

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN NAGARI DI SITUJUAH BANDA
DALAM KECAMATAN LIMO NAGARI KABUPATEN 50 KOTA**

MAKALAH TUGAS AKHIR

**untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya
Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan**



**MEZILIA AGUSNI
NIM 2010/57748**

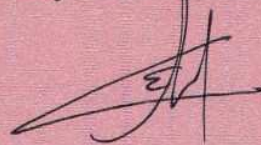
**PROGRAM STUDI ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2013**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

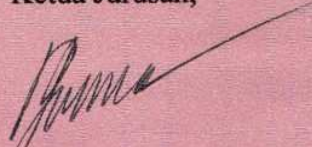
Judul : Pengelolaan Perpustakaan Nagari di Situjuah Banda
Dalam Kecamatan Limo Nagari Kabupaten 50 Kota
Nama : Mezilia Agusni
NIM : 2010/57748
Program Studi : Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang Agustus 2013
Disetujui oleh Pembimbing,



Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.
NIP 19800628.200812.2.003

Ketua Jurusan,



Dr. Ngusman, M.Hum.
NIP 19661019.199203.1.002

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Mezilia Agusni
NIM : 2010/57748

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan Tim Penguji -
Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Universitas Negeri Padang
dengan judul

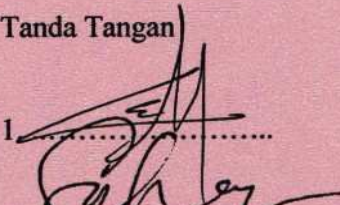
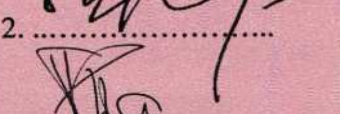
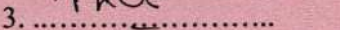
**Pengelolaan Perpustakaan Nagari di Situjuah Banda Dalam
Kecamatan Limo Nagari Kabupaten 50 Kota**

Padang Agustus 2013

Tim Penguji

1. Ketua : Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.
2. Sekretaris : Drs. Syahyuman, M.Si
3. Anggota : Drs. Nursaid, M.Pd.

Tanda Tangan

1. 
2. 
3. 

ABSTRAK

Mezilia Agusni. 2013. “Pengelolaan Perpustakaan Nagari Situjuh Banda Dalam Kecamatan Limo Nagari Kabupaten 50 Kota ”. *Makalah*. Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesiadan Daerah. Fakultas Bahasa dan Seni. Universitas Negeri Padang.

Dalam makalah ini dijelaskan tentang. Pengelolaan Perpustakaan Nagari Situjuh Banda Dalam Kecamatan Limo Nagari. Penulisan ini bertujuan untuk mendeskripsikan: (1) Bagaimana cara pengelolaan Perpustakaan Nagari Situjuh Banda Dalam Kecamatan? (2) Kendala-kendala apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan Perpustakaan Nagari Situjuh Banda Dalam Kecamatan Limo Nagari? Data dikumpulkan melalui observasi dan wawancara di Perpustakaan Nagari Situjuh Banda Dalam Kecamatan Limo Nagari. Analisis data yang dilakukan secara deskriptif.

Simpulan yang ditemukan dari penulisan adalah sebagai berikut: (1) Keadaan Perpustakaan Nagari Situjuh Banda Dalam belum optimal, dan gedung yang belum milik letak perpustakaan yang kurang strategis hingga belum bisa menampung ratusan orang, yang menjadi anggota Perpustakaan adalah masyarakat Situjuh Banda Dalam. Disamping itu telah memiliki struktur perpustakaan serta fasilitas yang belum memadai. (2) Koleksi Perpustakaan Nagari Situjuh Banda Dalam belum memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan yang terdiri dari buku-buku teks utama, buku teks penunjang, buku referensi, buku fiksi dan non fiksi serta terbitan berkala, surat kabar dan kaset. Namun ada beberapa koleksi yang perlu di tambah. (3) Dalam pengolahan koleksi Perpustakaan Nagari Situjuh Banda Dalam ini belum melaksanakan seluruh kegiatan pengolahan. (4) Dalam pengolahan koleksi Perpustakaan Nagari Situjuh Banda Dalam ini belum melaksanakan seluruh kegiatan pengolahan. (5) Petugas perpustakaan berusaha untuk mengembangkan koleksi perpustakaan dan melakukan pengolahan koleksi dengan baik.

Kendala yang dihadapi Pengelolaan Perpustakaan Nagari Situjuh Banda Dalam Kecamatan Limo Nagari: (1) Bapak Wali Nagari Situjuh Banda Dalam hendaknya lebih memperhatikan lagi perpustakaan dalam pengelolaan Perpustakaan Nagari yang dapat dilakukan dengan memberikan pelatihan/ penataran tentang perpustakaan kepada petugas perpustakaan. (2) Pustakawan yang ada di Perpustakaan Nagari Situjuh Banda Dalam Kecamatan Limo Nagari hendaknya membagi ilmu yang di perolehnya dan penataran kepada petugas perpustakaan karena hal ini bisa meningkatkan Perpustakaan Nagari Situjuh Banda Dalam. (3) Untuk memperlancar penggunaan perpustakaan sebaiknya petugas Perpustakaan Nagari perlu menambah perabot, yaitu kursi, meja, dan rak buku serta perlengkapan lainnya agar dapat menampung pengguna perpustakaan lebih baik lagi. (4) Dalam memberikan pelayanan sebaiknya Perpustakaan Nagari Situjuh Banda Dalam Kecamatan Limo Nagari setiap hari karena masyarakat atau pelajar juga membutuhkan rekreasi pada hari libur.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis sampaikan kepada Allah Swt yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulisan makalah ini dapat diselesaikan dengan baik.

Dalam penyusunan makalah ini, penulis banyak mendapat bimbingan, saran dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada: (1) Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom, selaku pembimbing; (2) Dr. Ngusman, M.Hum dan Zulfadli, S.S., M.A, selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah; (3) seluruh dosen yang mengajar di Program Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah; (4) Dra. Yunidar Armayeti selaku Kepala Pimpinan Perpustakaan Panti Asuhan Wira Lisna Mata Air Padang; (5) Pustakawan Bety Mawarty dan anak didik di Panti Asuhan Wira Lisna Mata Air Padang.

Demikianlah penulisan makalah tugas akhir ini, semoga bermanfaat bagi pembaca.

Padang, Juni 2013

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penulisan	4
D. Manfaat Penulisan	5
E. Metode Penelitian	5
F. Tinjauan Pustaka	5
BAB II PEMBAHASAN	
A. Pengelolaan Perpustakaan Nagari di Situjuh Banda Dalam	29
B. Kendala-kendala yang Dihadapi dalam Pengelolaan Perpustakaan Nagari di Situjuh Banda Dalam	41
BAB III PENUTUP	
A. Simpulan	45
B. Saran	45
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN.....	49

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Format Wawancara Perpustakaan Nagari di Situjuh Banda Dalam	49
Lampiran 2	Transkrip Wawancara Informasi 1	52
Lampiran 3	Transkrip Wawancara Informasi 2	54
Lampiran 4	Lampiran Foto Perpustakaan.....	56

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan nagari merupakan instrument penting sebagai wadah informasi pengetahuan masyarakat yang tinggal di kanagrian. Perpustakaan sangat penting dalam peradapan masyarakat nagari yang berpengetahuan bahkan mempunyai intelektualitas sejalan dengan itu, untuk meningkatkan mutu pengetahuan dan kualitas hidup masyarakat dimana salah satu caranya bisa dengan meningkatkan budaya membaca masyarakat. Perpustakaan nagari menyediakan fasilitas dan sarana informasi bagi masyarakat, secara tidak langsung menciptakan masyarakat yang terdidik terpelajar, terbiasa membaca dan berbudaya tinggi. Masyarakat yang demikian diharapkan dapat senantiasa mengikuti perkembangan terbaru karena dengan membaca dapat menguasai sumber informasi dan ilmu pengetahuan dan memudahkan masyarakat untuk mengakses informasi. Kemudahan mengakses informasi berarti kemudahan dalam membuka pintu kemajuan masyarakat, sebaliknya kesulitan mengakses informasi menutup peluang masyarakat untuk meraih kemajuan.

Zaman globalisasi ini informasi telah menjadi sesuatu yang sangat penting sehingga abad ini disebut juga dengan abad informasi. Salah satu hambatan utama meningkatkan minat baca pada masyarakat adalah tidak tersedianya sumber bacaan yang memadai. Perpustakaan nagari diharapkan dapat menjadi media penghubung masyarakat yang menguasai informasi.

Pengelolaan perpustakaan nagari dapat dilakukan oleh pengurus perpustakaan dengan penanggung jawab bapak wali nagari dan disusun kepengurusan yang terdiri atas ketua, wakil ketua, sekretaris, dan beberapa seksi menurut kebutuhan dan kondisi setempat. Artinya jika aset dan koleksi masih terbatas, tugas-tugas perpustakaan dapat dilaksanakan dua-tiga orang. Sementara ketika perpustakaan sudah berkembang maka petugasnya dapat ditambah secukupnya.

Setelah perpustakaan nagari didirikan/ dibentuk maka selanjutnya perpustakaan ini akan beroperasi melaksanakan tugas dan fungsinya. Pemeran dan pelaku utama pelaksanaan tugas dan fungsi perpustakaan nagari adalah pemimpin dan petugas perpustakaan nagari. Pemimpin perpustakaan ini yang mengelola seluruh kegiatan yang berlangsung di perpustakaan jadi, tugas pengelola (manajemen) perpustakaan dilaksanakan setelah pembentukan perpustakaan selesai dan penyelenggaraan mengangkat pemimpin perpustakaan. Keberhasilan dalam melaksanakan tugas perpustakaan desa sepenuhnya tergantung pada pihak pemimpin/ pengelola. Sementara pihak lain berpartisipasi aktif menurut kompetensinya masing-masing perpustakaan wadah untuk mendapatkan informasi dengan mudah, tersedianya sarana pendidikan dan meningkatkan perkembangan Iptek serta kewajiban untuk memelihara dan melestarikan budaya di Indonesia. Wadah dari semua itu tidak lain adalah perpustakaan.

Perpustakaan nagari merupakan pusat informasi dan dokumentasi serta sebagai sarana vital bagi masyarakat dewasa ini. Menurut lokasinya, perpustakaan nagari tidak terbatas kepada perpustakaan yang terletak di kanagarian. Tetapi

mencangkup semua perpustakaan yang ada di wilayah. perpustakaan nagari dipandang sebagai basis kemasyarakatan perpustakaan di tengah-tengah masyarakat, karena itu kebutuhan riil masyarakat akan informasi atau buku bisa langsung terpenuhi oleh perpustakaan nagari tanpa harus pergi keperpustakaan umum di pusat kota. Semakin banyak berdiri perpustakaan nagari, semakin besar kemungkinan rakyat dilayani yang artinya akan semakin merata pula layanan perpustakaan.

Pengembangan perpustakaan nagari berbentuk perpustakaan pribadi milik warga misalnya taman bacaan masyarakat, rumah baca, sudut baca, rumah singgah, dan apapun itu namanya yang dikelola atas swakarsa dan swadaya masyarakat. Sesungguhnya potensi buku-buku yang dimiliki atau tersimpan dirumah-rumah warga apabila dikumpulkan jumlahnya sudah lebih dari cukup untuk mendirikan sebuah perpustakaan desa, taman bacaan masyarakat, ataupun sudut baca. Menjadi masalah adalah bagaimana menimbulkan kesadaran warga terhadap pentingnya membaca dan membangkitkan semangat mereka untuk memiliki dan mendirikan sebuah perpustakaan desa dan perpustakaan tersebut jadi kebanggaan sebagai tempat alternatif mengisi waktu luang.

Perpustakaan nagari merupakan perpustakaan yang tingkat kemandiriannya paling tinggi dibandingkan dengan jenis perpustakaan lain. Perpustakaan Sekolah/PT sangat tergantung pada kebijakan Kepala Sekolah/Rektor, Perpustakaan Daerah mengandalkan APBD Kabupaten, Perpustakaan dapat berjalan mandiri karena berawal dari masyarakat, melayani masyarakat dan dijalankan oleh anggota masyarakat itu sendiri.

Kepentingan masyarakat pengguna unsur kepedulian dan pengabdian terhadap kondisi masyarakat membuat nagari tidak tergantung pada sebesar apa perhatian pemerintah nagari. Seringkali petugas nagari berusaha sendiri mencukupi kebutuhan administrasi bahkan tidak peduli akan mendapatkan honor pengelola atau tidak. Petugas perpustakaan yang ulet akan mencari dan menggandeng LSM atau pihak ketiga untuk bisa membantu nagari baik segi koleksi maupun keuangan. Mengelola Perpustakaan nagari memberikan layanan baca dan peminjaman pustaka merupakan inti dari layanan nagari seperti perpustakaan yang ada di kanagarian Situjuh Banda Dalam Kecamatan Limo Nagari Kabupaten 50 Kota. Berdasarkan latar belakang yang diuraikan terdahulu dalam makalah ini di bahas tentang “ Pengelolaan Perpustakaan Nagari di Situjuh Banda Dalam Kecamatan Limo Nagari Kabupaten 50 Kota.

B. Rumusan Masalah

Masalah yang dibahas dalam makalah ini adalah: Bagaimana cara pengelolaan Perpustakaan Nagari Situjuh Banda Dalam Kabupaten 50 Kota? dan Kendala-kendala apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan Perpustakaan Nagari Situjuh Banda Dalam Kabupaten 50 kota?

C. Tujuan Penulisan

Tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan ini adalah : Mendeskripsikan tentang cara pengelolaan Perpustakaan Nagari Situjuh Banda Dalam Kabupaten 50 Kota; dan Mendeskripsikan kendala-kendala yang di hadapi dalam pengelolaan Perpustakaan Nagari Situjuh Banda Dalam Kabupaten 50 Kota.

D. Manfaat Penulisan

Makalah ini dapat bermanfaat bagi beberapa pihak : (1) bagi penulis sendiri, dapat menambah pengetahuan di bidang pengelolaan perpustakaan desa; (2) bagi pengelola Perpustakaan Nagari Situjuh Banda Dalam, dapat dijadikan acuan dalam mengelola perpustakaan desa; dan (3) bagi pembaca dapat memperkaya khasanah pengetahuan tentang pengelolaan Perpustakaan Nagari Situjuh Banda Dalam.

E. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penulisan makalah ini adalah metode deskriptif. Dengan teknik pengumpulan data melalui pengamatan langsung atau observasi dan wawancara serta kepustakaan. Observasi dilakukan dengan mengamati langsung Perpustakaan Nagari di Situjuh Banda Dalam Kabupaten 50 Kota dan wawancara dengan pegawai di bagian pengelolaan Perpustakaan Nagari di Situjuh Banda Dalam Kabupaten 50 Kota.

F. Tinjauan Pustaka

1. Pengertian Perpustakaan Nagari

Secara harfiah perpustakaan nagari adalah perpustakaan yang ada di desa dan didirikan di oleh pemerintah setempat. Desa/ kelurahan merupakan salah satu subsistem dalam pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Desa/ kelurahan adalah penyelengaran pemerintah pada jenjang yang paling rendah.

Sutarno (2008:9) berpendapat perpustakaan nagari adalah lembaga layanan yang dikembangkan dari, oleh dan untuk masyarakat tersebut. Perpustakaan Nasional RI menyatakan perpustakaan desa adalah unit kerja yang memiliki SDM dan koleksi bahan pustakanya sekurang-kurangnya seribu judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis dan misi perpustakaan yang bersangkutan. Lasa HS. (2007: 12) mengungkapkan perpustakaan nagari adalah kumpulan atau bangunan fisik sebagai tempat buku dikumpulkan dan disusun menurut sistem tertentu atau keperluan pemakai. Menurut Undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan mengamanatkan pemerintah untuk menggalakan promosi gemar membaca dan mendorong pemanfaatan perpustakaan dengan seluas-luasnya oleh masyarakat serta menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata diseluruh pelosok tanah air termasuk memfasilitasi penyelenggaraan perpustakaan di daerah.

Dari beberapa pengertian perpustakaan nagari di atas dapat disimpulkan Perpustakaan nagari merupakan pusat sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian, dan kebudayaan Perpustakaan nagari bisa berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk membangun kecerdasan dan keberdayaan bangsa. Oleh sebab itu perlu adanya perpustakaan di setiap daerah agar dapat menciptakan masyarakat berbasis pengetahuan yang ditetapkan pemerintah sebagai misi kebijakan strategi nasional yaitu mewujudkan masyarakat Indonesia yang cerdas, kreatif, dan kompetitif dalam peradapan berbasis pengetahuan perlu

mendapat perhatian dan penanganan yang serius dari berbagai pihak termasuk pemerintah, sehingga dapat tercipta kecerdasan masyarakat yang merata serta meluasnya cakrawala pandangan masyarakat.

2. Tugas dan Fungsi Perpustakaan Nagari

Tugas pokok perpustakaan adalah melayani dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam bidang informasi dan ilmu pengetahuan. Pelayanan akan berjalan baik apabila perpustakaan dapat menghimpun, mengolah, memelihara dan mendayagunakan koleksi bahan pustaka tersedianya sarana dan prasarana yang memadai dan petugas mempunyai kemampuan, pengalaman, dan keterampilan dalam melayani masyarakat pengguna jasa yang dibutuhkan informasi dan bahan pustaka. Sutarno (2008:42) menyatakan pengelompokan tugas pokok Perpustakaan desa yaitu (1) tugas manajerial dilakukan oleh pemimpin perpustakaan dengan kepemimpinan menggerakkan, memotivasi, dan mengarahkan bawahan; (2) tugas teknis dan fungsional perpustakaan oleh pustakawan dan staf teknis dalam mengelola dan memperdayakan koleksi; 3) tugas administrasi/ ketatausahaan dan urusan dalam oleh staf tata usaha.

Pelaksanaan tugas perpustakaan umum dapat dilakukan secara praktis dan pragmatis oleh tenaga-tenaga yang ada terlatih dan terdidik serta berpengalaman. Untuk melaksanakan tugas pokok Sutarno berpendapat fungsi Perpustakaan Desa dijabarkan kedalam beberapa fungsi yaitu: (a) pengkajian kebutuhan informasi dan bahan pustaka bagi para pemakai dan masyarakat luas; (b) penyediaan bahan pustaka yang diperlukan; (c) pengolahan dan penyiapan bahan pustaka; (d) penyimpanan dan pelestarian; (e)

pendayagunaan koleksi/ bahan pustaka; (f) memberikan layanan kepada pemakai; (g) pemasyarakatan perpustakaan desa; (h). pengkajian dana pengembangan semua aspek pustakawan; (i) menjalin kerja sama dengan perpustakaan lain; dan (j) pengelolaan perpustakaan nagari.

Dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri dan OTDA Nomor 3 tahun 2001 tentang Perpustakaan nagari dan Kelurahan disebutkan dalam rangka mencerdaskan dan memberdayakan masyarakat serta menunjang pelaksanaan Pendidikan Nasional perlu diselenggarakan suatu sumber belajar masyarakat dalam bentuk Perpustakaan Desa. Menurut Sutarno (2008: 43) pelaksanaan tugas perpustakaan nagari dikaitkan langsung dengan berbagai kegiatan kemasyarakatan berdasarkan kerjasama, kesepakatan, bersamaan atau melalui tumpangan pada program pemerintahan yang seperti: (1) program bimbingan dan penyuluhan keluarga berencana; (2) program Koran masuk desa; (3) program penerangan masyarakat; 4. Program Pendidikan Kesejahteraan Keluarga; (5) program kreativitas anak- anak dan orang muda; (6) Program layanan kesehatan masyarakat (Pukesmas).

Tata kerja pengurusan perpustakaan nagari adalah sesuai dengan sistem prosedur, dan mekanisme, teknik peraturan perundang-undangan serta garis kebaikan yang berlaku. Guna menjalankan tugas-tugas tersebut secara efektif maka para pelaksana perlu memperhatikan dan menerapkan kerja sama, saling menunjang terhadap instansi terkait prosedur operasionalisasi (*standar operating prosedures*) sehingga para pelaksana mempunyai pegangan atau pedoman yang baku.

3. Pengelolaan Perpustakaan nagari

Perpustakaan merupakan suatu satuan kerja organisasi, badan atau lembaga. Satuan unit kerja dapat berdiri sendiri, tetapi dapat juga merupakan bagian dari organisasi diatas yang lebih besar. bagi masyarakat, perpustakaan desa adalah sumber belajar bagi anak-anak meraka. Menurut Rahayuningsih (2007: 36) beberapa kebutuhan pokok perpustakaan sebagai unit kerja: (a) gedung ruangan perpustakaan desa yang merupakan bagian dari unit kerja memiliki ruangan yang memadai baik untuk menepatkan koleksi; (b) koleksi bahan pustaka adalah sejumlah bahan pustaka yang ada di perpustakaan dan sudah diolah, sehingga siap dipinjamkan atau digunakan pemakai; (c) perlengkapan dan perabot, perlengkapan dan perabot harus dimiliki oleh perpustakaan sekurang-kurangnya rak, meja baca, dan lemari, katalog sehingga tugas fungsinya dapat berjalan; (d) mata anggaran atau sumber pembiayaan; (e) tenaga kerja adalah pelaksanaan kegiatan di perpustakaan; (f) pengolahan koleksi perpustakaan desa.

Sutarno (2008: 31) berpendapat pembentukan perpustakaan nagari yang baru semestinya mencakup tujuh unsur sekaligus yaitu: (1) organisasi perpustakaan nagari ditetapkan berdasarkan surat keputusan yang berwenang agar organisasi itu sah dan resmi; (2) gedung/ ruangan; (3) Koleksi bahan pustaka; (4) koleksi tersebut mencakup pembentukan koleksi pertama dan pembinaan dan pengembangan; (5) perlengkapan dan perabotan adalah semua peralatan yang diperlukan untuk menyelenggarakan perpustakaan nagai; (6) Sistem metode pengolahan dengan menggunakan panduan; (7) Mata anggaran

adalah bersumber dari dana pemerintahan desa, pemerintahan daerah, dan sumbangan tidak mengikat. Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga penyedia informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila didukung dengan manajemen yang memadai, sehingga seluruh aktivitas lembaga akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah dicanangkan. Untuk mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik, agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Menurut Sudarsono (2006:60) mengatakan pengelolaan sering digunakan untuk menggantikan *managemenent*, sedang pengembangan digunakan untuk menggantikan kata *development*. Dua kata ini sebenarnya dapat dibahas secara terpisah dengan ruang lingkup kegiatan yang berbeda pula namun tidak jarang kedua kata kata ini digunakan secara bersamaan dalam kata makna. “Pengembangan” dan merupakan bagian dari kegiatan pengelolaan

Kata pengelolaan dapat disamakan dengan manajemen, yang berarti pengaturan atau pengurusan menurut Arikunto (1993:31) Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu. Kemampuan manajemen itu juga diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan-tujuan yang berbeda dan mampu dilaksanakan secara efektif dan efisien. Pengetahuan dasar dalam mengelola perpustakaan agar berjalan dengan baik adalah ilmu manajemen, karena manajemen sangat

diperlukan dalam berbagai kehidupan untuk mengatur langkah-langkah yang harus dilaksanakan oleh seluruh elemen dalam suatu perpustakaan. Lasa Hs dalam bukunya *Manajemen Perpustakaan* (2005:48) menyatakan bahwa perpustakaan merupakan sistem informasi yang didalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, penyajian, dan penyebaran informasi.

Manajemen adalah merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, apabila proses dan sistem perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan tidak baik, maka proses manajemen secara keseluruhan tidak lancar, dan proses pencapaian tujuan akan terganggu dan mengalami kegagalan. Dalam penerapannya di perpustakaan, menyatakan bahwa manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian. Dari pengertian ini, ditekankan bahwa untuk mencapai tujuan, diperlukan sumber daya manusia yang berupa sumber dana, teknik atau sistem, fisik, perlengkapan, informasi, ide atau gagasan, dan teknologi.

Siswanto H.B (2005:340) menjelaskan fungsi-fungsi Manajemen adalah: perencanaan(*Planning*), pengorganisasian (*Organizing*), Pengisian

Jabatan (*Staffing*), pengarahan pimpinan (*Directing*), dan Pengawasan (*Controlling*).

a. Perencanaan atau *Planning*

Perencanaan merupakan suatu proses yang terus menerus dan merupakan suatu siklus yang sangat penting siklus perencanaan yaitu: menentukan, kebutuhan, menentukan, tujuan, menentukan sasaran, menentukan metode/cara mencapai sasaran, pengajuan cara yang dipilih, simulasi, pilih cara, implementasi, dan kontrol dan monitoring. Hakekat perencanaan yaitu untuk menghindari ketidakpastian langkah serta perubahan-perubahan, sehingga kita dapat memfokuskan langkah-langkah kita kearah sasaran dan target yang sudah ditetapkan, untuk memilih alternatif operasional yang ekonomis, nuntuk memungkinkan adanya pengawasan.

Adapun tujuan Perencanaan yaitu: menyediakan arahan dan kerangka kerja perpustakaan yang akan memandu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah, meningkatkan layanan perpustakaan melalui kontrol pelaksanaan kegiatan, kontrol penggunaan anggaran dan lain-lain, untuk memastikan pengembangan yang rasional dan efektif baik bagi sumber-sumber informasi yang menjadi koleksi perpustakaan maupun bagi pengembangan pelayanan kepada pengguna sesuai dengan rencana induk pengembangan universitasnya, dan Memungkinkan mengantisipasi kebutuhan sumber-sumber informasi dengan cara membuat perencanaan berdasarkan keadaan saat ini dan proyeksi keadaan dimasa datang.

Dalam proses perencanaan ada empat faktor penting yang perlu dipertimbangkan berikut: waktu rencana jangka pendek dan rencana jangka panjang, pengumpulan dan analisis data, tingkat perencanaan, dan kelunturan fleksibel. Salah satu contoh perencanaan jangka pendek dan jangka panjang yaitu: Perencanaan Gedung dan Tata Ruang, beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam perencanaan gedung atau ruang perpustakaan antara lain, jumlah pengguna yang harus dilayani, jenis dan variasi program yang diselenggarakan, tingkatan atau jenjang program yang dilaksanakan, lokasi, variabel yang berhubungan dengan layanan fungsional perpustakaan, disain gedung, penerangan dan sumber tenaga perpustakaan, pengaturan ventilasi, faktor keamanan, dan antisipasi untuk perluasan gedung perpustakaan. Luas gedung perpustakaan harus bisa menampung koleksi dan menyediakan tempat untuk ruang baca serta ruang kerja bagi pustakawan. Alokasi penggunaan ruangan 25% untuk keperluan pengguna, 50% keperluan lokasi, 25% untuk ruang kerja petugas.

Pengaturan antar daerah layanan harus ditata sedemikian rupa sehingga prinsip efisiensi dan efektifitas penggunaan ruangan serta faktor-faktor SDM dan sumberdaya lain dapat digunakan. Pengaturan *lay-out* ruangan hendaknya menganut prinsip, yaitu dari sejak buku itu datang sampai buku tersebut dilayankan. Selain itu perlu melihat faktor-faktor keamanan dalam merencanakan *lay-out* daerah layanan perpustakaan.

b. Pengorganisasian atau *Organizing*

Pengorganisasian dalam perpustakaan atau *organizing* pengaturan orang atau personalia untuk mencapai tujuan organisasi yang mencakup pengelompokan aktivitas yang diperlukan serta pengalokasian atau pembagian aktivitas kepada setiap personil dalam perpustakaan. Pembentukan bagian atau Departementasi adalah aktivitas untuk menyusun satuan-satuan organisasi yang akan disertai bidang kerja tertentu atau fungsi tertentu, dimana fungsi merupakan sekelompok aktivitas yang sejenis berdasarkan kesamaan sifat atau pelaksanaannya atau satuan organisasi merupakan bagian-bagian yang lebih kecil dari organisasi. Pembentukan bagian dapat dilakukan dengan berdasarkan a. jumlah; b. fungsi; c. batas territorial; d. produk; e. sasaran pembeli/costumer; f. proses atau peralatan, g. subjek; h. bentuk dokumen.

c. Pengisian Jabatan (*Staffing*)

Suatu kelompok orang yang sudah mempunyai rencana dan membentuk organisasi harus ditindak lanjuti dengan pengisian jabatan dari organisasi tersebut. Fungsi manajemen dalam pengisian jabatan (*staffing*) didefinisikan sebagai pengisian jabatan dalam organisasi dengan cara mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja yang ada, merekrut, memilih, menempatkan promosi, menilai, memberi imbalan dan melatih orang yang diperlukan. Pengisian jabatan ini, seperti yang sudah disinggung di atas, sangat erat kaitannya dengan pengorganisasian. Kesalahan didalam pemilihan sumberdaya manusia dan pengarahan

sumberdaya manusia tadi dapat menghambat atau bahkan menggagalkan pencapaian tujuan yang sudah direncanakan. Oleh karena itu sering dikatakan bahwa sumberdaya manusia merupakan modal yang paling berharga bagi suatu organisasi. Dalam staffing ini barangkali kita sangat perlu memperhatikan pribahasa "*the right man on the right place*" atau kira-kira berarti memberi tugas kepada orang sesuai dengan bidang keahliannya.

Pengisian jabatan (*Staffing*) di perpustakaan didefinisikan sebagai jabatan dalam struktur organisasi dengan cara mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja, mendaftar tenaga kerja yang ada, merekrut, memilih, menempatkan, promosi, menilai, memberi imbalan dan melatih orang yang diperlukan.

Fungsi *staffing* ini juga sangat erat kaitannya dengan fungsi pengorganisasian. Ada beberapa langkah yang harus dilakukan dalam pengisian jabatan di perpustakaan yaitu: (1) Penyusunan rencana ketenagaan, Kebutuhan SDM selalu berubah dari waktu ke waktu seiring dengan perubahan jumlah pengguna perpustakaan yang bersangkutan. Biasanya jumlah pengguna perpustakaan selalu bertambah sehingga perpustakaan perlu merencanakan juga penambahan staf sesuai dengan pertambahan pemakai perpustakaannya.

Untuk mengukur kebutuhan staf bisa digunakan analisis jabatan dan analisis pengukuran beban kerja dengan *teknik time and motion study*. Dengan memproyeksikan pertambahan jumlah pemakai, jumlah koleksi,

jenis layanan yang akan diberikan dan lain-lain selama 10 atau 20 tahun, maka kita bisa merencanakan kebutuhan staf selama 10 atau 20 tahun kedepan; (2) rekrutmen, dimaksudkan untuk menyediakan calon karyawan yang cukup besar sehingga perpustakaan dapat melakukan seleksi calon karyawan/pegawai yang memenuhi syarat dan sesuai dengan kebutuhan. Perekrutan ini dapat dilakukan dengan prosedur umum (untuk tenaga administrasi biasa), atau prosedur khusus (untuk tenaga spesialis seperti pustakawan, tenaga ahli komputer dan lain-lain); (3) seleksi dan penempatan, Pemilihan atau seleksi didefinisikan sebagai aktivitas suatu organisasi (dalam hal ini perpustakaan) dengan menggunakan satu atau beberapa metode untuk menguji calon pegawai/pelamar.

Metode tersebut berguna untuk menentukan calon-calon yang sesuai dan cocok dengan kebutuhan perpustakaan. Pada umumnya proses seleksi tersebut meliputi: (a) Pengisian formulir; (b) Tes; (c) Wawancara; dan (d) Referensi; 4. Induksi dan orientasi, Bagi pegawai baru yang baru masuk kerja di suatu perpustakaan, biasanya yang bersangkutan belum tahu informasi dan situasi kerja di lingkungan barunya. Informasi tersebut diperlukan agar pegawai baru tersebut bisa bekerja dengan baik dan efektif di perpustakaan.

Pengenalan lingkungan seperti inilah yang dimaksud dengan induksi dan orientasi; 5. Pemindahan Staf, Pekerjaan-pekerjaan di perpustakaan sering menyibukkan, khususnya bila ditekuni dalam jangka waktu yang lama. Disamping itu mungkin ada pekerjaan-pekerjaan yang

tingkat lebih tinggi. Oleh karena itu pemimpin perpustakaan hendaknya memukirkan cara untuk menghindari kejenuhan staf yang ditugaskan pada bagian-bagian tertentu di perpustakaan. Salah satu cara adalah dengan melakukan pemindahan staf.

Pada dasarnya pemindahan staf tersebut ada tiga macam yaitu: (a) Mutasi atau Rotasi; (b) Promosi; (c) Demosi; 6. Latihan dan Pengembangan Staf, Bagi pegawai yang sudah lama bertugas di suatu bagian di perpustakaan, maka dia akan terlibat dengan tugas-tugas rutin di bagiannya. Bila hal ini dilakukan dalam jangka waktu yang sangat lama, maka ia akan terlibat dalam rutinitas yang lama kelamaan pustakawan tersebut tidak dapat mengikuti perkembangan yang terjadi diluar perpustakaan. Agar petugas tersebut tetap dapat mengikuti perkembangan yang terjadi diluar perpustakaan, maka kepada setiap pustakawan harus diberikan kesempatan untuk mengembangkan diri dengan cara mengikuti pelatihan. Pelatihan tersebut bisa dalam bentuk *On-the-job Training* (pelatihan di tempat kerja), atau bisa *Off-the-job Training* (pelatihan di luar tempat kerja; 7. Penilaian, Pada akhirnya setiap pegawai/pustakawan akan mendapat giliran untuk dinilai. Bagi pegawai negeri sipil akan dilakukan penilaian setahun sekali dengan penilaian yang dikenal dengan DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan)

Bagi pustakawan di perpustakaan swasta tentu ada juga penilaian yang mungkin formatnya berbeda dengan DP3, namun pada intinya adalah sama yaitu menilai kinerja pustakawan yang bersangkutan. Seluruh proses

tersebut merupakan tahapan proses yang berhubungan dan berurutan yaitu dari proses penyusunan rencana ketenagaan sampai kepada proses penilaian staf.

d. Pengarahan pimpinan (*Directing*)

Keberhasilan dari suatu organisasi tergantung dari banyak faktor. Faktor yang cukup banyak menentukan jalannya organisasi adalah pimpinan dalam suatu organisasi. Pemimpin inilah yang harus mempengaruhi orang lain dalam organisasi agar orang, tersebut dapat digerakkan atau diperintahkan sesuai dengan arah dan tujuan organisasi, Jadi kalau kita ibaratkan organisasi itu sebagai sebuah kapal maka faktor yang penting disini adalah kapten kapal dan perintah-perintah kapten tersebut untuk menggerakkan bawahannya agar membawa kapalnya ke arah yang sudah ditetapkan sebelumnya. Proses pengarahan oleh pimpinan inilah yang kita sebut sebagai *directing*. Atau lebih jelasnya *directing* tersebut dapat diartikan sebagai memimpin dan mengawasi orang-orang bawahan atau subordinat (tidak termasuk manajer atau anggota manajemen).

Jadi proses *directing* tersebut melibatkan kemampuan seseorang untuk mempengaruhi orang lain dengan demikian seorang manajer harus mempunyai kemampuan untuk memotivasi bawahannya agar bawahan tersebut mau melaksanakan tugasnya dengan baik dan tidak dengan terpaksa. Fungsi memimpin adalah mengarahkan karyawan agar melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan kepadanya dengan cara

yang efisien dan efektif sehingga tujuan organisasi atau lembaga/institusi dapat tercapai.

Seorang pemimpin harus mengetahui karakter dan perilaku bawahannya sehingga ia dengan mudah dapat mengarahkan bawahannya tersebut dengan cara membangkitkan motivasi bawahannya. Motivasi mempunyai pengertian suatu keadaan atau suatu dorongan psikologis yang tumbuh dari dalam diri seseorang yang menyebabkan berperilaku tertentu, khususnya di lingkungan pekerjaannya.

Motivasi berkaitan dengan cara mengarahkan daya dan potensi bawahan agar mau bekerjasama secara produktif untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Menurut Maslow kebutuhan manusia diklasifikasikan kedalam lima tingkat kebutuhan seperti: fisiologis, keamanan, sosial, harga diri, dan Perwujudan diri. Didalam memimpin, pemimpin dapat digolongkan kedalam tiga gaya kepemimpinan seperti: gaya otoriter, gaya partisipatif, dan gaya delegatif.

e. *Pengawasan/ Controlling*

Suatu pekerjaan yang sedang atau sudah berjalan perlu diawasi agar dapat diketahui bahwa pekerjaan tersebut sudah sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan atau malah menyimpang. Pengawasan disini dilakukan baik terhadap pelaku pekerjaan tersebut maupun hasil dari pekerjaannya. Sebagai contoh misalnya pengawasan pada proses pengatalogan di suatu perpustakaan. Pengawasan terhadap proses pekerjaannya dapat dilakukan misalnya dengan melihat output atau

keluaran dari proses pengatalogan. Misalnya pada hasil keluaran normal pada proses pengatalogan adalah 20 buku perhari. Kalau hasil di perpustakaan kita hanya lima buku setiap hari, barangkali kita mesti curiga. Mungkin ada sesuatu yang salah dalam proses pengatalogan misalnya saja tenaga yang kita tempatkan di bagian pengatalogan ternyata tidak sesuai dengan bobot pekerjaan di bagian tersebut. Nah, ini baru salah satu aspek saja yang kita awasi yaitu pada proses pekerjaannya. Belum lagi mutunya dan lain-lainnya.

Dari keterangan tersebut dapat kita rangkum pengertian pengawasan yaitu suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan standar prestasi pada sasaran perencanaan, merancang sistem umpan balik informasi, membandingkan prestasi sesungguhnya dengan standar yang terlebih dahulu ditetapkan, menentukan apakah ada penyimpangan dan mengukur seberapa jauh penyimpangan tersebut, dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumberdaya organisasi telah digunakan dengan cara yang paling efektif dan efisien guna mencapai sasaran. Pengawasan atau *controlling* merupakan suatu usaha yang sistematis untuk menetapkan standar prestasi pada sasaran perencanaan, merancang sistem sistem umpan balik informasi, membandingkan prestasi aktual dengan standar, menentukan apakah ada penyimpangan serta menetapkan cara memperbaiki penyimpangan tersebut. Fungsi pengawasan ini dilaksanakan oleh setiap pimpinan di semua ini, mulai dari kepala perpustakaan sampai kepada kepala unit

terkecil di perpustakaan. Tujuan pengawasan adalah untuk menemukan kelemahan dan kesalahan, kemudian diluruskan serta menjamin bahwa kelemahan dan kesalahan tersebut tidak terulang. Langkah-langkah dalam pengawasan adalah: menentukan atau membuat standar, mengukur hasil yang dicapai dan membandingkannya dengan standar, dan memperbaiki penyimpangan bila ada atau ditemui penyimpangan-penyimpangan.

Pengawasan melekat adalah serangkaian kegiatan yang bersifat pengendalian yang terus menerus dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana dan perundang-undangan yang berlaku. Prinsip pengawasan melekat adalah: dilakukan secara berjenjang, dilakukan oleh setiap pimpinan, diarahkan pada pencegahan terhadap penyelewengan, bersifat membina dilakukan secara terus menerus, menggunakan sistem tertentu, dan pengawasan melekat merupakan pengawasan pokok. Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan Manajemen hanyalah sekedar alat untuk mengelola perpustakaan. Banyak faktor-faktor lain yang menentukan keberhasilan suatu perpustakaan seperti kualitas sumberdaya manusia, dana, fasilitas atau sarana dan prasarana dan lain-lain. Kualitas sumberdaya manusia mungkin menjadi salah satu faktor yang sangat penting. Faktor-faktor yang lain dapat dikembangkan dan dicari jika kualitas sumberdaya manusia di perpustakaan dapat mendukung untuk melakukan hal-hal tersebut.

4. Pengolahan Koleksi Perpustakaan

Sebelum bicara masalah prosedur pengolahan koleksi di sini akan dibahas tentang definisi pengolahan. Ada sebagian definisi yang menyatakan sama dengan *Accessioning* (pencatatan buku) seperti yang ungkapan Lasa Hs (1995:2) pengolahan merupakan proses pencatatan pada buku akuisisi. Dengan demikian jelaslah bahwa pengolahan koleksi perpustakaan sangat urgen sekali dengan dengan begitu seorang petugas perpustakaan yang memahami pengertian pengolahan koleksi dapat melaksanakan tugas berdasarkan keterampilan, pengetahuan dan pengalaman yang dimilikinya tanpa pengetahuan ini semua suatu pekerjaan atau tugas tidak akan bisa dilaksanakan dengan baik mencapai tujuan yang memuaskan.

Dengan demikian pengolahan buku yang baik akan membangkitkan dan mengembangkan minat siswa dalam memanfaatkan perpustakaan, adapun mengolah buku yang baik sebagai berikut: (a) Inventarisasi, (b) Klasifikasi, (c) Katalogisasi

a. Inventarisasi

Kegiatan inventarisasi dilakukan pada saat koleksi masuk ke perpustakaan bagaimana keadaan atau bentuk fisik koleksi tersebut di cek oleh petugas perpustakaan. Bagaimana keadaan atau bentuk fisik koleksi tersebut. Jika koleksi yang di cek sesuai dengan yang diharapkan maka koleksi tersebut diberi stempel inventaris dan stempel perpustakaan seperti yang diungkapkan oleh Nurhayati Zain (2006:40) memberi tanda kepemilikan pada setiap bahan pustaka yang akan diola, biasanya dengan

menggunakan cap atau stempel instansi atau perpustakaan khusus, pada tempat-tempat tertentu termasuk pada lokasi rahasia.

Disisi kegiatan inventaris dinyatakan sebagai kegiatan pencatatan koleksi sebagaimana yang di katakana Soetminah (1992: 81) inventarisasi yaitu: mencatatat setiap eksemplar buku dalam buku induk, member nomor induk/ inventarisasi setiap eksemplar buku dan pencatatannya dalam buku yang bersangkutan, majalah lepas dicatat dengan kartu majalah agar mudah diketahui volume, dan nomor edisi yang diterima, dan majalah yang dijilid diperlakukan sebagai buku. Dengan demikian jelaslah bahwa kegiatan inventarisasi harus dilakukan dengan teliti dan ditunjang oleh beberapa perlengkapan dalam penginventarisan.

b. Klasifikasi

Merupakan kegiatan yang dilakukan setelah kegiatan inventaris yang bertujuan untu memudahkan pengguna atau petugas perpustakaan bila hendak mencari koleksi perpustakaan, menurut Soetminah (1992:88) klasifikasi adalah kegatan penggelompokan buku-buku yang subjeknya sama dikumpulkan yang berbeda dipisahkan. Dalam melakukan kegiatan ini diperlukan alat yaitu DDC (*Dewey Decimal Classification*) yang merupakan sistem penggelompokan koleksi berdasarkan subjek dan notasi angka persepuluhan, UDC (*Universal Decimal Classifition*) yaitu klasifikasi sederhana dari sistem DDC serta perluasan cakupam dari klasifikasi dan LC (*Library of Congress*) yaitu sistem klasifikasi perpustakaan kongres merupakan sistem penggelompokan klasifikasi

dengan menggunakan ukuran dokumen seperti kuarto, folio, dan lain-lain. Namun setiap perpustakaan bisa memilih sistem yang dianggap cocok dengan perpustakaannya asalkan konsisten.

Namun demikian perpustakaan umumnya lebih menggunakan DDC, berikut akan penulis uraikan secara garis besar perpecahan persepuluhan Dewey ringkasan pertama:

- 000 Karya umum
- 100 Filsafat
- 200 Agama
- 300 Ilmu-ilmu Sosial
- 400 Bahasa
- 500 Ilmu-ilmu Murni
- 600 Ilmu-ilmu Terapan
- 700 Kesenian
- 800 Kesusastaan
- 900 Geografi dan Sejarah

Disamping itu kegiatan klasifikasi bukan pekerjaan yang mudah, namun menuntut keahlian apabila dalam mengklasifikasinya salah maka subjek yang sama tidak terletak berdekatan. Oleh karena itu didalam melakukan kegiatan ini harus berhati-hati dan demi peningkatan efisiensi penggunaan buku.

c. Katalogisasi

Kegiatan katalogisasi dilakukan untuk menjawab pertanyaan pengguna perpustakaan tentang ada tidaknya buku yang pengunjung cari serta dimana letaknya. Hal ini merupakan salah satu fungsi dari kegiatan tersebut. Katalogisasi merupakan proses pengkatalogan buku perpustakaan seperti yang di ungkapkan Lasa Hs (1995:22) katalogisasi merupakan salah

satu pekerjaan, tugas, bagian di perpustakaan yang bertanggung jawab atas proses katalog dan penjajarannya. Adapun katalog yang merupakan daftar buku yang ada di perpustakaan.

Pembuatan katalog ada buku panduannya yaitu AACR2 (*Anglo American Cataloguing Rules and Edition*) yaitu peraturan- peraturan Amerika, peraturan katologisasi Indonesia, dan lain-lain. Di dalam katalog ini terdapat judul buku, nama dan alamat, kota terbit, tahun terbit, jumlah halaman, ukuran buku, dan catatan yang dianggap perlu. Keterangan yang terdapat dalam katalog ini merupakan gambaran lengkap mengenai katalog tersebut, serta perwakilan dari koleksi yang dimiliki perpustakaan yang bersangkutan, tetapi pustakawan juga harus memperhatikan keseluruhan ciri-ciri buku tersebut, katalog yang dibuat harus fleksibel, serta penyusunnya harus sistematis, ekonomis dan sebaiknya katalog judul, katalog subjek, dan katalog selfish. Dengan demikian pengguna dan petugas perpustakaan lebih gampang mencari dan memilih koleksi yang dibutuhkan serta dapat ditemu kembalikan dengan cepat. Oleh karena itu untuk membuat katalog yang berukuran 7,5 cm x 12,5 cm itu sebaiknya terlebih dahulu di buatkan deskripsi katalog agar lebih gampang membuatnya. Ada beberapa yang terdapat didalam deskripsi katalog yaitu: nomor panggil, nama pengarang/ keluarga, tempat tahun terbit, kolasi. Setelah pembuatan kartu-kartu katalog kegiatan berikutnya adalah penyusunan kartu katalog pada lemari katalog, yang terdiri dari laci-laci kacil yang cukup untuk menyimpan dan mengeluarkan kartu katalog

tersebut. Penyusunan kartu katalog tergantung kepada bentuk macam katalognya, untuk katalog pengarang, katalog judul, dan katalog subjek buku di susun secara alfabatis. Dengan demikian katalog yang dibuat dapat digunakan secara optimal sehingga memberikan kemudahan bagi pengguna maupun bagi pengguna perustakaan.

d. Memberi Perlengkapan Buku

Sebelum buku-buku perpustakaan disusun dan disimpan pada rak terlebih dahulu buku di lengkapi dengan perlengkapan buku agar mempermudah pelayanan sirkulasi dan peminjaman buku yaitu berupa buku (call number), kartu buku serta kantongnya dan slip tanggal. Dalam perlengkapan buku ini label buku merupakan penempatan buku yang berisikan nomor klasifikasi, 3 huruf pertama nama pengarang, dan huruf pertama dan judul buku. Kemudian label buku di tempatkan pada punggung buku yang berfungsi untuk menunjukan lokasi buku.

Untuk kartu buku yang berukuran 7,5 cm x 12,5 cm atau 5 x 10 cm berisikan nomor klasifikasi, judul buku pengarangnya yang gunanya sebagai arsip apabila sedang dipinjam, sedangkan kantong buku juga dituliskan nomor klasifikasinya, judul buku, dan pengarangnya yang berukuran 9 x12 cm dan lebih besar dan kartu buku, yang ditempelkan pada sampul belakang bagian dalam dari pada buku yang bersangkutan dan berbentuk segitiga atau persegi. Sedangkan dalam slip tanggal terdapat slip tanggal pinjam dan tanggal pengembalian, yang berguna untuk

mengingatkan sipeminjam dan watu kapan dikembalikan. Slip tanggal di tempelkan pada buku bagian belakang, setelah kegiatan pemberian perlengkapan buku selesai baru kemudian buku di simpan di rak. Agar susunan buku lebih teratur sebaiknya perlu di perhatikan taat cara penyusunan buku yaitu buku-buku yang di susun harus menurut nomor klasnya mulai dari yang di susun harus menurut nomor klasnya mulai dari yang terkecil sampai dengan yang terbesar.

5. Pengembangan Sumber Daya Manusia Perpustakaan

Sumber Daya Manusia Menurut yang sering disingkat dengan SDM merupakan suatu ilmu yang mengajarkan tentang cara mengatur hubungan serta peranan sumber daya yang dimiliki oleh setiap individu secara efisien dan efektif, juga dapat dipergunakan secara maksimal, sehingga setiap karyawan adalah manusia dan bukan mesin, serta bukan semata-mata menjadi sumber daya bisnis. Dalam implementasinya Sumber Daya Manusia akan menerapkan bagaimana sistem perencanaan, penyusunan karyawan, pengembangan karyawan, pengelolaan karier, evaluasi kerja, kompensasi karyawan dan hubungan ketenagakerjaan yang baik. Selain itu Sumber Daya Manusia juga akan melibatkan semua keputusan dan praktik yang mempengaruhi secara langsung sumber daya manusianya.

Menurut Sulistyani dan Rosidah (2003: 11) sumber daya manusia adalah pengembangan dan pemanfaatan pegawai dalam rangka tercapainya tujuan dan sasaran individu, organisasi, masyarakat, bangsa dan internasional yang efektif). Sedangkan menurut Suharyanto dan Hadna (2005 : 13)

manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan tenaga kerja dimaksud membantu tujuan organisasi, individu dan masyarakat. Hasibuan (2000:10) berpendapat sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Pengertian sumberdaya manusia sendiri sering diartikan hanya terbatas kepada tenaga kerja yang kurang berpotensi. Dalam upaya peningkatan kualitas SDM, dalam pasal 2 ayat 1 disebutkan bahwa Perpustakaan Desa atau Kelurahan berkedudukan dan diselenggarakan di setiap desa dan kelurahan. Perpustakaan Nasional RI (2005:4) menyatakan perpustakaan adalah unit kerja yang memiliki SDM sekurang-kurangnya seorang pustakawan, ruang khusus, dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya seribu judul dari berbagai disiplin. Pengelolaan sumberdaya manusia tidaklah sama dengan pengelolaan tenaga kerja. Saatnya perpusdes dihidupkan dan diberdayakan sebagai sarana mendekatkan masyarakat kepada buku sebagai sumber pengetahuan. Ketika masyarakat akar (*grassroots*) sudah dekat dengan buku, maka sudah bisa dipastikan peradaban bangsa ditegakkan, dan masyarakatpun semakin siap menghadapi tantangan globalisasi sampai saat sekarang menjadi satu konsep pengelolaan sumberdaya manusia.