

juga merupakan salah satu kekuatan efektif di dalam pengelolaan sekolah, yang mana kepala sekolah berperan dan bertanggung jawab dalam menghadapi perubahan. Karena kepala sekolah adalah sebagai seorang pemimpin, seorang *innovator*, maka kualitas kepemimpinan kepala sekolah signifikan sebagai kunci keberhasilan sekolah, atau dengan kata lain keberhasilan sekolah adalah keberhasilan kepala sekolah.

Jadi diantara pemimpin-pemimpin pendidikan yang bermacam-macam jenis dan tingkatannya kepala sekolah merupakan pemimpin pendidikan yang sangat penting, karena kepala sekolah lebih dekat dan langsung berhubungan dengan pelaksanaan program pendidikan di tiap-tiap sekolah, dan dapat dilaksanakan atau tidaknya suatu program pendidikan serta tercapai atau tidaknya tujuan pendidikan itu sangat tergantung pada kecakapan dan kebijaksanaan kepala sekolah.

Sebelum membahas tentang pengertian kepala sekolah terlebih dahulu penulis perlu menjelaskan pengertian kepemimpinan, karena pengertian kepala sekolah termasuk dalam scope pengertian kepemimpinan.

Dalam memberikan definisi tentang kepemimpinan banyak para ahli mengemukakan rumusan yang berbeda-beda sesuai dengan sudut pandangnya.

Menurut Burhanuddin dalam bukunya “Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan” menyatakan bahwa:

Kepemimpinan adalah usaha yang dilakukan oleh seseorang dengan segenap kemampuan yang dimilikinya untuk mempengaruhi, mendorong, mengarahkan dan menggerakkan orang-orang yang

yang menyambunginya. Akan tetapi yang dimaksud dengan pengertian kepala sekolah pada permasalahan ini adalah kepala yang berarti pemimpin atau pimpinan. Sedangkan sekolah adalah suatu lembaga yang mempunyai identitas atau lembaga formal yang bergerak dalam bidang pendidikan yang mana dalam lembaga tersebut terdiri dari berbagai unsur yang saling berhubungan dan sangat terkait antara satu dengan lainnya yaitu adanya manusia sebagai subyek atau obyek pendidikan, adanya sarana dan prasarana untuk kelangsungan pendidikan serta adanya peraturan-peraturan dalam lembaga tersebut.

Untuk lebih jelasnya dari pengertian tersebut akan penulis jelaskan sebagai berikut:

Menurut Soewadji Lazaruth dalam bukunya “ Kepala Sekolah dan Tanggung Jawabnya” memberikan pengertian bahwa:

“Kepala sekolah adalah pemimpin pendidikan yang mempunyai peranan besar dalam mengembangkan mutu pendidikan di sekolah.”²⁵

M. Daryanto dalam bukunya “Administrasi Pendidikan” berpendapat bahwa:

“Kepala sekolah adalah personel sekolah yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan-kegiatan sekolah”.²⁶

²⁵ Soewadji Lazaruth, *Kepala Sekolah dan Tanggung Jawabnya* (Yogyakarta: Penerbit Kanisius, 1984), 60.

²⁶ Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 1998), 80.

baru yang muncul dan selalu berubah. Perubahan tersebut tidak bisa lepas dari berbagai hubungan kemanusiaan diantara anggota staf. Dengan demikian prinsip fleksibilitas merupakan faktor yang sangat penting dalam suatu organisasi.

3. Fungsi dan Peran Kepala Sekolah

Berkenaan dengan fungsi kepala sekolah ada beberapa pendapat diantaranya:

- a. Menurut Ngalim Purwanto dalam bukunya “Administrasi dan Supervisi Pendidikan” menyatakan:
 - 1). Kepala sekolah sebagai administrator
 - 2). Kepala sekolah sebagai supervisor²⁹
- b. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dalam bukunya “Pedoman Umum Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Menengah” menyebutkan antara lain:
 - 1). Kepala sekolah sebagai pemimpin
 - 2). Kepala sekolah sebagai administrator
 - 3). Kepala sekolah sebagai supervisor.³⁰
- c. Hendiyat Soetopo dan Wasty Soemanto dalam bukunya “Kepemimpinan dan Supervisi Pendidikan” menyatakan antara lain:

²⁹ M. Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Bandung: Rosda Karya, 1998), 106-115.

³⁰ Depdikbud, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Menengah* (Jakarta: Balai Pustaka, 1989), 18-20.

- a. Kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan
- b. Kepala sekolah sebagai supervisor.³¹

Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapatlah diambil kesimpulan bahwa tugas kepala sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Kepala sekolah sebagai administrator pendidikan
- b. Kepala sekolah sebagai supervisor pendidikan
- c. Kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan

Tugas-tugas kepala sekolah tersebut akan penulis uraikan satu persatu, sebagai berikut:

- a. Kepala Sekolah Sebagai Administrator Pendidikan

Menurut M. Ngalim Purwanto tugas kepala sekolah sebagai administrator adalah sebagai berikut:

- 1). Membuat perencanaan

Salah satu fungsi utama dan pertama yang menjadi tanggung jawab kepala sekolah adalah membuat atau menyusun perencanaan, karena perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak bagi setiap organisasi atau lembaga dan bagi setiap kegiatan, baik perseorangan maupun kelompok. Tanpa perencanaan (planning), pelaksanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan mungkin juga kegagalan oleh sebab itu setiap kepala sekolah paling tidak harus

³¹ Hendiyat Soetopo dan Wasty Soemanto, *Kepemimpinan dan Supervisi Pendidikan* (Jakarta: Bina Aksara, 1998), 25.

jasmani dan rohani serta peningkatan mutu profesional serta pengembangan karir mereka.³²

Sedangkan menurut DEPDIKBUD tugas kepala sekolah sebagai administrator, bertugas menyelenggarakan:

“Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan, kurikulum, kantor, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan perpustakaan”.³³

Dari beberapa pendapat diatas dapat kita lihat bahwa tugas kepala sekolah adalah bertanggung jawab atas kelancaran segala pekerjaan dan kegiatan sekolahnya, selain itu juga harus dapat melaksanakan semua petunjuk dari atas dengan penuh bijaksana.

Sebagai administrator kepala sekolah harus menyadari bahwa tugas yang dikerjakan adalah luas sekali ,tetapi dalam mengerjakannya tidaklah sendiri ia harus membagi tugas dan tanggung jawab tersebut kepada bawahannya (guru dan staf) yang ada di sekolah tersebut.

Dengan demikian sebagai administrator kepala sekolah harus ahli dalam bidang administrasi, sehingga dapatlah disimpulkan bahwa tugas kepala sekolah sebagai administrator adalah sebagai berikut:

- 1). Bertanggung jawab membuat perencanaan
- 2). Bertanggung jawab untuk mengarahkan dan mengkoordinasi bawahannya.

³² Purwanto, *Administrasi...*, 106-111.

³³ Depdikbud, *Pedoman...*, 19.

- 1). Menyusun perencanaan
- 2). Mengorganisasikan kegiatan
- 3). Mengarahkan kegiatan
- 4). Mengkoordinasikan kegiatan
- 5). Melaksanakan pengawasan
- 6). Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
- 7). Menentukan kebijaksanaan
- 8). Mengadakan rapat
- 9). Mengambil keputusan
- 10.)Mengatur pembelajaran
- 11.)Mengatur administrasi kantor, siswa, pegawai, perlengkapan, keuangan
- 12.)Mengatur organisasi: Organisasi Siswa Intra Sekolah
- 13.)Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan dunia usaha.³⁸

Drs. H. M. Daryanto dalam bukunya “Administrasi Pendidikan”

menyebutkan antara lain:

- a. Perencanaan (Planning)
- b. Pengorganisasian (Organizing)
- c. Pengarahan (Directing)
- d. Pengkoordinasian (Coordinating)
- e. Pengawasan (Controlling)³⁹

Jika kita lihat dari pendapat-pendapat diatas tepat kiranya apa yang dikatakan oleh Ki Hajar Dewantoro, baik pemimpin yang baik haruslah menjalankan peranan sebagai:

Ing Ngarso Sing Tulodho yang berarti bahwa seorang pemimpin harus mampu menjadikan dirinya pola anutan dan ikutan orang-orang yang dipimpinya.

³⁸ Depdikbud, *Pedoman...*, 18-19.

³⁹ Daryanto, *Administrasi...*, 82.

Ing Madyo Mangun Karso yang berarti bahwa seorang pemimpin harus mampu membangkitkan semangat berswakarsa dan berkreasi pada orang-orang yang dipimpinnya.

Tut Wuri Handayani yang berarti bahwa seorang pemimpin harus mampu mendorong orang-orang yang dipimpinnya agar berani berjalan di depan dan sanggup bertanggung jawab.

Ketiga macam peranan tersebut telah mencakup semua peranan pemimpin seperti diuraikan di muka.

4. Syarat-Syarat Kepala Sekolah

Setiap orang yang diangkat menjadi pemimpin didasarkan atas kelebihan-kelebihan yang dimilikinya dan pada orang-orang yang dipimpinnya. Dan masing-masing orang mempunyai kelebihan disamping kekurangan-kekurangannya. Dalam keadaan tertentu dan pada waktu tertentu kelebihan-kelebihan itu dapat dipergunakannya untuk bertindak sebagai pemimpin. Akan tetapi, tidak semua orang dapat menggunakan kelebihan-kelebihannya itu untuk memimpin.

Sebagai pemimpin pendidikan kepala sekolah mempunyai tanggung jawab untuk menolong kelompok yang dipimpinnya untuk mencapai cita-cita hidup yang lebih tinggi. Maka dari itu ia harus memiliki nilai-nilai hidup yang mudah dicapai bagi anggotanya. Maka sudah jelas bahwa syarat-syarat kepala sekolah merupakan faktor terpenting bagi pencapaian tujuan pendidikan.

- a). Berkomunikasi baik lisan maupun tulisan, baik individual maupun organisasi.
- b). Menyusun rencana kegiatan.
- c). Melaksanakan, mengawasi dan meneliti kegiatan.
- d). Mendinamisasikan sumber-sumber penunjang.
- e). Menguasai materi.
- f). Membuat keputusan secara tepat.
- g). Mengatur pembagian kekuasaan dan wewenang.⁴¹

M. Rifa'I dalam bukunya "Administrasi dan Supervisi

Pendidikan" menyebutkan antara lain:

- 1). Berketuhanan/ beriman.
- 2). Rendah hati dan sederhana.
- 3). Suka menolong.
- 4). Sabar dan stabil emosi.
- 5). Percaya pada diri sendiri.
- 6). Jujur, adil dan dapat dipercaya.⁴²

Dari beberapa pendapat tentang syarat-syarat kepribadian bagi seorang pemimpin diatas, ternyata banyak mempunyai kesamaan. Sehingga penulis menyimpulkan bahwa syarat-syarat kepribadian yang harus dimiliki oleh kepala sekolah adalah sebagai berikut:

- 1). Berketuhanan/ Beriman

Untuk menjadi seorang pemimpin, maka harus beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa. Dengan harapan nantinya pemimpin tersebut akan berhati-hati dalam menjalankan tugasnya. Sebab segala tindakannya nanti akan dipertanggung jawabkan dihadapan Tuhan Yang Maha Esa.

⁴¹ Ahmad Rohani dan Abu Ahmadi, *Pedoman Penyelenggara Administrasi Pendidikan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 1994), 92-93.

⁴² M. Rifa'I, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Bandung, Jenmars, 1986), 158.

2). Sehat jasmani dan rohani

Kesehatan dalam kedua aspek tersebut perlu dimiliki oleh pemimpin. Sebab tidak dapat kita bayangkan jika pemimpin yang diharapkan dapat aktif ternyata sakit-sakitan atau memiliki fisik yang lemah. Pasti lembaga yang dipimpinnya tidak efektif sehingga nantinya tidak dapat mencapai tujuan yang diharapkan.

3). Berpengetahuan luas

Seorang pemimpin harus selalu mengikuti perkembangan dan kemajuan bidang kerjanya agar mampu memenuhi tuntutan masyarakat dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Sebab dengan pengetahuan yang luas akan membantu pertumbuhan pribadinya serta dapat meningkatkan dan mewujudkan kepemimpinannya, terutama dalam mengambil keputusan yang bertujuan untuk pengembangan dan kemajuan organisasi/ lembaga yang dipimpinnya.

4). Jujur, rendah hati, adil, sederhana dan dapat dipercaya

Sikap jujur, rendah hati, adil dan sederhana dalam setiap perbuatan pasti akan menimbulkan kepercayaan orang lain, asalkan sikap tersebut tidak untuk dipamerkan dalam arti ditunjukkan dengan cara dibuat yang akhirnya dapat menghilangkan kepercayaan orang lain. Kejujuran, rendah hati, adil, sederhana dan dapat dipercaya harus menjwai dan tercermin dalam setiap gerak dan tingkah laku yang

kegiatan pendidikan, tetapi juga untuk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Dengan demikian koleksinya akan disesuaikan dengan kurikulum program penelitian yang dicanangkan dan bentuk pengabdian kepada masyarakat yang digariskan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan. Pemakainya tidak hanya terbatas untuk mahasiswa dan dosen, tetapi juga termasuk karyawan dan para peneliti yang semuanya bisa disebut dengan civitas akademik.

Bentuk dari perpustakaan perguruan tinggi bermacam-macam seperti perpustakaan pusat, perpustakaan fakultas, perpustakaan akademik, perpustakaan institut dan sebagainya yang semuanya masih bernaung dibawah lembaga perguruan tinggi.

d. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan yang diselenggarakan oleh suatu lembaga khusus diluar lembaga yang telah termuat pada butir 1,2 dan 3. Lembaga yang dimaksud dapat berupa lembaga-lembaga industri, lembaga perkantoran (Departemen), lembaga penelitian, dan lembaga pemerintahan lainnya. Tujuan penyelenggaraannya bukanlah diarahkan untuk konsumsi umum, tetapi hanya diperuntukkan bagi para karyawan lembaga yang bersangkutan dalam rangka menunjang penyelesaian program lembaga yang bersangkutan. Misalnya pemerintah kabupaten dapat mempunyai

- g. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas sekolah.
- h. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
- i. Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru-guru, anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.⁵⁴

Dari definisi yang telah disampaikan di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

Pemakai perpustakaan sekolah terbatas yakni para siswa, guru dan karyawan sekolah yang bersangkutan. Segala usaha dari perpustakaan yang meliputi pengumpulan, penyusunan, pemeliharaan bahan-bahan pustaka, pelayanan kepada pemakai serta sirkulasi dari bahan pustaka akhirnya dimanfaatkan dengan cara yang semaksimal mungkin oleh guru, siswa dan karyawan.

Dengan pengadaaan bahan pustaka yang menunjang kurikulum, diharapkan para siswa mendapat kesempatan untuk mempertinggi daya serap dan penalaran dalam proses pendidikan, sedangkan kepada guru diharapkan dapat memperluas cakrawala pengetahuan dalam kegiatan mengajar. Demikian pula bagi karyawan, perpustakaan dapat membantu mereka untuk lebih menghayati tugasnya masing-masing di lingkungan pendidikan sehingga semakin dapat berperan serta.

⁵⁴ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan...*, 5-6.

4. Fungsi Perpustakaan

Dalam sejarah peradaban manusia, ternyata buku dan perpustakaan selalu mendapat perhatian dari generasi ke generasi dan terus mengalami perkembangan dan penyempurnaan dari waktu ke waktu. Buku-buku perpustakaan telah membawa manusia ke arah yang lebih maju. Oleh karena dengan membaca manusia ditantang untuk berfikir dan berkreasi.

Kemajuan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi merupakan hasil suatu proses berfikir manusia pada masa lalu dan masa kini. Kemajuan ini akan berkesinambungan apabila penemuan-penemuan yang telah dihasilkan itu dikaji dengan membaca buku dan mempelajarinya. Bila itu dilakukan, maka apa yang telah dihasilkan oleh orang yang berikutnya mungkin tidak lebih baik atau sama dengan apa yang telah dihasilkan oleh orang terdahulu. Mempelajari apa yang telah dihasilkan oleh terdahulu juga penting bagi masyarakat umumnya untuk senantiasa dapat mengikuti dan menyesuaikan diri terhadap hal-hal yang baru secara positif.

Secara khusus Smitt dkk mengungkapkan dalam buku ensiklopedinya yang berjudul "The Educator's Encyclopedia" menyatakan "School Library is a center for learning" yang artinya perpustakaan sekolah itu merupakan sumber belajar. Jika ditinjau secara umum, perpustakaan sekolah sebagai pusat belajar, sebab kegiatan yang paling tampak pada setiap kunjungan murid-murid adalah belajar. Jika ditinjau dari sudut tujuan, murid-murid

kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca buku bahan pustaka yang mengandung ilmu pengetahuan yang diperlukan.

Adapun peran dan status pustakawan sebagai tenaga kependidikan telah diatur secara jelas pada undang-undang tersebut. Pada Bab XI pasal 39 tentang tenaga kependidikan, yaitu;

Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasinya, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan kemudian dalam penjelasan undang-undang tersebut diterangkan bahwa yang dimaksud tenaga kependidikan meliputi pengelola satuan pendidikan, pemilik pamong belajar, pengawasan, peneliti, pengembang, pustakawan, laborat, dan teknisi sumber belajar.

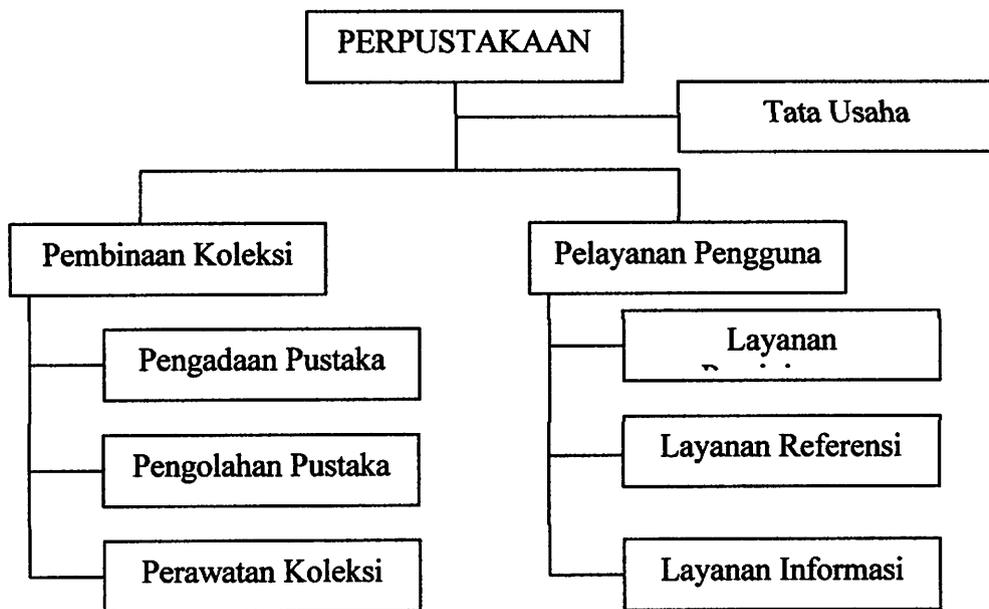
Dengan struktur tersebut, perpustakaan dan pustakawan akan mampu bergerak lebih leluasa dalam mengemban tugas dalam kependidikan.

Adapun struktur organisasi perpustakaan sekolah sebaiknya sebagai berikut:⁵⁶

⁵⁶Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan* (Gama Media: Yogyakarta, 2005), 281-283.

dipimpinnya. Begitu pula dengan struktur organisasi perpustakaan sangat diperlukan agar kegiatan yang dilakukan dapat efektif dan efisien.

Struktur organisasi perpustakaan itu memiliki bagian-bagian tertentu, diantaranya adalah pengadaan, pengelolaan, perawatan koleksi, layanan pembaca, layanan referensi, layanan informasi dan lainnya. Untuk lebih jelasnya di bawah ini sebuah bagan struktur organisasi perpustakaan.⁶⁰



Selanjutnya penulis sekilas akan membahas struktur bagan di atas satu persatu. Pada struktur organisasi perpustakaan mempunyai tugas-tugas tertentu dan antara bagian yang satu dengan yang lainnya saling berhubungan. Dibawah ini penjelasan dari bagan di atas:

⁶⁰ Soeatimah, *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustaka* (Yogyakarta: Kanisius, 1992), 61.

2). Ditinjau dari segi isinya dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- a). Bahan-bahan pustaka berupa fiksi, misalnya: cerpen dan novel.
- b). Bahan-bahan pustaka berupa non fiksi, misalnya: majalah, surat kabar dan ensiklopedia.

Untuk menambah koleksi bahan-bahan pustaka yang ada, maka pihak perpustakaan mengadakan suatu perencanaan agar tujuan yang telah ditetapkan tercapai. Adapun langkah-langkah yang harus ditempuh oleh pihak perpustakaan dalam merencanakan, antara lain:

- 1). Menginventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki, hal ini dapat dilaksanakan dengan berpedoman pada buku-buku yang memuat daftar bahan pustaka, lalu untuk memperoleh bahan tersebut bisa menghubungi penerbit baik dari dalam maupun dari luar negeri
- 2). Menginventarisasi bahan-bahan pustaka yang dimiliki, langkah kedua dalam perencanaan ini pihak perpustakaan bisa berpedoman pada buku induk perpustakaan. Jika sekolah tersebut belum ada buku induk, maka pihak perpustakaan harus menginventarisasinya. Hal ini dilakukan agar dapat secara mudah untuk menemukan mana koleksi yang dibutuhkan, melalui penggolongan pada bahan pustaka menurut subyek atau jenisnya.
- 3). Analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka, setelah melakukan inventarisasi diatas, maka dapat diketahui koleksi bahan-bahan pustaka yang diperlukan atau yang harus dimiliki oleh perpustakaan.

- 4). Menentukan prioritas. Apabila menurut hasil analisis kebutuhan diatas menunjukkan bahan-bahan pustaka yang diperlukan cukup banyak, sedangkan dana yang ada tidak cukup maka pihak perpustakaan harus dapat mempertimbangkan dalam menetapkan prioritas, antara lain: kurikulum sekolah, bakat minat siswa, pengetahuan kecakapan, ketrampilan siswa, anggaran yang tersedia dan sebagainya.
- 5). Menentukan cara pengadaan bahan-bahan pustaka. Hal ini merupakan langkah terakhir dalam perencanaan ini. Adapun caranya dapat melalui pembelian, memperoleh dari hadiah, hibah dan dapat pula dengan menyewa atau cara lainnya.

Selanjutnya penulis akan membahas tentang cara-cara pengadaan bahan pustaka. Ada banyak cara yang dapat ditempuh oleh pihak perpustakaan untuk memperoleh koleksi bahan pustaka, antara lain yaitu:

- 1). Pembelian. Untuk pembelian ini perpustakaan dapat menempuh cara antara lain membeli ke penerbit, toko buku atau dengan cara memesan.
- 2). Hadiah atau sumbangan. Untuk cara ini bisa melalui sumbangan dari siswa yang masuk atau lulus dari lembaga pendidikan dimana perpustakaan itu berada, bisa juga merupakan sumbangan dari staf dan guru yang ada, dari penerbit maupun bantuan dari lembaga pemerintah atau swasta.

Dalam mengolah referensi serta bahan pustaka, ada beberapa sistem klasifikasi diantaranya adalah sistem Dewey Decimal Classification (DDC). Sistem tersebut berarti persepuluhan Dewey yang disusun oleh Malvil Dewey (1873). Sistem ini berdasarkan pada susunan subyek pada sistem klasifikasi persepuluhan Dewey yang meliputi seluruh ilmu pengetahuan manusia. Ringkasannya yang pertama dan menjadi dasar bagi ringkasan berikutnya adalah:

- 000 Karya umum
 - 100 Filsafat
 - 200 Agama
 - 300 Ilmu-ilmu social
 - 400 Bahasa
 - 500 Ilmu-ilmu murni
 - 600 Ilmu-ilmu terapan
 - 700 Kesenian, hiburan, olah raga
 - 800 Kesusastraan
 - 900 Geografi dan sejarah umum
- i. Layanan informasi merupakan pelayanan yang sifatnya cenderung lebih ringan dan praktis, yang lazimnya segera dapat dilaksanakan atau permintaan informasi itu segera dapat ditangani oleh para petugas pada

dijumpai baik dalam operasionalnya maupun hal lainnya. Diantara model kendala yang dijumpai, yaitu:

1. Tidak dibangunnya suatu organisasi pengelolaan yang mantap, misalnya tenaga stafnya adalah pinjaman dari bagian atau seksi lain sehingga mereka tidak bekerja penuh dalam sistem perpustakaan itu.
2. Tenaga perpustakaan (kepastakawanan) kurang aktif dan tidak kreatif sehingga program lembaga tersebut menjadi mandek dan dinilai statis. Personel yang demikian hanya bekerja atas dasar perintah.
3. Kurang atau tidak tersedianya dana untuk membiayai kegiatan perpustakaan sehingga program berjalan seret. Disisi lain, pengelola perpustakaan tidak diberi wewenang untuk mencari dana sendiri sehingga akibatnya semua rencana jadi terbengkalai.
4. Tidak adanya atau kurangnya dukungan dari bagian atau seksi-seksi lainnya dalam lingkungan lembaga pendidikan dan pelatihan. Akibatnya, seolah-olah perpustakaan itu bekerja sendiri dan kurang diberdayakan/ didayagunakan secara efektif.
5. Sikap kepemimpinan yang birokratis, terutama jika perpustakaan itu harus bertanggung jawab langsung kepada administrator instansi, departemen atau non departemen sebagai pembuat keputusan. Akibatnya, pimpinan

3. Disediaknya “suntikan dana” yang memadai untuk pelaksanaan program-program yang telah ditetapkan. Dapat juga dengan wujud diberikannya kebebasan kepada pengelola perpustakaan ini untuk mencari dana sendiri dalam rangka mensukseskan program serta sebagai “biaya hidup” lembaga ini. Adakalanya dana tersebut dimintakan kepada pihak pemerintah, departemen pendidikan atau kepada pihak swasta yang peduli terhadap cuaca pendidikan di Indonesia.
4. Diwujudkannya kerja sama dengan pihak atau seksi lain di kawasan lembaga pendidikan dan pelatihan yang ada. Tujuannya adalah seksi lain tersebut dapat dijadikan partner bagi perpustakaan ini untuk melangkah ke masa depan yang lebih baik dan juga agar bisa memberikan dukungan terhadap program-program yang sudah ada.
5. Diberikannya keluwesan bagi pengelola perpustakaan dalam hal pertanggung jawaban tentang pelaksanaan programnya kepada administrator tingkat atasnya. Maksudnya adalah meminimalkan sikap kepemimpinan yang terlalu birokratis, sehingga terwujud suasana yang “bebas” tetapi terkendali (tidak lepas kontrol) dalam pengambilan keputusan bagi pihak pengelola perpustakaan.

Demikianlah beberapa tawaran tentang usaha kepala sekolah dalam memberdayakan perpustakaan, tentunya masih ada bentuk-bentuk upaya lain yang juga bermanfaat bagi semua pihak yang menggunakan perpustakaan ini.