



PENGONTROL
AN

PERENCANAAN

PENGORGANIS
ASIAN

KEPEMIMPINA
N

SUMBERDAYA
MANUSIA

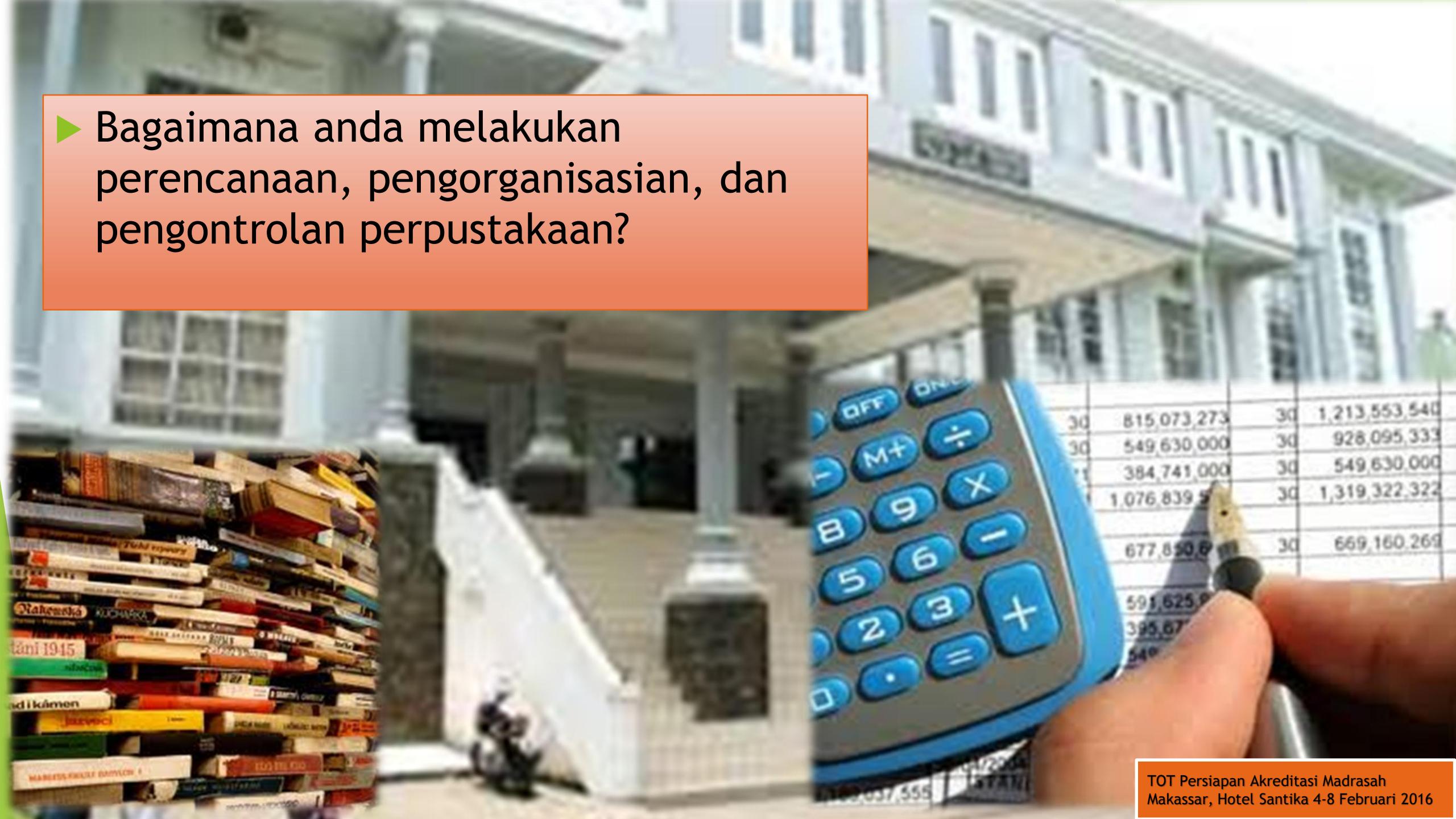
I	C	A	R	E
INTRODUCE	CONNECT	APPLY	REFLECT	EXTEND
5 MENIT	5 MENIT	40 MENIT	5 MENIT	5 MENIT

Mufid, S.Ag., SS., M.Hum.

TUJUAN

Setelah mengikuti sesi manajemen perpustakaan, peserta mampu:

1. Menjelaskan tentang perencanaan perpustakaan
2. Menjelaskan tentang pengorganisasian perpustakaan
3. Menjelaskan tentang sumberdaya manusia dan kepemimpinan perpustakaan
4. Menjelaskan tentang pengontrolan perpustakaan
5. Mempraktekan perencanaan perpustakaan
6. Mempraktekkan pengorganisasian perpustakaan
7. Mempraktekkan pengontrolan perpustakaan



► Bagaimana anda melakukan perencanaan, pengorganisasian, dan pengontrolan perpustakaan?

DISKUSIKAN BERSAMA KELOMPOK.

- ▶ Membuat proses perencanaan yang meliputi visi, misi dan program perpustakaan → 20 menit
- ▶ Membuat bagan organisasi perpustakaan dan uraian tugasnya → 15 menit
- ▶ Membuat cara melakukan pengontrolan terhadap program perpustakaan] → 7 menit

► Kelompok terbaik mempresentasikan hasil diskusinya

- Mencocokkan jawaban awal dan revisi jawaban

STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN



- ▶ *Layanan Sirkulasi* adalah jasa perpustakaan untuk meminjamkan koleksi perpustakaan bagi pengguna sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- ▶ *Layanan referensi* adalah jasa perpustakaan dalam menjawab pertanyaan, menelusur dan menyediakan koleksi perpustakaan dan informasi sesuai dengan permintaan pengguna dengan mendayagunakan koleksi referensi.
- ▶ *Pendidikan pengguna* adalah kegiatan yang bertujuan menjadikan pengguna mampu mendayagunakan koleksi perpustakaan secara mandiri sesuai dengan kebutuhannya.

Jam Buka Minimal Minimal 8 Jam



STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA

Kepala Perpustakaan

- ▶ Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
- ▶ Tugas Kepala Perpustakaan adalah memimpin, mengarahkan, dan mengawasi kinerja bawahannya untuk menjalankan kegiatan dan fungsi perpustakaan dalam mendukung pencapaian tujuan pendidikan sekolah.
- ▶ Kepala Perpustakaan bertanggung jawab langsung kepada kepala sekolah.

Tenaga Perpustakaan

- ▶ Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah dengan pendidikan minimal pendidikan menengah serta memperoleh pelatihan kepustakawan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi. Tenaga perpustakaan sekolah termasuk tenaga teknis.
- ▶ Tugas tenaga perpustakaan menjalankan kegiatan dan fungsi perpustakaan berdasarkan tugas dan wewenang yang diberikan oleh kepala perpustakaan.
- ▶ Tenaga perpustakaan bertanggung jawab langsung kepada kepala perpustakaan.

STANDAR ANGGARAN

- ▶ Sekolah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.

