



MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

Sevi Lestari. S.I. Pust. M. Pd

"Manajemen Perpustakaan: Pengelolaan, Fungsi, Pengatalogan, dan Struktur" adalah panduan terperinci yang mengulas aspek-aspek penting dalam mengelola perpustakaan secara efektif. Buku ini cocok untuk pustakawan, pengelola perpustakaan, dan mahasiswa ilmu perpustakaan yang ingin memperdalam pengetahuan mereka tentang struktur dan fungsi perpustakaan serta teknik pengatalogan buku.

Buku ini dibagi menjadi empat bagian utama:

Pengelolaan Perpustakaan: Menguraikan prinsip dasar manajemen perpustakaan, termasuk perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan. Bagian ini membahas bagaimana mengelola anggaran, sumber daya manusia, dan fasilitas perpustakaan. Juga dibahas strategi untuk menghadapi tantangan sehari-hari serta cara-cara untuk meningkatkan efisiensi operasional.

Fungsi Perpustakaan: Menyediakan wawasan tentang berbagai fungsi perpustakaan dalam masyarakat, seperti sebagai pusat informasi, sumber edukasi, dan ruang komunitas. Buku ini mengeksplorasi bagaimana perpustakaan memenuhi kebutuhan pengguna melalui layanan referensi, program-program pendidikan, dan penyediaan sumber daya yang relevan.

Pengatalogan Buku: Memperkenalkan teknik-teknik pengatalogan yang efektif, termasuk sistem klasifikasi dan katalogisasi yang umum digunakan seperti Dewey Decimal Classification (DDC) dan Library of Congress Classification (LCC). Bagian ini juga mencakup standar katalogisasi terbaru, teknik indexing, dan penggunaan teknologi untuk pengelolaan koleksi.

Struktur Perpustakaan: Mengulas struktur fisik dan organisatoris perpustakaan, mulai dari tata letak ruang hingga pembagian tugas dan tanggung jawab dalam tim perpustakaan. Buku ini membahas desain ruang perpustakaan yang mendukung aksesibilitas dan kenyamanan, serta bagaimana membangun tim yang efektif untuk mendukung operasional perpustakaan.

Dengan pendekatan yang praktis dan sistematis, buku ini menawarkan panduan yang jelas dan aplikatif untuk memahami dan mengimplementasikan prinsip-prinsip manajemen perpustakaan. "Manajemen Perpustakaan: Pengelolaan, Fungsi, Pengatalogan, dan Struktur" adalah sumber daya berharga bagi siapa saja yang ingin meningkatkan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan di era modern.

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

Sevi Lestari. S.I. Pust. M. Pd



eureka
media aksara

PENERBIT CV. EUREKA MEDIA AKSARA

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

Penulis : Sevi Lestari, S.I. Pust. M. Pd

Desain Sampul : Miftakhul Rokhman

Tata Letak : Silvia Salsazabila

ISBN : 978-623-516-509-7

Diterbitkan oleh : **EUREKA MEDIA AKSARA,**
SEPTEMBER 2024
ANGGOTA IKAPI JAWA TENGAH
NO. 225/JTE/2021

Redaksi:

Jalan Banjaran, Desa Banjaran RT 20 RW 10 Kecamatan Bojongsari
Kabupaten Purbalingga Telp. 0858-5343-1992

Surel : eurekamediaaksara@gmail.com

Cetakan Pertama : 2024

All right reserved

Hak Cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun dan dengan cara apapun, termasuk memfotokopi, merekam, atau dengan teknik perekaman lainnya tanpa seizin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil alamain, segala puji bagi Alloh Subhahaanahuwata 'ala atas karunia dan ridho semata, buku ini dapat terselesaikan pada waktunya. Salawat dan salam serta pula penyusun persembahkan kepada Rasulllullah Nabi Muhammad Sallallahu Alaaahi Wassalam yang telah membimbing umat manusia untuk terus berikhtiar dan belajar mencari jalan kebenaran.

Untuk memotifasi diri, penulis selalu ingat sebuah pepatah yang mengatakan 'tidak ada yang tidak mungkin terjadi asalkan kita mau berusaha semua pasti akan terjadi'. Penulis menyadari bahwa penyusunan buku ajar ini banyak mendapatkan bimbingan dan dukungan berbagai pihak sehingga dapat terselesaikan dengan baik.

Buku ajar yang disusun dan bermuatan Manajemen Perpustakaan ini bentuk tridarma perguruan tinggi sebagai azas penyelenggaraan harus mampu melebur sebagai penguat mutu pembelajaran. Konsep tridarma yang memiliki komponen pendidikan dan pengajaran pada pendalaman pengetahuan temuan penelitian melalui riset, solusi yang bertujuan pada tatanan dan kesejahteraan masyarakat berbagai bentuk pengabdian, harus dapat diuraikan oleh detiap program studi dalam butir butir kegiatan setiap semester secara progresif. Dibutuhkan kerja sama setiap lini program pada setiap program studi untuk bersama dalam satu persepsi dalam mengemban peran tridarma yang secara implementasi akan terhubung dengan banyak pihak dan jaringan.

Akhir kata, semoga buku yang masih jauh dari kelengkapan ini dapat memberikan manfaat dengan segala masukkan dan penyempurnaannya, dan semoga dapat menjadi perspektif lain dalam mencermati potensi manajemen perpustakaan. Aamiin Robbalalamin.

Metro, 02 Februari 2024

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
TINJAUAN MATA KULIAH	vii
GAMBARAN UMUM PERKEMBANGAN MANAJEMEN.....	1
BAB 1 PENGERTIAN TUJUAN FUNGSI DAN	
JENIS-JENIS PERPUSTAKAAN	16
A. Definisi Perpustakaan	16
B. Tugas Perpustakaan	18
C. Fungsi Perpustakaan	20
D. Jenis-Jenis Perpustakaan	21
BAB 2 SEJARAH PERPUSTAKAAN	24
A. Sejarah Perpustakaan	24
B. Perpustakaan Tertua di Dunia.....	30
BAB 3 PERENCANAAN PERPUSTAKAAN	32
A. Definisi dan Perencanaan Perpustakaan	32
B. Perencanaan dan Siklus Perencanaan.....	33
C. Tata Ruang	51
D. Peralatan Perpustakaan.....	56
E. Pembentukan Ruangan	57
BAB 4 PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KOLEKSI	
DI PERPUSTAKAAN.....	58
A. Pembinaan dan Pengembangan Koleksi di	
Perpustakaan.....	58
B. Kajian Pemakai	59
C. Pengadaan.....	60
D. Proses Pengadaan Bahan Pustaka	60
BAB 5 PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA	65
BAB 6 PERAWATAN, PELESTARIAN DAN	
PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA.....	71
A. Perawatan Bahan Pustaka.....	71
B. Pelestarian Bahan Pustaka	72
C. Penyilangan Bahan Pustaka.....	74

BAB 7	PERENCANAAN LAYANAN DAN JENIS-JENIS LAYANAN DI PERPUSTAKAAN	85
	A. Perencanaan Layanan di Perpustakaan	85
	B. Hakikat Layanan Perpustakaan.....	91
	C. Fungsi dan Jenis-Jenis Perpustakaan.....	92
BAB 8	FUNGSI MEMIMPIN	100
	A. Pengertian Kepemimpinan.....	101
	B. Kepemimpinan dalam Perpustakaan.....	106
BAB 9	UNSUR-UNSUR MANAJEMEN PERPUSTAKAAN	110
	A. Unsur-Unsur Manajemen Perpustakaan.....	110
	B. Pendekatan Perilaku (Sumber Daya Manusia).....	116
	C. Beberapa Prinsip Pendekatan Perilaku	117
	D. Hirarki Kebutuhan	120
	E. Konsep Motivasi-Hygiene	121
	F. Pendekatan Hubungan Manusiawi.....	123
	G. Pendekatan Teori Perilaku	124
BAB 10	ORGANISASI DAN PENGISIAN JABATAN DI PERPUSTAKAAN	130
	A. Pengorganisasian Perpustakaan	130
	B. Pengisian Jabatan	131
BAB 11	PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN	145
	A. Pentingnya Program Kerja bagi Perpustakaan.....	145
	B. Tujuan Program Kerja.....	146
	C. Jenis Program Kerja Perpustakaan yang Baik	147
	D. Contoh Program Kerja Perpustakaan.....	148
	E. Adapun Program Kerja Kepala Perpustakaan	150
BAB 12	ANALISIS PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH	152
	A. Pengertian Administrasi Perpustakaan.....	152
	B. Struktur Organisasi Perpustakaan.....	157
BAB 13	RANCANGAN PROGRAM PERPUSTAKAAN SEKOLAH	159
	A. Observasi Pengelolaan Perpustakaan	159
	B. Analisis dan Rancang Program Perpustakaan	162
	C. Promosi Perpustakaan	166
	D. Pembinaan Minat Baca	176

E. Implementasi Teknologi Informasi di	
Perpustakaan.....	185
F. Program Kerja Perpustakaan.....	194
G. Fungsi dan Tujuan Perpustakaan.....	195
DAFTAR PUSTAKA.....	197
TENTANG PENULIS.....	202

TINJAUAN MATA KULIAH

Bahan ajar ini merupakan salah satu bahan rujukan materi kuliah Manajemen Perpustakaan. Secara berurutan isi buku ini meliputi 9 pokok bahasan yaitu (1) Pengertian Tujuan Fungsi Dan Jenis Perpustakaan (2) Sejarah Perpustakaan (3) Perencanaan Perpustakaan (4) Pembinaan Dan Pengembangan Koleksi Di Perpustakaan (5) Perawatan, Pelestarian Dan Penyilangan Bahan Pustaka (6) Perencanaan Layanan Dan Jenis Jenis Layanan Di Perpustakaan (7) Fungsi Memimpin (8) Unsur Unsur Manajemen Perpustakaan (9) Organisasi dan Pengisian Jabatan Di Perpustakaan.

Mata kuliah Manajemen Perpustakaan secara garis besar merupakan mata kuliah teoretis. Karena itu materi yang dibahas dalam ajar ini berupa konsep-konsep dasar manajemen, perencanaan di berbagai jenis perpustakaan. Meskipun demikian, pada dasarnya konsep dasar tersebut sekaligus merupakan aplikasi bagi proses perencanaan dan manajerial secara praktis di perpustakaan.

Secara umum, tinjauan Buku Materi Pokok (BMP) ini bertujuan untuk memberikan pemahaman dan kemampuan mengenai hal hal berikut.

1. Menjelaskan Konsep Konsep Manajemen
2. Menjelaskan prinsip prinsip manajemen di perpustakaan
3. Mengidentifikasi perencanaan kegiatan perpustakaan
4. Mengelola berbagai jenis perpustakaan

Agar materi mata kuliah ini dapat dipahami dan dikuasai dengan baik perlu diingatkan langkah langkah berikut ini.

1. Baca dan pelajari dengan cermat semua materi kegiatan belajar dalam buku ini secara bertahap dari bukusuatu hingga viiendidik.
2. Untuk menguji penguasaan dan pemahaman materi kerjakan semua tugas dan tes formatif pada setiap akhir kegiatan belajar
3. Lakukan evaluasi dengan cara memeariksa pekerjaan yang anda lakukan.

4. Apabila menemukan kesulitan dalam mempelajari buku ini diskusikanlah dengan teman anda atau bertanyalah dengan dosen pengampu mata kuliah Manajemen Perpustakaan
5. Untuk pemahaman lebih lanjut dapat dilakukan dengan membaca buku buku yang dijadikan sumber dalam penulisan buku materi pokok manajemen perpustakaan.

Selamat Belajar...!!!!!!

GAMBARAN UMUM PERKEMBANGAN MANAJEMEN

Manajemen merupakan seni dan keterampilan yang dibutuhkan dalam mengatur dan menata roda organisasi agar dapat berjalan lendid demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Allah SWT adalah yang maha berkuasa mengatur rezeki manusia, menentukan hidup dan matinya manusia serta mengatur seluruh alam raya ini. Allah SWT merupakan sang maha pengatur segala urusan umat manusia. Hal ini seperti yang firman Allah Allah SWT yang disebutkan dalam al-Qur'an Surah Yunus ayat 31 sebagai berikut

قُلْ مَنْ يَرْزُقُكُمْ مِنَ السَّمَاءِ وَالْأَرْضِ أَمَّنْ يَمْلِكُ السَّمْعَ وَالْأَبْصَارَ وَمَنْ يُخْرِجُ
الْحَيَّ مِنَ الْمَيِّتِ وَيُخْرِجُ الْمَيِّتَ مِنَ الْحَيِّ وَمَنْ يُدَبِّرُ الْأَمْرَ فَسَيَقُولُونَ
اللَّهُ فَقُلْ أَفَلَا تَتَّقُونَ

Terjemahnya:

Katakanlah: "Siapakah yang memberi rezki kepadamu dari langit dan bumi, atau siapakah yang kuasa (menciptakan) pendengaran dan penglihatan, dan siapakah yang mengeluarkan yang hidup dari yang mati dan mengeluarkan yang mati dari yang hidup dan siapakah yang mengatur segala urusan?" Maka mereka akan menjawab: "Allah". Maka katakanlah: "Mengapa kamu tidak bertakwa (kepada-Nya)

A. Pengertian Manajemen

Dalam sebuah organisasi sekumpulan orang berkumpul lendidi mengerahkan segala pikiran dan tenaga mereka untuk mewujudkan tujuan dari organisasi yang telah mereka tetapkan dan tentukan melalui sebuah kerjasama yang dibangun di antara mereka. Kelompok orang tersebut dapat terdiri dan berasal dari berbagai kalangan baik tingkat lendidikan, profesi maupun karakter yang berbeda-beda. Selain itu sebuah organisasi juga memiliki dukungan sumber daya yang berbeda misalnya, sumberdaya alam, sumber daya keuangan, sumber daya

informasi, peralatan dan perlengkapan yang semuanya disediakan untuk digunakan mensukseskan tercapainya tujuan dari organisasi. Untuk mengelola hal tersebut di atas baik sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya dibutuhkan manajemen agar tujuan dari sebuah organisasi dapat tercapai.

Manajemen berasal dari bahasa Latin, yaitu dari kata manus (tangan) dan agree (melakukan) digabung menjadi kata manager yang artinya menangani. Manajemen menurut Follet dalam Sule, Saefullah (2015: 5) merupakan sebuah seni dalam menyelesaikan sesuatu melalui orang lain. Dalam organisasi perpustakaan misalnya yang memiliki tujuan untuk membantu pemustaka dalam menyediakan informasi untuk kegiatan penelitian, pembelajaran, dan pengabdian masyarakat. Maka untuk memenuhi tujuan tersebut perpustakaan melakukan berbagai kegiatan diantaranya adalah kegiatan menghimpun koleksi melalui kegiatan seleksi dan pengadaan koleksi, pengolahan bahan pustaka, promosi perpustakaan, perawatan koleksi dan pelayanan koleksi.

B. Mazhab-Mazhab Manajemen

Manajemen mazhab klasik (classical management perspective) Mazhab klasik pertama kali diperkenalkan oleh Owen dan Babbage pada akhir abad 19; Mazhab ini terbagi dalam dua bagian besar yaitu :

1. Manajemen Mazhab Ilmiah (scientific management perspective)

Tokoh-tokoh yang mempelopori mazhab ini adalah :
1). Frederick Winslow Taylor (1856-1915) merupakan bapak manajemen ilmiah. Ia adalah orang yang pertama mengembangkan manajemen ilmiah. Menurut Usman (2014), Taylor telah meletakkan 4 prinsip dasar manajemen ilmiah, yaitu :

- a. Setiap pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang harus diuraikan menurut bagian-bagiannya, dan cara ilmiah untuk melakukan setiap bagian pekerjaan tersebut perlu ditetapkan sebelumnya
- b. Harus ada kerjasama yang baik antara manager dengan pekerja sehingga tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana
- c. Harus ada pembagian kerja antara manager dan pekerja
- d. Manajer harus menjalankan kegiatan supervise, memberikan perintah, dan merancang apa yang harus dikerjakan, sedangkan para pekerja harus merancang apa yang harus dikerjakan *Frank Gilberth (1868-1924), dan Lilian Gilberth (1878- 1972)* Frank Gilbert berkontribusi dalam memperkenalkan peningkatan efisiensi pekerjaan konstruksi yang memerlukan pengaturan baha-bahan bangunan. Ia telah membuat peningkatan efisiensi pekerjaan konstruksi dan meningkatkan output sebesar 200

2. Manajemen Mazhab Administrasi

Berbeda dengan manajemen mazhab ilmiah yang memiliki pandangan bahwa peningkatan produktivitas organisasi dapat dicapai ketika produktivitas individu ditingkatkan, menurut Sule dan Saefullah (2015) manajemen mazhab administrasi memandang perubahan produktivitas tersebut harus dilakukan menyeluruh dalam sebuah organisasi. Perubahan produktivitas secara individual tak akan berarti apa-apa jika faktor-faktor lain dalam organisasi secara keseluruhan tidak juga diperhatikan dan dilakukan perubahan. Tokoh mazhab ini adalah *Henry Fayol (1841-1925), Lyndall Urwick (1891-1983), dan Max Weber (1864-1920)*

3. Manajemen Perilaku

Manajemen mazhab ini menekankan pada pentingnya manajemen memperhatikan perilaku dan kebiasaan 3endidikan3au staf yang terdapat dalam sebuah organisasi dan pentingnya manajemen melakukan perubahan perilaku dan kebiasaan manusia yang ada dalam organisasi agar

dalam organisasi dapat berjalan dengan baik. Perspektif manajemen perilaku banyak dipengaruhi oleh konsep-konsep psikologi yang diaplikasikan dalam sebuah 4endidik. Tohok dalam manajemen ini adalah Hugo Mustberg (1863-1916) atau dikenal juga sebagai Bapak pendiri psikologi 4endidik (the Father of Industrial Psychology). Ia yang pertama kali memperkenalkan aplikasi dari konsep-konsep psikologi dalam kegiatan industry

4. Prinsif-Prinsip Manajemen

Dalam menjalankan tugas-tugas dan tanggung jawabnya dalam suatu organisasi, seorang pimpinan hendaknya mampu memahami dan menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam melaksanakan tugas tersebut. Prinsip-prinsip manajemen tersebut menurut Fayol dalam Sule dan Saefullah (2015 : 35) adalah sebagai berikut

a. Pembagian kerja (division of work)

Pembagian kerja sangat ditentukan oleh sejumlah factor antara lain kecakapan serta keterampilan seorang staf, jumlah pengunjung perpustakaan yang harus dilayani oleh pegawai perpustakaan, keperluan dan kebutuhan pengelola perpustakaan, jumlah koleksi perpustakaan atau besar kecilnya koleksi perpustakaan, serta oleh jenis perpustakaan itu sendiri. Pada perpustakaan yang masuk kategori kecil misalnya perpustakaan sekolah yang memiliki koleksi sedikit maka satu orang petugas perpustakaan sudah dianggap cukup untuk melakukan tugastugas mulai dari pemesanan, katalogisasi, klasifikasi, melayani pemustaka (misalnya melayani sirkulasi koleksi perpustakaan, melayani referensi), hingga mengembalikan, menyusun dan menata koleksi dalam jajarannya.

Pada kondisi sebagaimana tersebut di atas dapat dilihat tidak terdapat pembagian kerja yang jelas dalam organisasi tersebut. Hal ini terjadi karena kurangnya staf yang bekerja pada perpustakaan tersebut. Pada perpustakaan yang besar seperti perpustakaan perguruan

tinggi dan perpustakaan umum, kondisi seperti itu tentu saja tidak boleh terjadi. Di mana tugas-tugas tersebut seharusnya dapat dilakukan oleh beberapa orang staf . Pembagian tugas staf dan pengelola perpustakaan tentu saja dilakukan dengan mempertimbangkan keahlian, kecakapan, 5endidikan dan pengalaman serta tugas dan jabatan tenaga fungsional pustakawan.

b. Otoritas (authority)

Otoritas seringkali disamakan dengan kewenangan, kewibawaan atau kekuasaan. Istilah ini juga sering pula disejajarkan dengan oleh sebagian orang istilah power. Otoritas dapat tumbuh dari kedudukan atau posisi yang dimiliki oleh seseorang dalam suatu organisasi. Sebagai contoh seseorang yang menduduki jabatan dalam sebuah organisasi, maka yang bersangkutan memiliki kekuasaan untuk bertindak sesuai dengan jabatan yang diterimanya dalam batas-batas kewenangannya. Jika seorang pustakawan menjabat sebagai kepala pelayanan pemustaka, maka ia memiliki kewenangan dalam mengatur tugas dan pekerjaan dalam pemberian pelayanan kepada seluruh pemustaka. Ia tidak akan melampaui wewenang di luas tanggung jawab dan kekuasaannya seperti mengatur pelaksanaan pengadaan bahan pustaka dan pengolahannya. Seseorang yang memiliki wewenang berarti ia memiliki tanggung jawab, tugas-tugas yang berkaitan dengan kepustakawanan di perpustakaan merupakan tanggung jawab pustakawan meskipun dalam banyak kondisi tugas-tugas tersebut dikerjakan oleh staf dan pengelola perpustakaan lainnya.

c. Disiplin

Disiplin merupakan bentuk dari kepatuhan, kerajinan, daya, serta komitmen pada tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh organisasi pada anggotanya. Dalam organisasi perpustakaan, kedisiplinan staf, pengelola perpustakaan dan pustakawan akan membuat lancar dan suksesnya roda organisasi dalam mencapai

dan menjalankan visi dan misi yang telah ditetapkan oleh lembaga induk. Salah satu cara yang dapat dilakukan untuk menegakkan kedisiplinan adalah adanya contoh yang baik harus ditunjukkan oleh kepala atau pimpinan perpustakaan sehingga staf dan bawahan akan menjadikannya sebagai model untuk diikuti. Contoh ini dapat berupa datang tepat waktu, melaksanakan serta mematuhi segala aturan dan tata tertib yang telah ditetapkan dan disepakati bersama dalam organisasi tersebut

d. Kesatuan Komando

Kesatuan komando diartikan sebagai seorang staf hanya mendapatkan arahan atau perintah dari seorang atasan. Seorang staf tidak boleh memiliki lebih dari satu atasan karena akan menimbulkan kebingungan bagi staf mengenai siapa yang seharusnya diikuti perintahnya atau arahannya. Struktur organisasi merupakan alat yang dapat membantu dalam mengaplikasikan prinsip manajemen ini. Oleh karena ini sebuah organisasi harus memiliki struktur organisasi yang jelas.

e. Kesatuan Arahan

Berdasarkan prinsip ini, maka hanya ada satu manajer dan satu rencana untuk tugas yang memiliki objek yang sama. Dengan adanya satu pimpinan dan satu sasaran, maka tugas staf dapat disasarkan untuk mencapai tujuan. Kesatuan perintah tergantung pada pelaksanaan tugas oleh semua staf. Sedangkan kesatuan arah dicapai dengan penyusunan organisasi sehingga dengan adanya ada satu pimpinan dan satu sasaran, maka koordinasi usaha dapat tercapai

f. Kepentingan umum di atas kepentingan pribadi

Berdasarkan prinsip manajemen ini, kepentingan pribadi harus diletakkan di bawah kepentingan umum demi kemajuan organisasi. Sebagai contoh menjelang akhir tahun pada beberapa organisasi termasuk

perpustakaan akan sibuk menyelesaikan beberapa program kerja yang telah direncanakan sesuai dengan anggaran yang telah ditentukan dan ditetapkan. Oleh karena itu pada liburan akhir tahun staf pada bagian perencanaan dan keuangan tidak diperkenankan untuk mengambil cuti dengan pertimbangan bagian ini yang mengelola anggaran dan perencanaan kegiatan dari organisasi tersebut. Untuk menjamin kelancaran dan tercapainya tujuan organisasi, kepentingan pribadi staf terpaksa ditunda demi kepentingan umum atau organisasi.

g. Penggajian

Penggajian atau imbalan yang diberikan lembaga kepada staf atau karyawan dapat berupa gaji, insentif, bonus, tunjangan, maupun peransang lainnya. Imbalan ini diberikan atas usaha dan pekerjaan yang telah dilakukannya. Pemberian bonus atau insentif biasanya diberikan kepada seorang staf sebagai penghargaan atas prestasi dan pekerjaannya yang baik. Kompensasi harus terbuka dan memuaskan anggota dan organisasi.

h. Sentralisasi

Pemusatan administrasi dilakukan dalam berbagai tingkat pemusatan tergantung pada situasi local. Segala sesuatu yang meningkatkan peranan bawahan harus didesentralisasikan. Sebaliknya segala sesuatu yang mengurangi peranan bawahan harus disentralisasikan. Sebagai contoh pada perpustakaan perguruan tinggi, system seleksi pengadaan koleksi perpustakaan dilakukan secara desentralisasi atau dilaksanakan oleh program studi (prodi) dan fakultas. Hal ini dilakukan karena mereka yang lebih mengetahui kebutuhan untuk pendukung pembelajaran dan penelitian di bidang mereka disbanding dengan pengelola perpustakaan seperti staf, pustakawan dan kepala perpustakaan sendiri. Meskipun demikian pengadaan dan pembelian koleksi ini

dilakukan secara terpusat (sentralisasi) untuk menjamin tidak adanya duplikasi koleksi perpustakaan.

i. Renting Kendall

Rentang kendali mengacu pada konsep jumlah karyawan yang langsung dibawahhi seorang piminan. Hingga saat ini tidak ada kriteria berapa jumlah bawahan tang harus diawasi oleh seorang atasa. Dalam praktek berbeda-beda, misalnya seorang kepala bagian membawahi 3 orang staf dan afa pula yang membawahi 5-10 orang staf. Dalam praktek, atasan secara efektif dapat membawahi jumlah bawahan sebanya 5-10 orang staf, tergantung dari penugasan yang diberikan kepada setiap anggota staf.

j. Hierarchy

Hierarki dalam sebuah organisasi atau institusi dapat berarti jenjang jabatan yang terbentang mulai dari kepala atau pimpinan lembaga hingga ke karyawan terendah. Perintah atau putusan turun dari atas ke bawah, sebaliknya informasi, masukan dan saran berasal dari bawah naik ke atas hingga sampai ke kepala atau pimpinan lembaga/organisasi.

k. Stabilitas masa jabatan staf

Kesuksesan organisasi memerlukan kestabilan tempat kerja. Karyawan tidak boleh terlalu sering dipindah dari posisi mereka. Periode pelayanan dalam posisi harus diperbaiki. Seorang staf tidak boleh dipindah-pindah karena membutuhkan waktu untuk menetap pada suatu pekerjaan atau posisi yang baru. Hal ini tidak berarti bahwa ketika seorang karyawan untuk dipromosikan dan menduduki kekosongan yang ada pada suatu tempat ataun posisi tidak bolehdipindahkan. Kepentingan individu hasrus memiliki perioritas atas aspek-aspek lain dari organisasi

l. Keadilan atau kesetaraan

Pimpinan harus memberikan perlakuan yang sama kepada semua staf tanpa ada diskriminasi

m. Inisiatif

Anggota dalam organisasi harus didorong untuk mengembangkan dan melaksanakan rencana peningkatan. Karyawan di setiap tingkat harus diizinkan untuk mengambil inisiatif dalam hal-hal yang terkait dengan pekerjaan. Inisiatif berarti keinginan untuk melakukan tindakan tanpa diminta untuk melakukan. Meskipun demikian tidak berarti bahwa kebebasan untuk apapun yang ingin staf lakukan. Prakarsa atau inisiatif meningkatkan semangat dan energi.

n. Semangat tim (*esprit de corps*)

Pimpinan organisasi harus bisa menciptakan dan mengembangkan suasana dan lingkungan kerja yang rukun dan harmonis. Pimpinan juga harus mendukung dan memelihara semangat tim, dan rasa kebersamaan senasib dan seperjuangan anggotanya. Selain itu pimpinan juga harus dapat menumbuhkan inisiatif dari karyawan serta mendorong mereka untuk berani dan mampu mengemukakan usul dan kritik. Sikap yang tidak berat sebelah memihak pada satu golongan, keaslian perintah serta kepemimpinan, terutama dari karyawan senior dapat menumbuhkan semangat kebersamaan. Semangat ini dikenal dengan *esprit de corps*.

C. Fungsi-Fungsi Manajemen

Fungsi-fungsi manajemen merupakan serangkaian kegiatan yang dijalankan dalam manajemen berdasarkan fungsinya masing-masing dan mengikuti satu tahapan-tahapan tertentu dalam pelaksanaannya. (Sule, Syaefullah, 2015 : 8). Koontz dan O'Donnell dalam Shaleh (2004) menyebutkan terdapat lima fungsi dari manajemen yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penempatan staf (*staffing*), pengarahan (*directing*) dan pengawasan (*controlling*).

1. Perencanaan (Planning)

Perencanaan yang baik dalam sebuah kegiatan pada suatu organisasi ataupun lembaga membantu kelancaran dan keberhasilan pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Sebagai contoh ketika sebuah organisasi akan melakukan sebuah kegiatan, maka akan dibuat perencanaan kegiatan yang akan dikerjakan, kapan waktu pelaksanaannya, siapa yang akan mengerjakannya dan berapa besaran anggaran yang dibutuhkan, dsb.

Perencanaan merupakan proses pengambilan keputusan. Perencanaan menurut Handoko dalam Usman (2013:77) merupakan penentuan kegiatan yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan. Di mana dalam perencanaan ini terdapat beberapa unsur, yaitu sejumlah kegiatan yang ditetapkan sebelumnya, adanya proses, hasil yang ingin dicapai dan menyangkut masa depan dalam waktu tertentu.

a. Ruang lingkup perencanaan

Perencanaan dalam sebuah lembaga atau organisasi terdiri dari perencanaan menurut dimensi waktu, perencanaan menurut tempat dan perencanaan berdasarkan tingkatan teknik perencanaan. Perencanaan menurut dimensi waktu :

- 1) Perencanaan jangka panjang (long term planning)
- 2) Perencanaan jangka menengah (medium term planning)
- 3) Perencanaan jangka pendek (short term planning)

b. Tujuan perencanaan

- 1) Perencanaan bertujuan untuk: standar pengawasan, yaitu mencocokkan pelaksanaan dengan perencanaannya
- 2) mengetahui kapan pelaksanaan dan selesainya suatu kegiatan
- 3) mengetahui siapa saja yang terlibat (struktur organisasinya), baik kualifikasinya maupun kuantitasnya

- 4) mendapatkan kegiatan yang sistematis termasuk biaya dan kualitas pekerjaan
- 5) meminimalkan kegiatan-kegiatan yang tidak produktif dan menghemat biaya, tenaga dan waktu
- 6) memberikan gambaran yang menyeluruh mengenai kegiatan pekerjaan
- 7) menyerasikan dan memadukan beberapa sub-kegiatan
- 8) mendeteksi hambatan kesulitan yang akan ditemui, dan
- 9) mengarahkan pada pencapaian tujuan

c. Manfaat perencanaan

- 1) Perencanaan bermanfaat sebagai:
- 2) standar pelaksanaan dan pengawasan (memfasilitasi monitoring dan evaluasi)
- 3) pemilihan berbagai alternative terbaik (pedoman pengambilan keputusan) penyusunan skala prioritas, baik sasaran maupun kegiatan
- 4) menghemat pemanfaatan sumber daya organisasi
- 5) membantu manajer menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan
- 6) alat memudahkan dalam berkoordinasi dengan pihak terkait
- 7) alat meminimalkan pekerjaan yang tidak pasti (untuk mengantisipasi masalah yang akan muncul), dan
- 8) meningkatkan kinerja (keberhasilan organisasi tergantung keberhasilan perencanaannya) (Usman, 2013:76)

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian menurut Saleh (2004) adalah penetapan struktur peran-peran melalui penentuan aktivitas-aktivitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan, pengelompokan aktivitas, penugasan kelompok aktivitas kepada manajer, Pengorganisasian menurut Handoko dalam Usman (2013) adalah penentuan sumber daya dan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi; proses perancangan dan pengembangan suatu organisasi yang akan

dapat membawa hal-hal tersebut ke arah tujuan; penugasan tanggung jawab tertentu, dan pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

Dalam pengorganisasian sebuah organisasi mengelompokkan kegiatan-kegiatannya, di mana setiap pengelompokan diikuti penugasan manajer yang diberi wewenang mengawasi anggota kelompok dan mendelegasikan wewenang untuk mengerjakan tugas tersebut.

Dalam sebuah organisasi fungsi manajemen pengorganisasian dapat dilakukan untuk:

- a. Mengalokasikan sumber daya, merumuskan dan menetapkan tugas serta menetapkan prosedur yang diperlukan
- b. Menetapkan struktur organisasi yang menunjukkan adanya garis kewenangan dan tanggung jawab
- c. Kegiatan perekrutan, penyeleksian, pelatihan, dan pengembangan sumber daya manusia
- d. Kegiatan penempatan sumber daya manusia pada posisi yang paling tepat.

3. Penempatan Staf (staffing)

Penyusunan staf merupakan penarikan, pelatihan dan pengembangan serta penempatan dan pemberian orientasi kepada karyawan dalam lingkungan kerja yang menguntungkan dan produktif. Dalam pelaksanaan fungsi ini manajemen menentukan persyaratan-persyaratan mental, fisik, dan emosional untuk posisi jabatan yang ada melalui analisis jabatan dan spesifikasi jabatan dan kemudian menarik karyawan yang diperlukan dengan karakteristik pegawai tertentu. Hal ini seperti keahlian, pendidikan, umur, latihan dan pengalaman. Fungsi ini mencakup kegiatan-kegiatan seperti system penggajian untuk pelaksanaan yang efektif, penilaian karyawan untuk promosi, mutasi, atau bahkan demosi dan pemecatan; serta latihan dan pengembangan karyawan.

4. Pengarahan (Directing)

Sesudah penyusunan rencana program, pembentukan organisasi dan personalianya disusun, langkah selanjutnya adalah menugaskan karyawan untuk melaksanakan program yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan organisasi. Fungsi pengarahan secara sederhana adalah untuk membuat karyawan melakukan apa saja yang diinginkan dan harus mereka lakukan. Fungsi ini melibatkan kualitas, gaya, dan kekuasaan pemimpin serta kegiatan-kegiatan kepemimpinan seperti komunikasi, motivasi, dan disiplin. Pengarahan merupakan proses kompleks menyangkut semua yang dilaksanakan dengan semestinya oleh semua karyawan. Pengarahan merupakan salah satu tantangan bagi para manajer. Di mana dalam organisasi fungsi pengarahan ini, organisasi dapat :

- a. Mengimplementasikan proses kepemimpinan, pembimbingan, dan pemberian motivasi kepada tenaga kerja agar dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan
- b. Memberikan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan
- c. Menjelaskan kebijakan yang ditetapkan

Pengambilan keputusan merupakan bagian penting dari pengarahan. Pengambilan keputusan mencakup langkah seperti berikut

- a. Mencari kesempatan yang tepat untuk mengambil keputusan
- b. Mencari berbagai kemungkinan tindakan (kegiatan desain), dan
- c. Memilih berbagai tindakan (kegiatan pemilihan)

5. Koordinasi (coordinating)

Pengkoordinasian menyangkut pengaitan berbagai bagian organisasi untuk mencapai pelaksanaan yang harmonis. Ini memerlukan penyesuaian terus menerus akan berbagai bagian organisasi satu dengan lainnya. Dengan demikian semua prosedur, operasi, dan kegiatan mengarah

ke sumbangan maksimum terhadap organisasi. Pada organisasi perpustakaan, pengkoordinasian dapat mengacu sebagai keseluruhan atau terhadap setiap unit. Sebagai contoh bila kegiatan bagian pengadaan koleksi dengan bagian pengolahan koleksi serta bagian pelayanan, maka terdapat kegiatan yang tidak saling mengisih sehingga tidak sesuai dengan tujuan perpustakaan. Misalnya bisa saja sebuah judul buku yang sudah pernah dibeli diadakan lagi oleh bagian pengadaan koleksi karena tidak ada koordinasi dengan bagian pengolah bahan pustaka serta bagian pelayanan pemustaka sehingga judul buku yang jumlah eksemplarnya sudah sangat banyak terjadi duplikasi dalam pengadaan koleksi, padahal perpustakaan dapat menambahkan judul baru lainnya. Semakin besar organisasi perpustakaan semakin besar pula keperluan koordinasinya. Koordinasi hendaknya tumbuh dari kesadaran perpustakaan dan bersifat sukarela, bukan dipaksakan.

6. Pelaporan (Reporting)

Pembuatan laporan merupakan sebuah metode yang terorganisir dengan memberikan seluruh data yang dibutuhkan pimpinan dalam membuat keputusan ketika dibutuhkan dan dalam sebuah bentuk yang membantu pemahamannya dan menstimulasi tindakannya.

Melalui pelaporan kepala perpustakaan melaporkan unjuk kerja dan kebutuhan perpustakaan terhadap pimpinan yang lebih tinggi. Dengan menggunakan dokumen dan hasil penelitian, kepala perpustakaan mengumpulkan data. Berdasarkan data tersebut kepala perpustakaan mampu menunjukkan pada pimpinan seberapa jauh kinerja perpustakaan sekaligus membuktikan efisiensi keseluruhan perpustakaan.

Pelaporan pada umumnya dapat disebut sebagai hubungan masyarakat (public relation). Kegiatan hubungan masyarakat ini merupakan penghubung antara masyarakat dengan perpustakaan. Pelaporan sering digunakan sebagai cara untuk menilai prosedur dan jasa perpustakaan.

Pustakawan menggunakan pelaporan sebagai media karena pelaporan merupakan proses yang terus menerus. Biaya pelaporan lazimnya diambilkan dari biaya perpustakaan sehingga tidak memberatkan beban pustakawan.

7. Pembuatan Anggaran (Budgetting)

Anggaran merupakan alat pengawasan yang paling penting dalam mengukur program dan efektifitas dalam perpustakaan. Ini merupakan sebuah program yang sederhana yang mencerminkan tujuan dan sasaran perpustakaan, dan menetapkan otoritas manajer untuk bertindak. Anggaran untuk kegiatan perpustakaan tergantung pada jenis perpustakaan atau sistem informasi, berasal dari sumber lokal, negara, wilayah, atau sumber daya nasional, dari donatur yang mendukung atau membantu, dari pembayaran SPP atau hadiah, atau dari sejumlah sumber-sumber lainnya. Dana-dana tersebut juga dapat berasal dari perpustakaan secara langsung atau dari lembaga induk perpustakaan yang dirancang untuk digunakan oleh perpustakaan. Penentuan jumlah anggaran biasanya berdasarkan kebutuhan yang telah diprogramkan.

Penganggaran merupakan sebuah metode rasionalisasi untuk memperkirakan penutupan periode waktu yang berbeda melalui rekaman kajian statistik dan analisis semua jenis penelitian yang dilakukan untuk semua atau segala sesuatu yang mempengaruhi kehidupan bisnis. Penganggaran dalam perpustakaan biasanya berdasarkan siklus setahun, yang biasanya dilakukan melalui rencana-rencana yang telah disusun.

BAB

1

PENGERTIAN TUJUAN FUNGSI DAN JENIS-JENIS PERPUSTAKAAN

Setiap orang tentunya sudah pernah mendengar dan mengenal tentang perpustakaan mungkin saja apa yang dibayangkan mengenai perpustakaan oleh setiap orang sangat berbeda-beda namun intinya pengertian perpustakaan merupakan tempat informasi ataupun ilmu pengetahuan sehingga perpustakaan akan menjadi tempat rujukan sumber informasi bagi masyarakat. Orang mungkin tidak asing lagi dengan kata manajemen atau pemimpin. banyak orang membayangkan kan bahwa manajer itu adalah pemimpin, baik Pemimpin informal maupun formal di dalam suatu organisasi. akan tetap, mereka mengatakan info, seperti Kyai atau pemimpin partai adalah. pertanyaan yang muncul di benak kita apa sebenarnya hubungan antara manajer dengan manajemen. Mengapa seorang calon pustakawan perlu mengetahui tentang. Buku ajar ini akan membahas tentang apa saja sebenarnya perpustakaan itu, Apa tugas dan fungsi perpustakaan, Apa saja jenis perpustakaan. Setelah mempelajari buku ajar ini, ini mahasiswa diharapkan mampu:

1. Menjelaskan Pengertian Perpustakaan
2. Menjelaskan Tujuan Dan Fungsi Perpustakaan
3. Menjelaskan jenis jenis perpustakaan

A. Definisi Perpustakaan

Orang sudah tahu bahwa perpustakaan pada umumnya adalah menghimpun, mengelola, kemudi luas. info Informa (bahan pustaka). pengembangan koleksi tidak didasarkan pada

BAB

2

SEJARAH PERPUSTAKAAN

A. Sejarah Perpustakaan

Perjalanan perpustakaan diperkirakan sudah ada sejak 5000 tahun yang lalu, perpustakaan memiliki beberapa prinsip yaitu diciptakan oleh masyarakat, dipelihara oleh masyarakat, terbuka untuk semua orang, harus berkembang dan pengelolaannya harus orang yang berpendidikan (Lasa, 2009:263). Perpustakaan berasal dari kata pustaka yang artinya kitab atau buku. Perpustakaan dalam bahasa Arab berarti maktabah, bibliotheca (bahasa Italia), bibliotheque (bahasa Perancis), bibliothek (bahasa Jerman), bibliotheek (bahasa Belanda) (Lasa, 2009:262). Akar kata library adalah liber (bahasa latin) artinya buku, sedangkan akar kata bibliotheek adalah biblos yang artinya buku (Yunani), sebagai bentuk lanjut perkembangan kata ini, dalam kehidupan sehari-hari sering dikenal Bible artinya Alkitab. Dengan demikian istilah perpustakaan selalu dikaitkan dengan buku atau kitab. Jadi tidak mengherankan apabila definisi perpustakaan selalu mengacu pada buku dan segala aspeknya (Sulistyo-Basuki, 1994:2).

Sebuah perpustakaan mempunyai ciri-ciri dan persyaratan tertentu seperti tersedianya ruangan atau gedung yang digunakan khusus untuk perpustakaan, adanya koleksi atau bahan bacaan dan sumber informasi lainnya, adanya petugas yang menyelenggarakan kegiatan dan melayani pengguna perpustakaan, adanya komunitas masyarakat

BAB

3

PERENCANAAN PERPUSTAKAAN

A. Definisi dan Perencanaan Perpustakaan

Perencanaan merupakan langkah awal dari suatu pekerjaan. seringkali fungsi ini dilupakan oleh organisasi secara umum maupun organisasi perpustakaan, nama oleh organisasi ataupun perpustakaan kecil. Mereka menganggap tanpa perencanaan kegiatan rutin tetap dapat berjalan. padahal perencanaan merupakan tugas yang paling dahsyat dari sebuah fungsi-fungsi. Semua fungsi manajemen harus mengikuti sudah dibuat sebelumnya. Bentuk organisasi atau strukturnya, Persona, metode untuk mencapai tujuan. Tanpa adanya perencanaan, fungsi Fungsi manajemen lainnya akan sukar untuk dijalankan. perencanaan merupakan pola pandang secara terhadap segala pekerjaan yang harus dilaksanakan. hal ini berarti bahwa perencanaan merupakan landasan pokok bagi pelaksanaan fungsi manajemen lainnya. tentu ini sangat terkait dengan fungsi-fungsi manajemen lainnya. tanpa keterkaitan antara fungsi-fungsi manajemen tersebut dapat berakibat negatif pada penyelenggaraan berbagai kegiatan dalam organisasi seperti terjadinya kesimpangsiuran yang pada gilirannya akan menimbulkan berbagai efek seperti tumpang tindihnya pekerjaan duplikasi dan tidak jelaskan arah yang kesemuanya akan berakibat pada pemborosan sumber daya (siagan 2007).

BAB 4

PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN

A. Pembinaan dan Pengembangan Koleksi di Perpustakaan

1. Pengembangan Koleksi dan Kajian Pemakai

Sebagai diketahui perpustakaan adalah tempat pengumpulan dan penyimpanan hasil karya manusia dalam bentuk tercetak rekam dan lain-lain bahan pustaka tersebut antara lain buku terbitan berseri tesis skripsi disertasi pamflet brosur kliping serta bahan-bahan multimedia dan audio visual seperti film slide bahan mikro kaset audio dan video piringan hitam compact disk (CD) seperti CD audio CD video dan DVD, CD ROM dan bahan-bahan digital lainnya yang disimpan dalam bentuk disket CD dan DVD hardisk dan sekarang ada juga dalam bentuk flash disk atau Handy driver bahan-bahan tersebut merupakan koleksi penting yang dapat memperkaya perpustakaan.

Salah satu tugas perpustakaan adalah membangun koleksi yang kuat untuk keperluan pelayanan kepada pemakai pengembangan koleksi mencakup semua kegiatan untuk memperluas koleksi yang ada di perpustakaan terutama aspek seleksi dan evaluasi. Seleksi adalah proses mengidentifikasi bahan pustaka yang akan ditambahkan pada proses yang telah ada di perpustakaan.

BAB 5

PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

Setiap perpustakaan wajib menyediakan dan mengembangkan koleksi untuk para pemustaka. Pengadaan koleksi merupakan tahap awal dari alur kerja sebuah perpustakaan. Koleksi yang baru ada di perpustakaan perlu diolah terlebih dahulu sebelum dilayankan pada pengguna perpustakaan. Pengolahan bahan perpustakaan harus sesuai dengan pedoman yang ada, agar memudahkan penelusuran informasi koleksi pada saat dilayankan. Dalam rangkaian pelayanan teknis perpustakaan, kegiatan pengolahan tidak boleh diabaikan. Karena pengolahan bahan perpustakaan yang salah akan menyulitkan temu kembali informasi. Kesulitan temu kembali informasi tentu saja akan mengurangi kualitas layanan yang diberikan pustakawan atau pengelola perpustakaan. Hal ini pada akhirnya akan mempengaruhi citra perpustakaan tersebut. Nah kali ini kami akan sharing Tahapan Pengolahan Bahan Pustaka yang diterapkan di UPT Perpustakaan UNISLA.

Tahapan Pengolahan Bahan Pustaka

1. Stempel

Langkah pertama dalam pengolahan buku adalah stempel. Stempel ini menunjukkan kepemilikan dan identitas asal buku. UPT Perpustakaan Universitas Brawijaya menggunakan 2 macam stempel yaitu stempel register/ no induk dan stempel kepemilikan. Halaman yang distempel adalah halaman awal, tengah dan akhir. Tiap-tiap buku distempel 3 halaman.

BAB 6

PERAWATAN, PELESTARIAN DAN PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA

A. Perawatan Bahan Pustaka

Perawatan dan pelestarian bahan pustaka dilakukan oleh perpustakaan. Ini bertujuan untuk melestarikan kandungan informasi yang ada pada bahan pustaka tersebut. Yang perawatan ini meliputi mempertahankan bentuk asli dari bahan pustaka tersebut dengan cara pencegahan terhadap faktor-faktor perusak koleksi perawatan fisik seperti dengan menjilid ulang bahan pustaka atau mereproduksi bahan pustaka tersebut seperti fotokopi alih bentuk misalnya dari kertas ke mikrofilm mikrofilm atau digital

1. Pencegahan Faktor-Faktor Perusak Koleksi

Faktor-faktor yang menyebabkan koleksi rusak antara lain perlakuan manusia yang tidak semestinya terhadap bahan pustaka debu dan kotoran dan cahaya matahari untuk mengurangi atau memperlambat kerusakan bahan pustaka tersebut hendaknya bahan pustaka tersebut diperlakukan Yang paling paling banyak dengan hati-hati terutama pada waktu pengambilan dan penempatan Di pada waktu dibaca dan pada waktu dibawa keluar perpustakaan

2. Reproduksi

Reproduksi dilakukan untuk merawat bahan pustaka langka dan mudah rusak reproduksi dilakukan dengan cara berikut ini:

BAB 7

PERENCANAAN LAYANAN DAN JENIS-JENIS LAYANAN DI PERPUSTAKAAN

A. Perencanaan Layanan di Perpustakaan

Layanan perpustakaan merupakan tugas yang amat penting dan muara dari semua kegiatan di perpustakaan pelayanan perpustakaan berarti kesibukan yang tidak akhir kecuali pelayanan perpustakaan dinyatakan ditutup bahkan ketika perpustakaan ditutup perpustakaan di bagian pelayanan tidak serta merta terbebas dari pekerjaan pustakawan di bagian pelayanan masih harus melakukan statistik perpustakaan merapikan berkas peminjaman dan berkas kartu buku terutama bagi perpustakaan yang belum menerapkan otomasi perpustakaan melakukan penggerakan shelving walaupun bagian pelayanan ini merupakan bagian yang secara langsung berhadapan dengan pemakai dan mungkin Dianggap bagian yang paling penting namun setiap perpustakaan harus menyadari bahwa kelancaran layanan perpustakaan juga tergantung kepada unit-unit lain di perpustakaan pelayanan perpustakaan bukan satu-satunya kegiatan perpustakaan namun merupakan satu rangkaian kegiatan yang saling berkaitan satu sama lain.

Secara umum layanan pengguna didefinisikan sebagai aktivitas perpustakaan Dalam memberikan jasa layanan kepada pengguna perpustakaan khususnya kepada anggota perpustakaan jumlah jenis atau macam layanan pengguna perpustakaan yang dapat diberikan kepada pengguna perpustakaan sesungguhnya cukup banyak Namun semua

BAB

8

FUNGSI MEMIMPIN

Kepemimpinan berasal dari kata “pimpin” yang berarti tuntun, bina atau bimbing. Pimpin dapat pula berarti menunjukkan jalan yang baik dan benar, tetapi dapat pula berarti mengepalai pekerjaan atau kegiatan. Dengan demikian, kepemimpinan adalah hal yang berhubungan dengan proses menggerakkan, memberikan tuntunan, binaan dan bimbingan, menunjukkan jalan, memberi keteladanan, mengambil resiko, mempengaruhi dan meyakinkan pihak lain, mengarahkan dan masih banyak lagi artinya. Kepemimpinan merupakan salah satu isu dalam manajemen yang masih cukup menarik untuk diperbincangkan hingga dewasa ini. Media massa, baik elektronik maupun cetak, seringkali menampilkan opini dan pembicaraan yang membahas seputar kepemimpinan.

Peran kepemimpinan yang sangat strategis dan penting bagi pencapaian misi, visi dan tujuan suatu organisasi, merupakan salah satu motif yang mendorong manusia untuk selalu menyelidiki seluk-beluk yang terkait dengan kepemimpinan.

Kualitas dari pemimpin seringkali dianggap sebagai faktor terpenting dalam keberhasilan atau kegagalan organisasi demikian juga keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi baik yang berorientasi bisnis maupun publik, biasanya dipersepsikan sebagai keberhasilan atau kegagalan pemimpin. Begitu pentingnya peran pemimpin sehingga isu mengenai pemimpin menjadi fokus yang menarik perhatian para peneliti bidang perilaku keorganisasian.

BAB 9

UNSUR-UNSUR MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

A. Unsur-Unsur Manajemen Perpustakaan

Fungsi-fungsi manajemen yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan, dijalankan guna mencapai tujuan organisasi perpustakaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Namun ada hal penting yang harus dipenuhi di dalam menjalankan fungsi-fungsi tersebut yakni unsur-unsur manajemen. Unsur-unsur manajemen terdiri atas enam hal yang biasa disebut dengan 6 M, yakni manusia (man), uang (money), mesin-mesin penunjang (machine), barang-barang inventaris atau material (materials), sistem prosedur dan mekanisme (methode), tempat berlangsungnya transaksi informasi masyarakat pemakai atau disebut pasar (market).

1. Manusia

Manusia atau yang sering disebut dengan sumber daya manusia, termasuk di dalamnya termasuk sumber daya otak (brain). Di dalam manajemen unsur manusia merupakan yang paling utama. Sebab semuanya berasal dari manusia. Manusia di dalam manajemen mencakup semua faktor yang mempengaruhi, mewarnai dan melingkupi. Unsur manusia meliputi beberapa hal yang harus diperhatikan meliputi:

- a. Jumlah, harus sesuai dengan formasi dan kebutuhannya
- b. Persyaratan, seperti kemampuan, pendidikan, ketrampilan, pengalaman

BAB 10

ORGANISASI DAN PENGISIAN JABATAN DI PERPUSTAKAAN

A. Pengorganisasian Perpustakaan

Pengorganisasian di perpustakaan merupakan salah satu fungsi manajemen yang pada prinsipnya mengatur orang/personalia untuk pencapaian tujuan perpustakaan. Kegiatan, meliputi pengelompokan aktivitas yang diperlukan guna, pencapaian tujuan dan pembagian aktivitas yang diperlukan guna pencapaian tujuan, serta pembagian aktivitas kepada setiap personalia dalam perpustakaan. Pembentukan bagian-bagian di perpustakaan pada beberapa hal tergantung tujuannya. Hal-hal tersebut adalah jumlah personal fungsi, batas teritorial, produk/servis, pengguna, pelanggan, proses/peralatan, subjek, dan bentuk dokumen. Pembentukan bagian ini kemudian dijabarkan dalam struktur organisasi untuk memperjelas wewenang dan tanggung jawab bagian-bagian yang dibentuk, kemudian digambarkan dengan bagan organisasi. Organisasi perpustakaan pada umumnya menggunakan konsep kombinasilini-staf, yang dalam kondisi tertentu, tata usaha bisa berfungsi sebagai staf. Sedangkan tugas sehari-hari tata usaha tersebut berfungsi sebagai lini. Organisasi perpustakaan pada umumnya menggunakan konsep kombinasilini-staf, yang dalam kondisi tertentu, tata usaha bisa berfungsi sebagai staf. Sedangkan tugas sehari-hari tata usaha tersebut berfungsi sebagai lini.

BAB 11

PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN

Suatu organisasi misalnya perpustakaan, dalam menjalankan fungsinya memerlukan program kerja perpustakaan yang jelas, berdampak dan juga sesuai visi dan misi. Apabila tidak, maka organisasi tersebut hanya berdiri untuk kebutuhan fisik saja alias tidak memiliki kegunaan untuk umum. Suatu lembaga perpustakaan harus mempunyai program kerja. Program tersebut nantinya diharapkan dapat mewujudkan tujuan, visi, dan misi perpustakaan. Sementara itu, penetapan program kerja perpustakaan menjadikan perpustakaan memiliki keberjalanan fungsi yang jelas. Pengunjung, baik yang baru maupun lama akan menjadi paham mengenai operasional perpustakaan. Pihak lain juga bisa membangun kerja sama yang baik karena terlaksananya program kerja dengan baik.

A. Pentingnya Program Kerja bagi Perpustakaan

Perpustakaan sebagai tempat buku berarti program kerja yang dilaksanakan harus relevan dengan buku/bahan pustaka dan pengembangan perpustakaannya. Dengan demikian program kerja perpustakaan itu kompleks. Program kerja perpustakaan dapat dibuat dari tahap pengadaan, pengolahan, pemeliharaan, pelayanan, administrasi, sarana prasarana penunjang, humas, hingga kerja sama. Dalam menjalankan program kerja perpustakaan juga dibutuhkan kepengurusan yang jelas. Hal ini supaya pelaksanaan program kerja tersebut menjadi terarah dan optimal. Selain itu, waktu operasional

BAB 12

ANALISIS PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu fasilitas yang disediakan oleh sekolah sebagai pendukung dan penunjang proses kegiatan belajar mengajar bagi para murid. Keberadaan sebuah perpustakaan sangat membantu untuk menambah atau meningkatkan pengetahuan dan wawasan bagi para murid di sekolah. Dengan meningkatnya fungsi perpustakaan secara maksimal maka diharapkan juga akan memberikan pendidikan yang maksimal bagi para murid. Salah satu langkah yang diterapkan untuk meningkatkan fungsi dari perpustakaan itu sendiri adalah mengetahui administrasi dan struktur organisasi perpustakaan tersebut. Saat ini sistem informasi perpustakaan yang berjalan pada umumnya masih manual, dimana cara pencarian, peminjaman, dan pengembalian masih menggunakan sistem pencarian secara manual, seperti sistem peminjaman dan pengembalian yang masih menggunakan sistem tulis tangan.

A. Pengertian Administrasi Perpustakaan

Secara umum pengertian administrasi adalah segenap proses penataan kerjasama dari sekelompok orang dengan menggunakan fasilitas dan perlengkapan yang ada untuk memperlancar dan mengefisienkan pencapaian tujuan dari suatu organisasi. Menurut pendapat Rompas (1985: 12) Yang dimaksud dengan administrasi Perpustakaan Sekolah adalah: "Keseluruhan proses kegiatan yang dilakukan di perpustakaan dengan menggunakan fasilitas yang ada untuk memperlancar

BAB 13

RANCANGAN PROGRAM PERPUSTAKAAN SEKOLAH

A. Observasi Pengelolaan Perpustakaan

Pengelolaan perpustakaan dapat diketahui dengan beberapa cara atau pendekatan. Salah satu cara yang dapat digunakan adalah observasi. Observasi merupakan kegiatan mengamati dan mencatat suatu gejala atau peristiwa dengan bantuan alat/instrument guna tujuan ilmiah atau lainnya (Morris, 1973). Sedangkan Hasanah (2017) menjelaskan bahwa observasi adalah kegiatan ilmiah empiris yang mendasarkan fakta-fakta lapangan maupun teks, melalui panca indera tanpa menggunakan manipulasi apapun. Dengan demikian, observasi merupakan kegiatan sistematis berupa pengamatan dan pencatatan yang bertujuan untuk mengetahui sebuah fenomena.

Guba & Lincoln (1981) dan Moleong (2019) mengidentifikasi alasan dilakukannya observasi yakni pertama, didasarkan atas pengalaman langsung individu yang melakukan observasi untuk mendapatkan informasi/meyakinkan. Kedua, untuk melihat dan mengamati sendiri sehingga mengetahui keadaan sebenarnya. Ketiga, memungkinkan individu mencatat peristiwa dalam situasi yang berkaitan dengan proposisional maupun pengetahuan yang langsung diperoleh dari data. Keempat, untuk menjawab keraguan. Kelima, untuk memahami situasi fenomena secara kompleks serta keenam, sebagai teknik yang tepat untuk mendapatkan suatu data/informasi. Selanjutnya terdapat keuntungan dari melakukan observasi, beberapa diantaranya

DAFTAR PUSTAKA

- Abidin, A. R. (2019). Pustakawan sekolah dan literasi informasi: Menjawab tantangannya globalisasi. *Dialektika: Jurnal Pemikiran Islam Dan Ilmu Sosial*, 12(1), 26. <https://doi.org/10.33477/dj.v12i1.789>
- Azwar, M. (2013). Membangun sistem otomasi perpustakaan dengan senayan library management system (SLiMS). *Khizanah Al-Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 1(1), 19-33. <http://journal.uin-alaudidin.ac.id/index.php/khizanah-al-hikmah/article/view/23>
- Bagyoastuti, W. S., & Wijayanti, W. (2016). Peran kepala sekolah dan pustakawan dalam pemberdayaan perpustakaan SD Muhammadiyah Sopen dan SD Negeri Giwangan. *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*, 4(1), 131-145. dan Informasi. Sumardji, P. 1988. *Perpustakaan: Organisasi dan Tata Kerjanya*. Yogyakarta :
- Elcomblus Contributor. (2020). The information literacy cycle. Elcomblus. <https://www.elcomblus.com/the-information-literacy-cycle/>
- Gewati, M. (2016, August 29). Minat baca Indonesia ada di urutan ke-60 dunia. Kompas. <https://edukasi.kompas.com/read/2016/08/29/07175131/minat.baca.indonesia.ada.di.urutan.ke-60.dunia?page=all>
- Guba, E. G., & Lincoln, Y. S. (1981). *Effective evaluation*. Jossey-Bass Publisher. Hardjoprakosa, M. (2005). *Bunga rampai kepustakawanan*. Perpustakaan Nasional RI.
- Hartono, H. (2019). *Manajemen perpustakaan elektronik (e-library): Konsepdasar, dinamikadan sustainable di era digital*. Gava Media.
- Hasanah, H. (2017). Teknik-teknik observasi: sebuah alternatif metode pengumpulan data kualitatif ilmu-ilmu sosial. *At-Taquaddum*, 8(1), 21. <https://doi.org/10.21580/at.v8i1.1163>

- Hidayat, V. (2016). Pengantar observasi: Pertemuan 2.
- Hoeroestijati, H. (2019). Media sosial sebagai sarana promosi perpustakaan (Studi kasus di Perpustakaan Universitas Airlangga). *JPUA: Jurnal Perpustakaan Universitas Airlangga: Media Informasi Dan Komunikasi Kepustakawanan*, 9(2), 72-78. Kanisius
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. (2016a). Panduan gerakan literasi sekolah di sekolah dasar. In Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar. <http://repositori.perpustakaan.kemdikbud.go.id/40/1/Panduan-Gerakan-Literasi-Sekolah-di-SD.pdf>
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. (2016b). Panduan gerakan literasi sekolah di sekolah menengah atas. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. (2016c). Panduan gerakan literasi sekolah di sekolah menengah pertama. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. (2017). Panduan gerakan literasi nasional. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Kosasih, A. (2009). Otomasi perpustakaan sekolah: sebuah pengenalan. In *Artikel Pustakawan Perpustakaan Universitas Negeri Malang* (Vol. 1, Issue 1).
- Kotler, P., & Keller, K. L. (2009). *Manajemen pemasaran*. Erlangga.
- Kurniasih, N. (2016). Optimalisasi penggunaan media sosial untuk perpustakaan. *Seminar Nasional Komunikasi, Informasi Dan Perpustakaan Di Era Global*, June. <https://doi.org/10.31227/osf.io/aj2z9>
- Kusmayadi, E. (2017). *Teknologi komunikasi dan informasi*. Universitas Terbuka.
- Lasa, S. (2017). *Manajemen perpustakaan*. Gama Media.

- Mashuri, I. (2014). Model pengembangan literasi informasi di perpustakaan sekolah. *Pustaloka*, 6(1), 119-132.
- Moleong, L. J. (2019). Metodologi penelitian kualitatif (Ed. Rev.). Remaja Rosdakarya.
- Morris, W. (1973). The american heritage dictionary of the english language. Houghton Mifflin.
- Patil, S. K., & Pradhan, P. (2014). Library promotion practices and marketing of Library services: A role of Library professionals. *Procedia - Social and Behavioral Sciences*, 133, 249-254. <https://doi.org/10.1016/j.sbspro.2014.04.191>
- Qalyubi, S. (2007). Dasar-dasar ilmu perpustakaan dan informasi. UIN Sunan Kalijaga.
- Rahayu, L., Anggraeni, K. R., Sumiati, O., Makariam, L., & Permatasari, R. B. (2014). Layanan perpustakaan. Universitas Terbuka.
- Reitz, J. M. (2004). Online Dictionary for Library and Information Science. In ABC-CLIO. Libraries Unlimited.
- Restanti, A. S. (2017). Challenges and strategies to develop a positive image of the library. *Record and Library Journal*, 1(2), 94-104. <https://doi.org/10.20473/rlj.v1i2.1163>
- Rimbarawa, K. (2001). Peranan perpustakaan dalam pembinaan minat baca dan menulis. *Al- Maktabah*, 3(2), 142-148.
- Rompas, YP. 1985. Pengantar Organisasi Perpustakaan. Jakarta: Lembaga Pusat Dokumentasi
- Ross, C. S. (2009). Reading interests. In *Encyclopedia of Library and Information Sciences* (3rd ed., Issue January, pp. 4423-4432). Taylor & Francis. <https://doi.org/10.1081/e-elis3-120043679>
- Saleh, A. R. (2015). Pengembangan Perpustakaan Digital (1st ed.). Universitas Terbuka. Saleh, A. R., & Komalasari, R. (2014). Manajemen perpustakaan. Universitas Terbuka.

- Setiani, S., & Silvana, H. (2016). Kerjasama antara guru dengan pustakawan dalam layanan perpustakaan Sekolah Dasar Hikmah Teladan. *EduLib*, 6(2), 147–153.
- Setyawatira, R. (2009). Kondisi minat baca di Indonesia. *Media Pustakawan*, 16(1&2), 28–33. <https://ejournal.perpusnas.go.id/mp/article/view/904/882>
- Silvana, H., & Setiani, S. (2018). Peran guru pustakawan dalam peningkatan minat baca siswa pada program literasi informasi. *EduTech*, 17(2), 215. <https://doi.org/10.17509/e.v17i2.14101>
- Sudarsana, U. (2014). Pembinaan minat baca. Universitas Terbuka.
- Sukarno, L. G. (2017). Promosi perpustakaan melalui media sosial di perpustakaan SMA Negeri 2 Metro. *Media Pustakawan*, 24(4), 59–64. <https://doi.org/10.24269/pls.v1i2.691>
- Sulistiani, D. (2014). Analisis swot sebagai strategi perusahaan dalam memenangkan persaingan bisnis. *El-QUDWAH*, 9(2).
- Sumaryati, N., Riyana, C., & Ajie, M. D. (2014). Implementasi software senayan library management system (SLiMS) pada perpustakaan sekolah: Studi deskriptif pada perpustakaan SMA Negeri 2 Kota Bandung. *EduLibinfo*, 1(2), 104–111. <https://ejournal.upi.edu/index.php/edulibinfo/article/view/8952>
- Tahmidaten, L., & Krismanto, W. (2020). Permasalahan budaya membaca di Indonesia (Studi pustaka tentang problematika & solusinya). *Scholaria: Jurnal Pendidikan Dan Kebudayaan*, 10(1), 22–33. <https://doi.org/10.24246/j.js.2020.v10.i1.p22-33>
- Widuri, N. R. (2000). Pemasaran jasa informasi di perpustakaan. *Baca: Jurnal Dokumentasi Dan Informasi*, 25(3–4), 68–72.
- Wooliscroft, M. (1997). From library user education to information literacy: some issues arising in this evolutionary process. In *COMLA Workshop*. COMLA. http://www.library.otago.ac.nz/pdf/tandlpapers_MJW.pdf

Zuhri, M. A. M., & Christiani, L. (2018). Pemanfaatan media sosial instagram sebagai media promosi library based community (Studi kasus komunitas perpustakaan jalanan Solo @Koperjas). Jurnal Ilmu Perpustakaan, 7(2), 21-30.
<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22899>

TENTANG PENULIS



Sevi Lestari. Penulis lahir di kota Metro. Penulis terlahir dari Pasangan Bpk. Salimin dan Ibu Wiwik Rohmiati, penulis bungsu dari dua bersaudara. Penulis menempuh pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Perkantoran dan Sekertaris di Universitas Lampung, kemudian melanjutkan ke pendidikan Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan di Universitas Terbuka Bandar Lampung pada Tahun 2013 dan menyelesaikan studi Pendidikan Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan pada tahun 2016. Penulis melanjutkan pendidikan Magister (S2) Manajemen Pendidikan pada tahun 2016 di perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Metro dan lulus pada tahun 2018. Pada saat buku ini ditulis penulis sedang melanjutkan studi sebagai mahasiswa Program Doktor Ilmu Pendidikan di Sekolah Pascasarjana Universitas Islam Nusantara Bandung. Penulis pernah menjadi Tenaga Honorer di Sekolah Dasar selama 6 tahun sampai Desember 2018. Kemudian pada tahun 2019 menjadi Kepala Perpustakaan di Perguruan Tinggi Dharma Wacana Metro sampai tahun 2022. Kini penulis berprofesi sebagai Dosen Tetap di IAI Agus Salim Metro yang sekarang berganti nama menjadi Universitas Islam Lampung. Penulis mengampu beberapa mata kuliah pada prodi Manajemen Pendidikan Islam diantaranya mata kuliah Manajemen Perpustakaan, Sistem Informasi Manajemen Pendidikan, Manajemen Kelas. Selain mengajar penulis juga ditugaskan sebagai Kepala Perpustakaan di IAI Agus Salim Metro (Universitas Islam Lampung) pada tahun 2022 hingga kini. Email Penulis: sevilestari5@gmail.com, sevilestari586@gmail.com