

# Pengertian Perpustakaan dan Dasar-dasar Manajemen Perpustakaan

Ir. Abdul Rahman Saleh, Dip.Lib., M.Sc.

Ir. Rita Komalasari



## PENDAHULUAN

---

Setiap orang tentunya sudah pernah mendengar dan mengenal tentang perpustakaan. Mungkin saja apa yang dibayangkan mengenai perpustakaan oleh setiap orang sangat berbeda-beda. Namun, intinya tentunya menuju kepada pengertian bahwa perpustakaan berisi informasi ataupun ilmu sehingga perpustakaan akan menjadi tujuan utama jika mereka memerlukan informasi maupun untuk menambah ilmu.

Setiap orang juga pasti pernah mendengar dan mungkin sudah akrab dengan kata manajemen dan manajer. Banyak orang membayangkan bahwa manajer itu adalah pemimpin. Baik pemimpin perusahaan maupun pemimpin organisasi. Akan tetapi, mereka tidak pernah mengatakan bahwa pemimpin informal, seperti kiai atau pemimpin partai adalah manajer. Nah, sekarang pertanyaannya adalah apa sebenarnya hubungan antara manajer dengan manajemen? Mengapa seorang calon pustakawan perlu mengetahui atau belajar manajemen?

Di dalam modul ini, Anda akan mempelajari apa sebenarnya perpustakaan itu; apa tugas dan fungsi perpustakaan; apa saja jenis perpustakaan yang dikenal oleh dunia perpustakaan. Kemudian pada Kegiatan Belajar 2 Anda akan belajar apa definisi serta pengertian manajemen serta apa saja fungsi-fungsi manajemen.

Setelah mempelajari modul ini, Anda diharapkan mampu memahami dasar-dasar perpustakaan, jenis perpustakaan, dasar-dasar manajemen, teori ilmu manajemen dan kaitannya dengan perpustakaan.

Setelah mempelajari modul ini, Anda diharapkan mampu:

1. menyebutkan pengertian perpustakaan;
2. menyebutkan tujuan dan fungsi perpustakaan;

3. menyebutkan jenis-jenis perpustakaan;
4. menyebutkan pengertian manajemen;
5. mengetahui secara ringkas sejarah perkembangan manajemen;
6. mengetahui fungsi-fungsi manajemen.

**KEGIATAN BELAJAR 1****Definisi, Tugas, dan Fungsi Perpustakaan**

Perpustakaan adalah kata yang sudah tidak asing lagi di telinga kita. Namun, pemahaman tentang perpustakaan bagi sebagian masyarakat, tampaknya masih konvensional. Perpustakaan masih dianggap sebagai tempat menyimpan buku, atau gudang buku. Pada hal dengan semakin berkembangnya ilmu, fungsi, dan tugas perpustakaan juga ikut berkembang. Dengan demikian, pemahaman sebagian masyarakat tentang perpustakaan juga ikut berkembang. Tidak diragukan lagi, bahwa perpustakaan merupakan sarana yang sangat penting/vital bagi semua lapisan masyarakat, baik untuk negara maju, negara berkembang bahkan negara miskin sekalipun.

Perpustakaan merupakan jantung atau urat nadi bagi suatu instansi/institusi/universitas/badan korporasi lainnya. Perpustakaan saat ini, tidak lagi hanya menjadi tempat menyimpan dan mencari buku, tetapi lebih dari itu yaitu menjadi sumber/tempat mencari informasi. Berbagai informasi dapat ditemukan di perpustakaan. Dari informasi yang bersifat ilmiah, informasi yang berkaitan dengan sejarah hingga informasi yang bersifat populer. Tentunya pencarian informasi tersebut tergantung jenis perpustakaan. Umumnya perpustakaan Perguruan Tinggi dan perpustakaan khusus menyediakan informasi yang bersifat ilmiah atau semi ilmiah dan informasi yang berkaitan dengan sejarah, sedangkan Perpustakaan umum, biasanya menyediakan informasi yang bersifat semi-ilmiah dan populer, namun banyak pula perpustakaan umum yang menyediakan informasi yang berkaitan dengan sejarah, cerita-cerita fiksi hingga informasi yang bersifat aktual dan faktual.

Kini perpustakaan semakin dekat dengan masyarakat, hampir di berbagai pelosok daerah dapat kita jumpai perpustakaan-perpustakaan kecil yang lebih umum dikenal dengan Taman Bacaan. Bahkan saat ini, perpustakaan keliling juga sudah mulai merambah ke tiap-tiap provinsi di Indonesia.

**A. DEFINISI**

Untuk mengetahui lebih jauh tentang perpustakaan, perlu diketahui definisi dari perpustakaan. Perpustakaan berasal dari kata *pustaka*, yang berarti kitab atau buku. Setelah ditambah awalan *per* dan akhiran *an* menjadi perpustakaan yang artinya kumpulan buku-buku yang kini dikenal sebagai koleksi bahan pustaka. Dalam bahasa Inggris dikenal istilah *Library* yang

berasal dari bahasa latin, yaitu *liber* atau *libri* yang artinya buku. Dalam Bahasa Belanda disebut *bibliothek*, Jerman dikenal dengan *bibliothek*, Perancis disebut *bibliothèque*, Spanyol dan Portugis dikenal dengan *bibliotheca*. Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung tempat menyimpan buku-buku untuk dibaca, sedangkan menurut Taslimah Yusuf (1996), Perpustakaan adalah tempat menyimpan berbagai jenis bahan bacaan. Di situ masyarakat dapat memanfaatkan bacaannya untuk menambah pengetahuan, mencari informasi atau sekadar mendapatkan hiburan. Berbagai jenis koleksi yang tersedia yaitu berupa buku, majalah, surat kabar, bahan audio visual, rekaman kaset, film.

Menurut *Random House Dictionary of the English Language*, perpustakaan adalah suatu tempat, berupa sebuah ruangan atau gedung yang berisi buku-buku dan bahan-bahan lain untuk bacaan, studi maupun rujukan. Pengertian menurut *Encyclopedia Britannica* adalah sebagai berikut: sebuah perpustakaan (dari kata *liber book*) adalah himpunan bahan-bahan tertulis atau tercetak yang diatur dan diorganisasikan untuk tujuan studi dan penelitian atau pembacaan umum atau kedua-duanya, sedangkan menurut Kamus Istilah Perpustakaan dan Dokumentasi yang diterbitkan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, perpustakaan diartikan sebagai (1) koleksi buku, majalah, dan bahan kepustakaan lainnya yang disimpan untuk dibaca, dipelajari, dan dibicarakan; (2) tempat, gedung, atau ruangan yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku.

Perpustakaan (termasuk di dalamnya pusat dokumentasi dan informasi) menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 adalah sebuah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruangan khusus dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya terdiri dari 1.000 judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis perpustakaan yang bersangkutan dan dikelola menurut sistem tertentu.

Oleh karena perkembangan zaman, istilah perpustakaan pun menjadi berkembang, sesuai dengan tugas dan fungsinya. Berdasarkan tugas dan fungsinya saat ini, perpustakaan merupakan tempat menyimpan, mengolah dan mencari informasi, di mana informasi tersebut dapat berbentuk bahan bacaan tercetak (buku, jurnal, referensi, dan bahan pustaka tercetak lainnya) maupun bahan bacaan dalam bentuk elektronik (*electronic book*, *elektronik jurnal*, dan bahan bacaan bentuk elektronik lainnya). Di dalam perpustakaan tersebut ada organisasi dan sistem yang mengatur perjalanan bahan pustaka/informasi mulai dari pengadaan, pengolahan hingga pelayanan dan penyajian kepada pengguna perpustakaan.

Dari definisi tersebut, jelas bahwa koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan digunakan untuk kepentingan pembaca dan berbeda dengan koleksi bahan pustaka yang ada di toko buku. Buku-buku yang ada di toko buku disajikan kepada konsumen untuk dibeli dan pemilik toko buku tersebut akan mendapatkan keuntungan (berorientasi keuntungan atau *profit oriented*), sedangkan buku-buku yang ada di perpustakaan disajikan kepada pengguna untuk dimanfaatkan demi pencarian ilmu dan informasi, tanpa tujuan menarik keuntungan dari penggunaannya (tidak untuk mencari keuntungan atau *not for profit orientation*).

Tidak semua gedung yang berisi buku dapat disebut perpustakaan, tetapi harus ada persyaratan yang harus dipenuhi, yaitu sebagai berikut.

1. Adanya kumpulan bahan pustaka (buku, majalah, buku rujukan) dalam jumlah tertentu, dalam bentuk tercetak maupun elektronik/digital.
2. Bahan pustaka yang ada harus ditata berdasarkan sistem yang berlaku, diolah dan diproses (registrasi, klasifikasi, katalogisasi, dan di data) baik secara manual ataupun dengan cara otomasi.
3. Bahan pustaka yang telah diolah dan diproses tadi, harus ditempatkan di ruangan tertentu yang kita kenal dengan istilah perpustakaan.
4. Perputaran/sirkulasi bahan pustaka harus dikelola oleh petugas yang profesional yang mempunyai kemampuan mengelola peredaran bahan pustaka baik secara manual maupun yang sudah terotomasi.
5. Ada pengguna perpustakaan, yang memanfaatkan koleksi bahan pustaka untuk kepentingan ilmu pengetahuan, penelitian, observasi, dan hal lainnya yang berkaitan dengan belajar dan menimba ilmu.
6. Perpustakaan merupakan institusi yang menunjang Tridarma perguruan tinggi, bagi universitas ataupun institut, dan merupakan mitra bagi lembaga-lembaga lainnya baik formal maupun informal.

Perpustakaan adalah tempat atau deposit ilmu, sumber informasi yang penting yang dapat menguak sejarah masa lalu dan dapat dijadikan dasar menyusun perencanaan dan penelitian untuk masa mendatang. Perpustakaan bersifat universal, artinya siapa pun, usia berapa pun, apa pun pekerjaannya dapat belajar dan mencari informasi di perpustakaan. Perpustakaan ada di mana-mana, di desa-desa maupun di kota dapat dijumpai perpustakaan walaupun dengan jenis, luas, dan kualitas yang berbeda-beda.

Dewasa ini perpustakaan telah mengalami kemajuan yang cukup pesat. Banyak perpustakaan yang telah menggunakan peralatan modern seperti komputer di dalam melakukan aktivitasnya mulai dari proses pengadaan,

pendaftaran anggota, pencarian bahan pustaka, peminjaman dan pengembalian buku hingga statistik kegiatan perpustakaan. Semua sistem dapat berjalan baik jika didukung SDM yang handal, yang terus-menerus belajar dan menggali ilmu serta mencermati dan mempelajari perkembangan ilmu di era informasi ini.

## **B. TUGAS PERPUSTAKAAN**

Agar tidak ketinggalan zaman, mau tak mau peran perpustakaan harus ditingkatkan, dengan begitu tugas perpustakaan semakin berat juga. Telah diketahui bersama bahwa tugas perpustakaan adalah mengumpulkan, mengolah, memelihara, merawat, melestarikan, mengemas, menyimpan, memberdayakan dan menyajikan koleksi bahan pustaka kepada pemakai. Jadi pada prinsipnya tugas Perpustakaan adalah menyediakan layanan informasi untuk kepentingan masyarakat, baik masyarakat ilmiah (pelajar, mahasiswa, guru, dosen, dan peneliti) maupun masyarakat luas di sekitarnya. Seiring dengan perkembangan zaman maka tugas perpustakaan juga semakin luas dan berkembang. Pengelola perpustakaan dituntut untuk lebih jeli melihat kebutuhan masyarakat pengguna perpustakaan. Saat ini, pencarian informasi dapat diakses lewat internet. Oleh karena itu, menjadi tugas perpustakaan untuk menyediakan informasi yang dapat diakses lewat internet, namun harus pula menyediakan peraturan-peraturan yang dapat melindungi kepentingan perpustakaan dan keamanan informasi tersebut. Di samping itu, menjadi tugas perpustakaan juga untuk terus-menerus memperhatikan kemajuan zaman dan kemajuan teknologi agar keinginan masyarakat dalam mengakses informasi dapat terpenuhi. Perpustakaan harus terus mencari jalan agar tetap tanggap secara efektif dan inovatif terhadap lingkungan yang beragam dalam memenuhi harapan pengguna. Ini diperlukan agar perpustakaan dan pustakawannya mampu tetap bertahan hidup (*survive*) serta berkembang. Perpustakaan harus mampu menjadi jembatan penyedia informasi pada masa lalu, masa kini dan masa depan, di samping itu perpustakaan seyogianya bisa membentuk koneksi, koalisi, dan kemitraan baik secara teknologi maupun organisasi. Secara garis besarnya tugas perpustakaan adalah sebagai berikut.

1. Mengumpulkan, menyimpan dan menyediakan informasi dalam bentuk tercetak ataupun dalam bentuk elektronik dan multimedia kepada pemakai.
2. Menyediakan informasi yang dapat diakses lewat internet, namun harus pula menyediakan peraturan-peraturan yang dapat melindungi kepentingan perpustakaan dan keamanan informasi tersebut.

3. Terus memperhatikan kemajuan zaman dan kemajuan teknologi agar keinginan masyarakat dalam mengakses informasi dapat terpenuhi.
4. Harus mampu menjadi jembatan penyedia informasi pada masa lalu, masa kini dan masa depan.
5. Perpustakaan harus terus mencari jalan agar tetap tanggap secara efektif dan inovatif terhadap lingkungan yang beragam dalam memenuhi harapan pengguna.



## LATIHAN

---

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Apa yang Anda ketahui tentang perpustakaan? Jelaskan definisinya menurut pemahaman Anda!
- 2) Apa yang Anda ketahui tentang tugas-tugas perpustakaan? Jelaskan dengan baik dan benar!
- 3) Apakah tugas-tugas perpustakaan yang ada saat ini sudah sesuai dengan harapan masyarakat? Jelaskan dengan baik dan benar!

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

- 1) a) Syarat mutlak yang harus Anda kuasai sebelum mengerjakan soal ini adalah Anda harus menguasai dan mengerti definisi perpustakaan.  
b) Cobalah untuk menguraikan pengertian tersebut dengan cara mencocokkan pengertian perpustakaan dengan apa yang Anda lihat dengan contoh yang ada di lingkungan Anda.  
c) Perhatikan toko-toko buku yang ada di sekeliling Anda. Uraikan proses perputaran buku yang ada di toko buku tersebut dan di perpustakaan hingga pemahaman Anda tentang perpustakaan semakin jelas.  
d) Diskusikan jawaban Anda dengan teman Anda untuk memperoleh jawaban yang lebih komprehensif dan lebih meyakinkan.
- 2) a) Syarat mutlak yang harus Anda kuasai sebelum mengerjakan soal ini adalah Anda harus menguasai dan mengerti tugas-tugas pokok perpustakaan.

- b) Cobalah untuk menguraikan tugas-tugas perpustakaan dengan cara memperhatikan dan mencocokkan tugas-tugas perpustakaan dengan apa yang Anda lihat dengan contoh yang ada di lingkungan Anda.
  - c) Perhatikan toko-toko buku yang ada di sekeliling Anda. Uraikan tugas-tugas toko buku tersebut dan bandingkan dengan tugas-tugas perpustakaan hingga pemahaman Anda tentang tugas perpustakaan semakin jelas.
  - d) Diskusikan jawaban Anda dengan teman Anda untuk memperoleh jawaban yang lebih komprehensif dan lebih meyakinkan.
- 3) a) Syarat mutlak yang harus Anda kuasai sebelum mengerjakan soal ini adalah Anda harus menguasai dan mengerti tugas-tugas perpustakaan di lingkungan Anda.
- b) Berikanlah contoh konkret tugas-tugas perpustakaan di lingkungan sekitar Anda.
  - c) Diskusikan jawaban Anda dengan teman Anda untuk memperoleh jawaban yang lebih komprehensif dan lebih meyakinkan.



## RANGKUMAN

---

Perpustakaan adalah tempat menyimpan, mengolah, dan mencari informasi di mana informasi tersebut dapat berbentuk bahan bacaan tercetak (buku, jurnal, referens, dan bahan pustaka tercetak lainnya) maupun bahan bacaan dalam bentuk elektronik (*electronic book*, *elektronik journal*, dan bahan bacaan bentuk elektronik lainnya) Di dalam perpustakaan tersebut ada organisasi dan sistem yang mengatur perjalanan bahan pustaka/informasi mulai dari pengadaan, peminjaman hingga pelayanan dan penyajian kepada pengguna perpustakaan.

Tugas perpustakaan adalah mengumpulkan, mengolah, memelihara, merawat, melestarikan, mengemas, menyimpan, memberdayakan, dan menyajikan koleksi bahan pustaka kepada pemakai. Jadi, pada prinsipnya tugas perpustakaan adalah menyediakan layanan informasi untuk kepentingan masyarakat, baik masyarakat ilmiah (pelajar, mahasiswa, guru, dosen, dan peneliti) maupun masyarakat luas di sekitarnya.





## TES FORMATIF 1 \_\_\_\_\_

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Perpustakaan adalah tempat, *kecuali* ....
  - A. menyimpan dan mencari sumber informasi
  - B. mencari dan menambah ilmu pengetahuan
  - C. diskusi dan introspeksi
  - D. mencari dan melengkapi bahan penelitian
  
- 2) Di dalam perpustakaan ada organisasi dan sistem yang mengatur agar proses sirkulasi bahan pustaka berjalan dengan lancar. Proses tersebut meliputi, *kecuali* ....
  - A. peminjaman bahan pustaka
  - B. pengembalian bahan pustaka
  - C. perpanjangan bahan pustaka
  - D. pengadaan bahan pustaka
  
- 3) Perpustakaan dapat berfungsi dengan baik jika didukung oleh, *kecuali* ....
  - A. sarana dan prasarana yang memadai
  - B. lokasi yang jauh dari pusat kota
  - C. dana yang cukup dan memadai
  - D. SDM yang handal dan berdedikasi tinggi
  
- 4) Tugas perpustakaan semakin banyak dan berkembang, di antaranya, *kecuali* ....
  - A. menyimpan informasi
  - B. mengumpulkan informasi
  - C. menyebarkan informasi
  - D. menjual informasi
  
- 5) Persyaratan yang harus dipenuhi untuk sebuah perpustakaan di antaranya ....
  - A. adanya sekumpulan bahan pustaka yang diolah dan disajikan ke pengguna
  - B. adanya bahan pustaka yang diolah dan di jual kepada pengguna
  - C. bahan pustaka yang ada harus diinformasikan ke pengguna
  - D. petugasnya harus ramah tamah

- 6) Secara garis besarnya tugas perpustakaan, *kecuali* ....
- A. mengumpulkan, menyimpan, dan menyediakan informasi dalam bentuk tercetak ataupun dalam bentuk elektronik kepada pemakai
  - B. menyediakan informasi yang dapat diakses lewat internet secara bebas
  - C. terus memperhatikan kemajuan zaman dan kemajuan teknologi agar keinginan masyarakat dalam mengakses informasi dapat terpenuhi
  - D. harus mampu menjadi jembatan penyedia informasi pada masa lalu, masa kini dan masa depan
- 7) Menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 perpustakaan adalah ....
- A. sebuah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruangan khusus dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya terdiri dari 1.000 judul dari berbagai disiplin ilmu
  - B. sebuah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruangan khusus dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya terdiri dari 5.000 judul dari berbagai disiplin ilmu
  - C. sebuah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruangan khusus dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya terdiri dari 10.000 judul dari berbagai disiplin ilmu
  - D. sebuah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruangan khusus dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya terdiri dari 7.000 judul dari berbagai disiplin ilmu
- 8) Perpustakaan dalam bahasa Belanda disebut juga ....
- A. *bibliothek*
  - B. *biblioteca*
  - C. *bibliotheque*
  - D. *bibliothec*
- 9) Seiring kemajuan zaman, tugas perpustakaan semakin berkembang, di antaranya ....
- A. menyediakan informasi yang dapat diakses lewat internet
  - B. menyediakan informasi dalam bentuk digital saja
  - C. menyediakan informasi tercetak dan elektronik/digital yang dapat diakses lewat internet dengan sistem dan peraturan yang berlaku
  - D. menyediakan informasi apa pun kepada masyarakat luas

10) Pengertian Perpustakaan menurut Encyclopedia Britannica adalah?

- A. Koleksi buku, majalah, dan bahan kepustakaan lainnya yang disimpan untuk dibaca, dipelajari, dan dibicarakan.
- B. Suatu tempat, berupa sebuah ruangan atau gedung yang berisi. Buku-buku dan bahan-bahan lain untuk bacaan, studi maupun rujukan.
- C. Himpunan bahan-bahan tertulis atau tercetak yang diatur dan diorganisasikan untuk tujuan studi dan penelitian atau pembacaan umum atau kedua-duanya.
- D. Tempat menyimpan, mengolah, dan menyajikan bahan pustaka kepada pengguna.

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 1.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 2. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama bagian yang belum dikuasai.

## KEGIATAN BELAJAR 2

# Fungsi dan Jenis Perpustakaan

### A. FUNGSI PERPUSTAKAAN

Perpustakaan bagi perguruan tinggi atau Institut ataupun universitas adalah sarana penunjang yang sudah selayaknya diperhatikan dengan baik. Walaupun merupakan sarana penunjang, fungsi perpustakaan bagi perguruan tinggi/Institut/universitas/lembaga/badan korporasi lainnya, sangatlah vital, seperti jantung di dalam tubuh manusia. Salah satu fungsi perpustakaan adalah mencerdaskan kehidupan masyarakat. Upaya-upaya pengelola perpustakaan agar masyarakat gemar membaca dan mau mengunjungi perpustakaan patut dihargai. Dengan semakin banyaknya pengguna/masyarakat yang mengunjungi dan memberdayakan perpustakaan, ini mengindikasikan bahwa perpustakaan dapat memenuhi peran dan fungsinya dengan baik. Fungsi perpustakaan dari masa ke masa mungkin saja mengalami perubahan dan perkembangan, namun pada dasarnya fungsi perpustakaan dapat dijabarkan sebagai berikut:

#### 1. Fungsi Edukatif

Perpustakaan berfungsi sebagai tempat untuk belajar secara mandiri, di situ pengguna dapat mencari bahan-bahan yang dibutuhkan untuk menambah ilmu dan wawasan. Siapa pun dapat belajar di perpustakaan dengan mengikuti tata cara dan prosedur yang berlaku di perpustakaan tersebut. Dengan fungsi edukatif ini, perpustakaan membantu pemerintah, dalam program gemar membaca dan mencerdaskan kehidupan bangsa dengan belajar sepanjang hayat.

#### 2. Fungsi Informatif

Perpustakaan mempunyai fungsi informatif, artinya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna dapat dicari di perpustakaan. Jenis informasi yang akan di dapat tergantung jenis perpustakaan, apakah itu perpustakaan perguruan tinggi perpustakaan khusus dan perpustakaan sekolah (informasinya biasanya bersifat ilmiah dan semi-ilmiah ada juga yang nonilmiah/populer) ataupun perpustakaan Nasional dan perpustakaan umum (informasinya lebih beragam, dari yang populer hingga yang bersifat ilmiah).

### **3. Fungsi Penelitian**

Perpustakaan mempunyai fungsi penelitian, artinya, sumber-sumber informasi yang ada di dalam perpustakaan tersebut dapat digunakan sebagai bahan rujukan untuk melakukan penelitian. Berbagai informasi dapat dijadikan dasar untuk proposal penelitian, penunjang penelitian (tinjauan pustaka) yang hasilnya dapat diambil menjadi bahan pertimbangan untuk menarik kesimpulan dan saran dari suatu penelitian. Umumnya fungsi ini terdapat pada perpustakaan perguruan tinggi baik negeri maupun swasta dan perpustakaan khusus.

### **4. Fungsi Kultural**

Perpustakaan mempunyai fungsi kultural artinya perpustakaan memiliki dan menyediakan bahan pustaka baik tercetak maupun elektronik yang menyajikan kebudayaan daerah, kebudayaan suatu bangsa ataupun kebudayaan antarbangsa.

Di perpustakaan juga tersimpan koleksi hasil karya budaya manusia dari masa ke masa, yang dapat dijadikan rujukan untuk mempelajari sejarah peradaban manusia.

### **5. Fungsi Rekreasi**

Perpustakaan mempunyai fungsi rekreasi artinya, pengguna dapat mencari koleksi yang bersifat populer dan menghibur. Di samping itu, pengguna dapat menggunakan media audio visual (TV, Video CD) serta koran yang disediakan di perpustakaan tersebut. Untuk beberapa perpustakaan, ada yang menyediakan taman dan mendekorasi ruang perpustakaan menjadi tempat yang nyaman bahkan ada yang dilengkapi dengan toko buku, warung internet, serta swalayan mini (mini market).

Dengan adanya fungsi perpustakaan yang beragam tersebut, diharapkan para pengguna akan tertarik sehingga sebanyak dan sesering mungkin datang ke perpustakaan. Perpustakaan harus mampu menjembatani kepentingan berbagai pihak. Para pustakawan dan pengelola perpustakaan seyogianya menyediakan fasilitas dan koleksi bahan pustaka yang memadai dan relevan bagi penggunaannya. Di samping itu, kemudahan dalam mengakses informasi juga harus diperhatikan dengan baik, agar pengguna tidak jemu dan kesal karena sulit mendapatkan informasi atau bahan pustaka yang dibutuhkan. Fungsi-fungsi perpustakaan mungkin saja akan mengalami perubahan yang mengarah kepada perkembangan dan kemajuan, baik ditinjau dari

pengelolaan informasi hingga pemanfaatan teknologi informasi. Dengan SDM yang baik, yang mempunyai dedikasi tinggi terhadap perkembangan perpustakaan, ditunjang juga dengan dana, sarana prasarana yang memadai, dapat dipastikan peran dan fungsi perpustakaan dapat disejajarkan dengan perpustakaan di negara-negara maju. Dengan begitu penghargaan pemerintah dan masyarakat juga akan semakin tinggi, selain itu manfaat perpustakaan dapat dinikmati dan dirasakan oleh segenap berbagai lapisan masyarakat di Indonesia.

Pada dasarnya, tugas dan fungsi perpustakaan dapat berjalan dengan baik, selaras dan harmonis jika ada perhatian yang besar dari pemerintah dan atau institusi/badan korporasi tempat perpustakaan itu berada. Sudah selayaknya ada UU atau peraturan pemerintah yang menyoroti khusus permasalahan perpustakaan. Harus ada UU yang mengatur kepentingan pengembangan perpustakaan. Hal ini harus dipertimbangkan mengingat perpustakaan adalah gudang ilmu dan sumber informasi. Jika tugas dan fungsinya berjalan dengan baik, dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh masyarakat penggunaanya, dapat dipastikan kemajuan bangsa akan segera tercapai. Bangsa yang maju adalah bangsa yang gemar membaca. Dapat kita contoh bangsa Jepang yang kini maju dengan pesat karena bangsanya terkenal gemar membaca. Bangsa Jepang hancur, pada saat menjelang bangsa Indonesia merdeka. Namun, tekad pemerintah Jepang dan masyarakatnya untuk bangkit dan menjadi bangsa yang maju, patut kita teladani. Salah satunya adalah dengan meningkatkan budaya baca. Terbukti di Jepang dan di negara-negara maju lainnya, perpustakaan sudah amat baik, ditinjau dari segala aspek (gedungnya, koleksinya, pendanaannya, sistem pengelolaannya, sarana dan prasarana perpustakaannya, serta kesejahteraan staf pegawainya). Perhatian pemerintah dan masyarakat di negara-negara maju terhadap perpustakaan sedemikian besarnya sehingga tugas dan fungsi yang diemban perpustakaan dalam melayani masyarakat dapat berjalan dengan baik. Sebenarnya usaha-usaha untuk meningkatkan peran dan fungsi perpustakaan sudah ada, juga untuk kemajuan pustakawannya. Sering digelar acara-acara seminar, lokakarya, workshop, pelatihan dan magang di bidang perpustakaan. Namun, tindak lanjut dari semua program itu, sering kali terbentur oleh pendanaan yang tidak memadai, peraturan dan birokrasi yang kurang mendukung sehingga kemajuan dan perkembangan perpustakaan agak tersendat-sendat. Sudah selayaknya dan sudah waktunya pemerintah Indonesia memberikan perhatian yang serius kepada perpustakaan,

pustakawan dan segenap aspek yang berkaitan dengan perpustakaan. Pendidikan sangat erat kaitannya dengan perpustakaan, jika perpustakaan mendapat perhatian yang serius dari pemerintah mulai dari segi pendanaan hingga peraturan yang mendukungnya, dapat dipastikan masyarakat Indonesia akan semakin cerdas. Dengan masyarakat yang cerdas dan mumpuni, dapat dipastikan kemajuan bangsa ini akan dapat tercapai.

## **B. JENIS PERPUSTAKAAN**

Setiap perpustakaan yang didirikan mempunyai tujuan, organisasi, jenis pemakai dan kegiatan yang berbeda-beda. Karena perbedaan-perbedaan ini maka perpustakaan menjadi berbeda-beda jenisnya. Beberapa pakar mengelompokkan jenis perpustakaan sebagai berikut.

1. Perpustakaan Nasional.
2. Perpustakaan Umum.
3. Perpustakaan Khusus.
4. Perpustakaan Sekolah.
5. Perpustakaan Perguruan Tinggi.

Pengelompokan ini tidaklah mutlak. Oleh karenanya ada beberapa pakar lainnya yang menambahkan jenis perpustakaan lain, seperti berikut.

1. Perpustakaan pribadi.
2. Perpustakaan internasional.

### **1. Perpustakaan Nasional**

Perpustakaan Nasional adalah perpustakaan yang didirikan oleh suatu negara (biasanya di satu negara hanya ada satu) yang mempunyai fungsi utama untuk menyimpan semua bahan pustaka tercetak, terekam, serta multimedia yang diterbitkan oleh negara tersebut dan/atau mengenai negara tersebut. Sebagai contoh, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Perpustakaan Nasional biasanya merupakan perpustakaan utama dan paling lengkap yang melayani keperluan informasi dari penduduk suatu negara. Pada umumnya perpustakaan nasional bersifat umum. Namun, ada perpustakaan nasional yang didirikan dengan tugas-tugas khusus sehingga perpustakaan tersebut menjadi perpustakaan nasional yang bersifat khusus. Contoh perpustakaan nasional yang bersifat khusus ini adalah *National Library of Medicine* dan *National Agricultural Library* di Amerika.

## 2. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum adalah jenis perpustakaan yang didirikan oleh masyarakat umum dan dibiayai oleh masyarakat itu sendiri baik secara langsung (swadaya) maupun tidak langsung seperti melalui pajak. Perpustakaan umum biasanya mempunyai ciri-ciri sebagai berikut.

- a. Perpustakaan terbuka untuk umum.
- b. Siapa saja boleh masuk.
- c. Dibiayai dengan dana masyarakat.

Contoh perpustakaan umum di Indonesia adalah perpustakaan umum pemerintah kabupaten/kota, Badan atau Kantor Perpustakaan Provinsi yang berkedudukan di ibu kota provinsi (misalnya Kantor Perpustakaan Umum Daerah Khusus Ibu kota Jakarta); Perpustakaan umum yang ada di tingkat kecamatan, dan bahkan di tingkat desa.

## 3. Perpustakaan Khusus

Maksud dari perpustakaan khusus di sini adalah perpustakaan instansi pemerintah maupun instansi swasta. Perpustakaan jenis tersebut berada pada suatu instansi atau lembaga tertentu, baik instansi pemerintah maupun instansi swasta. Tujuan didirikannya perpustakaan ini biasanya untuk mendukung instansinya dengan cara menyediakan informasi bagi pegawai di lingkungan instansi tersebut guna memelihara dan meningkatkan pengetahuan pegawai yang bersangkutan. Oleh karena itu, koleksinya sangat terbatas dan hanya yang berkaitan dengan misi dan tugas lembaga yang bersangkutan, sedangkan sumber pembiayaannya berasal dari anggaran instansi induknya. Kekhususan dari perpustakaan ini terletak pada jenis koleksi, pengelolaan, serta pemakainya yang sangat terbatas. Namun demikian, biasanya perpustakaan ini dapat menerima pemakai dari luar instansinya walaupun tentunya dengan layanan yang terbatas.

Contoh perpustakaan khusus, antara lain berikut ini.

- a. Perpustakaan Sekretariat Negara di Jalan Medan Merdeka Barat, Jakarta.
- b. Perpustakaan Lembaga Penelitian Perkebunan, Jalan Taman Kencana, Bogor.
- c. Perpustakaan Sekretariat ASEAN di Jakarta.



#### 4. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dan fasilitas penyelenggaraan pendidikan sehingga setiap sekolah semestinya memiliki perpustakaan. Perpustakaan sekolah berada pada lingkungan sekolah dan sepenuhnya dikelola oleh sekolah yang bersangkutan. Tujuannya adalah membantu para murid untuk mencapai tujuan khusus sekolah yang bersangkutan dan tujuan pendidikan pada umumnya. Pengelolanya adalah guru pustakawan atau guru-guru dan pegawai yang diberi tugas tambahan, sedangkan pemakainya adalah para siswa atau pelajar dan guru-guru dari sekolah yang bersangkutan. Oleh sebab itu, tugas pokok dari perpustakaan sekolah adalah menunjang proses belajar mengajar di sekolah dengan cara menyediakan bahan-bahan bacaan yang sesuai dengan kurikulum sekolah dan ilmu pengetahuan tambahan lain sehingga proses belajar mengajar di sekolah tersebut dapat berjalan dengan lancar dan baik.

Contoh perpustakaan sekolah antara lain adalah sebagai berikut.

- a. Perpustakaan Sekolah Dasar Santa Laurensia di Kompleks Alam Sutera, Serpong.
- b. Perpustakaan Sekolah “Buin Batu National School” di Sumbawa.
- c. Perpustakaan SMA Yayasan “Muthahhari” Bandung.

#### 5. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada di lingkungan perguruan tinggi, universitas, sekolah tinggi, akademi dan pendidikan tinggi lainnya, yang pada hakikatnya merupakan bagian integral dari suatu perguruan tingginya. Oleh karena itu, perpustakaan yang berada di lingkungan perguruan tinggi, seperti di jurusan, fakultas, lembaga-lembaga dan pusat-pusat di lingkungan perguruan tinggi maupun perpustakaan di tingkat perguruan tinggi tersebut termasuk ke dalam jenis perpustakaan ini. Beberapa contoh perpustakaan perguruan tinggi dapat disebutkan, antara lain berikut ini.

- a. Perpustakaan Institut Pertanian Bogor.
- b. UPT Perpustakaan Universitas Terbuka.
- c. Perpustakaan Fakultas Ekonomi, Universitas Indonesia.
- d. Perpustakaan Akademi Kimia Analis Bogor.

Perpustakaan perguruan tinggi bersama-sama unit kerja lainnya, tentu saja dengan peran yang berbeda-beda, bertugas membantu perguruan

tingginya dalam melaksanakan program Tri Dharma perguruan tinggi masing-masing. Perpustakaan ini sepenuhnya dikelola oleh perguruan tinggi sebagai lembaga induknya. Tujuan diselenggarakannya perpustakaan ini adalah untuk menunjang terlaksananya program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, melalui pelayanan informasi, yang meliputi:

- a. pengumpulan informasi,
- b. pengolahan informasi,
- c. pemanfaatan informasi,
- d. penyebarluasan informasi, dan
- e. pemeliharaan/pelestarian informasi.

Perpustakaan perguruan tinggi berperan sebagai salah satu unit sarana kelengkapan pusat perguruan tinggi yang bersifat akademik dalam menunjang program perguruan tingginya.



## LATIHAN

---

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Sebutkan fungsi-fungsi perpustakaan! Apakah fungsi perpustakaan sudah sesuai dengan harapan masyarakat saat ini? Jelaskan dengan baik dan benar!
- 2) Sebutkan jenis-jenis perpustakaan yang Anda ketahui!
- 3) Sebutkan contoh dari masing-masing perpustakaan tersebut!

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

- 1) a) Syarat mutlak yang harus Anda kuasai sebelum mengerjakan soal ini adalah Anda harus menguasai dan mengerti fungsi perpustakaan.  
b) Cobalah untuk menguraikan pengertian tersebut dengan cara mencocokkan pengertian fungsi perpustakaan dengan apa yang Anda lihat dengan contoh yang ada di lingkungan Anda.  
c) Perhatikan toko-toko buku yang ada di sekeliling Anda. Uraikan proses perputaran buku yang ada di toko buku tersebut dan di perpustakaan hingga pemahaman Anda tentang fungsi perpustakaan semakin jelas.  
d) Diskusikan jawaban Anda dengan teman Anda untuk memperoleh jawaban yang lebih komprehensif dan lebih meyakinkan.

- 2) a) Syarat mutlak yang harus Anda kuasai sebelum mengerjakan soal ini adalah Anda harus mengenal jenis-jenis perpustakaan.  
b) Cobalah untuk menguraikan fungsi dari jenis perpustakaan tersebut dengan cara memperhatikan dan membandingkan fungsi perpustakaan dari jenis perpustakaan yang berbeda yang ada di lingkungan Anda.  
c) Uraikan dan catatlah fungsi perpustakaan yang berbeda tersebut, carilah ciri khas yang berkaitan dengan jenis perpustakaan tersebut.  
d) Diskusikan jawaban Anda dengan teman Anda untuk memperoleh jawaban yang lebih komprehensif dan lebih meyakinkan.
- 3) a) Syarat mutlak yang harus Anda kuasai sebelum mengerjakan soal ini adalah Anda harus mengenal betul jenis-jenis perpustakaan.  
b) Anda harus dapat menjelaskan dengan baik dan benar tentang fungsi dari jenis-jenis perpustakaan tersebut.  
c) Sebutkanlah contoh jenis-jenis perpustakaan di lingkungan sekitar Anda.  
d) Diskusikan jawaban Anda dengan teman untuk memperoleh jawaban yang lebih komprehensif dan lebih meyakinkan.



## RANGKUMAN

---

Fungsi perpustakaan sangatlah banyak dan beragam, namun secara garis besarnya perpustakaan mempunyai fungsi: fungsi edukatif, fungsi informatif, fungsi penelitian, fungsi kultural dan fungsi rekreasi. Semua tugas dan fungsi perpustakaan dapat berjalan dengan baik, selaras dan harmonis jika ada dukungan penuh dari semua pihak terkait, seperti pemerintah, pengelola perpustakaan, serta masyarakatnya.

Setiap perpustakaan yang didirikan mempunyai tujuan, organisasi, jenis pemakai dan kegiatan yang berbeda-beda. Oleh karena perbedaan-perbedaan ini maka perpustakaan menjadi berbeda-beda jenisnya. Beberapa pakar mengelompokkan jenis perpustakaan sebagai berikut.

1. Perpustakaan Nasional.
2. Perpustakaan Umum.
3. Perpustakaan Khusus.
4. Perpustakaan Sekolah.
5. Perpustakaan Perguruan Tinggi.

**TES FORMATIF 2**

---

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Pada dasarnya, Fungsi perpustakaan, *kecuali* fungsi ....
  - A. regenerasi
  - B. informasi
  - C. edukasi
  - D. rekreasi
  
- 2) Fungsi dan tugas perpustakaan dapat berjalan dengan baik, selaras dan harmonis jika ada ....
  - A. SDM yang banyak dan memadai
  - B. kepentingan perpustakaan yang didahulukan
  - C. perhatian yang serius dari pemerintah
  - D. koleksi bahan pustaka yang banyak
  
- 3) Beberapa pakar mengelompokkan perpustakaan menjadi ... jenis.
  - A. 3
  - B. 5
  - C. 7
  - D. 9
  
- 4) Perpustakaan juga mempunyai fungsi rekreasi, yang dimaksud dengan rekreasi di sini adalah, *terkecuali* pengguna dapat ....
  - A. mencari koleksi yang bersifat populer dan menghibur
  - B. menggunakan media audio visual (TV, VCD)
  - C. membawa makanan dan minuman ke dalam perpustakaan
  - D. membaca koran sepuasnya
  
- 5) Berikut ini yang termasuk jenis perpustakaan khusus adalah ....
  - A. Perpustakaan Sekretariat ASEAN di Jakarta
  - B. Perpustakaan Akademi Kimia Analis di Bogor
  - C. Perpustakaan Perpumda DKI di Jakarta
  - D. Perpustakaan Santa Laurensia di Serpong
  
- 6) Untuk menunjang terlaksananya program pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat merupakan fungsi dari ....
  - A. perpustakaan sekolah
  - B. perpustakaan umum

- C. perpustakaan khusus
  - D. perpustakaan perguruan tinggi
- 7) Upaya-upaya pengelola perpustakaan agar masyarakat gemar membaca dan mau mengunjungi perpustakaan adalah ....
- A. mengadakan bazar/bursa buku murah di perpustakaan
  - B. menyediakan bahan bacaan yang komplit dan relevan di perpustakaan
  - C. mengadakan pameran di perpustakaan
  - D. mengadakan perlombaan di perpustakaan
- 8) Fungsi Perpustakaan dari masa ke masa mengalami perkembangan, namun pada dasarnya fungsi Perpustakaan ada ....
- A. 7
  - B. 6
  - C. 5
  - D. 4
- 9) Salah satu fungsi Perpustakaan Nasional adalah ....
- A. menyusun rencana nasional secara makro, di bidang perpustakaan
  - B. mengkaji dan menyusun kebijakan nasional di bidang perpustakaan
  - C. merumuskan kebijakan di bidang perpustakaan secara makro
  - D. menetapkan sistem informasi di bidang perpustakaan
- 10) Salah satu jenis perpustakaan yang dibiayai oleh swadaya masyarakat dan pajak adalah ....
- A. perpustakaan sekolah
  - B. perpustakaan masyarakat
  - C. perpustakaan khusus
  - D. perpustakaan umum

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 2.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 3. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama bagian yang belum dikuasai.

## KEGIATAN BELAJAR 3

## Konsep Dasar dan Pengertian Manajemen

Ketika dua orang akan bepergian katakanlah akan berekreasi maka kedua orang tersebut akan berunding dan merencanakan tujuan, kendaraan yang akan digunakan, perbekalan yang akan dibawa, berapa hari mereka akan pergi, menginap di mana. Biasanya salah seorang akan bertindak sebagai inisiator dan seorang lagi (atau mungkin dirangkap) akan dipercayai untuk mengatur keuangan. Kemudian pada waktu mereka berekreasi mungkin mereka melihat kembali kondisi keuangan mereka, sejauh mana dana mereka sudah terpakai. Mungkin berdasarkan kondisi tersebut mereka mengubah tempat-tempat yang akan mereka kunjungi, atau hotel tempat mereka menginap. Setelah mereka kembali, pemegang keuangan mereka akan menghitung pengeluaran mereka dan memberitahukan kepada rekannya, membagi sisa uang (jika ada) atau meminta tambahan kepada rekannya (jika pengeluaran melebihi anggaran yang telah mereka tentukan).

Jika kita perhatikan semua tindakan dua orang tersebut telah menerapkan fungsi-fungsi manajemen modern. Mereka melakukan fungsi perencanaan (*planning*), ketika mereka menentukan tujuan yang akan dikunjungi, kendaraan yang akan digunakan, perbekalan yang akan dibawa dan lain-lain, pengorganisasian (*organizing*), ketika mereka menetapkan adanya pemegang uang (bendahara) atau yang memimpin perjalanan; pengisian jabatan (*staffing*), ketika mereka menetapkan siapa di antara mereka yang memimpin perjalanan, siapa yang memegang uang; *directing*, ketika dalam perjalanan salah seorang di antara mereka mempengaruhi yang lain dalam menentukan apakah mereka akan merubah tempat-tempat yang akan dikunjungi, hotel tempat mereka menginap, dan Pengawasan (*controlling*), ketika mereka menghitung dana mereka baik pada saat perjalanan maupun sesudah mereka kembali.

Mengatur perjalanan dua orang saja kita memerlukan fungsi manajemen, apalagi jika kita mengatur perjalanan rombongan yang lebih besar, misalnya rombongan *study tour* kelas, rombongan jemaah yang akan melakukan ziarah ke tempat-tempat bersejarah atau bahkan rombongan jemaah haji.

## A. DEFINISI

Manajemen berasal dari kata bahasa Inggris *management* dengan kata kerja *to manage* yang secara umum berarti mengurus. Menurut Ensiklopedia Indonesia, *management* adalah ilmu pengetahuan yang mendalami masalah manajemen, organisasi terutama perusahaan, sedangkan manajer (dari kata bahasa Inggris *manager* = penguasa, pengelola) adalah sebutan bagi pimpinan perusahaan yang walaupun secara hukum bukan pemilik, tetapi berperan besar dan berpengaruh di dalam perusahaan. Istilah tersebut berlaku bagi para pejabat pimpinan suatu perusahaan negara, kantor dan badan-badan pemerintahan. Dalam arti khusus manajemen dipakai bagi pimpinan dan kepemimpinan, yaitu orang-orang yang melakukan kegiatan memimpin. Dengan demikian, manajer ialah orang yang memimpin atau pemimpin. Perkataan manajemen selalu dipakai untuk pimpinan suatu organisasi dan tidak untuk pimpinan kelompok informal, seperti regu sepak bola ataupun keluarga. Oleh karena itu, untuk mengerti manajemen seorang pemimpin harus terlebih dahulu memahami organisasi.

Secara umum pengertian manajemen adalah pengendalian dan pemanfaatan semua faktor dan sumber daya, yang menurut suatu perencanaan (*planning*) diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu tujuan kerja yang tertentu (Prajudi *dalam* Sutarno, 2004). Kamus Besar Bahasa Indonesia mendefinisikan manajemen sebagai berikut (1) manajemen adalah suatu proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran. Maksudnya ialah bahwa di dalam organisasi, baik sebagai wadah yang sifatnya statis maupun sebagai kegiatan yang sifatnya dinamis, terdapat suatu proses penggunaan dan pemanfaatan sumber daya yang dilakukan oleh manajer (pemimpin) yang diarahkan untuk mencapai target atau sasaran yang telah ditentukan; (2) manajemen adalah pejabat atau pimpinan yang bertanggung jawab atas jalannya perusahaan. Jadi, di sini manajemen diartikan sebagai kewenangan, kemampuan, dan kesanggupan seseorang pemegang kekuasaan yang sah, untuk menjalankan dan mengoperasikan organisasi. Orang tersebut memiliki tanggung jawab penuh, baik secara formal maupun moral, sekaligus menjadi titik sentral perhatian dan komando bagi semua staf dan bawahan. Semua tergantung kepada pihak manajemen.

Manajemen dan manajer adalah kebutuhan pokok bagi setiap organisasi/institusi modern dari organisasi yang besar sampai organisasi yang sederhana sekalipun. Bahkan manajemen sudah digunakan sejak ribuan tahun



yang lalu, seperti proyek besar raja Sulaeman waktu membangun Kenisah Yahwe pada abad XX sebelum Masehi (Benge, 1985). Namun demikian, praktik manajemen zaman itu tentu berbeda dengan praktik manajemen saat ini. Beberapa hal sebenarnya sudah dilaksanakan sebagai bagian dari manajemen sejak zaman dahulu, yaitu sebagai berikut.

1. Adanya suatu sasaran utama dan beberapa sasaran sekunder yang ditetapkan.
2. Beberapa prosedur dibuat untuk melaksanakan kegiatan guna mencapai sasaran tersebut.
3. Adanya usaha untuk mengorganisasikan semua sumber daya baik sumber daya manusia maupun sumber daya materi.
4. Adanya pengarahan kepada para pekerja untuk semua tingkatan, baik tingkat atas, menengah maupun tingkat bawah.
5. Adanya koordinasi mengenai penggunaan tempat maupun waktu.
6. Adanya pengendalian untuk menjamin agar semua unsur diselesaikan sesuai dengan waktu dan tempat yang telah direncanakan.

Pada saat ini, tidak ada organisasi yang berjalan tanpa adanya manajemen dan manajer, baik organisasi bisnis, instansi pemerintah, rumah sakit, laboratorium penelitian, lembaga penelitian, perguruan tinggi dan juga perpustakaan. Kebutuhan terhadap manajemen ini bukan karena pekerjaan yang tumbuh menjadi besar untuk dikerjakan seorang diri, tetapi karena menangani organisasi memang berbeda dengan menangani kepemilikan sendiri, seperti praktik dokter, pengacara pekerjaan yang sejenis.

Mungkin pada saat-saat pertama suatu usaha merupakan milik pribadi dan dijalankan sendiri oleh satu orang. Namun, sesudah perusahaan tersebut tumbuh menjadi cukup besar dia tidak lagi menjalankan usahanya sendiri, melainkan sudah melibatkan orang lain. Pada saat inilah suatu usaha menjadi suatu bentuk organisasi, di mana untuk menjalankannya diperlukan struktur, prinsip-prinsip, perilaku dan cara kerja yang berbeda. Organisasi tersebut memerlukan manajer dan manajemen.

Manajer bertanggung jawab atas keberhasilan organisasi yang dipimpinya. Tidak ada suatu batas yang nyata di mana pekerjaan seorang manajer dikatakan selesai. Bagi seorang pengacara sebuah pekerjaan dapat dikatakan selesai setelah proses persidangan selesai. Bagi seorang arsitek bangunan pekerjaannya selesai sesudah bangunan yang dirancangnya berdiri dan digunakan. Bagi seorang manajer batas itu tidak jelas. Ia harus terus maju. ia tak pernah yakin bahwa pekerjaannya sudah selesai. Jika ia berhenti bekerja maka mungkin saja organisasi yang dipimpinya akan runtuh. Jadi,

dalam suatu organisasi manajer bertugas membuat pola dan mempertahankan lingkungan kerja agar setiap orang bekerja dalam organisasi, dapat mencapai misi dan dapat mencapai sasaran yang sudah ditentukan.

## **B. PERKEMBANGAN MANAJEMEN SECARA SINGKAT**

Manajemen sudah digunakan orang sejak dahulu. Manajemen sendiri telah mengalami 5 tahap perkembangan, seperti (1) manajemen autoriter; (2) manajemen ilmiah (*scientific*), (3) manajemen hubungan manusia; (4) manajemen berorientasikan hasil; dan (5) manajemen tanggung jawab sosial.

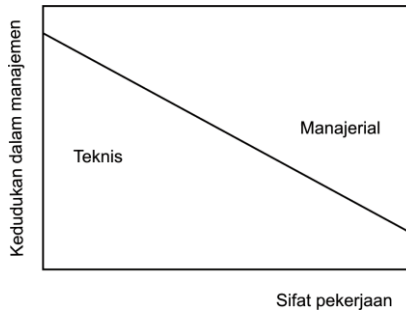
Manajemen autoriter sudah digunakan orang terdahulu untuk memimpin negara, memimpin pekerjaan-pekerjaan besar. Selama akal orang yang memimpin masih sehat dan bawahannya tidak banyak yang protes maka sistem manajemen ini akan berhasil. Oleh karena kekuasaan dapat disalahgunakan maka manajemen autoriter ini dapat juga menghasilkan kesengsaraan bagi orang-orang yang dipimpinya.

Perkembangan berikutnya adalah manajemen ilmiah (*scientific*). Perkembangan manajemen ini dipelopori oleh para insinyur Amerika dan Eropa pada abad ke-19. Namun, yang paling terkenal dalam pengembangan manajemen ilmiah adalah Frederick Winslow Taylor (1856–1915) sehingga Taylor disebut-sebut sebagai bapak manajemen ilmiah. Taylor mengembangkan alat-alat manajemen, seperti berikut ini.

1. Telaah tentang gerak dan waktu, yang menghasilkan standar kerja.
2. Upah perangsang untuk mencapai tugas yang telah ditetapkan.
3. Penyelia fungsional.
4. Perencanaan dan penjadwalan, kartu-kartu instruksi, mistar hitung, tabel-tabel.
5. Standardisasi metode, alat, dan suku cadang.
6. Penetapan biaya produksi.
7. Pembelian menurut spesifikasi dan penawaran.
8. Sistem-sistem pengendalian produksi, termasuk metode grafik.

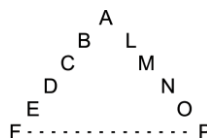
Henry Fayol kemudian mengembangkan teori bahwa pekerjaan manajer pada tingkat-tingkat yang berturut-turut lebih tinggi menjadi makin kurang teknis dan makin bersifat manajerial. Ia mengembangkan konsepsi yang sekarang dinamakan administrasi: fungsi manajerial dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, serta koordinasi dan pengendalian. Ia percaya

bahwa seluruh proses manajemen dapat diajarkan di universitas dan di dalam perusahaan, dengan cara serupa seperti mengajarkan informasi teknis.



Beberapa prinsip yang dikembangkan oleh Fayol (menurut Stuart and Easlick, 1981) adalah:

1. *Pengelompokan pekerjaan menjadi divisi atau pembagian tugas.* Ketika perusahaan berkembang menjadi semakin besar maka diperlukan pengelompokan pekerjaan menjadi beberapa kelompok (divisi) sesuai dengan sifat pekerjaan tersebut (spesialisasi).
2. *Otoritas/kekuasaan (authority).* Otoritas yang dimiliki oleh masing-masing individu di perusahaan harus seimbang dengan tanggung jawabnya.
3. *Disiplin.* harus dikembangkan disiplin dalam organisasi. Alat yang baik, menurut Fayol, untuk menegakkan disiplin adalah (a) adanya atasan yang baik untuk setiap tingkat, (b) adanya suatu perjanjian, baik dengan individu-individu maupun serikat sekerja dengan cara jujur dan terang/jelas, dan (c) adanya sanksi-sanksi yang benar-benar diterapkan.
4. *Satu komando.* Pekerja harus menerima satu komando dari atasan.
5. *Gangplanks,* yang dimaksud dengan gangplanks adalah sebagai berikut:



A pada diagram merupakan orang tertinggi dalam organisasi, yang langsung membawahi B dan L. B selanjutnya membawahi C, begitu juga L adalah atasan langsung M. Dengan begitu maka komunikasi dari F ke

P akan berjalan melalui rantai birokrasi yaitu naik melalui A kemudian turun ke P, dan tentu saja ini memakan waktu. Fayol menganjurkan bahwa *gangplank* (garis terputus) dapat terjadi tanpa melemahkan rantai komando. Ini mungkin hanya diperlukan dalam hal apabila atasan F dan P memberikan wewenang untuk dapat berhubungan langsung.

6. *Satu arah*. harus ada satu arah dan satu rencana untuk mencapai suatu sasaran organisasi.
7. *Mendahulukan kepentingan umum daripada kepentingan pribadi* (*Subordination of individual interest to general interest*). Baik kepentingan seseorang maupun kepentingan sekelompok pekerja tidak boleh melampaui batas. Untuk menjamin hal ini harus diberi contoh yang baik. Tindakan harus sejujur mungkin, demikian supervisi harus bersifat tetap.
8. *Remunerasi*. Penggajian harus bersifat adil. Upah yang sama untuk pekerjaan yang sama.
9. *Sentralisasi*. Segala sesuatu yang berhubungan dengan pentingnya peran subordinat adalah desentralisasi, sedangkan pengurangan peran subordinat dalam keputusan organisasi adalah sentralisasi dan sentralisasi merupakan aturan yang lebih disukai.
10. *Teratur*. Segala sesuatu ada tempat dan penanggung jawabnya dalam suatu organisasi. Semua pekerjaan dan semua jabatan diidentifikasi dengan baik.
11. *Persamaan*. Persamaan hak dan perlakuan harus menjadi perhatian dalam menghadapi pekerja (karyawan).
12. *Stabilitas*. Memelihara atau mempekerjakan seseorang dalam suatu pekerjaan/jabatan sangat penting.
13. *Inisiatif*. Menyediakan insentif (*reward*) untuk menstimulasi peningkatan produksi sangat penting. Manajer harus mau berkorban yang bersifat merangsang timbulnya inisiatif bawahannya dalam batas-batas kewenangan dan disiplin.
14. *Rasa kebersamaan* (*Esprit de corps*). Kunci untuk membina rasa kebersamaan ini adalah komunikasi untuk mencapai kepuasan bersama (kelompok). Manajer harus mampu mengarahkan terjadinya kekompakan dan rasa kesamaan korp di antara bawahannya.

Perkembangan berikutnya dari manajemen adalah manajemen hubungan manusia. Manajemen ini berkembang sejak Tahun 1930-an. Pada tahun-tahun

itu kesejahteraan tenaga kerja mulai diperhatikan. Para manajer mulai menyadari bahwa hubungan perburuhan merupakan suatu masalah manajemen yang akut. Para sarjana mengkritik cara-cara manajemen dalam menangani hubungan manajer dengan para karyawannya. Karena itu pada masa 1920–1960 dapat digolongkan sebagai masa kebangkitan perhatian manajemen terhadap hubungan manusia (Benge, 1985). Pandangan yang didasarkan bahwa penyelesaian pekerjaan melalui orang lain (*getting things done through other people*) membawa konsekuensi bahwa hubungan antarmanusia menjadi penting. Jadi manusia tidak hanya dianggap sebagai faktor produksi saja melainkan dijadikan subjek dalam organisasi. Oleh karena itu, perhatian terhadap kebutuhan dasar manusia menjadi meningkat dengan kepercayaan bahwa jika kebutuhannya sudah tercapai maka moral mereka akan meningkat dan pada akhirnya produksi perusahaan akan meningkat pula (Stueart and Easlick, 1981).

Manajemen berorientasikan hasil berkembang sekitar Tahun 1960-an. Manajemen ini berkembang untuk menjawab kegagalan manajemen ilmiah yang lebih menekankan pada standar waktu, rencana upah, jadwal kerja, uraian kerja, analisis biaya. Adanya penekanan yang kurang tepat terhadap kegiatan dan bukan pada hasil sering menyebabkan kegagalan produksi.

Pada akhirnya perkembangan manajemen adalah manajemen tanggung jawab sosial. Pendapat umum, tekanan dari para karyawan, serta syarat-syarat perundang-undangan menunjukkan bahwa masyarakat mengharapkan lebih banyak dan manajemen ketimbang hanya produk dan keuntungan saja. Manajer sering melakukan kelalaian dalam mengembangkan organisasi, misalnya pada saat mengintroduksi alat baru. Alat baru tersebut membawa konsekuensi kepada perilaku sosial dari para karyawan. Misalnya saja penggunaan komputer akan mengubah perilaku karyawan dalam bekerja. Manajer yang bijaksana akan melibatkan karyawan dan penyelia untuk secara bersama-sama membahas tentang perlunya diadakan perubahan dan tindakan-tindakan yang perlu diambil. Demikian juga bagi karyawan, siap menerima inovasi dan perubahan tersebut dan bahkan mereka perlu berpikir untuk mengambil manfaat dan keuntungan dengan perubahan-perubahan tersebut.



## LATIHAN

---

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Sebutkan pengertian manajemen dan beri contoh sederhana penerapan manajemen pada kehidupan sehari-hari! Mengapa perpustakaan perlu menerapkan manajemen?
- 2) Sebutkan beberapa prinsip manajemen yang dikembangkan oleh Fayol!

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

- 1)
  - a) Syarat mutlak yang harus Anda kuasai sebelum mengerjakan soal ini adalah Anda harus menguasai dan mengerti definisi atau pengertian manajemen.
  - b) Cobalah untuk menguraikan pengertian tersebut dengan cara mencocokkan pengertian manajemen dan apa yang terjadi dalam kehidupan kita sehari-hari, misalnya saja ketika kita beraktivitas di organisasi koperasi atau ketika kita menjadi pengurus kelas.
  - c) Perhatikan organisasi-organisasi di sekeliling kita baik organisasi yang bersifat bisnis atau yang berorientasi keuntungan (profit) maupun yang berbasis sosial (*nonprofit*). Uraikan proses manajemen yang terjadi di organisasi tersebut untuk memperjelas jawaban Anda. Coba juga bandingkan organisasi tersebut dengan perpustakaan.
  - d) Diskusikan jawaban Anda dengan teman Anda untuk memperoleh jawaban yang lebih komprehensif dan lebih meyakinkan.
- 2)
  - a) Syarat mutlak yang harus Anda kuasai sebelum mengerjakan soal ini adalah Anda harus menguasai dan mengerti prinsip-prinsip manajemen yang diperkenalkan oleh Fayol.
  - b) Cobalah untuk menguraikan pengertian tersebut dengan cara mencocokkan prinsip-prinsip tersebut dengan apa yang kita kenali sehari-hari.
  - c) Uraikan prinsip-prinsip Fayol tersebut dengan memberikan contoh untuk memperjelas jawaban Anda.
  - d) Diskusikan jawaban Anda dengan teman Anda untuk memperoleh jawaban yang lebih komprehensif dan lebih meyakinkan.



Secara umum, manajemen diartikan sebagai pengendalian dan pemanfaatan semua faktor dan sumber daya yang menurut suatu perencanaan diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu tujuan tertentu. Manajemen adalah fungsi manajer untuk menetapkan politik kebijaksanaan mengenai apa macam produk yang akan dibuat, bagaimana membiayainya, menyalurkannya, memberikan pelayanan, memilih, serta melatih pegawai faktor yang mempengaruhi kegiatan suatu usaha. Manajemen dibutuhkan oleh semua organisasi baik besar maupun kecil, khususnya oleh organisasi modern karena sifat, pekerjaan dalam organisasi sangat berbeda dengan pekerjaan/usaha pribadi. Manajemen dan manajer adalah kebutuhan pokok bagi setiap organisasi modern dari organisasi besar sampai organisasi sederhana sekalipun.

Manajemen telah mengalami 5 tahap perkembangan, yaitu (1) manajemen autoriter, (2) manajemen ilmiah (*scientific*); (3) manajemen hubungan manusia; (4) manajemen berorientasikan hasil, dan (5) manajemen tanggung jawab sosial.



### TES FORMATIF 3

---

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Kata manajemen sering kita temui baik dalam percakapan maupun dalam tulisan. Sesungguhnya kata manajemen tersebut mempunyai pengertian ....
  - A. ilmu pengetahuan tentang hal-hal yang berkaitan dengan sosial ekonomi
  - B. orang yang mengatur, misalnya lalu lintas, kapten kesebelasan sepak bola
  - C. fungsi manajer untuk menetapkan politik kebijakan mengenai perencanaan *output*, biaya dan faktor-faktor lain yang mempengaruhi suatu usaha
  - D. suatu usaha dari seseorang atau sekelompok orang untuk memproduksi barang atau jasa yang dipasarkan kepada masyarakat umum guna dikonsumsi

- 2) Kalau Anda dikatakan berpredikat manajer maka sesungguhnya Anda adalah ....
  - A. seseorang pimpinan perusahaan yang mempunyai peran besar dan pengaruh di dalam perusahaan
  - B. seseorang yang gagah yang selalu memakai jas, dasi dan ke mana-mana selalu didampingi oleh seseorang (mungkin sekretaris atau *body guard*) dan selalu menggunakan mobil mewah
  - C. pengatur lalu lintas kendaraan bermotor di jalan raya yang menentukan kendaraan mana yang harus berhenti
  - D. seorang pimpinan grup sepak bola (kapten kesebelasan) di lapangan yang memimpin anggota grupnya berjuang untuk memenangkan pertandingan
  
- 3) Manajemen merupakan kebutuhan bagi setiap organisasi, khususnya organisasi modern karena ....
  - A. organisasi tersebut sangat besar sehingga tidak bisa lagi dikendalikan sendiri
  - B. menangani suatu organisasi memang berbeda dengan menangani usaha milik sendiri
  - C. dengan manajemen, organisasi tersebut akan menjadi bergengsi
  - D. perkembangan suatu organisasi jangan ketinggalan dengan organisasi lain
  
- 4) Beberapa hal sudah dijalankan sebagai bagian dari manajemen dari zaman dahulu seperti, *kecuali* ....
  - A. adanya suatu sasaran utama dan beberapa sasaran sekunder yang ditetapkan
  - B. adanya nama lembaga yang menjadi tempat untuk mereka bekerja
  - C. adanya usaha untuk mengorganisasikan semua sumber daya baik sumber daya manusia maupun sumber daya materi
  - D. adanya pengendalian untuk menjamin agar semua unsur diselesaikan sesuai dengan waktu dan tempat yang telah direncanakan
  
- 5) Beberapa lembaga di bawah ini memerlukan manajemen, *kecuali* ....
  - A. perguruan tinggi
  - B. rumah sakit
  - C. dokter praktik
  - D. lembaga penelitian



- 6) Pernyataan yang benar di bawah ini adalah ....
- A. tidak ada suatu batas yang nyata di mana pekerjaan seorang manajer dikatakan selesai
  - B. pekerjaan manajer mudah dikenali karena awal dan akhir dari pekerjaan manajer dapat diperhatikan dengan jelas
  - C. seorang manajer adalah seorang yang kaya raya sehingga dia adalah pemilik dari perusahaan tersebut
  - D. seorang manajer bertanggung jawab kepada seluruh karyawan sebagai “stakeholder” dari perusahaannya
- 7) Frederick Winslow Taylor mengembangkan alat-alat manajemen, seperti ....
- A. telaah tentang gerak dan waktu, yang menghasilkan standar kerja
  - B. pengukuran standar kerja dengan sistem komputer
  - C. sistem otomasi perkantoran
  - D. sistem pembelian peralatan perusahaan dengan sistem tender atau lelang
- 8) Pernyataan di bawah ini benar, *kecuali* ....
- A. makin tinggi kedudukan seseorang dalam manajemen, makin berkurang pekerjaan yang bersifat teknis
  - B. makin tinggi kedudukan seseorang dalam manajemen, makin bertambah pekerjaan yang bersifat teknis
  - C. makin rendah kedudukan seseorang dalam manajemen, makin bertambah pekerjaan yang bersifat teknis
  - D. makin rendah kedudukan seseorang dalam manajemen, makin berkurang pekerjaan yang bersifat manajerial
- 9) Di bawah ini adalah pernyataan Henry Fayol ....
- A. telaah tentang gerak dan waktu, yang menghasilkan standar kerja
  - B. manajemen autoriter sudah digunakan oleh manusia sejak zaman dahulu
  - C. dalam suatu organisasi seorang manajer dapat dengan bebas memberi hukuman kepada karyawannya
  - D. seluruh proses manajemen dapat diajarkan di universitas dan di dalam pabrik dengan cara serupa seperti mengajarkan informasi teknis

- 10) Salah satu prinsip Fayol yang perlu dibina secara terus-menerus adalah ....
- A. *Esprit de corps*
  - B. *Corps de spirit*
  - C. *Spirit bermusyawarah*
  - D. *Voting spirit*

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 3 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 3.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali  
80 - 89% = baik  
70 - 79% = cukup  
< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 4. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 3, terutama bagian yang belum dikuasai.

## KEGIATAN BELAJAR 4

## Fungsi-fungsi Manajemen

Koontz dan O'Donnell dalam bukunya *The Principle of Management: an Analysis of Managerial Function* menyebutkan fungsi manajemen tersebut ada lima, yaitu *planning, organizing, staffing, directing, dan controlling*.

**A. PLANNING ATAU PERENCANAAN**

Untuk mencapai tujuan yang baik dan efisien dalam bidang apa pun biasanya kita harus membuat rencana. Misalnya saja kita akan melakukan perjalanan dari Jakarta ke Surabaya maka pertama-tama kita akan merencanakan hari keberangkatan, kemudian kendaraan yang akan digunakan. Misalnya, apakah menggunakan kendaraan sendiri atau menggunakan bis umum, kereta api. Kemudian apabila kita menggunakan kendaraan sendiri kita harus memilih rute perjalanan. Kita juga akan menentukan barang-barang yang akan dibawa. Proses ini kita namakan perencanaan.

Demikian pula kalau kita menjalankan suatu organisasi maka kita pun harus memulainya dengan suatu perencanaan. Misalnya saja tujuan organisasinya, seperti apa, apa yang akan dilakukan dengan organisasi itu, bagaimana cara melakukannya, apa saja sarana untuk mewujudkan tujuan, kapan harus dilakukan serta siapa yang akan melakukannya. Semua itu dapat diformulasikan dalam suatu rencana pada proses perencanaan ini.

Perencanaan dapat diartikan sebagai menentukan sasaran yang ingin dicapai, tindakan yang harus dilakukan, bentuk organisasi yang sesuai untuk mencapainya dan personal yang harus melaksanakan kegiatan tersebut. Dengan kata lain, perencanaan tersebut menyangkut pengambilan keputusan tentang apa yang akan dilakukan, bagaimana melakukannya, kapan melakukannya dan siapa yang akan melakukan. Oleh karena itu, fungsi perencanaan ini merupakan dasar untuk melakukan fungsi-fungsi manajemen yang lain.

Perencanaan juga mencakup apa yang dimaksudkan oleh Gullick sebagai fungsi *budgeting* karena budget merupakan rencana pengeluaran sejumlah uang untuk melaksanakan suatu tujuan.

## **B. ORGANIZING ATAU PENGORGANISASIAN**

Apabila kita hendak melakukan sesuatu bersama teman (satu orang atau lebih) maka biasanya kita harus mengatur agar pekerjaan kita dapat berjalan dengan baik, tidak terjadi benturan-benturan baik pendapat maupun tindakan yang bertolak belakang dan menghambat pekerjaan kita. Dengan kata lain kita harus bekerja sama dengan kawan tersebut. Pada dasarnya kita manusia membutuhkan kerja sama. Hal itu disebabkan oleh karena keterbatasan-keterbatasan yang kita miliki seperti keterbatasan fisik, biologis, psikologis, sosial, dan pengetahuan. Dari kebutuhan kerja sama inilah kemudian muncul apa yang disebut dengan organisasi.

Pengorganisasian adalah penetapan struktur peran-peran melalui penentuan aktivitas-aktivitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan, pengelompokan aktivitas, penugasan kelompok aktivitas kepada manajer, pendelegasian wewenang untuk melaksanakannya, pengkoordinasian hubungan-hubungan wewenang dan informasi baik horizontal maupun vertikal dalam struktur organisasi. Pengorganisasian ini tidak bisa diterapkan pada pekerjaan yang ditangani sendirian seperti profesi dokter, pengacara, atau bahkan perpustakaan pribadi yang dikelola sendiri oleh pemilik perpustakaan tersebut. Perpustakaan demikian sering disebut dengan “one-man library”. Dia adalah bos sekaligus pelaksana atau pekerja, dan pemilik yang melakukan fungsi-fungsi perpustakaan.

Struktur organisasi itu sendiri sebenarnya hanyalah alat untuk pencapaian tujuan. Jadi, organisasi yang efisien akan dapat menyukseskan pencapaian tujuan suatu kelompok kerja (misalnya saja perusahaan, perpustakaan).

## **C. STAFFING ATAU PENGISIAN JABATAN**

Suatu kelompok orang yang sudah mempunyai rencana dan membentuk organisasi harus ditindaklanjuti dengan pengisian jabatan dari organisasi tersebut. Fungsi manajemen dalam pengisian jabatan (*staffing*) didefinisikan sebagai pengisian jabatan dalam organisasi dengan cara mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja yang ada, merekrut, memilih, menempatkan promosi, menilai, memberi imbalan dan melatih orang yang diperlukan. Pengisian jabatan ini, seperti yang sudah disinggung di atas, sangat erat kaitannya dengan pengorganisasian. Kesalahan di dalam pemilihan sumber daya manusia dan pengarahan sumber daya manusia tadi dapat menghambat atau bahkan menggagalkan pencapaian tujuan yang sudah direncanakan. Oleh karena itu, sering dikatakan bahwa sumber daya manusia merupakan modal

yang paling berharga bagi suatu organisasi. Oleh karena itu, *staffing* merupakan fungsi yang paling menentukan bagi suatu organisasi. Dalam *staffing* ini barangkali kita sangat perlu memperhatikan peribahasa “the right man on the right place” atau kira-kira berarti memberi tugas kepada orang sesuai dengan bidang keahliannya.

*Staffing* atau pengisian jabatan didefinisikan sebagai pengisian jabatan dalam struktur organisasi dengan cara mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja, mendaftar tenaga kerja yang ada, merekrut, memilih, menempatkan, promosi, menilai, memberi imbalan dan melatih orang yang diperlukan. Fungsi *staffing* ini juga sangat erat kaitannya dengan fungsi pengorganisasian.

Kesalahan yang dilakukan dalam pemilihan dan pengerahan sumber daya manusia dapat menghambat atau bahkan menggagalkan pencapaian tujuan yang sudah direncanakan. Oleh karena itu, sering dikatakan bahwa sumber daya manusia merupakan modal utama dan modal yang paling berharga bagi suatu organisasi. Dengan demikian, *staffing* merupakan fungsi yang paling menentukan dalam suatu organisasi. Dalam *staffing* ini kita perlu memperhatikan kaidah yang berlaku di masyarakat yaitu “the right man on the right place” yang kira-kira berarti memberi tugas kepada orang yang sesuai dengan bidang keahliannya. Di dalam agama Islam ada sabda Nabi Muhammad S.A.W. yang sangat terkenal yang berkaitan dengan manajemen SDM ini, kira-kira berbunyi: jika suatu urusan diberikan kepada seseorang yang bukan ahlinya, tunggulah kehancurannya.

#### **D. DIRECTING ATAU PENGARAHAN**

Keberhasilan dari suatu organisasi tergantung dari banyak faktor. Faktor yang cukup banyak menentukan jalannya organisasi adalah pimpinan dalam suatu organisasi. Pemimpin inilah yang harus mempengaruhi orang lain dalam organisasi agar orang tersebut dapat digerakkan atau diperintahkan sesuai dengan arah dan tujuan organisasi. Jadi, kalau kita ibaratkan organisasi itu sebagai sebuah kapal maka faktor yang penting di sini adalah kapten kapal dan perintah-perintah kapten tersebut untuk menggerakkan bawahannya agar membawa kapalnya ke arah yang sudah ditetapkan sebelumnya.

Proses pengarahan oleh pimpinan inilah yang kita sebut sebagai *directing* atau lebih jelasnya *directing* tersebut dapat diartikan sebagai memimpin dan mengawasi orang-orang bawahan atau subordinat (tidak termasuk manajer atau anggota manajemen). Jadi, proses *directing* tersebut melibatkan kemampuan seseorang untuk mempengaruhi orang lain. Dengan demikian, seorang manajer harus mempunyai kemampuan untuk memotivasi

bawahannya agar bawahan tersebut mau melaksanakan tugasnya dengan baik dan tidak dengan terpaksa.

## E. *CONTROLLING* ATAU PENGAWASAN

Suatu pekerjaan yang sedang atau sudah berjalan perlu diawasi agar dapat diketahui bahwa pekerjaan tersebut sudah sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan atau malah menyimpang. Pengawasan di sini dilakukan baik terhadap pelaku pekerjaan tersebut maupun hasil dari pekerjaannya. Sebagai contoh, pengawasan pada proses pengatalogan di suatu perpustakaan. Pengawasan terhadap proses pekerjaannya dapat dilakukan misalnya dengan melihat *output* atau keluaran dari proses pengatalogan. Misalnya, pada hasil keluaran normal pada proses pengatalogan adalah 20 buku per hari. Kalau hasil di perpustakaan kita hanya lima buku setiap hari, barangkali kita mesti curiga. Mungkin ada sesuatu yang salah dalam proses pengatalogan. Misalnya saja tenaga yang kita tempatkan di bagian pengatalogan ternyata tidak sesuai dengan bobot pekerjaan di bagian tersebut. Nah, ini baru salah satu aspek saja yang kita awasi, yaitu pada proses pekerjaannya, belum lagi mutunya.

Dari keterangan tersebut dapat kita rangkum pengertian pengawasan yaitu suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan standar prestasi pada sasaran perencanaan, merancang sistem umpan balik informasi, membandingkan prestasi sesungguhnya dengan standar yang terlebih dahulu ditetapkan, menentukan apakah ada penyimpangan dan mengukur seberapa jauh penyimpangan tersebut, dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya organisasi telah digunakan dengan cara yang paling efektif dan efisien guna mencapai sasaran.

Pengawasan atau *controlling* merupakan suatu usaha yang sistematis untuk menetapkan standar prestasi pada sasaran perencanaan, merancang sistem-sistem umpan balik informasi, membandingkan prestasi aktual dengan standar, menentukan apakah ada penyimpangan serta menetapkan cara memperbaiki penyimpangan tersebut. Fungsi pengawasan ini dilaksanakan oleh setiap pimpinan di semua lini, mulai dari kepala perpustakaan sampai kepada kepala unit terkecil di perpustakaan. Tujuan pengawasan adalah untuk menemukan kelemahan dan kesalahan, kemudian diluruskan serta menjamin bahwa kelemahan dan kesalahan tersebut tidak terulang.



## LATIHAN

---

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Apa yang Anda ketahui tentang fungsi manajemen? Sebutkan fungsi-fungsi manajemen tersebut menurut Koontz dan O'Donnell!
- 2) Fungsi Perencanaan adalah fungsi yang mendasari semua fungsi manajemen. Apa yang Anda mengerti dari pernyataan tersebut?

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

- 1)
  - a) Syarat mutlak yang harus Anda kuasai sebelum mengerjakan soal ini adalah Anda harus mengetahui dan dapat menyebutkan fungsi-fungsi manajemen menurut Koontz dan O'Donnell satu per satu.
  - b) Anda harus dapat menjelaskan apa yang dimaksud dengan fungsi-fungsi manajemen tersebut.
  - c) Cobalah memberikan contoh penerapan fungsi tersebut pada kejadian sehari-hari, khususnya pada organisasi yang Anda pernah ikuti. Misalnya saja OSIS. Beri contoh penerapan fungsi manajemen pada organisasi OSIS tersebut.
  - d) Diskusikan jawaban Anda dengan teman Anda untuk memperoleh jawaban yang lebih komprehensif dan lebih meyakinkan.
- 2)
  - a) Syarat mutlak yang harus Anda kuasai sebelum mengerjakan soal ini adalah Anda harus mengetahui fungsi perencanaan.
  - b) Anda harus dapat menjelaskan apa yang dimaksud dengan fungsi-fungsi perencanaan tersebut.
  - c) Cobalah memberikan contoh penerapan fungsi perencanaan tersebut dalam kehidupan sehari-hari. Beri contoh penerapan perencanaan tersebut dalam organisasi yang Anda kenal.
  - d) Diskusikan jawaban Anda dengan teman Anda untuk memperoleh jawaban yang lebih komprehensif dan lebih meyakinkan.



## RANGKUMAN

---

Koontz dan O'Donnell dalam bukunya *The Principle of Management: an Analysis of Managerial Function* menyebutkan fungsi manajemen ada lima. Fungsi-fungsi manajemen tersebut adalah sebagai berikut.

1. *Planning*, yaitu menentukan sasaran yang ingin dicapai, tindakan yang harus dilakukan, bentuk organisasi dan personal. Perencanaan tersebut menyangkut keputusan tentang apa yang akan dilakukan, bagaimana melakukan, kapan melakukan, dan siapa yang akan melakukannya.
2. *Organizing*, yaitu penetapan struktur peran melalui penentuan aktivitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan, pengelompokan aktivitas, penugasan pada kelompok, pendelegasian wewenang, koordinasi dan informasi dalam organisasi.
3. *Staffing*, adalah pengisian jabatan dalam organisasi dengan cara mengidentifikasi kebutuhan tenaga, merekrut, memilih, menempatkan, promosi, menilai, memberi imbalan, dan melatih karyawan.
4. *Directing*, memimpin dan mengawasi orang-orang bawahan atau sub ordinat.
5. *Controlling*, yaitu upaya sistematis untuk menetapkan standar prestasi pada sasaran perencanaan, merancang sistem umpan balik informasi, membandingkan prestasi sesungguhnya dengan prestasi standar, menentukan dan mengukur penyimpangan dan memperbaikinya.



## TES FORMATIF 4

---

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Perencanaan atau *planning* merupakan salah satu fungsi manajemen di samping fungsi-fungsi manajemen yang lain. Fungsi-fungsi manajemen yang lain tersebut adalah ....
  - A. pengorganisasian, pengisian jabatan, dan struktur
  - B. pengorganisasian, *staffing*, dan departementasi
  - C. pengorganisasian, pengisian jabatan, dan pengawasan
  - D. pengisian jabatan, *staffing*, dan rekrutmen



- 2) Perencanaan atau *planning* sebagai fungsi manajemen diartikan/ didefinisikan sebagai berikut ....
  - A. menentukan sasaran yang ingin dicapai, tindakan yang harus dilakukan, bentuk organisasi dan personel/tenaga kerja
  - B. menentukan sasaran kerja dan tidak termasuk menentukan tindakan yang harus dilakukan, bentuk organisasi dan personel yang harus melakukan kegiatan
  - C. menentukan tindakan yang harus diambil/dilakukan, serta personel yang harus menduduki suatu jabatan
  - D. menentukan personel yang harus menduduki suatu jabatan tertentu di dalam suatu organisasi pejabat bisa bertindak
- 3) Suatu pekerjaan dapat berjalan dengan baik serta sesuai dengan rencana apabila diatur dengan baik sehingga jelas siapa mengerjakan apa. Fungsi manajemen yang berkaitan dengan hal ini adalah ....
  - A. pengorganisasian
  - B. perencanaan
  - C. *staffing* atau pengisian jabatan
  - D. *directing*
- 4) Pilih pernyataan di bawah ini yang paling benar ....
  - A. struktur organisasi hanyalah sebuah alat untuk pencapaian tujuan organisasi
  - B. organisasi yang efisien akan sulit untuk menyukkseskan pencapaian tujuan organisasi atau kelompok kerja
  - C. organisasi tetap diperlukan oleh suatu profesi meskipun profesi tersebut dikerjakan oleh satu orang
  - D. kebutuhan organisasi baru muncul ketika seseorang memerlukan tempat untuk berkonsultasi
- 5) Sumber daya manusia merupakan aset yang sangat berharga bagi suatu organisasi maka fungsi *staffing* sangat perlu diperhatikan agar terjadi *The Right Man in The Right Place*. Dalam *staffing*, meliputi ....
  - A. identifikasi tenaga yang ada, mempromosikan, menilai, memberi imbalan, melatih, memindahkan dan memecat, serta memerintah karyawan
  - B. identifikasi kebutuhan tenaga, merekrut, memilih, menempatkan, mempromosikan, menilai, memberi imbalan, dan melatih karyawan
  - C. identifikasi tenaga, merekrut, memilih, menempatkan, mengawasi, mempromosikan, menilai, memberi imbalan, dan melatih karyawan
  - D. identifikasi tenaga, merekrut, memilih, menempatkan, membuatkan struktur organisasi, mempromosikan, menilai, memberi imbalan, dan melatih karyawan

- 6) Sumber daya manusia sangat penting bagi suatu organisasi maka pemilihannya harus dilakukan dengan baik. Apabila terjadi kesalahan dapat mengakibatkan ....
- A. organisasi maju dengan pesat
  - B. tercapainya tujuan dengan baik
  - C. tujuan yang sudah direncanakan tidak tercapai
  - D. tidak berpengaruh bagi organisasi
- 7) Fungsi *staffing* sangat erat kaitannya dengan fungsi pengorganisasian ....
- A. kesalahan yang dilakukan dalam pemilihan dan pengerahan SDM dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi
  - B. jalannya organisasi tidak tergantung kepada kualitas SDM, yang penting struktur organisasinya baik maka pencapaian tujuannya akan berhasil
  - C. struktur organisasi tidak penting dalam pencapaian tujuan, asalkan SDM yang dimiliki organisasi tersebut berkualitas
  - D. struktur organisasi dan SDM tidak perlu berkualitas dalam suatu organisasi, yang penting manajernya harus berkualitas
- 8) Pemimpin merupakan salah satu unsur manajemen yang menentukan keberhasilan organisasi. Tugas pemimpin adalah ....
- A. memerintahkan kepada bawahan agar bekerja di bawah tekanan sang pemimpin
  - B. mempengaruhi orang lain dalam organisasi agar orang tersebut dapat digerakkan sesuai dengan arah organisasi
  - C. memerintah dan menghukum bawahan bila ada yang tidak mau diperintah
  - D. duduk di kursi direktur menunggu laporan bawahan tentang pekerjaan bawahannya
- 9) Keberhasilan organisasi tergantung dari banyak faktor, antara lain ....
- A. proses pengarahan oleh pimpinan suatu organisasi atau yang dikenal dengan *directing*
  - B. proses pengerahan sumber daya manusia oleh organisasi yang dikenal dengan *directing*
  - C. proses kepemimpinan dari sekelompok oleh yang dikenal dengan manajer
  - D. proses kekuasaan yang dimiliki oleh seseorang yang dikenal dengan *power*

- 10) Salah satu fungsi manajemen adalah pengawasan. Di bawah ini adalah beberapa kategori pekerjaan pengawasan, *kecuali* ....
- A. menetapkan standar prestasi pada sasaran perencanaan
  - B. membandingkan prestasi sesungguhnya dengan standar yang terlebih dahulu telah ditetapkan
  - C. menentukan ada tidaknya penyimpangan dan mengukur seberapa jauh penyimpangan terjadi
  - D. menentukan bahwa organisasi perlu mengangkat tenaga kerja lagi

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 4 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 4.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali  
80 - 89% = baik  
70 - 79% = cukup  
< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 4, terutama bagian yang belum dikuasai.

## Kunci Jawaban Tes Formatif

<i>Tes Formatif 1</i>	<i>Tes Formatif 2</i>	<i>Tes Formatif 3</i>	<i>Tes Formatif 4</i>
1) C	1) A	1) B	1) C
2) D	2) B	2) A	2) A
3) B	3) B	3) A	3) A
4) D	4) C	4) B	4) A
5) A	5) A	5) C	5) C
6) B	6) D	6) A	6) C
7) A	7) B	7) A	7) A
8) A	8) C	8) B	8) B
9) A	9) B	9) D	9) A
10) C	10) D	10) A	10) C

## Daftar Pustaka

- Anthony Vaughan. (1980). *Studies in Library Management Volume Six*. Editor. London: K.G. Saur and Clive Bingley.
- Benge, Eugene J. (1985). *Pokok-pokok Manajemen Modern (Element of Modern Management)*. Terjemahan Rochmulyati Hamzah. Seri Manajemen No. 76. Jakarta: IPPM.
- Kadarman, A.M. dkk. (1992). *Pengantar Ilmu Manajemen: Buku Panduan Mahasiswa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Ramli, R. dan Warsidi, A. (1986). *Buku Materi Pokok Asas-asas Manajemen*. Jakarta: Karunika, Universitas Terbuka.
- Samuel T. Huang. (1995). *Modern Library Technology and Reference Services*. Editor. New York: The Haworth Press, Inc.
- Stueart, R.D and Eastlick, J.D. (1981). *Library Management*. 2<sup>nd</sup>. Edition. Littleton: Libraries Unlimited.
- Sulistyo-Basuki. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sutarno, N. S. (2004). *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Samitra Media Utama.
- Yusuf, Taslimah. (1996). *Manajemen Perpustakaan Umum*. Jakarta: Universitas Terbuka.