



# PENGEMBANGAN MANAJEMEN STRATEGIS PERPUSTAKAAN SEKOLAH

DISAJIKAN PADA BIMTEK  
PENGEMBANGAN TENAGA PERPUSTAKAAN SMK

**Solo, Denpasar, Padang - 2013**

**Darmono – Universitas Negeri Malang**

Kontak: [plaza\\_mlg@yahoo.com](mailto:plaza_mlg@yahoo.com). HP 081803851581



# MENGAPA PERPUSTAKAAN SEKOLAH DIPERLUKAN ?

- Ruang publik di lingkungan sekolah dan sarana untuk menemukan informasi
- Merupakan sumber belajar/ sumber informasi penunjang belajar mengajar
- Salah satu komponen sistem instruksional
- Sumber untuk menunjang kualitas pendidikan dan pengajaran
- Sebagai repositori karya ilmiah sekolah

# Undang-undang No 43/2007 disebutkan bahwa

- perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam ***secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian***, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka (*pasal 1*)
- Perpustakaan diselenggarakan berdasarkan ***asas pembelajaran sepanjang hayat***, demokrasi, keadilan, ***keprofesionalan***, keterbukaan, ***keterukuran***, dan kemitraan (*pasal 2*)



# UU RI No 43 tahun 2007- Tentang Perpustakaan

## Bab VII Jenis-jenis Perpustakaan, pasal 23. Perpustakaan Sekolah/Madrasah

- Penyelenggaraan yang memenuhi standar nasional perpustakaan → Standar Nasional Pendidikan.
- Wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.



# UU RI No 43 tahun 2007- Tentang Perpustakaan

## Bab VII Jenis-jenis Perpustakaan, pasal 23. Perpustakaan Sekolah/Madrasah

- Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan.

Perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan Layanan perpustakaan berbasis **teknologi informasi dan komunikasi.**

# UU RI No 43 tahun 2007- Tentang Perpustakaan

## Bab VII Jenis-jenis Perpustakaan, pasal 23. Perpustakaan Sekolah/Madrasah

- Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang diluar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.

# Tolok Ukur Keberhasilan Perpustakaan Sekolah



Layanan Perpustakaan Sekolah  
**Melampaui Harapan Pemakai/  
Pemustaka** dalam segala aspek



Quality Services – Siapa yang  
mengawasi ?



**Dibutuhkan Manajemen yang baik**

# UNIT-UNIT DI PERPUSTAKAAN





# PERPUSTAKAAN SEKOLAH

## Kondisi Minimal

- Gedung
- Koleksi
- Perabot Sarana dan Prasarana
- Sumber Daya Pustakawan
- Anggaran
- Organisasi
- Layanan.

## Pengembangan

- Jam Perpustakaan
- Promosi dan Pemasaran
- Teknologi Informasi
- Keberaksaranaan Informasi
- Kerjasama



# FUNGSI MANAJEMEN DALAM PERPUSTAKAAN

**Planning** → perencanaan

**Organizing** → mengorganisasi

**Commanding** → perintah /  
pendelegasian

**Coordinating** → koordinasi

**Controlling** → Pengawasan.



**PERLU  
MANAJEMEN STRATEGIS  
UNTUK  
PERPUSTAKAAN SEKOLAH  
MELALUI  
PERENCANAAN STRATEGIS**

# KEMANA PERPUSTAKAAN SEKOLAH AKAN KITA KEMBANGKAN?



# STRATEGIC PLANNING

Perencanaan strategik merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 – 5 tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul.

Rencana strategik mengandung visi, misi, tujuan, sasaran, cara mencapai tujuan dan sasaran yang meliputi kebijakan, program, dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa depan.

# Perencanaan Perpustakaan

- Penyusunan perencanaan hendaknya tercakup apa yang akan di lakukan
- Bagaimana cara melaksanakannya
- Kapan pelaksanaannya
- Siapa yang bertanggung jawab
- Berapa anggaran yang diperlukan.

# Langkah awal Perencanaan

## → VISI

- Penetapan *Visi*,
- Visi merupakan suatu pikiran atau gagasan yang melampaui keadaan sekarang. Keadaan yang diinginkan itu belum pernah terwujud selama ini. Penetapan visi penting dalam pengembangan perpustakaan sekolah sebab visi memiliki.,
  - Fungsi untuk memperjelas arah yang akan dituju oleh perpustakaan sekolah
  - Visi sesuatu hal yang ideal yang akan dicapai oleh perpustakaan sekolah,

# Tujuan Penetapan Visi

- Mencerminkan apa yang ingin dicapai perpustakaan sedkolah
- Memberikan arah dan fokus strategi yang jelas
- Menjadi perekat dan menyatukan berbagai gagasan strategik
- Memiliki orientasi terhadap masa depan
- Menumbuhkan komitmen seluruh jajaran dalam lingkungan perpustakaan sekolah
- Menjamin kesinambungan kepemimpinan perpustakaan sekolah



# CONTOH VISI

**Conecting People (Nokia)**

**Sebagai sumber belajar bagi komunitas sekolah**

**Sebagai daya ungkit terhadap kualitas pembelajaran di sekolah**

# Langkah Kedua

## Perencanaan → MISI

- Penetapan *Misi*
- Misi merupakan penjabaran visi dan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat di ukur, dirasakan, dilihat, didengar atau dapat dibuktikan karena bersifat kasat mata. Penyusunan misi biasanya dalam bentuk kata kerja untuk untuk merealisasikan visi.,
  - Menciptakan kebiasaan membaca dan menulis di kalangan siswa dan guru
  - Menyediakan bahan informasi untuk mendukung kegiatan pembelajaran di sekolah

## Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam merumuskan misi

- **Produk atau pelayanan apa yang dihasilkan dan ditawarkan**
- **Apakah produk atau pelayanan tersebut memang dibutuhkan masyarakat**
- **Sasaran publik mana yang akan dilayani**
- **Kualitas produk atau pelayanan yang ditawarkan harus memiliki daya saing**
- **Aspirasi apa yang diinginkan dimasa mendatang, utamanya yang berhubungan dengan manfaat dan keuntungan masyarakat dengan produk atau pelayanan tersebut.**

# Langkah Ketiga

## Perencanaan → TUJUAN

- Penetapan *Tujuan*
- Tujuan → merupakan penjabaran misi dan rumusan-rumusan kegiatan operasional yang akan dilakukan dalam kurun waktu tertentu. Penyusunan tujuan biasanya dalam bentuk kata kerja untuk untuk merealisir misi,
  - Memberikan pelayanan informasi ilmiah kepada siswa dan guru
  - Melakukan pengolahan bahan pustaka
  - Melakukan penyebaran informasi ilmiah

# CONTOH TUJUAN

1. Meningkatkan organisasi dan manajemen Perpustakaan sekolah
2. Meningkatkan pelayanan prima kepada warga sekolah dengan biaya yang wajar
3. Meningkatkan akuntabilitas kinerja perpustakaan
4. Meningkatkan iklim kerja perpustakaan sekolah
5. Meningkatkan kualitas pengendalian perpustakaan
6. Meningkatkan kualitas SDM perpustakaan yang handal

# RENCANA STRATEGIS

- Menentukan wawasan kedepan yang didasarkan atas pertimbangan potensi, kendala, peluang dan ancaman yang menuntut kita harus lebih efektif dan efisien dalam bertindak, Renstra Perpustakaan dibuat untuk :
  - Mengarahkan kerja dan pelayanan perpustakaan
  - Meningkatkan kinerja perpustakaan agar lebih produktif
  - Memberi pelayanan yang memuaskan kepada para pemakai perpustakaan
  - Mengantisipasi tantangan masa kini maupun masa datang
  - Memanfaatkan peluang sekarang ataupun mendatang dengan baik
  - Melaksanakan misi. Perpustakaan
  - Menuju visi. Perpustakaan

# Analisa SWOT

- Parameter keberhasilan dari kegiatan didasarkan kondisi yang ada.
- Analisa *SWOT* (*Strength, Weakness, Opportunities, Threat*)
  - KEKUATAN (S) lembaga: jumlah dan tingkat pendidikan SDM, jaringan, dan semua kekuatan internal,
  - KELEMAHAN (W) lembaga: keterbatasan dana, koleksi yang ketinggalan zaman, belum memiliki ruang runagn perpustakaan representatif dll..
  - KESEMPATAN (O) yang terlihat di eksternal lembaga: kebijakan pemerintah (Undang-undang prpustakaan), tawaran kerjasama, adanya beasiswa, dll,
  - ANCAMAN (T) dari eksternal yang akan menghambat usaha pengembangan: persaingan dengan lembaga sejenis, globalisasi, citra masyarakat tentang Sekolah/Madrasah selama ini.

# MATRIKS SWOT

|                   | <b>OPPORTUNITIES</b>                             | <b>THREATS</b>                       |
|-------------------|--|--------------------------------------|
| <b>STENGTHS</b>   | <b>(SO)</b><br><i>Comparative Advantage</i>      | <b>(ST)</b><br><i>Mobilization,</i>  |
| <b>WEAKNESSES</b> | <b>(WO)</b><br><i>Investment/<br/>Divestment</i> | <b>(WT)</b><br><i>Damage Control</i> |



# ANALISIS MENENTUKAN STRATEGI

**PENTING**

## MEDESAK

**1**

**Mendesak dan  
Penting**

Laksanakan Sekarang

**2**

**Penting tetapi  
Tidak Mendesak**  
Putuskan Kapan akan  
Dilaksanakan

**4**

**Mendesak tetapi  
Tidak Penting**

Delegasikan

**3**

**Tidak Penting  
dan Tidak  
Mendesak**

Abaikan

# MENYUSUN PROGRAM

- Setelah jelas ukuran capaian, buatlah program untuk mencapai target yang ditetapkan, misalnya:
  - Kerjasama dengan sekolah lain untuk pengembangan pangkalan data untuk menunjang pelayanan.
  - Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan.
  - Mengikuti lokakarya tentang Perpustakaan

# **Tentukan kegiatan dan sasaran dengan ukuran (standar) capaian yang jelas**

- **Tentukan kegiatan dari masing-masing program**
- **Jika memungkinkan juga tentukan sasaran dan ukuran capaian yang jelas**
- **Ukuran yang dibuat haruslah rasional agar tingkat keberhasilannya menjadi sangat tinggi.**
- **Jika memungkinkan, ukuran keberhasilan sebaiknya berupa angka (kuantitas). Jika tidak, dapat juga dengan ukuran kualitas**

# KEGIATAN

**Kegiatan merupakan segala sesuatu yang harus dilakukan oleh organisasi untuk merealisasikan program kerja operasionalnya.**

**Kriteria Kegiatan (SMART):**

- **Spesifik**, menggambarkan hasil spesifik yang diinginkan
- **Measurable**, harus terukur dan dapat dipastikan waktu dan tingkat pencapaiannya.
- **Aggressive but attainable**, kegiatan harus dijadikan standar keberhasilan dalam satu tahun sehingga harus cukup menantang namun masih dalam tingkat keberhasilannya.
- **Result oriented**, kegiatan harus menspesifikasikan hasil yang ingin dicapai dalam periode satu tahun.
- **Time-bound**, kegiatan harus dapat direalisasikan dalam waktu yang relatif pendek dari beberapa minggu sampai beberapa bulan (tidak lebih dari satu tahun)

|     | <b>PROGRAM</b>   | <b>KEGIATAN</b>                       |
|-----|--|---------------------------------------|
| 1.1 | <b>Program peningkatan kompetensi kerja PUSTAKAWAN</b> | 1.1.1 Pelatihan program keahlian TI   |
|     |  | 1.1.2 Magang bagi PUSTAKAWAN          |
| 1.2 | <b>Program peningkatan kemampuan staf administrasi</b> | 1.2.1 Pelatihan komputer              |
|     |  | 1.2.2 Pelatihan administrasi keuangan |

# RENCANA KINERJA LIMA TAHUNAN

Rencana lima tahunan adalah rencana yang disusun untuk jangka waktu 5 tahunan. Rencana lima tahunan ini didasarkan pada program dan kegiatan yang sudah ditetapkan sebelumnya.

## KOMPONEN PERPUSTAKAAN

1. Pengembangan koleksi
2. Organisasi dan Manajemen
3. Sarana-Prasarana
4. Ketenagaan
5. Keuangan
6. Pemustaka
7. Peranserta Stake Holder
8. Lingkungan dan Budaya Perguruan Tinggi



# RENCANA OPERASIONAL LIMA TAHUNAN (JANGKA PANJANG)

## RENCANA OPERASIONAL TAHUN 2010 –2014 PERPUSTAKAAN PT HARAPAN BIDANG GARAPAN: PENGEMBANGAN KOLEKSI

| NO | PROGRAM | KEGIATAN | TAHUN |    |    |    |    | PENANGUNG JAWAB | SUMBER DANA |   |   | MEKANISME UMPAN BALIK |
|----|---------|----------|-------|----|----|----|----|-----------------|-------------|---|---|-----------------------|
|    |         |          | 10    | 11 | 12 | 13 | 14 |                 | R           | P | L |                       |
| 1. |         | 1.1      |       |    |    |    |    |                 |             |   |   |                       |
|    |         | 1.2      |       |    |    |    |    |                 |             |   |   |                       |
|    |         | 1.3      |       |    |    |    |    |                 |             |   |   |                       |
| 2. |         | 2.1      |       |    |    |    |    |                 |             |   |   |                       |
|    |         | 2.2      |       |    |    |    |    |                 |             |   |   |                       |
|    |         | Dst.     |       |    |    |    |    |                 |             |   |   |                       |

Jakarta, 15 April 2010

Kepala,

M.A. SAPTA H. AFFANDI

NIP. 131764445





# RENCANA OPERASIONAL TAHUNAN (JANGKA PENDEK)

## RENCANA OPERASIONAL (JANGKA PENDEK) TAHUN 2010

### PERGURUAN TINGGI NUSA BANGSA JAKARTA

BIDANG GARAPAN: .....

SASARAN : .....

| NO | KEBIJAKSANAAN | PROGRAM | KEGIATAN | PENANGGUNG JAWAB | WAKTU |         | SUMBER DAYA | MEKANISME UMPAN BALIK |
|----|---------------|---------|----------|------------------|-------|---------|-------------|-----------------------|
|    |               |         |          |                  | MULAI | SELESAI |             |                       |
|    |               |         |          |                  |       |         |             |                       |
|    |               |         |          |                  |       |         |             |                       |
|    |               |         |          |                  |       |         |             |                       |
|    |               |         |          |                  |       |         |             |                       |
|    |               |         |          |                  |       |         |             |                       |
|    |               |         |          |                  |       |         |             |                       |
|    |               |         |          |                  |       |         |             |                       |

Jakarta, 15 April 2010

Kepala,

M.A. SAPTA H. AFFANDI

NIP. 131764445



# TUGAS KELOMPOK

- ❖ Kelas dibagi dalam beberapa kelompok
- ❖ Mengerjakan pembuatan rencana kerja 1 tahun
- ❖ Hasil kelompok dipresentasikan (dikumpulkan)
- ❖ Sistematika

- Judul dan Nama Sekolah
- Visi
- Misi
- Tujuan
- Program dan Kegiatan
- Matrik rencana kerja



**Terima Kasih**

