

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

A. Pengertian

Oleh

Lasa Hs

Pustakawan Utama UGM

Perpustakaan sebagai sumber dan akses informasi perlu dikelola dengan baik dalam usaha meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Manajemen perpustakaan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan sumber daya manusia, bahan informasi, gedung-gedung ruang, anggaran, dan sistem.

Pengertian manajemen telah banyak dibahas oleh para ahli antara lain pendapat James P. Stoner dalam T. Hari Handoko (1993: 8) menyatakan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Sementara itu G.R. Terry (1994: 2) menyatakan bahwa manajemen adalah usaha pencapaian tujuan yang dimarahkan lebih dulu dengan menggunakan kegiatan orang lain. Kemudian dalam Ensiklopedi Nasional Indonesia Jilid 16 (1996:116) disebutkan bahwa manajemen itu merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan sumber daya manusia dan sumber-sumber lain untuk mencapai tujuan maupun sasaran secara efektif dan efisien.

B. Macam

Perkembangan manajemen begitu pesat sehingga melahirkan bermacam-macam manajemen antara lain manajemen strategis, manajemen mutu total, Kaizen, manajemen perubahan, manajemen konflik, dan lainnya.

1. Manajemen strategis

Manajemen strategis adalah perencanaan berjangka besar (disebut

MAKALAH DIKLAT PERPUSTAKAAN SE KOPERTIS WIL. V DIY
YANG DISELENGGARAKAN DI UPT PERPUSTAKAAN UNY
31 AGUSTUS 2007 – 4 SEPTEMBER 2007

organisasi berjangka secara efektif (Misi), dan usaha mengorganisasikan sesuatu yang berkualitas, dengan diarahkan pada optimalisasi pencapaian tujuan-tujuan strategis dan berjangka sasaran (Mawardi, 2000: 140)

2. Manajemen mutu total

I. MANAJEMEN & ASPEK-ASPEKNYA

A. Pengertian

Perpustakaan sebagai sumber dan sistem informasi perlu dimenej dengan baik dalam usaha peningkatan kualitas sumber daya manusia. Manajemen ini meliputi perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan sumber daya manusia, bahan informasi, gedung/tata ruang, anggaran, dan sistem.

Pengertian manajemen telah banyak dibahas oleh para ahli antara lain pendapat James F. Stoner dalam T. Hani Handoko (1993: 8) menyatakan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Sementara itu O.R. Terry (1990: 2) menyatakan bahwa manajemen adalah usaha pencapaian tujuan yang ditetapkan lebih dulu dengan menggunakan kegiatan orang lain. Kemudian dalam Ensiklopedi Nasional Indonesia jilid 16 (1990:115) disebutkan bahwa manajemen itu merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan sumber daya manusia dan sumber-sumber lain untuk mencapai tujuan maupun sasaran secara efektif dan efisien.

B. Macam

Perkembangan manajemen begitu pesat sehingga melahirkan macam-macam manajemen antara lain manajemen stratejik, manajemen mutu total, Kaizen, manajemen perubahan, manajemen konflik, dan lainnya.

1. Manajemen stratejik

Manajemen stratejik adalah perencanaan berskala besar (disebut perencanaan stratejik) yang berorientasi pada jangkauan masa depan yang jauh (Visi) dan ditetapkan sebagai keputusan manajemen puncak yang merupakan keputusan mendasar dan prinsip agar memungkinkan organisasi berintegasi secara efektif (Misi), dan usaha menghasilkan sesuatu yang berkualitas, dengan diarahkan pada optimalisasi pencapaian tujuan (tujuan stratejik) dan berbagai sasaran (Nawawi, 2000: 149)

2. Manajemen mutu total

Sistem manajemen ini sebenarnya merupakan pendekatan yang sistematis, praktis, dan strategis yang mengutamakan kepentingan dan kepuasan pelanggan/customer. Hal ini sebenarnya terkandung maksud untuk mengendalikan kualitas. Manajemen ini memiliki prinsip-prinsip yakni:

- a. Usaha peningkatan mutu secara berkesinambungan
- b. Sejak awal melakukan sesuatu dengan benar
- c. Penanaman sikap mental
- d. Perlu adanya pengakuan dan penghargaan pada suatu prestasi
- e. Inovasi

Manajemen mutu total ini banyak diterapkan di berbagai instansi maupun industri dengan tujuan :

- a. Meningkatkan kualitas produk (barang/jasa)
- b. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi
- c. Pemuasan pelanggan
- d. Peningkatan pangsa pasar
- e. Peningkatan komunikasi dan moral dalam berorganisasi

3. Kaizen

Sistem manajemen ini merupakan usaha perbaikan yang dilakukan terus menerus atau dapat diartikan upaya peningkatan mutu tiada henti. Perubahan ini meliputi sikap, perilaku, sistem kerja, sistem sosial, sampai pada kehidupan rumah tangga. Perubahan dan peningkatan ini dimulai **dari yang kecil, bertahap, dan berkesinambungan.**

Manajemen ini memiliki prinsip-prinsip dalam kegiatannya adalah:

- a. Perubahannya perlahan-lahan
- b. Mengutamakan mutu
- c. Berbicara dengan fakta
- d. Plan, do, check, action/PDCA

Dalam pelaksanaannya, manajemen Kaizen ini memiliki karakteristik tersendiri yakni:

- a. Berorientasi pada pelanggan/customer orientation
- b. Pengendalian mutu total
- c. Sistem usulan
- d. Kegiatan kelompok kecil

- e. Sistem produksi tepat waktu/*just in time*
- f. Penjabaran kebijakan organisasi
- g. Otomasi

4. Manajemen perubahan

Pada semua sistem manajemen dimaksudkan adanya perubahan dan perbaikan meskipun cara pendekatan, sistem, waktu, dan prosedur penerapannya berbeda. Pada manajemen perubahan ini ditegaskan bahwa untuk menuju perubahan diperlukan komponen-komponen:

- a. Visi
- b. Misi
- c. Keahlian/*skill*
- d. Insentif
- e. Sumber daya
- f. Rencana kerja

Keenam komponen ini harus terpenuhi semua apabila benar-benar ada keinginan untuk berubah. Apabila dalam pelaksanaan manajemen ada satu komponen yang kurang, maka akibatnya akan bermacam-macam sebagaimana prediksi berikut:

Visi	Misi	Skill	Insentif	Sumber daya	Rencana kerja	Perubahan
-----	Misi	Skill	Insentif	Sumber daya	Rencana kerja	Hancur
Visi	----	Skill	Insentif	Sumber daya	Recana kerja	Bingung
Visi	Misi	-----	Insentif	Sumber daya	Rencana kerja	Cemas
Visi	Misi	Skill	-----	Sumber daya	Rencana kerja	Perubahan
						Lambat
Visi	Misi	Skill	Insentif	-----	Rencana kerja	Frustasi
Visi	Misi	Skill	Insentif	Sumber daya	-----	Awal keliru

5. Manajemen konflik

Konflik bisa terjadi dalam masyarakat dan lembaga/organisasi. Hal ini disebabkan bahwa manusia itu memang diciptakan berbeda satu dengan yang lain, baik jenis, suku, watak, rupa, kultur, jenis kelamin, latar belakang keluarga, paham, cara berpikir, dan lainnya. Agar perbedaan ini tidak menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan, maka perlu diantisipasi sedini mungkin. Sebab konflik yang tidak dapat dicegah akan menimbulkan kekerasan dan hal ini disebabkan oleh:

- a. Saluran dialog yang ada tidak dapat difungsikan
- b. Suara-suara ketidaksepakatan dari berbagai keluhan tidak digubris lagi
- c. Terjadi keadaan yang tidak stabil, ketidakadilan, dan ketakutan

(Simon Fisher dkk. 2000: 4)

Kemudian, apabila konflik itu terjadi dalam masyarakat atau lembaga, maka akan menimbulkan beberapa akibat yakni:

- a. Tumbuhnya kekompakan pada kelompok-kelompok yang terlibat dalam konflik
- b. Munculnya pimpinan-pimpinan baru dari masing-masing kelompok
- c. Timbulnya ketidak mampuan untuk berpikir dan menganalisis keadaan secara jernih
- d. Pertentangan antar kelompok atau bagian semakin tajam.

(Heidjrachman R., 1990: 233).

Agar konflik ini tidak berkepanjangan, kiranya perlu langkah-langkah antisipasi antara lain:

- a. Mengidentifikasi tingkat konflik
- b. Mencegah pengaruh negatif yang dapat ditimbulkan
- c. Memelajari kemungkinan perlunya menetapkan sanksi kepada pihak terlibat
- d. Berusaha memadukan persepsi kedua pihak agar masing-masing memahami dasar pemikiran lawan
- e. Mencari jalan keluar dengan menuntut toleransi maksimum kedua pihak demi kepentingan organisasi
- f. Memberi umpan balik kepada kedua pihak agar masing-masing menyadari kekurangannya dan dapat mencegah timbulnya konflik yang berakibat negatif di masa mendatang

C.Fungsi

Menurut beberapa ahli, fungsi manajemen berbeda satu dari yang lain.

Tokoh	Fungsi manajemen	Singkatan
Luther Gullich	Plan. Organ. Staff. Direct. Coord. Report. Budg.	POSDCORB
L.F.Urwick	Fore. Plan. Org. Coord. Commun. Contr.	FPOCCC
James A.Stoner	Plan. Organ. Lead. Contr.	POLC
Ernest Dale	Plan. Organ. Staf. Direc. Instruc. Report. Contr.	POSDIRC

II. MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

Manajemen perpustakaan pada dasarnya aplikasi manajemen pada kegiatan perpustakaan, yakni perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan sumber daya manusia, bahan informasi, gedung/tata ruang, keuangan, dan sistem untuk mencapai tujuan perpustakaan dengan efektif dan efisien.

Lembaga ini perlu dipahami sebagai sistem informasi yang seharusnya tidak saja hanya mengurus bahan informasi, tetapi juga masalah sumber daya manusia, keuangan, gedung/ruang, perlengkapan lain, dan sistem perlu dimenej secara profesional. Sebab apalah artinya bahan informasi apabila tidak dikelola oleh sumber daya manusia yang profesional. Demikian pula masalah gedung/ruang perlu dimenej dengan baik agar pemakai senang ke perpustakaan.

Masalah-masalah seperti ini jarang memperoleh perhatian dalam penyusunan kurikulum atau rencana materi dalam pendidikan formal maupun pelatihan-pelatihan perpustakaan. Materi yang sangat mendominasi dalam pendidikan perpustakaan adalah mengolah bahan informasi, menyimpan, mengawetkan, lalu menyajikan dengan teknologi informasi.

Disinilah kiranya antara lain sebagai penyebab lambannya perkembangan ilmu perpustakaan, perpustakaan, dan profesi pustakawan. Sebab pandangan mereka yang berkecimpung di dunia perpustakaan terpaku pada literatur-literatur yang seharusnya sudah direvisi. Sebab teori dan rumusan yang diutarakannya tidak relevan lagi dengan perkembangan bahan informasi dan teknologi informasi.

f. Dewasa karya intelektual wargamasyarakat

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan langkah awal yang memengaruhi pencapaian tujuan, tindakan yang harus dilaksanakan, bentuk organisasi yang paling tepat untuk mencapai tujuan, dan orang-orang yang akan melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut. Perencanaan memang penting untuk pencapaian tujuan oleh lembaga/organisasi. Dengan adanya perencanaan, maka perencanaan itu akan berfungsi untuk:

- Membantu pencapaian tujuan
- Tercapainya efisiensi dan efektifitas
- Mengawasi pencapaian tujuan

III. MANAJEMEN BAHAN INFORMASI

Bahan informasi yang diterima perpustakaan akan berdaya guna bagi masyarakat apabila dimenej dengan baik. Oleh karena itu perlu adanya langkah-langkah perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan bahan informasi. Dalam hal manajemen bahan informasi ini perlu dipertimbangkan faktor-faktor berikut:

- a. Masyarakat pemakai
- b. Tujuan perpustakaan
- c. Bahan informasi yang telah dimiliki
- d. Sumber daya manusia
- e. Anggaran

Bahan informasi merupakan nafas suatu perpustakaan yang harus selalu dikembangkan sesuai tuntutan kebutuhan informasi oleh masyarakat dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Tanpa adanya pengembangan bahan informasi, maka lama-kelamaan akan ditinggalkan pemakainya. Sebab masyarakat pemakai tidak dapat terpenuhi kebutuhannya.

Keberadaan bahan informasi di suatu perpustakaan diharapkan berfungsi sebagai:

- a. Sumber pendidikan
- b. Memperluas wawasan
- c. Sumber informasi
- d. Rujukan
- e. Membantu dalam penentuan kebijakan
- f. Deposit karya intelektual warga/masyarakat

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan langkah awal yang memengaruhi pencapaian tujuan, tindakan yang harus dilaksanakan, bentuk organisasi yang paling tepat untuk mencapai tujuan, dan orang-orang yang akan melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut. Perencanaan memang penting untuk pencapaian tujuan suatu lembaga/organisasi. Dengan adanya perencanaan, maka perencanaan ini akan berfungsi untuk:

- a. Membantu tercapainya tujuan
- b. Tercapainya efisiensi dan efektifitas
- c. Mengawasi pencapaian tujuan

Kriteria perencanaan bahan informasi

Agar bahan informasi yang dikelola perpustakaan itu dimanfaatkan masyarakat luas, maka dalam pengadaan perlu memerhatikan faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Relevan
- b. Kemutakhiran
- c. Rasio judul, pemakai, spesialisasi
- d. Kualitas fisik
- e. Otoritas
- f. Bonafiditas penerbit
- g. Obyek keilmuan

Perencanaan pengadaan

Dalam perencanaan pengadaan ini dapat ditempuh antara lain dengan langkah-langkah:

- a. Pembelian/fotokopi
- b. Sumbangan, hadiah, infak, wakaf
- c. Penitipan
- d. Tukar menukar
- e. Membuat sendiri

Perencanaan jenis bahan informasi

Jenis bahan informasi yang direncanakan dapat dipilih dari bahan buku/book materials dan bahan non buku/non books materials. Bahan buku terdiri dari:

- a. Buku teks
- b. Buku referens/rujukan
- c. Karya akademik
- d. Hasil pertemuan ilmiah
- e. Laporan penelitian
- f. Jurnal, majalah, buletin, surat kabar
- g. Paten

Adapun bahan non buku terdiri dari:

- a. Compact disc read only/CDROM
- b. Film mikro
- c. Mikrofis
- d. Kaset
- e. Disket

f. Piringan hitam

g. Globe

2. Pengorganisasian

Sebagaimana diketahui bahwa organisasi itu merupakan salah satu media atau bentuk kerjasama untuk mencapai tujuan. Demikian pula halnya dengan pengorganisasian bahan informasi yang merupakan bentuk kegiatan bersama dalam mengatur bahan informasi untuk menunjang tercapainya tujuan perpustakaan.

Kegiatan pengaturan ini meliputi:

- a. Penyeleksian
- b. Penandaan
- c. Pencatatan/inventarisasi
- d. Pengelompokan/klasifikasi; DDC, UDC, LC, Islam, bibliografi,
- e. Pelabelan
- f. Pengaturan dan penyimpanan
- g. Pelestarian
- h. Pemanfaatan

3. Pengawasan

Agar bahan informasi yang dimiliki perpustakaan dan literatur pada umumnya dapat sesuai dengan tujuan semula, maka perlu adanya pengawasan yang efektif.

Pengawasan dapat berlangsung efektif apabila memenuhi kriteria:

- a. Mencerminkan sifat kegiatan
- b. Segera melaporkan adanya penyelewengan
- c. Mampu melihat ke depan
- d. Dilakukan dengan obyektif
- e. Mencerminkan pola organisasi
- f. Mudah dipahami
- g. Menunjukkan tindakan koreksi
- h. Ekonomis

Bentuk pengawasan

Pada dasarnya pengawasan dapat dilakukan dalam dua bentuk, yakni pengawasan preventif dan pengawasan korektif.

- a. Pengawasan preventif

Yakni bentuk pengawasan untuk mengantisipasi terjadinya penyimpangan, misalnya:

- 1). Pembelian buku karena tergiur diskon
 - 2). Buku yang dipesan tidak relevan, kadaluarsa
 - 3). Pengadaan bahan informasi (buku, surat kabar) karena tekanan politik
 - 4). Eksemplar majalah atau surat kabar yang berlanggan terlalu banyak
 - 5). Pembelian buku didasarkan pada kepentingan pribadi petugas
- b. Pengawasan korektif
- Yakni pengawasan yang dilakukan berupa tindakan pencegahan apabila ada gejala timbulnya variasi-variasi dari hasil yang diinginkan. Pengawasan ini misalnya bahan pustaka tertentu hanya boleh dibawa pulang. Sebab bila boleh dibawa pulang dikhawatirkan disalahgunakan oleh pemakai (penjiplakan misalnya).

Macam-macam pengawasan informasi, literatur yang dimiliki perpustakaan maupun informasi dan literatur pada umumnya antara lain:

- a. Penyiangan/weeding
 - b. Resensi
 - c. Bibliografi analitik
 - d. Bedah buku
 - e. Stock opname
 - f. Abstrak kritik
 - g. Bibliometrik
 - h. Analisa sitasi
-

IV. MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber daya manusia perpustakaan terdiri dari jabatan fungsional pustakawan, tenaga administrasi, dan tenaga fungsional lain (dosen, guru, dokter, peneliti, hakim, dan lainnya). Sumber daya manusia ini perlu ditingkatkan terus menerus karena sumber daya manusia ini mampu menggerakkan sumber daya – sumber daya lain, dapat dikembangkan terus menerus, dan dapat diperbaharui.. Di satu sisi sumber daya manusia ini harus diperlakukan berbeda dengan sumber daya-sumber daya lain. Sebab manusia adalah makhluk yang memiliki kepentingan kejiwaan, eksistensi diri, ekonomi, politik, agama, paham, budaya, penghargaan, dan lainnya. Oleh karena itu agar orang-orang yang bekerja di perpustakaan mampu melaksanakan tugasnya dengan baik, maka perlu diperhatikan lingkungan tempat kerja, peralatan, mesin, upah, kesehatan, dan keamanan mereka.

Agar sumber daya manusia perpustakaan ini dapat melaksanakan tugas-tugas mereka dengan baik, maka perlu adanya manajemen sumber daya manusia. Yakni proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengembangan, kesejahteraan, dan peningkatan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan perpustakaan.

Perencanaan sumber daya manusia merupakan usaha rekrutmen untuk mendapatkan sumber daya manusia yang cakap dalam bidangnya, memiliki motivasi tinggi, mampu bekerjasama, berinisiatif, dan bekerja cermat. Mereka yang telah diterima sebagai sumber daya manusia perpustakaan perlu diberitahukan kewajiban, tugas, wewenang, tanggung jawab, sanksi, sistem kerja, peningkatan karir dan prestasi, kesejahteraan, dan hak-hak sebagai pegawai seperti hak upah/gaji, kesejahteraan, cuti, pesangon, kesehatan, dan lainnya.

V. MANAJEMEN GEDUNG/TATA RUANG

Gedung/ruang perpustakaan berfungsi sebagai wadah kegiatan kepastakawanan, menyimpan dan melindungi koleksi, tempat bekerja, dan tempat mengakses informasi pemakai perpustakaan. Oleh karena itu dalam penyelenggaraan gedung/ruang perpustakaan perlu ditata sebaik mungkin dengan maksud:

1. Memperoleh efektivitas kegiatan dan efisiensi waktu, tenaga, dan anggaran
2. Menciptakan ruang perpustakaan yang nyaman suara, nyaman sinar, nyaman udara, dan nyaman warna.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan
4. Meningkatkan kinerja petugas perpustakaan

Agar penyediaan ruang perpustakaan dapat memenuhi tujuan tersebut, maka dalam perencanaan gedung/ruang perpustakaan hendaknya memperhatikan tingkat kebutuhan manusia/*human needs*, tata ruang/*design principles*, dan segi lingkungan/*activity component*. Oleh karena itu dalam penyediaan gedung/ruang perpustakaan perlu juga dipertimbangkan luas lantai, pembagian ruangan menurut fungsi perpustakaan, tata ruang, struktur ruang, utilitas, pengamanan ruang, dan rambu-rambu.

Penyediaan gedung/ruang perpustakaan diharapkan mampu menciptakan ketenangan, keamanan, dan kenyamanan dalam melakukan pekerjaan di dalam gedung/ruang. Agar tujuan ini dapat dicapai dengan efektif dan efisien, maka dalam penyediaan ruang dan tata ruangnya perlu memperhatikan prinsip-prinsip arsitektur, azas-azas tata ruang, dan desain dan tata letak.

1. Prinsip-prinsip arsitektur

Dalam perencanaan dan penyediaan gedung/ruang perpustakaan harus ditata sesuai prinsip-prinsip arsitektur dan sesuai kebutuhan. Prinsip-prinsip itu antara lain:

- a. Memperoleh efisiensi dan efektivitas
- b. Menciptakan lingkungan yang nyaman suara, nyaman udara, nyaman warna, dan nyaman cahaya
- c. Meningkatkan kualitas pelayanan
- d. Meningkatkan kinerja petugas

2. Azas-azas tata ruang

Disamping itu semua, dalam penataan ruang perlu diperhatikan azas-azas tata ruang yang meliputi azas jarak, azas rangkaian akerja, dan azas pemanfaatan

- a. **Azas jarak**, yaitu suatu azas tata ruang yang memungkinkan proses penyelesaian pekerjaan dengan menempuh jarak yang paling pendek.
- b. **Azas rangkaian kerja**, yakni suatu tata ruang yang menempatkan tenaga dan alat-alat dalam suatu rangkaian kerja yang sejalan dengan urutan penyelesaian urutan pekerjaan yang bersangkutan
- c. **Azas pemanfaatan**, yakni tata susunan ruang yang mempergunakan seluruh ruangan untuk melakukan kegiatan

4. Desain dan tata letak

Untuk melancarkan pelaksanaan kegiatan dan mencapai efisiensi dan efektivitas, maka dalam perencanaan dan penyediaan ruang perlu memperhatikan azas-azas tata ruang yakni:

- a. bagian-bagian yang menimbulkan berisik sebaiknya ditaruh bagian belakang
- b. bagian-bagian yang sifatnya untuk pelayanan publik seperti humas, peminjaman, penitipan tas dan lainnya semestinya diletakkan di bagian depan agar mudah diketahui masyarakat pembaca.
- c. penempatan perabot seperti meja kerja, kursi, lemari, dan rak harus dijajar lurus
- d. perlu diusahakan agar semua petugas duduk menghadap arah yang sama dan pimpinan hendaknya duduk di belakang untuk memudahkan pengawasan.
- e. desain perabot perlu mempertimbangkan fungsi perabot, umur dan kondisi pemakai
- f. perlu ada lorong yang cukup untuk lewat orang

VI. MANAJEMEN KEUANGAN/ANGGARAN

Salah satu syarat dalam penyelenggaraan perpustakaan adalah adanya anggaran yang memadai. Sebab tanpa adanya anggaran yang jelas, maka pelaksanaan kegiatan perpustakaan akan tersendat-sendat. Adapun fungsi anggaran antara lain:

1. alat perencanaan
2. alat koordinasi
3. alat pengendalian
4. menetapkan standar kegiatan yang akan dilakukan

Kebutuhan anggaran suatu perpustakaan untuk melaksanakan kegiatan kegiatan administratif, gaji, honorarium petugas, perbaikan, penyediaan sarana prasarana, kesejahteraan pegawai, pengadaan bahan informasi, dan peningkatan kualitas petugas. Adapun anggaran perpustakaan dapat diperoleh dari lembaga induk. Sponsor, atau melalui usaha sendiri. Untuk bisa usaha sendiri perlu jiwa kewirausahaan yang dapat melakukan kegiatan yang bisa menghasilkan uang. Langkah-langkah itu antara lain;

- a. Penyediaan ruang perpustakaan yang disewakan untuk penulisan tesis, seminar, bedah buku dll
 - b. Penyediaan mesin foto kopi dan penjilidannya
 - c. Bekerjasama dengan penerbit- penerbit untuk menjualkan produk mereka
 - d. Titipan tas
 - e. Parkir
 - f. Mengadakan pertunjukan dan berbagai macam lomba
- .

Daftar Pustaka

- Bryson, Jo. 1990. *Effective Library and Information Centre Management*. Vermont: Gower Publ.
- *Ensiklopedi Nasional Indonesia* Vol. 16. 1990. Jakarta: PT Cerah Pustakatam
- Handoko, T. Hani. 1993. *Manajemen II*. Yogyakarta: BPFE
- Hedjrachman. 1996. *Manajemen Personalia*. Yogyakarta: BPFE UGM
- Lasa IIs. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Med
- -----, 1998. *Kamus Istilah Perpustakaan*. Yogyakarta: Gadjah Mada Universty PreS
- -----, 2002 *Membina Perpustakaan Madrasah & Sekolah Islam*. Yogyakarta: Adicita Karya Nusantara
- -----, 2005. *Gairah Menulis*. Yogyakarta: Alinea
- ----- dkk. 2005. *Ensiklopedi Muhammadiyah*. Jakarta: Rajagrfindo Press
- ----- dkk. 2005. *Menuju Masyarakat Antikorupsi*. Jakarta: Dep. Komunikasi & Informasi RI
- -----, 2005. *Meresensi Buku Fiksi dan Nonfiksi*. Yogyakarta: Alinea

JADWAL PELATIHAN
TENAGA PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI
KOPERTIS WILAYAH Y. DIY
TAHUN 2007

Biodata

Nama : Lasa Hs.
 NIP : 130358863
 Pangkat/golongan : Pembina Utama Madya, IV/d
 Jabatan Fungsional : Pustakawan Utama UGM
 Jabatan Struktural : Kabid Pelayanan
 Alamat kantor : Perpustakaan UGM Bulaksumur Yogyakarta
 Telp.(0274) 513163, HP: 08179401967
 Alamat rumah : Nologaten RT 1/33 RW IV Caturtunggal Depok
 Sleman Yogyakarta

Kecuali sebagai pustakawan, juga sebagai pengajar, penatar, penulis, dan tim penilai angka kredit jabatan pustakawan UGM dan UII. Ia juga mengajar di D3 Manajemen Informasi & Perpustakaan FISIPOL UGM, Agroindustri Fak. Teknologi Pertanian UGM, Pascasarjana UGM, Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fak. Adab UIN Sunan Kalijaga, dan Institut Pertanian Yogyakarta. Sebagai penulis samapi saat ini baru menulis 35 buku, naskah, dan tesis, 62 makalah, dan 178 artikel. Disamping itu juga menjadi redaktur Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi dan kolumnis Risalah Jum'at dan Mentari.

 L.300807.0530

Jumlah peserta : 80 orang

Tempat : Ruang Nidang Utama Gedung Rektorat UNY

Hari Senin : Praktek

Hari Selasa : Studi Banding

JADWAL PELATIHAN
TENAGA PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI
KOPERTIS WILAYAH Y. DIY
TAHUN 2007

Operator : D. Muryatma, SH, S.Sos

Penyusun : W. Widyadati, S.Sos

Tanggal	Jam	Kegiatan	Ditugaskan
2007	09.45 - 11.15	Katalogisasi Deskriptif	Sri Hartati, SH
	11.15 - 13.00	ISHOMA	
2007	13.00 - 14.30	Klasifikasi Bahan Pustaka	Drs. Soyan Riyanto, SIP
	14.30 - 16.00	Layanan Perpustakaan	Sukarnoto, S.Sos
2007	16.00	Coffee Break	Panitia
	09.45 - 10.45	Manajemen Basis Data	Maryono, SH
2007	10.45 - 12.15	Kerjasama Perpustakaan	Sri Hartati, SH
	12.00 - 13.00	ISHOMA	Panitia
2007	13.00 - 14.30	Pelayanan Bahan Pustaka	Drs. Purwana, M.Si
	14.30 - 16.00	Manajemen Perpustakaan	Drs. Lam Hs., M.Si
2007	16.00	Coffee Break	Panitia

Jumlah peserta : 80 orang

Tempat : Ruang Nidang Utama Gedung Rektorat UNY