

ORGANISASI PERPUSTAKAAN & JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

Disusun untuk memenuhi tugas mata kuliah Manajemen Perpustakaan



UNIVERSITAS TERBUKA

Disusun oleh

Heru Setiawan

044995243

PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI

FAKULTAS HUKUM ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK (FHSIP)

UNIVERSITAS TERBUKA

2022.2

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr. Wb.

Alhamdulillah, segala puji dan syukur bagi Allah SWT yang telah memberikan kemampuan, kekuatan serta keberkahan baik waktu, tenaga maupun pikiran kepada penulis, kemampuan untuk dapat menyelesaikan makalah yang berjudul “ Organisasi Perpustakaan & Jabatan Fungsional Pustakawan” tepat pada waktunya.

Dalam penyusunan makalah ini, penulis banyak mendapat tantangan dan hambatan akan tetapi dengan bantuan dari berbagai pihak tantangan itu bisa teratasi.

Dalam pengerjaan makalah ini penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan pada penulisan makalah ini. Maka dari itu, saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan dari pembaca sekalian. Penulis berharap semoga makalah ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membacanya.

Wabillahi Taufik walhidayah Wasalamualaikum wr.wb.

Bekasi, 15 November 2022

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------|
| Kata Pengantar | 2 |
| Daftar Isi | 3 |
| Abstraksi | 4 |
| BAB I PENDAHULUAN | 5 |
| Latar Belakang | 5 |
| Tujuan | 5 |
| Rumusan Masalah | 5 |
| BAB II PEMBAHASAN | 6 |
| A. Pengertian Organisasi | 6 |
| B. Pengertian Perpustakaan | 6 |
| C. Pengertian Organisasi Perpustakaan | 6 |
| D. Struktur Organisasi Perpustakaan | 6 |
| 1. Berdasarkan Fungsi | 6-7 |
| 2. Berdasarkan Subyek | 7-8 |
| 3. Berdasarkan Kawasan | 8 |
| 4. Berdasarkan Pemakai yang dilayani | 8-9 |
| 5. Berdasarkan Jenis Dokumen | 9-10 |
| BAB III FUNGSI & TUJUAN ORGANISASI PERPUSTAKAAN | 11 |
| BAB IV JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN | 12 |
| A. Pengertian Pustakawan | 12 |
| B. Tugas Pokok Pustakawan | 12 |
| C. Jabatan Fungsional Pustakawan | 12 |
| 1. Pustakawan Tingkat Terampil | 12-13 |
| 2. Pustakawan Tingkat Ahli | 13-14 |
| BAB V PENUTUP | 15 |
| A. Kesimpulan | 15 |
| B. Saran | 15 |
| Daftar Pustaka | 16 |

ABSTRAKSI

Dalam makalah ini menjelaskan mengenai Organisasi Perpustakaan & Jabatan Fungsional Pustakawan. Didalam Organisasi Perpustakaan terdapat stuktur yang menjelaskan mengenai fungsi dan tugas dari masing masing peran yang akan dijalankan. Pustakawan merupakan bagian dari stuktur Organisasi perpustakaan yang memiliki tugas pokok berdasarkan jabatan fungsional dalam perpustakaan.

Dibagian awal disajikan bab pendahuluan yang berisi tentang latar belakang masalah, tujuan dan rumusan masalah.

Bab II berikutnya dibahas tentang “ Pengertian Organisasi Perpustakaan dan Fungsi Stuktur Organisasi Perpustakaan”.

Bab III membahas mengenai Fungsi dan Tujuan Organisasi perpustakaan.

Bab IV Jabatan Fungsioal Pustakawan.

Bab V Kesimpulan dan saran

.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap jenis perpustakaan, baik umum maupun khusus, perlu diatur dan ditata dengan baik, sehingga dalam pelaksanaan kegiatan kerja dapat berjalan dengan efisien dan efektif. Oleh karena itu, suatu perpustakaan harus memiliki Struktur Organisasi yang mantap dan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam hal ini adalah Pustakawan yang memiliki kompetensi tinggi sebagai persyaratan yang harus dipenuhi oleh sebuah perpustakaan dewasa ini. Pustakawan yang memiliki kompetensi memungkinkan setiap jenis pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik, tepat waktu, tepat sasaran, dan sebanding antara biaya dan hasil yang diperoleh. Tanpa Struktur organisasi yang mantap dan Pustakawan yang memiliki kompetensi mustahil suatu Perpustakaan dapat mencapai visi dan misinya sebagai unsur penunjang perguruan tinggi dalam mewujudkan berbagai fungsinya. Seperti fungsi edukasi (sumber belajar para civitas akademika), fungsi informasi, riset, rekreasi dan deposit.

B. Tujuan

1. Untuk mengetahui Organisasi Perpustakaan serta struktur maupun fungsinya.
2. Untuk mengetahui Jabatan Fungsional Pustakawan dalam perpustakaan serta tugas pokok dari seorang Pustakawan.

C. Rumusan Masalah

1. Menjelaskan mengenai Organisasi Perpustakaan baik struktur maupun fungsinya.
2. Menjelaskan Jabatan Fungsional Pustakawan dalam perpustakaan serta tugas pokok dari seorang Pustakawan.

BAB II

PEMBAHASAN

A. Pengertian Organisasi

Organisasi adalah bentuk kerjasama antara sekelompok orang dalam suatu susunan atau stuktur yang sistematis berdasarkan oleh keterikatan (perjanjian) untuk mencapai suatu tujuan bersama. Didalam suatu organisasi terdapat beberapa prinsip yang digunakan sebagai acuan dalam menjalankan aktifitas organisasi. Prinsip-prinsip organisasi yang terpenting adalah:

- a) Adanya tujuan yang akan dicapai
- b) Pembagian dan penugasan kerja yang homogen
- c) Keseimbangan antara tugas, wewenang dan tanggung jawab
- d) Kesatuan komando (perintah)
- e) Komunikasi
- f) Koordinasi

B. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan adalah suatu unit kerja yang mengelola segala jenis koleksi perpustakaan baik berupa buku maupun bahan non buku yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu agar bisa digunakan sebagai sumber informasi oleh pengguna perpustakaan.

C. Pengertian Organisasi Perpustakaan

Organisasi perpustakaan adalah himpunan orang-orang yang bekerjasama dalam stuktur yang sistematis untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan dalam rangka mengelola suatu perpustakaan.

D. Stuktur Organisasi Perpustakaan

1. Macam-macam pola Stuktur Organisasi Perpustakaan

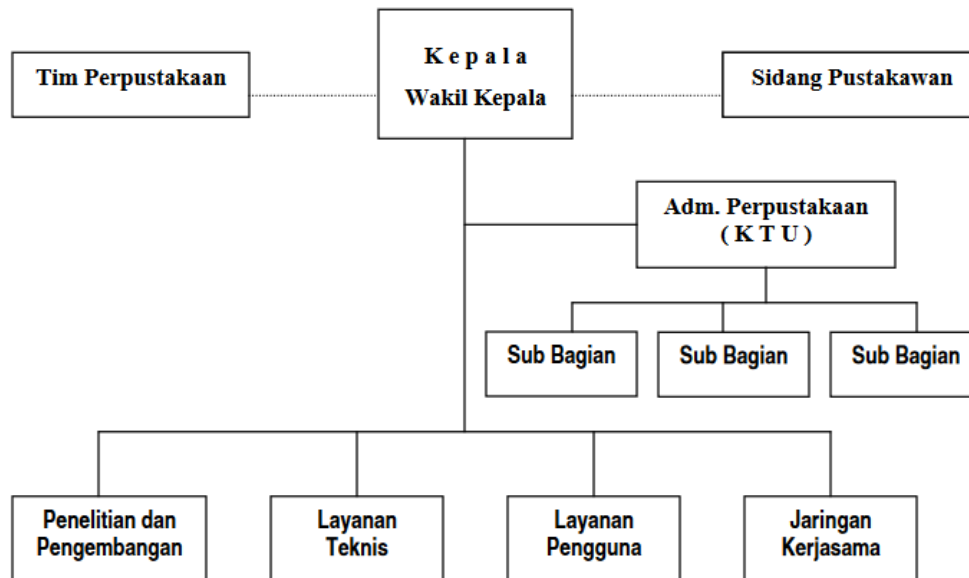
Stuktur organisasi perpustakaan ada beberapa macam :

1. Berdasarkan Fungsi

Pola struktur organisasi yang disusun berdasarkan fungsi, seperti

- Bagian Tata usaha (mengurus masalah kepegawaian, keuangan, administrasi, perlengkapan dan kerumahtanggaan).
- Bagian Layanan teknis (pengadaan, Pengolahan dan perawatan koleksi)
- Bagian layanan pengguna (sirkulasi, Referensi, Tandon/cadangan dan koleksi khusus),
- Bagian Penelitian dan pengembangan, bagian jaringan kerjasama

Contoh Struktur organisasi Perpustakaan menurut fungsinya :

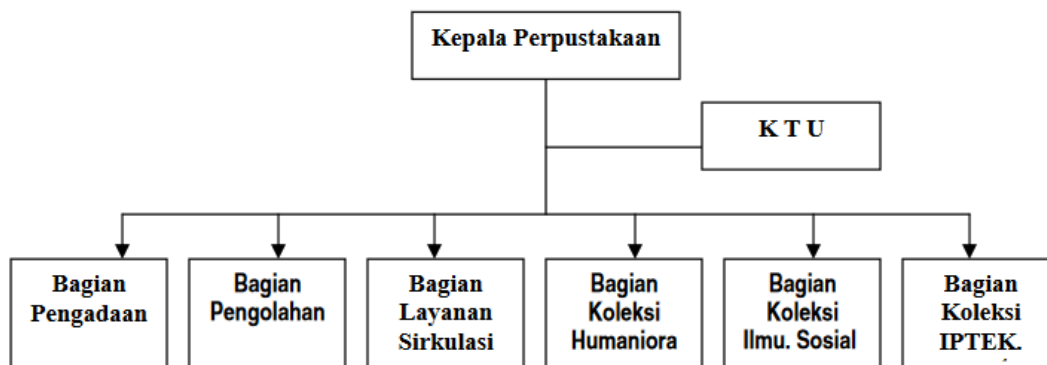


2. Berdasarkan Subyek

Struktur organisasi perpustakaan berdasarkan subyek sering pula digunakan perpustakaan perguruan Tinggi dan perpustakaan umum, pembagian berdasarkan subyek biasanya bersifat terbuka dan tersedia ruangan studi yang berdekatan dengan rak buku. Pembagian berdasarkan subyek dapat berfungsi sebagai perpustakaan khusus bagi pemakai. Dan banyak perpustakaan Perguruan Tinggi membagi perpustakaan menjadi 3 kelompok subyek luas yaitu :

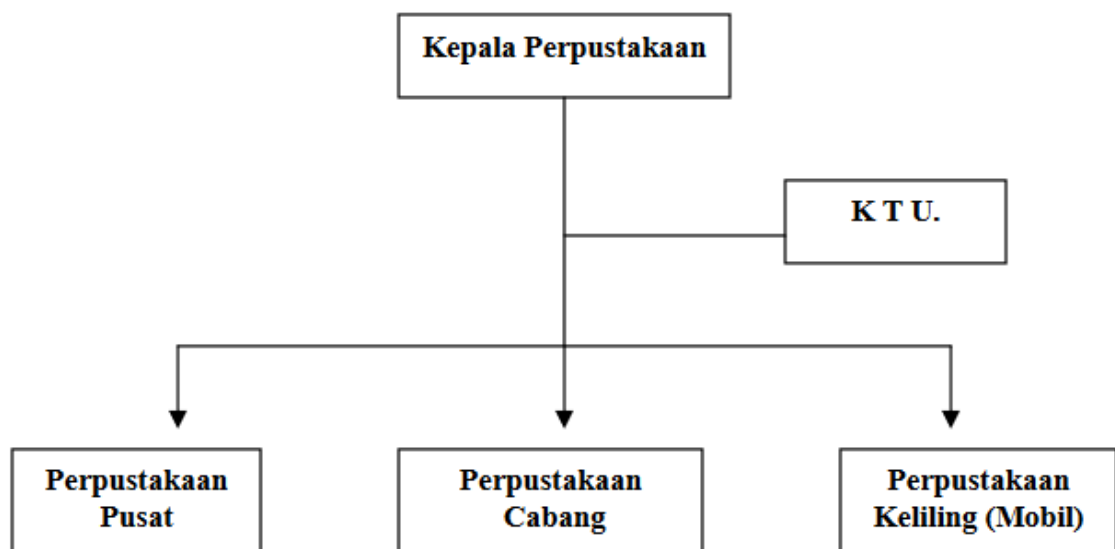
- Humaniora atau kemanusiaan
- Ilmu-ilmu sosial
- Ilmu pengetahuan dan teknologi.

Disamping koleksi berdasarkan subyek tersebut, masih ada lagi bagian umum seperti bagian referensi, bagian sirkulasi, dan bagian pengadaan. Contoh Struktur organisasi perpustakaan berdasarkan subyeknya :



3. Berdasarkan Kawasan

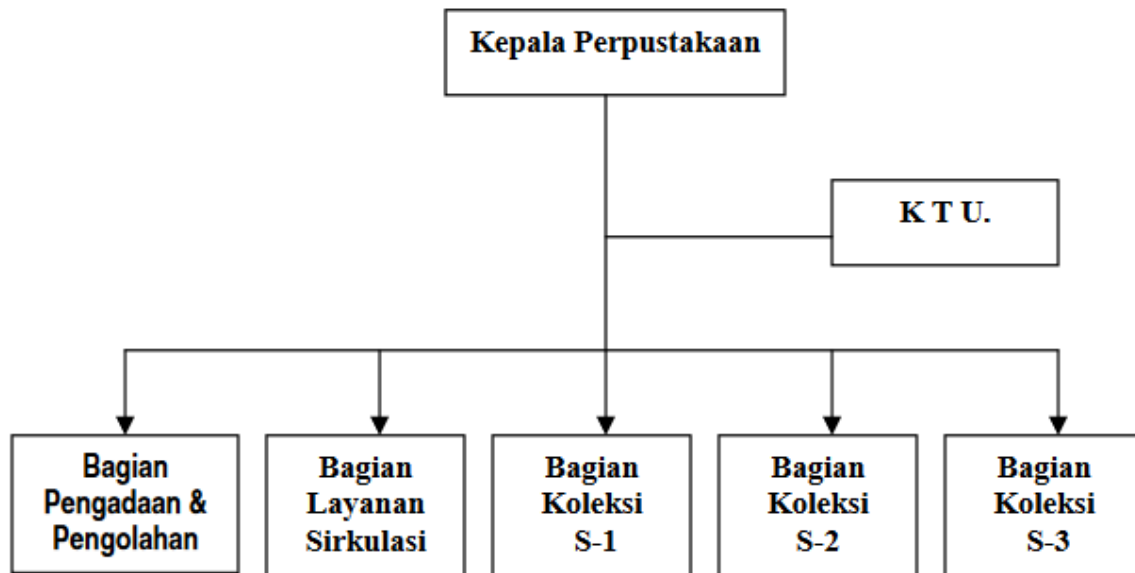
Struktur organisasi perpustakaan dibagi berdasarkan wilayah atau kawasan yang dilayaninya. Pola ini lazim digunakan oleh perpustakaan umum. Karena itu perpustakaan umum yang menganut berdasarkan kawasan akan memiliki perpustakaan pusat, perpustakaan cabang dan perpustakaan keliling (mobile libraries). Perpustakaan perguruan tinggi acap kali menggunakan pola ini misalnya mendirikan perpustakaan departemen, seperti perpustakaan hukum, fisika, kesehatan kedokteran. Contoh Struktur organisasi perpustakaan berdasarkan kawasan:



4. Berdasarkan Pemakai yang dilayani.

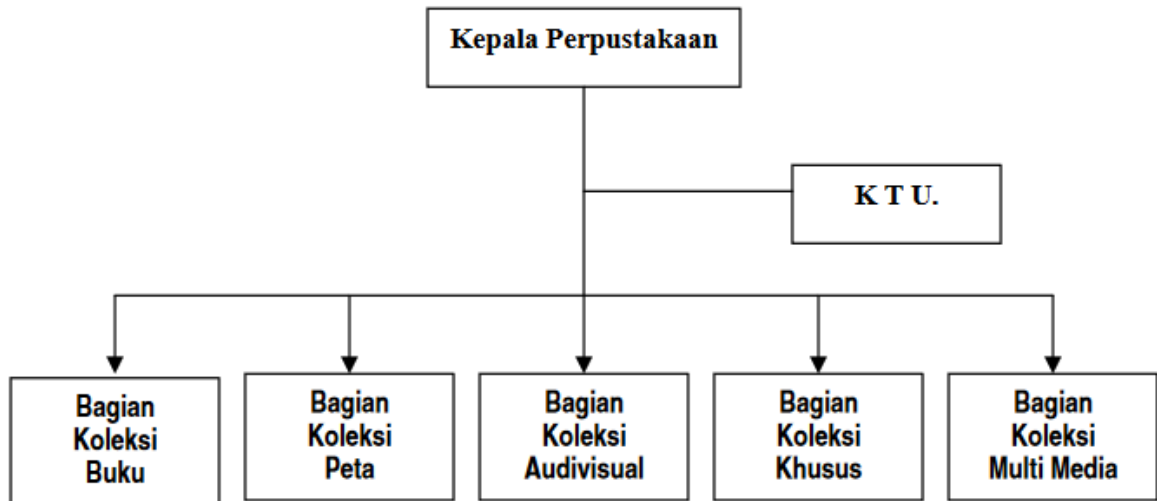
Pada perpustakaan umum terdapat ruangan khusus untuk anak- anak, remaja, tuna- netra, atau kelompok berdasarkan ciri ekonomis (misalnya pengusaha, pensiunan)

sedangkan pada perpustakaan perguruan tinggi biasa dikelompokkan pada perpustakaan program S-1, S-2 dan S-3, atau ruangan khusus koleksi langka, koleksi khusus peneliti. Contoh struktur berdasarkan pemakai yang dilayani :



4. Berdasarkan Jenis Dokumen.

Struktur organisasi berdasarkan jenis dokumen banyak digunakan perpustakaan nasional dan perpustakaan daerah. Pola struktur berdasarkan jenis dokumen dibagi menjadi: bagian buku, bagian peta, bagian majalah, bagian film, bagian terbitan Pemerintah. Setiap bagian bertanggung jawab atas pengadaan, pengkatalogan dan pengklasifikasian serta jasa layanan. Pada perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan umum, biasanya terdapat ruangan khusus Skripsi, Tesis, Disertasi, Majalah, Jurnal, buku, audi visual, dan ruangan multimedia. Contoh Struktur organisasi perpustakaan berdasarkan jenis document yaitu:



BAB III

FUNGSI DAN TUJUAN STUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN

Stuktur organisasi dalam perpustakaan perlu diketahui, dipelajari, dikuasai dan dilaksanakan agar tercipta lingkungan kerja yang menyenangkan dan tujuan perpustakaan dapat tercapai. Maka, fungsi dan tujuan dari pembentukan struktur organisasi dalam perpustakaan akan berhasil jika setiap bagian di perpustakaan bisa bekerja sama, saling mendukung dan saling menjaga keharmonisan masing-masing

Fungsi struktur organisasi di perpustakaan adalah membuat pemustaka mengetahui :

1. Kedudukan setiap pustakawan dalam perpustakaan
2. Tugas masing-masing bagian dalam perpustakaan.
3. Peran dan fungsi pustakawan.
4. Tergambar tujuan setiap bagian
5. Kegiatan atau pekerjaan setiap bagian di perpustakaan
6. Tanggung jawab setiap pustakawan
7. Wewenang sesuai bagian tugasnya
8. Kewajiban dari setiap bagian di perpustakaan
9. Hak setiap pustakawan
10. Atasan, penanggung jawab, atau kepala perpustakaan
11. Koordinator setiap bagian di perpustakaan
12. Ketua Kelompok pustakawan
13. Staf pelaksana
14. Mekanisme atau alur setiap bagian yang saling berhubungan
15. Garis komando
16. Garis koordinasi

Adapun tujuan struktur organisasi di perpustakaan adalah:

1. Agar pustakawan tidak saling menyalahkan, tidak saling lempar tanggung jawab, tidak saling mengharapkan, tidak saling berebut kekuasaan dalam perpustakaan.
2. Pembagian tugas jelas sehingga memudahkan dalam pencapaian tujuan
3. Pustakawan dapat lebih kreatif, berinovasi untuk pelaksanaan tugas masing-masing.
4. Memudahkan dalam pengambilan keputusan sesuai kewenangan masing-masing
5. Jalannya perpustakaan sesuai dengan harapan pemustaka karena tanggung jawab, kewajiban pada setiap bagian jelas dan terarah.
6. Memudahkan pimpinan untuk mengambil keputusan, kebijakan berkaitan dengan permintaan informasi atau data untuk lembaga induk atau lainnya.
7. Lebih efisien dalam penggunaan sumber daya pustakawan (SDP).
8. Memudahkan dalam pengukuran kinerja karena setiap bagian telah memiliki tugas masing-masing.

BAB IV

JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

A. Pengertian Pustakawan

Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

B. Tugas Pokok Pustakawan

Tugas pokok Pustakawan yaitu melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan.

C. Jabatan Fungsional Pustakawan

Jabatan Fungsional Pustakawan terdiri dari:

1. Pustakawan Tingkat Terampil

Tugas Jabatan Pustakawan Terampil merupakan suatu paparan atas semua tugas jabatan yang dilakukan oleh pejabat Pustakawan yang ditetapkan kedalam butir kegiatan pekerjaan dalam melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan. Jenjang Jabatan Pustakawan Tingkat Terampil dari yang paling rendah sampai yang paling tinggi, yaitu:

- Pustakawan Pelaksana,
- Pustakawan Pelaksana Lanjutan,
- Pustakawan Penyelia.

Berikut 17 Butir kegiatan / uraian tugas jabatan Pustakawan Terampil/Pelaksana, meliputi :

1. Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan;
2. Menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan;

3. Mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan;
4. Membuat desiderata
5. Meregistrasi bahan perpustakaan
6. Menyusun daftar tambahan bahan perpustakaan (accession list)
7. Memverifikasi data bibliografi
8. Melakukan katalogisasi deksriptif Salinan
9. Melakukan alih data bibliografi secara manual
10. Melakukan alih data bibliografi secara elektronik
11. Membuat kelengkapan bahan perpustakaan
12. Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian;
13. Merawat koleksi perpustakaan bersifat pencegahan
14. Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak
15. Mengelola jajaran koleksi perpustakaan (shelving)
16. Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi
17. Melakukan layanan perpustakaan keliling.

2. Pustakawan Tingkat Ahli.

Tugas Jabatan Pustakawan Ahli Utama merupakan suatu paparan atas semua tugas jabatan yang dilakukan oleh pejabat Pustakawan yang ditetapkan kedalam butir kegiatan pekerjaan dalam melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan. Jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan Tingkat Ahli dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, yaitu:

- Pustakawan Pertama
- Pustakawan Muda
- Pustakawan Madya
- Pustakawan Utama

Berikut 10 Butir kegiatan / uraian tugas jabatan Pustakawan Ahli Utama/Utama, meliputi:

1. Menyusun rencana kerja strategis sebagai coordinator

2. Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat kompleks (strategis nasional)
3. Membuat prototip/model perpustakaan yang dipatenkan
4. Melakukan pengembangan prototip/model perpustakaan
5. Membangun jejaring perpustakaan tingkat nasional
6. Membangun jejaring perpustakaan tingkat internasional
7. Mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan
8. Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan sebagai narasumber
9. Menyempurnakan karya kepustakawanan
10. Menelaah sistem kepustakawanan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Organisasi Perpustakaan diciptakan dengan prinsip keseimbangan antara tugas, wewenang dan tanggung jawab sehingga komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam perpustakaan dapat berjalan dengan lancar. Struktur dibuat untuk mempertegas mengenai peran serta masing-masing individu sesuai dengan tugasnya. Sumber Daya Manusia (SDM) dalam hal ini adalah Pustakawan juga dituntut untuk memiliki kompetensi sebagai bagian dalam penyelenggaraan Perpustakaan, baik pengelolaan bahan pustaka maupun pelayanan perpustakaan. Sehingga tujuan perpustakaan yang sesuai dengan visi dan misi perpustakaan dapat tercapai dengan baik.

B. Saran

Agar perpustakaan dapat berjalan dengan baik dan tujuan dari perpustakaan dapat tercapai dengan baik, maka dibutuhkan kompetensi dari pustakawan maupun pengurus perpustakaan yang lainnya yang sesuai dengan fungsi dan tugas dari masing-masing peran yang diatur berdasarkan struktur organisasi yang dibuat dengan perencanaan yang terkendali.

DAFTAR PUSTAKA

Sulistyo Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 1991.

Abdul Rahman Saleh. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta : Universitas terbuka, 2020

Iskandar-pustakawan-unhas.blogspot.com/2015/06/struktur-organisasi-perpustakaan.

<https://infoasn.id/jabatan-fungsional/uraian-tugas-jabatan-pustakawan-ahli-utama.html>