UPT Perpustakaan UNS
Jl. Ir Sutami 36A Kentingan Surakarta
http://pustaka.uns.ac.id

TEKNIK PENYUSUNAN RENCANA KERJA PERPUSTAKAAN

Create on Rabu, 25 Februari 2009 by admin

Oleh : Harmawan

A. PENDAHULUAN

<p style="text-align: justify;">Sering kita dengar pernyataan bahwa fungsi perpustakaan sekolah di Indonesia kurang optimal, keberadaan perpustakaan sekolah hanya sebagai syarat administratif saja, minat baca siswa rendah, koleksinya hanya buku paket (sedikit), tenaganya tidak profesional dsb. Pertanyaannya adalah mengapa hal ini terjadi ? Ada beberapa alasan kenapa hal itu terjadi, diantaranya adalah komitmen pimpinan terhadap perpustakaan kurang, tidak ada dana atau kegiatan perpustakaan belum menjadi prioritas. Kalau kita lanjutkan pertanyaan tersebut dengan mengawali kata mengapa, maka menjadi mengapa komitmen pimpinan rendah ? dan mengapa kegiatan yang menyangkut perpustakaan belum menjadi prioritas ? Kemungkinan jawaban yang saya munculkan adalah para penanggungjawab perpustakaan sekolah belum pernah menyusun rencana kerja atau kalau sudah pernahpun rencana kerja yang diusulkan belum dapat meyakinkan pimpinan untuk mengabulkannya.

<p style="text-align: justify;">Oleh karena itu, dalam lokakarya ini saya mencoba membagi pengalaman tentang bagaimana cara menyusun rencana kerja perpustakaan.

<p style="text-align: justify;">1. KERANGKA KERJA TRADISIONAL VS KERANGKA KERJA STRATEGIK

<p style="text-align: justify;">Pendekatan manajemen pada dasarnya dapat kita klasifikasikan ke dalam dua kategori yaitu pendekatan konvensional atau tradisional dan pendekatan modern atau pendekatan berfikir strategik. Pendekatan manajemen tradisional merupakan suatu cara yang sederhana, kurang menekankan analisis, dan berdasarkan pertimbangan kebiasaan. Sedangkan pendekatan strategik adalah pendekatan manajemen yang didasarkan pada data dan fakta. Kedua pendekatan manajemen tersebut dapat digambarkan sebagai berikut :

<p style="text-align: justify;">

<p style="text-align: justify; padding-left: 90px;">Manajemen Tradisional   Manajemen Strategik

<p style="text-align: justify; padding-left: 150px;"><!--[if gte mso 9]><xml> Normal
0

false
false
false

MicrosoftInternetExplorer4 </xml><![endif]--><!--[if gte mso 9]><xml> </xml><![endif]--> <!--[if gte mso 10]>
<style>
/* Style Definitions */

```
 table.MsoNormalTable
 {mso-style-name:"Table Normal";
 mso-tstyle-rowband-size:0;
 mso-tstyle-colband-size:0;
 mso-style-noshow:yes;
 mso-style-parent:"";
 mso-padding-alt:0cm 5.4pt 0cm 5.4pt;
 mso-para-margin:0cm;
 mso-para-margin-bottom:.0001pt;
 mso-pagination:widow-orphan;
 font-size:10.0pt;
 font-family:"Times New Roman";
 mso-ansi-language:#0400;
 mso-fareast-language:#0400;
 mso-bidi-language:#0400;}
table.MsoTableGrid
 {mso-style-name:"Table Grid";
 mso-tstyle-rowband-size:0;
 mso-tstyle-colband-size:0;
 border:solid windowtext 1.0pt;
 mso-border-alt:solid windowtext .5pt;
 mso-padding-alt:0cm 5.4pt 0cm 5.4pt;
 mso-border-insideh:.5pt solid windowtext;
 mso-border-insidev:.5pt solid windowtext;
 mso-para-margin:0cm;
 mso-para-margin-bottom:.0001pt;
 mso-pagination:widow-orphan;
 font-size:10.0pt;
 font-family:"Times New Roman";
 mso-ansi-language:#0400;
 mso-fareast-language:#0400;
 mso-bidi-language:#0400;}
</style>
<![endif]-->
<p style="text-align: justify; padding-left: 150px;">VISI                                         VISI
<p style="text-align: justify; padding-left: 150px;">  &darr;                                       &darr;
<p style="text-align: justify; padding-left: 150px;">MISI                                                MISI
<p style="text-align: justify; padding-left: 150px;">  &darr;                                                             &darr;
<p style="text-align: justify; padding-left: 120px;">   
```

TUJUAN   ANALISIS INTERNAL

<p style="text-align: justify;">Salah satu kriteria sasaran yang baik adalah terukur seperti yang telah disebutkan di atas. Dengan adanya ukuran akan dapat diketahui tingkat kemajuan pelaksanaan tugas atau keberhasilan mencapai sasaran. Tolok ukur keberhasilan itu disebut indikator.

<p style="text-align: justify;">Indikator adalah keterangan, gejala, pertanda yang dapat digunakan untuk mengetahui kemajuan tercapainya suatu kegiatan. Indikator keberhasilan pelaksanaan tugas dapat diklasifikasikan dalam beberapa kategori yakni indikator input (masukan), process (proses), output (keluaran), outcome (hasil), benefit (manfaat), dan impact (dampak). Dalam praktiknya adalah sulit mengukur semua kategori di atas. Untuk kegiatan perpustakaan indikator yang digunakan barangkali cukup 2 atau 3 indikator yaitu input, process, dan output.

<p style="text-align: justify;">D. ALAT ANALISIS

<p style="text-align: justify;">Untuk menentukan strategi yang tepat dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditentukan, maka diperlukan suatu alat analisis. Dalam melakukan serangkaian kegiatan analisis ada beberapa alat analisis yang dapat digunaka seperti, SWOT, Force Field, Teknik pohon masalah, teknik Fishbone dsb. Dalam makalah ini akan saya uraikan sedikit tentang SWOT Analysis.

<p style="text-align: justify;">Analisis SWOT merupakan suatu alat yang berfungsi dalam melakukan “general check-up”organisasi untuk mengetahui kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman organisasi, guna menentukan strategi dan tindakan yang tepat untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan. Kekuatan dan kelemahan merupakan faktor internal yaitu faktor-faktor yang berasal dari dalam organisasi , sedangkan peluang dan ancaman merupakan faktor eksternal yaitu faktor-faktor yang datang dari luar organisasi tetapi sangat berpengaruh terhadap maju mundurnya organisasi.

<p style="text-align: justify;">E. PERUMUSAN STRATEGI

<p style="text-align: justify;">Dari hasil analisis SWOT dapat disusun suatu rumusan strategi. Dengan strategi yang disusun berdasarkan analisis tersebut diharapkan sasaran yang ditentukan dapat dicapai secara efektif dan efisien. Ada beberapa kemungkinan strategi yang dapat disusun setelah melakukan analisis SWOT antara lain : memanfaatkan kekuatan untuk meraih peluang (SO), menggunakan kekuatan untuk mengatasi ancaman (ST), memperbaiki kelemahan yang masih potensial mendukung kekuatan untuk meraih peluang (WO), dan meminimalkan kelemahan atau memperbaiki kekurangan agar ancaman tidak menjadi penghambat meraih peluang (WT)

<p style="text-align: justify;">

F. PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN

<p style="text-align: justify;">Setelah strategi dapat dirumuskan, langkah terakhir adalah menyusun rencana kegiatan. Kegiatan yang akan kita lakukan harus sesuai dan relevan dengan strategi yang telah kita tentukan. Penyusunan kegiatan ini harus diikuti jadwal kegiatan dan pembentukan tim untuk memperlancar kegiatan (Panitia).

<p style="text-align: justify;">G. PENUTUP

<p style="text-align: justify;">Penyusunan rencana kerja merupakan awal pekerjaan yang harus dilakukan oleh perencana dalam suatu organisasi termasuk perpustakaan. Awal pekerjaan ini bila dilakukan dengan baik, maka separuh dari suatu kegiatan dapat dianggap selesai. Namun demikian, penyusunan rencana kerja perpustakaan yang baik adalah hal yang tidak gampang. Para perencana (kepala atau penanggung jawab perpustakaan) perlu meningkatkan keahlian manajemennya. Keahlian manajemen dapat ditingkatkan dengan berbagai cara antara lain menambah pengalaman, suka belajar, dan ada kemauan kemauan kuat untuk maju.

<p style="text-align: justify;">Harapannya adalah setelah kita dapat menyusun rencana kerja dengan baik, maka rencana yang kita susun dapat diperhatikan oleh pimpinan dan ujungnya adalah terkabulnya usulan kita.

<p style="text-align: justify;">

<p style="text-align: justify;">Daftar Pustaka :

Sianipar, J.P.G dan Entang, H.M. Teknik-Teknik Analisis Manajemen : Bahan Ajar DIKLATPIM Tingkat III; Jakarta: Lembaga Administrasi Negara, 2001.

Saleh, Abdul Rahman. Manajemen Perpustakaan Perguruan Tinggi. Jakarta : Universitas Terbuka, Depdikbud, 1995

<hr noshade="noshade" />

* Makalah ini disampaikan pada kegiatan lokakarya Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah Kerjasama
   antara Dinas Pendidikan Kota Tegal dengan Universitas Sebelas Maret. tgl. 5 Agustus 2005