

MANAJEMEN, PERENCANAAN DAN STRUKTUR ORGANISASI DI PERPUSTAKAAN

Yulinar

Pustakawan UIN Imam Bonjol Padang

e-mail: bundoyuli@gmail.com

Abstract: This paper discusses library management, which means all institutional activities that lead to efforts to achieve predetermined goals, which in the end, all elements of the institution will try to use according to the provisions of the institution or library. There are several aspects in library planning such as information materials, human resources, funds, buildings / spaces, systems, and equipment. Without careful planning, the direction of the goals to be achieved will not be clear, the implementation of activities becomes chaotic, and libraries will be slow to develop.

Keywords: *Library management*

Abstrak: Tulisan ini membahas tentang manajemen perpustakaan yang maksudnya adalah, semua kegiatan lembaga yang mengarah pada usaha untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan, yang pada akhirnya, semua elemen lembaga tersebut akan berupaya menggunakan sesuai ketentuan lembaga atau perpustakaan. Terdapat beberapa aspek dalam perencanaan perpustakaan seperti, bahan informasi, sumber daya manusia, dana, gedung/ruang, sistem, dan perlengkapan. Tanpa didasari perencanaan yang matang, maka arah tujuan yang akan dicapai tidak akan jelas, pelaksanaan kegiatan menjadi kacau, dan perpustakaan akan lambat untuk berkembang

Kata Kunci: Manajemen perpustakaan

PENDAHULUAN

Suatu organisasi baik yang bersifat resmi maupun tidak resmi, pasti memiliki visi dan misi yang sama yaitu ingin memajukan dan mengembangkan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Maka perlu adanya manajemen dalam suatu organisasi tersebut.

Manajemen merupakan salah satu aspek dalam suatu pekerjaan. Apabila suatu organisasi atau lembaga tidak memiliki manajemen maka bisa dipastikan akan terbengkalai dan tidak sesuai dengan apa yang diharapkannya. Karena tidak adanya rencana atau rancangan-rancangan kegiatan yang akan dilakukan kedepannya, dan tujuannya juga tidak jelas. Contohnya yaitu perpustakaan, perpustakaan baik

yang dimiliki oleh sekolah, kampus atau daerah tertentu, pastinya memiliki manajemen. fungsi dari manajemen tersebut yaitu untuk merencanakan, mengorganisasi, memimpin dan mengendalikan segala aspeknya agar tujuan dari perpustakaan tersebut bisa efektif dan efisien bagi pengunjunnya.

Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah dalam penulisan makalah ini antara lain:

1. Apa Pengertian Manajemen Perpustakaan?
2. Bagaimana Perencanaan Manajemen Perpustakaan?
3. Bagaimanana Struktur Organisasi Perpustakaan?

Tujuan Penulisan

1. Untuk mengetahui Manajemen Perpustakaan.
2. Untuk mengetahui Perencanaan Manajemen Perpustakaan.
3. Untuk mengetahui Struktur Organisasi Perpustakaan

PEMBAHASAN

A. PENGERTIAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila ditunjang dengan manajemen yang memadai. Dengan adanya manajemen, seluruh aktivitas lembaga akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, sehingga seluruh elemen dalam suatu lembaga tersebut akan berusaha memfungsikan dari sesuai ketentuan lembaga/ perpustakaan.

Setiap informasi memerlukan manajemen. Manajemen berfungsi untuk mengatur aktivitas seluruh elemen dalam suatu lembaga. Oleh karena itu, dalam proses manajemen diperlukan perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, kepemimpinan, dan pengendalian.

Dalam manajemen perpustakaan, Jo Bryson menyatakan bahwa manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem, dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran, dan keahlian. Dalam pengertian ini ditekankan bahwa untuk mencapai tujuan diperlukan sumber daya manusia (*human resources*) dan sumber non

manusia (*non human resources*) yang berupa sumber dana, teknik, fisik, perlengkapan, perlengkapan, alam informasi, ide, peraturan-peraturan, dan teknologi.

Sumber daya tersebut dikelola melalui proses manajemen, meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian yang diharapkan mampu mengeluarkan produk berupa barang atau jasa.

B. PERENCANAAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

Perpustakaan sebagai lembaga yang selalu berkembang / (*library is the growing organism*) memerlukan perencanaan dalam pengelolaan, meliputi bahan informasi, sumber daya manusia, dana, gedung/ruang, sistem, dan perlengkapan. Tanpa adanya perencanaan yang memadai, maka tidak jelas tujuan yang akan dicapai, tumpang tindihnya pelaksanaan, dan lamanya perkembangan perpustakaan.

Sumber daya manusia merupakan unsur pendukung utama dalam kegiatan organisasi / lembaga. Maju mundurnya perpustakaan tergantung pada sumber daya manusianya. Kebutuhan sumberdaya manusia untuk perpustakaan perlu direncanakan dan dipertimbangkan, di antaranya yaitu:

- a. Jenis kegiatan.
- b. Kualitas dan kuantitas tenaga.
- c. Spesialisasi.
- d. Pemanfaatan teknologi informasi.
- e. Dana.
- f. Tingkat Pendidikan Pemakai.

Oleh karena itu, kebutuhan tenaga untuk satu jenis perpustakaan ber-

88. Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan,

Vol. 4, No. 1, Maret 2020

beda dengan kebutuhan tenaga untuk jenis perpustakaan yang lain. Perlu pula dipikirkan jenis bahan informasi yang akan dikelola oleh suatu perpustakaan apakah terdiri atas bahan buku atau juga non buku. Hal itu disebabkan, keanekaragaman bahan informasi akan berdampak pada keperluan spesialisasi tenaga dalam menanganinya.

Demikian pula dalam penyusunan bahan informasi. Perencanaan perlu dipikirkan terutama sistem yang akan diberlakukan disuatu perpustakaan. Misalnya, sistem pengadaan koleksi, sistem inventarisasi, sistem Katalogisasi, sistem Klasifikasi, sistem sirkulasi, dan software yang akan dipakai. Perlu pula direncanakan buku-buku pedoman yang dipergunakan; misalnya pedoman katalogisasi, transliterasi, klasifikasi, dan lainnya.

Tidak kalah pentingnya perencanaan penggalan dana yang menjadi nafas suatu perpustakaan. Dana dapat diperoleh melalui keanggotaan, denda, jasa foto kopi, jasa penelusuran literatur, jasa terjemahan, kerjasama dengan penerbit, anggaran rutin, dan anggaran proyek/sponsor.

Seluruh kegiatan perpustakaan akan dapat berjalan dengan baik, apabila memiliki perlengkapan yang memadai. Sarana prasarana seperti gedung/ruang, mebel, media komunikasi, dan peralatan kantor perlu direncanakan sedini mungkin. Hal itu perlu diperhatikan karena kenyamanan dan kelancaran tugas juga dipengaruhi oleh penyediaan sarana prasarana itu. Mengingat begitu pentingnya perencanaan bagi suatu perpustakaan, dalam penyusunannya diperlukan pengetahuan dan pengalaman

luas (sulistyabasuki, 1993: 192). Perencanaan ini terkait masalah sumber daya manusia, dana, dan fasilitas lain sebagai pendukung pelaksanaan.

Pentingnya perencanaan bagi suatu perpustakaan disebabkan karena hal-hal berikut ini:

a. Perencanaan merupakan dasar pelaksanaan aktivitas pimpinan perpustakaan tidak akan mampu melaksanakan fungsi manajemen dan kepemimpinan dengan baik tanpa perencanaan yang sudah ditetapkan. Perencanaan yang memadai akan memberikan petunjuk kepada pimpinan perpustakaan mengenai sistem organisasi, prosedur dan kebijakan yang ditempuh, kualifikasi tenaga yang diperlukan dan kearah mana tenaga harus digerakkan untuk melakukan pekerjaan dan tugas-tugas kepastakawanan.

b. Perencanaan merupakan alat pengawasan

Pengawasan sebenarnya merupakan upaya sistematis untuk menetapkan standar prestasi sesungguhnya dengan standar yang telah ditetapkan. Dengan adanya perencanaan akan diketahui adanya penyimpangan langkah yang kemudian dapat dilakukan pengukuran signifikansi penyimpangan itu. Oleh karena itu pengawasan harus didasarkan pada perencanaan. Perencanaan yang jelas, lengkap, dan terpadu akan mampu meningkatkan efektivitas pengawasan.

c. Perencanaan yang proporsional akan membawa efektifitas dan efisiensi

Dengan adanya perencanaan, seorang pimpinan perpustakaan akan berusaha mencapai tujuan dengan

biaya yang paling kecil dan menghasilkan produk (barang dan /jasa) yang lebih besar. Oleh karena itu, dalam penyusunan rencana perlu diantisipasi adanya akibat-akibat yang tidak dikehendaki dan sedapat mungkin dihindarkan atau setidaknya dikurangi.

C. STRUKTUR ORGANISASI PERPUS TAKAAN

Struktur organisasi suatu jenis perpustakaan, berbeda dengan yang lain. Hal itu dapat dimengerti karena perbedaan masyarakat yang dilayani, lembaga yang menaunginya, dana, dan sumber daya manusia. Oleh karena itu struktur masing-masing jenis perpustakaan dapat difahami sebagai berikut:

Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah

Struktur organisasi perpustakaan dalam lembaga induknya dan status pustakawan dalam fungsi kelembagaannya akan menentukan peran dan manfaatnya dalam pendidikan. Perpustakaan sebagai sarana dan prasarana pendidikan perlu ada pada setiap satuan pendidikan formal dan non formal (UU 20 Thn 2003 Bab XII Pasal 45) undang-undang itu berlaku pada setiap satuan pendidikan jalur pendidikan sekolah, baik yang di selenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat, harus menyediakan sumber belajar. Hal ini memungkinkan para tenaga kependidikan dan para peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca buku bahan pustaka yang mengandung ilmu pengetahuan yang di perlukan.

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 administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Kemudian dalam penjelasan UU tersebut diterangkan bahwa yang dimaksud tenaga kependidikan meliputi pengelola satuan pendidikan, memilih pamor belajar, pengawasan, peneliti, pengembang, pustakawan, laporan 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:

Struktur Organisasi Perpustakaan Khusus

Struktur organisasi perpustakaan khusus agak berbeda dengan perpustakaan lain dalam penyusunannya hendaknya memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Organisasi perpustakaan khusus merupakan bagian integral dari suatu lembaga/ Instansi dan harus memiliki kepastian hukum dalam lembaga/ Instansi tersebut.
- b. Besar kecilnya struktur organisasi di sesuaikan dengan isi, dan tujuan lembaga induknya.
- c. Kedudukan perpustakaan dan unit penyelenggaraan perpustakaan harus jelas dan tegas digambarkan dalam struktur organisasi perpustakaan.

Struktur Organisasi Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang di peruntuhkan pada masyarakat umumnya, tidak membatasi umur, jenis kelamin, pendidikan, suku, maupun Agama. Oleh karena itu, koleksinya juga harus penuh dan untuk semua umur. Perpustakaan jenis ini terdiri dari tingkat Desa, tingkat Kecamatan, tingkat Kabupaten dan tingkat Kota madya.

a. **Perpustakaan Desa/ Kelurahan**

Perpustakaan tingkat ini sekurang-kurangnya hendaknya memiliki 1000 judul koleksi yang terdiri sekurang-kurangnya 2000 eksemplar atau setiap judul 2 eksemplar.

b. **Perpustakaan Kecamatan**

Perpustakaan tingkat kecamatan ini sekurang-kurangnya memiliki 2000 judul koleksi yang terdiri dari minimal 2 judul per eksemplar.

c. **Perpustakaan Kabupaten Atau Kota Madya**

Perpustakaan tingkat ini hendaknya paling sedikit memiliki 3000 judul koleksi dalam berbagai bidang.

1. **Struktur Organisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi**

Status perpustakaan dalam struktur organisasi secara makro dan mikro sangat mempengaruhi kinerja dan penyediaan fasilitas perpustakaan. Selama ini status perpustakaan tinggi negeri maupun swasta masih bervariasi, ada yang dibawah tata usaha, dan ada yang

dibawah wakil rektor bidang administrasi dan keuangan, dengan alasan bahwa tugas perpustakaan adalah tugas administratif. Adapula status perpustakaan dibawah wakil rektor III bidang mahasiswa dan alumni dengan alasan bahwa pelayanan perpustakaan ditujukan kepada mahasiswa dan dosen. Selain itu ada pula yang statu perpustakaan dibawah wakil rektor bidang akademik, dengan alasan bahwa aktifitas perpustakaan adalah aktifitas akademik yang bergerak dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan pendidikan.

Untuk lebih meningkatkan peran dan kinerja perpustakaan perguruan tinggi, perlu ditinjau kembali penataan struktur organisasi dan statunya dalam organisasi induknya. Hal ini disebabkan bahwa perpustakaan perguruan tinggi merupakan bagian integral dari perguruan tinggi yang bersangkutan. Berkaitan dengan itu, menurut PP No. 30 tahun 1990 pasal 34 disebutkan bahwa unit pelaksana teknis perpustakaan perguruan tinggi merupakan unsur penunjang sebagai kelengkapan bagi pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.

Kedudukan perpustakaan perguruan tinggi diluar lingkup fakultas dan bertanggungjawab langsung kepada rektor/ ketua/ direktur yang pendelegasiannya dapat diserahkan kepada wakil rektor/ ketua/ direktur bidang akademik. Dengan demikian, dalam kegiatan sehari-hari, kepala perpustakaan berhubungan dengan wakil rektor/ ketua/ direktur bidang akademik.

Mengingat kedudukannya yang strategis itu, sudah selayaknya apabila perpustakaan diikutsertakan dalam pembahasan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat. Peran ini memang dapat dilakukan oleh kepala perpustakaan perguruan tinggi yang berstatus badan hukum milik negara/ BHMN seperti UGM, UI, ITB, IPB, dan UNAIR, karena kedudukan mereka juga secara otomatis sebagai anggota majlis wali amanah perguruan tinggi masing-masing.

Agar lebih jelas, struktur organisasi perpustakaan, menurut PP tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:

Dengan kedudukan seperti di atas, apabila kepala lembaga penelitian, dekan, direktur LPM menduduki pangkat jabatan eselon II, semestinya kepala UPT perpustakaan juga menduduki eselon II. Akan tetapi, peraturan itu ternyata belum dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan berbagai alasan. Hal ini berlaku baik diperguruan tinggi negeri maupun diperguruan tinggi swasta. Satu kenyataan bahwa saat ini kepala UPT perpustakaan menduduki eselon III bahkan ada juga kepala perpustakaan perguruan tinggi yang tidak memiliki eselon. Jika demikian sulit diharapkan suatu perpustakaan akan maju sebab tidak di ikut sertakan dalam pengambilan keputusan.

5. Struktur Organisasi Perpustakaan Masjid

Sebenarnya perpustakaan masjid adalah perpustakaan yang di tujukan untuk masyarakat sekitar masjid dalam rangka peningkatan kuaalitas hidup, baik hidup di dunia maupun di akhirat. Perpustakaan ini kedudukann-

ya di bawaah tanggung jawab takmir masjid setempat. Perpustakaan masjid dapat di bagi menjadi perpustakaan masjid pemula, perpustakaan masjid madya, dan perpustakaan masjid utama. Adapun struktur organisasi masing-masing perpustakaan adalah sebagai berikut:

a. Perpustakaan Masjid Pemula

Perpustakaan ini berkedudukan di desa dengan batas minimum memiliki jumlah koleksi sebanyak 1000 judul.

b. Perpustakaan Masjid Madya

Perpustakaan jenis ini berkedudukan di ibu kota kecamatan atau kabupaten atau kota madya dengan pemilikan minimal 2000 judul.

c. Perpustakaan Masjid Utama

Perpustakaan masjid jenis ini berkedudukan di ibu kota provinsi dengan pemilikan jumlah minimum 3000 judul.

Sebuah perpustakaan sebagai salah satu unit kerja perpustakaan mempunyai unsur-unsur persyaratan seperti :

1. Organisasi, dalam surat keputusan pendirinya harus tercantum secara jelas sekurang-kurangnya hal-hal sebagai berikut. Tugas, fungsi, garis wewenang dan tanggung jawab serta struktur organisasi. Surat keputusan merupakan landasan hukum, konsideran pertimbangan tentang pembentukan perpustakaan dan proses penyelenggaraan seluruh kegiatan perpustakaan.

2. Gedung (Ruangan)

Yang memadai dan cukup manampung koleksi pembaca,

92. Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan,

Vol. 4, No. 1, Maret 2020

layanan, kegiatan, pengolahan bahan pustaka dan kegiatan administrasi. Seperti yang diketahui, perpustakaan merupakan bagian dari suatu unit kerja, dapat diberikan ruangan-ruangan yang memadai, baik untuk menempatkan koleksi, semua inventaris dan barang-barang yang ada, maupun untuk melayani pengunjung.

3. Koleksi Bahan Pustaka

Yang jumlah jenis serta kualifikasi minimalnya sudah ditentukan, dan sudah diolah (diproses), sehingga siap untuk dipinjam atau dimanfaatkan masyarakat pemakai. Setiap perpustakaan biasanya telah menetapkan standar koleksinya. Baik dalam hal jumlah, jenis, subjek, maupun masa periode penerbitannya. Hal ini sesuai dengan konsep sebuah perpustakaan yang sesuai dengan konsepnya sebagai pusat informasi, pendidikan, pembelajaran, penelitian, dan pengembangan ilmu pengetahuan.

4. Perlengkapan dan perabot

Terutama terdiri atas sekurang-kurangnya rak-rak, buku, meja dan kursi untuk pegawai, lemari penyimpanan bahan pustaka rak untuk memajang bahan pustaka, meja kursi baca dll.

5. Anggaran /biaya

Sumber pembiayaan yang pasti atau tetap, yang merupakan sarana yang menjamin tersedianya anggaran pendapatan dan belanja setiap tahun. Anggaran tersebut merupakan sumber pembiayaan dan pengembangan perpustakaan.

6. Tenaga kerja

Yang meliputi kepala perpustakaan, pejabat fungsional

pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, serta tenaga administrasi.

KESIMPULAN

Manajemen perpustakaan adalah seluruh aktivitas lembaga yang mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, sehingga seluruh elemen dalam suatu lembaga tersebut akan berusaha memfungsikan dari sesuai ketentuan lembaga/ perpustakaan.

Perencanaan Manajemen Perpustakaan meliputi beberapa aspek yaitu bahan informasi, sumber daya manusia, dana, gedung/ruang, sistem, dan perlengkapan. Tanpa adanya perencanaan yang memadai, maka tidak jelas tujuan yang akan dicapai, tumpang tindihnya pelaksanaan, dan lamanya perkembangan perpustakaan.

Setiap lembaga Memiliki struktur Manajemen organisasi perpustakaan tersendiri seperti perpustakaan sekolah, perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan di perguruan tinggi dsb.

DAFTAR KEPUSTAKAAN

Lasa H S. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta. Gama Media.