

Rheza Ega Winastwan, M.A.
Wildan Novia Rosydiana, M.A.
Annisa Nur Fatwa, M.A.

Manajemen Perpustakaan

Pendekatan Knowledge Management

Editor:
Dr. Warto, M.Kom.



Sanksi pelanggaran Pasal 113
Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014
Tentang Hak Cipta

- (1) Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah).
- (2) Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (3) Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- (4) Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

Manajemen Perpustakaan

Pendekatan Knowledge Management

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN :
PENDEKATAN KNOWLEDGE MANAGEMENT**

© Saizu Publisher

Penulis

Rheza Ega Winastwan, M.A.
Wildan Novia Rosydiana, M.A.
Annisa Nur Fatwa, M.A.

Editor

Dr. Warto, M.Kom.

Copyeditor

Melia Istiani

Proofreader

Kawitan Sholihah Putri Utami

Layout

xvi+201 halaman; 15 x 23 cm
ISBN : 978-634-96088-1-7
Cetakan Pertama, 2025
Desain Cover : Fachry
Pewajah Isi : Hendry Creator

Diterbitkan oleh:

Saizu Publisher

Jalan Jend. A. Yani 40, Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah
Telp. 0281-635624 Fax. 0281-636553
Email : saizupublisher@uinsaizu.ac.id
Website : <http://books.uinsaizu.ac.id>

Anggota IKAPI

Nomor Anggota: 250/Anggota Luar Biasa/JTE/2022
<http://www.ikapi.org>

Anggota APPTI

(Afiliasi Penerbit Perguruan Tinggi Indonesia)
Nomor Anggota: 003/167.1.9.2022
<http://www.appti.or.id>

Apabila menemukan kesalahan cetak dan atau kekeliruan informasi pada buku harap menghubungi redaksi Saizu Publisher. Terima kasih.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabil'alamin, puji Syukur ke hadirat Allah SWT atas berkat, Rahmat, dan hidayah-Nya kepada penulis, sehingga dapat menyajikan tulisan buku teks. Buku ini berjudul Manajemen Perpustakaan Pendekatan *Knowledge Management*. Penyusunan buku ini diharapkan mampu menjadi sumber belajar dan referensi baik bagi mahasiswa maupun praktisi dan umumnya bagi praktisi maupun akademisi yang membutuhkannya.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan buku ini. Buku ini disajikan dalam 14 (empat belas) bab, mulai dari konsep perpustakaan hingga fungsi *knowledge management* dalam manajemen perpustakaan.

Akhir kata, semoga buku ini bermanfaat bagi para pembaca. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam buku ini. Saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan pada edisi berikutnya.

Purwokerto, Juni 2025

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	V
DAFTAR ISI	VII
DAFTAR TABEL	XI
DAFTAR GAMBAR.....	XIII

BAB I

KONSEP DASAR PERPUSTAKAAN:

PENGERTIAN, TUJUAN, DAN FUNGSI.....	1
A. PENGERTIAN PERPUSTAKAAN	1
B. TUJUAN & TUGAS PERPUSTAKAAN.....	7
C. FUNGSI PERPUSTAKAAN.....	8

BAB II

TIPOLOGI PERPUSTAKAAN	17
A. PERPUSTAKAAN NASIONAL	18
B. PERPUSTAKAAN UMUM	20
C. PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI	22
D. PERPUSTAKAAN SEKOLAH	24
E. PERPUSTAKAAN KHUSUS	26
F. PERPUSTAKAAN DESA	28
G. PERPUSTAKAAN PRIBADI.....	30
I. PERBEDAAN JENIS PERPUSTAKAAN DITINJAU DARI ASPEK PENGGUNA DAN KOLEKSI	34

BAB III

KONSEP DASAR MANAJEMEN.....	39
A. PENGERTIAN MANAJEMEN.....	40
B. TUJUAN MANAJEMEN.....	42
C. FUNGSI MANAJEMEN	43
D. UNSUR MANAJEMEN.....	45

BAB IV

MENGENAL MANAJEMEN PERPUSTAKAAN.....	51
A. KONSEP MANAJEMEN PERPUSTAKAAN.....	52
B. PRINSIP-PRINSIP MANAJEMEN PERPUSTAKAAN.....	53
C. MANAJEMEN SEBAGAI ILMU	54
D. MANAJEMEN SEBAGAI SENI	55
E. MANAJEMEN SEBAGAI PROFESI	56

BAB V

MANAJEMEN LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN ..	61
A. KONSEP MANAJEMEN LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN	62
B. LINGKUNGAN INTERNAL PERPUSTAKAAN.....	63
C. LINGKUNGAN EKSTERNAL PERPUSTAKAAN	64

BAB VI

FUNGSI PERENCANAAN (<i>PLANNING</i>).....	71
A. KONSEP PERENCANAAN	72
B. TAHAPAN PERENCANAAN	74
C. PERENCANAAN EFEKTIF.....	75
D. PERENCANAAN STRATEGIS	77
E. PERENCANAAN DALAM PERPUSTAKAAN	81

BAB VII

FUNGSI PENGORGANISASIAN (<i>ORGANIZING</i>) ...	87
A. KONSEP PENGORGANISASIAN.....	88

B. PRINSIP-PRINSIP ORGANISASI	90
C. STRUKTUR ORGANISASI	91
D. MACAM-MACAM STRUKTUR ORGANISASI DI PERPUSTAKAAN	95
E. CONTOH ORGANISASI DI PERPUSTAKAAN	101

BAB VIII

FUNGSI PENGGERAKAN (ACTUATING)	107
A. PENGERTIAN PENGGERAKAN (ACTUATING)	108
B. TUJUAN DAN FUNGSI PENGGERAKAN (ACTUATING).....	109
C. PRINSIP-PRINSIP PENGGERAKAN (ACTUATING)	110
D. LANGKAH-LANGKAH PENGGERAKAN (ACTUATING) DI PERPUSTAKAAN	111

BAB IX

FUNGSI PENGAWASAN (CONTROLLING)	115
A. KONSEP PENGAWASAN	116
B. TUJUAN DAN FUNGSI PENGAWASAN	117
C. JENIS-JENIS PENGAWASAN	118
D. METODE PENGAWASAN DI PERPUSTAKAAN	119

BAB X

PELAPORAN DALAM MANAJEMEN

PERPUSTAKAAN	123
A. KONSEP PELAPORAN	124
B. TUJUAN DAN FUNGSI PELAPORAN.....	125
C. JENIS LAPORAN	126
D. SYARAT LAPORAN	128
E. UNSUR-UNSUR LAPORAN.....	131

BAB XI

KEPEMIMPINAN DALAM PERPUSTAKAAN	133
A. KONSEP KEPEMIMPINAN.....	133
B. PERBEDAAN PEMIMPIN DAN MANAJER.....	135
C. GAYA KEPEMIMPINAN DI PERPUSTAKAAN.....	137

BAB XII

KONSEP MOTIVASI.....	141
A. KONSEP MOTIVASI.....	141
B. FAKTOR YANG MEMPENGARUHI MOTIVASI	143
C. BENTUK MOTIVASI	147

BAB XIII

MANAJEMEN KONFLIK DI PERPUSTAKAAN	151
A. PENGERTIAN KONFLIK.....	151
B. MANAJEMEN KONFLIK.....	153
C. JENIS KONFLIK	156
D. RESOLUSI KONFLIK	159

BAB XIV

KNOWLEDGE MANAGEMENT DAN PERANNYA DALAM MANAJEMEN PERPUSTAKAAN	163
A. KONSEP <i>KNOWLEDGE MANAGEMENT</i>	163
B. PERAN <i>KNOWLEDGE MANAGEMENT</i> DALAM MANAJEMEN PERPUSTAKAAN	169

DAFTAR PUSTAKA	183
GLOSARIUM	191
INDEKS	199
BIODATA PENULIS	201

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Perbedaan Jenis Perpustakaan Ditinjau dari sisi pengguna dan Koleksi	35
Tabel 2 : Contoh Perencanaan Efektif dalam Perpustakaan	82
Tabel 3 : Perbedaan Pemimpin dan Manajer	136
Tabel 4 : Bentuk Motivasi Positif dan Negatif	147
Tabel 5 : Teknik Manajemen Konflik.....	155
Tabel 6 : Jenis Pengetahuan Manusia	165

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia berada di Ibukota Jakarta	18
Gambar 2	: Perpustakaan Umum di Kabupaten Banjarnegara.....	21
Gambar 3	: Perpustakaan Universitas Islam Indonesia di Yogyakarta.....	23
Gambar 4	: Aktifitas di sebuah Perpustakaan Sekolah.....	25
Gambar 5	: Perpustakaan Bank Indonesia tersebar di berbagai institusi, sebagai wujud komitmen ikut mencerdaskan bangsa melalui literasi membaca.....	27
Gambar 6	: Perpustakaan Desa Lentera Ilmu yang berada di Kabupaten Purbalingga.....	29
Gambar 7	: Salah satu wujud perpustakaan pribadi.....	31
Gambar 8	: Perpustakaan Komunitas Rumah Kreatif Wadas Kelir Purwokerto.	33
Gambar 9	: Proses Manajemen Strategis	79
Gambar 10	: Struktur Organisasi Garis.....	91
Gambar 11	: Struktur Organisasi Garis dan Staf	92
Gambar 12	: Struktur Organisasi Fungsional	94
Gambar 13	: Struktur Organisasi Komite	95
Gambar 14	: Struktur Organisasi Perpustakaan Desa.....	96
Gambar 15	: Struktur Organisasi Perpustakaan Kecamatan	97

Gambar 16 : Struktur Organisasi Perpustakaan	
Kabupaten/.....	97
Gambar 17 : Struktur Organisasi Perpustakaan Khusus.....	98
Gambar 18 : Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah.....	99
Gambar 19 : Struktur Organisasi Perpustakaan Perguruan.	99
Gambar 20 : Struktur Organisasi Perpustakaan Masjid	
Pemula	100
Gambar 21 : Struktur Organisasi Perpustakaan Masjid	
Madya	101
Gambar 22 : Struktur Organisasi Perpustakaan Masjid	
Utama	101
Gambar 23 : Faktor yang Mempengaruhi Motivasi.....	143
Gambar 24 Siklus dalam <i>Knowledge Management</i>	166
Gambar 25. Tahapan Akuisisi Pengetahuan.....	167

BAB I

KONSEP DASAR PERPUSTAKAAN: PENGERTIAN, TUJUAN, DAN FUNGSI

Pada bab ini akan dibahas secara umum tentang konsep dasar Lembaga perpustakaan. Pembahasan dimulai dari pengertian, tujuan, tugas, dan fungsi perpustakaan. Hal ini menjadi penting untuk memberikan Gambaran umum tentang konsep perpustakaan. Implikasi dari konsep dasar perpustakaan sangat luas dan berdampak positif bagi masyarakat. Perpustakaan tidak hanya menjadi tempat menyimpan buku, tetapi juga menjadi pusat informasi, pendidikan, rekreasi, dan komunitas yang penting bagi perkembangan individu maupun masyarakat.

Untuk memandu pembaca memahami sasaran utama yang dicapai melalui buku ini, ada baiknya sasaran tersebut dikemukakan sebagai berikut. Pertama, pembaca mampu menjelaskan pengertian perpustakaan. Kedua, pembaca mampu menjelaskan tujuan dan tugas perpustakaan. Ketiga, pembaca mampu menjelaskan fungsi-fungsi perpustakaan.

A. PENGERTIAN PERPUSTAKAAN

Perpustakaan dapat dikatakan sebagai salah satu Lembaga informasi yang menyediakan berbagai sumber rujukan bagi Masyarakat pengguna. Lembaga informasi sebenarnya bukan hanya perpustakaan, museum, pusat arsip, pusat informasi juga bagian dari Lembaga yang menyediakan informasi bagi Masyarakat. Keberadaan perpustakaan sangat

penting bagi pengembangan pengetahuan Masyarakat. Dari berbagai literatur yang ada, peran penting perpustakaan salah satunya ialah menyimpan informasi dengan berbagai format. Secara yuridis, dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 pada Pasal satu disebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan Pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi pemustaka. Definisi lain dari perpustakaan menurut Sulisty-Basuki yaitu sebuah ruangan, bagian dari Gedung tersendiri yang digunakan untuk menyimpan buku serta terbitan lainnya yang disimpan menurut tata urutan tertentu untuk kepentingan pembaca bukan untuk dijual dan memperoleh keuntungan.¹ Salah satu organisasi Internasional IFLA (*International Federation of Library and Association*) menjelaskan bahwa perpustakaan merupakan Kumpulan bahan tercetak dan non cetak atau sumber informasi dalam komputer yang disusun secara sistematis untuk pengguna.

Dari beberapa pendapat mengenai definisi perpustakaan, terdapat garis besar yang perlu diperhatikan terkait apa itu perpustakaan yaitu: (1) perpustakaan sebagai institusi, (2) perpustakaan sebagai pengelola informasi dengan berbagai bentuk, dan (3) perpustakaan untuk melayani pengguna. Dapat disimpulkan bahwa perpustakaan memiliki peran yang strategis untuk mengembangkan kualitas Masyarakat melalui koleksi-koleksi yang dimilikinya. Perpustakaan terus mengalami transformasi untuk terus mengikuti perkembangan zaman yang ada. Apalagi ditambah di era yang serba digital, preferensi Masyarakat untuk memperoleh informasi semakin bervariasi dan beragam. Oleh karena

¹ Sulisty-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991).

itu, perpustakaan sebagai pusat pembelajaran dan sumber informasi dituntut untuk mampu menyediakan berbagai koleksi sesuai dengan kebutuhan pengguna.²

Terdapat syarat suatu tempat dikatakan sebagai perpustakaan yaitu memiliki kriteria sebagai berikut: (1) memiliki koleksi bahan pustaka dengan jumlah yang sudah memiliki standar, (2) Memiliki sistem untuk memproses koleksi, (3) memiliki ruang untuk menampilkan/melayankan koleksi, (3) Memiliki petugas yang profesional untuk mengelola apa yang ada di perpustakaan, dan (4) Pemustaka yang menggunakan layanan perpustakaan tersebut ³. Dari beberapa kriteria tersebut, suatu tempat yang menyediakan buku tidak semua dapat dikatakan sebagai perpustakaan.

Perpustakaan sebagai organisasi yang dinamis, artinya perpustakaan terus mengalami perkembangan serta perubahan dari sisi pengelolaannya. Mustahil sebuah perpustakaan di tahun 2025 dikelola dengan cara-cara konvensional seperti tahun 2000-an. Karena pada dasarnya seiring dengan perkembangan zaman, diiringi juga dengan munculnya berbagai teknologi informasi. Maka dari itu perpustakaan perlu adaptif sesuai dengan perkembangan zaman. Menurut Yusup, terdapat beberapa aspek dalam perubahan paradigma perpustakaan antara lain sebagai berikut;

1. Aspek Masyarakat Pengguna

Aspek ini berkaitan dengan bagaimana Masyarakat pengguna memanfaatkan sebuah perpustakaan. Pengguna perpustakaan dalam paradigma lama, memanfaatkan perpustakaan cakupannya yaitu membaca dan

² Muhammad Rohmadi, Kundharu Sadhhono, and Memet Sudaryanto, "A Creative Library Management in Digital Era in Indonesia from Psychopragmatic Perspective," *Webology* 18, no. Special Issue 02 (April 29, 2021): 332–43, <https://doi.org/10.14704/WEB/V18SI02/WEB18075>.

³ Abdul Rahman Saleh and Rita Komalasari, *Manajemen Perpustakaan* (Universitas Terbuka, 2011).

meminjam koleksi perpustakaan. Sedangkan, dapat kita lihat sekarang berbagai perilaku pengguna yang cukup variatif. Kebutuhan Masyarakat pengguna di era sekarang menuntut perpustakaan untuk menyediakan layanan dalam konteks yang kekinian. Adanya layanan akses Internet Gratis seperti *WiFi* dan penyediaan fasilitas komputer merupakan salah satu perwujudan dari layanan modern sebuah perpustakaan. Upaya tersebut juga dilakukan karena alternatif Masyarakat era sekarang cukup banyak contohnya informasi digital yang mudah diperoleh dari *Internet*. Hal ini yang perlu terus diantisipasi oleh perpustakaan.

2. Aspek Pengadaan informasi

Perpustakaan dalam konteks konvensional, pengadaan informasi dilakukan dengan mengadakan sumber-sumber literatur tercetak baik buku, koran, majalah, dan lain-lain. Namun sekarang, dengan bantuan teknologi informasi, semua itu bisa dilakukan lebih efisien dan efektif.

3. Aspek Pengembangan Koleksi

Salah satu unsur penting dalam perpustakaan ialah koleksi. Tanpa adanya koleksi perpustakaan tentu tidak dapat memberikan layanan informasi kepada pengguna. Pertimbangan ketersediaan ruangan menjadi penting dalam pengembangan koleksi. Adanya perpustakaan berbasis digital menjadi sebuah inovasi yang memudahkan dalam penyimpanan koleksi.

4. Aspek Pengolahan Koleksi

Keberadaan koleksi-koleksi elektronik di era sekarang memudahkan pustakawan dalam mengolah bahan

Pustaka. Namun karena beberapa faktor, koleksi cetak masih perlu dipertahankan hingga kini.

5. Aspek Distribusi informasi

Salah satu tren yang sedang banyak dikaji oleh para akademisi maupun praktisi bidang perpustakaan ialah distribusi informasi yang kemudian disebut dengan diseminasi informasi. Penggunaan media sosial dan media lainnya dinilai efektif dalam menyebarkan konten-konten informasi berkaitan dengan perpustakaan. Pengguna dapat dengan mudah memperoleh informasi hanya dengan menggunakan perangkat digital.

6. Aspek Preservasi informasi

Preservasi merupakan Langkah pencegahan agar koleksi tidak mudah rusak karena berbagai faktor baik alam maupun manusia. Preservasi informasi di perpustakaan sekarang bukan hanya sebatas menjilid, laminasi, dan lainnya, akan tetapi juga preservasi informasi dalam kemasan digital juga menjadi tantangan tersendiri bagi para pustakawan.

7. Aspek Perilaku informasi

Mendatangi langsung pusat-pusat informasi seperti perpustakaan maupun toko buku saat ini mungkin bukan menjadipilihanutama Masyarakat. Pola perilaku informasi Masyarakat sekarang bervariasi. Hal tersebut karena preferensi dan beragamnya sumber-sumber informasi yang ada. Ditambah lagi, keberadaan kecerdasan buatan (*Artificial Intelligence*) dijadikan Masyarakat sebagai rujukan informasi dalam segala aspek.

8. Aspek Penelusuran informasi

Ketika seseorang datang ke perpustakaan, Langkah pertama ialah bertanya kepada pustakawan atau dapat menggunakan kartu katalog yang tersedia pada lemari

katalog. Tetapi itu dahulu, sekarang penelusuran informasi telah mengalami pergeseran. *Online Public Acces Catalog* (OPAC) untuk saat ini menjadi sebuah inovasi dalam penelusuran informasi. OPAC sendiri merupakan sebuah sistem otomatis perpustakaan. Zaman terus berkembang, potensi adanya inovasi lain dalam penelusuran informasi sangat memungkinkan.

9. Aspek Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia di perpustakaan seorang yang telah memperoleh Pendidikan maupun pelatihan di bidang perpustakaan yaitu pustakawan. Sosok pustakawan di era sekarang dihadapkan dengan banyak tantangan. Banyak pertanyaan muncul akibat perkembangan teknologi yang begitu pesat. Apakah pustakawan dapat digantikan oleh mesin kedepannya? Upaya pustakawan untuk terus adaptif dengan perkembangan zaman sebagai salah satu opsi. Selain itu, kemampuan wajib yang perlu dimiliki pustakawan ialah *social skill* yang tidak dimiliki oleh mesin atau robot.

10. Aspek Bidang Ragam Bidang Penelitian

Topik-topik penelitian bidang perpustakaan sangat dinamis. Dunia ilmu pengetahuan terus berkembang. Topik riset bidang perpustakaan mengalami perubahan yang signifikan beberapa tahun terakhir. Hal tersebut dipengaruhi salah satunya pemanfaatan Teknologi Informasi di banyak perpustakaan ⁴.

Beberapa aspek tersebut dapat dilihat bahwa perpustakaan merupakan sebagai sebuah organisasi yang terus berkembang dari hal yang sifatnya teknis maupun non teknis. Pengelola perpustakaan perlu terus membaca situasi dan

⁴ Pawit M Yusup, *Ilmu Informasi, Komunikasi, dan Kepustakaan*, II (Jakarta: Bumi Aksara, 2016).

kondisi sesuai dengan perkembangan zaman. 5 (lima) tahun ke depan kemungkinan besar kemunculan teknologi baru di tengah Masyarakat.

B. TUJUAN & TUGAS PERPUSTAKAAN

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan secara jelas memaparkan tujuan perpustakaan. Pada pasal 4 (empat) disebutkan bahwa perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Tujuan perpustakaan yang tertuang tersebut ialah tujuan yang universal. Artinya bahwa baik perpustakaan umum, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan sekolah, dan lainnya memiliki tujuan tersebut. Akan tetapi nantinya tujuan tersebut dapat dipersempit sesuai dengan kategori, kebutuhan, serta visi dan misi Lembaga induk yang menaunginya.

Selain tujuan, Lembaga perpustakaan memiliki tugas yang strategis diantaranya:

- 1) Mengumpulkan, menyimpan, dan menyediakan informasi dalam bentuk tercetak dan elektronik kepada pengguna;
- 2) Menyediakan informasi yang dapat diakses melalui sarana internet;
- 3) Memperhatikan dinamika perkembangan teknologi;
- 4) Sebagai instrumen jembatan informasi masa lalu, masa kini, dan masa mendatang;
- 5) Perpustakaan terus beradaptasi dan memberikan solusi pada lingkungan yang heterogen dan tentunya memenuhi harapan pengguna.

Menjadi penting bagi para pengelola perpustakaan di seluruh wilayah, perpustakaan perlu beradaptasi dengan berbagai situasi dan kondisi. Sebab, zaman terus berubah secara dinamis. Perubahan zaman tersebut juga diikuti dengan perubahan perilaku pengguna dalam memanfaatkan sesuatu termasuk perpustakaan. Tidak mungkin pengelola perpustakaan terus menerapkan pola manajemen perpustakaan yang serba kaku. Perlu ada Upaya untuk memperhatikan pola perubahan zaman. Hal tersebut agar selaras dengan manajemen perpustakaan yang modern. Sehingga diharapkan antara harapan pengguna dan kenyataan perlu diwujudkan.

C. FUNGSI PERPUSTAKAAN

Keberadaan perpustakaan dengan berbagai jenisnya, tentu memiliki fungsi. Sama halnya dengan institusi/ lembaga lainnya yang memiliki berbagai fungsi. Secara keseluruhan DI Indonesia terdapat 6 (enam) fungsi perpustakaan yaitu sebagai berikut:

1. FUNGSI INFORMASI

Pada pembahasan sebelumnya sudah dipaparkan bahwa perpustakaan menyimpan berbagai informasi dengan berbagai format atau bentuk. Maka dari itu, fungsi informasi ini merujuk pada fungsi yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna untuk memperoleh informasi dari segala bidang disiplin ilmu melalui berbagai koleksi yang ada di perpustakaan. Perlu diketahui bahwa koleksi ini tidak hanya terbatas pada koleksi buku saja. Akan tetapi segala koleksi yang dihimpun oleh perpustakaan juga disebut dengan koleksi. Namun dengan catatan bahwa koleksi tersebut memuat informasi penting untuk kebutuhan pengguna. Misalnya koleksi rekaman

peristiwa Sejarah kemerdekaan, peta suatu daerah, dan koleksi lain. Perlu diingat bahwa perpustakaan tidak hanya sebatas menyajikan informasi yang diperoleh dari berbagai sumber dan cara, akan tetapi perpustakaan memiliki kewajiban untuk memastikan bahwa informasi tersebut merupakan informasi yang jelas dan benar. Apabila fungsi informasi ini benar-benar dioptimalkan maka cita-cita perpustakaan sebagai *center of information* dapat diwujudkan.

Perpustakaan sebagai *center of information* atau pusat informasi ialah perpustakaan yang menyediakan akses ke sumber-sumber informasi tercetak seperti buku, koran, majalah, jurnal ilmiah, prosiding, dan lainnya. Sedangkan informasi elektronik seperti *e-book*, *e-journal*, serta basis data *online* yang memungkinkan Masyarakat pengguna untuk mendapatkan informasi terbaru dan relevan sesuai kebutuhan dari berbagai subjek bidang ilmu ⁵.

2. FUNGSI PENDIDIKAN

Perpustakaan dan Pendidikan sering dikaitkan satu sama lain. Hal tersebut bukan tanpa alasan. Sebab perpustakaan dapat dijadikan sebagai sarana Pendidikan non formal untuk kalangan Masyarakat. Apabila Pendidikan formal ditempuh melalui sekolah, pesantren, vokasi, maupun Pendidikan tinggi, maka Pendidikan non formal melalui perpustakaan ini yaitu melalui fasilitas layanan dan penyediaan sumber literatur yang ada. Bahkan beberapa perpustakaan memiliki inovasi untuk memberikan layanan bagi pengguna untuk menunjang Pendidikan ini. Misalnya layanan literasi informasi di perpustakaan sekolah dan perpustakaan perguruan tinggi

⁵ I Wayan Nada dan Made Hery W Griadhi, "Perpustakaan Sebagai Pusat Informasi Entrepreneurship" 4, no. 1 (2024).

yang membimbing penggunaanya untuk memanfaatkan informasi yang efisien dan efektif.

Layanan perpustakaan yang menunjang Pendidikan perlu dikembangkan secara menyeluruh. Hal tersebut dilakukan sebagai Upaya perpustakaan mewujudkan Fungsi Pendidikan di berbagai sektor Masyarakat. Misalnya pada Perpustakaan Desa, dengan berbagai literatur yang menunjang kegiatan Masyarakat desa dimana Masyarakat yang bekerja di sektor pertanian, maka koleksi-koleksi yang ada perlu memberikan Pendidikan mengenai bagaimana inovasi-inovasi pertanian terkini. Selain sumber literatur yang ada juga perlu ditunjang dengan kompetensi pustakawan dalam memberikan Solusi atas permasalahan yang dihadapi oleh Masyarakat tersebut.

3. FUNGSI KEBUDAYAAN

Indonesia sebagai negara yang multikultural yang artinya memiliki berbagai ragam kebudayaan. Dalam konteks fungsi kebudayaan, perpustakaan memiliki peluang yang terbuka untuk mengembangkan dan melestarikan kebudayaan. Sebagai contoh Upaya yang dilakukan oleh Perpustakaan Kota Yogyakarta dalam mengoptimalkan fungsi kebudayaan yaitu dengan cara: (1) menyediakan layanan koleksi bermuatan lokal, dimana koleksi-koleksi tentang kebudayaan Daerah Istimewa Yogyakarta dihimpun dan disediakan untuk Masyarakat yang ingin mengetahui pelbagai kebudayaan Yogyakarta, (2) Menginisiasi kegiatan bernuansa budaya lokal seperti kajian budaya, pertunjukan kesenian, diskusi yang menghadirkan budayawan lokal, dan lain-lain, (3) Melakukan kerjasama dengan instansi atau pihak-pihak yang fokus pada kebudayaan misalnya, dengan Keraton

Yogyakarta dalam rangka memenuhi koleksi berupa manuskrip kuno dan babad Yogyakarta ⁶.

Adapun contoh lain kaitannya dengan fungsi kebudayaan yaitu di Perpustakaan UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto. Untuk menunjang fungsi kebudayaan, mereka menginisiasi salah satunya dengan adanya Pojok Penginyongan yang menyediakan berbagai literatur khas *Banyumasan*. Salah satu alasan adanya layanan tersebut agar para sivitas memiliki kesadaran kebudayaan lokal melalui layanan perpustakaan⁷. Maka dapat disimpulkan bahwa fungsi kebudayaan ini tentang bagaimana perpustakaan mampu menghimpun koleksi-koleksi yang erat kaitannya dengan kebudayaan dan memiliki program-program unggulan.

4. FUNGSI REKREATIF

Sebagian Masyarakat mungkin tidak asing dengan istilah “rekreasi”. Makna fungsi rekreasi di perpustakaan ini lebih kepada tentang bagaimana perpustakaan menyediakan koleksi-koleksi bersifat rekreasi. Misalnya dengan tersedianya koleksi novel, cerita rakyat, dan buku-buku fiksi lainnya. Fungsi rekreasi ini ditujukan bagi kalangan Masyarakat yang memiliki preferensi untuk rehat dari aktifitas sehari-hari dengan membaca buku.

Seiring dengan perkembangan zaman, beberapa perpustakaan bertransformasi menjadi tempat yang bukan hanya sekedar menyediakan koleksi dan ruangan-

⁶ Rheza Ega Winastwan and Annisa Nur Fatwa, “Strategi Perpustakaan Kota Yogyakarta dalam Meningkatkan Literasi Budaya Masyarakat” 2 (2021)

⁷ Rheza Ega Winastwan dan Annisa Nur Fatwa, “Pojok Penginyongan Perpustakaan Uin Prof. K.H Saifuddin Zuhri Purwokerto Sebagai Sarana Pelestarian Budaya Lokal Banyumas,” *Fihris: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi* 17, no. 1 (21 Oktober 2022): 58, <https://doi.org/10.14421/fhrs.2022.171.58-75>.

ruangan yang membosankan. Perpustakaan disulap menjadi tempat yang *Instagrammable*, estetik, dan juga ada yang menyediakan *working space* dengan ditunjang adanya *mini cafe*. Bahkan, ada perpustakaan yang menyediakan bioskop mini di perpustakaan. Semua itu pada hakikatnya ditujukan untuk memaksimalkan fungsi rekreasi di perpustakaan.

Berbagai upaya yang dilakukan oleh perpustakaan tersebut bagian dari mengimplementasikan inovasi perpustakaan agar terus dimanfaatkan oleh Masyarakat pengguna. Fungsi rekreasi ini menunjukkan bahwa perpustakaan bukan hanya sebagai tempat untuk mencari rujukan informasi dan aktifitas ilmiah lainnya, melainkan sebagai tempat yang menyenangkan dan sebagai sarana hiburan yang informatif bagi Masyarakat.

5. FUNGSI PENELITIAN

Kegiatan penelitian merupakan bagian dari kerja-kerja akademik bagi Masyarakat. Dalam rangka untuk menyelesaikan penelitian, perlu adanya sumber rujukan dengan berbagai jenis. Salah satu Lembaga yang paling potensial untuk menyediakan itu semua yaitu perpustakaan. Perpustakaan dianggap sebagai tempat yang ideal dalam menunjang penelitian dengan berbagai fasilitas di dalamnya.

Fungsi penelitian bagi para peneliti di seluruh bidang subjek ilmu menjadi suatu hal yang penting untuk menunjang proses penelitian. Misalnya adanya layanan referensi di perpustakaan perguruan tinggi menjadi contoh nyata fungsi penelitian di perpustakaan. Selain itu, bagi para akademisi dan praktisi bidang Ilmu Perpustakaan dan Informasi fungsi penelitian ini

diwujudkan dengan dijadikannya perpustakaan sebagai objek maupun Lokasi penelitian.

Sudah banyak perpustakaan khususnya perpustakaan perguruan tinggi menyediakan layanan untuk memenuhi kebutuhan penelitian. Artinya perpustakaan bukan hanya menyediakan layanan referensi. Akan tetapi lebih dari itu. Maka dari itu, di era sekarang pustakawan bukan hanya dituntut untuk menguasai kompetensi teknis perpustakaan saja. Profesi pustakawan perlu terus mengasah kemampuan khususnya untuk membantu para peneliti.

6. FUNGSI DEPOSIT

Fungsi terakhir dari perpustakaan yaitu fungsi deposit. Secara sederhana istilah deposit dapat bermakna sebagai menyimpan. Perpustakaan sebagai *Center Of Knowledge* memiliki kewajiban untuk menyimpan atau menghimpun hingga melestarikan berbagai karya manusia baik karya cetak maupun karya rekam.

Namun perlu diketahui bahwa akan berbeda koleksi yang dihimpun pada setiap jenis perpustakaan. Sebab setiap perpustakaan memiliki berbagai jenis dan berbeda dalam hal Lembaga induk yang menaunginya. Faktor itulah yang menyebabkan perbedaan jenis koleksi yang disimpan. Contohnya pada perpustakaan sekolah, koleksi yang disimpan tentu berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar di sekolah. Perpustakaan perguruan tinggi misalnya, koleksi yang dihimpun sudah pasti untuk menunjang tri dharma perguruan tinggi.

D. RANGKUMAN

Perpustakaan merupakan salah satu Lembaga informasi yang menyediakan berbagai ragam koleksi baik tercetak

maupun terekam dengan sistem yang terorganisir untuk kepentingan Masyarakat pengguna yang kemudian disebut dengan pemustaka. Perpustakaan memiliki kewajiban untuk terus menyediakan koleksi yang relevan dengan kebutuhan Masyarakat. Selanjutnya, perpustakaan juga perlu terus adaptif dengan perkembangan zaman yang ada.

Perpustakaan memiliki tujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Sedangkan untuk mencapai tujuan tersebut, perpustakaan memiliki tugas sebagai berikut; (1) Menghimpun dan menyediakan informasi dalam bentuk tercetak dan elektronik kepada pengguna; (2) menyediakan internet berbasis jaringan internet, (3) Adaptif dengan perkembangan teknologi, (4) Memberikan informasi lampau, kini, dan yang akan datang, (5) Memahami kebutuhan pengguna yang beraneka ragam.

Perpustakaan memiliki beberapa fungsi yang secara umum ialah (1) Fungsi informasi, (2) fungsi Pendidikan, (3) fungsi kebudayaan, (4) fungsi penelitian, dan (5) fungsi deposit. Semua fungsi itu diwujudkan dalam bentuk layanan, koleksi, Sumber Daya Manusia, inovasi di perpustakaan.

E. LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman pembaca mengenai materi di atas, kerjakan Latihan berikut!

1. Jelaskan pengertian perpustakaan dan berikan kesimpulannya!
2. Jelaskan mengenai tujuan dan tugas Lembaga perpustakaan!

3. Jelaskan fungsi-fungsi perpustakaan dan penerapan yang dilakukan oleh perpustakaan untuk mewujudkan fungsi tersebut!

BAB II

TIPOLOGI PERPUSTAKAAN

Pada bab ini akan dibahas secara umum tentang jenis-jenis perpustakaan secara umum. Terdapat 8 (delapan) jenis perpustakaan yang terdapat di Indonesia. Mulai dari Perpustakaan Nasional hingga Perpustakaan Komunitas. Selain itu pada bab ini juga dibahas perbedaan jenis perpustakaan ditinjau dari segi pengguna dan koleksi.

Untuk memandu pembaca memahami sasaran utama yang dicapai melalui buku ini, ada baiknya sasaran tersebut dikemukakan sebagai berikut. Pertama, pembaca mampu menjelaskan jenis-jenis perpustakaan. Kedua, pembaca mampu menjelaskan perbedaan jenis perpustakaan dari aspek pengguna. Ketiga, pembaca mampu menjelaskan perbedaan jenis perpustakaan dari aspek koleksi. Keempat, pembaca mampu menjelaskan perbedaan secara keseluruhan dari masing-masing jenis perpustakaan.

Dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi, perpustakaan terbagi menjadi beberapa tipologi atau jenis. Antara satu dengan yang lainnya memiliki karakteristik yang berbeda-beda. Beberapa perbedaan dapat dilihat dari segi; (1) visi dan misi, (2) segmentasi pemustaka yang dilayani, (3) koleksi yang tersedia, (4) ragam layanan (5) kompetensi pustakawan, dan (6) struktur organisasi lembaga. Beberapa perbedaan tipologi perpustakaan

tersebut nantinya mendasari dalam pelaksanaan manajemen. Penjelasan berbagai tipologi perpustakaan ialah sebagai berikut:

A. PERPUSTAKAAN NASIONAL

Perpustakaan Nasional di Indonesia kedudukannya setara dengan Kementerian/ Lembaga. Perpustakaan nasional, sebagaimana terlihat pada Gambar 1, memiliki tugas dan tanggung jawab dalam bidang perpustakaan serta berfungsi sebagai perpustakaan pembangun, pelestarian, deposit, rujukan, penelitian, dan pusat Kerjasama⁸. Lebih jauh, Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, menyatakan bahwa kedudukan perpustakaan nasional ini berada di Ibu Kota Negara. Kehadiran Perpustakaan Nasional ini menjadi pusat *epicentrum* pengetahuan dan informasi dalam sebuah Negara.



Gambar 1: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia berada di Ibukota Jakarta

⁸ Jumino Jumino and Oktavia Lutfi Mu'alifah, "Peran Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dalam Penyediaan Sumber Daya Informasi Elektronik sebagai Upaya Mengatasi Infodemi pada Masa Pandemi Covid-19," *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi* 6, no. 2 (June 10, 2022): 141–62, <https://doi.org/10.14710/anuva.6.2.141-162>.

Secara struktur kelembagaan, Perpustakaan Nasional RI dipimpin oleh seorang kepala. Selanjutnya di bawahnya terdapat deputi dan di bawah Deputi terdapat berbagai pusat-pusat untuk menunjang tugas dan fungsinya. UNESCO merumuskan fungsi dari Perpustakaan Nasional, yaitu:

- 1) Sebagai tempat penyimpanan permanen untuk semua publikasi yang diterbitkan di negara tersebut
- 2) Untuk memperoleh dan menyimpan jenis/bentuk material lainnya
- 3) Menyediakan layanan bibliografi
- 4) Menyediakan pelayanan sebagai pusat koordinasi untuk kegiatan perpustakaan pada satu negara tersebut
- 5) Memberikan layanan kepada pemerintah

Fungsi yang dirumuskan oleh UNESCO tersebut merupakan fungsi secara universal. Perpustakaan Nasional sebagai induk Lembaga perpustakaan dalam suatu negara perlu terus menginisiasi berbagai program dan kegiatan untuk menunjang Tingkat budaya baca Masyarakat.

Fungsi pokok Perpustakaan Nasional menurut UNESCO sebagaimana yang dikutip dalam buku Pengantar Ilmu Perpustakaan yang ditulis oleh ⁹ yaitu:

- 1) Mengumpulkan dan melestarikan literatur nasional selengkap mungkin
- 2) Menerbitkan bibliografi nasional
- 3) Melaksanakan jasa pinjam antar perpustakaan
- 4) Bertindak sebagai jasa deskripsi bibliografi nasional

⁹ Sulistyo-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2019).

B. PERPUSTAKAAN UMUM

Perpustakaan umum atau yang umumnya disebut sebagai perpustakaan provinsi, kota, dan kabupaten memiliki peran sebagai penyedia informasi bagi Masyarakat pada suatu wilayah tersebut. Target utama dari perpustakaan umum yaitu seluruh Masyarakat tanpa terkecuali. Maka dari itu baik perpustakaan nasional maupun perpustakaan umum wajib memiliki sifat yang inklusif. Artinya bahwa layanan yang diberikan oleh perpustakaan umum tidak membedakan status sosial Masyarakat dan tingkat Pendidikan. Karena pada dasarnya perpustakaan harus memiliki anggapan bahwa pengguna yang dilayani bagian dari *the whole community* yang memiliki sifat dan karakteristik yang beragam sesuai dengan kondisi sosiodemografinya¹⁰.

Dikategorikan sebagai perpustakaan umum karena perpustakaan ini memiliki ciri-ciri sebagai berikut¹¹;

1) Terbuka untuk umum

Perpustakaan umum idealnya memiliki sifat yang inklusif artinya dalam memberikan layanannya tidak memandang golongan tertentu.

2) Dibiayai oleh dana umum

Sumber pendanaan perpustakaan umum berasal dari Masyarakat. Artinya dana operasional perpustakaan umum bersumber dari uang pajak Masyarakat yang kemudian dikelola pemerintah dan selanjutnya didistribusikan untuk berbagai kepentingan salah satunya untuk perpustakaan umum

3) Jasa yang diberikan bersifat gratis

Perpustakaan sebagai lembaga non profit atau tidak mencari keuntungan. Perpustakaan umum dalam

¹⁰ Pawit M Yusup, *Ilmu Informasi, Komunikasi, Dan Kepustakaan*, 1st ed., vol. Cet. 3 (Jakarta: Bumi Aksara, 2014).

¹¹ Sulistyo-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, 2019.

memberikan layanan dan fasilitas untuk Masyarakat pengguna tidak dipungut biaya.



Gambar 2: Perpustakaan Umum di Kabupaten Banjarnegara..

Perpustakaan umum wajib melayani semua golongan atau lapisan Masyarakat. Beberapa tujuan dari perpustakaan umum, diantaranya yaitu ¹²:

- 1) Memupuk minat baca dan menumbuhkan daya apresiasi dan imajinasi Masyarakat.
- 2) Mengembangkan minat baca dan mendayagunakan bahan Pustaka yang tersedia di perpustakaan umum.
- 3) Mengembangkan kemampuan Masyarakat untuk memecahkan masalah, bertanggung jawab serta berpartisipasi dalam Pembangunan nasional.
- 4) Mengedukasi Masyarakat supaya memanfaatkan perpustakaan umum secara efektif dan efisien.

¹² Taslimah Yusuf, *Manajemen Perpustakaan Umum* (Jakarta: Universitas Terbuka, 1997).

- 5) Mengembangkan kemampuan mencari, mengelola dan memanfaatkan informasi yang tersedia di perpustakaan umum.

Kehadiran perpustakaan umum diharapkan mampu meningkatkan literasi dan budaya baca Masyarakat di suatu daerah. Transformasi perpustakaan umum untuk menjadi tempat yang nyaman bagi pengguna perlu diperhatikan. Namun disayangkan bahwa dari berbagai literatur yang ada, minat Masyarakat untuk memanfaatkan perpustakaan umum masih dapat dikatakan rendah.

Kelembagaan perpustakaan umum ini bertanggung jawab langsung kepada para kepala daerah. Karena perpustakaan umum di berbagai daerah di Indonesia berupa Dinas yang juga dilebur dengan Lembaga kearsipan.

C. PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI

Dalam rangka mewujudkan Tri Dharma Perguruan tinggi pada Institusi Pendidikan tinggi perlu unit penunjang salah satunya ialah perpustakaan. Definisi dari perpustakaan perguruan tinggi ialah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi atau badan bawahannya, maupun Lembaga yang memiliki afiliasi dengan perguruan tinggi yang memiliki tujuan utama membantu perguruan tinggi dalam mencapai tujuannya¹³. Perpustakaan perguruan tinggi ini berkedudukan di Sekolah Tinggi, Institut, Akademi, Universitas, dan Politeknik. Berbeda dengan perpustakaan nasional dan perpustakaan umum, target utama pengguna perpustakaan perguruan tinggi ialah para Sivitas akademik di perguruan tinggi tersebut. Sivitas akademik yang dimaksud seperti Dosen, Mahasiswa, dan para staf di

¹³ Sulisty-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, 1991.

institusi Pendidikan tinggi. Hal tersebut yang kemudian mempengaruhi ragam koleksi yang dihimpun.



Gambar 3: Perpustakaan Universitas Islam Indonesia di Yogyakarta

Koleksi-koleksi di perpustakaan perguruan tinggi menyesuaikan akan kebutuhan informasi pada Lembaga Pendidikan tinggi yang menaunginya. Karakteristik yang paling khas dibandingkan dengan perpustakaan lainnya ialah adanya layanan yang menghimpun berbagai laporan penelitian seperti, Skripsi, Tesis, dan Disertasi. Selain itu, koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan perguruan tinggi ini tentunya hanya berkaitan dengan tema-tema tertentu. Misalnya buku referensi, buku teks, dan koleksi lainnya untuk menunjang aktifitas para sivitas akademik.

Tujuan diselenggarakannya perpustakaan perguruan tinggi diantaranya yaitu:

- 1) Menyediakan akses sumber informasi yang mudah diakses serta relevan dengan kebutuhan informasi sivitas akademik.
- 2) Memberikan layanan prima demi tercapainya tujuan perguruan tinggi.
- 3) Membantu dalam mengelola informasi ilmiah di perguruan tinggi dengan cara menghimpun, menyimpan, dan mendiseminasikan pengetahuan.
- 4) Menyediakan fasilitas pendukung berupa sarana dan prasarana untuk para sivitas akademik untuk menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi (Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian).

D. PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Sekolah sebagai pondasi Pendidikan Formal pertama bagi generasi penerus. Indonesia Pendidikan sekolah ini meliputi SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA. Semua jenjang Pendidikan tersebut memiliki tujuan yang mulia yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa. Untuk menunjang tujuan sekolah, perlu adanya unit perpustakaan. Perpustakaan Sekolah merupakan ruang belajar secara fisik dan digital guna menunjang proses membaca, penyelidikan, penelitian, berpikir, imajinatif dan kreatifitas bagi siswa untuk mendapatkan pengetahuan yang bermanfaat bagi pengembangan pribadi, sosial, dan budaya siswa ¹⁴.

¹⁴ Rahmat Fadhli et al., *MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH: TEORI DAN PRAKTIK*, Cetakan 1 (Banyumas: CV Pena Persada, 2021).



Gambar 4: Aktifitas di sebuah Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah, sebagaimana terlihat pada Gambar 4, sering disebut dengan pusat sumber belajar. Artinya bahwa setidaknya koleksi-koleksi di perpustakaan sekolah perlu menyesuaikan dengan kurikulum pembelajaran di sekolah. Pada era yang serba digital pada saat ini, perpustakaan sekolah memiliki tantangan yang cukup besar. Perpustakaan sekolah dituntut terus melakukan inovasi-inovasi agar supaya perpustakaan sekolah terus dimanfaatkan khususnya oleh Siswa. Mengingat para Siswa tersebut dikenal sebagai generasi yang familiar sekali dengan perangkat Gadget.

Tujuan dari perpustakaan sekolah yaitu sebagai berikut:

- 1) Menjadi pusat sumber belajar di sekolah dengan menyediakan akses yang mudah bagi para siswa sesuai jenjang Pendidikan.

- 2) Sebagai sarana meningkatkan literasi bagi siswa/siswi melalui sumber bacaan yang tersedia
- 3) Menunjang kompetensi tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan melalui sumber rujukan yang disediakan oleh perpustakaan sekolah.
- 4) Sebagai tempat untuk menunjang minat dan bakat siswa melalui berbagai program yang diselenggarakan perpustakaan sekolah.
- 5) Menjadi tempat yang informatif sekaligus rekreatif bagi siswa di sekolah melalui berbagai fasilitas yang disediakan perpustakaan sekolah

Perpustakaan sekolah memiliki peran yang strategis dalam mewujudkan Pendidikan yang berkualitas bagi generasi penerus. Pengelola perpustakaan sekolah perlu mewujudkan hal tersebut dengan berbagai program untuk meningkatkan minat siswa memanfaatkan perpustakaan sekolah dan mengubah stigma bahwa perpustakaan sekolah bukan tempat yang membosankan.

E. PERPUSTAKAAN KHUSUS

Undang-Undang 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, menjelaskan bahwa perpustakaan khusus ialah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pengguna pada Lembaga pemerintah, Lembaga swadaya Masyarakat, rumah ibadah, atau bahkan Perusahaan maupun organisasi tertentu. Lebih jelasnya keberadaan perpustakaan khusus ini berada di kantor pemerintahan, lingkungan Dinas maupun Kementerian, Masjid, Gereja, Perusahaan BUMN, Bank, dan lainnya.



Gambar 5: Perpustakaan Bank Indonesia tersebar di berbagai institusi, sebagai wujud komitmen ikut mencerdaskan bangsa melalui literasi membaca.

Mengingat aksesnya yang terbatas, maka koleksi di perpustakaan khusus ini hanya spesifik pada subjek bidang ilmu tertentu. Misalnya saja perpustakaan di sebuah pengadilan koleksinya sudah pasti berkaitan dengan bidang subjek hukum dan peradilan. Beberapa karakteristik dari perpustakaan khusus ini yaitu:

- 1) Koleksi yang terbatas pada disiplin subjek tertentu.
- 2) Segi keanggotaan yang terbatas.
- 3) Pustakawan memiliki tugas yaitu melakukan riset kebutuhan pengguna.
- 4) Layanan jasa yang diberikan lebih kepada minat anggota secara individual.
- 5) Perpustakaan khusus mengenal istilah layanan pencarian informasi terseleksi.¹⁵

¹⁵ Sulistyo-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, 2019.

Beberapa karakteristik tersebut menunjukkan bahwa terdapat perbedaan yang signifikan dari jenis perpustakaan yang lainnya. Contoh sederhana, perbedaan yang paling terlihat yaitu dari jenis koleksinya. Apabila perpustakaan Umum menyediakan koleksi dari segala bidang ilmu, sedangkan perpustakaan khusus hanya menyediakan koleksi yang berkaitan dengan Lembaga yang menaunginya. Perbedaan tersebut tentu akan membedakan dari sisi manajemennya. Hal tersebut tentunya juga perlu diiringi oleh kompetensi pustakawan di perpustakaan khusus. Pustakawan perlu menguasai bidang subjek tertentu sesuai dirinya bekerja. Sebagai contoh pustakawan di perpustakaan Bank Indonesia perlu memiliki pengetahuan yang luas terkait perbankan, keuangan, dan lain sebagainya.

F. PERPUSTAKAAN DESA

Upaya Pemerintah Indonesia dalam membangun desa di seluruh penjuru patut diapresiasi. Keberadaan sebuah Desa tidak boleh dipandang sebelah mata. Umumnya sumber pangan dan sumber daya lainnya bersumber dari Desa. Untuk memberdayakan desa, perlu adanya informasi yang komprehensif yang disediakan untuk masyarakat desa.



Gambar 6: Perpustakaan Desa Lentera Ilmu yang berada di Kabupaten Purbalingga

Selain perpustakaan daerah/ kabupaten/ kota, juga dikenal perpustakaan desa. Pengertian dari perpustakaan desa ialah salah satu perpustakaan untuk mendukung dan meningkatkan kegiatan Pendidikan Masyarakat pedesaan yang bisa dikatakan bagian integral dari kegiatan Pembangunan sebuah desa maupun di wilayah kelurahan ¹⁶.

Tujuan dari pembentukan perpustakaan desa yaitu:

- 1) Menunjang program wajib belajar yang dicanangkan oleh pemerintah
- 2) Untuk menunjang program kegiatan Pendidikan seumur hidup bagi Masyarakat
- 3) Menyediakan koleksi untuk mendukung keberhasilan Masyarakatdiberbagaisektorsepertipertanian,perikanan, peternakan serta pengolahan dan pemasarannya.

¹⁶ Soekarman Kartosedono, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Desa* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2000).

- 4) Meningkatkan minat baca untuk terciptanya Masyarakat desa yang kreatif produktif, dan mandiri.
- 5) Menyimpan dan mendayagunakan berbagai dokumen kebudayaan untuk sumber informasi, Pembangunan, dan menambah wawasan Masyarakat di pedesaan
- 6) Sebagai sarana rekreasi namun informatif dalam waktu senggang dengan sesuatu yang sifatnya membangun
- 7) Mengedukasi Masyarakat untuk memelihara dan memanfaatkan bahan Pustaka secara tepat ¹⁷.

Keberadaan perpustakaan desa tidak kalah penting dibandingkan dengan jenis perpustakaan lainnya. Perpustakaan desa dapat menjadi pusat penunjang segala aktifitas yang dilakukan oleh Masyarakat desa. Apabila perpustakaan desa dioptimalkan secara serius, maka Masyarakat desa tidak akan kalah dengan Masyarakat yang ada di perkotaan. Pada akhirnya, kemandirian sebuah desa, bisa dimulai dengan dikembangkannya sebuah perpustakaan desa yang menyajikan informasi sesuai dengan kebutuhan Masyarakat maupun mengoptimalkan perpustakaan desa yang sudah tersedia dengan menjadikan perpustakaan desa sebagai *center of knowledge* di lingkungan pedesaan.

G. PERPUSTAKAAN PRIBADI

Secara sederhana, perpustakaan pribadi ini merupakan perpustakaan yang dimiliki oleh perorangan atau individu. Belum banyak kajian-kajian maupun literatur ilmiah yang membahas tentang topik perpustakaan pribadi. Akan tetapi, secara kelembagaan, beberapa perpustakaan pribadi ini tidak memiliki struktur organisasi yang paten. Kecuali perpustakaan pribadi yang mungkin dikelola secara

¹⁷ Asnawi, "Perpustakaan Desa Sebagai Sumber Layanan Informasi Utama," *Media Pustakawan* 22, no. 3 (2015): 40–46.

profesional. Dalam hal akses, perpustakaan pribadi ini terbagi menjadi 2 (dua) yaitu:

1) Akses Terbuka (*Open Acces*)

Akses terbuka ini memungkinkan masyarakat luas bisa mengakses koleksi-koleksi mulai dari membacanya hingga meminjam koleksi tersebut.

2) Akses Tertutup (*Close Acces*)

Sedangkan akses tertutup ini tidak memungkinkan Masyarakat untuk memanfaatkan koleksi secara bebas pada perpustakaan pribadi. Artinya koleksinya untuk kalangan pribadi dan tertentu saja.



Gambar 7: Salah satu wujud perpustakaan pribadi

Kedua model akses tersebut memang bergantung kepada kebijakan pemilik perpustakaan pribadi tersebut. Pada dasarnya perpustakaan pribadi ini berbeda dari segi banyak hal dalam manajemennya. Koleksi yang ada di perpustakaan pribadi ini merupakan koleksi pribadi dari sang pemilik. Beberapa tokoh di Indonesia yang memiliki perpustakaan pribadi diantaranya, B.J. Habibie, Najwa Shihab, Fadli Zon, dan tokoh lain yang memiliki minat yang tinggi terhadap dunia literasi.

Dalam hal koleksi, perpustakaan pribadi cenderung mengikuti apa yang menjadi ketertarikan pemilik perpustakaan. Sebagai contoh, tokoh budaya, maka koleksi-koleksi yang disimpan kaitannya dengan kebudayaan. Tokoh politik, maka koleksinya berkaitan dengan topik politik, dan seterusnya.

H. PERPUSTAKAAN BERBASIS KOMUNITAS

Secara harfiah, komunitas yaitu sekumpulan orang-orang yang memiliki tujuan yang sama yang diwujudkan dengan perhatian, masalah, berbagi pengetahuan serta kegemaran orang tersebut terhadap sesuatu yang sama dengan saling berinteraksi secara terus menerus¹⁸. Dalam dunia perpustakaan dikenal dengan perpustakaan berbasis komunitas. Artinya perpustakaan yang diiniasi oleh komunitas tertentu untuk mencapai tujuan. Tujuannya ialah untuk meningkatkan literasi Masyarakat. Umumnya perpustakaan komunitas ini berkembang secara organik. Artinya dibandingkan perpustakaan lainnya, tidak ada sistem yang baku dalam perpustakaan komunitas tersebut. Misalnya, tidak adanya struktur organisasi, sumber dana berasal dari donasi, dan tidak ada sistem klasifikasi untuk mengolah koleksinya.

¹⁸ Etienne Wenger, *Cultivating Communities of Practice: A Guide to Managing Knowledge* (Boston: Harvard Business School Press, 2002).



Gambar 8: Perpustakaan Komunitas Rumah Kreatif Wadas Kelir Purwokerto.

Penamaan Perpustakaan Berbasis Komunitas ini sangat bervariasi, seperti komunitas baca, taman bacaan, taman bacaan rakyat, taman Pustaka, dan lainnya. Namun yang paling populer pada kajian bidang ilmu perpustakaan dan informasi, perpustakaan berbasis komunitas disebut sebagai TBM (Taman Bacaan Masyarakat). Secara kelembagaan, perpustakaan berbasis komunitas ini dapat dikatakan turunan dari perpustakaan umum yang lebih sederhana. Perpustakaan berbasis komunitas sebagai suatu unit yang menyediakan ruang publik yang bisa dijadikan tempat rekreasi, pusat pengetahuan, pusat belajar yang umumnya berada di Tengah Masyarakat yang memiliki kendala dalam hal akses informasi ¹⁹. Ditinjau dari pengertian tersebut, perpustakaan berbasis komunitas ini memiliki sasaran Masyarakat yang tinggal di beberapa daerah yang sulit dalam hal untuk mengakses informasi, seperti Masyarakat marjinal yang berada di kota besar, Masyarakat pesisir, dan Masyarakat yang berada di wilayah pelosok.

¹⁹ Laksmi, Tamara Andriani Soesatyo-Salim, and Ari Imansyah, *Manajemen Lembaga Informasi: Teori dan Praktik* (Jakarta: Penaku, 2011).

Peran Perpustakaan berbasis komunitas ini sangat strategis dalam Upaya untuk mewujudkan Masyarakat yang gemar membaca. Dalam hal pengelolaannya, perpustakaan berbasis komunitas ini dikelola secara swadaya oleh kelompok Masyarakat tertentu. Artinya dalam hal operasional tidak bersumber dan bergantung dari pemerintahan. Dalam hal pengelolaan perpustakaan berbasis komunitas mengandalkan para relawan maupun komunitas tertentu yang tertarik pada bidang literasi dan perpustakaan.

Selanjutnya, perpustakaan komunitas ini tidak hanya menyediakan bahan bacaan semata. Melainkan juga melaksanakan berbagai program-program yang sifatnya memberdayakan Masyarakat. Misalnya, kegiatan penciptaan karya seni/kerajinan, membuat makanan tradisional, bahkan hingga melibatkan Masyarakat sekitar untuk turut andil dalam pemberdayaan literasi itu sendiri.

Adapun beberapa fungsi dari perpustakaan berbasis komunitas ini diantaranya yaitu:

- 1) Sarana pembelajaran bagi Masyarakat
- 2) Sarana hiburan dan pemanfaatan waktu secara efektif dengan bahan bacaan yang ada
- 3) Sarana informasi bagi Masyarakat sesuai kebutuhan ²⁰.

I. PERBEDAAN JENIS PERPUSTAKAAN DITINJAU DARI ASPEK PENGGUNA DAN KOLEKSI

Pada bagian sebelumnya telah dijelaskan macam-macam jenis perpustakaan. Perbedaan tersebut sangat terlihat dari sisi kelembagaan, pengertian, dan kedudukannya. Berbicara perpustakaan, yang menjadi *core values* ialah pengguna dan koleksi. Dari beberapa jenis perpustakaan memiliki segmentasi pengguna yang dilayani tentu berbeda-beda.

²⁰ Laksmi, Soesatyo-Salim, and Imansyah.

Selanjutnya, dari segi koleksi yang tersedia dari setiap jenis perpustakaan juga memiliki perbedaan. Artinya meskipun secara umum perpustakaan itu sama. Akan tetapi perbedaan dari sisi pengguna dan koleksi berbeda-beda. Berikut penjelasan perbedaan jenis perpustakaan ditinjau dari segi pengguna dan koleksi.

Tabel 1 Perbedaan Jenis Perpustakaan Ditinjau dari sisi pengguna dan Koleksi

Jenis Perpustakaan	Pengguna	Koleksi
Perpustakaan Nasional	Seluruh warga negara yang telah menjadi anggota perpustakaan.	Seluruh ragam koleksi umum dan koleksi yang berkaitan dengan negara tersebut.
Perpustakaan Umum	Seluruh Masyarakat Daerah (Kabupaten/ Kota) yang telah menjadi anggota perpustakaan.	Koleksi Umum segala subjek disiplin bidang ilmu.
Perpustakaan Perguruan Tinggi	Civitas Akademika (Dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan).	Koleksi yang berkaitan untuk menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian).
Perpustakaan Sekolah	Warga sekolah (Guru, Siswa, dan tenaga kependidikan).	Koleksi yang menunjang proses belajar mengajar di sekolah dengan menyesuaikan kurikulum yang sedang berjalan.
Perpustakaan Khusus	Pegawai di lingkungan Instansi pemerintah/swasta, Perusahaan, maupun Anggota dalam sebuah organisasi.	Koleksi yang menyesuaikan dengan subjek disiplin bidang tertentu sesuai dengan lembaga yang menaunginya.

Perpustakaan Desa	Masyarakat di wilayah Kecamatan dan Pedesaan/Kelurahan.	Koleksi yang menunjang kebutuhan informasi Masyarakat pedesaan. Idealnya menunjang informasi yang berkaitan dengan mayoritas mata pencaharian Masyarakat di wilayah desa tersebut.
Perpustakaan Pribadi	Tergantung pada Kebijakan Pemilik Perpustakaan (Umum atau Privat).	Koleksi yang menyesuaikan dengan kegemaran dan minat pemilik perpustakaan pribadi. Profesi pemilik juga mempengaruhi ragam koleksi perpustakaan pribadi.
Perpustakaan Komunitas	Seluruh Masyarakat di sekitar Perpustakaan Komunitas itu berada.	Koleksi untuk menunjang kegemaran minat baca Masyarakat dan umumnya sifat koleksi berkaitan untuk memberdayakan Masyarakat.

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa setiap jenis perpustakaan memiliki perbedaan dari pengguna maupun koleksinya. Hal tersebut tentunya akan mempengaruhi pola manajemen yang diterapkannya. Akan tetapi intinya sama, bahwa sebuah lembaga perpustakaan memiliki tujuan yang sama yaitu memenuhi kebutuhan informasi pengguna dengan menyediakan koleksi baik tercetak maupun terekam. Serta perpustakaan memiliki tanggungjawab untuk meningkatkan kegemaran Masyarakat dalam membaca dan meningkatkan Tingkat literasi Masyarakat.

J. RANGKUMAN

Setiap perpustakaan memiliki segmentasi yang berbeda-beda. Hal tersebut bergantung pada potensi pemustaka yang dilayani, lembaga induk yang menaunginya, serta

kedudukan geografis dimana perpustakaan tersebut berada. Perbedaan jenis perpustakaan tersebut juga melandasi perbedaan atas koleksi-koleksi kepada pemustaka. Sehingga regulasi setiap jenis perpustakaan juga berbeda. Perbedaan antar jenis perpustakaan tersebut dapat dilihat dari segi; (1) visi dan misi, (2) segmentasi pemustaka yang dilayani, (3) koleksi yang tersedia, (4) ragam layanan (5) kompetensi pustakawan, dan (6) struktur organisasi lembaga.

Terdapat 8 (delapan) jenis perpustakaan diantaranya yaitu: (1) Perpustakaan nasional yang berkedudukan di Ibu Kota sebuah negara, (2) Perpustakaan Umum yang berkedudukan di Tingkat provinsi, Kabupaten/kota, (3) Perpustakaan Perguruan Tinggi yang berada di Lembaga Pendidikan tinggi seperti Sekolah Tinggi, Institut, Akademi, Universitas, dan Politeknik, (4) Perpustakaan sekolah yang berkedudukan pada lembaga Pendidikan dasar seperti SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA, (5) Perpustakaan khusus yang berada di organisasi, Perusahaan, dan, instansi pemerintahan, (6) Perpustakaan desa yang berada di wilayah pedesaan/ kelurahan maupun kecamatan, (7) Perpustakaan Pribadi yang merupakan perpustakaan milik perorangan maupun keluarga, (8) Perpustakaan Komunitas yang umumnya berada di wilayah yang memiliki kendala akses akan informasi.

K. LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman pembaca mengenai materi di atas, kerjakan Latihan berikut!

1. Jelaskan macam-macam jenis perpustakaan yang ada di Indonesia!
2. Jelaskan perbedaan jenis perpustakaan ditinjau dari aspek segmentasi penggunaannya!

3. Jelaskan perbedaan jenis perpustakaan ditinjau dari aspek koleksinya!
4. Jelaskan perbedaan jenis perpustakaan dilihat dari segala aspek!

BAB III

KONSEP DASAR MANAJEMEN

Pada bab ini akan dibahas secara umum tentang konsep dasar manajemen. Pembahasan dimulai dari pengertian, pengertian manajemen, tujuan manajemen, fungsi manajemen, dan unsur-unsur manajemen. Hal ini menjadi penting untuk memberikan Gambaran tentang manajemen sehingga bisa diaplikasikan dalam perpustakaan.

Penerapan konsep dasar manajemen melibatkan penggunaan prinsip-prinsip manajemen dalam berbagai aspek diantaranya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien, mengoptimalkan penggunaan sumber daya, meningkatkan kinerja organisasi, memudahkan pengambilan keputusan, dan meningkatkan daya saingnya.

Untuk memandu pembaca memahami sasaran utama yang hendak dicapai melalui buku ini, ada baiknya sasaran tersebut dikemukakan sebagai berikut. Pertama, pembaca mampu menjelaskan pengertian manajemen. Kedua, pembaca mampu menjelaskan tujuan manajemen. Ketiga, pembaca mampu menjelaskan fungsi manajemen. Keempat pembaca mampu menjelaskan tentang unsur-unsur manajemen.

A. PENGERTIAN MANAJEMEN

Salah satu indikator untuk mengetahui baik atau tidaknya pengelolaan adalah dengan manajemen yang memadai. Dengan adanya manajemen semua pekerjaan akan lebih terarah dan tujuan sebuah organisasi juga akan tercapai dengan baik. Pentingnya sebuah manajemen diterapkan dalam sebuah organisasi karena pada dasarnya kemampuan manusia itu terbaik baik (fisik, pengetahuan, waktu, dan perhatian), sedangkan kebutuhannya tidak terbatas.

Menurut Usman²¹ kata “manajemen” berasal dari Bahasa latin *manus* yang berarti tangan dan *agree* yang berarti melakukan. Dari dua kata tersebut dengan arti yang terkandung di dalamnya merupakan arti secara etimologi. Selanjutnya kata *manus* dan *agere* digabung menjadi *managere* yang mengandung arti menangani menurut ilmu ketatabahasaan sebagai pengertian secara terminologi. Julukan bagi orang yang melakukan kegiatan manajemen disebut manager atau manajer (dalam bahasa Indonesia). Sedangkan dalam bahasa Prancis “*management*” yang berarti seni melaksanakan dan mengatur, dalam bahasa Indonesia diterjemahkan menjadi manajemen yang mengandung arti pengelolaan.

Menurut Sutarno²², manajemen mempunyai beberapa pengertian antara lain sebagai berikut :

1. Pemimpin, baik dalam arti orang-orangnya maupun fungsinya dalam kegiatan organisasi, terutama dalam pengambilan Keputusan. Pemimpin merupakan aspek penting dalam manajemen karena pada hakikatnya pemimpinlah yang mengatur dan mengarahkan

²¹ Husaini Usman, *Manajemen : Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, ed. 4 cet.1, (Jakarta Timur: PT. Bumi Aksara, 2013), 3.

²² Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktis*, 1st ed. 2 (Jakarta: Sagung Seto, 2006), 4.

bawahannya untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan tujuan yang telah disepakati Bersama.

2. **Pengurus**, yang diangkat melalui pemilihan yang mana pemimpin dituntut untuk demokratis agar orang-orang yang terlibat dalam kepengurusan adalah orang yang terpilih, mau, dan mampu menjalankan tanggung jawabnya.
3. **Ketatalaksanaan**, adalah mengatur pelaksanaan, dan menjalankan keputusan-keputusan atau perintah atasan. Dalam hal ini fokus kepada pekerja yang berperan sebagai pelaksana kegiatan yang telah direncanakan bersama.
4. **Pengelolaan**, adalah manajemen sumber daya, misalnya personal, keuangan, material, inventaris, waktu, dan sebagainya. Aspek yang disorot dalam pengelolaan ini adalah unsur-unsur dari manajemen yang menjadi penentu dalam keberhasilan pencapaian tujuan organisasi.
5. **Pengendalian**, adalah manajemen situasi dan kondisi wilayah yang dianalogikan menjadi lingkungan yang mana dapat menjadi faktor pendukung maupun penghambat organisasi.
6. **Pembinaan**, adalah manajemen yang bersifat pengembangan dengan tujuan meningkatkan kemampuan pengetahuan seseorang atau sekelompok orang dalam masyarakat luas sehingga lebih profesional dalam bekerja.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah sebuah proses dalam mencapai sasaran organisasi dengan cara efektif dan efisien melalui fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, dan evaluasi yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

B. TUJUAN MANAJEMEN

Setiap kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sebuah lembaga pasti mempunyai tujuan. Dengan adanya tujuan manajemen, sebuah inovasi dapat tercipta sehingga kegiatan yang dilakukan lebih teratur. Menurut Dess, Lumpkin, dan Taylor dalam Solihin²³ tujuan yang baik memiliki beberapa kriteria antara lain sebagai berikut :

1. Dapat diukur (*Measurable*)

Untuk dapat mengukur ketercapaian tujuan, sekurang-kurangnya terdapat satu indikator yang dijadikan rujukan untuk melihat kemajuan pencapaian tujuan, misalnya tujuan Perusahaan “meningkatkan penerimaan penjualan tahun ini 10% lebih tinggi dibandingkan penerimaan penjualan tahun lalu”. Pernyataan ini merupakan tujuan terukur karena dicantumkan target presentase kenaikan penjualan untuk tahun berikutnya.

2. Spesifik (*specific*)

Tujuan harus menjelaskan secara rinci dan runtun tentang apa yang ingin dicapai dalam jangka waktu tertentu, seperti mencapai hasil optimal, memastikan stabilitas perusahaan dengan pengelolaan SDM yang efektif, serta berdaya saing.

3. Sesuai (*Appropriate*)

Tujuan yang telah digagas harus sesuai dengan visi dan misi organisasi, artinya tujuan yang ingin dicapai masih berada dalam lingkup misi Perusahaan.

4. Realistis (*Realistic*)

Tujuan yang dibuat oleh Perusahaan harus dapat dicapai dengan menggunakan sumber daya organisasi yang dimilikinya. Tujuan ini harus menantang tapi bisa

²³ Ismail Solihin, *Manajemen Strategik* (Jakarta: Erlangga, 2012), 22-23.

dilakukan (memperkirakan kegiatan yang mampu dan mungkin terealisasi oleh organisasi).

5. Tepat waktu (*Timely*)

Perusahaan harus menetapkan secara spesifik berapa lama jangka waktu yang dibutuhkan Perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Bila jangka waktu untuk pencapaian tujuan tidak ditentukan secara spesifik, perusahaan tidak akan memiliki kerangka waktu yang jelas bagi pencapaian tujuan tersebut.

C. FUNGSI MANAJEMEN

Fungsi-fungsi manajemen merupakan serangkaian kegiatan yang dijalankan dalam manajemen berdasarkan fungsinya masing-masing dan mengikuti satu tahapan-tahapan tertentu dalam pelaksanaannya. Koontz dan O'Donnell dalam Saleh²⁴ menyebutkan terdapat lima fungsi dari manajemen yaitu:

1. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan yang baik dalam sebuah kegiatan pada suatu organisasi ataupun lembaga membantu kelancaran dan keberhasilan pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Sebagai contoh ketika sebuah organisasi akan melakukan sebuah kegiatan, maka akan dibuat perencanaan kegiatan yang akan dikerjakan, kapan waktu pelaksanaannya, siapa yang akan mengerjakannya dan berapa besaran anggaran yang dibutuhkan, dan sebagainya.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah penetapan struktur, peran, dan aktivitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan, pengelompokan aktivitas, penugasan kelompok aktivitas kepada manajer, Pengorganisasian menurut Handoko

²⁴ Abdul Rahman Saleh, *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan* (Bogor: UPT Perpustakaan Institut Pertanian Bogor, 2014).

dalam Usman²⁵ adalah penentuan sumber daya dan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi; proses perancangan dan pengembangan suatu organisasi yang akan dapat membawa hal-hal tersebut kearah tujuan; penugasan tanggung jawab tertentu, dan pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

Dalam pengorganisasian sebuah organisasi mengelompokkan kegiatan-kegiatannya, di mana setiap pengelompokan diikuti penugasan manajer yang diberi wewenang mengawasi anggota kelompok dan mendelegasikan wewenang untuk mengerjakan tugas tersebut.

3. Penempatan Staf

Penyusunan staf merupakan penarikan, pelatihan dan pengembangan serta penempatan dan pemberian orientasi kepada karyawan dalam lingkungan kerja yang menguntungkan dan produktif. Dalam pelaksanaan fungsi ini manajemen menentukan persyaratan- persyaratan mental, fisik, dan emosional untuk posisi jabatan yang ada melalui analisis jabatan dan spesifikasi jabatan dan kemudian menarik karyawan yang diperlukan dengan karakteristik pegawai tertentu. Hal ini seperti keahlian, pendidikan, umur, latihan dan pengalaman. Fungsi ini mencakup kegiatan-kegiatan seperti sistem penggajian untuk pelaksanaan yang efektif, penilaian karyawan untuk promosi, mutasi, atau bahkan demosi dan pemecatan; serta latihan dan pengembangan karyawan

4. Pengarahan

Sesudah penyusunan rencana program, pembentukan organisasi dan personalia disusun, langkah selanjutnya adalah menugaskan karyawan untuk melaksanakan

²⁵ Husaini Usman, *Manajemen : Teori, Praktik, Dan Riset Pendidikan*, 1st ed., 4 (Jakarta Timur: PT. Bumi Aksara, 2013), 77.

program yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan organisasi. Fungsi pengarahan secara sederhana adalah untuk membuat karyawan melakukan apa saja yang diinginkan dan harus mereka lakukan. Fungsi ini melibatkan kualitas, gaya, dan kekuasaan pemimpin serta kegiatan-kegiatan kepemimpinan seperti komunikasi, motivasi, dan disiplin. Pengarahan merupakan proses kompleks menyangkut semua yang dilaksanakan dengan semestinya oleh semua karyawan. Pengarahan merupakan salah satu tantangan bagi para manajer.

5. Koordinasi

Pengkoordinasian menyangkut pengaitan berbagai bagian organisasi untuk mencapai pelaksanaan yang harmonis. Ini memerlukan penyesuaian terus menerus akan berbagai bagian organisasi satu dengan lainnya. Dengan demikian semua prosedur, operasi, dan kegiatan mengarah ke sumbangan maksimal terhadap organisasi. Pada organisasi perpustakaan, pengkoordinasian dapat mengacu sebagai keseluruhan atau terhadap setiap unit. Sebagai contoh bila kegiatan bagian pengadaan koleksi dengan bagian pengolahan koleksi serta bagian pelayanan, maka terdapat kegiatan yang tidak saling mengisi sehingga tidak sesuai dengan tujuan perpustakaan. Koordinasi hendaknya tumbuh dari kesadaran perpustakaan dan bersifat sukarela, bukan dipaksakan.

D. UNSUR MANAJEMEN

Unsur-unsur manajemen secara sederhana dapat bermakna sebagai suatu elemen pokok yang harus ada di dalamnya, dimana manajemen tidak akan sempurna bahkan tidak dapat dikatakan sebagai manajemen tanpa kehadiran dari elemen-elemen pokok tersebut. Dengan kata

lain, bahwa manajemen tersusun atas elemen-elemen pokok tersebut yang menjadi satu kesatuan dan saling berkaitan satu dengan lainnya.

George R. Terry dalam Abd Rohman²⁶ berpendapat dalam bukunya yang berjudul "*Principle of Management*" bahwa ada enam unsur pokok yang terkandung dalam manajemen di antaranya:

1. *Man* (Manusia)

Manusia merupakan unsur yang paling penting karena manusia memiliki pikiran, harapan, serta gagasan yang sangat berperan dalam menentukan unsur lainnya. Dengan kualitas manusia yang mumpuni, manajemen akan berjalan secara maksimal, dan sebaliknya apabila kemampuan manusia tidak berkualitas maka akan mengalami hambatan dalam mencapai tujuannya.

Unsur manusia sebagai sumber daya manusia mencakup :

- a. Perencanaan kebutuhan (berkaitan dengan seberapa orang yang akan dibutuhkan dalam suatu lembaga atau organisasi)
- b. Seleksi (dilakukan sesuai dengan kebutuhan masing-masing tempat melalui persyaratan administrasi terlebih dahulu, kualifikasi, kemampuan, dan terakhir penempatan posisi jabatan)
- c. Penempatan (hal ini sesuai dengan kemampuan setiap individu dan posisi atau jabatannya)
- d. Pembinaan (mencakup karir, peningkatan kemampuan melalui pendidikan nonformal serta pelatihan jabatan, magang, dan lainnya).

²⁶ Abd Rohman, *Dasar-Dasar Manajemen*, cet. 1 (Malang: CV. Citra Intans Selaras, 2017), 22.

2. *Money (Uang)*

Keberadaannya juga merupakan salah satu faktor penentu berhasil atau tidaknya pelaksanaan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan. Unsur uang sebenarnya bukan merupakan segala-galanya, namun proses manajemen dalam mencapai tujuan sedikit banyak dipengaruhi oleh unsur ini. Unsur uang membutuhkan perhatian yang baik dalam proses manajemen, karena dengan pengaturan yang baik akan memberikan dampak efisiensi.

Dalam perpustakaan prinsip anggarannya meliputi sumbernya pasti, penggunaannya menurut rencana, orientasi berdasarkan program, pengelolaannya akuntabel dan bertanggung jawab, jumlah anggarannya diusahakan meningkat, pelaksanaannya selalu di kontrol dengan baik, penerapannya menggunakan sistem yang efektif dan efisien, serta tidak terjadi pemborosan anggaran.

3. *Machine (Mesin)*

Unsur lain yang juga menentukan dalam manajemen adalah mesin, dimana dalam paradigma saat ini mesin merupakan pembantu manusia dalam pelaksanaan manajemen untuk mencapai tujuan, bukan sebaliknya manusia sebagai pembantu mesin seperti yang terjadi pada masa sebelum revolusi industri. Adapun tujuan penggunaan mesin tersebut adalah :

- a. Mempermudah dan menyederhanakan pekerjaan
- b. Menghemat waktu dan tenaga
- c. Menghemat biaya
- d. Menghasilkan produk yang berkualitas
- e. Memperbanyak hasil
- f. Meningkatkan performa dan kinerja organisasi

4. *Material (Benda dan Barang)*

Dalam manajemen juga terdapat material (bahan-bahan) karena dalam berbagai aktivitas sebagai proses pelaksanaan manajemen untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan, selalu membutuhkan adanya material. Dengan demikian material merupakan alat atau sarana dari manajemen

5. *Method (Metode)*

Unsur selanjutnya yakni metode atau cara dimana dalam pelaksanaan berbagai kegiatan mencapai tujuan, manusia dihadapkan dengan berbagai alternatif yang harus dipilih salah satunya. Sehingga dengan pemilihan metode yang baik maka pelaksanaannya akan mencapai tujuan dan berjalan secara tepat dan berhasil guna.

6. *Market (Pasar)*

Terakhir adalah unsur pasar, khususnya bagi komunitas yang bergerak di bidang industri. Pasar sebagai salah satu unsur pokok dari manajemen karena darinya hasil sebagai tujuan dari suatu komunitas akan didapatkan. Oleh karena itu untuk mendapatkan hasil yang maksimal, proses manajemen harus memperhatikan dan mempertahankan pasar yang dimiliki, bahkan harus semakin bertambah.

Adapun unsur pasar yang ada di perpustakaan harus memenuhi kriteria antara lain:

- a. Ada permintaan dan penawaran informasi
- b. Ada tempat (perpustakaan)
- c. Ada unsur penyedia informasi (penerbit, toko buku)
- d. Ada staf layanan (pustakawan)
- e. Ada pemustaka (pengguna layanan)

- f. Ada perjanjian atau aturan layanan dan sanksi bagi yang terlibat (aturan dalam peminjaman koleksi, dll.)

E. RANGKUMAN

Secara umum manajemen diartikan sebagai pengendalian dan pemanfaatan semua faktor dan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu tujuan tertentu. manajemen adalah sebuah proses dalam mencapai sasaran organisasi dengan cara efektif dan efisien. Tujuan Manajemen ada 5 yaitu: dapat diukur (*measurable*), spesifik (*specific*), sesuai (*appropriate*), realistis (*realistic*), dan tepat waktu (*timely*).

Fungsi manajemen menurut Harold Koontz ada 5 meliputi: perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*leading*), pengisian staf (*staffing*), dan pengendalian (*controlling*). Kemudian unsur manajemen ada enam atau biasa disebut **6M**: yaitu *man, money, method, material, machine, dan market*.

F. LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman pembaca mengenai materi di atas, kerjakan latihan berikut!

1. Jelaskan pengertian manajemen dan beri contoh sederhana penerapan manajemen dalam kehidupan sehari-hari !
2. Sebutkan fungsi manajemen menurut Harold Koontz !
3. Mengapa manajer perlu mempertimbangkan unsur-unsur manajemen dalam mengelola organisasi!
4. Jelaskan perbedaan unsur manajemen *machine* dan *material*!
5. Mengapa konsep manajemen begitu di perlukan dalam mencapai tujuan organisasi

BAB IV

MENGENAL MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

Pada bab ini akan dibahas secara umum tentang mengenal manajemen perpustakaan. Pembahasan dimulai dari konsep manajemen perpustakaan, prinsip-prinsip manajemen perpustakaan, manajemen sebagai ilmu, seni, dan profesi. Hal ini menjadi penting untuk memberikan gambaran tentang keterkaitan manajemen dengan aspek-aspek yang lainnya. Memahami manajemen perpustakaan mempunyai implikasi penting bagi efektivitas dan keberlanjutan perpustakaan baik itu perpustakaan sekolah, umum, maupun perguruan tinggi. Dengan memahami manajemen perpustakaan sebagai ilmu, seni, dan profesi perpustakaan dapat di kelola secara lebih efektif, efisien, dan profesional, sehingga dapat memberikan kontribusi yang optimal dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan informasi bagi masyarakat.

Untuk memandu pembaca memahami sasaran utama yang hendak dicapai melalui buku ini, ada baiknya sasaran tersebut dikemukakan sebagai berikut. Pertama, pembaca mampu menjelaskan konsep manajemen perpustakaan. Kedua, pembaca mampu menjelaskan prinsip-prinsip manajemen perpustakaan. Ketiga, pembaca mampu menjelaskan penerapan manajemen sebagai ilmu, seni, dan profesi di perpustakaan.

A. KONSEP MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

Setiap organisasi memerlukan manajemen yang berfungsi untuk mengatur aktivitas seluruh elemen dalam suatu lembaga, tidak terkecuali dengan perpustakaan. Perpustakaan sebagai lembaga Pendidikan dan lembaga informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila ditunjang dengan manajemen yang memadai sehingga seluruh aktivitas perpustakaan akan mengarah pada pencapaian tujuan dengan lebih baik.

Manajemen perpustakaan merupakan suatu pengelolaan perpustakaan yang didasarkan pada prinsip-prinsip dan teori manajemen. Teori manajemen merupakan suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan tentang bagaimana ilmu manajemen untuk diterapkan dalam suatu organisasi. Sementara prinsip-prinsip manajemen merupakan pokok dasar berpikirnya.²⁷

Menurut Lasa HS²⁸ bahwa manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem, dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran, dan keahlian.

Jika semua kegiatan dilakukan secara terencana, terstruktur, dan terarah, serta ada pengendalian, pengawasan, dan penilaian, maka perpustakaan dianggap memiliki sistem pengelolaan yang baik. Pembagian tugas, tanggung jawab, dan wewenang bagi setiap pegawai perpustakaan dibuat jelas melalui sistem manajemen. Untuk menjamin kelancaran semua tugas manajemen, pengawasan sangatlah penting. Pimpinan di perpustakaan melakukan pemantauan

²⁷ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktis*, Ed. 2 cet. 1 (Jakarta: Sagung Seto, 2006), 20.

²⁸ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan* (Yogyakarta: Gama Media, 2010), 3.

secara rutin dan berkala, baik secara langsung (internal) maupun melalui pihak ketiga (eksternal).

B. PRINSIP-PRINSIP MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

Prinsip dalam sebuah organisasi merupakan sebuah pegangan atau pedoman bagi seorang pemimpin dalam melaksanakan tugasnya dengan baik sehingga dapat mewujudkan kesatuan hubungan yang baik pula. Prinsip-prinsip yang ada kemudian dianalisis untuk diterapkan dalam sebuah organisasi, khususnya perpustakaan. Ada 16 prinsip manajemen perpustakaan menurut Sulistyio Basuki diantaranya:

1. Pembagian kerja
2. Wewenang
3. Disiplin
4. Kesatuan perintah
5. Kesatuan arah
6. Kepentingan umum
7. Imbalan
8. Sentralisasi
9. Hirarki
10. Tata susunan
11. Persamaan
12. *Esprit de corps*
13. Rentang kendali
14. Koordinasi
15. Lini dan staf
16. Akuntabilitas²⁹

Dari 16 prinsip manajemen perpustakaan tersebut dapat dikatakan bahwa dalam mengambil sebuah kepu-

²⁹ Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993), 187.

tusan, seorang kepala perpustakaan memiliki dasar yang kuat sehingga setiap keputusan yang di ambil dapat dipertanggungjawabkan kepada atasan, bawahan maupun pengguna perpustakaan.

C. MANAJEMEN SEBAGAI ILMU

Manajemen sebagai ilmu dapat disimpulkan bahwa siapa pun mampu menjadi seorang manajer atau pemimpin yang berkualitas bila telah memperoleh pendidikan ataupun pelatihan terkait ilmu manajemen. Selain itu, manajemen dapat dilihat sebagai suatu ilmu disebabkan pemecahan masalah yang digunakan adalah asumsi serta menggunakan landasan berfikir ilmiah, sehingga Manajemen dapat dipelajari dan dikaji secara mendalam.

Berbicara tentang Ilmu, maka kita akan dihadapkan dengan sebuah pengertian bahwa ilmu adalah sekumpulan pengetahuan yang sistematis yang muncul disebabkan oleh proses sebab akibat yang dialami oleh manusia. Salah satu ciri proses keilmuan adalah dengan selalu mencari penjelasan tentang suatu hal ataupun masalah yang berhubungan dengan sebab akibatnya.

Frederick Winslow Taylor pada tahun 1886, telah melakukan beberapa riset tentang *Time and Motion Study* dengan teori Ban Berjalannya, yang kemudian melahirkan sebuah konsep efisiensi dan efektifitas. Hal ini kemudian diungkapkan oleh Frederick dalam sebuah bukunya yang berjudul *The Principle of Scientific Management*, yang ditandai sebagai awal lahirnya manajemen sebagai suatu ilmu. Dari pendapat tersebut maka dapat dikatakan bahwa Manajemen adalah salah satu Ilmu yang tergolong Disiplin Ilmu sosial.³⁰

³⁰ Frederick Winslow Taylor, *The Principles of Scientific Management* (Harper: Universitas Harvard, 1911).

Manajemen termasuk sebagai ilmu beberapa syarat yaitu: (1) tersusun secara Sistematis dan teratur (2) objektif dan Rasional sehingga dapat dipelajari (3) Menggunakan metode Ilmiah (4) Memiliki Prinsip-prinsip Tertentu (5) Dapat dijadikan sebuah teori.³¹ Keberadaan manajemen sebagai ilmu tentunya diperlihatkan oleh banyaknya kajian-kajian yang dipelajari dari masa ke masa, kemudian diorganisir menjadi sebuah teori. Selain itu, dalam mewujudkan tujuannya, manajemen membutuhkan berbagai disiplin ilmu lain, seperti Ekonomi, statistik, akuntansi dan lain-lain. Manajemen juga menggunakan kaidah ilmiah yang sistematis dalam upaya mencapai tujuannya.

Ilmu itu kan sifatnya selalu berkembang hasilnya seperti yang kita ketahui berkembang berbagai cabang ilmu ada manajemen pemasaran, manajemen keuangan, manajemen konflik, manajemen perpustakaan, dan lainnya. Oleh sebab itu, seseorang yang dipercaya untuk menduduki jabatan pimpinan (manager) seharusnya memiliki dan menguasai teori dan ilmu pengetahuan manajemen. Dalam perpustakaan manajemen sebagai ilmu digunakan untuk pedoman pengelolaan perpustakaan, bagaimana membuat perencanaan yang baik, dan pengelolaan tugas (*jobdesk*).

D. MANAJEMEN SEBAGAI SENI

Manajemen dipandang sebagai sebuah seni terlihat dimana upaya untuk mencapai sebuah tujuan, seorang manajer sangat dipengaruhi oleh karakter, kemampuan, bakat dan keterampilan pribadinya. Hal ini merupakan sebuah seni tersendiri bahwa tidak semua orang mampu melakukannya. Pernyataan ini didukung oleh beberapa ciri yang mengidentifikasikan manajemen sebagai sebuah

³¹ Robby Andika Kusumajaya, *Ilmu Dasar Pengantar Manajemen: Panduan Menguasai Ilmu Manajemen* (Semarang: Yayasan Prima Agus Teknik, 2022).

seni: (1) Proses untuk mencapai tujuan yang dilakukan oleh seorang manajer sangat dipengaruhi oleh sifat, bakat dan keterampilan manajer, (2) Selalu melibatkan naluri, intelektual, dan perasaan dalam proses pencapaian tujuan, (3) Kekuatan pribadi dan kreativitas menjadi faktor utama yang mempengaruhi keberhasilan seorang manajer dalam mencapai tujuannya.³²

Selain itu, Follet³³ dan beberapa ahli lainnya menganggap manajemen merupakan sebuah seni. Mereka memandang bahwa kepemimpinan yang dilakukan manusia sangat membutuhkan kemampuan menjalin hubungan antar manusia, memiliki kejujuran, memiliki wibawa, mampu menstabilkan emosi dan yang paling utama tentunya memiliki Kharisma, dimana semua itu hanya dimiliki oleh seseorang yang terlahir telah memiliki bakat yang dibawanya sejak lahir, dan sulit sekali untuk diajarkan.

Seni dan kemampuan tersebut dijalankan dalam bentuk perintah, motivasi dan dorongan sehingga orang tersebut dengan senang hati mengikuti perintah dan menjalankan tugas dan kewajibannya dengan baik. Dalam perpustakaan manajemen seni digunakan dalam teknik memotivasi pustakawan dan pemustaka, komunikasi antara kepala perpustakaan, pustakawan dan pemustaka, serta mempromosikan layanan perpustakaan

E. MANAJEMEN SEBAGAI PROFESI

Menurut Vollmer dan Mill yang dikutip oleh Peter Jarvis¹⁷ mengatakan bahwa

³² A. Rusdiana and Ahmad Ghazin, *Asas-Asas Manajemen Berwawasan Global* (Bandung: CV. Pustaka Setia, 2014), 27.

³³ Marry Parker Follet, *Manajemen Dalam Organisasi* (Jakarta: Kencana, 1997).

“a profession may perhaps be defined as an occupation based upon specialized intellectual study and training, the purpose of which is to supply skilled service or advice to other for a definite fee or salary”.

Profesi merupakan sebuah pekerjaan yang didasarkan pada studi intelektual dan latihan khusus yang bertujuan untuk menyediakan pelayanan keterampilan atau *advice* terhadap orang lain dengan upah tertentu. Hal ini sesuai dengan pendapat Abin Syamsudin yang mengartikan bahwa profesi adalah pekerjaan tertentu yang menuntut persyaratan khusus dan istimewa, sehingga mampu meyakinkan dan memperoleh kepercayaan pihak yang membutuhkannya.¹⁹

Dapat disimpulkan bahwa profesi adalah sebuah pekerjaan atau jabatan yang dilakukan seseorang dengan keahlian yang diperoleh dari pendidikan dan beberapa latihan tertentu dengan syarat-syarat khusus serta memiliki tanggungjawab dan kode etik tertentu. Seorang profesional biasanya memiliki organisasi atau asosiasi profesi, kode etik, sertifikasi dan lisensi tertentu. Seperti bidang kedokteran, *lawyer*, keuangan, militer, dosen dan sebagainya.

Profesi berarti memajukan setiap pekerjaan supaya setiap personil mampu berhasil mencapai kedudukan tertinggi untuk setiap keahliannya sesuai dengan jabatannya, sesuai dengan kode etik. Pengetahuan dan keterampilan tersebut untuk memberikan kompetensi dalam melaksanakan tugasnya seperti dalam perpustakaan memberikan penomoran, bahan pustaka, preservasi dan konservasi, katalogisasi dan sebagainya.

Dalam hal ini pustakawan termasuk profesi karena untuk menjadi pustakawan, seseorang harus memenuhi syarat tertentu yakni mengikuti pendidikan formal yang di dalamnya mencakup: (1) adanya organisasi atau asosiasi dalam perpustakaan (ikatan perpustakaan Indonesia), (2)

Pendidikan profesi, (3) adanya kode etik. (4) berorientasi pada jasa, (5) adanya tingkat kemandirian dan otoritas, (6) *internship* atau praktik kerja, (7) budaya profesi, (8) perilaku profesional, (9) standar, dan (10) klasifikasi profesionalisme.

F. RANGKUMAN

Menurut definisi di atas, manajemen perpustakaan mengacu pada proses pengorganisasian, pengarahan, pemantauan, dan pengendalian kegiatan perpustakaan agar terselenggara sesuai dengan visi, misi, dan tujuan lembaga. Oleh karena itu, peran manajemen perpustakaan adalah melakukan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan di dalam perpustakaan.

Prinsip manajemen perpustakaan menurut Sulistyobasuki ada 16 (enam belas) diantaranya pembagian kerja, wewenang, disiplin, kesatuan perintah, kesatuan arah, kepentingan umum, imbalan, sentralisasi, hirarki, tata susunan, persamaan, *esprit de corps*, rentang kendali, koordinasi, lini dan staf, serta akuntabilitas.

Manajemen sebagai ilmu muncul berdasarkan ilmu-ilmu lain sehingga di masa depan memungkinkan penyempurnaan teori yang berkaitan. Manajemen sebagai seni merupakan pelengkap dari ilmu agar tujuan organisasi lebih tercapai secara optimal. Manajemen sebagai profesi, hal ini pustakawan termasuk profesi karena harus memenuhi persyaratan melalui pendidikan formal.

G. LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman pembaca mengenai materi di atas, kerjakan Latihan berikut!

1. Mengapa perpustakaan memerlukan penerapan fungsi manajemen!

2. Mengapa manajemen disebut sebagai ilmu, seni, dan profesi!
3. Bagaimana penerapan manajemen sebagai ilmu dan seni di perpustakaan!
4. Sebutkan prinsip-prinsip manajemen perpustakaan!
5. Mengapa pustakawan disebut sebagai profesi? berikan alasannya!

BAB V

MANAJEMEN LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN

Pada bab ini akan dibahas mengenai konsep manajemen lingkungan perpustakaan, lingkungan internal perpustakaan, dan lingkungan eksternal perpustakaan. Hal ini menjadi penting untuk memberikan Gambaran tentang bagaimana lingkungan perpustakaan mampu mempengaruhi kegiatan manajemen. Manajemen lingkungan perpustakaan yang baik mempunyai dampak yang signifikan pada efektivitas dan keberlanjutan perpustakaan. Dengan perencanaan yang matang dan implementasi yang hati-hati, perpustakaan dapat mengatasi tantangan dan memanfaatkan peluang yang ditawarkan oleh manajemen lingkungan modern untuk meningkatkan layanan dan memberikan nilai tambah bagi pengguna.

Untuk memandu pembaca memahami sasaran utama yang dicapai melalui buku ini, ada baiknya sasaran tersebut dikemukakan sebagai berikut. Pertama, pembaca mampu menjelaskan konsep manajemen lingkungan perpustakaan. Kedua, pembaca mampu menjelaskan pengaruh lingkungan internal serta dampaknya dalam manajemen. Ketiga, pembaca mampu menjelaskan pengaruh lingkungan eksternal serta dampaknya dalam manajemen.

A. KONSEP MANAJEMEN LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN

Bahwa dalam kegiatan manajemen, lingkungan sekitar memiliki pengaruh baik besar maupun kecil dalam sebuah organisasi. Mungkin bagi Sebagian besar kalangan, ketika mendengar istilah lingkungan, maka yang pertama kali diingat berkaitan dengan alam sekitar. Lingkungan organisasi dapat bermakna bahwa semua faktor dari luar maupun dari dalam yang memiliki pengaruh langsung maupun secara tidak langsung mempengaruhi kelangsungan dalam organisasi tersebut.

Manajemen lingkungan perpustakaan berkaitan tentang bagaimana perpustakaan mengendalikan lingkungan sekitar lembaga perpustakaan baik internal maupun eksternal untuk mengurangi hambatan dan menjadikannya sebuah peluang demi keberlangsungan perpustakaan itu sendiri.

Setidaknya terdapat 3 (tiga) konsep yang menggambarkan hubungan sebuah organisasi dengan lingkungan³⁴:

- 1) Organisasi berada dalam lingkungan
- 2) Lingkungan memiliki peran dalam mendukung maupun menghambat organisasi
- 3) Kegiatan sebuah organisasi pasti cepat atau lambat akan mengubah lingkungan dan sebaliknya.

Dari poin-poin di atas dapat dilihat bahwa lingkungan memiliki pengaruh dalam manajemen. Pengaruh tersebut dapat mempercepat kegiatan manajemen atau bahkan sebaliknya malah menghambat manajemen. Oleh karena itu, perlu adanya upaya manajemen lingkungan bagi organisasi.

Pada konteks lembaga perpustakaan, lingkungan menjadi begitu penting. Mengingat bahwa perpustakaan

³⁴ Elva Rahmah, Marliani, and Gustina Erlianti, *Manajemen Perpustakaan: Penerapan TQM Dan CRM* (Depok: Rajawali Press, 2019).

akan selalu terus menerus berhubungan dengan pihak lain baik ranah internal maupun eksternal. Sebelumnya telah diuraikan berbagai tipologi perpustakaan.

Setiap tipologi perpustakaan, tentu memiliki lingkungan yang bervariasi. Sebagai Gambaran misalnya dalam konteks pengguna, perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan sekolah tentu memiliki lingkungan eksternal yang berbeda. Perpustakaan perguruan tinggi berkaitan dengan sivitas akademik. Sementara itu, perpustakaan sekolah berkaitan dengan warga sekolah. Namun itu hanya sebagian contoh. Pada bagian selanjutnya akan dijelaskan tentang apa saja lingkungan internal dan eksternal pada perpustakaan.

B. LINGKUNGAN INTERNAL PERPUSTAKAAN

Secara sederhana lingkungan internal berkaitan dengan segala elemen yang kedudukannya di dalam organisasi. Unsur internal ini memiliki peran kaitannya dengan bagaimana organisasi tersebut dapat berjalan sebagaimana mestinya. Maka Ketika berbicara mengenai lingkungan internal di sebuah organisasi maupun lembaga berkaitan dengan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Fasilitas berupa sarana dan prasarana.

Dalam lembaga perpustakaan lingkungan internal ini terdiri dari:

- 1) Kepala Perpustakaan
- 2) Pustakawan
- 3) Arsiparis
- 4) Staf
- 5) Sarana berupa; rak buku, koleksi perpustakaan, meja kursi baca, perangkat komputer, printer, dan lainnya

- 6) Prasarana berupa; Gedung perpustakaan, ruang baca, ruangan tandon, sistem keamanan, jaringan Internet, ventilasi udara, dan lainnya.

Kaitannya dalam kegiatan manajemen, seringkali hambatan ini muncul dari Internal organisasi itu sendiri. Upaya untuk mengoptimalkan lingkungan internal perpustakaan dapat dilakukan melalui beberapa strategi diantaranya yaitu:

1. Mengupayakan kepala perpustakaan merupakan sosok yang memahami dan menggemari dunia perpustakaan.
2. Melakukan Upaya pembinaan pustakawan beserta staf untuk mewujudkan perpustakaan yang dapat memenuhi harapan Masyarakat.
3. Menyusun garis kebijakan untuk internal yang menguntungkan semua pihak dengan tanpa ada yang dirugikan dari kebijakan tersebut.
4. Mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada dengan rutin melakukan survei terhadap kondisi fasilitas perpustakaan. Seperti melaksanakan preservasi dan konservasi terhadap koleksi perpustakaan, mengecek rutin kondisi kursi dan meja baca untuk kenyamanan pengguna, memastikan koneksi jaringan internet di perpustakaan selalu lancar, dan kegiatan lainnya yang sifatnya memelihara sarana prasarana perpustakaan.

C. LINGKUNGAN EKSTERNAL PERPUSTAKAAN

Lingkungan eksternal ini kedudukannya berada di luar organisasi. Secara kuantitas, komponen lingkungan eksternal ini lebih kompleks dibandingkan dengan lingkungan internal. Terdapat 5 (lima) unsur dalam lingkungan eksternal perpustakaan diantaranya yaitu:

1. Pemustaka

Pemustaka ialah pengguna layanan maupun koleksi perpustakaan. Pada konteks lingkungan eksternal, pemustaka memiliki potensi yang dapat menyukkseskan atau bahkan menghambat sebuah perpustakaan. Salah satu penghambat diantaranya seperti saat ini masih rendahnya minat untuk datang ke perpustakaan, stigma Masyarakat kepada perpustakaan, rendahnya minat baca, dan lain-lain.

Padahal mengingat bahwa salah satu tujuan utama perpustakaanialahmelayanipemustakadenganmemenuhi kebutuhan informasinya. Maka, pihak perpustakaan terus selalu mencari Solusi atas permasalahan yang berkaitan dengan pengguna. Misalnya dengan program bimbingan pemakai (*user education*), memberi rambu-rambu yang jelas di setiap sudut ruangan perpustakaan, mengimplementasikan berbagai inovasi untuk menarik pemustaka, memberikan *reward* kepada pemustaka, dan cara-cara lain untuk menarik pemustaka.

2. Lembaga Sejenis

Lembaga semacam perpustakaan atau sejenis perpustakaan keberadaannya merupakan bagian dari unsur eksternal. Lembaga sejenis yang dimaksud ialah lembaga yang sama-sama memberikan jasa informasi maupun menyediakan koleksi berupa buku dan sejenisnya. Contoh lembaga sejenis dengan perpustakaan diantaranya seperti museum, pusat kearsipan, taman bacaan Masyarakat, bahkan toko buku.

Pada era sekarang perpustakaan dapat melakukan kolaborasi kepada lembaga sejenis tersebut. Kerjasama itu dapat diwujudkan dalam berbagai cara misalnya dengan mengadakan program-program yang mendukung dan membutuhkan kerjasama dengan berbagai pihak.

3. Pihak yang Menaungi

Pada bab tipologi perpustakaan telah diuraikan bahwa setiap jenis perpustakaan memiliki naungan yang berbeda. Misalnya pada perpustakaan perguruan tinggi, pihak yang menaunginya ialah Universitas, Politeknik, Sekolah tinggi, akademi, dan institut, perpustakaan umum yang menaungi ialah pemerintah daerah setempat, perpustakaan sekolah yang menaungi ialah sekolah tersebut, dan seterusnya.

Kemajuan perpustakaan dapat bergantung pada institusi yang menaungi. Artinya bahwa unsur eksternal ini memiliki pengaruh yang signifikan terhadap manajemen perpustakaan. Dukungan dari *stakeholder* terkait menjadi faktor penentu untuk keberlangsungan hidup perpustakaan. Apabila institusi yang menaungi terus mendorong dan mendukung perpustakaan, maka perpustakaan dapat menjalankan tugas pokoknya dengan optimal. Namun sebaliknya, apabila institusi penabung kurang mendukung, dapat dipastikan perpustakaan kurang optimal dari segala aspek pelayanan dan lainnya.

4. Penerbit

Salah satu unsur utama dalam perpustakaan ialah koleksi. Koleksi-koleksi di perpustakaan umumnya diperoleh melalui mekanisme pengadaan. Perpustakaan mengadakan koleksi biasanya melalui penerbit buku. Koleksi yang diadakan tersebut dapat berupa koleksi cetak seperti, buku teks, monograf, dan lainnya maupun koleksi elektronik seperti *e-book*.

Kualitas koleksi yang disediakan oleh perpustakaan bergantung pada kemampuan seleksi bahan Pustaka oleh pustakawan yang hendak diadakan melalui penerbit. Idealnya koleksi yang tersedia merupakan koleksi yang

memiliki kualitas dari segi isi maupun bahan kertas yang baik. Apabila pustakawan tidak memiliki kemampuan seleksi yang baik, tentu ini akan memiliki dampak terhadap kegiatan-kegiatan di perpustakaan. Contohnya Ketika buku yang tersedia dari penerbit dengan kualitas yang kurang, maka perpustakaan akan rutin melakukan pengadaan. Sehingga itu akan kurang efisien dalam hal penganggaran.

5. Pemerintah

Setiap lembaga di suatu negara memiliki aturan atau regulasi yang mengatur dalam segala hal. Umumnya aturan tersebut dapat berupa undang-undang, Keputusan presiden, Keputusan Menteri, Keputusan kepala daerah, dan sejenisnya.

Aturan-aturan yang dikeluarkan pemerintah perlu dijalankan sebagaimana mestinya, sehingga lembaga dalam menjalankan peran, tugas, dan fungsinya perlu mematuhi regulasi yang disusun pemerintah.

Pada konteks lembaga perpustakaan, regulasi-regulasi itu menjadi sebuah hal pokok. Maka dari itu, idealnya regulasi yang disusun khusus untuk perpustakaan perlu mendukung lembaga perpustakaan untuk terus berkembang. Upaya untuk mengoptimalkan lingkungan eksternal perpustakaan dapat dilakukan melalui beberapa strategi diantaranya yaitu:

- a. Menjalin hubungan yang baik dengan pemustaka dengan cara membuat program-program yang menciptakan Kesan baik, mengadakan koleksi sesuai dengan kebutuhan pemustaka, dan menciptakan ruangan dan desain perpustakaan yang inklusif serta ramah bagi semua kalangan.

- b. Kerjasama dengan lembaga sejenis di sekitar lingkungan perpustakaan untuk menciptakan program yang menarik dan kreatif dalam rangka menarik minat Masyarakat.
- c. Koordinasi yang baik antara perpustakaan dan lembaga yang menaungi dengan cara selalu menyampaikan terkait apa masalah-masalah yang dihadapi oleh perpustakaan serta kebutuhan perpustakaan dari segi koleksi, layanan, dan fasilitas. Sehingga pihak yang menaungi dapat mendukung secara materi dan non materi untuk perpustakaan
- d. Mendorong para pustakawan untuk selalu meningkatkan kompetensi dalam hal pengadaan koleksi khususnya ketika pada proses seleksi bahan Pustaka. Sehingga koleksi perpustakaan dapat berkualitas dari segi isi maupun bahannya.
- e. Perpustakaan terus melakukan Upaya menjalin komunikasi dengan pemerintah selaku regulator. Selain itu, perpustakaan perlu merealisasikan program-program yang sudah direncanakan dengan baik. Sehingga pemerintah dapat melihat kontribusi nyata perpustakaan di tengah masyarakat.

D. RANGKUMAN

Manajemen lingkungan perpustakaan berkaitan tentang bagaimana perpustakaan mengendalikan lingkungan sekitar lembaga perpustakaan baik internal maupun eksternal untuk mengurangi hambatan dan menjadikannya sebuah peluang demi keberlangsungan perpustakaan itu sendiri. Manajemen lingkungan perpustakaan ini menjadi penting untuk kegiatan yang sifatnya teknis maupun non teknis di perpustakaan. Terdapat 2 (dua) klasifikasi lingkungan

perpustakaan. *Pertama*, lingkungan yang berada di dalam lingkup perpustakaan itu yang meliputi SDM perpustakaan (Kepala perpustakaan, pustakawan, arsiparis, dan staf) serta berbagai sarana dan prasarana yang ada di dalam maupun di sekitar Gedung perpustakaan. *Kedua*, lingkungan luar perpustakaan atau lingkungan eksternal yang meliputi; pemustaka, lembaga sejenis, pihak yang menaungi, penerbit, dan pemerintah.

E. LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman pembaca mengenai materi di atas, kerjakan Latihan berikut!

1. Jelaskan apa yang dimaksud manajemen lingkungan perpustakaan!
2. Apa saja yang termasuk dalam lingkungan internal perpustakaan!
3. Apa saja yang termasuk dalam lingkungan eksternal perpustakaan!
4. Jelaskan Upaya apa saja yang dapat dilakukan perpustakaan untuk mengoptimalkan lingkungan internal dan lingkungan eksternal!

BAB VI

FUNGSI PERENCANAAN (*PLANNING*)

Pada bab ini akan dibahas mengenai fungsi perencanaan, Pembahasan dimulai konsep perencanaan, tahapan perencanaan, perencanaan efektif, perencanaan strategis, dan contoh perencanaan dalam perpustakaan Hal ini menjadi penting untuk memberikan gambaran tentang fungsi perencanaan khususnya di perpustakaan. Fungsi perencanaan dalam perpustakaan sangat krusial karena berperan dalam menentukan arah, tujuan, dan strategi perpustakaan. Dengan demikian, fungsi perencanaan dalam perpustakaan sangat penting untuk memastikan bahwa perpustakaan dapat beroperasi secara optimal, memberikan pelayanan yang berkualitas, dan berkontribusi pada kemajuan pendidikan dan pengetahuan.

Untuk memandu pembaca memahami sasaran utama yang dicapai melalui buku ini, ada baiknya sasaran tersebut diemukakan sebagai berikut. Pertama, pembaca mampu menjelaskan konsep perencanaan. Kedua, pembaca dapat menjelaskan tahapan perencanaan. Ketiga pembaca dapat menjelaskan tentang perencanaan efektif. Keempat pembaca dapat menjelaskan tentang perencanaan strategis. Kelima pembaca dapat menciptakan perencanaan dalam perpustakaan.

A. KONSEP PERENCANAAN

Dalam sebuah organisasi perencanaan menjadi fungsi manajemen yang pertama karena setiap kegiatan yang akan dilakukan pasti melalui kegiatan ini. Dengan perencanaan yang matang dan jelas maka dapat dijadikan sebagai pedoman dan juga standar bagi seluruh elemen yang terkait dalam sebuah organisasi atau lembaga. Selain itu dengan perencanaan pula dapat diprediksi adanya peluang yang mungkin dapat dimanfaatkan dalam tercapainya tujuan.

Perencanaan berasal dari kata plan yang artinya rencana atau rancangan sesuatu yang akan dikerjakan. Menurut Tjokroamidjojo dalam Syafalevi³⁵, perencanaan merupakan suatu proses mempersiapkan secara sistematis kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai suatu tujuan tertentu dengan sumber-sumber yang ada supaya lebih efektif dan efisien.

Menurut pakar manajemen Ralph Currier Davies dan Allan C. Filley³⁶ menyatakan bahwa perencanaan adalah pekerjaan menentukan dan merinci sasaran, program, prosedur serta anggaran. Maksudnya perencanaan ini terkait dengan proses kegiatan dalam menyusun sasaran dan sumber daya yang diperlukan dalam kurun waktu tertentu untuk masa yang akan datang sesuai dengan tugas dan fungsi yang diterapkan untuk mencapai tujuan.

Perencanaan perpustakaan dilakukan dengan memproyeksikan pikiran terhadap apa yang ingin dikerjakan, kapan mengerjakannya, siapa yang akan mengerjakan dan bagaimana pelaksanaan pekerjaan tersebut.³⁷ Dengan

³⁵ Syafalevi, *Pengantar Administrasi Pembangunan* (Jakarta: LP3ES, 2011).

³⁶ Ralph Currier Davis and Allan C. Filley, *Principles of Management* (New York: Alexander Hamilton Institute, 1973).

³⁷ Hartono, *Dasar-Dasar Manajemen Dari Masa Ke Masa*, (Malang: UIN Maliki Press, 2015), 31.

menyusun suatu perencanaan berarti perpustakaan akan mempunyai arah dan tujuan yang jelas di samping memberikan kemudahan dalam melaksanakan pekerjaan, dan perencanaan perpustakaan akan dapat diantisipasi segala permasalahan yang mungkin timbul di kemudian hari.

Secara umum perencanaan dalam perpustakaan adalah memberikan arahan, kerangka kerja, dan pedoman bagi pengelolaan perpustakaan agar berjalan efektif dan efisien, serta sejalan dengan visi dan misi organisasi. Adapun secara khusus tujuan perencanaan perpustakaan adalah :

1. Menyediakan arahan dan kerangka kerja perpustakaan yang akan memandu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah
2. Meningkatkan layanan perpustakaan melalui kontrol pelaksanaan kegiatan, kontrol penggunaan anggaran, dan lain-lain.
3. Memastikan pengembangan yang rasional dan efektif bagi sumber-sumber informasi maupun bagi pengembangan layanan.
4. Memungkinkan mengantisipasi kebutuhan sumber-sumber informasi dengan cara membuat perencanaan berdasarkan keadaan saat ini dan proyeksi keadaan di masa mendatang.
5. Memberikan pengalaman dan keahlian bagi pustakawan dalam membuat perencanaan.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa sebuah perpustakaan tanpa adanya perencanaan yang memadai maka tidak jelas tujuan, pelaksanaan, dan lambatnya perkembangan perpustakaan. Misalnya sistem pengembangan koleksi, inventarisasi, katalogisasi, sirkulasi,

dan *software* yang dipakai, serta memerlukan perencanaan buku-buku pedoman yang akan digunakan.

B. TAHAPAN PERENCANAAN

Dalam membuat perencanaan (*planning*) suatu organisasi atau lembaga juga harus memperhatikan tahapannya. Althoillah³⁸ memaparkan tahapan-tahapan dalam membuat perencanaan sebagai berikut :

1. Penetapan visi, misi, dan tujuan

Langkah ini berkenaan dengan kebutuhan organisasi atau Lembaga dan tujuan yang hendak dicapai. Dalam menyusun penentuan tujuan, perlu disusun prioritas utama dan sumber daya yang tersedia agar memudahkan dalam pelaksanaan. Keberadaan visi dalam suatu perpustakaan akan berfungsi memperjelas arah perkembangan perpustakaan dan memotivasi seluruh komponen untuk mengambil tindakan ke arah yang benar. Dengan visi yang jelas akan membantu koordinasi atas kegiatan-kegiatan orang yang terikat dengan suatu perpustakaan.

2. Perumusan keadaan sekarang

Perumusan keadaan sekarang perlu diperhatikan sebelum dibuat dan selanjutnya dilakukan pengukuran serta perbandingan dengan kemampuan organisasi atau Lembaga dari seluruh komponen secara teratur. Keadaan sekarang perlu dipahami baik kekurangan maupun kelebihan. Pada tahap ini diperlukan informasi dan data statistik yang akurat yang diperoleh dengan komunikasi yang baik di perpustakaan itu.

3. Identifikasi kemudahan dan hambatan

³⁸ Mohamad Anton Althoillah, *Dasar-Dasar Manajemen* (Pustaka Setia: Bandung, 2010), 102.

Faktor pendukung perlu diidentifikasi dan diperkuat untuk mendukung terlaksananya rencana, serta mengidentifikasi dan mengurangi faktor penghambat pelaksanaan yang dibuat. Perlu dipahami pula keadaan apa saja yang dimiliki perpustakaan sebagai modal untuk melakukan kegiatan. Kekuatan adalah segala elemen yang dapat menjadi pendorong untuk memajukan suatu perpustakaan.

4. Pengembangan perencanaan

Pengembangan rencana dan penjabarannya harus dipahami oleh semua elemen organisasi atau lembaga, sehingga memudahkan tercapainya tujuan. Dalam pelaksanaan kegiatan perpustakaan terdapat pengembangan prosedur, alat, maupun tenaga karena berbagai faktor. Agar dalam perkembangan perpustakaan dapat dicapai tujuan yang baik, perencanaan perlu mempertimbangkan sumber daya manusia, dan peralatan dengan tetap memperhatikan manajemen dan keahlian.

Sebuah perencanaan yang baik adalah yang rasional, dapat dilaksanakan, dan menjadi panduan langkah selanjutnya. Oleh karena itu perencanaan tersebut sudah merupakan permulaan pekerjaan yang baik dari proses pencapaian tujuan organisasi.

C. PERENCANAAN EFEKTIF

Menurut George R. Terry³⁹ untuk mengukur efektif atau tidaknya sebuah perencanaan dapat dilihat dari jawaban pertanyaan dasar (5W+1H) yaitu:

³⁹ George R. Terry terjemahan Winardi, *Asas-Asas Manajemen*, Ed. 8 (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2017).

1. *What (Apa)*

Membahas masalah tentang apa yang menjadi tujuan sebuah perencanaan dan hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan. Pada tahap ini terdapat empat indikator agar perencanaan berjalan dengan lancar:

- a. Permasalahan apa yang dihadapi ?
- b. Hasil akhir apa yang ingin dicapai?
- c. Tindakan apa yang perlu dikerjakan untuk mencapai sasaran?
- d. Sumber daya apa yang dibutuhkan untuk mewujudkan sasaran tersebut?

2. *Why (Mengapa)*

Membahas masalah mengapa tujuan tersebut harus dicapai dengan beragam kegiatan. Pertanyaan mengapa ini berusaha memberikan pembenaran yang meyakinkan terhadap pertanyaan apa, dimana, siapa, kapan, dan bagaimana.

3. *Where (dimana)*

Dikaitkan dengan pemanfaatan lokasi tempat kegiatan atau pekerjaan akan berlangsung, dengan mempertimbangkan hal berikut :

- a. Efisiensi (pemanfaatan tempat kerja atau kegiatan semaksimal mungkin, tidak ada tempat yang mubazir)
- b. Aksesibilitas (mudah dicapai oleh berbagai pihak dalam penyelenggaraan kegiatan tersebut serta memperhitungkan tata ruang).
- c. Kemudahan dalam menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menyelenggarakan kegiatan.
- d. Mempertimbangkan faktor lingkungan masyarakat setempat, apakah mendukung kegiatan tersebut atau tidak

4. *When* (kapan)

Membahas masalah kapan kegiatan tersebut akan dilaksanakan dan diakhiri. Tim perencana dituntut untuk cekatan dalam merancang waktu agar pekerjaan berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

5. *Who* (Siapa)

Membahas tentang sumber daya manusia dalam organisasi yang penjabarannya mencakup hal berikut :

- a. Siapa yang menjadi sasaran kegiatan?
- b. Siapa orang yang mampu untuk melaksanakan kegiatan?
- c. Siapa orang yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan?
- d. Apa kualifikasi atau kemampuan yang harus dipenuhi oleh sumber daya manusia?

6. *How* (Bagaimana)

Membahas masalah bagaimana cara melaksanakan program yang telah direncanakan. Pertanyaan ini menjawab tentang :

- a. Teknik atau metode pelaksanaan kegiatan atau tugas
- b. Prosedur kerja dalam mengerjakan atau melaksanakan pekerjaan atau kegiatan
- c. Pedoman atau pegangan oleh petugas operasional

D. PERENCANAAN STRATEGIS

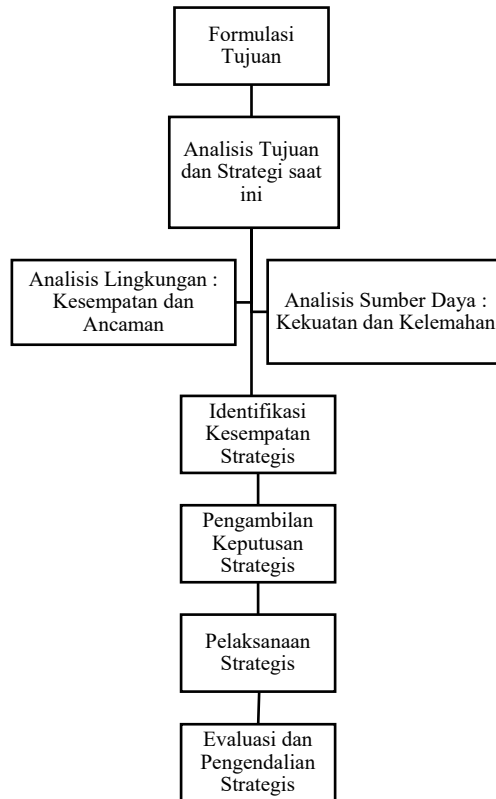
Secara umum, strategi didefinisikan sebagai cara untuk mencapai tujuan atau rencana jangka panjang untuk mencapai tujuan. Perencanaan strategis (*strategic planning*) adalah sebuah alat manajemen yang digunakan untuk mengelola kondisi saat ini untuk melakukan proyeksi kondisi masa depan, sehingga rencana strategis merupakan sebuah

petunjuk yang dapat digunakan organisasi dari kondisi saat ini untuk bekerja menuju 5 sampai 10 tahun ke depan.⁴⁰

Menurut Wheelen dan Hunger perencanaan strategis adalah serangkaian keputusan dan tindakan manajerial yang dihasilkan dari proses formulasi dan implementasi rencana secara dengan tujuan untuk mencapai keunggulan kompetitif.⁴¹ Perencanaan strategis juga merupakan suatu proses pemilihan tujuan-tujuan organisasi, penentuan strategi, kebijaksanaan, program-program strategi yang diperlukan untuk tujuan-tujuan tersebut. Adapun proses perencanaan strategis dapat digambarkan seperti di bawah ini:

⁴⁰ Harold Kerzner, *Project Management System Approach to Planning, Scheduling and Controlling* (New York: John Wesley and Sons, 2001).

⁴¹ Ismail Solihin, *Manajemen Strategik* (Jakarta: Erlangga, 2012), 64.



Gambar 9: Proses Manajemen Strategis

Keterangan :

1. Formulasi misi dan tujuan

Pertanyaan mendasar dalam formulasi misi dan tujuan adalah “*Apa usaha kita?*” dan “*Apa usaha kita yang seharusnya?*”. Beberapa hal untuk menjawab pertanyaan tersebut adalah sejarah organisasi, daya saing atau kemampuan organisasi, dan lingkungan organisasi.

2. Analisis tujuan dan strategi saat ini

Dalam perjalanan waktu, manajer suatu organisasi barangkali akan kehilangan “minat” terhadap misi yang pertama kali mereka perjuangkan. Manajer harus diingatkan kembali pada misi awal.

3. Analisis lingkungan

Bertujuan melihat perubahan-perubahan dalam lingkungan, demografis, politik, sosial, dan ekonomi yang akan mempengaruhi organisasi. Perubahan dalam lingkungan eksternal organisasi dapat menghasilkan kesempatan maupun ancaman, tergantung bagaimana reaksi organisasi. Untuk memperoleh informasi perubahan lingkungan, perlu dikembangkan sistem informasi strategis, pengembangan bisnis data, keluhan atau komentar dari pihak luar seperti pelanggan dan *supplier*.

4. Analisis sumber daya

Dilakukan bersama dengan analisis lingkungan, melalui analisis kekuatan dan kelemahan organisasi.

5. Identifikasi kesempatan strategis

Kesempatan strategis adalah peluang yang signifikan yang dapat membawa manfaat besar bagi suatu organisasi atau individu, dan yang harus dipertimbangkan dalam perencanaan strategis. Kesempatan strategi muncul apabila organisasi menetapkan tujuan baru yang lebih sulit atau apabila ada persaingan yang ketat dan mengakibatkan organisasi tidak berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

6. Pengambilan Keputusan strategis

Organisasi dapat mengembangkan sejumlah alternatif strategis untuk memanfaatkan kesempatan strategis. Beberapa kriteria untuk mengevaluasi alternatif tersebut:

- a. Strategi dan komponen harus konsisten dengan tujuan dan kebijakan organisasi
- b. Sumber daya dan usaha dapat fokus pada isu-isu kritis yang dapat memisahkan masalah penting dari masalah lain yang tidak penting.

- c. Strategi dapat mencapai tujuan yang dituju, atau strategi mampu memperlihatkan kemungkinan keberhasilan mencapai tujuan.
7. Pelaksanaan Strategis
Perencanaan strategi harus dijalankan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.
8. Evaluasi dan Pengendalian Strategis
Manajer harus mengevaluasi pelaksanaan rencana strategis. Pengendalian strategis merupakan pengendalian terhadap pelaksanaan rencana strategis yang sudah direncanakan bersama.

E. PERENCANAAN DALAM PERPUSTAKAAN

Dalam membangun dan menyelenggarakan sebuah perpustakaan memerlukan perencanaan yang baik. Dokumen rencana tersebut ditulis dengan baik dan berfungsi sebagai pedoman dan sarana evaluasi bagi pra-pengambil keputusan dan pelaksanaan kegiatan.

Apabila diimplementasikan dalam perpustakaan, seorang kepala perpustakaan harus mampu menggerakkan pustakawan untuk merancang perencanaan yang baik untuk mencapai tujuan. Misalnya saja perpustakaan perguruan tinggi akan mengadakan kegiatan "*User Education*". Pendidikan pemakai (*user education*) adalah suatu program perpustakaan yang dilaksanakan satu kali dalam setahun untuk memperkenalkan layanan perpustakaan kepada mahasiswa baru atau lama yang belum mengikuti agar dapat memahami, mengenal, dan memanfaatkan layanan yang ada di perpustakaan.⁴² Untuk melakukan kegiatan

⁴² Wildan Novia Rosydiana and Labibah, "Pelaksanaan User Education (Pendidikan Pemakai) Di Perpustakaan Universitas Mercu Buana Yogyakarta)," *UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan* 5, no. 1 (2023): 32, <https://doi.org/10.24952/ktb.v5i1.6998>.

ini, tim perencana harus menganalisis kegiatan yang akan dilakukan dengan berpedoman pada pertanyaan 5W + 1H, sebagaimana terlihat pada tabel 2.

Tabel 2: Contoh Perencanaan Efektif dalam Perpustakaan

Kegiatan User Education		
Pertanyaan	Indikator	Penjelasan
What (Apa)	Permasalahan apa yang dihadapi?	- Memperkenalkan perpustakaan secara umum mulai dari sarana prasarana, koleksi, layanan, dan lainnya - Mendayagunakan informasi secara optimal
	Hasil akhir apa yang ingin dicapai?	- Mahasiswa baru mengenal fasilitas, koleksi, layanan, dan kebijakan dalam perpustakaan. - Melakukan penelusuran temu kembali informasi sehingga termotivasi untuk datang lagi ke perpustakaan. - Bagi pustakawan dapat mengembangkan diri bukan hanya sebagai petugas tapi diberi kesempatan untuk mengembangkan kemampuannya.
	Tindakan apa yang perlu dikerjakan untuk mencapai sasaran?	- Mengidentifikasi kebutuhan mahasiswa terkait pemanfaatan perpustakaan. - Menyusun materi kegiatan. - Menetapkan SDM. - Membuat jadwal kegiatan - Penataan fasilitas
	Sumber daya apa yang dibutuhkan untuk mewujudkan sasaran tersebut?	<i>Man</i> = Kepala Perpustakaan, Pustakawan. <i>Money</i> = Pemateri, <i>snack</i> <i>Machine</i> = mic dan <i>sound</i> <i>Material</i> = Sarana dan prasarana dalam perpustakaan <i>Method</i> = Ceramah, <i>library tour</i>, serta <i>daring</i> <i>Market</i> = Mahasiswa

<i>Why</i> (Mengapa)	Mengapa kegiatan ini dilaksanakan?	Meningkatkan keterampilan pengguna agar mampu memanfaatkan kemudahan dan sumber daya perpustakaan secara mandiri.
<i>Where</i> (dimana)	Dimana kegiatan ini dilaksanakan?	Di Perpustakaan, Auditorium atau ruang kelas
<i>When</i> (kapan)	Kapan kegiatan ini dilaksanakan?	1. Pelaksanaannya dilakukan untuk 1x dalam 1 tahun 2. Menentukan hari, tanggal 3. Menentukan pembagian pelaksanaan berdasarkan prodi atau fakultas
<i>Who</i> (Siapa)	Siapa yang menjadi sasaran kegiatan?	Mahasiswa baru dan lama yang belum mengikuti kegiatan <i>user education</i>
	Siapa orang yang mampu untuk melaksanakan kegiatan?	Pustakawan yang kompeten di bidangnya
	Siapa orang yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan?	Kepala perpustakaan, pustakawan, dan kepanitiaan
	Apa kualifikasi atau kemampuan yang harus dipenuhi oleh sumber daya manusia?	1. Kemampuan manajerial 2. Kemampuan memimpin 3. Kemampuan komunikasi

<i>How</i> (Bagaimana)	Teknik atau metode pelaksanaan kegiatan atau tugas?	Teknik atau metode dengan ceramah, wisata perpustakaan, atau <i>daring</i> Materi: orientasi perpustakaan dan pengajaran bibliografi
	Prosedur kerja dalam mengerjakan atau melaksanakan pekerjaan atau kegiatan	1.Staf perpustakaan meminta data mahasiswa baru ke bagian akademik atau kemahasiswaan 2.Staf perpustakaan membuat jadwal kegiatan per-prodi atau fakultas 3.Sosialisasi kegiatan <i>user education</i> ke prodi atau melalui platform <i>instagram</i> . 4.Pustakawan menyiapkan materi, daftar hadir, dan sertifikat kegiatan. 5.Pelaksanaan kegiatan <i>user education</i> . 6.Pemberian sertifikat untuk syarat menjadi anggota perpustakaan

F. RANGKUMAN

Perencanaan merupakan fungsi manajemen yang paling dasar dari semua fungsi-fungsi manajemen yang lain. Semua fungsi manajemen harus berdasarkan kepada rencana yang sudah dibuat sebelumnya. Alasan penting di dalam pembuatan perencanaan adalah untuk menghindari ketidakpastian langkah serta perubahan-perubahan, sehingga kita dapat memfokuskan langkah ke arah tujuan yang ditetapkan sebelumnya.

Tahapan-tahapan perencanaan meliputi (1) menetapkan tujuan, (2) menganalisis situasi, (3) identifikasi kemudahan dan hambatan, serta (4) pengembangan rencana. Untuk merencanakan kegiatan yang baik dilakukan dengan dua strategi atau cara yakni menggunakan perencanaan efektif yang berpedoman pada pertanyaan 5W + 1H dan

menggunakan perencanaan strategis melalui analisis lingkungan internat dan eksternal (SWOT).

G. LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman pembaca mengenai materi di atas, kerjakan latihan berikut!

1. Apakah fungsi perpustakaan yang ada saat ini sudah sesuai dengan harapan masyarakat? Berikan alasannya!
2. Apa perbedaan dari rencana efektif dan rencana strategis? Berikan contohnya!
3. Sebutkan langkah-langkah dalam perencanaan perpustakaan!
4. Apakah yang dimaksud dengan tujuan organisasi, dan mengapa dalam perencanaan, merumuskan tujuan adalah hal yang penting dilakukan?
5. Bagaimana anda menjelaskan mengenai perencanaan strategis.

BAB VII

FUNGSI PENGORGANISASIAN

(ORGANIZING)

Pada bab ini akan dibahas secara umum tentang konsep pengelompokan karyawan yang biasa disebut dengan pengorganisasian. Pembahasan dimulai dari konsep pengorganisasian, prinsip-prinsip organisasi, struktur organisasi, macam-macam struktur organisasi, dan contoh struktur organisasi di perpustakaan. Hal ini menjadi penting untuk memberikan pengetahuan tentang bagaimana manajemen sumber daya di perpustakaan. Fungsi pengorganisasian dalam perpustakaan memiliki implikasi penting yakni dalam hal operasional menjadi efisien, layanannya efektif serta pengalaman pengguna yang positif. Pengelolaan perpustakaan yang baik akan selalu membutuhkan fungsi pengorganisasian yang baik dalam struktur organisasi.

Untuk memandu pembaca memahami sasaran utama yang dicapai melalui buku ini, ada baiknya sasaran tersebut dikemukakan sebagai berikut. Pertama, pembaca mampu memahami konsep pengorganisasian. Kedua pembaca mampu memahami prinsip-prinsip organisasi. Ketiga pembaca mampu menjelaskan tentang struktur organisasi. Keempat pembaca mampu menentukan macam-macam struktur organisasi. Kelima pembaca mampu membuat contoh organisasi dalam perpustakaan.

A. KONSEP PENGORGANISASIAN

Organisasi berasal dari bahasa Yunani “organon” yang berarti alat atau sarana. Organisasi adalah wadah (wahana) kegiatan daripada orang-orang yang bekerjasama dalam usahanya mencapai tujuan. Dalam wadah kegiatan itu setiap orang harus jelas tugasnya, wewenang, dan tanggung jawabnya, hubungan dan tata kerjanya. Berhasil atau tidaknya tujuan yang akan dicapai dalam organisasi, tergantung sepenuhnya pada faktor manusia.

Pengorganisasian merupakan fungsi kedua dari manajemen yang keberadaannya sangat menentukan kelancaran jalannya sebuah kegiatan. Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen-elemen dalam suatu lembaga.⁴³ Sementara itu menurut George R. Terry⁴⁴ bahwa pengorganisasian adalah penentuan, pengelompokan, dan penyusunan macam-macam kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan, penempatan orang-orang (pegawai) terhadap kegiatan ini, penyediaan faktor-faktor fisik yang cocok bagi keperluan kerja dan penunjukan hubungan wewenang yang dilimpahkan terhadap setiap orang dalam hubungannya dengan pelaksanaan setiap kegiatan yang diharapkan.

Dalam hal ini dalam menetapkan tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawabnya akan tercipta aktivitas-aktivitas yang sesuai dengan apa yang diharapkan. Seorang manajer yang sukses, sebaiknya menguasai:

1. Tindakan apa saja yang harus dilakukan;
2. Siapa-siapa yang harus membantunya;

⁴³ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan* (Yogyakarta: Gama Media, 2010), 275.

⁴⁴ George R. Terry, *Asas-Asas Manajemen*, Ed. 8 (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2017).

3. Kepada atasan yang mana ia harus membuat dan menyampaikan laporannya;
4. Siapa saja bawahan yang harus lapor kepadanya;
5. Pengetahuan tentang organisasi dari seluruh kelompok yang bekerja sama dan tempatnya dalam organisasi tersebut;
6. Saluran komunikasi resmi yang digunakan untuk melancarkan kegiatan organisasi;

Selain itu, karyawan (bawahan) juga perlu mengetahui, yaitu:

1. Jenis pekerjaan yang dilaksanakan
2. Batas yang jelas antara pekerjaannya dengan pekerjaan orang lain.
3. Hubungan pekerjaannya dengan pekerjaan teman kelompoknya.
4. Anggota kelompok kerja terdekat yang terjalin kesinambungan tugasnya.⁴⁵

Dalam perpustakaan pengorganisasian dimulai dari penyusunan desain organisasi yang dimulai berdasarkan apa yang telah direncanakan. Di dalamnya mencakup pengelompokan aktivitas serta pengalokasian atau pembagian aktivitas kepada setiap pegawai dalam perpustakaan. Organisasi itu sendiri sebenarnya bukanlah merupakan tujuan akhir yang ingin dicapai, namun justru sebagai alat untuk mencapai tujuan perpustakaan dengan efisien dan efektif dari aspek manajemen.

⁴⁵ Khomsahrial Romli, *Komunikasi Organisasi*, Ed. revisi (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2014), 2.

B. PRINSIP-PRINSIP ORGANISASI

Sebuah organisasi akan berjalan dengan baik jika terdapat prinsip-prinsip yang menjadikan landasan gerakannya. Prinsip tersebut diantaranya sebagai berikut:

1. Perumusan Tujuan

Adalah hal utama yang harus dilakukan karena setiap kegiatan pasti akan mengacu pada tujuan organisasi. Mengingat pentingnya perumusan tujuan ini, seluruh elemen yang ada dalam organisasi harus memahami tujuan dengan seksama agar kegiatan terarah dan tujuan pun dapat dicapai secara optimal.

2. Pembagian Kerja

Adalah proses membagi pekerjaan ke dalam pekerjaan yang relatif khusus guna mencapai keunggulan spesialisasi. Pembagian kerja biasanya dapat berdasarkan keahlian personal, spesialisasi horizontal, dan spesialisasi vertikal. Tanpa adanya pembagian tugas yang jelas, akan terjadi tumpang tindih pekerjaan dan dari sin akan terjadi pemborosan.

3. Pembagian Wewenang

Adalah kesatuan yang jelas pada masing-masing orang atau kelompok dalam suatu organisasi, akan dapat menghindari terjadi benturan kepentingan dan tindakan. Hal ini mungkin terjadi karena setiap orang sudah mematuhi Batasan-batasan wewenang untuk bertindak

4. Kesatuan Komando

Adalah prinsip yang mengharuskan bahwa perintah yang diterima oleh seseorang pegawai tidak boleh diberikan oleh lebih dari seorang atasannya. Jadi kesatuan komando ini bertujuan untuk meminimalkan kebingungan SDM yang berperan sebagai pelaksana, sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik

5. Koordinasi

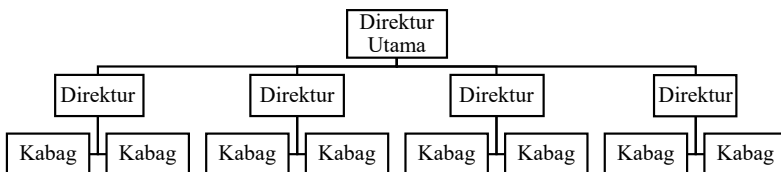
Adalah proses integrasi tujuan dan kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah (departemen atau bidang fungsional lainnya) untuk mencapai tujuan secara efisien.

C. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dimana organisasi dikelola. Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi, maupun orang yang menunjukkan kedudukan, tugas wewenang dan tanggung jawab yang berbeda dalam suatu organisasi.

1. Organisasi Garis (*Line Organization*)

Menurut Althoillah⁴⁶ bahwa organisasi garis merupakan suatu bentuk organisasi yang memandang dan menerapkan sumber wewenang tunggal. Segala keputusan atau kebijakan dan tanggung jawab berada pada satu tangan yaitu berada pada kepala eksekutif. Adapun struktur organisasi garis dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 10: Struktur Organisasi Garis

Kelebihan :

- Adanya kesatuan dalam pimpinan dan perintah
- Pemimpin dapat lebih cepat dalam mengambil keputusan

⁴⁶ Althoillah, *Dasar-Dasar Manajemen*.

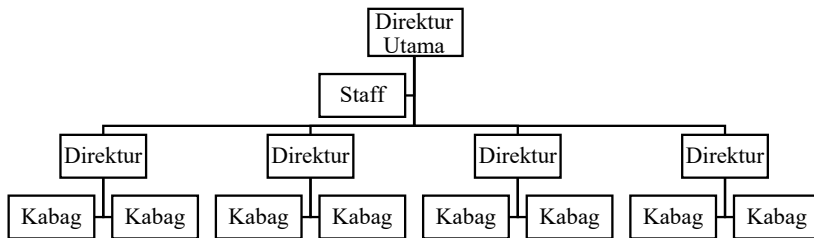
- c. Pemimpin dapat lebih cepat dalam memberikan perintah
- d. Biaya dapat lebih hemat

Kelemahan:

- a. Sering terdapat birokrasi yang menghambat Perusahaan
- b. Tidak adanya spesialisasi menyebabkan tugas yang berat bagi para petugas sehingga kurang efisien
- c. Kurangnya kerjasama antar bagian

2. Organisasi Garis dan Staf (*Line and Staff Organization*)

Organisasi ini diciptakan oleh Harrington Emerson yang merupakan kombinasi dari organisasi garis, asas komando dipertahankan, tetapi dalam kelancaran tugas pemimpin dibantu oleh para staf yang berperan memberi masukan, bantuan pikiran, saran-saran, data informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan atau oleh bidang masing-masing.⁴⁷ Adapun struktur organisasi garis dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 11: Struktur Organisasi Garis dan Staf

Kelebihan :

- a. Pimpinan lebih leluasa dalam memberikan saran terhadap tugas khusus di luar bagiannya.

⁴⁷ Mohamad Anton Althoillah, *Dasar-Dasar Manajemen* (Pustaka Setia: Bandung, 2010).

- b. Staf dapat membantu mengatasi berbagai persoalan sehingga akan mengurangi pekerjaan dan meningkatkan efisiensi kerja.
- c. Staf dapat mendidik para petugas.
- d. Adanya kesatuan dalam pimpinan sehingga menciptakan aliran kekuasaan dengan jelas.

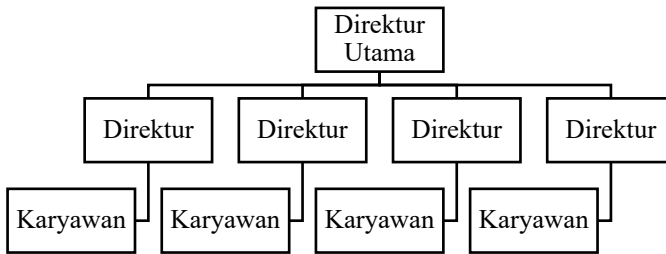
Kekurangan :

- a. Kadang staf tidak lagi memberi saran tetapi perintah, sehingga akan menimbulkan konflik.
- b. Dapat menimbulkan anggapan pada petugas untuk lebih percaya kepada staf daripada atasannya.
- c. Staf dapat ikut di salahkan apabila saran yang diberikan tidak memperoleh hasil.

3. Organisasi Fungsional

Diciptakan oleh Frederick W. Taylor, organisasi ini disusun berdasarkan sifat dan macam pekerjaan yang harus dilakukan, masalah pembagian kerja merupakan masalah yang menjadi perhatian yang sungguh-sungguh. Dengan kata lain bahwa dalam organisasi fungsional, pemimpin tidak memiliki staf yang jelas. Setiap atasan dapat memberikan perintah kepada para bawahannya selama masih dalam koridor wewenang tanggung jawabnya, bahkan yang paling penting adalah berada dalam lingkaran sistem organisasi bersangkutan.⁴⁸

⁴⁸ Mohamad Anton Althoillah, *Dasar-Dasar Manajemen* (Pustaka Setia: Bandung, 2010), 178.



Gambar 12: Struktur Organisasi Fungsional

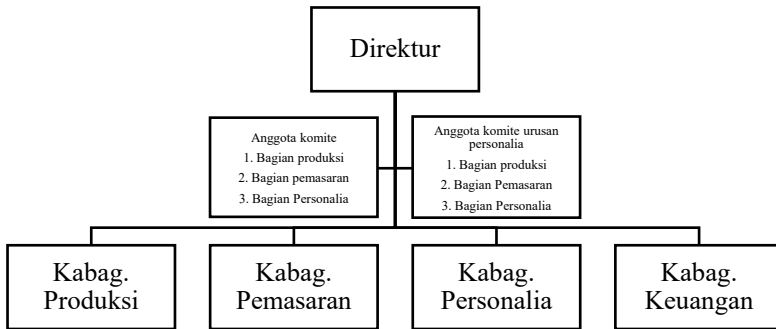
Kelebihan :

- a. Masing-masing fungsi dipegang oleh orang yang memiliki keahlian yang sesuai.
- b. Tugas para manajer menjadi lebih ringan dengan adanya pembagian tugas.

Kelemahan :

- a. Membingungkan para pekerja karena tidak ada kesatuan dalam pimpinan dan perintah.
 - b. Tidak ada hubungan garis secara langsung dengan atasan.
 - c. Kesulitan yang timbul tidak dapat secara cepat diatasi.
 - d. Kurangnya koordinasi sering menimbulkan konflik.
4. Organisasi Komite

Organisasi komite sering dilakukan untuk mengumpulkan pendapat tentang berbagai kegiatan dalam perusahaan. Komite dibentuk untuk membantu organisasi dalam pengambilan keputusan, perencanaan, dan pelaksanaan program-program spesifik.



Gambar 13: Struktur Organisasi Komite

Kelebihan :

- Merupakan sebuah forum untuk bertukar pendapat di antara beberapa anggota.
- Keputusan ditentukan bersama-sama sehingga dapat memberikan hasil yang lebih baik karena keputusan ditentukan bersama.
- Menciptakan koordinasi yang lebih baik.
- Meningkatkan pengawasan

Kekurangan :

- Kesulitan dalam melaksanakan pertemuan karena masing-masing anggota sibuk dengan pekerjaannya.
- Keharusan untuk berkompromi
- Sering menimbulkan kesimpangsiuran dalam organisasi.
- Tidak mempunyai kekuasaan untuk mendukung saran-saran yang diberikan.

D. MACAM-MACAM STRUKTUR ORGANISASI DI PERPUSTAKAAN

Struktur organisasi dalam perpustakaan berbeda dengan yang lain. Hal tersebut muncul karena perbedaan masyarakat yang dilayani, lembaga yang menaunginya, dana, dan

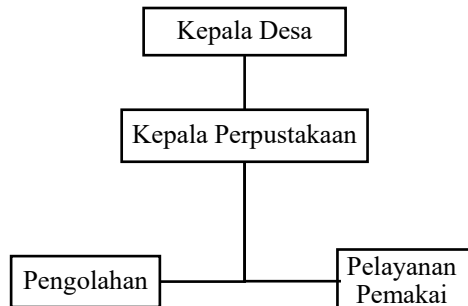
sumber daya manusia. Oleh karena itu, masing-masing jenis perpustakaan dapat dipahami sebagai berikut⁴⁹:

1. Struktur Organisasi Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum adalah lembaga pendidikan bagi masyarakat umum dengan menyajikan berbagai informasi tentang ilmu pengetahuan dan teknologi. Informasi kepada Masyarakat ini tanpa membedakan umur, ras, agama, dan lainnya.⁵⁰ Perpustakaan jenis ini dibagi menjadi Tingkat desa, kecamatan, dan kabupaten atau kota madya.

a. Perpustakaan Desa atau Kelurahan

Perpustakaan ini setidaknya memiliki seribu judul koleksi yang terdiri dari sedikitnya dua ribu eksemplar, dengan struktur organisasi sebagaimana gambar 14.



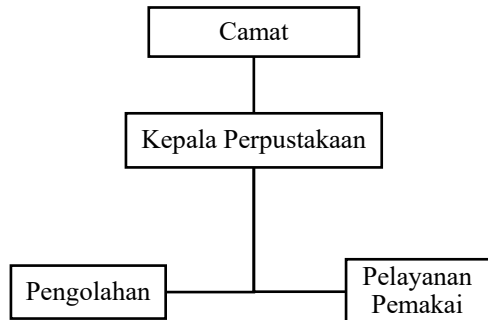
Gambar 14: Struktur Organisasi Perpustakaan Desa

b. Perpustakaan Kecamatan

Perpustakaan ini sekurang-kurangnya mempunyai 2.000 judul koleksi yang terdiri minimal dua judul per eksemplar, dengan struktur organisasi sebagaimana terlihat pada Gambar 15.

⁴⁹ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan* (Yogyakarta: Gama Media, 2010), 281.

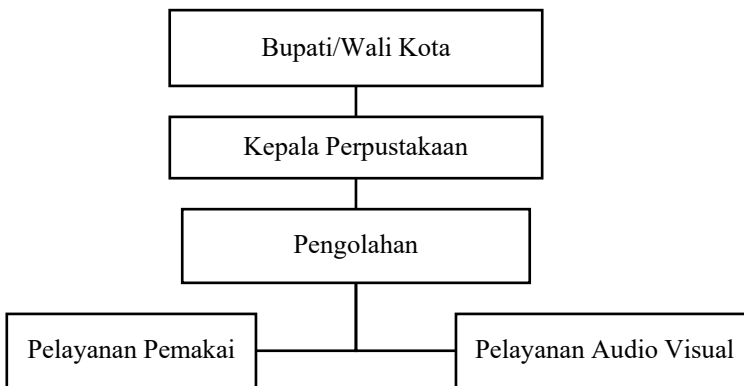
⁵⁰ Sutarno NS, *Seperempat Abad Perpustakaan Umum Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, 1983-2003* (Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 2003), 32.



Gambar 15: Struktur Organisasi Perpustakaan Kecamatan

c. Perpustakaan Kabupaten atau Kota Madya

Perpustakaan ini sekurang-kurangnya mempunyai tiga ribu judul koleksi dalam berbagai bidang, dengan struktur organisasi sebagaimana terlihat pada gambar 16.

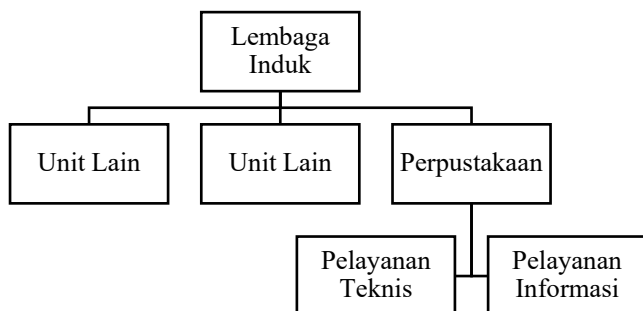


Gambar 16: Struktur Organisasi Perpustakaan Kabupaten/

2. Struktur Organisasi Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus adalah salah satu jenis perpustakaan yang dibentuk oleh lembaga (pemerintah/swasta) atau perusahaan yang mempunyai misi tertentu dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan lingkungan baik dalam hal pengolahan maupun pelayanan informasi bahan Pustaka dalam rangka mendukung pengembangan

dan peningkatan tugas dan fungsi lembaga yang bersangkutan maupun sumber daya manusianya.⁵¹, dengan struktur organisasi sebagaimana terlihat pada Gambar 17.



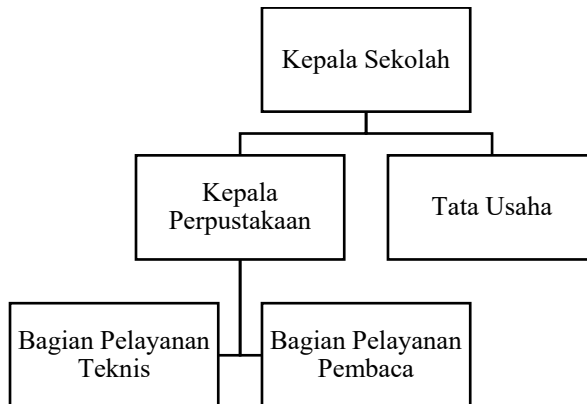
Gambar 17: Struktur Organisasi Perpustakaan Khusus

3. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan Pustaka baik berupa buku-buku maupun bukan buku (*non book material*) yang dikelola secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu murid-murid dan guru-guru dalam proses belajar mengajar di sekolah.⁵² Struktur organisasi perpustakaan sekolah sebagaimana terlihat pada Gambar 18.

⁵¹ Karmidi Mortoatmodjo, *Manajemen Perpustakaan Khusus* (Jakarta: Universitas Terbuka, 1999), 1.

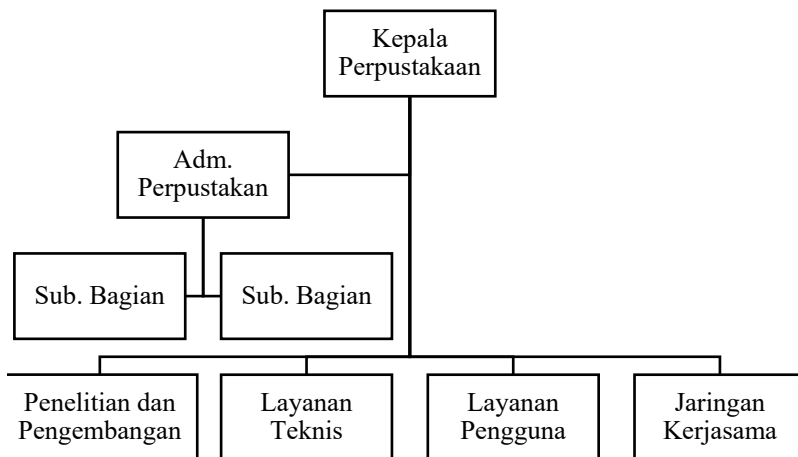
⁵² Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Cet.10 (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), 4-5.



Gambar 18: Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah

4. Struktur Organisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi adalah sebuah sarana penunjang yang didirikan untuk mendukung kegiatan sivitas akademik di mana perguruan tinggi itu berada baik berupa perpustakaan universitas, perpustakaan fakultas, perpustakaan akademik maupun perpustakaan sekolah tinggi.⁵³ Struktur organisasi perpustakaan di perguruan tinggi sebagaimana terlihat pada Gambar 19.



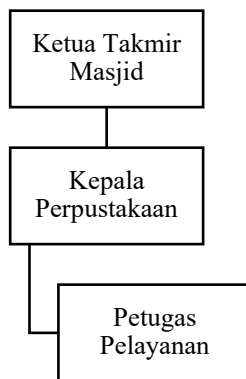
Gambar 19: Struktur Organisasi Perpustakaan Perguruan

⁵³ Rusiana Sjahrial and Pamuntjak, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*, Ed. Revisi (Jakarta: Djambatan, 2000), 45.

5. Struktur Organisasi Perpustakaan Masjid

Perpustakaan masjid adalah salah satu bentuk perpustakaan yang berfungsi melayani kebutuhan intelektual Masyarakat sekitarnya.⁵⁴ Perpustakaan jenis ini di bagi menjadi tiga kategori, yaitu:

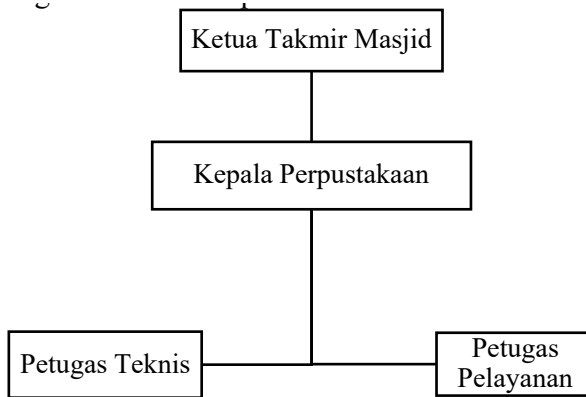
- a. Perpustakaan Masjid Pemula yang berada di desa dengan jumlah koleksi bahan Pustaka minimal 1.000 judul. Struktur organisasi masjid sebagaimana terlihat pada Gambar 20.



Gambar 20 Struktur Organisasi Perpustakaan Masjid Pemula

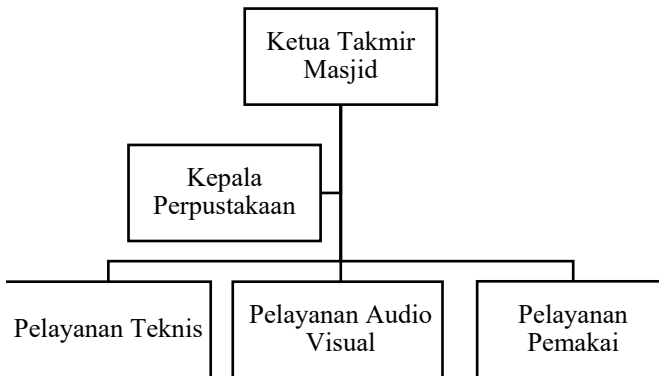
- b. Perpustakaan Masjid Madya yang berada di kecamatan dengan jumlah koleksi bahan Pustaka minimal 2.000 judul. Adapun struktur organisasi garis pada masjid madya sebagaimana terlihat pada Gambar 21.

⁵⁴ Muhammad Nur Effendi, "Peran Dan Fungsi Perpustakaan Masjid Dalam Mencerdaskan Umat," *Jurnal Komunikasi Dan Informasi Perpustakaan* Vol. 22, No. 1 (2023): 4, <https://doi.org/10.15408/almaktabah.v22i1.38>.



Gambar 21: Struktur Organisasi Perpustakaan Masjid Madya

- c. Perpustakaan Masjid Utama yang berada di provinsi dengan jumlah koleksi bahan Pustaka minimal 2.000 judul keatas. Adapun struktur organiasi perpustakaan masjid utama sebagaimana terlihat pada Gambar 22.



Gambar 22: Struktur Organisasi Perpustakaan Masjid Utama

E. CONTOH ORGANISASI DI PERPUSTAKAAN

Adapun contoh penerapan organisasi di perpustakaan adalah sebagai berikut :

1. Penempatan Staf Perpustakaan

- a. Staf Perpustakaan Umum

Staf perpustakaan umum berjumlah sekurang-kurangnya tujuh orang dengan rasio 3:4. Misalnya tiga tenaga pustakawan dan empat tenaga teknis. Pengembangan staf dilakukan secara terprogram melalui Pendidikan formal, nonformal, dan pengembangan di bidang perpustakaan dan jenjang kedinasan.

b. Staf Perpustakaan Khusus

Staf perpustakaan khusus berjumlah sekurang-kurangnya memiliki empat orang tenaga perpustakaan dan ditambah secara bertahap sesuai volume kerja perpustakaan. Perbandingan jumlah staf perpustakaan khusus yaitu dengan rasio 1:2:4. Misalnya satu tenaga profesional, dua tenaga semi profesional, dan empat tenaga non profesional.

c. Staf Perpustakaan Sekolah

Kepala perpustakaan sekolah minimal D-II bidang perpustakaan. Untuk tenaga perpustakaan minimal pendidikan menengah dan memperoleh pelatihan perpustakaan. Pengembangan staf dilakukan secara terprogram.

d. Staf Perpustakaan Perguruan Tinggi

Kepala perpustakaan perguruan tinggi minimal magister bidang perpustakaan. Jumlah staf perpustakaan dengan perbandingan satu pustakawan, dua tenaga teknis perpustakaan dan satu tenaga administrasi. Pengembangan staf dilakukan secara terprogram.

2. Langkah-langkah Penempatan Staf

a. Pengenalan staf

- 1) Pengenalan staf dilakukan untuk memberikan gambaran mengenai struktur organisasi, fungsi, dan peran masing-masing anggota staf.

- 2) Staf baru akan diperkenalkan dengan rekan kerja, atasan, dan pihak lain yang relevan dalam pekerjaan mereka
 - 3) Pengenalan staf dapat dilakukan melalui pertemuan kelompok, wawancara, atau pengarahan individu.
- b. Pengenalan fasilitas
- 1) Staf baru akan dikenalkan dengan fasilitas yang tersedia di lembaga, seperti ruang kerja, ruang pertemuan, perpustakaan, dan fasilitas penunjang lainnya.
 - 2) Pengenalan fasilitas ini bertujuan agar staf baru memahami lingkungan kerja dan dapat memanfaatkan fasilitas tersebut dengan efektif.
- c. Pengenalan penggunaan peralatan kerja dan alat komunikasi.
- 1) Staf baru akan dilatih menggunakan peralatan kerja yang relevan, seperti komputer, perangkat lunak, dan lainnya.
 - 2) Pelatihan ini bertujuan agar staf baru mampu menggunakan alat-alat tersebut dengan benar dan efisien.
- d. Pengenalan berbagai aktivitas di lembaga
- 1) Staf baru akan diperkenalkan dengan berbagai aktivitas di lembaga, seperti proyek-proyek yang sedang berjalan, kegiatan rutin, dan acara-acara khusus.
 - 2) Pengenalan ini bertujuan agar staf baru memahami ruang lingkup pekerjaan, tujuan organisasi, dan kontribusi mereka dalam mencapai tujuan tersebut.

3. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Kepala Perpustakaan
- 1) Menyusun program dan pelaksanaan perpustakaan

- 2) Merencanakan program perpustakaan
 - 3) Menetapkan struktur, prosedur kerja, sistem kerja staf perpustakaan.
 - 4) Memberi motivasi, mengevaluasi, dan menilai pekerjaan staf perpustakaan.
 - 5) Mengarahkan dan mengintegrasikan fungsi perpustakaan dengan tugas pokok instansi.
 - 6) Membuat laporan dan statistik
- b. Staf Tata Usaha
- 1) Menyelesaikan urusan surat menyurat.
 - 2) Menyelesaikan urusan keuangan.
 - 3) Menyelesaikan urusan personalia perpustakaan.
 - 4) Mengelola perlengkapan perpustakaan yang meliputi pengadaan, pemeliharaan, penyaluran, inventarisasi dan penghapusan.
 - 5) Menyediakan format/blanko penunjang kegiatan perpustakaan seperti blanko penagihan bahan pustaka, blanko isian permintaan pencairan/ penelusuran informasi.
 - 6) Menyiapkan daftar buku yang akan dibeli/ diadakan.
 - 7) Membuat laporan secara periodik kegiatan ketatausahaan perpustakaan.
- c. Staf perpustakaan bidang layanan teknis
- 1) Pelaksanaan administrasi umum perpustakaan
 - 2) Melayani pembuatan kartu anggota, bebas Pustaka
 - 3) Pelaksanaan pembuatan blanko perpustakaan
 - 4) Pelaksanaan proses inventarisasi bahan Pustaka
 - 5) Pelaksanaan katalogisasi
 - 6) Pelaksanaan klasifikasi
 - 7) Pelaksanaan komputerisasi
 - 8) Pelaksanaan labelisasi

- 9) Preservasi dan konservasi bahan pustaka
 - 10) Bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana
- d. Staf perpustakaan bidang layanan pembaca
- 1) Pelaksanaan proses peminjaman dan pengembalian koleksi
 - 2) Pelaksanaan proses peringatan, denda, dan sanksi
 - 3) Pelaksanaan *shelving*.
 - 4) Aktualisasi jasa layanan informasi
 - 5) Pelaksanaan pembuatan statistik
 - 6) Pelaksanaan *stock opname* dan *weeding*.

F. RANGKUMAN

Pengorganisasian di perpustakaan merupakan salah satu fungsi manajemen yaitu mengatur orang atau personalia untuk mencapai tujuan perpustakaan. Kegiatannya meliputi pengelompokan aktivitas yang diperlukan guna pencapaian tujuan, serta pembagian aktivitas kepada setiap personalia dalam perpustakaan. Struktur organisasi untuk memperjelas wewenang dan tanggung jawab bagian-bagian yang dibentuk, selanjutnya digambarkan dengan bagan organisasi.

Prinsip-prinsip organisasi meliputi perumusan tujuan, pembagian kerja, pembagian wewenang, kesatuan komando, dan koordinasi, Struktur organisasi didefinisikan sebagai unsur formal organisasi yang diolah meliputi: (1) organisasi garis, (2) organisasi garis dan staf, (3) organisasi fungsional, dan (4) organisasi komite. Sementara itu untuk struktur organisasi di perpustakaan umumnya menggunakan konsep kombinasi lini-staf baik di perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan umum, perpustakaan khusus, dan juga perpustakaan masjid.

G. LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman pembaca mengenai materi di atas, kerjakan Latihan berikut!

1. Apa yang anda ketahui tentang organisasi dan pengorganisasian!
2. Jelaskan prinsip-prinsip dalam pengorganisasian!
3. Jelaskan deskripsi pekerjaan di perpustakaan, dan buatlah bagannya!
4. Bagaimana struktur organisasi dapat membantu mencapai tujuan perpustakaan!
5. Apa saja manfaat struktur organisasi yang jelas dari perpustakaan!

BAB VIII

FUNGSI PENGGERAKAN (*ACTUATING*)

Pada bab ini akan dibahas secara umum tentang konsep penggerakan atau pelaksanaan dalam manajemen khususnya di perpustakaan. Pembahasan dimulai pengertian penggerakan, tujuan dan fungsi penggerakan, prinsip-prinsip penggerakan, dan langkah-langkah penggerakan di perpustakaan. Hal ini menjadi penting untuk memberikan pengetahuan tentang bagaimana proses pelaksanaan fungsi manajemen di perpustakaan. Fungsi penggerakan dalam konteks perpustakaan, atau *actuating* ini implikasinya untuk mengarahkan, memotivasi, dan membimbing staf perpustakaan serta pengguna (pustaka) agar bekerja menuju tujuan perpustakaan secara efektif. Hal ini melibatkan pemberian arahan, motivasi, dan dukungan agar semua sumber daya manusia dan materi dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mencapai tujuan perpustakaan.

Untuk memandu pembaca memahami sasaran utama yang dicapai melalui buku ini, ada baiknya sasaran tersebut dikemukakan sebagai berikut. Pertama, pembaca mampu memahami pengertian penggerakan. Kedua pembaca mampu memahami tujuan dan fungsi penggerakan. Ketiga pembaca mampu memahami prinsip-prinsip penggerakan. Keempat pembaca mampu memahami langkah-langkah penggerakan di perpustakaan.

A. PENGERTIAN PENGGERAKAN (*ACTUATING*)

Di dalam suatu pelaksanaan terdapat suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, pelaksanaan biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap. Secara sederhana pelaksanaan dapat diartikan penerapan.

Menurut G R Terry dalam Sukarna⁵⁵ penggerakan (*actuating*) ialah membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar supaya berkehendak dan berusaha dengankeras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan. Pelaksanaan/ penggerakan (*actuating*) merupakan sebagai suatu pelaksanaan untuk menjalankan, atau menggerakkan anggota, dan mendorong yang tidak lain merupakan upaya mewujudkan rencana menjadi realisasi melalui berbagai pengarahan dan motivasi agar anggota atau karyawan melaksanakan kegiatan secara optimal.

Dapat disimpulkan bahwa pengarahan atau pelaksanaan (*actuating*) adalah salah satu tugas pemimpin organisasi untuk memberikan motivasi, dorongan, dan memberikan keyakinan kepada bawahannya agar bawahan tersebut bekerja secara ikhlas untuk mencapai tujuan organisasi. Penerapan dalam perpustakaan salah satunya untuk mendorong semua pihak yang terlibat, termasuk di dalamnya staf dan pengguna untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka sesuai dengan perencanaan dan tujuan perpustakaan. Fungsi penggerakan ini penting untuk meningkatkan kinerja dan mencapai tujuan.

⁵⁵ Sukarna, *Dasar-Dasar Manajemen* (Jakarta: Mandar Maju, 2011), 84.

B. TUJUAN DAN FUNGSI PENGGERAKAN (*ACTUATING*)

Tujuan penggerakan (*actuating*) dalam organisasi adalah usaha atau tindakan dari pemimpin dalam rangka menimbulkan kemauan dan membuat bawahan tahu pekerjaannya, sehingga secara sadar menjalankan tugasnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Adapun tujuan dari penggerakan (*actuating*) adalah:

1. Memberikan semangat, motivasi, inspirasi, atau dorongan sehingga timbul kesadaran dan kemauan para karyawan untuk bekerja dengan baik.
2. Pemberian bimbingan lewat contoh-contoh tindakan atau teladan, yang meliputi beberapa tindakan seperti: pengambilan keputusan, mengadakan komunikasi agar ada bahasa yang sama antara pemimpin dan bawahan, memilih orang-orang yang menjadi anggota kelompok, dan memperbaiki sikap, pengetahuan, dan keterampilan bawahan dalam pelaksanaan tugas harus diberikan dengan jelas dan tegas agar terlaksana dengan baik dan terarah pada tujuan yang telah ditetapkan.
3. Pengarahan yang dilakukan dengan memberikan petunjuk-petunjuk yang benar, jelas, dan tegas. Segala saran-saran dan perintah atau instruksi kepada bawahan dalam pelaksanaan.⁵⁶

Fungsi penggerakan (*actuating*) merupakan bagian dari proses pengarahan dari pimpinan kepada karyawan agar dapat mempunyai prestasi kerja menggunakan potensi yang ada pada dirinya. Adapun fungsi pokok penggerakan (*actuating*) dalam manajemen adalah:

1. Mempengaruhi seseorang supaya bersedia menjadi pengikut

⁵⁶ Andri Feriyanto and Endang Shyta Triana, *Pengantar Manajemen* (Yogyakarta: Mediatara, 2015), 48.

2. Menaklukkan gaya tolak seseorang;
3. Membuat seseorang atau orang-orang suka mengerjakan tugas dengan lebih baik;
4. Mendapatkan, memelihara dan memupuk kesetiaan pada pimpinan, tugas dan organisasi tempat mereka bekerja; dan
5. Menanamkan, memelihara dan memupuk rasa tanggung jawab seseorang terhadap Tuhannya, negara dan masyarakat.⁵⁷

Di dalam pelaksanaan sangat berperan penting juga yang namanya fungsi dan tujuan dari pelaksanaan. Fungsi penggerakan (*actuating*) yakni bagian dari proses pengarahan dari pimpinan kepada karyawan agar dapat mempunyai prestasi kerja menggunakan potensi yang ada pada dirinya. Sedangkan Tujuan penggerakan (*actuating*) dalam organisasi adalah usaha atau tindakan dari pemimpin dalam rangka menimbulkan kemauan dan membuat bawahan tahu pekerjaannya.

C. PRINSIP-PRINSIP PENGGERAKAN (*ACTUATING*)

Di dalam pelaksanaan terdapat prinsip-prinsip pelaksanaan, jika prinsip-prinsip yang ada baik dan mengarah pada tujuan yang telah diterapkan maka akan menghasilkan pelaksanaan yang baik pula di dalam pelaksanaan tersebut.

Pengarahan merupakan aspek hubungan antar manusia dalam kepemimpinan yang mengikat para bawahan untuk bersedia mengerti dan menyumbangkan tenaga kerja efektif untuk mencapai tujuan. Dalam manajemen, pengarahan ini bersifat sangat kompleks karena di samping menyangkut manusia, juga menyangkut berbagai tingkah laku dari

⁵⁷ Andri Feriyanto and Endang Shyta Triana, *Pengantar Manajemen* (Yogyakarta: Mediatara, 2015), 49.

manusia-manusia itu sendiri. Manusia dengan berbagai tingkah laku yang berbeda-beda, memiliki pandangan serta pola hidup. Oleh karena itu pengarahan yang dilakukan oleh pimpinan harus berpegang pada beberapa prinsip yaitu:

1. Prinsip mengarah pada tujuan pokok dari pengarahan.
2. Prinsip keharmonisan dengan tujuan orang-orang bekerja untuk dapat memenuhi kebutuhannya yang mungkin tidak mungkin sama dengan tujuan organisasi.
3. Prinsip kesatuan komando.⁵⁸

Dari penjelasan di atas dengan adanya prinsip-prinsip yang ada maka akan mempermudah tercapainya tujuan yang sudah diterapkan dalam pelaksanaan. Di dalam prinsip-prinsip pelaksanaan tergantung pada pengarahannya yakni aspek hubungan antar manusiawi dalam kepemimpinan yang mengikat para bawahan untuk bersedia mengerti dan menyumbangkan tenaga kerja efektif untuk mempermudah mencapai tujuan yang telah diterapkan.

D. LANGKAH-LANGKAH PENGGERAKAN (*ACTUATING*) DI PERPUSTAKAAN

Menurut Munir dan Wahyu Ilaihi⁵⁹ di dalam proses *actuating* ada beberapa langkah-langkah dalam pelaksanaan (*actuating*) yaitu:

1. Pemberian motivasi

Salah satu karakteristik utama yang harus dimiliki oleh seorang pemimpin adalah kemampuannya untuk memotivasi yang lain dalam mencapai tujuan atau misi organisasi. Kemampuan, keterampilan dan kecakapan karyawan sangat diperlukan dalam sebuah perusahaan

⁵⁸ Suhardi, *Pengantar Manajemen Dan Aplikasinya* (Yogyakarta: Gava Media, 2018), 153.

⁵⁹ Muhammad Munir and Wahyu Ilaihi, *Manajemen Dakwah* (Jakarta: Kencana Prenda Media Group, 2009), 78.

tetapi yang terpenting adalah keinginan dan kemauan untuk bekerja giat demi mencapai hasil yang optimal.

Pemberian motivasi di perpustakaan dapat dilakukan dengan berbagai cara baik untuk memotivasi staf perpustakaan maupun pengguna (pemustaka). Motivasi staf penting untuk meningkatkan kinerja dan profesionalitas mereka, sementara motivasi pengguna tujuannya mendorong pemanfaatan perpustakaan untuk lebih baik lagi.

2. Pembimbingan

Proses *actuating* atau penggerakan anggota untuk melaksanakan tugas-tugas pada setiap bidang dibutuhkan suatu arahan atau bimbingan. Hal dimaksudkan untuk membimbing para anggota yang terkait guna mencapai sasaran dan tujuan yang telah dirumuskan.

Pembimbingan di perpustakaan dilakukan untuk membantu pemustaka dalam menggunakan fasilitas dan layanan serta mencari sumber informasi secara efektif dan efisien. Contohnya mengadakan kegiatan *user education*, melatih penggunaan OPAC dan penelusuran di internet.

3. Koordinasi

Penjalinan hubungan atau koordinasi dibutuhkan untuk mewujudkan harmoni dalam suatu kegiatan. Dengan menjalin hubungan, dimana para pengurus atau anggota yang ditempatkan dalam berbagai bidang dihubungkan satu sama lain dalam rangka mencapai tujuan.

Di perpustakaan koordinasi sangat penting dan biasanya melibatkan berbagai pihak mulai dari petugas perpustakaan, koordinator, hingga pihak eksternal atau lembaga terkait dengan tujuannya memastikan

operasional perpustakaan berjalan dengan lancar dan memberikan pelayanan yang memuaskan pada pengguna.

4. Komunikasi

Komunikasi dibutuhkan untuk timbal balik antara pimpinan dengan para pelaksana kegiatan yang artinya kinerja komunikasi sangat penting dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. Dalam perpustakaan sangat penting karena proses penyampaian pesan antara pustakawan dan pemustaka serta antar pustakawan sendiri baik secara langsung (tatap muka), maupun melalui media.

Tercapainya suatu tujuan bukan hanya tergantung kepada *planning* dan *organizing* yang baik, melainkan juga tergantung kepada penggerakan dan pengawasan. Perencanaan dan pengorganisasian hanyalah merupakan landasan yang kuat untuk adanya penggerakan yang terarah kepada sasaran yang dituju penggerakan tanpa *planning* tidak akan berjalan efektif karena dalam perencanaan itulah di tentukan tujuan, standar, metode kerja, prosedur dan program.

E. RANGKUMAN

Actuating adalah bagian yang sangat penting dalam proses manajemen. Berbeda dengan ketiga fungsi lain (*planning*, *organizing* dan *controlling*), *Actuating* di anggap sebagai intisari manajemen karena secara khusus berhubungan dengan orang-orang. Prinsip-prinsip dalam penggerakan yaitu prinsip pengarahan, prinsip keharmonisan, dan prinsip kesatuan komando.

Menurut Munir dan Wahyu Ilaihi di dalam proses *actuating* ada beberapa langkah-langkah dalam pelaksanaan (*actuating*) yaitu: pemberian motivasi, pembimbingan, koordinasi, dan komunikasi.

F. LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman pembaca mengenai materi diatas, kerjakan Latihan berikut!

1. Bagaimana fungsi *actuating* diterapkan dalam perpustakaan!
2. Kegiatan apa saja yang terdapat dalam fungsi *actuating* yang dilakukan oleh pustakawan!
3. Sebutkan prinsip-prinsip dari penggerakan (*actuating*)!
4. Mengapa fungsi *actuating* sangat penting dalam manajemen perpustakaan!
5. Langkah-langkah apa saja yang dilakukan untuk menggerakkan perpustakaan!

BAB IX

FUNGSI PENGAWASAN

(*CONTROLLING*)

Pada bab ini akan dibahas secara umum tentang konsep pengawasan. Pembahasan dimulai konsep pengawasan, tujuan dan fungsi pengawasan, jenis-jenis pengawasan, dan metode pengawasan di perpustakaan. Hal ini menjadi penting untuk memberikan pengetahuan tentang proses pengawasan untuk menjamin segala kegiatan yang dilaksanakan di perpustakaan telah sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan. Fungsi pengawasan dalam perpustakaan sangat penting yakni untuk memastikan bahwa perpustakaan berjalan efektif, efisien, dan aman. Melalui pengawasan yang baik, perpustakaan dapat meningkatkan kualitas layanan, menjaga keamanan aset, meningkatkan disiplin kerja, dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk memandu pembaca memahami sasaran utama yang dicapai melalui buku ini, ada baiknya sasaran tersebut dikemukakan sebagai berikut. Pertama, pembaca mampu memahami konsep pengawasan. Kedua pembaca mampu memahami tujuan dan fungsi pengawasan. Ketiga pembaca mampu menentukan jenis-jenis pengawasan. Keempat pembaca mampu menentukan metode pengawasan di perpustakaan.

A. KONSEP PENGAWASAN

Fungsi keempat dalam proses manajemen setelah perencanaan, pengorganisasian, dan penggerakan adalah pengawasan. Tujuan diadakan pengawasan yaitu untuk melindungi staf, pemustaka, dan koleksi dari tindak kejahatan yang ada. Dengan adanya pengawasan para staf merasa terlindungi saat berada di lingkungan organisasi, dengan begitu para staf bisa melaksanakan tugasnya dengan lebih tanggung jawab dan bisa memberikan pelayanan yang maksimal.

Pengertian pengawasan menurut Abd Rohman⁶⁰ adalah kegiatan yang dilakukan seorang manajer untuk memastikan bahwa pekerjaan-pekerjaan di lapangan telah sesuai dengan perencanaan dan mencapai hasil yang dikehendaki. Pengawasan juga bisa diartikan sebagai salah satu kegiatan untuk mengikuti realisasi perilaku personal dalam organisasi dengan yang di inginkan. Pengawasan sering disebut fungsi manajemen yang berupa mengadakan koreksi sehingga apa yang dilakukan bawahan dapat diarahkan yang benar dan sesuai rancangan semula.⁶¹

Pengawasan dilaksanakan di perpustakaan bertujuan untuk mengetahui kekurangan dan penyimpangan untuk segera diperbaiki dan mencegah kesalahan yang sama dilakukan organisasi atau lembaga di masa mendatang (jika ada kesalahan dapat diperbaiki dengan segera). Untuk itu dalam pengawasan perpustakaan diperlukan adanya acuan, standar, alat ukur terkait hasil yang ingin dicapai organisasi. Oleh karena itu, pengendalian atau pengawasan harus

⁶⁰ Abd Rohman, *Dasar-Dasar Manajemen*, cet. 1 (Malang: CV. Citra Intans Selaras, 2017), 148.

⁶¹ Mangaraja Hazekiel Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, Cet. 22 (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2012).

dilakukan secara maksimal agar pelaksanaan rencana yang ada, sesuai dengan yang diinginkan

B. TUJUAN DAN FUNGSI PENGAWASAN

Tujuan utama dari pengawasan untuk memastikan pekerjaan atau kegiatan berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan baik mengenai tujuan, prosedur, maupun standar. Menurut Siagian⁶² pengawasan dilakukan dengan tujuan untuk mencegah terjadinya deviasi dalam operasional atau rencana, sehingga berbagai kegiatan operasional yang sedang berlangsung terlaksana dengan baik dalam arti bukan hanya sesuai rencana, tetapi juga dengan Tingkat efisiensi dan efektifitas yang setinggi mungkin. Selanjutnya Silalahi⁶³ menjelaskan tujuan pengawasan adalah:

1. Mencegah penyimpangan pencapaian tujuan yang telah direncanakan;
2. Agar proses kerja sesuai dengan prosedur yang telah digariskan atau ditetapkan;
3. Mencegah dan menghilangkan hambatan dan kesulitan yang akan, sedang atau mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan;
4. Mencegah penyimpangan penggunaan sumber daya; dan
5. Mencegah penyalahgunaan otoritas dan kedudukan.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengawasan di organisasi perpustakaan adalah untuk mengetahui apakah pekerjaan yang dilakukan di perpustakaan berjalan efektif dan efisien dan jika terjadi kesalahan maka akan diperbaiki dengan segera.

⁶² Sondang P. Siagian, *Fungsi-Fungsi Manajerial*, Ed. Revisi, Cet. 2 (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), 259.

⁶³ Ulbert Silalahi, *Studi Tentang Ilmu Administrasi : Konsep, Teori, Dan Dimensi*, Cet. 6 (Bandung: Sinar Baru Algensindo, 2009), 181.

Fungsi pengawasan dalam sebuah organisasi memiliki tujuan untuk memastikan bahwa kegiatan organisasi berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Sutatno pengawasan merupakan bagian akhir dari fungsi manajemen dilaksanakan untuk:

1. Mengetahui apakah semua kegiatan telah dapat berjalan sesuai dengan rencana semula;
2. Mengetahui apakah di dalam pelaksanaan terjadi hambatan, kelemahan, kesulitan, dan lain sebagainya;
3. Mengetahui secara dini hal-hal yang menimbulkan masalah;
4. Mencegah kegagalan, kerugian penyalahgunaan kekuasaan dan wewenang, penyimpangan, dan pemborosan; dan
5. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi pengawasan lebih menekankan kepada pelaksanaan, hasil kerja, dan segala sesuatu apakah sesuai dengan yang direncanakan atau tidak, serta mengukur Tingkat kesalahan yang terjadi sehingga mampu diperbaiki ke arah yang lebih baik.

C. JENIS-JENIS PENGAWASAN

Pengawasan dapat dibagi dalam beberapa jenis, yaitu:

1. Berdasarkan subjek dan lingkungan pengawasan:
 - a. Pengawasan ekstern, pengawasan ini dilakukan oleh unit atau aparat pengawasan yang berada di luar organisasi yang di awasi.
 - b. Pengawasan Intern, pengawasan ini dilakukan oleh unit organisasi yang diawasi.
2. Berdasarkan tempat pengawasan:

- a. Pengawasan dari jauh (*Sur Piece*), pengawasan ini sifatnya tidak langsung, pengawasan ini dilakukan melalui dokumen/laporan yang diterima.
 - b. Pengawasan dari dekat (*Sun Piece*), pengawasan ini dapat langsung dilaksanakan oleh pimpinan perusahaan/instansi atau pribadi yang diberi wewenang untuk melakukan pengawasan.
3. Berdasarkan waktu:
- a. Pengawasan preventif, pengawasan ini dilakukan untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan sebelum pekerjaan ini dilakukan.
 - b. Pengawasan referensif, pengawasan ini dilakukan setelah pekerjaan selesai dilakukan untuk membandingkan hasil pekerjaan yang diperoleh dengan perencanaan yang dibuat.⁶⁴

D. METODE PENGAWASAN DI PERPUSTAKAAN

Dalam melakukan pengawasan dikenal beberapa metode yang dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Metode inspeksi, yaitu pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan pada tempat pelaksanaan kegiatan.

Metode Inspeksi dalam Perpustakaan:

- a. Pemeriksaan fisik koleksi (pemeriksaan terhadap kondisi fisik buku, majalah, dan bahan pustaka lainnya, seperti kerusakan, kebersihan, dan kekuatan sampul, Pengecekan kebersihan dan kerapian rak buku, Verifikasi inventaris koleksi untuk memastikan kecocokan antara data dalam sistem dengan koleksi fisik).

⁶⁴ Departemen Dalam Negeri, *Cost Accounting Planning and Control*. Terjemahan Alfonso Sirait Dan Herman Wibowo (Jakarta: Erlangga, 1997), 86.

- b. Pemeriksaan Layanan (Pengecekan efisiensi dan efektivitas pelayanan perpustakaan, seperti layanan peminjaman, pengembalian, dan referensi. Pengamatan terhadap perilaku petugas perpustakaan dan interaksi dengan pemustaka, dan Evaluasi kebersihan, kenyamanan, dan tata letak ruang perpustakaan).
 - c. Pemeriksaan Kinerja Staf Perpustakaan (Penilaian kinerja staf perpustakaan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, pemeriksaan terhadap pelatihan dan pengembangan kompetensi staf).
2. Metode komparatif, yaitu pengawasan yang dilakukan dengan membandingkan perencanaan yang dibuat dengan realisasi. Metode komparatif dalam perpustakaan memberikan informasi yang berharga untuk perencanaan, pengelolaan, dan evaluasi layanan perpustakaan. Dengan memahami persamaan dan perbedaan antara perpustakaan, perpustakaan dapat meningkatkan kualitas layanan, memenuhi kebutuhan pengguna, dan meningkatkan efektivitas operasional mereka.
 3. Metode verifikasi, pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pemeriksaan terhadap laporan yang dibuat. Metode verifikasi dalam perpustakaan meliputi pengecekan kebenaran informasi yang terdapat pada koleksi perpustakaan, seperti data bibliografi, serta verifikasi fisik buku dan koleksi. Alat bantu verifikasi yaitu katalog perpustakaan, katalog penerbit, SLiMS, dan bibliografi.
 4. Metode investigasi, yaitu pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan penyelidikan guna mengungkapkan fakta-fakta yang sesungguhnya terjadi. Contoh penggunaan metode ini dalam perpustakaan adalah untuk evaluasi koleksi bahan pustaka, analisis

penggunaan layanan daring, identifikasi kebutuhan informasi pengguna, dan peningkatan layanan.⁶⁵

E. RANGKUMAN

Pengawasan atau *controlling* merupakan suatu usaha yang sistematis untuk menetapkan standar prestasi pada sasaran perencanaan, menentukan apakah ada penyimpangan, serta menetapkan bagaimana cara memperbaiki penyimpangan tersebut. Fungsi pengawasan ini dilakukan agar setiap pimpinan di semua lini, mulai dari kepala perpustakaan sampai kepada unit terkecil dari organisasi perpustakaan. Tujuannya untuk menemukan kelemahan dan kesalahan untuk diluruskan kembali serta menjamin bahwa kelemahan dan kesalahan tersebut tidak terulang.

Jenis-jenis pengawasan dibagi menjadi tiga yakni berdasarkan subjek dan lingkungan pengawasan, berdasarkan tempat pengawasan, dan juga berdasarkan waktu. Sedangkan untuk metode pengawasan di perpustakaan menggunakan metode inspeksi, metode komparatif, metode verifikasi, dan metode investigasi.

F. LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman pembaca mengenai materi di atas, kerjakan Latihan berikut!

1. Coba anda jelaskan apa yang anda ketahui tentang pengawasan?
2. Berilah contoh pengawasan pada perpustakaan perguruan tinggi!
3. Mengapa pengawasan mempunyai kedudukan yang penting dalam manajemen!
4. Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis pengawasan!

⁶⁵ Departemen Dalam Negeri, *Cost Accounting Planning and Control*. Terjemahan Alfonso Sirait Dan Herman Wibowo (Jakarta: Erlangga, 1997), 89.

5. Jelaskan apa saja metode pengawasan dalam perpustakaan!

BAB X

PELAPORAN DALAM MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

Pada bab ini akan dibahas secara umum tentang konsep pelaporan dalam manajemen perpustakaan. Pembahasan dimulai konsep pelaporan, tujuan dan fungsi pelaporan, jenis laporan di perpustakaan, syarat-syarat laporan, dan unsur-unsur laporan di perpustakaan. Hal ini menjadi penting untuk membuat keputusan yang lebih tepat, meningkatkan efektifitas dalam mengelola perpustakaan. Fungsi pelaporan dalam perpustakaan memiliki implikasi yang signifikan baik bagi pengelola perpustakaan maupun pemustaka. Laporan yang akurat dan terperinci akan membantu dalam berbagai aspek operasional dan pengambilan keputusan. Pelaporan memungkinkan pemantauan kinerja, evaluasi layanan, perencanaan strategis, dan akuntabilitas terhadap pemangku kepentingan.

Untuk memandu pembaca memahami sasaran utama yang dicapai melalui buku ini, ada baiknya sasaran tersebut dike-mukakan sebagai berikut. Pertama, pembaca dapat memahami konsep pelaporan. Kedua pembaca mampu memahami tujuan dan fungsi laporan. Ketiga pembaca mampu membedakan jenis laporan di perpustakaan. Keempat pembaca mampu memahami syarat-syarat laporan. Kelima pembaca mampu memahami unsur-unsur laporan di perpustakaan.

A. KONSEP PELAPORAN

Secara bahasa, laporan berasal dari bahasa Inggris *report* yang artinya menyampaikan informasi yang diperoleh sebelumnya secara lengkap. Pelaporan atau pembuatan laporan merupakan sebuah sistem komunikasi tertulis mengenai fakta yang harus mendapat perhatian oleh berbagai level manajemen yang menggunakannya untuk mengambil sebuah tindakan yang sesuai.

Pelaporan merupakan hal yang sangat penting dalam menjalankan kegiatan organisasi, misalnya perpustakaan. Pelaporan ini menyangkut penyampaian informasi dan pemahaman informasi dari satu orang ke orang lain. Dalam hal ini informasi dari bawahan ke atasan atau sebaliknya dari atasan ke bawahan. Dengan demikian maka pelaporan dapat berlangsung dari ujung hierarki, baik dari atas ke bawah maupun dari bawah ke atas.

Melalui pelaporan kepala perpustakaan melaporkan unjuk kerja dan kebutuhan perpustakaan terhadap pimpinan yang lebih tinggi. Dengan menggunakan dokumen dan hasil penelitian, kepala perpustakaan mengumpulkan data. Berdasarkan data tersebut kepala perpustakaan mampu menunjukkan pada pimpinan seberapa jauh kinerja perpustakaan sekaligus membuktikan efisiensi keseluruhan perpustakaan.

Pelaporan pada umumnya dapat disebut sebagai hubungan masyarakat (*public relation*). Kegiatan hubungan masyarakat ini merupakan penghubung antara masyarakat dengan perpustakaan.

Pelaporan sering digunakan sebagai cara untuk menilai prosedur dan jasa perpustakaan. Pustakawan menggunakan pelaporan sebagai media karena pelaporan merupakan proses yang terus menerus. Biaya pelaporan biasanya mengambil

dari biaya perpustakaan sehingga tidak memberatkan beban pustakawan.

B. TUJUAN DAN FUNGSI PELAPORAN

Tujuan penyusunan laporan adalah untuk menjadikan informasi yang disampaikan jelas dan mudah dipahami. Oleh karena itu, laporan dapat disampaikan secara tertulis baik dalam bentuk cetakan maupun elektronik. Menurut Sutarno⁶⁶ tindak lanjut dari pengawasan adalah pemberian tanggung jawab yang terdiri sebagai berikut:

1. Tanggung jawab atas yang memberikan tugas serta perintah kepadanya dan yang melimpahkan wewenang kepadanya;
2. Tanggung jawab kepada hukum, yang disebut *liability*;
3. Tanggung jawab kepada organisasi; dan
4. Pertanggungjawaban mengenai penggunaan sumber-sumber tersebut diatas harus disesuaikan dengan anggaran belanja yang telah disediakan oleh atasan.

Pelaporan juga mempunyai beberapa fungsi, antara lain:

1. Pertanggungjawaban dan pengawasan
Laporan merupakan suatu pertanggungjawaban dari seseorang kepada pimpinannya sesuai dengan tugas yang dibebankan kepada yang bersangkutan
2. Penyampaian Informasi
Dalam hal ini bagi pimpinan yang menerima laporan tersebut maka laporan merupakan salah satu sumber informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan fungsi dan tugas-tugasnya
3. Bahan Pengambilan Keputusan

⁶⁶ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktis*, Edisi 1 Cetakan ke 2 (Jakarta: Sagung Seto, 2006), 130.

Dalam pelaksanaan manajemen, pimpinan selalu harus mengambil keputusan yang diperlukan setiap saat. Untuk keperluan pengambilan keputusan oleh pimpinan diperlukan data atau informasi yang berhubungan dengan keputusan yang diambil. Data atau informasi itu berasal dari semua satuan organisasi atau pejabat di dalam organisasi melalui laporan-laporan. Jadi laporan tersebut merupakan data bagi pimpinan dalam mengambil keputusan.

4. Sebagai salah satu alat untuk membina kerja sama, saling pengertian, dan koordinasi dengan bagian atau unit lain.
5. Sebagai salah satu alat untuk memperluas ide dan tukar menukar pengalaman.

C. JENIS LAPORAN

Ada beberapa jenis laporan yang dibuat di perpustakaan antara lain :

1. Laporan Keanggotaan

Memuat informasi tentang jumlah anggota perpustakaan, yang terdiri dari perbandingan jumlah anggota perpustakaan tahun sebelumnya dengan tahun terakhir, jumlah anggota perpustakaan berdasarkan jenis keanggotaan, jumlah anggota perpustakaan berdasarkan jenis kelamin, dan jumlah anggota perpustakaan berdasarkan pekerjaan.

2. Laporan Pengunjung Perpustakaan

Memuat informasi berkaitan dengan jumlah pengunjung perpustakaan. Jenis laporan pengunjung diantaranya adalah jumlah pengunjung perpustakaan per bulan untuk satu tahun terakhir, perbandingan jumlah pengunjung perpustakaan satu tahun terakhir dengan

tahun sebelumnya, dan jumlah pengunjung perpustakaan di luar anggota potensial perpustakaan.

3. Laporan Peminjaman

Memuat informasi jumlah peminjaman bahan pustaka, diantaranya adalah jumlah peminjaman bahan pustaka per bulan untuk satu tahun terakhir, jenis dan subjek bahan pustaka yang paling banyak dipinjam.

4. Laporan Pengembalian

Memuat informasi jumlah atau rekam pengembalian bahan pustaka, diantaranya adalah tanggal pengembalian, nama peminjam, judul buku, dan status peminjaman terlambat atau tidak.

5. Laporan Denda

Memuat jumlah denda yang dikenakan kepada pengguna perpustakaan karena keterlambatan pengembalian buku atau pelanggaran aturan lain. Laporan ini biasanya mencakup nama pengguna, judul buku, tanggal pinjam, tanggal pengembalian yang seharusnya, besaran denda, dan metode pembayarannya,

6. Laporan Keuangan

Memuat informasi tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan perpustakaan. Pelaporan penggunaan anggaran rutin dan anggaran pembangunan. Laporan ini membantu memahami bagaimana perpustakaan menggunakan dan mengelola sumber daya finansial, serta bagaimana mereka memenuhi kewajiban keuangan dalam perpustakaan.

7. Laporan Koleksi

Memuat informasi tentang koleksi yang dimiliki perpustakaan. Unsur-unsurnya adalah bentuk koleksi atau media penyimpanan informasi, jenis koleksi, sistem

klasifikasi, penambahan jumlah koleksi dalam satu periode satu tahun, dan peminjaman koleksi.

Laporan tertulis yang harus dibuat oleh bagian pengembangan koleksi dapat berupa laporan survei kebutuhan koleksi pemustaka, laporan seleksi bahan pustaka, laporan pengadaan bahan pustaka, laporan perawatan koleksi, laporan kegiatan *stock opname*, dan laporan kegiatan penyiangan koleksi.

Pelaporan kegiatan perpustakaan bisa berbentuk laporan per bulan, triwulan, semester, dan per tahun. Bentuk laporan ada tertulis dan lisan. Laporan tertulis disampaikan secara berkala dan laporan lisan disampaikan melalui telepon, tatap muka, dan diskusi.⁶⁷

D. SYARAT LAPORAN

Agar laporan yang dibuat dapat dengan mudah di baca dan di mengerti, maka laporan tersebut harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Laporan harus benar

Isi laporan mungkin berbeda-beda, akan tetapi isi laporan harus dapat dimengerti oleh si penerima. Di samping itu laporan harus dapat memenuhi keinginan yang memintanya. Agar laporan dapat memenuhi fungsinya maka laporan harus memuat informasi yang benar dan objektif. Hal ini berarti bahwa informasi yang dituangkan dalam laporan harus yang berhubungan dengan masalah yang akan dikemukakan. Kebenaran dari informasi tersebut sangat penting karena hal tersebut sangat berkaitan dengan pengambilan keputusan. Bila

⁶⁷ Elva Rahmah, Marlini, and Gustina Erlianti, *Manajemen Perpustakaan : Penerapan TQM Dan CRM*, Edisi 1, Cetakan 1 (Depok: Rajawali Press, 2019), 107.

informasi dalam laporan tersebut tidak benar maka keputusan yang diambil pun akan salah.

Bahan yang dikumpulkan untuk penyusunan laporan mungkin banyak sekali. Untuk itu diperlukan kemampuan serta ketelitian pembuat laporan dalam menentukan bahan mana yang akan dimasukkan untuk bahan penyusunan laporan. Kalau banyak laporan yang kurang berhubungan dengan permasalahan yang sedang dilaporkan justru akan mengaburkan persoalan yang sedang dilaporkan. Akibatnya laporan menjadi tidak jelas.

Di samping itu, dalam penyusunan laporan pembuat laporan harus menempatkan dirinya sebagai pembaca atau penerima laporan, serta menggunakan pandangan sebagai pembaca. Maksudnya agar ia sendiri benar-benar mengerti materi, maupun susunan kalimat, serta istilah-istilah yang digunakan dalam laporan tersebut. Kalau pembuat laporan itu sendiri tidak dapat memahami apa yang ditulisnya, tentunya orang lain akan lebih sulit untuk memahaminya. Dalam laporan hendaknya digunakan istilah-istilah yang umum dan sederhana tetapi jelas maksudnya. Penggunaan kalimat hendaknya jangan terlalu panjang. Hal ini sangat perlu diperhatikan untuk menjamin fungsi daripada laporan tersebut.

2. Laporan harus langsung pada sasaran

Perlu disadari bahwa pimpinan mempunyai waktu yang sangat terbatas. Dengan keterbatasan waktu yang dimiliki, hendaknya kita harus mengusahakan agar laporan yang kita buat tidak terlalu panjang sehingga tidak terlalu menyita waktu pimpinan. Hindari penggunaan kata-kata kiasan yang hanya sekadar untuk memberi kesan bahwa laporan tersebut tebal. Sebaliknya, laporan

harus diusahakan singkat, tepat, padat, dan jelas serta langsung mengenai persoalannya.

3. Laporan harus lengkap

Kelengkapan laporan ditentukan oleh kemampuan penyusun dalam mengumpulkan data yang mencakup semua segi masalah yang dilaporkan. Penyajian dalam bentuk uraian akan lebih lengkap kalau ditunjang dengan *supporting data* (data penunjang) misalnya, data statistik, grafik, skema, dan sebagainya.

4. Laporan harus tegas dan konsisten

Laporan hendaknya dibuat sedemikian rupa sehingga tidak menimbulkan masalah atau persoalan baru. Ini berarti bahwa uraian yang dikemukakan harus tegas dan konsisten antara bagian laporan yang satu dengan bagian yang lainnya. Keterangan yang dilaporkan harus tetap, artinya si pelapor harus konsekuen atas keterangan yang dikemukakannya dalam berbagai keadaan.

5. Laporan harus tepat pada waktunya

Agar pimpinan dapat menentukan kebijaksanaan selanjutnya dan dapat menyelesaikan masalah dengan benar maka ketepatan waktu penyampaian laporan harus benar-benar diperhatikan.

Laporan harus diusahakan secepat-cepatnya dibuat dan disampaikan kepada pimpinan. Tidak tepatnya waktu penyampaian suatu laporan berarti tindakan korektif yang harus diambil ataupun *follow up*-nya akan mengalami keterlambatan. Hal ini akan mengakibatkan hal yang negatif pada organisasi.

6. Laporan harus tepat penerimaannya

Laporan pada dasarnya mengandung pengertian komunikasi timbal balik antara yang memberi laporan dengan penerima laporan atau antara atasan dan bawahan. Di satu pihak atasan ingin mengetahui sampai di mana pelaksanaan tugas yang telah diberikannya, dan di lain pihak bawahan ingin mengetahui atau mendapatkan respons dari atasan atas laporannya serta bagaimana *follow up* dari laporan tersebut. Oleh karena itu, laporan harus benar-benar sampai kepada yang memintanya. Laporan yang tidak sampai kepada sasaran dan sampai kepada orang yang tidak berhak membacanya, akan menimbulkan masalah yang tidak diinginkan, misalnya terjadi kebocoran rahasia, laporan bagi yang memintanya sudah tidak ada nilainya lagi, dan penilaian negatif oleh atasan terhadap bawahan bersangkutan.⁶⁸

E. UNSUR-UNSUR LAPORAN

Unsur-unsur laporan perpustakaan sebagai berikut:

1. nama perpustakaan;
2. nama Organisasi atau lembaga induk perpustakaan;
3. nama Kepala Perpustakaan;
4. alamat perpustakaan;
5. nomor telepon atau nomor kontak perpustakaan;
6. alamat email dan website perpustakaan;
7. cakupan waktu statistik (bulanan atau tahunan);
8. jenis perpustakaan;
9. jnit administrasi yang membawahi perpustakaan; dan
10. bentuk sarana perpustakaan dalam pelayanan informasi.

⁶⁸ Arie Andrasyah Isa, Ida Royandiah, and Sri Suharmini Wahyuningsih, *Penyusunan Laporan*, Edisi 2 (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009), 19.

F. RANGKUMAN

Pelaporan merupakan penyampaian informasi kepada pimpinan sehingga pimpinan mengetahui apa yang sedang terjadi dan dengan demikian pimpinan tersebut dapat mengambil keputusan serta tindakan secara tepat. Fungsi pelaporan antara lain untuk pertanggungjawaban dan pengawasan penyampaian informasi, bahan pengambilan keputusan, dan alat untuk membina kerja sama.

Ada beberapa jenis laporan yang dibuat di perpustakaan antara lain: laporan keanggotaan, laporan pengunjung perpustakaan, laporan peminjaman, laporan pengembalian, laporan denda, laporan keuangan, laporan koleksi, laporan perawatan koleksi. Sedangkan syarat laporan yakni laporan harus benar, laporan harus langsung pada sasaran, laporan harus lengkap, laporan harus tegas dan konsisten, dan laporan harus tepat waktu.

G. LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman pembaca mengenai materi di atas, kerjakan Latihan berikut!

1. Apa yang anda ketahui tentang pelaporan!
2. Apa fungsi pelaporan tersebut dalam manajemen perpustakaan!
3. Sebutkan tujuan pembuatan laporan!
4. Unsur apa saja yang harus ada dalam sebuah laporan yang baik!
5. Bagaimana pelaporan membantu dalam evaluasi kinerja perpustakaan!

BAB XI

KEPEMIMPINAN DALAM PERPUSTAKAAN

Pada bab ini akan dibahas secara umum tentang konsep kepemimpinan dalam perpustakaan. Pembahasan dimulai konsep kepemimpinan, perbedaan pemimpin dan manajer, dan gaya kepemimpinan. Hal ini menjadi penting untuk memberikan Gambaran tentang bagaimana proses memimpin dalam organisasi. Kepemimpinan yang efektif merupakan kunci keberhasilan perpustakaan dalam menjalankan perannya sebagai pusat informasi dan kegiatan masyarakat. Dengan menerapkan gaya kepemimpinan yang tepat, perpustakaan dapat menciptakan lingkungan kerja yang positif, memotivasi staf, dan pada akhirnya memberikan pelayanan terbaik kepada pemustaka.

Untuk memandu pembaca memahami sasaran utama yang dicapai melalui buku ini, ada baiknya sasaran tersebut dikemukakan sebagai berikut. Pertama, pembaca dapat menjelaskan konsep kepemimpinan dalam perpustakaan. Kedua pembaca dapat membedakan antara pemimpin dan manajer. Ketiga pembaca dapat memilih gaya kepemimpinan yang baik diterapkan di perpustakaan.

A. KONSEP KEPEMIMPINAN

Keberhasilan pemimpin terletak pada seberapa banyak ia mengetahui dan menguasai teori tentang kepemimpinan.

Dengan maksud untuk mencegah tindakan-tindakan yang salah dalam memimpin. Dimana inti dari administrasi adalah manajemen, inti dari manajemen adalah kepemimpinan, inti dari kepemimpinan adalah pengambilan keputusan, dan inti dari pengambilan keputusan adalah hubungan terhadap manusia.

Menurut Levin dan Crom pemimpin adalah tentang mendengarkan orang, mendukung, mendorong, serta melibatkan mereka dalam pengambilan keputusan dan pengolahan pemecahan masalah. Kepemimpinan adalah tentang membangun tim, dan mengembangkan kemampuan mereka untuk terampil dalam membuat keputusan. Seorang pemimpin adalah orang yang mengambil peran sentral dalam interaksi dan yang mempengaruhi perilaku anggota lain dari kelompok dan bertanggung jawab untuk membimbing tindakan mereka.⁶⁹

Ki Hajar Dewantara yang merupakan salah satu tokoh Pendidikan di Indonesia memiliki ungkapan dalam bahasa Jawa yaitu *Ing ngarso sung tulodho, ing madya mangun karsa, tut wuri handayani*. Suparti menjelaskan mengenai ungkapan tersebut dalam aspek kepemimpinan. "*Ing ngarso sung tulodho*" memiliki makna bahwa seorang pemimpin harus dapat menjadi panutan yang dapat dicontoh bagi bawahannya. "*Ing madya mangun karsa*" bermakna bahwa seorang pemimpin itu berperan dalam membangun motivasi dan semangat berkarya, serta menyampaikan visi misi perpustakaan. "*Tut wuri handayani*" bermakna bahwa pemimpin yang memberikan dorongan semangat

⁶⁹ Stuart R. Levine and Michael A. Crom, *The Leadership in You* (New York: Pocket Book, 1993), 23.

dan memfasilitasi kebutuhan bawahannya untuk mencapai target serta pemimpin harus turun ke bawah.⁷⁰

Pemimpin dalam perpustakaan memiliki kualitas khusus yang berbeda dari pemimpin di bidang lain. Tidak kalah penting dalam mengembangkan perpustakaan adalah peran kepala perpustakaan dalam mengembangkan sumber daya manusia. Sangat baik apabila kepala perpustakaan memberikan kesempatan kepada pegawainya untuk berkembang baik melalui Pendidikan formal maupun pelatihan-pelatihan.⁷¹

B. PERBEDAAN PEMIMPIN DAN MANAJER

Pemimpin yang sering disebut *leader* adalah seseorang yang terlibat bersama para pengikutnya dalam upaya untuk mencapai tujuan-tujuan, baik dirinya sendiri maupun tujuan-tujuan bagi para pengikutnya. Tugas seseorang *leader* adalah mengarahkan bawahannya kepada pencapaian tujuan-tujuan bersama dan menjadi pemimpin tidak bisa terjadi seketika, tetapi membutuhkan perjalanan yang tidak singkat. Burns memberikan pandangan secara umum tentang kepemimpinan dan dikatakan bahwa proses menjadi pemimpin identik dengan proses menjadi manusia seutuhnya.⁷²

Perbedaan terbesar antara manajer dan pemimpin adalah dari bagaimana cara memotivasi orang-orang yang bekerja atau mengikuti mereka, dan ini menetapkan nada untuk aspek-aspek lain sebagian besar dari apa yang mereka

⁷⁰ Wenti Suparti, "Implementasi Trilogi Ki Hajar Dewantara Dalam Kepemimpinan Kepada Sekolah Di SMA Taman Madya Ibu Pawiyatan Yogyakarta" (Skripsi, Yogyakarta, UIN Sunan Kalijaga, 2013), 55.

⁷¹ Veithzal Rivai Zainal, Muliaman Darmansyah Hadad, and Mansyur Ramly, *Kepemimpinan Dan Perilaku Organisasi*, Edisi ke-4, Cetakan Ke-12 (Jakarta: Rajawali Press, 2017), 122.

⁷² Wa Ode Zusnita Muizu and Ernie Tisnawati Sule, "Manajer Dan Perangkat Manajemen Baru" Vol.9, No. 2 (2017), 154.

lakukan. Kebanyakan pada keadaannya memiliki keduanya dalam mengelola pekerjaan, terutama pada keadaan yang sulit bertindak sebagai pemimpin. Tabel di bawah ini menunjukkan perbedaan antara menjadi pemimpin dan menjadi manajer. Hal ini, tentu saja, karakteristik ilustratif, dan ada seluruh spektrum antara baik ujung skala ini sepanjang yang bisa berkisar peran masing-masing. Dan banyak orang memimpin dan mengelola pada saat yang sama, sehingga dapat menampilkan kombinasi dari perilaku.

Tabel 3: Perbedaan Pemimpin dan Manajer

Pemimpin	Manajer
Melakukan inovasi	Mengelola
Orisinil	Tiruan
Mengembangkan	Mempertahankan
Berfokus pada orang	Berfokus pada sistem dan struktur
Membangkitkan kepercayaan	Bergantung pada pengawasan
Melihat perspektif jangka Panjang	Melihat jangka pendek
Menatap masa depan	Melihat hasil pokok
Melahirkan sesuatu	Meniru yang sudah ada
Menentang	Menerima status <i>quo</i>

Dengan paparan pada Tabel di atas jelas ada perbedaan pemahaman manajer dan kepemimpinan. Para pemimpin memiliki pembawaan sejak lahir yang memungkinkan mereka memimpin orang lain. Teori perilaku menyatakan bahwa isu utama dalam kepemimpinan adalah menjadikan pemimpin efektif atau gaya kepemimpinan terbaik. Keefektifan pemimpin menggunakan gaya khusus untuk memimpin perorangan dan kelompok dalam mencapai

tujuan tertentu akan menghasilkan moral dan produktivitas yang tinggi.⁷³

C. GAYA KEPEMIMPINAN DI PERPUSTAKAAN

1. Gaya Kepemimpinan Otoriter

Adalah gaya pemimpin yang memusatkan segala keputusan dan kebijakan yang diambil dari dirinya sendiri secara penuh. Pada gaya ini segala pembagian tugas dan tanggung jawab dipegang oleh si pemimpin yang otoriter tersebut, sedangkan para bawahannya hanya melaksanakan tugas yang telah diberikan. Ciri-ciri gaya kepemimpinan ini adalah:

- a. membuat keputusan sendiri tanpa konsultasi dengan anggota tim;
- b. jarang menerima masukan dari bawahan;
- c. memandang kepentingan bawahan kurang penting dari pada organisasi;
- d. menempatkan tuntutan tinggi pada bawahan;
- e. menciptakan lingkungan yang terstruktur dan kaku;
- f. sulit membangun hubungan kerja yang solid karena pemimpin tidak percaya pada tim; dan
- g. sering dianggap kuat, tegas, dan berwibawa.

2. Gaya Kepemimpinan Demokratis (*Democratic*)

Adalah gaya pemimpin yang memberikan wewenang secara luas kepada para bawahan. Setiap ada permasalahan selalu mengikutsertakan bawahan sebagai suatu tim yang utuh. Pemimpin memberikan banyak informasi tentang tugas serta tanggung jawab para bawahannya. Ciri-ciri gaya kepemimpinan ini adalah:

⁷³ George R. Terry, *Asas-Asas Manajemen*, Ed. 8 (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2017).

- a. Pemimpin dan bawahan membuat keputusan secara bersama'
- b. memberikan kesempatan pada bawahan untuk menyampaikan saran dan pendapatnya;
- c. mendorong anggota tim untuk berpartisipasi aktif dalam pengambilan keputusan;
- d. memberikan bimbingan terhadap arah perbincangan;
- e. komunikasi berlangsung secara timbal balik atau dua arah;
- f. saling percaya dan menghormati; dan
- g. senang menerima saran.

3. Gaya kepemimpinan Bebas (*Laissez Faire*)

Adalah pemimpin yang hanya terlibat dalam kuantitas yang kecil dimana para bawahannya yang secara aktif menentukan tujuan dan penyelesaian masalah yang dihadapi tetapi bisa juga gaya atau tipe kepemimpinan tersebut digunakan secara situasional untuk mencapai tujuan pada jangka waktu tertentu. Ciri-ciri gaya kepemimpinan ini adalah:

- a. gaya kepemimpinan yang santai;
- b. tidak suka mengambil resiko cenderung mempertahankan;
- c. lebih menyukai bawahannya yang mengambil keputusan;
- d. hampir tidak ada pengarahan dari pimpinan;
- e. hanya berkomunikasi apabila diperlukan oleh bawahannya;
- f. memperlakukan bawahan sebagai rekan kerja; dan
- g. bersikap pasif dan menghindar dari tanggung jawab.

D. RANGKUMAN

Pemimpin sebagai seseorang dengan wewenang kepemimpinannya mengarahkan bawahannya untuk mengerjakan sebagian dari pekerjaannya dalam mencapai tujuan, sedangkan Manajer adalah seseorang yang bekerja melalui orang lain dengan mengoordinasikan kegiatan-kegiatannya guna mencapai sasaran suatu organisasi. Posisi manajer menjadi sangat krusial dan diharapkan mempunyai peranan dalam meningkatkan serta menjaga keseimbangan dalam suatu organisasi.

Tujuan kepemimpinan di perpustakaan adalah untuk membantu orang lain menjadi termotivasi. Dengan kata lain pemimpin yang baik adalah pemimpin yang bisa memotivasi bawahannya untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Gaya kepemimpinan dibagi menjadi 3 yaitu: otokratis, demokratis, dan bebas.

E. LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman pembaca mengenai materi diatas, kerjakan Latihan berikut!

1. Apa perbedaan antara pemimpin dan manajer!
2. Sebutkan ciri-ciri pemimpin dengan gaya otoriter? Berikan contoh penerapannya dalam perpustakaan!
3. Sebutkan ciri-ciri pemimpin dengan gaya demokratis? Berikan contoh penerapannya dalam perpustakaan!
4. Sebutkan ciri-ciri pemimpin dengan gaya bebas? Berikan contoh penerapannya dalam perpustakaan!
5. Dari beberapa gaya kepemimpinan, mana kepemimpinan yang paling baik digunakan khususnya di perpustakaan? Berikan alasannya!

BAB XII

KONSEP MOTIVASI

Pada bab ini akan dibahas secara umum tentang konsep motivasi, bentuk motivasi. Pembahasan dimulai dari pengertian, tujuan, dan bentuk motivasi . Hal ini menjadi penting untuk memberikan Gambaran tentang motivasi dan kaitannya dalam kepemimpinan. Motivasi memiliki implikasi penting dalam konteks perpustakaan, baik bagi pengguna maupun pengelola. Motivasi dapat mendorong siswa untuk memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber belajar, meningkatkan minat baca, dan mengembangkan diri. Bagi pustakawan, motivasi, terutama motivasi diri (internal), dapat meningkatkan kinerja dan dedikasi dalam memberikan pelayanan.

Untuk memandu pembaca memahami sasaran utama yang dicapai melalui buku ini, ada baiknya sasaran tersebut dikemukakan sebagai berikut. Pertama, pembaca mampu menjelaskan konsep motivasi. Kedua, pembaca mampu menjelaskan faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi. Ketiga, pembaca mampu menjelaskan bentuk motivasi.

A. KONSEP MOTIVASI

Motivasi dapat diartikan sebagai sebuah dorongan. Secara definisi, motivasi yaitu sebagai kekuatan yang terdapat dalam diri Individu yang menimbulkan individu bertindak

maupun berbuat ⁷⁴. Setiap manusia tentu memiliki motivasi. Karena motivasi inilah yang akan menggerakkan setiap orang untuk melakukan Tindakan. Beberapa karakteristik motivasi individu diantaranya ⁷⁵:

1. Motivasi Memiliki sifat majemuk

Setiap individu tidak hanya memiliki tujuan yang Tunggal, melainkan ada beberapa tujuan/majemuk. Contohnya; pustakawan melaksanakan pekerjaannya bukan hanya untuk memenuhi tanggungjawab dan tugas-tugas teknis di perpustakaan. Akan tetapi ada motivasi lain, seperti untuk memperoleh kesejahteraan dari upah yang diperoleh.

2. Motivasi Dapat Berubah

Keinginan manusia yang dinamis, juga mempengaruhi motivasi. Artinya motivasi seseorang dapat berubah sesuai situasi dan kondisi.

3. Motivasi Berbeda-Beda

Setiap Institusi/organisasi tentu memiliki Sumber Daya Manusia yang beragam. Misalnya dalam sebuah perpustakaan terdiri dari 10 Orang pustakawan. Masing-masing dari kesepuluh orang tersebut tentu memiliki motivasi yang berbeda-beda. Hal tersebut dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor, seperti kepribadian seseorang, prinsip hidup, nilai hidup, dan lainnya.

Dalam kerangka manajemen, motivasi digunakan untuk memacu kinerja seseorang demi tercapainya fungsi-fungsi manajemen. Motivasi ini dapat ibarat bahan bakar untuk menggerakkan kendaraan berupa Sumber Daya Manusia dalam sebuah organisasi. Tanpa adanya motivasi yang

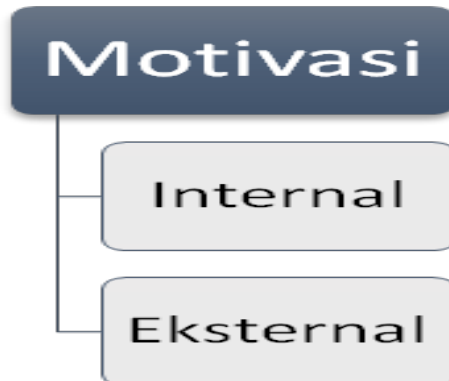
⁷⁴ Herwati et al., *Motivasi Dalam Pendidikan: Konsep Teori Aplikasi* (Malang: Literasi Nusantara Abadi Grup, 2023).

⁷⁵ Rahmah, Marliani, and Erlianti, *Manajemen Perpustakaan: Penerapan TQM Dan CRM*.

tinggi, kemungkinan besar, manajemen perpustakaan tidak akan berjalan secara optimal. Perlu dukungan dari berbagai *stakeholder* untuk memberikan motivasi dengan berbagai cara dan strategi yang efektif.

B. FAKTOR YANG MEMPENGARUHI MOTIVASI

Pada level sebuah organisasi, institusi, maupun Lembaga untuk mencapai kinerja yang baik perlu adanya motivasi para pekerja. Motivasi seseorang ini bisa meningkat maupun menurun tergantung banyak faktor di dalamnya. Dari berbagai literatur, faktor yang mempengaruhi motivasi seseorang terbagi menjadi 2 (dua) yaitu faktor internal dan faktor eksternal.



Gambar 23: Faktor yang Mempengaruhi Motivasi

Faktor Internal dalam motivasi ini merupakan yang ada pada diri individu tersebut. Beberapa faktor internal diantaranya.

1) Keinginan

Beberapa orang mempunyai motivasi dalam rangka memiliki keinginan. Sebagai contoh misalnya seseorang ingin menjadi pustakawan karena ingin memiliki kontribusi dalam pengembangan perpustakaan dan kegemarannya pada minat baca.

2) Kebutuhan

Seringkali kebutuhan menjadi dasar seseorang untuk melakukan sesuatu. Contohnya; seorang pustakawan melaksanakan penelitian guna memenuhi kebutuhan untuk kenaikan jenjang jabatannya.

3) Rasa Tanggungjawab

Setiap individu dengan berbagai profesi di dunia tentu diiringi dengan tanggungjawab yang melekat. Pustakawan layanan referensi memiliki motivasi untuk memberikan informasi terkini untuk pemustaka, karena itu bagian dari tanggung jawab seorang pustakawan pada bagian layanan referensi.

4) Pengakuan

Pengakuan merupakan bagian dari faktor yang mempengaruhi motivasi seseorang. Bagi Sebagian besar orang, ingin diakui oleh orang lain merupakan pendorong utama dalam melakukan sesuatu. Seorang pustakawan yang telah dianggap memenuhi syarat. Ingin menjadi kepala perpustakaan. Pustakawan yang menjabat sebagai kepala tersebut ingin diakui oleh pustakawan lain bahwa dirinya bisa dan mampu menjadi seorang kepala.

5) Rasa Puas

Sebagai seorang pustakawan, memiliki tugas yang mulia yaitu menyediakan sumber rujukan informasi bagi pemustaka. Ketika kebutuhan pemustaka tersebut terpenuhi. Maka sebagai seorang pustakawan akan terus termotivasi memenuhi kebutuhan informasi pemustaka dengan menyediakan literatur yang dibutuhkan. Itu merupakan bagian dari motivasi pustakawan karena merasa puas apabila kinerjanya dapat memenuhi harapan.

Sedangkan beberapa faktor eksternal yang berpengaruh pada motivasi seseorang diantaranya sebagai berikut:

1) Lingkungan kerja

Menciptakan lingkungan kerja yang mendukung iklim kerja menjadi bagian penting untuk memotivasi bagi para staf. Beberapa aspek yang perlu diperhatikan seperti, fasilitas berupa sarana prasarana yang memadai dalam mendukung bekerja dan ruangan yang nyaman serta aman merupakan bagian dari lingkungan kerja yang mendukung motivasi para staf.

2) Rekan Kerja

Selain lingkungan kerja, rekan kerja juga memiliki pengaruh yang signifikan untuk mendukung motivasi seseorang. Rekan kerja yang kurang solid akan menurunkan motivasi seseorang. Sebaliknya, apabila rekan kerja tersebut solid, suportif, dan membimbing maka akan menciptakan lingkungan kerja yang sehat sehingga otomatis akan berdampak pada kinerja para staff dan organisasi.

3) Upah dan Insentif

Mendapatkan upah yang layak merupakan keinginan bagi semua orang yang bekerja dalam segala bidang. Melakukan pekerjaan dengan maksimal merupakan bagian dari kewajiban seseorang. Setelah menunaikan kewajiban, maka hak-hak perlu diberikan dengan memberi upah serta insentif tambahan. Besaran upah dan insentif yang diberikan, memberikan pengaruh dalam kinerja seseorang. Insentif ini umumnya berupa tunjangan. Secara teori, pekerja dengan upah yang tinggi, maka motivasinya semakin tinggi. Akan tetapi, kebalikannya Ketika upah yang diberikan kecil dan tidak sesuai yang diharapkan, maka motivasinya bisa jadi menurun.

4) Kebijakan

Kebijakan dapat dimaknai sebagai seperangkat konsep dan aturan yang mengikat dalam sebuah institusi/ Lembaga/organisasi untuk menciptakan pekerjaan maupun aktifitas yang efektif dan efisien agar. Kebijakan ini juga berarti sebuah pedoman. Merujuk pada pengertian itu bahwa setiap orang yang bekerja di sebuah organisasi perlu mematuhi kebijakan yang telah disusun. Dalam konsep motivasi, kebijakan yang mendukung segala elemen pada tempat tersebut akan menimbulkan motivasi seseorang. Misalnya adanya kebijakan bahwa setiap pegawai yang memenuhi target dalam bekerja akan diberikan bonus dan mudah dalam kenaikan jenjang kepangkatan. Secara tidak langsung hal tersebut akan meningkatkan motivasi seseorang.

5) Hubungan dengan pimpinan

Secara struktur organisasi, memang pimpinan ini memiliki kedudukan yang lebih tinggi dibandingkan para staf. Namun juga perlu diperhatikan bahwa pimpinan dan staf perlu menciptakan hubungan yang baik. Artinya bahwa komunikasi menjadi kunci untuk menciptakan pola hubungan antara pimpinan dan bawahan. Dari berbagai literatur yang ada, Ketika pimpinan mempunyai rekam jejak kurang baik dalam hubungan dengan para pegawainya. Maka motivasi pegawai dapat menurun bahkan hilang motivasi.

Dari keseluruhan faktor baik internal maupun eksternal penting menjadi perhatian bahwa setiap individu tentu berbeda-beda dalam faktor yang mempengaruhi motivasi. Ada individu yang lebih dominan dalam faktor yang mempengaruhi motivasi, misalnya karena pengakuan. Ada juga individu yang memiliki faktor motivasi lebih unggul karena lingkungan kerjanya. Namun juga tidak

dapat dipungkiri bahwa ada beberapa orang yang memiliki beberapa faktor yang mempengaruhi motivasi.

C. BENTUK MOTIVASI

Menurut⁷⁶, motivasi terbagi menjadi motivasi yang positif dan ada juga motivasi yang negatif. Pembagian kelompok positif dan negatif ini dapat dilihat dari segi metode atau caranya. Motivasi positif ini berarti pemberian motivasi dengan cara-cara yang sehat, suportif, dan menyenangkan dari pimpinan kepada bawahan. Sedangkan motivasi negatif, memberikan motivasi kepada bawahan dengan cara yang sifatnya lebih mengekang, kaku, dan kecenderungan memberi tekanan kepada bawahan. Berikut contoh dari motivasi positif dan motivasi negatif

Tabel 4 Bentuk Motivasi Positif dan Negatif⁷⁷

Motivasi Positif	Motivasi Negatif
Memberikan penghargaan terhadap kinerja yang baik. Penghargaan dapat berupa materi maupun non materi	Memberikan peraturan yang ketat dan kaku
Pimpinan melakukan pembinaan, pengarahan, serta pengendalian dengan cara yang menyenangkan .	Pimpinan yang cenderung menyerahkan segala urusan pekerjaan kepada bawahan tanpa memberikan pengarahan yang jelas.
Adanya pola kerja yang terarah dan efektif bagi staf untuk melaksanakan tugas-tugasnya.	Kebijakan yang cenderung otoriter
Pimpinan memberikan perhatian kepada para staf	Memberi ancaman dengan berbagai cara yang kurang baik kepada staf. Seperti mengancam menghapus tunjangan dan memindah tugaskan bagi staf yang kinerjanya kurang optimal.

⁷⁶ Rahmah, Marliani, and Erlianti.

⁷⁷ Rahmah, Marliani, and Erlianti.

Melibatkan para staf dalam pengambilan Keputusan	Tidak memberikan ruang bagi staf untuk berpendapat dalam pengambilan keputusan
--	--

Metode dalam pemberian motivasi dengan berbagai bentuk motivasi tersebut, dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu:

1) Karakteristik pribadi pimpinan

Pimpinan tentu memiliki kepribadian yang berbeda-beda, misalnya ada pimpinan yang mengayomi adapula pimpinan yang sesuka hati dalam memimpin. Itu semua memiliki pengaruh dalam model motivasi yang diberikan. Pemimpin yang ideal perlu menempatkan dirinya sebagai pribadi yang mengayomi seluruh elemen dalam organisasi tersebut.

2) Gaya kepemimpinan yang diterapkan

Pada bab sebelumnya telah dijelaskan banyak model gaya kepemimpinan yang diterapkan seorang pemimpin. Gaya kepemimpinan seseorang ini memiliki pengaruh dalam pemberian motivasi bawahannya. Misalnya pemimpin dengan gaya yang demokratis dapat dipastikan memberikan motivasi lebih dominan motivasi yang sifatnya positif dengan memberikan pembinaan yang menyenangkan, memberikan perhatian kepada staf berupa pemberian Solusi masalah pekerjaan, dan lain-lain. Pemimpin dengan gaya yang otoriter, dapat dipastikan memberikan motivasi dalam bentuk aturan yang mengikat, ancaman, dan lain-lain.

3) Tujuan yang harus dicapai oleh organisasi

Pada organisasi maupun perusahaan yang memiliki target yang cepat harus dicapai, maka motivasi yang diberikan umumnya sifatnya lebih kepada motivasi yang negatif. Hal tersebut agar target dapat dieksekusi secara optimal. Umumnya hal tersebut dilakukan

oleh Perusahaan swasta. Misalnya pada Perusahaan distributor produk, mereka akan melakukan segala cara agar produk-produk yang dipasarkan cepat laku. Sehingga, para *marketing* yang tidak memenuhi target biasanya akan diturunkan jabatannya atau dimutasi. Sehingga itu merupakan bentuk motivasi yang negatif. Pada akhirnya *marketing* akan bekerja secara keras untuk mencapai target penjualan barang tersebut.

4) Karakteristik staff

Heterogenitas individu merupakan sebuah keniscayaan dalam sebuah organisasi maupun Lembaga. Ada staf yang bekerja dengan malas, adapula staf yang bekerja secara giat. Sebagai seorang pemimpin akan berbeda dalam memberikan motivasi kepada bawahannya tergantung bagaimana karakteristik staf tersebut. Staf yang memiliki karakteristik malas tersebut perlu diberikan motivasi yang sifatnya lebih intensif dan berkelanjutan. Misalnya dengan memberikan peraturan yang ketat dan kaku untuk membentuk perilaku disiplin. Sedangkan staf yang sudah giat dalam bekerja diberikan motivasi berupa penghargaan yang sifatnya materi maupun non materi.

D. RANGKUMAN

Motivasi ialah dorongan. Artinya motivasi ini memiliki pengaruh terhadap seseorang untuk melakukan tindakan. Dalam kerangka manajemen, motivasi ini sangat berarti untuk menggerakkan fungsi-fungsi manajemen. Artinya tanpa sebuah motivasi, kegiatan manajemen kurang dapat terlaksana dengan baik. Motivasi memiliki beberapa sifat yaitu majemuk, dapat Berubah, Berbeda-Beda.

Sementara itu, Faktor yang mempengaruhi motivasi dibagi menjadi 2 (dua) yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal ini terdiri dari keinginan, kebutuhan, rasa tanggungjawab, pengakuan, dan rasa puas. Sedangkan faktor eksternal terdiri dari lingkungan kerja, rekan kerja, upah & insentif, kebijakan, dan hubungan dengan pimpinan.

Adapun bentuk motivasi dibagi menjadi dua yaitu ada motivasi positif dan negatif. Keduanya berbeda dari segi caranya. Sesuai namanya, motivasi positif ini diwujudkan dengan memberikan penghargaan, melakukan pembinaan, pemberian perhatian kepada staf, melibatkan staf dalam pengambilan Keputusan. Sedangkan motivasi negatif ini lebih kepada aturan yang ketat, menyerahkan urusan kepada bawahan, kebijakan otoriter, pemberian ancaman, dan tidak memberikan ruang staf untuk berkembang dan mengambil keputusan.

E. LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman pembaca mengenai materi di atas, kerjakan Latihan berikut!

1. Jelaskan pengertian dan karakteristik motivasi individu!
2. Jelaskan faktor internal dan faktor eksternal yang mempengaruhi motivasi individu!
3. Jelaskan penerapan bentuk motivasi positif dan motivasi negatif dalam sebuah kepemimpinan!

BAB XIII

MANAJEMEN KONFLIK DI PERPUSTAKAAN

Pada bab ini akan dibahas mengenai manajemen konflik. Pembahasan mencakup pengertian konflik, manajemen konflik, jenis konflik, resolusi konflik. Hal ini menjadi penting untuk memberikan Gambaran bahwa manajemen konflik bagian dari pembahasan dalam manajemen perpustakaan. Manajemen konflik yang efektif adalah kunci untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan produktif dalam perpustakaan. Dengan memahami penyebab konflik dan menerapkan strategi penyelesaian yang tepat, perpustakaan dapat meminimalkan dampak negatif dan memaksimalkan dampak positif dari konflik yang mungkin timbul.

Untuk memandu pembaca memahami sasaran utama yang dicapai melalui buku ini, ada baiknya sasaran tersebut diemukakan sebagai berikut. Pertama, pembaca mampu menjelaskan konsep konflik. Kedua, pembaca mampu menjelaskan manajemen konflik. Ketiga, pembaca mampu menjelaskan jenis-jenis konflik. Keempat, pembaca mampu menjelaskan konsep resolusi konflik.

A. PENGERTIAN KONFLIK

Perpustakaan yang merupakan suatu organisasi sangat berpeluang terjadi konflik di dalamnya dan hal tersebut bukanlah fenomena baru yang terjadi di perpustakaan.

Konflik bisa terjadi di mana saja, kapan saja, dan siapa saja dapat terlibat. Kegiatan layanan yang terjadi di perpustakaan dan melibatkan komunikasi dengan banyak orang yang berasal dari latar belakang yang berbeda-beda pun dapat menjadikan konflik bagi suatu perpustakaan.

Konflik sendiri dapat dikatakan sebagai persepsi yang berbeda dalam melihat suatu situasi dan kondisi terhadap sesuatu hal, yang kemudian memunculkan sikap yang menimbulkan adanya pertentangan dengan pihak lain yang memiliki persepsi yang tidak sama (Hocker dan Wilmot). Selain itu, konflik juga didefinisikan sebagai proses dimana satu pihak misalkan pihak X, sengaja melakukan tindakan untuk mengimbangi upaya yang dilakukan oleh pihak Y, dan hal tersebut dilakukan dengan cara menghalangi peluang yang sama untuk mencegah Y mendapatkan tujuan kepentingannya⁷⁸. Dalam pendapat lain, dijelaskan juga bahwa konflik mengarah pada interaksi baik antara individu maupun kelompok, yang memiliki tujuan yang berbeda atau mungkin saling bertentangan (Putman dan Pool). Berdasarkan beberapa pendapat yang telah dipaparkan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa konflik merupakan perbedaan pendapat, tujuan, persepsi, atau interaksi yang berbeda baik antar individu, kelompok, maupun organisasi tertentu. Dalam pandangan ini, konflik akan muncul jika orang lain dilihat sebagai potensi yang akan menghalangi atau menghambat tujuan yang akan dicapai.

Konflik dapat timbul dari berbagai sumber dan juga memiliki intensitas yang berbeda. Begitu juga konflik dapat menimbulkan dampak yang beragam, bisa berdampak negatif seperti adanya ketegangan antar pihak yang bermasalah dan kerugian baik untuk satu pihak atau beberapa pihak, serta

⁷⁸ E. Sudarmanto, *Manajemen Konflik*.

dapat menimbulkan dampak positif seperti munculnya inovasi dan perubahan untuk menjadi lebih baik.

Pada dasarnya dalam konteks organisasi, konflik merupakan hal yang bisa saja terjadi. Terdapat banyak faktor yang bisa menimbulkan konflik, seperti perbedaan pendapat, persaingan yang ketat, perbedaan prioritas, sumber daya yang terbatas, dan masih banyak hal lain yang dapat menyebabkan konflik itu muncul. Namun, yang perlu diingat adalah bahwa adanya konflik tidak selalu berdampak negatif. Jika kita bekerja dalam suatu tim, pasti akan ada konflik yang terjadi. Begitu juga kaitannya dengan perpustakaan yang mana merupakan suatu Lembaga yang didalam terdiri dari banyak sumber daya manusia, tidak dipungkiri akan muncul berbagai konflik di dalamnya. Konflik yang terjadi di perpustakaan bisa aja akan menghambat visi dan misi Lembaga, jadi pihak terkait yang ada di dalam perpustakaan harus mencoba mendeteksi adanya konflik tersebut. Maka sebelum muncul konflik tersebut, maka sangat penting untuk menggunakan pendekatan efektif dalam manajemen konflik. Seperti salah satu peribahasa mengatakan bahwa “sedia payung sebelum hujan” yang mana kalimat tersebut merujuk pada lebih baik menjaga dan mencegah daripada mengobati. Maka mengambil pilihan untuk mencegah adanya konflik merupakan cara terbaik untuk menghindari konflik antar pihak yang ada pada suatu perpustakaan.

B. MANAJEMEN KONFLIK

Manajemen konflik merupakan Tindakan-tindakan yang diambil oleh pihak yang terlibat atau pihak ketiga yang memiliki peran sebagai penengah (Ross 1993). Ada juga pendapat yang mengemukakan bahwa manajemen konflik merupakan Langkah-langkah yang digunakan untuk

mengetahui, mengidentifikasi, dan mengelola perbedaan⁷⁹. Adanya manajemen konflik ini bertujuan untuk mengarahkan konflik menuju keputusan tertentu. Keputusan tersebut bisa bervariasi seperti penyelesaian positif dan berdampak baik, kreatif, inovatif. Dalam konteks interaksi sosial dan organisasi, satu hal yang harus diperhatikan adalah pendekatan harus berorientasi pada proses dalam manajemen konflik tersebut, hal tersebut akan sangat membantu guna merancang strategi yang lebih baik untuk meredakan konflik, mengurangi dampak negatif, dan juga mendapat hasil yang diinginkan.

Dari pemaparan di atas maka yang dimaksud dengan manajemen konflik merupakan pendekatan yang berfokus pada proses, dimana pihak yang terlibat dalam konflik atau pihak ketiga berusaha untuk mengarahkan komunikasi dan juga tindakan untuk menyelesaikan konflik. Tidak lain kegiatan tersebut bertujuan untuk mengatasi perselisihan, adanya kesepakatan, mendapatkan ketenangan, hingga mendapatkan hal positif dan kreativitas dalam menghadapi konflik yang ada. Manajemen konflik juga merupakan strategi yang bertujuan untuk mengurangi kerugian pihak terkait dan finansial serta dapat mengelola konflik dengan cara yang menyenangkan. Adanya konflik pada suatu organisasi harus dapat dikendalikan, jika tidak maka konflik akan terus bertambah dan bertumbuh menjadi konflik destruktif, yang mana sumber-sumber organisasi yang seharusnya digunakan untuk mencapai tujuan dan meningkatkan produktivitas, justru malah digunakan untuk merusak dan menghancurkan lawan konflik.

Berikut ini beberapa teknik dalam manajemen konflik:

⁷⁹ Benjamin dkk, *Manajemen Konflik*.

Tabel 5 Teknik Manajemen Konflik⁸⁰

Teknik Pemecahan	
Pemecahan masalah	Pertemuan tatap muka dari seluruh pihak yang bermasalah untuk mengidentifikasi masalah dan memecahkan masalah tersebut melalui pembahasan yang terbuka.
Tujuan atasan	Untuk menciptakan suatu tujuan yang tidak dapat dicapai tanpa kerjasama dari masing-masing pihak yang bermasalah.
Perluasan sumber daya	Jika penyebab konflik bersumber dari kalangan sumber daya, maka perluasan sumber daya dapat menciptakan pemecahan.
Penghindaran	Menarik diri dari konflik
Peralatan	Mengurangi perbedaan, menekankan kepentingan Bersama antara pihak-pihak yang berkonflik.
Kompromi	Setiap pihak yang terlibat dalam konflik mengorbankan sesuatu yang berharga menurut mereka.
Komando otoritatif	Manajemen menggunakan otoritas formal untuk memecahkan konflik, setelah itu menyampaikan keinginannya kepada pihak-pihak yang terlibat.
Mengubah variabel manusia	Teknik pengubahan perilaku manusia, misalnya pelatihan hubungan manusia untuk mengubah sikap dan perilaku yang menyebabkan konflik.
Mengubah variabel struktur	Mengubah struktur organisasi formal dan pola struktural interaksi dari seluruh pihak yang berkonflik melalui desain-ulang pekerjaan, pemindahan, penciptaan posisi koordinasi, dan cara lain yang serupa.
Teknik Perangsangan Konflik	
Komunikasi	Menggunakan pesan-pesan yang ambigu atau mengancam untuk memperkuat Tingkat konflik

⁸⁰ Stephen P. Robbins, *Teori Organisasi: Struktur, Desain, Dan Aplikasi*, 3rd ed. (Jakarta: Arca, 1994).

Memasukkan orang luar	Menambahkan karyawan yang latar belakang, nilai, sikap, atau gaya manajerialnya berbeda jika dibandingkan dengan anggota-anggota yang ada dalam kelompok yang terkait dengan konflik.
Menstrukturkan ulang organisasi	Mengatur-ulang kelompok kerja, mengubah peraturan, meningkatkan rasa saling ketergantungan, dan membuat perubahan struktural yang serupa.
Mengangkat pembela kejahatan	Menunjuk seseorang untuk mengkritik dan berargumentasi.

C. JENIS KONFLIK

Latar belakang munculnya konflik yang terjadi pada suatu organisasi maupun lembaga dapat terjadi dengan berbagai jenis sebab. Tapi sebelum membahas mengenai apa saja jenis konflik, kita akan membahas terlebih dahulu bagaimana tahapan hal-hal yang mengarah terjadinya konflik. Menurut Wijono, tahapan tersebut diantaranya adalah⁸¹:

1. Konflik yang masih tersembunyi

Hal dalam konflik ini meliputi berbagai kondisi emosional yang dirasakan, dan kondisi tersebut bisa dikatakan sebagai hal yang bisa dan tidak dipersoalkan sebagai hal yang mengganggu dirinya.

2. Konflik yang mendahului

Tahapan perubahan dari apa yang dirasakan secara tersembunyi yang belum mengganggu dirinya, kelompok, bahkan organisasi, seperti perbedaan tujuan dan pendapat, perbedaan peran, dan sebagainya.

3. Konflik yang dapat diamati dan konflik yang dapat dirasakan

Konflik di sini muncul sebagai akibat *antecedent condition* yang tidak terselesaikan.

⁸¹ Sutarto Wijono, *Konflik dalam Organisasi* (Semarang: Satya Wacana, 1993).

4. Konflik terlihat secara jelas dalam perilaku

Upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi timbulnya konflik dan akibat yang ditimbulkan adalah individu maupun kelompok organisasi cenderung melakukan berbagai mekanisme pertahanan diri melalui perilaku.

5. Penyelesaian atau tekanan konflik

Pada tahap ini ada dua Tindakan yang perlu diambil terhadap konflik, yakni penyelesaian konflik dengan strategi atau dengan cara penekanan.

6. Akibat penyelesaian konflik

Jika konflik telah diselesaikan secara efektif dengan strategi yang tepat, maka akan memberikan kepuasan dan dampak positif bagi semua pihak yang terlibat.

Selanjutnya James A.F. Stoner dan Charles Wankel mengidentifikasi ada lima jenis konflik yang dapat terjadi dalam berbagai konteks organisasi dan konteks sosial, diantaranya sebagai berikut:

1. Konflik intrapersonal

Jenis ini merupakan konflik yang terjadi dalam diri seseorang itu sendiri. Konflik ini merupakan konflik batin dimana seseorang mengalami sebuah kebingungan atau pertentangan dalam memilih Tindakan atau Keputusan yang sesuai dengan kebutuhan, keinginan pribadi, atau dengan nilai-nilai sesuai. Contohnya seperti pengambilan Keputusan mengambil pekerjaan dengan gaji yang tinggi tapi memiliki resiko untuk jauh dari keluarga, seseorang merasa kebingungan karena tidak nyaman dengan pekerjaan yang sekarang tapi ragu untuk *resign* karena belum tentu akan mendapat pekerjaan lagi. Konflik intrapersonal ini merupakan fenomena psikologis yang

umum dan sering terjadi karena mengingat manusia merupakan makhluk yang memiliki kebutuhan.

2. Konflik interpersonal

Jika konflik sebelumnya terjadi pada diri seseorang, konflik interpersonal ini terjadi antara seseorang dengan yang lainnya, baik antara dua orang atau lebih. Konflik ini timbul akibat adanya perbedaan persepsi, kepentingan, pendapat, atau nilai yang bertentangan antara orang-orang tersebut. Konteks yang mungkin terjadi dalam konflik ini bisa berkaitan dengan kerja tim, hubungan pribadi, atau hubungan antar rekan kerja.

3. Konflik antar individu dan kelompok

Konflik yang terjadi di sini melibatkan satu atau lebih individu dengan satu atau lebih kelompok. Contohnya seperti seorang kepala perpustakaan menghadapi permasalahan dengan tim kerjanya.

4. Konflik antar kelompok

Dalam hal ini konflik yang terjadi melibatkan sekelompok orang dalam Masyarakat atau organisasi dengan kelompok lainnya dan konflik terjadi secara berkepanjangan. Penyebab konflik seperti tujuan yang bertentangan antar kelompok tersebut, perbedaan nilai dan budaya, dan lain sebagainya. Contohnya seperti konflik antar kelompok etnis masyarakat.

5. Konflik antar organisasi

Konflik ini terjadi antara dua atau lebih organisasi. Konflik di sini dapat timbul dalam berbagai konteks, seperti konflik kebijakan antar organisasi tersebut, persaingan pasar, dan sebagainya. Contohnya seperti persaingan dua Perusahaan yang bergerak dalam bidang yang sama.

Semua jenis konflik yang telah dipaparkan sebelumnya tentu disebabkan oleh banyak sebab dan tidak luput dari faktor-faktor yang mengakibatkan konflik itu terjadi. Faktor-faktor yang mempengaruhi konflik dikelompokkan menjadi dua jenis kelompok, yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Berikut pembahasannya:

1. Faktor internal

Faktor ini berasal dari dalam seseorang atau kelompok yang terlibat dalam konflik. Beberapa hal yang berkaitan dengan faktor ini diantaranya seperti perasaan, prinsip, persepsi, nilai, kebutuhan dan tindakan seseorang atau kelompok itu sendiri. Dalam faktor internal ini juga terdapat beberapa hal yang dapat mempengaruhi munculnya konflik, diantaranya adalah persepsi dan interpretasi, nilai dan kebutuhan, tujuan dan minat, emosi dan perasaan, serta keterampilan komunikasi.

2. Faktor eksternal

Faktor ini berasal dari konteks luar atau lingkungan sekitar seseorang atau kelompok yang terlibat dalam konflik. Beberapa hal yang tercakup dalam faktor ini seperti perubahan ekonomi, sosial, politik dan budaya yang dapat memengaruhi konflik tersebut. Beberapa hal yang dapat mempengaruhi faktor eksternal ini antara lain sumber daya yang terbatas, adanya perubahan lingkungan, tekanan dari pihak ketiga, ketidakadilan sosial, percobaan pemecahan konflik sebelumnya.

D. RESOLUSI KONFLIK

Konflik yang terjadi sering kali muncul karena adanya ketidaksesuaian dan kesalahpahaman dalam situasi sosial. Konflik juga dapat timbul dan muncul dari berbagai sumber. Dalam konteks manajemen secara luas, manajemen konflik

merupakan suatu aspek yang termasuk ke dalam manajemen organisasi. Dan manajemen konflik ini merupakan salah satu aspek yang dapat membantu organisasi untuk mencapai tujuan dengan tetap menjaga keharmonisan dan hubungan yang baik antar anggota organisasi.

Selanjutnya manajemen konflik berfokus pada pengelolaan konflik baik yang terjadi antara personal maupun kelompok, dan juga mencakup berbagai aspek seperti pengorganisasian, kepemimpinan, pengawasan, evaluasi, dan lain sebagainya. Untuk mengatasi konflik tersebut, maka diperlukan strategi setidaknya sebagai berikut:

1. Strategi kalah-kalah atau disebut juga *fall-fall solution*

Pada strategi ini, pendekatan dilakukan dengan cara semua pihak yang terlibat konflik dianggap kalah dan tidak ada yang mendapatkan keuntungan atau solusi. Dalam strategi ini konflik bisa diselesaikan dengan cara melibatkan pihak ketiga jika perundingan terkait masalah sudah mencapai jalan buntu.

2. Strategi menang-menang atau disebut juga *win-win solution*

Strategi ini juga dianggap sebagai pendekatan yang paling efektif untuk menyelesaikan konflik. Tujuan utama dalam strategi ini adalah mencari solusi yang memuaskan semua pihak yang terlibat dalam konflik dan pada akhirnya semua pihak akan merasa puas terkait solusi yang ditawarkan dalam penyelesaian konflik.

3. Strategi menang-kalah atau disebut juga *win-lose solution*

Dalam strategi ini, pendekatan yang digunakan adalah satu pihak dianggap sebagai pemenang dan pihak lainnya dianggap kalah. Pada pendekatan ini menimbulkan ketidakpuasan antara pihak-pihak yang terlibat konflik.

Konflik yang terjadi pada suatu organisasi hendaknya segera diselesaikan agar tidak terjadi secara berlarut-larut dan juga tidak menimbulkan dampak negatif terhadap organisasi terkait. Jika konflik terjadi pada sebuah perpustakaan, maka diperlukan Upaya-upaya untuk mencegah terjadinya konflik dan harus diadakannya pemecahan konflik yang efektif. Beberapa hal yang dapat dilakukan adalah:

1. Pendalaman tentang kode etik pustakawan
2. Adanya kesadaran penuh terkait tugas pokok pustakawan

E. RANGKUMAN

Manajemen konflik merupakan pendekatan yang berfokus pada proses, di mana pihak yang terlibat dalam konflik atau pihak ketiga berusaha untuk mengarahkan komunikasi dan juga tindakan untuk menyelesaikan konflik. Tidak lain kegiatan tersebut bertujuan untuk mengatasi perselisihan, adanya kesepakatan, mendapatkan ketenangan, hingga mendapatkan hal positif dan kreativitas dalam menghadapi konflik yang ada. Manajemen konflik juga merupakan strategi yang bertujuan untuk mengurangi kerugian pihak terkait dan finansial serta dapat mengelola konflik dengan cara yang menyenangkan.

F. LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman pembaca mengenai materi diatas, kerjakan Latihan berikut!

1. Coba jelaskan menurut pemahaman anda mengenai manajemen konflik!
2. Seberapa penting manajemen konflik harus dilaksanakan juga di sebuah perpustakaan?
3. Selain yang telah dijelaskan pada materi di atas, cara apa yang bisa dilakukan ketika ada konflik di perpustakaan?

BAB XIV

KNOWLEDGE MANAGEMENT DAN PERANNYA DALAM MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

Pada bab ini akan dibahas mengenai konsep *knowledge management* serta peran *knowledge management* dalam manajemen perpustakaan. Pembahasan mencakup pengertian, siklus dalam *knowledge management* dan peran-peran *knowledge management* untuk menunjang manajemen perpustakaan. Hal ini menjadi penting untuk memberikan Gambaran bahwa *knowledge management* dapat diterapkan untuk manajemen perpustakaan.

Untuk memandu pembaca memahami sasaran utama yang dicapai melalui buku ini, ada baiknya sasaran tersebut dikemukakan sebagai berikut. Pertama, pembaca mampu menjelaskan konsep *knowledge management*. Kedua, pembaca mampu menjelaskan peran *knowledge management* dalam manajemen perpustakaan.

A. KONSEP KNOWLEDGE MANAGEMENT

Sebelum membahas mengenai manajemen pengetahuan, ada baiknya perlu diketahui bahwa pengetahuan merupakan bagian dari hasil penginderaan manusia maupun bisa juga dikatakan sebagai hasil tahu individu melalui penglihatan, penciuman, pendengaran, dan lain lain yang kemudian menghasilkan pengetahuan ⁸². Hakikatnya semua manusia

⁸² Melissa Indah Fianty, "Strategi Penerapan Knowledge Management System Terhadap Peningkatan Kinerja Karyawan PT XYZ" 4 (2017).

memiliki pengetahuan yang memiliki tingkatan berbeda-beda satu dengan yang lainnya. Faktor yang berkontribusi dalam tingkatan pengetahuan seseorang seperti Tingkat Pendidikan, status sosial, dan pengalaman. Pengetahuan yang jumlahnya tidak terbatas tersebut, perlu dikelola dengan baik.

Knowledge management sering disebut sebagai manajemen pengetahuan. Pada tahun 1986, Dr. K. Wiig mengajukan konsep *knowledge management* pada forum perserikatan bangsa-bangsa untuk pertama kalinya. Selanjutnya, pada tahun 1991 Nonaka dan Takeuchi menuliskan sebuah artikel Manajemen Pengetahuan pada Harvard Business Review, sejak saat itulah konsep *knowledge management* mulai ramai diperbincangkan⁸³.

Secara definisi, manajemen pengetahuan ialah rangkaian siklus kegiatan yang digunakan sebuah organisasi untuk mengidentifikasi, mencipta, membagikan, menstrukturkan, menggunakan dan mengaudit pengetahuan sebagai aset intelektual bagi tujuan organisasi⁸⁴. Konsep *knowledge management* yang selanjutnya disebut sebagai KM ini memiliki peran penting untuk memajukan sebuah organisasi, Perusahaan, maupun lembaga. Melalui KM, organisasi dapat dengan mudah memperoleh banyak pengetahuan yang diperoleh dari *human resource* yang dimiliki. guna pengembangan organisasi lebih lanjut. Seperti yang dikatakan⁸⁵, bahwa peran KM ini penting agar sebuah informasi ini

⁸³ Nisa Adelia, "Manajemen Pengetahuan Dalam Perspektif Perpustakaan," *Shaut Al-Maktabah : Jurnal Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi* 12, no. 1 (June 25, 2020): 33–47, <https://doi.org/10.37108/shaut.v12i1.304>.

⁸⁴ Khoe Yao Tung, *Memahami Knowledge Management* (Jakarta: Penerbit indeks, 2018).

⁸⁵ Suparto Darudianto and Kevin Setiawan, "Knowledge Management: Konsep dan Metodologi," *Ultima InfoSys : Jurnal Ilmu Sistem Informasi* 4, no. 1 (June 30, 2013): 11–17, <https://doi.org/10.31937/si.v4i1.237>.

menjadi bernilai, dan kemudian berkembang menjadi sebuah pengetahuan sehingga akan memunculkan ide-ide, gagasan, inovasi di dalam organisasi maupun Perusahaan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa KM ini bukan hanya konsep, melainkan sebuah gagasan besar untuk menciptakan iklim organisasi yang terus berkembang melalui pengetahuan yang dikumpulkan dan dikelola dengan baik.

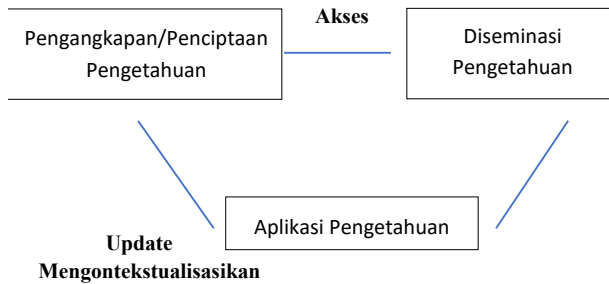
Pengetahuan Individu terbagi menjadi dua, sebagaimana terlihat pada Tabel 6.

Tabel 6 Jenis Pengetahuan Manusia

Jenis Pengetahuan	Pengertian	Contoh
<i>Tacit Knowledge</i>	Pengetahuan yang masih belum terdokumentasi atau dengan kata lain masih tersimpan didalam pikiran manusia. Sehingga <i>tacit knowledge</i> ini memiliki sifatnya personal.	• Pengalaman seseorang • Perasaan Seseorang • Harapan Seseorang • Gagasan Seseorang • Ide Seseorang
<i>Explicit Knowledge</i>	Pengetahuan yang sudah tersimpan atau terdokumentasikan sehingga memiliki sifat mudah disimpan, didiseminasikan, dan dikaji.	• Buku Teks • Artikel Ilmiah • Manuskrip • Catatan pribadi

Dari tabel tersebut diketahui bahwa pengetahuan terbagi menjadi pengetahuan yang sifatnya sudah terdokumentasi maupun pengetahuan yang masih di dalam pikiran manusia. Proses dalam manajemen pengetahuan secara umum dibagi menjadi tiga komponen yaitu: (1) Pengangkapan/ penciptaan

pengetahuan, (2) Diseminasi pengetahuan, dan (3) akuisisi pengetahuan ⁸⁶.



Gambar 24 Siklus dalam Knowledge Management⁸⁷

Berikut merupakan penjelasan dari bagan siklus diatas;

a. Penangkapan Pengetahuan

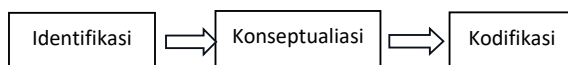
Ini merupakan tahap pertama dalam manajemen pengetahuan. Kegiatan ini berkaitan bagaimana pengetahuan tersebut diperoleh. *Capture Knowledge* atau penangkapan pengetahuan ini bagian dari proses mengubah *tacit knowledge* menjadi *exlicit knowledge* yang terorganisir. Pada sebuah organisasi misalnya penangkapan pengetahuan ini bisa dilakukan dengan menghimpun pengetahuan para anggota untuk kemudian dilakukan pencatatan.

Setelah penangkapan pengetahuan Langkah berikutnya yaitu kegiatan akuisisi pengetahuan. Konsep akuisisi ini mungkin sering kita dengar dari berbagai sumber rujukan. Misalnya dalam konteks perpustakaan, terdapat istilah akuisisi bahan Pustaka yang artinya bagian dari aktifitas perpustakaan untuk memilih, mengumpulkan bahan Pustaka untuk dijadikan koleksi

⁸⁶ Kimiz Dalkir, *Knowledge Management in Theory and Practice*, Second Edition (London: The MIT Press, 2011).

⁸⁷ Dalkir.

perpustakaan itu sendiri ⁸⁸. Tahapan akuisisi terdiri dari 3 tahap yaitu: (1) identifikasi, (2) konseptualisasi, dan (3) Kodifikasi.



Gambar 25. Tahapan Akuisisi Pengetahuan

Pertama, identifikasi ini bagian dari suatu proses dengan cara mengkategorikan beberapa aspek seperti anggota, sumber tujuan, dan bahan. Kedua, konseptualisasi bagian dari kegiatan memetakan sebuah pengetahuan yang merinci serta mencari hubungan antar konsep. Ketiga, kodifikasi yang merupakan tahapan akhir dalam akuisisi pengetahuan. Produk akhir dari kodifikasi pengetahuan ini yaitu *explicit knowledge* yang akan dilakukan diseminasi pengetahuan dalam sebuah organisasi ⁸⁹.

b. Diseminasi Pengetahuan

Istilah diseminasi artinya menyebarkan atau membagikan. Proses diseminasi atau berbagi pengetahuan ini memiliki tujuan untuk mengoptimalkan penggunaan atau eksploitasi pengetahuan yang tersedia dalam rangka mendorong penciptaan pengetahuan baru sebagai hasil dari pembelajaran dan kombinasi pengetahuan yang berbeda ⁹⁰. Artinya bahwa setelah pengetahuan diperoleh dari proses penangkapan, pengetahuan tersebut dielaborasi dengan pengetahuan lain. Sehingga diharapkan terlihat jelas berbagai macam pengetahuan tersebut.

⁸⁸ Siti Fatimah, "Akuisisi Bahan Pustaka Di Perpustakaan MAN 2 Hulu Sungai Utara" 10, no. 1 (2022), <http://dx.doi.org/10.18592/pk.v10i1.6790>.

⁸⁹ Adelia, "Manajemen Pengetahuan Dalam Perspektif Perpustakaan."

⁹⁰ Adelia.

Pengetahuan yang diperoleh dari individu maupun organisasi ini didiseminasikan kepada orang lain maupun organisasi lain yang membutuhkan tentunya dengan cara yang beragam termasuk dengan media yang variatif⁹¹. Tujuan dari diseminasi ini ialah untuk menciptakan pengetahuan baru. Selanjutnya, diseminasi pengetahuan ini kemudian disebut sebagai *Knowledge Sharing* atau berbagi pengetahuan.

Pada konteks manajemen sebuah organisasi, *Knowledge sharing* ini sangat bermanfaat untuk pengembangan kelembagaan untuk mencapai tujuan. Secara sederhana *knowledge sharing* ini pada Lembaga maupun organisasi umumnya diwujudkan dengan berbagai kegiatan seperti, rapat, *Focus Group Discussion*, dan kegiatan lain yang sifatnya membagikan sebuah pengetahuan.

c. Aplikasi Pengetahuan

Konsep aplikasi pada dasarnya ialah menerapkan. Pengetahuan yang telah dilakukan diseminasi atau telah disebarkan pada akhirnya diharapkan diaplikasikan atau diterapkan oleh individu maupun kelompok. Pengetahuan dalam sebuah organisasi memainkan peran penting dalam keberlangsungan sebuah organisasi. Tanpa sebuah pengetahuan, organisasi akan kesulitan dalam menjalankan organisasi tersebut. Misalnya saja seorang manajer di perpustakaan yang tidak memiliki bagaimana pengelolaan perpustakaan di era modern seperti saat ini, maka perpustakaan yang dipimpinnya akan ditinggalkan oleh pengguna.

Menerapkan pengetahuan setiap individu ini memiliki perbedaan metode atau cara tergantung bagaimana

⁹¹ Paul Lambantobing, *Manajemen Knowledge Sharing Berbasis Komunitas* (Bandung: Knowledge Management Society Indonesia, 2011).

kemampuan pribadi individu tersebut misalnya kepribadian, tingkat literasi informasi, dan aspek lain yang mempengaruhi. Sedangkan pada level sebuah organisasi, bergantung pada budaya organisasi tersebut. Artinya bahwa dalam sebuah organisasi perlu dibangun budaya organisasi yang positif. Budaya organisasi sendiri memiliki makna sebagai sistem nilai, keyakinan, asumsi, dan norma yang berlaku kemudian disepakati oleh anggota yang dijadikan sebagai acuan dalam berperilaku serta dalam konteks pemecahan sebuah masalah yang terdapat dalam organisasi tersebut ⁹².

B. PERAN KNOWLEDGE MANAGEMENT DALAM MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

Institusi perpustakaan sebagai penyedia informasi bagi pengguna dapat dilihat dari dua aspek dari segi pengelolaannya. Pertama bagaimana perpustakaan mengelola informasi dan bagaimana perpustakaan mengelola layanan untuk pengguna. Keduanya tidak dapat berjalan secara optimal tanpa sebuah pengetahuan.

Konsep *knowledge management*, pada prinsipnya dapat digunakan untuk berbagai bidang, seperti bisnis, pengelolaan Lembaga Pendidikan, termasuk juga memiliki peran dalam manajemen Lembaga informasi yaitu perpustakaan.

Secara umum, di dalam perpustakaan banyak sub-bidang atau divisi di dalamnya. Otomatis dalam setiap divisi tersebut dibutuhkan sosok profesional dalam menanganinya. Misalnya pada divisi pelestarian bahan perpustakaan, wajib memiliki pustakawan yang memiliki pengetahuan terkait preservasi dan konservasi bahan Pustaka.

⁹² Agoes Kamaroellah, *Pengantar Budaya Organisasi (Konsep, Strategi Implementasi Dan Manfaat)*, I (Surabaya: Pustaka Radja, 2014).

Beberapa keterampilan yang perlu dimiliki oleh pustakawan dalam melakukan aktivitas *knowledge management* yaitu ⁹³:

1) Mampu memahami pengguna

Cakupan dalam hal ini yaitu melakukan survey kebutuhan pengguna, memahami proses informasi yang ada pada individu maupun kelompok, termasuk mampu merumuskan masalah maupun permintaan informasi oleh pengguna.

2) Mampu mengelola Sumber daya Informasi

Artinya bahwa pustakawan perlu memiliki kemampuan dalam hal mengelola informasi termasuk isi, asal muasal, memproses informasi dari awal hingga siap disajikan kepada pengguna, dan juga membuat sistem temu Kembali yang efektif dan efisien.

3) Memahami konsep diseminasi dan penyampaian informasi

Inti dari sebuah perpustakaan tidak lain ialah menyampaikan sebuah informasi yang akurat bagi pengguna. Pustakawan perlu memiliki kompetensi bagaimana menyebarkan atau diseminasi informasi sesuai dengan perkembangan zaman. Tidak hanya itu, pustakawan juga perlu memperhatikan apakah informasi yang disebarkan tersebut dapat diterima dan dipahami oleh pengguna.

4) Menguasai kegiatan teknis.

Kegiatan teknis dasar yang perlu dikuasai oleh pustakawan antara lain; klasifikasi, katalogisasi, manajemen rekord, penggunaan *thesaurus*, dan lain sebagainya.

⁹³ Putu Laxman Pendit and Waltraut Ritter, *Knowledge Management : The New World of Information Profesionalism* (Depok: Universitas Indonesia, 2001).

Peran *knowledge management* dapat dikatakan penting dalam manajemen perpustakaan, beberapa perannya yaitu:

1) Manajemen Sumber Daya Manusia **yang Berkualitas**

Unsur sumber daya manusia dalam Lembaga perpustakaan menjadi penting keberadaannya. Keberhasilan dalam manajemen perpustakaan ditentukan dari seberapa besar kualitas sumber daya manusia. Melibatkan seluruh elemen SDM perpustakaan dinilai sebagai sarana efektif untuk mengembangkan lebih lanjut Lembaga perpustakaan. Menurut ⁹⁴, manajemen sumber daya manusia yang optimal dapat diwujudkan melalui (1) perencanaan, (2) pemberdayaan, (3) pengembangan, (4) kode etik profesi, (5) kompensasi, dan (6) pengukuran kinerja.

Dalam *Knowledge Management* dikenal istilah *Experience in Individual Workers* ⁹⁵. Setiap pekerja informasi di perpustakaan tentu memiliki pengetahuan berupa pengalaman yang kemudian disebut sebagai *tacit knowledge*. Beberapa strategi yang dapat dilakukan yaitu Cara yang dapat digunakan untuk menghimpun pengetahuan *tacit* para pekerja yaitu dengan cara *knowledge sharing*.

Potensi atau pengetahuan yang belum terdokumentasikan ini kedudukannya penting. Artinya dalam pengembangan sebuah organisasi perpustakaan penting mengakomodir berbagai pengetahuan pekerja informasi tersebut. Maka, Ketika *tacit knowledge* ini terorganisir, harapan perpustakaan untuk terus berkembang menjadi sebuah keniscayaan. Karena kedudukan *knowledge*

⁹⁴ Lasa HS, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan* (Yogyakarta: Ombak, 2017).

⁹⁵ Laksmi, Soesatyo-Salim, and Imansyah, *Manajemen Lembaga Informasi: Teori dan Praktik*.

management ini mayoritas hanya dipandang sebatas pengelolaan pada *explicit knowledge* berupa bahan Pustaka seperti buku, jurnal ilmiah, ensiklopedia, dan koleksi lainnya yang siap dimanfaatkan oleh pengguna.

2) Menciptakan Kepemimpinan yang Efektif di Perpustakaan

Indikator kepemimpinan yang efektif ialah bagaimana seorang pemimpin mau dan mampu untuk memajukan secara bersama-sama organisasi yang dipimpinnya. Definisi dari kepemimpinan merupakan bagian dari proses mempengaruhi kelompok organisasi dalam mencapai tujuan yang hendak dicapai ⁹⁶. Pada prinsipnya, baik pemimpin maupun staf merupakan *knowledge asset*, keduanya memiliki peran untuk menjadikan sebuah organisasi maju.

Berbicara mengenai kepemimpinan berarti berhubungan dengan pemimpin. Menurut ⁹⁷, Pemimpin memiliki beberapa karakteristik yaitu:

- a. Pemimpin memiliki tanggungjawab untuk terus berinovasi.
- b. Pemimpin perlu terus mengembangkan kompetensi maupun organisasi.
- c. Pemimpin memiliki kewajiban untuk memotivasi dan menginspirasi para staf.
- d. Pemimpin perlu berpikir jangka Panjang.
- e. Pemimpin menciptakan sesuatu yang baru.

Untuk mewujudkan itu semua mutlak diperlukan sebuah pengetahuan baik *tacit knowledge* maupun *explicit knowledge* yang diperoleh melalui dari berbagai elemen pada organisasi tersebut. *Knowledge management*

⁹⁶ Rahmah, Marliani, and Erlianti, *Manajemen Perpustakaan: Penerapan TQM Dan CRM*.

⁹⁷ Richard L Hughes, *Leadership: Memperkaya Pelajaran dari Pengalaman* (Jakarta: Salemba Humanika, 2012).

mempunyai fungsi meningkatkan kemampuan perpustakaan untuk belajar dari lingkungannya selain itu juga mengkombinasikan pelbagai pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki baik yang terdokumentasi maupun belum ⁹⁸.

Intellectual Capital saja tentu tidak cukup dalam memimpin sebuah organisasi. Perlu Langkah strategis dengan menerapkan *knowledge management* bagi pimpinan dengan mengorganisir *knowledge asset* yang dimiliki. Beberapa Langkah yang dapat dilakukan pemimpin untuk mewujudkan kepemimpinan yang efektif dengan memanfaatkan *knowledge management*;

1. Mengumpulkan atau menghimpun berbagai pengetahuan yang dimiliki staf untuk kemudian pengetahuan tersebut diorganisir. Pengetahuan tersebut dapat berupa bagaimana *Experience in Individual Workers* selama bekerja. Pengetahuan tersebut dapat berupa; kebutuhan informasi, keahlian, minat, faktor penghambat dan pendukung dalam bekerja, serta apa saja yang berkaitan dengan bidang pekerjaannya. Sehingga harapannya, pemimpin mampu menerapkan pola kepemimpinan yang efektif sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan para staf.
2. Keterbukaan informasi menjadi penting dalam sebuah organisasi. Baik informasi yang sifatnya dari pimpinan maupun dari staf. Artinya dalam sebuah organisasi tidak ada yang ditutupi dalam hal apapun. Ketersediaan informasi ini membuka peluang agar organisasi berkembang dengan baik. Sebagai contoh pemimpin memiliki informasi terkait kebijakan pada perpustakaan yang perlu diperbaharui. Maka,

⁹⁸ Dedy Junaedhi Laisa, "Peran Knowledge Management Dalam Perpustakaan" 4, no. 2 (2018).

pemimpin dapat menyampaikan informasi tersebut kepada seluruh jajaran.

3. Menempatkan SDM sesuai dengan kompetensi dan keahliannya juga menjadi Langkah yang dapat dilakukan oleh pemimpin. Pertanyaan yang muncul selanjutnya. Bagaimana caranya mengetahui kompetensi dan keahlian tiap individu? *Knowledge sharing* ini merupakan basis penting untuk mengetahui keahlian dan kompetensi individu. Salah menempatkan posisi jabatan maupun kedudukan dalam institusi merupakan awal dari kemunduran sebuah organisasi. Pustakawan yang menguasai bidang teknologi informasi dapat diberdayakan dalam mengatur sistem informasi perpustakaan. Pustakawan yang menguasai bidang kehumasan dan komunikasi dapat diberdayakan untuk membuat konten promosi di media sosial maupun media lainnya. Pustakawan yang memiliki minat dan keahlian di bidang kecerdasan buatan, dapat diberdayakan untuk menciptakan layanan perpustakaan berbasis AI (*Artificial Intelligence*).
- 3) Mewujudkan POAC (*Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling*) yang efektif di Perpustakaan
Pada bab sebelumnya telah dibahas secara komprehensif tentang fungsi manajemen yaitu *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (Pelaksanaan), dan *Controlling* (Pengawasan). Keempatnya merupakan fungsi dari konsep manajemen. Inti dari fungsi-fungsi manajemen tersebut ialah untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Untuk mewujudkan tujuan tersebut tentunya diperlukan segala elemen yang ada pada organisasi itu.

Merujuk definisi menurut ⁹⁹ manajemen perpustakaan merupakan segala usaha pencapaian tujuan perpustakaan dengan mengoptimalkan SDM, informasi, pengetahuan, sistem, dana, sarana prasarana, dan lainnya dengan tetap memperhatikan fungsi, peran, dan keahlian masing-masing.

Untuk mewujudkan fungsi manajemen yang efektif, berikut beberapa cara yang dengan pendekatan *knowledge management*.

a. Perencanaan

Perencanaan merupakan Langkah awal untuk efektivitas kegiatan manajemen di perpustakaan. Pelibatan semua elemen dalam kegiatan perencanaan mutlak dibutuhkan. Sebagai contoh misalnya Ketika suatu keluarga hendak merencanakan untuk berlibur ke Yogyakarta, maka pertama yang dilakukan ialah mencari tahu tentang objek wisata, akomodasi, perlengkapan serta perbekalan apa saja yang perlu dibawa, dan sebagainya. Semuanya membutuhkan pengetahuan dari beberapa anggota keluarga yang kemudian dihimpun.

Dalam konteks manajemen perpustakaan, melakukan perencanaan dengan pendekatan *knowledge management* dilakukan dengan berbagai cara membuat forum antar internal yang mencakup pimpinan dan pegawai dengan membahas prioritas program apa yang hendak diterapkan di perpustakaan. Proses tersebut tentu melibatkan *knowledge management*. Artinya pengetahuan dari berbagai pegawai lintas divisi diperlukan. Di sini peran pimpinan dalam menentukan program apa yang hendak diimplementasikan dari beberapa pengetahuan

⁹⁹ Lasa HS, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan*.

pegawai mutlak dibutuhkan. Dapat diartikan bahwa pemimpin ini sebagai eksekutor rencana.

Contoh penerapan perencanaan berbasis *knowledge management* yang dapat diterapkan di perpustakaan:

- 1) Memanfaatkan *feedback* (umpan balik) dari pemustaka sebagai dasar untuk Menyusun program maupun kebijakan. Umpan balik tersebut merupakan pengetahuan maupun pengalaman pengguna selama di perpustakaan. Umpan balik ini dapat dilakukan melalui kotak saran maupun melalui *google form* atau bahkan disampaikan secara langsung kepada pengelola perpustakaan.
- 2) Menyusun rencana strategis perpustakaan berbasis penelitian. Rencana strategis yang ideal merupakan buah dari sebuah hasil riset yang dilakukan oleh pustakawan. Riset yang diperoleh dari praktisi maupun akademisi menjadi pijakan dasar dalam menentukan rencana strategis jangka pendek maupun jangka Panjang. Rencana strategis ini mencakup banyak aspek di perpustakaan termasuk penyelenggaraan layanan, fasilitas, SDM, dan lain sebagainya.
- 3) Mengadakan koleksi bahan Pustaka berdasarkan skala kebutuhan pemustaka. Dalam pengembangan koleksi, perpustakaan tidak serta merta mengadakan koleksi begitu saja. Akan tetapi koleksi yang diadakan wajib berdasarkan permintaan dan kebutuhan pemustaka. Sehingga koleksi yang tersedia di perpustakaan, akan bermanfaat . Umumnya untuk mengetahui kebutuhan pemustaka dilakukan dengan survei. Apabila di perpustakaan perguruan tinggi survei dilakukan ketika masa tahun ajaran baru dan pembukaan program studi baru.

b. Pengorganisasian

Menempatkan posisi individu berdasarkan keahlian merupakan bagian dari pengorganisasian. Arti dari pengorganisasian ialah konfigurasi sumber daya pada sebuah organisasi meliputi, manusia, material, dan informasi untuk dimanfaatkan secara praktis dalam rangka mencapai tujuan.

Pengorganisasian ini penting untuk keberlangsungan kegiatan dalam sebuah organisasi. Pengorganisasian membuka ruang bagi antar individu pada setiap organisasi untuk bekerja sesuai dengan bakat, minat, dan kompetensi masing-masing.

Berikut peran *knowledge management* dalam Fungsi Pengorganisasian:

- 1) membantu menetapkan Struktur Organisasi berbasis pengetahuan;
- 2) mengidentifikasi dan Mengelola Kemampuan dan Kompetensi Staf;
- 3) mendukung pembagian tugas, wewenang, dan tanggungjawab secara efisien; dan
- 4) mendukung proses kerja yang adaptif dan solutif.

c. Pelaksanaan

Pada bagian sebelumnya telah dijelaskan mengenai tahapan dalam *knowledge management*. Tahap terakhir dalam manajemen pengetahuan ialah aplikasi pengetahuan atau secara sederhana dapat bermakna menerapkan pengetahuan. Pada fungsi manajemen, terdapat fungsi pelaksanaan atau (*Actuating*). Pelaksanaan yang ideal merupakan pelaksanaan yang sudah direncanakan dan dikelola dengan sebaik-baiknya. Kedudukan *knowledge management* dalam fungsi pelaksanaan ini memiliki beberapa peran:

1) Menciptakan komunikasi yang Efektif

Pada pelaksanaan, yang menjadi aspek penting ialah komunikasi. Ketika komunikasi itu berjalan, tentu tiap individu memiliki pengetahuan yang berbeda-beda. Sehingga informasi yang ada pada diri individu tidak menumpuk pada satu orang saja. Selain itu, peran *knowledge management* menghindari miskomunikasi. Pada akhirnya setiap individu memiliki akses informasi sama untuk mendukung kegiatan pelaksanaan.

2) Memperkuat koordinasi Tim

Kedudukan *knowledge management* sangat memungkinkan para individu dalam sebuah tim untuk melakukan *knowledge sharing* secara langsung. Ini menjadi penting pada program-program perpustakaan yang sifatnya melibatkan berbagai individu pada lintas divisi. Contohnya Ketika perpustakaan hendak menyelenggarakan kegiatan kebudayaan daerah. Para pekerja yang terlibat dari divisi pelestarian bahan Pustaka, divisi hubungan Masyarakat, divisi koleksi *local content*, dan divisi lainnya yang tentunya membutuhkan koordinasi tim yang solid.

3) Memecah Masalah

Pada tingkatan pelaksanaan, meskipun sudah dilakukan perencanaan secara matang akan tetapi tentu akan menemui masalah di lapangan. Masalah tersebut sifatnya insidental yang artinya muncul secara tiba-tiba. Adanya *knowledge management* ini memungkinkan untuk menciptakan inovasi dalam rangka untuk menyelesaikan masalah yang muncul tersebut. Para individu yang terlibat dalam pelaksanaan tersebut akan memberikan pengetahuan berupa

ide atau gagasannya untuk kemudian ditangkap, disebarluaskan, dan terakhir diaplikasikan.

d. Pengawasan dan Pelaporan

Fungsi manajemen yang terakhir ialah pengawasan. Segala kegiatan yang sudah diimplementasikan perlu dilakukan pengawasan. Hal tersebut merupakan bagian penting agar program/kegiatan yang dilakukan dapat berjalan sesuai yang diharapkan. Pengawasan ini dapat dilakukan saat pelaksanaan dan pasca pelaksanaan. Untuk pasca pelaksanaan, dokumen dukung dapat berupa laporan pelaksanaan kegiatan.

Berikut peran *knowledge management* dalam fungsi pengawasan ini:

1) Menetapkan Standar Kerja

Segala aktifitas dan program yang belum atau sudah dilaksanakan perlu adanya Standar baku yang mengatur dalam segala aspek. Selanjutnya standar kerja ini umumnya berwujud SOP (Standar Operasional Prosedur) atau Instruksi Kerja. Standar kerja ini berfungsi sebagai instrumen dalam mengukur dan membandingkan antara pelaksanaan dan standar yang telah disusun atau ditetapkan. Dalam Menyusun standar kerja ini, diperlukan pengetahuan yang kompleks. Artinya standar kerja ini merupakan bagian dari *explicit knowledge* yang telah dihimpun dan direkam melalui beberapa cara dan berbagai sumber. Contoh sederhana dalam Standar kerja/ SOP Peminjaman dan Pengembalian di perpustakaan, SOP dalam preservasi dan konservasi koleksi perpustakaan, SOP dalam pengembangan koleksi, dan lain sebagainya.

2) Memudahkan dalam Pengumpulan dan Analisis Evaluasi Kinerja

Ketika sebuah organisasi benar-benar telah menerapkan *knowledge management*. Maka mereka telah paham betul bagaimana *knowledge management* ini bekerja. Artinya Ketika tahapan dalam *knowledge management* ini telah dipahami mulai dari penciptaan/penangkapan pengetahuan, diseminasi pengetahuan, hingga aplikasi pengetahuan, maka untuk menyusun laporan berupa mengumpulkan dan evaluasi sebuah kegiatan akan tidak menemui kendala yang berarti.

3) Membantu Terhadap Pelaksanaan Audit

Sebelumnya telah dijelaskan pada bagian pelaksanaan, kemungkinan terjadi masalah yang sifatnya insidental patut diantisipasi. Dokumen laporan kegiatan sangat berfungsi sebagai instrumen untuk melakukan evaluasi. Proses audit menjadi penting untuk mengetahui berbagai masalah maupun kendala yang ada.

Audit yang dilakukan merupakan bagian dari *knowledge sharing* dalam *knowledge management*. Pihak auditor dapat mengetahui tentang apapun yang terjadi selama proses kegiatan maupun program dengan melihat dokumen dukung maupun pernyataan dari internal organisasi.

C. RANGKUMAN

Knowledge Management dapat dikatakan sebagai gagasan besar untuk menciptakan iklim organisasi yang terus berkembang dan berinovasi melalui pengetahuan yang dihimpun dan dikelola dengan baik. *Knowledge*

management memiliki peran untuk mengelola pengetahuan baik pengetahuan *tacit* maupun pengetahuan *explicit* guna mencapai tujuan organisasi. Untuk mewujudkan KM, terdapat Siklus KM yang terdiri dari 3 (tiga) tahapan yaitu penangkapan pengetahuan, diseminasi pengetahuan, dan aplikasi pengetahuan.

Setidaknya terdapat 3 (tiga) peran KM dalam manajemen lembaga perpustakaan diantaranya: (1) manajemen SDM yang berkualitas, (2) menciptakan kepemimpinan yang efektif di perpustakaan, dan (3) mewujudkan POAC (*Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling*) yang efektif di Perpustakaan.

D. LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman pembaca mengenai materi di atas, kerjakan Latihan berikut!

1. Jelaskan konsep *Knowledge Management*!
2. Jelaskan bagaimana penerapan *knowledge management* dalam manajemen perpustakaan!

DAFTAR PUSTAKA

- Adelia, Nisa. "Manajemen Pengetahuan Dalam Perspektif Perpustakaan." *Shaut Al-Maktabah : Jurnal Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi* 12, No. 1 (June 25, 2020): 33–47. <https://doi.org/10.37108/Shaut.V12i1.304>.
- Althoillah, Mohamad Anton. *Dasar-Dasar Manajemen*. Pustaka Setia: Bandung, 2010.
- Asnawi. "Perpustakaan Desa Sebagai Sumber Layanan Informasi Utama." *Media Pustakawan* 22, No. 3 (2015): 40–46.
- Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Cetakan 10. Jakarta: Bumi Aksara, 2015.
- Basuki, Sulistyo. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993.
- Dalkir, Kimiz. *Knowledge Management In Theory And Practice*. Second Edition. London: The MIT Press, 2011.
- Darudiato, Suparto, And Kevin Setiawan. "Knowledge Management: Konsep Dan Metodologi." *Ultima Infosys : Jurnal Ilmu Sistem Informasi* 4, No. 1 (June 30, 2013): 11–17. <https://doi.org/10.31937/Si.V4i1.237>.

- Davis, Ralph Currier, And Allan C. Filley. *Principles Of Management*. New York: Alexander Hamilton Institute, 1973.
- Departemen Dalam Negeri. *Cost Accounting Planning And Control*. Terjemahan Alfonso Sirait Dan Herman Wibowo. Jakarta: Erlangga, 1997.
- Effendi, Muhammad Nur. "Peran Dan Fungsi Perpustakaan Masjid Dalam Mencerdaskan Umat." *Jurnal Komunikasi Dan Informasi Perpustakaan* 22, No. 1 (2023): 4. <https://doi.org/10.15408/Almaktabah.V22i1.38>.
- Fadhli, Rahmat, Meilina Bustari, Aris Suharyadi, And Fery Muhamad Firdaus. *MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH: TEORI DAN PRAKTIK*. Cetakan 1. Banyumas: CV Pena Persada, 2021.
- Fatimah, Siti. "Akuisisi Bahan Pustaka Di Perpustakaan MAN 2 Hulu Sungai Utara" 10, No. 1 (2022). <http://dx.doi.org/10.18592/Pk.V10i1.6790>.
- Feriyanto, Andri, And Endang Shyta Triana. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Mediatara, 2015.
- Fianty, Melissa Indah. "Strategi Penerapan Knowledge Management System Terhadap Peningkatan Kinerja Karyawan PT XYZ" 4 (2017).
- Follet, Marry Parker. *Manajemen Dalam Organisasi*. Jakarta: Kencana, 1997.
- Hartono. *Dasar-Dasar Manajemen Dari Masa Ke Masa*. Malang: UIN Maliki Press, 2015.
- Herwati, Moh. Miftahul Arifin, Tri Rahayu, Arsyil Waritsman, Deetje Josephine Solang, Siti Zulaichoh, Kholis Aniyati, Totok Haryanto, Synthia Sumartini Putri, And Barlian

- Kristianto. *Motivasi Dalam Pendidikan: Konsep Teori Aplikasi*. Malang: Literasi Nusantara Abadi Grup, 2023.
- HS, Lasa. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media, 2010.
- Hughes, Richard L. *Leadership: Memperkaya Pelajaran Dari Pengalaman*. Jakarta: Salemba Humanika, 2012.
- Isa, Arie Andrasyah, Ida Royandiah, And Sri Suharmini Wahyuningsih. *Penyusunan Laporan*. Edisi 2. Jakarta: Universitas Terbuka, 2009.
- Jumino, Jumino, And Oktavia Lutfi Mu'alifah. "Peran Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Dalam Penyediaan Sumber Daya Informasi Elektronik Sebagai Upaya Mengatasi Infodemi Pada Masa Pandemi Covid-19." *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi* 6, No. 2 (June 10, 2022): 141–62. <https://doi.org/10.14710/Anuva.6.2.141-162>.
- Kamaroellah, Agoes. *Pengantar Budaya Organisasi (Konsep, Strategi Implementasi Dan Manfaat)*. I. Surabaya: Pustaka Radja, 2014.
- Kartosedono, Soekarman. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Desa*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2000.
- Kerzner, Harold. *Project Management System Approach To Planning, Scheduling And Controlling*. New York: John Wesley And Sons, 2001.
- Kusumajaya, Robby Andika. *Ilmu Dasar Pengantar Manajemen: Panduan Menguasai Ilmu Manajemen*. Semarang: Yayasan Prima Agus Teknik, 2022.

- Laisa, Dedy Junaedhi. "Peran Knowledge Management Dalam Perpustakaan" 4, No. 2 (2018).
- Laksmi, Tamara Andriani Soesatyo-Salim, And Ari Imansyah. *Manajemen Lembaga Informasi: Teori Dan Praktik*. Jakarta: Penaku, 2011.
- Lambantobing, Paul. *Manajemen Knowledge Sharing Berbasis Komunitas*. Bandung: Knowledge Management Society Indonesia, 2011.
- Lasa HS. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan*. Yogyakarta: Ombak, 2017.
- Levine, Stuart R., And Michael A. Crom. *The Leadership In You*. New York: Pocket Book, 1993.
- Manullang, Mangaraja Hazekiel. *Dasar-Dasar Manajemen*. Cet. 22. Jakarta: Ghalia Indonesia, 2012.
- Mortoatmodjo, Karmidi. *Manajemen Perpustakaan Khusus*. Jakarta: Universitas Terbuka, 1999.
- Muizu, Wa Ode Zusnita, And Ernie Tisnawati Sule. "Manajer Dan Perangkat Manajemen Baru" 9, No. 2 (2017): 154.
- Munir, Muhammad, And Wahyu Illaihi. *Manajemen Dakwah*. Jakarta: Kencana Prenda Media Group, 2009.
- Nada, I Wayan, And Made Hery W Griadhi. "PERPUSTAKAAN SEBAGAI PUSAT INFORMASI ENTREPRENEURSHIP" 4, No. 1 (2024).
- NS, Sutarno. *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktis*. 1st Ed. 2. Jakarta: Sagung Seto, 2006.
- — —. *Seperempat Abad Perpustakaan Umum Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, 1983-2003*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 2003.

- Pendit, Putu Laxman, And Waltraut Ritter. *Knowledge Management : The New World Of Information Profesionalism*. Depok: Universitas Indonesia, 2001.
- Rahmah, Elva, Marliani, And Gustina Erlianti. *Manajemen Perpustakaan: Penerapan TQM Dan CRM*. Depok: Rajawali Press, 2019.
- Rahmah, Elva, Marlini, And Gustina Erlianti. *Manajemen Perpustakaan : Penerapan TQM Dan CRM*. Edisi 1. Cetakan 1. Depok: Rajawali Press, 2019.
- Robbins, Stephen P. *Teori Organisasi: Struktur, Desain, Dan Aplikasi*. 3rd Ed. Jakarta: Arca, 1994.
- Rohmadi, Muhammad, Kundharu Sadhhono, And Memet Sudaryanto. "A Creative Library Management In Digital Era In Indonesia From Psychopragmatic Perspective." *Webology* 18, No. Special Issue 02 (April 29, 2021): 332–43. <https://doi.org/10.14704/WEB/V18SI02/WEB18075>.
- Rohman, Abd. *Dasar-Dasar Manajemen*. Cet. 1. Malang: CV. Citra Intans Selaras, 2017.
- Romli, Khomsahrial. *Komunikasi Organisasi*. Ed. Revisi. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2014.
- Rosydiana, Wildan Novia, And Labibah. "Pelaksanaan User Education (Pendidikan Pemakai) Di Perpustakaan Universitas Mercu Buana Yogyakarta)." *UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan* 5, No. 1 (2023): 32. <https://doi.org/10.24952/Ktb.V5i1.6998>.
- Rusdiana, A., And Ahmad Ghazin. *Asas-Asas Manajemen Berwawasan Global*. Bandung: CV. Pustaka Setia, 2014.

- Saleh, Abdul Rahman. *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan*. Bogor: UPT Perpustakaan Institut Pertanian Bogor, 2014.
- Saleh, Abdul Rahman, And Rita Komalasari. *Manajemen Perpustakaan*. Universitas Terbuka, 2011.
- Siagian, Sondang P. *Fungsi-Fungsi Manajerial*. Ed. Revisi. Cet. 2. Jakarta: Bumi Aksara, 2007.
- Silalahi, Ulbert. *Studi Tentang Ilmu Administrasi : Konsep, Teori, Dan Dimensi*. Cet. 6. Bandung: Sinar Baru Algensindo, 2009.
- Sjahrial, Rusiana, And Pamuntjak. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*. Ed. Revisi. Jakarta: Djambatan, 2000.
- Solihin, Ismail. *Manajemen Strategik*. Jakarta: Erlangga, 2012.
- Suhardi. *Pengantar Manajemen Dan Aplikasinya*. Yogyakarta: Gava Media, 2018.
- Sukarna. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Mandar Maju, 2011.
- Sulistyo-Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991.
- — —. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka, 2019.
- Suparti, Wenti. "Implementasi Trilogi Ki Hajar Dewantara Dalam Kepemimpinan Kepada Sekolah Di SMA Taman Madya Ibu Pawaiyatan Yogyakarta." Skripsi, UIN Sunan Kalijaga, 2013.
- Syafalevi. *Pengantar Administrasi Pembangunan*. Jakarta: LP3ES, 2011.
- Taylor, Frederick Winslow. *The Principles Of Scientific Management*. Herper: Universitas Harvard, 1911.

- Terry, George R. *Asas-Asas Manajemen*. Ed. 8. Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2017.
- Tung, Khoe Yao. *Memahami Knowledge Management*. Jakarta: Penerbit Indeks, 2018.
- Usman, Husaini. *Manajemen : Teori, Praktik, Dan Riset Pendidikan*. 1st Ed. 4. Jakarta Timur: PT. Bumi Aksara, 2013.
- Wenger, Etienne. *Cultivating Communities Of Practice: A Guide To Managing Knowledge*. Boston: Harvard Business School Press, 2002.
- Wijono, Sutarto. *Konflik Dalam Organisasi*. Semarang: Satya Wacana, 1993.
- Winastwan, Rheza Ega, And Annisa Nur Fatwa. "Pojok Penginyongan Perpustakaan Uin Prof. K.H Saifuddin Zuhri Purwokerto Sebagai Sarana Pelestarian Budaya Lokal Banyumas." *Fihris: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 17, No. 1 (October 21, 2022): 58. <https://doi.org/10.14421/Fhrs.2022.171.58-75>.
- — —. "Strategi Perpustakaan Kota Yogyakarta Dalam Meningkatkan Literasi Budaya Masyarakat" 2 (2021).
- Yusuf, Taslimah. *Manajemen Perpustakaan Umum*. Jakarta: Universitas Terbuka, 1997.
- Yusup, Pawit M. *Ilmu Informasi, Komunikasi, Dan Kepustakaan*. 1st Ed. Vol. Cet. 3. Jakarta: Bumi Aksara, 2014.
- — —. *Ilmu Informasi, Komunikasi, Dan Kepustakaan*. II. Jakarta: Bumi Aksara, 2016.

Zainal, Veithzal Rivai, Muliaman Darmansyah Hadad, And Mansyur Ramly. *Kepemimpinan Dan Perilaku Organisasi*. Edisi Ke-4. Cetakan Ke-12. Jakarta: Rajawali Press, 2017.

GLOSARIUM

<i>Actuating</i>	dikenal juga dengan penggerakan adalah salah satu tugas pemimpin organisasi untuk memberikan motivasi, dorongan, dan memberikan keyakinan kepada bawahannya agar bawahan tersebut bekerja secara ikhlas demi terwujudnya tujuan organisasi.
<i>Advice</i>	kata benda yang merujuk pada pendapat atau rekomendasi yang diberikan kepada seseorang untuk membantu mengambil keputusan atau mengatasi masalah.
<i>Aktualisasi</i>	proses yang melibatkan tindakan nyata untuk mewujudkan sesuatu baik itu ide, gagasan, atau potensi diri.
<i>Appropriate</i>	sesuai, cocok, dan tepat. Kata ini digunakan untuk menggambarkan sesuatu yang cocok atau sesuai dengan situasi, konteks, atau tujuan tertentu

<i>Controlling</i>	kegiatan yang dilakukan seorang manajer untuk memastikan bahwa pekerjaan-pekerjaan dilapangan telah sesuai dengan perencanaan dan mencapai hasil yang dikehendaki.
<i>E-Book</i>	format buku yang dapat dimanfaatkan dengan menggunakan perangkat elektronik seperti Smartphone, Laptop, dan Komputer/Tablet.
<i>E-Journal</i>	Kumpulan dari beberapa artikel yang dalam pemanfaatannya perlu menggunakan perangkat elektronik seperti Smartphone, Laptop, dan Komputer/Tablet.
Hierarki	suatu sistem pengorganisasian yang mengurutkan objek, orang, atau konsep ke dalam tingkatan yang berbeda, dengan urutan yang menunjukkan superioritas dan subordinasi.
Inklusif	perlakuan yang sama terhadap semua golongan dengan tidak membedakan status, pendidikan, usia, dan gender.
Inspeksi	metode pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan pada tempat pelaksanaan kegiatan.
Investigasi	metode pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan penyelidikan guna mengungkapkan fakta-fakta yang sesungguhnya terjadi.

Kepemimpinan Otoriter	pemimpin yang memusatkan segala keputusan dan kebijakan yang diambil dari dirinya sendiri secara penuh.
Kepemimpinan Demokratis	pemimpin yang memberikan wewenang secara luas kepada para bawahan. Setiap pada permasalahan selalu mengikutsertakan bawahan sebagai suatu tim yang utuh.
Kepemimpinan Bebas	pemimpin yang hanya terlibat dalam kuantitas yang kecil di mana para bawahannya yang secara aktif menentukan tujuan dan penyelesaian masalah yang dihadapi tetapi bisa juga gaya atau tipe kepemimpinan tersebut digunakan secara situasional untuk mencapai tujuan pada jangka waktu tertentu
Kesatuan komando	prinsip yang mengharuskan bahwa perintah yang diterima oleh seseorang pegawai tidak boleh diberikan oleh lebih dari seorang petugas di atasnya.
Kode etik	pedoman perilaku yang mengatur bagaimana individu atau kelompok harus berperilaku dalam suatu profesi, organisasi, atau lingkungan tertentu.
Koleksi perpustakaan	unsur perpustakaan yang terdiri dari segala jenis bahan perpustakaan baik tercetak maupun terekam yang mengandung informasi untuk kebutuhan pengguna.

Komparatif	metode pengawasan yang dilakukan dengan membandingkan perencanaan yang dibuat dengan realisasi
Lembaga informasi	lembaga yang memiliki tugas dan kewenangan untuk mengelola informasi hingga menyajikan informasi tersebut serta untuk kepentingan pengguna.
Liabilitas (<i>liability</i>)	kewajiban finansial yang harus dipenuhi oleh satu organisasi atau lembaga kepada pihak lain dapat berupa tagihan atau komitmen lain yang muncul akibat transaksi atau perjanjian sebelumnya.
Lisensi	izin atau hak resmi untuk menggunakan atau menikmati sesuatu, seperti hak cipta, paten, merek, atau software sesuai dengan perjanjian tertulis yang mengikat.
Manajer	seseorang yang bertanggung jawab untuk mengatur, mengkoordinasikan, dan mengawasi pekerjaan tim atau departemen dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan organisasi atau lembaga
Manajemen	proses mencapai tujuan organisasi dengan cara efektif dan efisien melalui fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, dan evaluasi yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai tujuan yang ditetapkan

Manajemen Perpustakaan	upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem, dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran, dan keahlian.
<i>Measurable</i>	sesuatu yang dapat di ukur dan di pantau kemajuannya.
Mutasi	proses perpindahan seorang karyawan dari satu posisi, departemen, atau lokasi kerja ke posisi, departemen, atau lokasi lain dalam perusahaan yang sama.
<i>Organizing</i>	tindakan atau kegiatan menggabungkan seluruh potensi yang ada dari seluruh bagian dalam suatu kelompok orang atau badan atau organisasi untuk bekerja secara bersama-sama guna mencapai tujuan yang telah ditentukan bersama, baik untuk tujuan pribadi atau tujuan kelompok atau organisasi.
Pendidikan formal	Pendidikan yang didapatkan melalui sekolah dasar, menengah, dan atas.
Pengetahuan	sesuatu yang diperoleh individu/kelompok melalui panca Indera berdasarkan pengalaman, pengamatan, dan proses belajar selama dirinya hidup.

Pemimpin	seseorang yang terlibat bersama para pengikutnya dalam upaya untuk mencapai tujuan-tujuan, baik dirinya sendiri maupun tujuan-tujuan bagi para pengikutnya.
Perencanaan efektif	langkah-langkah kegiatan yang berpedoman pada pertanyaan 5W + 1H (apa, mengapa, siapa, kapan, dimana, dan bagaimana) dan pengukurannya pun berdasarkan pada pedoman tersebut.
Perencanaan strategis	proses yang dilakukan suatu organisasi untuk menentukan strategi atau arahan, serta mengambil keputusan untuk mengalokasikan sumber dayanya (termasuk modal dan sumber daya manusia) untuk mencapai tujuan dari organisasi.
Planning	dengan perencanaan, adalah kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan alternatif-alternatif, kebijaksanaan, prosedur, dan program-program sebagai bentuk usaha untuk mencapai tujuan yang ingin di capai.
Preferensi	suatu pilihan, kesukaan, kecenderungan individu/ kelompok dalam menentukan/ memilih sesuatu.

Preventif	dalam bahasa Indonesia berarti pencegahan, yaitu merujuk pada tindakan atau upaya yang dilakukan untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan atau sebelum masalah tersebut terjadi.
Profesi	sebuah pekerjaan atau jabatan yang dilakukan seseorang dengan keahlian yang diperoleh dari pendidikan dan beberapa latihan tertentu dengan syarat-syarat khusus serta memiliki tanggungjawab dan kode etik tertentu
<i>Realistic</i>	sesuatu yang bersifat nyata, wajar, dan sesuai dengan kondisi dan situasi yang ada.
Regulasi	seperangkat aturan yang dibuat untuk mengatur segala hal dalam institusi maupun lembaga
<i>Reporting</i>	proses menyampaikan informasi mengenai kegiatan, kinerja, atau hasil tertentu baik secara lisan maupun tertulis.
Represif	jenis pengawasan yang dilakukan setelah kegiatan atau pekerjaan selesai dilaksanakan.
Segmentasi	sasaran yang umumnya dibagi menjadi beberapa kategori berdasarkan karakteristik, kebutuhan, atau perilaku seseorang maupun kelompok.

<i>Shelving</i>	kegiatan menyusun atau menata bahan pustaka seperti buku pada rak sesuai dengan nomor klasifikasi atau sistem tertentu, sehingga memudahkan pengguna perpustakaan dalam menemukan lokasi yang dicari.
<i>Spesifik</i>	pernyataan sesuatu yang jelas, terperinci, dan tidak samar. Hal ini dapat mengacu pada informasi, intruksi atau deskripsi yang sangat rinci dan detail.
<i>Sumber Daya Manusia Perpustakaan</i>	unsur dalam perpustakaan yang terdiri dari kepala perpustakaan, pustakawan, staf perpustakaan, dan tenaga teknis/ non teknis perpustakaan.
<i>SWOT</i>	strategi dalam membuat perencanaan dengan cara menganalisis lingkungan organisasi yang mencakup lingkungan internal dan eksternal dengan mempertimbangkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman.
<i>User Education</i>	suatu program perpustakaan yang dilaksanakan satu kali dalam setahun untuk memperkenalkan layanan perpustakaan kepada mahasiswa baru atau lama yang belum mengikuti agar dapat memahami, mengenal, dan memanfaatkan layanan yang ada di perpustakaan.

INDEKS

A

Advice 185
Aktualisasi 98
Aktualisasi 185
Appropriate 40
Appropriate 185
Arsiparis 59
Artificial Intelligence 168

B

Bank 24, 25, 26
Bebas 132
Bebas 187

C

center of knowledge 28
Civitas Akademik 33

D

Demokratis 131
Demokratis 187
Diseminasi 161
Disiplin 51, 52

E

Experience in Individual Workers
167
Experience in Individual Workers
165
Explicit Knowledge 159

H

Hirarki 51

I

Inklusif 186
Inspeksi 113
Inspeksi 186
Intellectual Capital 167
Investigasi 186

K

Kementerian 16, 24
Knowledge Sharing 162, 180
Komparatif 188

L

Laissez Faire 132
Liabilitas 188

M

Manajer 75, 76, 129, 130, 132, 180
Manajer 130, 188
Mutasi 189

O

Otoriter 130
Otoriter 187

P

Pedesaan 34
Pelaporan 117, 118, 119, 121, 122, 125, 173
Pembangunan 19, 27, 28, 68, 182
Pemimpin 38, 85, 128, 129, 130, 131, 132, 142, 166
Pemimpin 190
Pemustaka 60
Penerbit 62, 158, 183
Pengawasan 110, 112, 113, 114, 168, 173
Pengetahuan 55, 82, 158, 159, 161, 162, 167, 177
Pengetahuan 189
Pengorganisasian 41, 82, 99, 168, 171
Perencanaan 41, 44, 68, 73, 74, 76, 79, 107, 168, 169
Perencanaan 77, 190
Perpustakaan Berbasis Komunitas 31
Perpustakaan Desa 27, 28, 34, 177, 179

Perpustakaan Khusus 33, 91, 95, 180
Perpustakaan Nasional 15, 16, 17, 27, 179
Perpustakaan Perguruan Tinggi 33, 35, 96
Perpustakaan Pribadi 34, 35
Perpustakaan Pribadibeberisif 29
Perpustakaan Sekolah 22, 33, 92, 96, 177
Perpustakaan Sekolah. 23
Perpustakaan Umum 19, 35, 89, 95, 180, 183
Preventif 191
Pustakawan 25, 26, 28, 59, 78, 79, 118, 138, 164, 168, 177

R

Regulasi 191
Reporting 191
Represif 191

S

Segmentasi 191
Shelving 192
Standar Kerja 173
Sumber Daya Manusia 59, 136, 165, 169, 180
Sumber Daya Manusia 192

U

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 16
User Education 76, 77, 181
User Education 192

BIODATA PENULIS



Rheza Ega Winastwan, M.A menyelesaikan studi jenjang S1 nya di Universitas Negeri Malang jurusan Ilmu Perpustakaan. Kemudian melanjutkan studi jenjang S2 di Pascasarjana di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, konsentrasi Ilmu Perpustakaan dan Informasi. Saat ini penulis menjadi Dosen Tetap pada Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi di UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.



Wildan Novia Rosydiana, M.A. lahir di Banyumas 07 November 1998. Menamatkan studi jenjang S1 di IAIN Purwokerto jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI), kemudian melanjutkan pendidikan Pascasarjana S2 di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan konsentrasi Ilmu Perpustakaan dan informasi. Pada saat ini penulis menjadi Dosen Luar Biasa pada program studi Perpustakaan dan Sains Informasi di UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto dan Tutor Tuton Universitas Terbuka.



Annisa Nur Fatwa, M.A lulus pada jenjang Pendidikan tinggi S1 di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta pada Fakultas Adab dan Ilmu Budaya dengan program studi S1 Ilmu Perpustakaan. Kemudian melanjutkan Studi pada jenjang S2 di Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta konsentrasi Ilmu Perpustakaan dan Informasi.

Saat ini penulis merupakan Dosen Tetap pada Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.