

Tugas 1

Manajemen Perpustakaan

1. *Pemikiran saya tentang konsep manajemen dalam perpustakaan umum.*

Manajemen adalah proses pengorganisasian, perencanaan, pengaturan, pengelolaan sumber daya manusia sampai pengendalian agar bisa mencapai tujuan.

Konsep manajemen adalah bentuk tata kelola sebuah perusahaan sehingga segala aktivitas bisa terkontrol dengan cukup baik.

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang melayani penduduk secara gratis atau dengan pungutan bayaran minimal.

Jadi konsep manajemen dalam perpustakaan menurut saya adalah proses pengaturan sumber daya manusia dalam bentuk tata kelola sebuah perpustakaan yang melayani semua kalangan masyarakat secara umum baik dari anak-anak hingga orang dewasa secara gratis maupun dengan pungutan bayaran minimal.

Ciri-ciri perpustakaan umum :

- 1) Terbuka untuk umum bagi siapa saja tanpa memandang perbedaan dari jenis kelamin, agama, ras, kepercayaan, usia, pandangan politik dan pekerjaan.
- 2) Dibiayai oleh dana umum yang berasal dari masyarakat yang dikumpulkan melalui pajak dan dikelola oleh pemerintah untuk mendanai perpustakaan umum.
- 3) Jasa yang diberikan Cuma-Cuma yang mencakup jasa memberikan informasi atau peminjaman.

2. *Unsur-unsur manajemen perpustakaan*

a. 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:

- 1) Jumlah, harus sesuai dengan formasi dan kebutuhan
- 2) Persyaratan, seperti kemampuan, pendidikan, ketrampilan, pengalaman
- 3) Komposisi, misalnya unsur pimpinan, unsur pelaksana, teknis, unsur administrasi

Pemberian rasa aman, tenteran, dan suasana kerja yang menyenangkan, lalu kesempatan berkembang dan berkarier. Penghargaan atas prestasi (reward) dan hukuman (panishment) kepada yang melakukan kesalahan yang seimbang dan bersifat mendidik, bukan bersifat mematikan karier. Hukuman itu bukan atas dendam pribadi dan lain-lain. Dan pada dasarnya maju atau mundurnya sebuah perpustakaan akan sangat ditentukan oleh manusia-manusia yang mempunyai ide, gagasan, dan konsep yang brilian, cemerlang, dan mempunyai semangat yang mengabdikan dirinya kepada kemajuan organisasi. Oleh karena itu sebaiknya perpustakaan mempunyai tenaga-tenaga ahli pemikir, perencana, dan pelaksana yang handal, bermental dan bermodal jujur, disiplin, mau berkorban, dan bermotivasi bekerja. Sementara itu untuk pengawasan dapat dilakukan, baik dari dalam maupun pengawasan melekat (built in control) maupun pengawasan dari luar (pengawasan fungsional).

b. Sumber pembiayaan

Modal kerja atau anggaran pada dasar semua perpustakaan memerlukan tersedianya uang sebagai biaya penyelenggaraan dan pengembangan semua kegiatan. Sumber pembiayaan itu paling tidak untuk mempertahankan apa-apa yang sudah ada dan berjalan. Tanpa tersedianya anggaran biaya akan sangat sulit bagi perpustakaan untuk bertahan apalagi untuk terus berkembang. Anggaran sebuah perpustakaan harus disediakan oleh lembaga induknya atau penyelenggaranya.

Untuk perpustakaan pemerintah, maka anggaran yang diperlukan disediakan melalui anggaran pendapatan belanja negara untuk yang di pusat atau untuk anggaran belanja yang di daerah.

Prinsip-prinsip anggaran biaya perpustakaan antara lain:

- 1) Sumbernya pasti.
- 2) Penggunaanya menurut rencana.
- 3) Orientasinya berdasarkan program (budget based on program).
- 4) Pengelolanya akuntabel dan responsible.
- 5) Pertanggungjawabannya menurut aturan tertentu.
- 6) Jumlah anggaran diusahakan terus meningkat.
- 7) Pelaksananya selalu dapat dikontrol dengan baik.
- 8) Menerapkan sistem efektif efisien.
- 9) Tidak terjadi penyalahgunaan dan pemborosan anggaran.

c. Mesin-mesin

Pada dasarnya perangkat alat-alat yang berupa mesin-mesin yang tepat guna dan memadai, baik spesifikasinya maupun jenisnya dan dipergunakan dengan baik dapat membantu meringankan tugas-tugas dan menunjang pekerjaan perpustakaan. Mesin-mesin yang biasa diperlukan di perpustakaan antara lain mesin tik, mesin fotokopi, mesin pres, mesin fax, mesin jilid, komputer.

Semua jenis mesin tersebut dimaksudkan untuk :

- 1) Mempermudah dan menyederhanakan pekerjaan.
- 2) Memperingan tugas dan beban, mempercepat proses waktu kerja.
- 3) Menghemat tenaga manusia.
- 4) Menghemat biaya.
- 5) Menghasilkan produk yang berkualitas.
- 6) Memperbanyak hasil (luaran).
- 7) Meningkatkan performa dan kinerja perpustakaan.

Oleh sebab itu pengadaan mesin-mesin harus memperhitungkan beberapa hal seperti :

- 1) Kesiapan tenaga operasional.
- 2) Ketersediaan dana.
- 3) Tingkat kebutuhan yang mendesak.
- 4) Volume kegiatan.
- 5) Spesifikasi untuk masing-masing mesin.
- 6) Daya tahan, tingkat kemudahan/kesulitan pemeliharaan.
- 7) Perawatan.
- 8) Ketersediaan suku cadang dan bengkel (workshop).

d. Benda dan barang inventaris

Perpustakaan memiliki banyak sekali barang dan benda baik berupa inventaris, maupun perlengkapan dan perabot serta sarana dan prasarana yang lainnya.

Benda-benda tersebut antara lain:

- 1) Gedung dan ruangan
- 2) Perabot dan perlengkapan
- 3) Koleksi bahan pustaka
- 4) Mesin-mesin
- 5) Sarana komunikasi dan transportasi.

Benda dan barang-barang tersebut harus diurus dan dipergunakan dengan baik, proses administrasi pengurusannya dimulai sejak:

- 1) Perencanaan kebutuhan meliputi jumlah, jenis, volume, mutu, konstruksi, kekuatan model, tipe ukuran, harga, dan spesifikasi lainnya.
- 2) Pengadaan, baik pembelian langsung, melalui pihak ketiga seperti lelang dan semua proses serta persyaratan administrasinya.
- 3) Pemakaian/penggunaan, yang harus sesuai dengan prosedur, atau aturan yang ada, agar benda-benda tersebut memiliki daya tahan dan kegunaan sesuai dengan standarnya.
- 4) Pemeliharaan/perawatan, agar semua inventaris tersebut selalu dalam keadaan baik, siap pakai serta terawat baik atau tidak mudah rusak.
- 5) Penyimpanan, agar jumlahnya utuh, tidak ada yang hilang dan terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan bersama
- 6) Penghapusan, apabila telah rusak, tidak ekonomis seperti biaya perawatan lebih mahal dari pada daya kegunaan untuk memperbarui.
- 7) Kembali lagi kepada perencanaan, namun harus dimulai dari kondisi yang jauh lebih baik, lebih maju, tidak mulai lagi dari awal.

e. Metode

Setiap perpustakaan tertentu mempunyai suatu metode tertentu yang dipergunakan untuk menjalankan aktivitasnya. Metode yang diterapkan dipergunakan adalah untuk menghimpun, mengolah, mengemas, menyimpan dan menyajikan serta memberdayakan informasi.

Metode tersebut harus jelas, dapat dipahami dan dilaksanakan serta dipergunakan, baik oleh petugas maupun pemakai perpustakaan.

Yang dikategorikan kedalam metode atau sistem dalam perpustakaan mencakup:

- 1) Pengadaan dimulai dari perencanaan kebutuhan koleksi bahan pustaka, proses seleksi berdasarkan alat-alat seleksi, penyimpanan anggaran (untuk yang dibeli), dan proses akuisisinya sendiri.
- 2) Pengolahan, yang dikerjakan dengan beberapa buku pedoman, seperti dalam klasifikasi, katalogisasi, dan penentuan tajuk subjek dan lain-lain.
- 3) Layanan misalnya menggunakan sistem terbuka atau tertutup, bagaimana persyaratan keanggotaan, dan peminjaman, dan seterusnya.

f. Pasar (pemakai atau pelanggan)

Yang dimaksud dengan pasar di sini adalah perpustakaan memenuhi syarat-syarat dan sifat-sifat yang memungkinkan terjadinya transaksi informasi seperti :

- 1) Sirkulasi atau peminjaman dan pengembalian koleksi bahan pustaka
- 2) Kunjungan orang-orang untuk membaca atau belajar, dan menikmati hiburan batin dengan bacaan yang menyenangkan
- 3) Terpenuhinya kebutuhan informasi bagi pengunjung
- 4) Terjadinya akses informasi
- 5) Tersebarnya informasi dan termanfaatkannya informasi
- 6) Terselenggaranya layanan perpustakaan.

Unsur-unsur pasar di perpustakaan harus memenuhi kriteria antara lain:

- Ada permintaan dan penawaran informasi
- Ada tempat (perpustakaan)
- Ada unsur penyedia informasi (penerbit, toko buku, agen)
- Ada staf layanan sebagai “penjual”
- Ada “pembeli” (pemakai perpustakaan)
- Ada “perjanjian” (kesepahaman) atau ketaatan aturan layanan dan sanksi bagi mereka yang terlintas di dalamnya

3. Dasar dan cara-cara pengembangan koleksi

Pengembangan koleksi adalah proses memenuhi kebutuhan informasi masyarakat secara tepat waktu dan tepat guna dengan memanfaatkan sumber daya informasi yang dikelola oleh perpustakaan atau perpustakaan lain.

Cara pengembangan koleksi ada 6 tahap :

1) Menganalisis komunitas

Menganalisis komunitas menekankan pemahaman pada kebutuhan dan perilaku masyarakat terhadap informasi.

2) Merumuskan kebijakan koleksi

Merumuskan kebijakan koleksi adalah proses penting karena menjadi pedoman kegiatan-kegiatan seleksi yang bergantung pada kebijakan seleksi, proses pengembangan koleksi, tujuan didirikan perpustakaan serta kebutuhan pengguna perpustakaan.

3) Melakukan koleksi seleksi

Melakukan koleksi seleksi pustaka adalah proses mengidentifikasi bahan pustaka yang akan ditambahkan pada koleksi yang telah ada di perpustakaan dan pemenuhan kebutuhan pengguna serta skala prioritas bersama

4) Melakukan pengadaan

Melakukan pengadaan proses pengembangan koleksi yang terkait dengan perkembangan teknologi informasi mencakup pembelian, tukar menukar, titipan, hadiah dan kerjasama.

5) Melakukan penyiangan

Melakukan penyiangan adalah proses mengeluarkan koleksi dari jajaran koleksi perpustakaan dan menilainya kembali apakah masih sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan untuk menghemat ruangan, mempermudah pemakai dalam temu kembali koleksi, menghemat dana dan mempersiapkan ruang bagi pustaka yang baru.

6) Melakukan evaluasi koleksi

Melakukan evaluasi koleksi adalah kegiatan yang menilai koleksi yang dimiliki perpustakaan baik dari segi ketersediaan maupun pemanfaatannya.

Ada 2 teknik yang dapat dilakukan oleh pustakawan untuk melakukan evaluasi koleksi :

- Teknik yang berfokus pada koleksi memeriksa isi dan karakteristik dari pustaka yang ada untuk menentukan jumlah, umur koleksi, cangkupan dan kedalaman substansinya yang akan dibandingkan dengan standar yang ditetapkan.
- Teknik yang berfokus pada pengguna menganalisis cara pengguna memanfaatkan koleksi.

Dalam cara pengembangan koleksi keenam tahap tersebut dilakukan secara berurutan. Pada tahap keenam proses akan kembali ke tahap awal. Dinamika proses tergantung pada perubahan lingkungan baik secara internal maupun eksternal perpustakaan.

Referensi :

PUST 4206 Manajemen perpustakaan Abdul Rahman Saleh

PUST4101 Ilmu perpustakaan Sulistyio Basuki,

PUST4102 Pengembangan koleksi Laksmi Universitas Terbuka.

<http://rusmiatiningsih.blogspot.com>.

<http://perpusunikdas.blogspot.com>.

<https://pengadaan.penerbitdeepublish.com>.

Sekian Terimakasih