



# MANAJEMEN DAN ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

---

**PERPUSTAKAAN ( UNESCO ) : SUATU KOLEKSI BUKU-BUKU DAN JURNAL-JURNAL DAN BAHAN-BAHAN BACAAN SERTA AUDIO-VISUAL LAINNYA YANG TERORGANISASI DAN JASA-JASA STAF ( PUSTAKAWAN ) YANG MAMPU MEMBERIKAN DAN MENGINTERPRETASIKAN BAHAN-BAHAN SEMACAM ITU YANG DIBUTUHKAN UNTUK MEMENUHI KEPERLUAN INFORMASI, PENELITIAN, PENDIDIKAN DAN REKREASI PARA PENGUNJUNGNYA.**

# PASAL 23 UU RI NO. 43/2007

SETIAP SEKOLAH/MADRASAH MENYELENGGARAKAN PERPUSTAKAAN YANG MEMENUHI STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN DGN MEMPERHATIKAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN.

- PERPUSTAKAAN SEBAGAIMANA DIMAKSUD AYAT (1) WAJIB MEMILIKI KOLEKSI BUKU TEKS PELAJARAN YANG DITETAPKAN SEBAGAI BUKU TEKS WAJIB PADA SATUAN PENDIDIKAN YBS DALAM JUMLAH YANG MENCUKUPI UNTUK MELAYANI SEMUA PESERTA DIDIK DAN PENDIDIK.
- PERPUSTAKAAN MENGEMBANGKAN KOLEKSI LAIN YANG MENDUKUNG PELAKSANAAN KURIKULUM PENDIDIKAN.
- PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH MELAYANI PESERTA DIDIK PENDIDIKAN KESETARAAN YANG DILAKSANAKAN DI LINGKUNGAN SATUAN PENDIDIKAN YBS.
- PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH MENGEMBANGKAN LAYANAN PERPUSTAKAAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI.
- SEKOLAH/MADRASAH MENGALOKASIKAN DANA PALING SEDIKIT 5% DARI ANGGARAN BELANJA OPERASIONAL SEKOLAH/MADRASAH ATAU BELANJA BARANG DI LUAR BELANJA PEGAWAI DAN BELANJA MODAL UNTUK PENGEMABANGAN PERPUSTAKAAN.

# MANAJEMEN

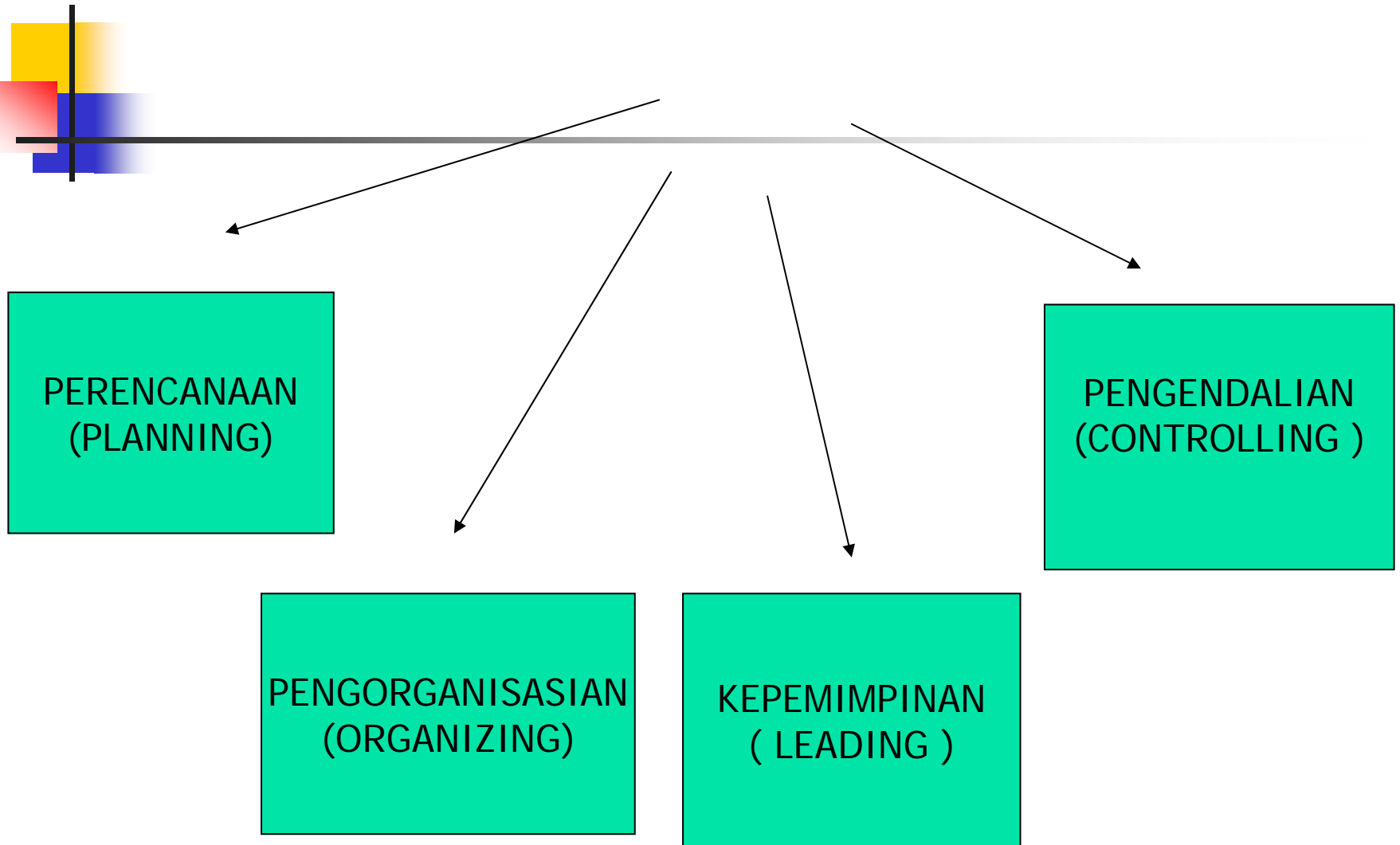
( RICHARD L DAFT, MANAJEMEN,  
2000 )



---

- **PENCAPAIAN SASARAN-SASARAN ORGANISASI DENGAN CARA YANG EFEKTIF DAN EFISIEN MELALUI PERENCANAAN, PENGORGANISASIAN, KEPEMIMPINAN DAN PENGENDALIAN SUMBERDAYA ORGANISASI**

# MANAJEMEN PERPUSTAKAAN :



# ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN



---

- KERJA SAMA DUA ORANG ATAU LEBIH UNTUK MENCAPAI TUJUAN TERTENTU (Zulkifli Amsyah, 1996)
- SETIAP ORGANISASI MEMERLUKAN SUATU UNIT YANG MENGELOLA SEGALA SESUATU YG BERHUBUNGAN DGN KEGIATAN ADMINISTRASI, DIOLAH PADA UNIT TERSENDIRI. DISEBUT BAGIAN ADMINISTRASI, TATA USAHA, SEKRETARIAT. HASIL PRODUKNYA BERUPA SURAT, FORMULIR, LAPORAN, ARSIP.



# MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

---

- PERENCANAAN : PENENTUAN SASARAN SEBAGAI PEDOMAN KINERJA PERPUSTAKAAN DI MASA DEPAN DAN PENETAPAN TUGAS-TUGAS SERTA ALOKASI SUMBER DAYA YANG DIPERLUKAN UNTUK MENCAPAI SASARAN PERPUSTAKAAN.
- PENGORGANISASIAN : MELIPUTI PENETAPAN TUGAS, PENGELOMPOKKAN TUGAS KEDALAM BIDANG PEKERJAAN DAN ALOKASI BERMACAM-MACAM SUMBER DAYA KE DALAM PEKERJAAN TERTENTU.



# MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

---

- KEPEMIMPINAN : PENGGUNAAN PENGARUH UNTUK MEMOTIVASI AGAR MENCAPAI SASARAN ORGANISASI.
- PENGENDALIAN : MEMANTAU AKTIFITAS KARYAWAN, MENJAGA ORGANISASI AGAR TETAP BERJALAN KE ARAH PENCAPAIAN SASARAN DAN MEMBUAT KOREKSI BILA DIPERLUKAN. KEPALA SEKOLAH HARUS MEMASTIKAN BAHWA ORGANISASI BERGERAK MENUJU TUJUANNYA.



# MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

---

- FUNGSI MANAJEMEN

