Pendidikan adalah usaha sadar yang dilakukan oleh individu atau kelompok untuk mengembangkan segala potensi yang ada pada diri peserta didik untuk mencapai tujuan yang di inginkan. Sedangkan karakter adalah tabiat, watak, sifat kejiwaan, akhlak atau budi pekerti seseorang yang membedakan antara satu orang dengan yang lain. Jadi pendidikan karakter adalah sistem penanaman nilai karakter pada peserta didik yang meliputi komponen pengetahuan, kesadaran atau kemauan dan tindakan untuk merealisasikan nilai karakter.

Kurikulum 2013 ini muncul sebagai penyempurna kurikulum sebelumnya dan untuk menjawab akan pendidikan karakter. Kurikulum ini di desain dengan mengintegrasikan karakter dalam proses pengimplementasian nya. Pada semua komponen kurikulum harus mencerminkan karakter yang hendak di capai. Demikian juga pada proses pembelajarannya. Oleh karena itu Kurikulum 2013 muncul Kompetensi Inti sebagai acuan dalam proses pembelajaran.

## 6. Prinsip Pengembangan Kurikulum 2013

Di antara komponen penting dalam pelaksanaan program pendidikan pada semua jenjang pendidikan adalah pengembangan kurikulum. Sebagaimana dikatakan Ginanjar

bahwa pada jenjang pendidikan level bawah dan menengah, setiap satuan pendidikan hendaknya diberikan kewenangan untuk mengembangkan kurikulumnya, tanpa mengurangi isi kurikulum yang berlaku secara nasional (M.Hidayat Ginanjar, 2015:1022). Terdapat beberapa prinsip dalam pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan, antara lain : a) berpusat pada potensi, perkembangan, kebutuhan dan kepentingan peserta didik dan lingkungannya. b) beragam dan terpadu. c) tanggap terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. d) relevan dengan kebutuhan kehidupan. e) menyeluruh dan berkesinambungan. f) Belajar sepanjang hayat, dan g) seimbang antara kepentingan nasional dan kepentingan daerah. (Badan Nasional Standar Pendidikan, 2006: 3)

## 7. Komponen Kurikulum 2013

Komponen dari kurikulum 2013 adalah mencakup antara lain, yaitu:

a. Tujuan Kurikulum 2013

Adapun tujuan dari kurikulum ini adalah:

- 1) Tujuan pendidikan dasar adalah meletakkan dasar kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut.
- 2) Tujuan pendidikan menengah adalah meningkatkan meletakkan dasar kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut.
- 3) Tujuan pendidikan menengah kejuruan adalah meletakkan dasar kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut sesuai dengan kejuruan nya.

b. Struktur dan Muatan KTSP

struktur dan muatan KTSP pada jenjang pendidikan dasar dan menengah yang tertuang dalam Standar Isi meliputi lima kelompok mata pelajaran sebagai berikut:

- a) Kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia.
- b) Kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian.
- c) Kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi.
- d) Kelompok mata pelajaran estetika.
- e) Kelompok mata pelajaran jasmani, olahraga dan kesehatan.

Kelompok mata pelajaran tersebut dilaksanakan melalui muatan dan/atau kegiatan pembelajaran sebagaimana diuraikan dalam PP Nomor 19 Tahun 2005 Pasal 7. Muatan KTSP meliputi sejumlah mata pelajaran yang keluasan dan kedalamannya merupakan beban belajar bagi peserta didik pada satuan pendidikan. Di samping itu, materi muatan lokal dan kegiatan pengembangan diri termasuk ke dalam isi kurikulum.

c. Kalender Pendidikan

Satuan pendidikan dasar dan menengah dapat menyusun kalender pendidikan sesuai dengan kebutuhan daerah, karakteristik sekolah, kebutuhan peserta didik dan masyarakat dengan memperhatikan kalender pendidikan sebagaimana yang dimuat dalam standar isi

d. Pengembangan silabus

Silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu kelompok mata pelajaran tertentu yang mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator, penilaian, alokasi waktu dan sumber belajar. Kegiatan belajar mengajar yang memotivasi siswa tentunya akan mengaktifkan pembelajaran siswa baik secara jasmaniah maupun secara mental, sehingga siswa terbaik ke dalam golongan siswa yang mempunyai semangat belajar untuk meraih ilmu pengetahuan dan teknologi. Oleh karena itu, guru selaku pendidik dalam lingkungan sekolah tentunya mempersiapkan strategi dalam kegiatan belajar mengajar dalam pencapaian kurikulum tingkat satuan pendidikan seperti yang dikemukakan (Ajisaka, 2013:21).

Dalam kegiatan belajar-mengajar guru berupaya dengan seoptimal mungkin membimbing, mendidik, dan mengarahkan siswa terhadap sikap dan tingkah laku (fisik), mengembangkan potensi dengan berfikir secara sistematis dan mendalam (mental) untuk menemukan ilmu pengetahuan. Jadi, keterlibatan mental siswa merupakan nilai tambah yang positif terhadap belajar yang aktif, yaitu dengan berusaha untuk menyelesaikan berbagai masalah sendiri, kelompok serta mampu menganalisis berbagai informasi yang diberikan secara searah dengan materi yang diberikan. Dengan demikian, cara belajar siswa aktif dalam kegiatan proses belajar mengajar seoptimal mungkin dalam membimbing, mendidik, dan mengarahkan serta membawa siswa berprestasi dan berkualitas.

## **KESIMPULAN**

---

Berdasarkan hasil penelitian, antara manajemen dengan manajemen perpustakaan tidak dapat dipisahkan, karena sebuah perpustakaan akan berjalan dengan baik jika memiliki manajemen yang baik sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Terkelola dengan baik atau tidaknya sebuah perpustakaan tergantung pada bagaimana jalannya manajemen dalam perpustakaan tersebut. Perpustakaan harus memiliki manajemen yang baik, karena perpustakaan menjadi wadah dan sumber belajar bagi peserta didik, selain itu perpustakaan dapat menjadi tempat rekreasi bagi peserta didik, sebagai tempat mengisi waktu luang peserta didik. Sesuai dengan tujuannya bahwa perpustakaan adalah tempat menyerap informasi dan menyediakan bahan koleksi berupa buku-buku, majalah, surat kabar dan lainnya yang dapat digunakan oleh peserta didik dalam membantu proses belajar mengajar. Ketika peserta didik tidak mendapat penjelasan atau pengetahuan dari pendidik, maka peserta didik bisa bisa mendapatkan pengetahuan secara mandiri melalui membaca dan memahami buku yang ada di perpustakaan yang sesuai dengan pelajaran.

Sesuai dengan keadaan saat ini bahwa kurikulum yang diterapkan kepada peserta didik itu adalah Kurikulum 2013 (Kurtilas) yang lebih berfokus pada pembentukan karakter peserta didik, dimana kurikulum yang menekankan kepada peserta didik untuk belajar mandiri, mencari pengetahuan secara mandiri serta lebih cenderung belajar secara mandiri. Oleh karena secara tidak langsung peserta didik dituntut untuk lebih banyak ke perpustakaan untuk mendapatkan pengetahuan yang terkait dengan pembelajaran peserta didik, karena melalui membaca buku-buku atau sumber informasi lainnya peserta didik akan mendapatkan pengetahuan yang luas tanpa harus menunggu penjelasan dari pendidik.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Abdul Majid dan Dian Andayani, (2012). *Pendidikan Karakter Perspektif Islam* (Bandung: Remaja RosdaKarya,
- Ajisaka. (2013). *Prinsip-Prinsip Dasar Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Atmodiwigito, S. (2005). *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta: Ardadizya Jaya.
- Azwar, M. (2013). *Membangun Sistem Otomasi Perpustakaan dengan Senayan*. Badan Nasional Standar Pendidikan. (2006). Penyusun KTSP Kabupaten/Kota: Panduan Penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Jenjang

- Pendidikan Dasar dan Menengah. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Bafadal, I. (2011). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Departemen Pendidikan Nasional. (2008). Kamus Besar Bahasa Indonesia. Jakarta: Gramedia.
- Ginanjar, M.H. (2015). *Tantangan dan Peluang Lembaga Pendidikan Islam di Era Masyarakat Ekonomi Asean (MEA)*. Edukasi Islami: Jurnal Pendidikan Islam, 4(08).
- Hartono. (2016). *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern Dan Profesional*. Yogyakarta: ArRuzzMedia.
- Martoatmojo, K. (2009). *Pelayanan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka
- Muchlas Samani dan Hariyanto MS, (2012). *Pendidikan Karakter*. Bandung: Remaja RosdaKarya.,
- Prastowo, A. (2012). *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Press.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.