

Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan Menuju Pelayanan Yang Berkualitas

Ni Wayan Sri Budi,S.P.,M.Pd.

Pustakawan Ahli Madya
Universitas Pendidikan Ganesha
Email : Sri.budi@undiksha.ac.id

ABSTRAK

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga penyedia informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila didukung dengan manajemen yang memadai. Salah satu faktor penting adalah tersedianya sumber daya manusia (SDM). Sumber daya manusia adalah kunci utama perpustakaan, oleh karena kualitas perpustakaan ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia pengelolanya. Sumber daya manusia perpustakaan adalah orang yang sangat mengetahui ciri perpustakaan yang ideal dan memiliki keterampilan, keahlian, dan cara untuk membuat perpustakaan mampu mencapai ciri tersebut. Manajemen sangat diperlukan dalam berbagai kehidupan untuk mengatur langkah-langkah yang harus dilaksanakan oleh seluruh elemen dalam suatu perpustakaan. Manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi. Manajemen sumber daya manusia perpustakaan merupakan upaya yang harus terus digalakkan dalam menghadapi era informasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Kata Kunci : manajemen, sumber daya manusia, perpustakaan dan kualitas layanan

ABSTRACT

Libraries as educational institutions and information provider institutions will have good performance if supported by adequate management. One important factor is the availability of human resources (HR). Human resources are the main key to a library, because the quality of a library is determined by the quality of the human resources that manage it. Library human resources are people who really know the characteristics of an ideal library and have the skills, expertise and ways to make their library able to achieve these characteristics. Management is very necessary in various areas of life to regulate the steps that must be carried out by all elements in a library. Management is the process of planning, organizing, directing and monitoring the efforts of organizational members and the use of other organizational resources to achieve organizational goals. Library human resource management is an effort that must continue to be encouraged in facing the information era by utilizing advances in information and communication technology.

Keywords: management, human resources, library and service quality

PENDAHULUAN

Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi saat ini berkembang sangat pesat. Dalam tataran kehidupan manusia tidak bias dilepaskan dari pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi. Perpustakaan sebagai pusat sumber informasi tidak bias lepas dari kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Hartono (2016) menjelaskan bahwa secara garis besar, prospek perpustakaan dalam era informasi adalah dapat dilihat dari perkembangan teknologi komunikasi dan informasi telah membawa perubahan besar dalam proses pengolahan, penyimpanan, serta distribusi data dan informasi. Perubahan tersebut

akan berpengaruh langsung terhadap peningkatan komunikasi global kepada pemakai perpustakaan.

Pada hakikatnya, globalisasi komunikasi dan ledakan informasi (Information explosion) merupakan tantangan sekaligus peluang bagi perpustakaan yang perlu diberikan jawaban dalam bentuk karya nyata, yaitu peningkatan diri dan penambahan pengetahuan para pustakawan mengenai profesi yang digelutinya. Selain itu pemanfaatan sarana komunikasi yang ada di perpustakaan seperti sarana telekomunikasi, saluran lewat telepon, faximilee, video-text, dengan dukungan teknologi informasi dapat dimanfaatkan sehingga memungkinkan bagi pemakai perpustakaan untuk memperoleh informasi cepat, akurat, serba seketika dan langsung dimanfaatkannya.

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan sumber daya perpustakaan yang paling utama dan paling penting dari semua komponen sistem perpustakaan karena merekalah yang menentukan kemajuan dan kemunduran sebuah perpustakaan dalam menjalankan fungsi dan perannya. Karena sumber daya manusia adalah kunci utama perpustakaan, maka kualitas perpustakaan ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia pengelolanya. Sumber daya manusia perpustakaan adalah orang yang sangat mengetahui ciri perpustakaan yang ideal dan memiliki keterampilan, keahlian, dan cara untuk membuat perpustakaannya mampu mencapai ciri tersebut.

Di dalam kondisinya Sumber daya manusia di perpustakaan dalam menjalankan fungsi dan perannya belum profesional. Sumber daya manusia sebagai pelaku utama dalam kegiatan perpustakaan sekarang ini pada kondisi sebagian besar kurang peka terhadap kebutuhan pemakai, tidak tanggap terhadap kritik, masih berpola pada pekerjaan yang bersifat rutin, dan bersifat pasif.

Padahal perpustakaan membutuhkan orang-orang yang profesional, yang mempunyai komitmen untuk tanggap dengan kebutuhan pemakai, membuat hal-hal baru di perpustakaan, bersikap kreatif dan inovatif, mempunyai semangat untuk mengembangkan diri demi kemajuan perpustakaan. Untuk itu sangat penting memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengelolaan perpustakaan.

Berpijak pada hal di atas, maka permasalahan yang dikemukakan yaitu apa itu manajemen perpustakaan, hal-hal apa sajakah yang dibahas dalam manajemen perpustakaan dan bagaimana upaya pembinaan dan pengembangan SDM perpustakaan. Berolak dari permasalahan itu maka berikut ini akan dibahas hal-hal tentang manajemen perpustakaan, sumber daya manusia di perpustakaan dan upaya pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan.

PEMBAHASAN

2.1 Manajemen Perpustakaan

Menurut **Sutarno NS** menjelaskan bahwa Manajemen perpustakaan adalah suatu sistem, mekanisme dan tata cara dalam mengelola perpustakaan menurut konsep dan teori yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan dan pengawasan seluruh komponen organisasi yang berlangsung efisien, sehingga memperoleh hasil yang maksimal. Sedangkan, menurut **Robert D. Stueart** menjelaskan bahwa manajemen perpustakaan adalah satu set fungsi-fungsi yang dilaksanakan secara sempurna melalui kepemimpinan organisasi perpustakaan yang efektif dan efisien.

Jadi dari kedua pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa Manajemen Perpustakaan adalah sebuah tempat baik gedung maupun ruangan yang terdapat pegawai pustakawan yang profesional, yang mengelola, untuk melayani pemakai yang berkunjung untuk membaca atau meminjam koleksi, yang dikelola secara sistematis.

Fungsi adalah apa atau sesuatu yang harus dijalankan guna memenuhi maksud atau mencapai tujuan. Menurut **George R. Terry** fungsi-fungsi manajemen untuk tingkat operatif manajemen dapat dibatasi dan dirumuskan menjadi: (1) Perencanaan (*planning*), (2) Pengorganisasian (*organizing*), (3) Penggerakan (*actuating*), dan (4) Pengawasan (*controlling*), (**dalam Prajudi, 1982**).

Teori tentang fungsi-fungsi manajemen tersebut penulis coba analisis untuk diterapkan di dalam perpustakaan.

1) Perencanaan (*planning*)

Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangkan mencapai tujuan tertentu, dimana menyangkut tempat, oleh siapa pelaku atau pelaksana, dan bagaimana tata caranya untuk mencapai itu. Setiap rencana mengandung tiga ciri khas, yaitu:

- a) Selalu berdimensi waktu yang akan datang atau ke masa depan
- b) Selalu mengandung kegiatan-kegiatan tertentu dan bertujuan tertentu
- c) Memiliki alasan, sebab, atau landasan, baik secara personal, organisasional, maupun kedua-duanya, personal dan organisasional.

2) Pengorganisasian (*organizing*)

Fungsi manajemen terpenting yang kedua adalah pengorganisasian, yakni fungsi yang dijalankan oleh semua manajer dari semua tingkatan. Pengorganisasian dijalankan dalam tiga tahap, yakni (1) penstrukturan atau penentuan struktur kerja sama, sebagai hasil analisis pembagian kerja, (2) pemilihan atau penetapan staf yakni orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat pula atas dasar prinsip (*the*

right man in the right place), dan (3) fungsionalisasi, yakni penentuan tugas dan fungsi untuk masing-masing orang dan unit satuan kerja.

Fungsi pengorganisasian sangat menentukan kelancaran jalannya pelaksanaan berupa pewadahan atau pengaturan lebih lanjut mengenai kekuasaan, pekerjaan, tanggungjawab, dan orang-orang yang harus ditatahubungkan satu sama lain sedemikian rupa, sehingga setiap orang tahu apa kedudukan, tugasnya, fungsinya, pekerjaannya, tanggungjawab, dan kewajibannya, hak-hak, serta wewenangnya.

3) Penggerakan (*actuating*)

Fungsi manajemen perpustakaan yang ketiga setelah fungsi perencanaan dan pengorganisasian, adalah penggerakan. Fungsi tersebut merupakan penggabungan dari beberapa fungsi manajemen yang saling berhubungan satu sama lainnya, yakni meliputi kepemimpinan (*leadership*), pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan sarana dan prasarana atau fasilitas. Hal-hal tersebut merupakan tugas utama seorang pemimpin (manajer) sehari-hari.

4) Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan merupakan fungsi terakhir dalam proses manajemen, setelah perencanaan, pengorganisasian dan penggerakan. Pada pokoknya pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar, atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya. Pengawasan dapat dilakukan berdasarkan: (1) suatu perangkat kriteria yang harus ditetapkan sebelumnya guna mengukur pelaksanaan, dan (2) suatu sistem yang dapat membuat kesalahan-kesalahan dan penyimpangan menjadi nampak. Pada intinya pengawasan (kontrol) terdiri atas dua masalah yaitu standar performa, dan sistem pengawasan yang meliputi prosedur, metode, dan teknik.

Adapun unsur-unsur manajemen terdiri atas enam hal yang biasa disebut dengan 6M yaitu:

1) Manusia

Manusia atau yang sering disebut dengan sumber daya manusia, termasuk di dalamnya sumber daya otak (*brain*). Di dalam manajemen unsur manusia merupakan yang paling utama. Sebab semuanya berawal dari unsur manusia tersebut. Manusia di dalam manajemen mencakup semua faktor yang mempengaruhi, mewarnai dan melingkupinya. Unsur-unsur manusia meliputi beberapa hal yang harus diperhatikan antara lain meliputi: (a) Jumlah, harus sesuai dengan formasi dan kebutuhan, (b)

Persyaratan, seperti pendidikan, kemampuan, ketrampilan, pengalaman dan (c) Komposisi, misalnya unsur pimpinan, unsur pelaksana, teknis, unsur administrasi.

2) **Modal Kerja**

Modal kerja atau anggaran (uang) merupakan unsur manajemen yang kedua. Anggaran sebuah perpustakaan harus disediakan oleh lembaga induknya atau penyelenggaranya. Untuk perpustakaan pemerintah, maka anggaran yang diperlukan disertakan melalui APBN dan APBD, sedangkan perpustakaan yang dikelola oleh lembaga swasta atau atas swadana masyarakat atau lembaga-lembaga lain, seperti yayasan, maka penyediaan anggaran perpustakaan berasal dari lembaga induk atau swadana masyarakat.

3) **Mesin-mesin Penunjang**

Pada dasarnya perangkat alat yang berupa mesin-mesin tepat guna dan memadai baik spesifikasinya maupun jenisnya dan dipergunakan dengan baik dan dapat membantu memperingan tugas-tugas dan menunjang pekerjaan perpustakaan

4) **Benda dan Barang Inventaris**

Perpustakaan memiliki banyak sekali barang dan benda (*materials*) baik berupa inventaris, maupun perlengkapan dan perabotan serta sarana prasarana yang lain.

5) **Metode dan Sistem**

Metode yang diterapkan di perpustakaan adalah untuk menghimpun, mengolah, mengemas, menyimpan dan menyajikan serta memberdayakan informasi. Sebuah metode yang dipilih untuk diterapkan di perpustakaan harus dapat membantu mempercepat waktu dan proses, dan mempermudah cara, memperingan biaya (murah) dan memperluas akses informasi.

6) **Pasar (Masyarakat Pelanggan)**

Perpustakaan sedapat mungkin melakukan pembinaan dan pengembangan pemakai sesuai dengan segmen layanannya agar pengunjung selalu bertambah dan layanan semakin ramai. Pengembangan sistem pasar bagi perpustakaan, berarti juga dikembangkannya suatu sistem persaingan, dimana perpustakaan yang memiliki kelebihan dalam koleksi, fasilitas, tenaga dan lain sebagainya akan mampu menarik peminat pembaca.

2.2 **SDM Perpustakaan**

Peran tenaga perpustakaan dalam mengembangkan perpustakaan sangat besar. Sumber daya manusia adalah potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal (non material / non finansial didalam organisasi bisnis yang dapat diwujudkan menjadi

potensi nyata secara fisik (*real*) dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi **(Nawawi,1998:40)**.

Maju mundurnya perpustakaan ditentukan oleh sumber daya manusianya itu sendiri. Perpustakaan yang dikelola dengan sumber daya manusia yang profesional mampu menghasilkan *output* yang bagus. Perpustakaan akan maju dan berkembang sesuai yang diharapkan oleh banyak pihak. Sumber daya manusia di perpustakaan adalah pustakawan dan tenaga staff di perpustakaan tersebut.

Menurut **UU no 43 tahun 2007** disebutkan bahwa **Pustakawan** adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

Pustakawan adalah seseorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi, dan informasi yang dimilikinya melalui pendidikan (kode etik Ikatan Pustakawan Indonesia). Dengan kata lain pustakawan atau librarian adalah seorang tenaga kerja bidang perpustakaan yang telah memiliki pendidikan ilmu perpustakaan, baik melalui pelatihan, kursus, seminar, maupun dengan kegiatan sekolah formal. Pustakawan ini orang yang bertanggung jawab terhadap gerak maju roda perpustakaan.

Pustakawan adalah seorang yang menyelenggarakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu yang dimiliki melalui pendidikan. Menurut definisi tersebut maka seseorang yang ingin menjadi pustakawan atau penyelenggara sebuah perpustakaan merupakan orang yang mempunyai pendidikan tertentu. Artinya tanpa bekal ilmu mengelola informasi janganlah bertekad mendirikan sebuah perpustakaan. Kecuali pengelola yang bersangkutan telah belajar mandiri (otodidak) mengenai penyelenggaraan suatu perpustakaan (pusat informasi). Sampai atau tidaknya sebuah informasi kepada pemakai akan tergantung kepada peran pustakawan.

Pustakawan merupakan komponen yang sangat penting dalam mencapai keberhasilan layanan perpustakaan, oleh karena itu staf perpustakaan (pustakawan) harus memadai dari segi jumlah dan mutu untuk memenuhi kebutuhan pelayanan dan program yang dikembangkan di perpustakaan perguruan tinggi. Pustakawan perpustakaan perguruan tinggi idealnya lulusan perguruan tinggi (S1) Ilmu Perpustakaan.. Disamping itu, ada kalanya perpustakaan perguruan tinggi merekrut sarjana berbagai bidang ilmu sebagai pakar subjek untuk ditempatkan pada bidang layanan rujukan, pengolahan, teknologi informasi, atau

bidang lain, atau mahasiswa yang bekerja paruh waktu di perpustakaan untuk melakukan tugas –tugas seperti misalnya pengerakan (*shelving*).

Sedangkan Menurut Nusantari (2012) mengatakan bahwa Non Pustakawan adalah sumber daya manusia yang tidak memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan, tetapi bekerja di perpustakaan. Dapat dipahami bahwa tenaga non-pustakawan merupakan tenaga pengelola perpustakaan yang tidak memiliki latar belakang pendidikan maupun pelatihan dalam bidang Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Dokumentasi. Biasanya non-pustakawan terdiri dari tenaga teknis dan tenaga administrasi yang sekurang-kurangnya berpendidikan minimal SMA (Sekolah Menengah Atas).

Tenaga perpustakaan ini sangat menentukan menjadi seperti apa sebuah perpustakaan. Perpustakaan yang tidak memiliki tenaga perpustakaan yang mengerti visi dan misi sebuah perpustakaan didirikan tidak akan memiliki jiwa. Kesungguhan, kreativitas, serta kemauan untuk terus belajar dari para tenaga yang bekerja di perpustakaan akan menentukan kepuasan para pemustaka.

Lasa HS (dalam Andi Prastowo, 2012) menjelaskan bahwa agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas, maka perlu dipahami rincian tugas masing-masing petugas perpustakaan. Berikut beberapa tugas pustakawan, guru pustakawan, dan tenaga administrasi.

1) Pustakawan

Sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi akademik yang dimiliki, seorang pustakawan memiliki beberapa tugas yaitu:

a) Melaksanakan pengadaan

Pengadaan dapat dilakukan dengan cara pembelian/langganan, tukar-menukar, titipan, hadiah, sumbangan, infaq, wakaf, atau membuat sendiri. Terkait dengan pengadaan, dibutuhkan perencanaan anggaran, jenis koleksi, penahapan dalam koleksi.

b) Mengolah bahan pustaka

Pustakawan bertanggung jawab penuh atas kegiatan pengolahan ini meskipun dalam pelaksanaannya dibantu oleh tenaga administrasi dan guru pustakawan. Kegiatan pengolahan ini meliputi pencatatan, klasifikasi, katalogisasi, pelabelan, penjajaran, pelestarian, dan pengawetan.

c) Memberdayakan bahan informasi.

Bahan informasi yang dikelola perpustakaan sekolah perlu diberdayakan secara optimal agar memberikan manfaat kepada masyarakat. Pemberdayaan ini antara lain berupa penyediaan jasa informasi, sirkulasi, refrensi, pelayanan,

fotocopy, penelusuran literatur, pelayanan baca di tempat maupun pelayanan internet.

2) Guru Pustakawan

Menurut Lasa HS (dalam Andi Prastowo, 2012) mengatakan bahwa guru pustakawan adalah guru sekolah yang mendapatkan pendidikan atau pelatihan bidang perpustakaan idealnya minimal berbobot 30 SKS. Selain mengajar, guru tersebut juga memiliki tugas di perpustakaan sekolah. Salah satu alasan mendasar diperlukannya guru pustakawan adalah karena adanya perubahan pembelajaran dari *teacher centered* ke *student centered*. Menurut Lasa HS (dalam Andi Prastowo, 2012) menjelaskan bahwa agar guru pustakawan mampu berperan optimal maka perlu adanya lima kompetensi dalam diri mereka, yaitu:

- a) Kompetensi Personal
- b) Kompetensi Manajemen
- c) Kompetensi Pendidikan
- d) Kompetensi Pelayanan
- e) Kompetensi Ilmu Pengetahuan

3) Tenaga Administrasi

Tenaga Administrasi yang dimaksudkan disini adalah tenaga administrasi yang bertugas di perpustakaan sekolah. Tugasnya adalah melaksanakan kegiatan administrasi perpustakaan dan membantu pelaksanaan tugas-tugas kepustakawanan. Misalnya mengurus surat-menyurat, memasang label buku, membantu entri data, melaksanakan pembuatan laporan, dan lain sebagainya.

Menurut Ibrahim Bafadal (dalam Andi Prastowo, 2012) menjelaskan bahwa secara rinci, seseorang yang diangkat sebagai petugas perpustakaan sekolah harus memiliki sifat-sifat sebagai berikut:

1. Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan sekolah
2. Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki pengetahuan di bidang pendidikan
3. Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki minat terhadap penyelenggaraan perpustakaan sekolah.
4. Petugas perpustakaan sekolah harus suka bekerja, tekun, dan teliti dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
5. Petugas perpustakaan sekolah harus terampil mengelola perpustakaan sekolah.

Adapun sikap pustakawan secara umum yang pada era saat ini dinilai baik dan membawa kemajuan bagi perpustakaan. Hal tersebut diungkapkan oleh **Wiji Suwarno**

(dalam Andi Prastowo, 2012) menjelaskan bahwa sikap-sikap tersebut meliputi beberapa hal berikut ini:

1) Sikap *legawa*.

Bentuk sikap pustakawan dalam menerima kritik dan saran serta memahami kondisi masa lalu dan sekarang sebagai titik balik perkembangan di masa yang akan datang.

2) Terbuka untuk Kemajuan.

Bentuk sikap pustakawan yang melihat kemajuan sebagai motivasi untuk mengembangkan diri, tidak mudah puas dengan keadaan yang ada sekarang. Tetapi sebaliknya, keadaan sekarang menjadi pijakan untuk mempersiapkan diri menuju kondisi yang lebih baik.

3) Studi Banding

Sikap ini adalah bentuk *follow up* dari sikap *legawa* dan berkeinginan untuk maju. Dengan studi banding, pustakawan melihat secara langsung perkembangan di tempat lain dan menganalisis hal-hal yang perlu dilakukan untuk perpustakaanannya, dan lain-lain.

2.3 Pembinaan dan Pengembangan SDM Perpustakaan

Pembinaan dan pengembangan SDM perpustakaan merupakan keharusan dan kewajiban yang dilakukan dalam menghadapi era informasi dan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Berikut ini beberapa hal yang perlu dilakukan untuk manajemen sumber daya manusia dalam era informasi, yaitu sebagai berikut.

1. Pembinaan Kemampuan/Keahlian Petugas

Pembinaan kemampuan/keahlian petugas bertujuan meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keahlian dan keterampilan petugas perpustakaan. Berikut adalah beberapa kemampuan dasar yang harus dimiliki oleh petugas perpustakaan, yaitu: kemampuan atau keahlian dalam bidang teknis perpustakaan dan kepustakawanan, keahlian dalam pemakaian teknologi informasi dan komunikasi, kemampuan dalam manajemen/tata kelola, kemampuan dan keterampilan berkomunikasi dengan bahasa asing (khususnya bahasa Inggris), kemampuan dalam bidang kewirausahaan. Dalam hal ini pimpinan perpustakaan dapat mengikutsertakan para petugas perpustakaan untuk mengikuti studi lanjut di bidang perpustakaan, mengikuti pertemuan ilmiah kepustakawanan, bimbingan teknis, pelatihan teknis, dan terlibat aktif dalam organisasi profesi.

2.Pembinaan Moral Keja Petugas

Moral kerja petugas juga harus dibina agar para petugas perpustakaan memiliki moral kerja yang tinggi. Sebab, moral kerja yang tinggi dapat mempertinggi produktivitas kerja. Maka dari itu, pembinaan kerja moral ini tiak dipandang sebelah mata. Dalam hal ini, setidak-tidaknya ada enam usaha yang dilakukan oleh kepala sekolah untuk membina moral kerja petugas perpustakaan sekolah.

Memberikan gaji atau tunjangan yang cukup kepada petugas perpustakaan sekolah sesuai dengan kemampuan sekolah. Pemberian gaji atau tunjangan pada dasarnya memenuhi kebutuhan akan eksistensi atau kebutuhan keamanan fisik petugas perpustakaan, sehingga mereka tidak merasa khawatir atau takut terhadap kehidupan di masa yang akan datang.

Memberikan perhatian yang setinggi-tingginya kepada kondisi kerja petugas perpustakaan sekolah. Misalnya dengan cara meminta petugas kebersihan di sekolah untuk membersihkan ruang perpustakaan sekolah setiap hari, kebutuhan peralatan kerja terpenuhi, kepala sekolah selalu memberikan bimbingan, pengarahan dan jangan sekali-kali memberikan instruksi dengan semena-mena yang menyinggung perasaan petugas perpustakaan.

Memberikan perhatian yang setinggi-tingginya kepada usaha-usaha petugas perpustakaan sekolah. Misalnya, kepala sekolah sering mengatakan kunjungan ke ruang perpustakaan sekolah.

Hargailah prestasi-prestasi kerja petugas perpustakaan sekolah. Pengakuan atau penghargaan ini dapat memotivasi mereka untuk lebih giat lagi mengerjakan tugas-tugas mereka. Selain itu, dengan penghargaan, berarti telah memupuk rasa kepercayaan pada mereka bahwa diri mereka mampu mengerjakan tugas sebaik-baiknya.

Memberikan kesempatan untuk maju dan berkembang. Caranya, memberi kesempatan kepada petugas perpustakaan untuk mengikuti kursus bimbingan, pelatihan, dan lain sebagainya. Mengikutsertakan petugas perpustakaan dalam kegiatan sekolah. Misalnya, mengikutsertakannya dalam acara pertemuan atau rapat sekolah dan lain sebagainya.

PENUTUP

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 para upaya pencapaian tujuan yang telah dicanangkan. Untuk mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik, agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. 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. Manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi.

Manajemen sumber daya manusia perpustakaan merupakan upaya yang harus terus digalakkan dalam menghadapi era informasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Untuk itu penting diadakan pembinaan dan pengembangan kualitasnya sehingga para petugas perpustakaan mampu mengelola perpustakaan secara professional. Dengan demikian perpustakaan yang berkualitas, professional dan mandiri dan kehadirannya dimanfaatkan secara optimal oleh para pemustaka akan dapat terwujud.

DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, Laksmi dan Asep Dudi Suhardini. 2014. Peran Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Sekolah/Madrasah. Jakarta: Universitas Pendidikan Indonesia.
- Dwijati, Siti. 2006. Upaya Meningkatkan Kualitas Jasa Layanan Informasi di Perpustakaan. Jakarta: Buletin Perpustakaan Universitas Airlangga.
- Hartono. 2016. Kompetensi Pustakawan Profesional. Yogyakarta: Calpulis.
- NS, Sutarno. 2012. Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik. Jakarta: Samitra Media Utama.
- Nusantari, Anita. 2012. Strategi Pengembangan Perpustakaan. Jakarta: PT. Prestasi Pustakaraya.
- Prastowo, Andi. 2012. Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional. Yogyakarta: Diva Press (Anggota IKAPI).
- Saleh, Abdul Rahman dan Rita Komala Sari. 2014. Materi Pokok Manajemen Perpustakaan. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Sudiarta, I Ketut, dkk. 2014. Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan. Denpasar: Universitas Udayana.