

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI PERPUSTAKAAN KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA PROVINSI BALI

Ni Luh Putu Ratnawati¹, Ni Putu Premierita Haryanti², Putu Titah Kawitri Resen³

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana

Email: nlpratnawati@gmail.com¹, premierita@unud.ac.id², kawitriresen@gmail.com³

ABSTRACT

The purpose of this study is to determine the library management in the Library of Bank Indonesia Representative Office in Bali Province. The results of this study indicate that the Library Management of the Bali Provincial Representative Office has been carried out well and has carried out management functions. Those are planning, organizing, directing, and controlling. However, it has not been carried out optimally in the planning stage. This can be seen from the lack of vision and mission as well as the standard organizational structure owned by the Bank Indonesia Representative Office Library of Bali Province. In addition, there are 2 (two) people in the Library of Bank Indonesia Representative Office in Bali Province. Therefore, it is necessary to add competent human resources.

Keywords: Library Management, Special Library, Human Resources

1. PENDAHULUAN

Perpustakaan adalah suatu tempat yang dijadikan sarana yang bisa mendapatkan kekuatan untuk mencerdaskan anak bangsa. Perpustakaan harus mempersiapkan segala sesuatu entah itu koleksi, sumber daya manusia, fasilitas, agar terciptanya perpustakaan yang unggul. Terciptanya perpustakaan yang unggul tentu harus memiliki suatu manajemen yang baik untuk menjalankan kegiatan di perpustakaan sehingga perpustakaan akan terarah dan terstruktur.

Manajemen ialah proses kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan serta pengawasan yang memiliki tujuan agar tujuan yang sudah direncanakan diawal tercapai. Jika kegiatan di perpustakaan dilakukan terencana dengan baik, terorganisis, terarah dan

terkontrol, pengawadan hingga evaluasi maka perpustakaan tersebut dikatakan memiliki sistem manajemen yang baik.

Perpustakaan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali merupakan salah satu jenis perpustakaan khusus yang ada di Bali. Koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan khusus yaitu hanya memiliki satu disiplin ilmu saja. Begitu juga koleksi bahan pustaka yang ada di Perpustakaan Kantor Perwakilan Bank Indonesia yaitu mempunyai subyek yang dominan ekonomi yang mendukung tugas Bank Indonesia Provinsi Bali. Walaupun Perpustakaan tersebut merupakan jenis perpustakaan khusus, tetapi tidak menutup kemungkinan untuk pengunjung eksternal berkunjung ke perpustakaan. Perpustakaan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali memiliki sumber daya manusia berjumlah 2

(dua) orang, diantaranya 1 (satu) merupakan Kepala Perpustakaan yang tidak memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan dan 1 (satu) orang pustakawan yang memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan. Program kerja atau kegiatan yang ada di Perpustakaan yang cukup banyak, sehingga memerlukan sumber daya manusia yang lebih agar terciptanya suatu perpustakaan yang ideal dan dapat melayani pemustaka dengan prima serta pemustaka merasa puas saat berkunjung ke perpustakaan.

Perpustakaan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali dalam menjalankan manajemen perpustakaan belum berjalan secara maksimal fungsi-fungsi manajemen dalam pengembangan kegiatan di perpustakaan. Hal ini dapat dilihat bahwa kurangnya jumlah pustakawan dan staf perpustakaan, struktur organisasi, serta pendidikan pemakai perlu dilakukan agar pemustaka dapat memanfaatkan informasi yang terkandung di dalam OPAC (*Online Public Access Catalog*).

Berdasarkan uraian di atas dan analisis awal terhadap masalah di lapangan, maka penulis tertarik untuk mengangkat judul penelitian **“Manajemen Perpustakaan Di Perpustakaan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali”**.

Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui manajemen perpustakaan di Perpustakaan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat yaitu:

1. Manfaat Praktis

Bagi Perpustakaan, penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dan dijadikan upaya perbaikan masalah yang terkait dengan manajemen di Perpustakaan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali. Sehingga dengan adanya manajemen perpustakaan yang baik memberikan informasi yang lebih akurat, relevan dan tepat waktu dalam proses kegiatan di perpustakaan.

2. Manfaat Teoritis

Penelitian ini dijadikan bahan rujukan untuk melakukan penelitian lanjutan dengan topik yang berkaitan dengan metode penelitian yang berbeda.

2. KAJIAN PUSTAKA

2.1 Perpustakaan Khusus

2.1.1 Pengertian Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus adalah jenis perpustakaan yang dibentuk oleh lembaga pemerintah maupun swasta. Menurut Mount dan Massound dalam Breane (2016:151) Perpustakaan khusus merupakan suatu organisasi informasi yang dibentuk oleh lembaga swasta, lembaga pemerintah, bukan organisasi non profit, atau organisasi profesi, sedangkan menurut Sulisty Basuki (1994) menjelaskan perpustakaan khusus yaitu sebuah perpustakaan yang dilihat dari 4 (empat) unsur meliputi status perpustakaan, pengelola perpustakaan, koleksi yang dimiliki perpustakaan, dan pengguna perpustakaan.

Jadi dapat disimpulkan perpustakaan khusus merupakan

perpustakaan yang dibentuk dibawah naungan suatu lembaga pemerintah maupun swasta yang memiliki peran dalam menghimpun, mengolah dan menyebarkan luaskan informasi untuk memenuhi dan mencukupi keperluan informasi masyarakat secara khusus. Selain itu koleksi yang dimiliki terbatas berdasarkan subyek tertentu sesuai dengan lembaga induk.

2.1.2 Tujuan Perpustakaan Khusus

Tujuan dari Perpustakaan Khusus yaitu:

1. Meningkatkan minat baca masyarakat.
2. Mampu mencari dan memanfaatkan informasi yang di dapat serta mengolah informasi tersebut.
3. Memberikan bimbingan kepada pemustaka agar mampu memanfaatkan bahan pustaka secara tepat dan cepat.
4. Mampu menyelesaikan masalah yang dihadapi dengan usaha sendiri

2.1.3 Fungsi Perpustakaan Khusus

Berdasarkan dari tujuan dari perpustakaan khusus, perpustakaan khusus memiliki fungsi sebagai pusat dan sumber informasi bagi pemustaka. Internal maupun eksternal. Perpustakaan khusus juga mempunyai fungsi sebagai penyedia informasi yang ingin diperoleh pemustaka internal maupun eksternal.

Fungsi utama perpustakaan khusus yaitu sebagai tempat untuk mengembangkan koleksi bahan pustaka dan memenuhi kebutuhan pemustaka internal yang berasal dari lembaga induknya yang dijadikan sebagai pusta informasi.

2.1.4 Ciri-Ciri Perpustakaan Khusus

Secara sekilas sepertinya antara perpustakaan khusus dan perpustakaan jenis lain misal, perpustakaan umum tidak ada bedanya. Namun apabila kita cermati lebih mendalam lagi, maka akan menemukan beberapa perbedaan antara perpustakaan khusus dan perpustakaan umum. Menurut Rahayuningsih (2007, 5) mengemukakan ciri-ciri perpustakaan khusus sebagai berikut:

1. Mempunya subyek ilmu yang terbatas.
2. Terdapat informasi yang luas serta mendalam.
3. Anggota dari perpustakaan khusus yaitu berasal dari lembaga induk.
4. Dominan ruang perpustakaan *relative* kecil dan jumlah koleksinya sedikit

Sedangkan Prastowo (2012:72) menyatakan ciri-ciri dari perpustakaan khusus yaitu:

1. Terdapat koleksi bahan pustaka dengan jumlah yang terbatas
2. Anggota dari perpustakaan khusus sesuai dengan kebijakan perpustakaan yang berasal dari lembaga induk.
3. Koleksi bahan pustaka yang ditawarkan tidak hanya buku saja, melainkan kepada laporan penelitian, abstrak, indeks, majalah hingga pamoplet.
4. Memberikan jasa kepada anggota secara perorangan.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan ciri-ciri dari perpustakaan khusus yaitu memiliki koleksi bahan pustaka yang terbatas (subjek ilmu) sesuai dengan kebijakan lembaga induk serta keanggotaannya yang terbatas.

2.2 Manajemen Perpustakaan

2.2.1 Pengertian Manajemen Perpustakaan

Andrew J. Dubrin dalam Fitwi (2008:190) Dijelaskan bahwa manajemen adalah suatu kegiatan yang memanfaatkan sumber daya dari sebuah organisasi atau lembaga untuk mencapai tujuan dengan mengimplementasikan fungsi manajemen yang berupa perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan dari kegiatan yang akan dilakukan, serta pengawasan terhadap aktivitas yang dilakukan. Sedangkan menurut Herlina, (2007:29) manajemen adalah suatu kegiatan dalam membedakan suatu kegiatan yang terdapat perencanaan, pengorganisasian, penggerakan pelaksanaan, dan pengawasan sehingga dapat mencapai tujuan yang direncanakan sebelumnya.

Dari penjelasan pengertian manajemen secara umum diatas, maka manajemen perpustakaan dapat dedefinisikan yaitu sebagai proses kegiatan yang memiliki tujuan untuk mencapai tujuan yang telah dibuat dan didalamnya mencakup kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan di perpustakaan. Manajemen yang baik sekurang-kurangnya harus memiliki empat fungsi tersebut, karena keempat fungsi tersebut sekaligus menjadi ukuran sehat tidaknya suatu perpustakaan. Apabila ada salah satu komponen itu yang tidak jalan, maka organisasi itu bisa dikatakan pincang.

2.2.2 Fungsi Manajemen Perpustakaan

Menurut Terry (2010:9) fungsi manajemen dapat digolongkan menjadi 4 (empat) bagian, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan.

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan langkah awal dalam membentuk suatu perpustakaan. Kegiatan perencanaan dilakukan oleh Kepala Perpustakaan dan dibantu oleh staf nya. Perencanaan merupakan proses awal yang harus dilakukan sehingga mencapai tujuan yang sudah ditetapkan. Menurut Lasa Hs (2007:5) langkah awal perencanaan yaitu :

1) Visi

Penentuan visi perpustakaan menjadi gagasan yang melampaui sekarang, dimana keadaan tersebut belum terwujud sebelumnya.

2) Misi

Misi merupakan suatu penjabaran kegiatan yang akan dilakukan di perpustakaan serta hasilnya dapat dirasakan.

3) Tujuan

Tujuan ialah hal yang ingin dicapai dalam waktu dekat serta hasilnya dapat dirasakan.

4) Kekuatan

Kekuatan merupakan kekuatan dari perpustakaan yang perlu dipahami kondisinya baik internal maupun eksternal.

5) Kelemahan

Kelemahan adalah kondisi yang dapat menghambat perkembangan suatu perpustakaan.

6) Peluang

Peluang yaitu kemudahan yang memberikan dukungan dalam pengembangan di perpustakaan.

7) Ancaman

Ancaman merupakan suatu hal yang menghambat dalam pencapaian tujuan perpustakaan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa tahapan yang harus diperhatikan dalam proses perencanaan perpustakaan yaitu perlu memperhatikan visi, misi, tujuan, mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang serta ancaman. Jika hal tersebut sudah terencana dengan baik, maka perpustakaan akan mencapai tujuan yang diinginkan.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengelompokkan tugas, sumber daya manusia, wewenang, serta tanggung jawab. Hal ini bertujuan agar menciptakan suatu organisasi yang bisa digerakkan untuk mencapai tujuan. Di dalam pengorganisasi juga perlu adanya koordinasi pimpinan dengan bawahannya.

3. Pengarahan (*actuating*)

Pengarahan dapat diartikan sebagai mengarahkan orang lain untuk menyukai pekerjaan dan mengerjakannya dengan ikhlas. Sifat kepemimpinan Kepala Perpustakaan mempunyai peranan penting dalam sebuah lembaga atau organisasi. Tugas untuk menggerakkan segala kegiatan yaitu seorang pemimpin dalam

melaksanakan program kerja yang sudah dibuat.

4. Pengawasan

Pengawasan merupakan kegiatan meneliti dan mengawasi kegiatan staf dan/atau kegiatan lembaga agar semua tugas dapat diselesaikan sesuai tugas dan kewajiban yang telah diberikan.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi manajemen di perpustakaan terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, an pengawasan.

2.3 Standar Perpustakaan Khusus

Standar Nasional Perpustakaan Khusus sudah tertunag dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 meliputi:

2.3.1 Koleksi Perpustakaan

1. Jenis koleksi yang ada di Perpustakaan Khusus yaitu terdapat karya cetak dan tercetak. Karya non tercetak dalam bentuk elektronik. Koleksi di perpustakaan selalu memenuhi kebutuhan pengguna eksternal maupun internal.
2. Jumlah koleksi bahan pustaka di Perpustakaan Khusus paling sedikit 1000 judul. Presentase koleksi yang sesuai dengan lembaga induknya yaitu paling sedikit 6% dari jumlah keseluruhan koleksi yang dimiliki.
3. Pengadaan koleksi bahan pustaka paling sediki 2% dari jumlah judul di setiap tahunnya.
4. Perpustakaan Khusus melakukan pengembangan koleksi bahan pustaka setiap 3 tahun sekali. Penyiangan koleksi

dilakukan dengan melihat koleksi yang keadaannya tidak layak digunakan atau rusak dan tidak dapat diperbaiki kembali disamping mempertimbangkan jumlah koleksi perpustakaan.

5. Pengolahan koleksi bahan pustaka dilakukan dengan sistem yang baku. Koleksi bahan pustaka diletakkan di ruang koleksi paling lama selama 3 hari.
6. Pelestarian koleksi bahan pustaka Perpustakaan Khusus meliputi kegiatan yang sifatnya berupa penangulangan kerusakan fisik.

2.3.2 Sarana dan Prasarana Perpustakaan

1. Lokasi Perpustakaan Khusus luasnya paling sempit 200 m² yang harus mencakup aspek keselamatan, kenyamanan, kesehatan dan keamanan bagi pemustaka.
2. Lokasi gedung Perpustakaan Khusus menjadi satu dengan gedung lembaga induk atau berada di dekat gedung lembaga induk.

2.3.3 Pelayanan Perpustakaan

1. Jam buka paling sedikit setiap minggunya 37,5 jam.
2. Jenis pelayanan paling sedikit yang ada di Perpustakaan Khusus yaitu pelayanan baca di tempat, penelusuran informasi, sirkulasi, referensi, dan *library education*.
3. Promosi Perpustakaan Khusus dilakukan kepada pemustaka untuk mengetahui fungsi dan manfaat dari perpustakaan khusus, selain itu dapat mengetahui fasilitas dan jenis koleksi yang ada di perpustakaan khusus.

2.3.4 Tenaga Kerja

1. Jumlah tenaga kerja atau sumber daya manusia di Perpustakaan Khusus yaitu terdapat 3 orang.
2. Kepala Perpustakaan memiliki latar belakang pendidikan S1 Ilmu Perpustakaan serta mengikuti diklat perpustakaan.
3. Pustakawan memiliki latar belakang Ilmu Perpustakaan paling rendah diploma dua/tiga, sarjana atau dibidang lain yang telah mengikuti diklat.
4. Tenaga teknis Perpustakaan Khusus memiliki latar belakang pendidikan non ilmu perpustakaan dan informasi yang mendukung kinerja di perpustakaan.

2.3.5 Penyelenggaraan Perpustakaan

1. Visi Perpustakaan Khusus mencerminkan fungsi perpustakaan yang mengarah kepada lembaga induk.
2. Misi Perpustakaan Khusus harus menyediakan koleksi sesuai dengan kebutuhan pemustaka internal maupun eksternal.
3. Membentuk Perpustakaan Khusus harus memenuhi syarat yaitu koleksi bahan pustaka, sumber daya manusia, fasilitas, dan anggaran.
4. Tujuan dari Perpustakaan Khusus yaitu menunjang program dari lembaga induknya.
5. Tugas dan fungsinya yaitu melayani pemustaka dan menjadi rujukan dan pusat sumber belajar masyarakat yang ada disekitar lembaga induk.

2.3.6 Pengelolaan Perpustakaan

Perpustakaan menyusun rencana kerja, program kerja dan anggaran yang dimiliki perpustakaan khusus bersumber dari anggaran dari lembaga induk.

2.3.7 Teknologi Informasi dan Komunikasi

Teknologi dan informasi yang semakin berkembang dimanfaatkan Perpustakaan Khusus untuk mendukung kinerja yang ada di perpustakaan dan keperluan pemustaka internal maupun eksternal.

3 METODELOGI PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian ini memiliki tujuan untuk dapat mengetahui manajemen perpustakaan di Perpustakaan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali. Penelitian ini menggunakan sumber data primer dan data sekunder. Yang menjadi informan dalam penelitian ini yaitu kepala perpustakaan dan menggunakan teknik penentuan informan yaitu prosedur *purposive*. Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data seperti observasi, wawancara dokumentasi dan studi pustaka. Analisis data dalam penelitian ini yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

4 HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum

Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali pertama kali berdiri pada 16 Juli 1968 yang lokasinya berada di Jalan Surapati No. 15 Denpasar. Seiring dengan berjalannya waktu KPwBI Provinsi Bali

pindah ke Jalan W.R. Supratman No. 1 Denpasar yang pada saat itu dihadiri sekaligus diresmikan oleh Gubernur Bank Indonesia Bapak Rachmat Saleh pada tanggal 21 Juli 1973. Sektor perbankan tumbuh pesat membuat adanya rancangan gedung baru yang berada di Jalan Letda Tantular No. 4 Denpasar dan pengerjaan fisik bangunan dimulai pada tanggal 27 Juni 1997. Pada tanggal 9 Desember 2014 Kantor Perwakilan Bank Indonesia juga mengalami perubahan nama yang sebelumnya bernama Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah III yang membawahi Provinsi Bali dan Nusa Tenggara berubah nama menjadi Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali. Untuk mendukung staf nya dalam bekerja, Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali memiliki Perpustakaan.

Perpustakaan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali memiliki visi dan misi yang digunakan sebagai acuan untuk menjalankan kegiatan di perpustakaan.

4.2 Manajemen Perpustakaan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali

Perpustakaan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali merupakan jenis perpustakaan khusus yang terletak di Jalan Letda Tantular No. 4 Denpasar. Dari beberapa teori manajemen yang telah dijelaskan, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan terbagi menjadi 4 (empat) kegiatan utama, yaitu:

1. Perencanaan
2. Pengorganisasian
3. Pengarahan

4. Pengawasan

4.2.1 Perencanaan (*Planning*)

Tahap awal perencanaan di Perpustakaan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali diawali dengan pengadaan koleksi bahan pustaka yang diawali dengan survey ke pemustaka internal maupun eksternal dan membuat memorandum untuk persetujuan pimpinan. Proses kegiatan yang ada di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali sudah diatur di dalam SE (Surat Edaran) Bank Indonesia yang sekaligus dijadikan pedoman oleh Perpustakaan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali. Setelah buku tersebut datang, maka langsung diolah seperti memberikan cap, *Barcode*, label, sampul buku. Sistem yang digunakan dalam mengolah buku yaitu menggunakan sistem *Cyber Library*. Pelayanan pemustaka yang ada di Perpustakaan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali terbagi menjadi 2 yaitu pemustaka internal dan eksternal. Untuk pemustaka internal otomatis sudah menjadi anggota dari perpustakaan dan diperbolehkan untuk meminjam buku di perpustakaan sedangkan pemustaka eksternal belum bisa menjadi anggota perpustakaan dan tidak diperbolehkan untuk meminjam buku di perpustakaan.

Program kerja yang dimiliki, yaitu: bedah buku, perpustakaan keliling, edukasi kebanksentralan, kunjungan, jembatan perpustakaan. Program kerja ini setiap tahunnya selalu berubah-ubah hal ini tergantung dari kebijakan pimpinan. Program kerja ini juga dimanfaatkan untuk promosi perpustakaan. Seperti halnya pada

kegiatan kunjungan. Pemustaka yang berkunjung diminta bantuan untuk mempromosikan perpustakaan ke sosial media yang mereka punya. Selain itu, program pemerintah seperti Denpasar Festival, PKB dan Pameran Pembangunan dimanfaatkan juga untuk melakukan promosi perpustakaan. Hal ini bertujuan agar masyarakat tidak selalu berfikir perpustakaan berada di lembaga pendidikan saja tetapi juga berada di lembaga keuangan.

4.2.2 Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian di perpustakaan sangat penting guna memberikan kemudahan dalam melakukan kegiatan. Pengorganisasi tentunya dilakukan jika sumber daya manusia yang dimiliki cukup memadai. Perpustakaan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali memiliki 2 (dua) sumber daya manusia, dan hal itu menunjukkan bahwa perpustakaan tersebut memiliki sumber daya manusia masih kurang.

Dengan program kerja yang dimiliki Perpustakaan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali cukup banyak membuat sumber daya kewalahan dalam bekerja. Hal ini berarti sumber daya manusia yang dimiliki belum standar nasional perpustakaan khusus yang tercantum dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017.

Bentuk koordinasi yang dilakukan Kepala Perpustakaan yaitu selalu berkoordinasi melalui rapat atau langsung datang ke perpustakaan. Karena kegiatan di perpustakaan sifatnya dinamis maka Kepala Perpustakaan lebih sering untuk

berkoordinasi secara langsung. Kepala perpustakaan juga seminggu sekali akan mengadakan rapat dengan pimpinan, hal ini bertujuan agar segala kegiatan yang ada di perpustakaan diketahui oleh pimpinan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali. Terkait koordinasi program kerja kunjungan perpustakaan pustakawan akan membuat surat permohonan dan akan mendapat surat balasan dari yang akan berkunjung, setelah itu membuat surat persetujuan dari pimpinan.

4.2.3 Pengarahan (*Actuatin*)

Yang dimaksud dengan pengarahan dalam hal ini yaitu kegiatan pengarahan yang dilakukan yaitu terhadap sumber daya manusia yang bekerja di perpustakaan. Pengarahan ini juga dilakukan oleh Kepala Perpustakaan di Perpustakaan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali. Berdasarkan hasil wawancara kedua informan, yaitu sama-sama menyatakan bahwa dalam hal motivasi selalu diberikan semangat dalam bekerja. Semangat ini selalu ditekankan oleh Kepala Perpustakaan bahwa dalam bekerja tidak boleh menganggap diri sendiri bodoh dan tidak bisa. Ditambah lagi dalam bekerja harus menumbuhkan rasa tanggungjawab dan ikhlas. Kedua hal tersebut merupakan hal yang penting, dimana jika sudah bertanggung jawab maka akan menjadikan pekerjaan tersebut sebuah prioritas dan tidak akan gagal. Sudah menjadi tanggung jawab Kepala Perpustakaan untuk memberikan motivasi kepada stafnya. Selain itu dalam menggerakkan juga dilakukan oleh seorang Kepala Perpustakaan. Tipe kepemimpinan yang diterapkan Kepala

Perpustakaan yang ada di Perpustakaan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali adalah tipe kepemimpinan demokratis, dimana tipe kepemimpinan demokratis yaitu pemimpin yang meminta pendapat atau nasihat dari bawahannya sebelum mengambil keputusan. Jadi disini Kepala Perpustakaan memberikan kebebasan dalam berpendapat. Pada saat pustakawan memiliki ide, maka lapor ke Kepala Perpustakaan dan akan ditanggapi.

4.2.4 Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan (*Controlling*) merupakan mengawasi kegiatan staf, koleksi dan fasilitas yang ada di perpustakaan. Pengawasan yang dilakukan di Perpustakaan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali tidak hanya dilakukan oleh Kepala Perpustakaan saja, tetapi juga dibantu oleh teknologi yaitu CCTV. Pengawasan dalam manajemen perpustakaan ini dilakukan terhadap sumber daya manusia, koleksi dan fasilitas serta laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang dibuat pustakawan oleh Kepala Perpustakaan.

Berdasarkan hasil wawancara kedua informan, dimana Informan Pak Hery Catur Wibowo menyatakan jika untuk pengawasan dibantu oleh CCTV yang selalu memantau segala kegiatan yang ada di perpustakaan. Bahkan akan melibatkan audit untuk melakukan pengawasan mengenai pendanaan. Sedangkan menurut Informan Ibu Nita Octaviani menyatakan pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Perpustakaan jika pustakawan membuat laporan pengunjung, peminjaman, berita *online*, tamu atau pejabat yang berkunjung. Dari

laporan itulah Kepala Perpustakaan akan melihat perkembangan dari perpustakaan itu sendiri. Tidak hanya laporan, tentunya Pengawasan di perpustakaan tidak hanya pada kegiatannya saja melainkan semua termasuk koleksi, fasilitas dan pendanaan juga. Pengawasan terhadap koleksi di Perpustakaan mengalami kendala. Dimana, perlengkapan keamanan buku belum terwujud. Ketika sudah memasang alat detektor buku, pustakawan mengetahui buku keluar tanpa dilakukan suatu tahapan peminjaman dan otomatis alarm berbunyi. Untuk buku yang umurnya sudah diatas 15 tahun maka buku tersebut di siangi dan tentunya akan melakukan pengadaan kembali agar tetap memiliki koleksi yang lengkap. Biasanya pengadaan dilakukan selama dua kali dalam setahun dan di siangi dilakukan setahun sekali. Pengawasan fasilitas akan dibantu oleh pihak *Safety* Bank Indonesia yang siap berkeliling 24 jam di setiap unit yang ada. Jadi jika menemukan kerusakan maka pihak *Safety* langsung melapor ke pimpinan unit agar ditindaklanjuti. Karena Perpustakaan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali masih baru maka biasanya pimpinan langsung menghubungi pihak vendor agar segera diperbaiki.

4.3 Analisis SWOT Perpustakaan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali

Dalam sebuah organisasi perpustakaan sangat penting untuk memperhatikan Analisis SWOT. Dimana Analisis Swot ini bertujuan untuk membantu perpustakaan mengembangkan kesadaran penuh dari semua faktor yang terlibat dalam

pengambilan keputusan. Berikut Analisis SWOT di Perpustakaan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali, yaitu:

1. Kekuatan

- 1) Ruang Perpustakaan, saat ini sudah cukup bagus dan nyaman. Seperti ruang pemustaka anak-anak dan dewasa dipisah. Selain itu terdapat adanya *Idea Room*, *Conference Room*, serta *Kid's Corner*.
- 2) Pemustaka, sampai saat ini pemustaka internal maupun eksternal selalu mengalami peningkatan setiap bulannya
- 3) Koleksi Perpustakaan, Perpustakaan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali berlanggan Jurnal Internasional.

2. Kelemahan

- 1) Sumber Daya Manusia, Perpustakaan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali hanya memiliki 2 (dua) sumber daya manusia. Hal tersebut menunjukkan bahwa masih kurangnya tenaga yang bekerja di perpustakaan.
- 2) Perpustakaan Kantor Perwakilan Bank Indonesia belum memiliki Visi, Misi, Tujuan dan Stuktur Organisasi yang sesuai dengan lembaga induk yaitu Perpustakaan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali.
- 3) Minimnya pemanfaatan OPAC (Online Public Access Catalog).

3. Peluang

- 1) Anggaran, anggaran di Perpustakaan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali di dapatkan melalui pembuatan proposal yang disetujui

oleh Pimpinan Kantor Perwakilan Bank Indonesia.

4. Ancaman

- 1) Jumlah sumber daya manusia di Perpustakaan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali yang terbatas mengakibatkan kinerja di perpustakaan menjadi tidak optimal.
- 2) Teknologi (Gadget), dengan perkembangan teknologi, memberikan ancaman kepada perpustakaan. Karena pemustaka lebih memilih memanfaatkan teknologi untuk mencari informasi daripada memanfaatkan koleksi yang berada di perpustakaan.
- 3) Minat baca rendah, pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan dominan memanfaatkan jaringan *WIFI* daripada membaca buku di perpustakaan. Hal tersebut menunjukkan bahwa minat baca pemustaka internal maupun eksternal masih rendah.

5 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian diatas mengenai Implementasi Manajemen Perpustakaan di Perpustakaan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali dapat ditarik kesimpulan yaitu Manajemen Perpustakaan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali belum optimal. Hal tersebut dapat dilihat dari kegiatan promosi/sosialisasi yang belum maksimal, struktur organisasi dan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing Sumber Daya Manusia belum terarah. Fungsi Pengarahan dan Pengawasan di Perpustakaan Kantor

Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali telah berjalan secara maksimal. Hal ini karena Pengarahan yang dilakukan Kepala Perpustakaan yang menerapkan tipe kepemimpinan demokratis serta selalu memberikan motivasi kepada stafnya dan Pengawasan yang dilakukan tidak hanya dilakukan oleh Kepala Perpustakaan saja, melainkan dilakukan oleh staf dan dibantu oleh *Safety* Bank Indonesia. Sumber daya manusia yang dimiliki Perpustakaan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali yaitu berjumlah dua orang.

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan yaitu: Pustakawan diharapkan mampu melakukan sosialisasi atau promosi kepada pemustaka internal agar lebih rajin berkunjung ke perpustakaan, diharapkan kedepannya memiliki visi, misi, dan struktur organisasi karena dalam merencanakan suatu organisasi harus terarah dan terukur, diharapkan kedepannya memiliki sumber daya manusia yang cukup dan berkompeten, serta perlu adanya pendidikan pemakai kepada pemustaka internal maupun eksternal.

6 DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. (2002). *Metodologi Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Basuki, S. (1994). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Bimbingan Teknis Perpustakaan Khusus*. (2010). Jakarta.

Bungin, B. (2007). *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik dan Ilmu sosial Lainnya*. Jakarta: Putra Grafika.

Hs, L. (2008). *Perencanaan Perpustakaan dan Pustaka Informasi*. Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada.

Indonesia, B. (2016). *SE No.18/119/INTERN*. Jakarta.

Mathis, Robert L. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia* ed.pertama. Jakarta: Salemba Empat

Moleong, J. (2006). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Nasional, B. S. (2009). Retrieved Januari 31, 2020, from Perpustakaan Khusus Instansi

Pemerintah:
http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/387/jbptuni_kompp-dglubudiyahse-19343-6-27467_sn-9.pdf

Nasional, P. (2017). *Standar Nasional Perpustakaan Khusus*. Jakarta.

Poernomowati, S. (2010). *Bimbingan Teknis Perpustakaan Khusus*. Jakarta.

Prastowo, A. (2010). *Menguasai Teknik-Teknik Koleksi Data Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: DIVA Press.

Rahayuningsih. (2007). *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Saleh, Abdurahman, Rita Komalasari, 2010. *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta : Universitas Terbuka.

Satori. (2013). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabet.

Siagian, S. P. (2014). *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta.

Standar Perpustakaan Khusus. (2011). Retrieved Januari 31, 2020, from Perpustakaan

Nasional RI:
www.pnri.go.id/iFileDownload.aspx?Attachment%5CStandar%5CSNP

Sutrisno, Edy. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana

Terry, G. d. (2010). *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Undang-Undang No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

Yusuf, P. M. (2010). *Komunikasi dan Intruksional : teori dan praktek*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Crumpton, B. E. (2016). The Special Library: Applicability and Usefulness of the MLIS in non-Traditional Library Settings. The Bottom Line, vol 29 , 151-165.

<https://search.proquest.com/docview/1844302952/fulltextPDF/4218355B8240410CPQ/2?accountid=32506>.

Luthfiyah, Fitwi. Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan. Jurnal el-Idare, vol 1,189-202.

<https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiE-bW4itXoAhWQIEsFHSSkBfYQFjABegQIARAB&url=http%3A%2F%2Fjurnal.radenfatah.ac.id%2Findex.php%2FEI->