

Pengertian Perpustakaan dan Dasar-dasar Manajemen Perpustakaan

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



PENDAHULUAN

Setiap orang tentunya sudah pernah mendengar, mengenal, bahkan menggunakan perpustakaan. Mungkin saja apa yang dibayangkan tentang perpustakaan oleh setiap orang berbeda-beda. Namun intinya tentunya menuju kepada pengertian yang sama yaitu 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. Tapi mereka tidak pernah mengatakan bahwa pemimpin informal seperti kyai, 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.

Tujuan Instruksional Umum

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

Tujuan Instruksional Khusus

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**Konsep Dasar dan
Pengertian Perpustakaan****A. 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 terbatas. Perpustakaan masih dianggap sebagai tempat menyimpan buku, atau gudang buku. Padahal 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 rakyat, roman, 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 dan kabupaten/kota di Indonesia.

Definisi Perpustakaan

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 perpustakaan. Dalam bahasa Inggris dikenal istilah **Library** yang berasal dari bahasa latin yaitu **liber** atau **libri** yang artinya buku. Dalam Bahasa Belanda disebut **bibliotheek**, 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 di baca (Sulistyo-Basuki, 1991). Sedangkan menurut Yusuf perpustakaan adalah tempat menyimpan berbagai jenis bahan bacaan (Yusuf, 1996). Di situ masyarakat dapat memanfaatkan bacaannya untuk menambah pengetahuan, mencari informasi atau sekedar mendapatkan hiburan. Berbagai jenis koleksi yang tersedia yaitu berupa buku, majalah, surat kabar, bahan audio visual, rekaman kaset, film dan lain-lain.

Menurut Random House *Dictionary of the English Language* (Flexner, 1970), perpustakaan adalah suatu tempat, berupa sebuah ruangan atau gedung yang berisi buku-buku dan bahan-bahan lain untuk bacaan, studi maupun rujukan. Sedangkan 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 dan sebagainya (Magetsari, 1992).

Perpustakaan (termasuk di dalamnya pusat dokumentasi dan informasi) menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pustakawan (Kemenpan RB, 2014). Definisi ini sejalan dengan definisi

menurut Undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan (PNRI, 2007).

Namun karena perkembangan jaman, istilah perpustakaan pun menjadi berkembang, sesuai dengan tugas dan fungsinya. Berdasarkan tugas dan fungsinya saat ini, perpustakaan merupakan tempat menyimpan, mengolah dan mencari informasi, dimana informasi tersebut dapat berbentuk bahan bacaan tercetak (buku, jurnal, referensi, dan bahan perpustakaan 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 perpustakaan/informasi mulai dari pengadaan, pengolahan hingga pelayanan dan penyajian kepada pustakawan.

Dari definisi tersebut, jelas bahwa koleksi bahan perpustakaan yang ada di perpustakaan digunakan untuk kepentingan pembaca, dan berbeda dengan buku yang ada di toko buku. Buku-buku yang ada di toko buku di sajikan 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 pustakawan 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:

1. Adanya kumpulan bahan perpustakaan (buku, majalah, buku rujukan, dan bahan-bahan lain) dalam jumlah tertentu, dalam bentuk tercetak maupun elektronik/digital.
2. Bahan perpustakaan yang ada harus ditata berdasarkan sistem yang berlaku, diolah dan diproses (registrasi, klasifikasi, katalogisasi dan ditata/disimpan) baik secara manual ataupun dengan cara terotomasi.
3. Bahan perpustakaan yang telah diolah dan diproses tadi, harus ditempatkan di ruangan tertentu yang kita kenal dengan istilah perpustakaan.
4. Perputaran/sirkulasi bahan perpustakaan harus dikelola oleh petugas yang profesional yang mempunyai kemampuan mengelola peredaran bahan perpustakaan baik secara manual maupun yang dengan sistem terotomasi.

5. Ada pustakawan yang memanfaatkan koleksi bahan perpustakaan untuk kepentingan ilmu pengetahuan, penelitian, observasi, dan hal lainnya yang berkaitan dengan belajar dan menimba ilmu.
6. Perpustakaan, bagi perguruan tinggi, merupakan institusi yang menunjang proses belajar mengajar dan penelitian, dan merupakan mitra bagi lembaga-lembaga lainnya baik formal maupun non formal.

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 siapapun, usia berapapun, apapun 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 perpustakaan, peminjaman dan pengembalian koleksi bahan perpustakaan, hingga statistik kegiatan perpustakaan. Semua sistem dapat berjalan baik jika didukung sumber daya manusia yang andal yang terus-menerus belajar dan menggali ilmu serta mencermati dan mempelajari perkembangan ilmu di era informasi seperti sekarang ini.

Tugas Perpustakaan

Agar tidak ketinggalan jaman, mau tidak mau peran perpustakaan harus ditingkatkan, dengan begitu, tugas perpustakaan semakin berat. Telah diketahui bersama bahwa tugas perpustakaan adalah mengumpulkan, mengolah, memelihara, merawat, melestarikan, mengemas, menyimpan, memberdayakan dan menyajikan koleksi bahan perpustakaan kepada pustakawan. 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 jaman, maka tugas perpustakaan juga semakin luas dan berkembang. Pengelola perpustakaan dituntut untuk lebih jeli melihat kebutuhan masyarakat pustakawan. Saat ini, pencarian informasi dapat diakses melalui dunia maya yang dikenal dengan internet. Oleh karena itu, menjadi tugas perpustakaan untuk menyediakan informasi

yang dapat diakses melalui 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 memerhatikan kemajuan jaman 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 masyarakat yang menjadi pustakawan. 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 sebaiknya bisa membentuk koneksi, koalisi, dan kemitraan baik secara teknologi maupun organisasi. Secara garis besar tugas perpustakaan adalah:

- Mengumpulkan, menyimpan dan menyediakan informasi dalam bentuk tercetak ataupun dalam bentuk elektronik dan multimedia kepada pustakawan;
- Menyediakan informasi yang dapat diakses lewat internet, namun harus pula menyediakan peraturan-peraturan yang dapat melindungi kepentingan perpustakaan dan keamanan informasi tersebut;
- Terus memerhatikan kemajuan jaman dan kemajuan teknologi agar keinginan masyarakat dalam mengakses informasi dapat terpenuhi;
- Harus mampu menjadi jembatan penyedia informasi pada masa lalu, masa kini dan masa depan;

Perpustakaan harus terus mencari jalan agar tetap tanggap secara efektif dan inovatif terhadap lingkungan yang beragam dalam memenuhi harapan pengguna.

Fungsi Perpustakaan

Undang-undang perpustakaan pada pasal 3 menyatakan bahwa perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa (PNRI, 2007). Fungsi perpustakaan tersebut sangat vital. Salah satu fungsi perpustakaan adalah mencerdaskan kehidupan masyarakat. Upaya-upaya pengelola perpustakaan agar masyarakat gemar membaca, mau mengunjungi dan memanfaatkan perpustakaan patut dihargai. Dengan

semakin banyaknya masyarakat yang mengunjungi dan memanfaatkan 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 sebagaimana disebutkan oleh undang-undang perpustakaan dapat dijabarkan sebagai berikut:

- **Fungsi Pendidikan**

Perpustakaan berfungsi sebagai tempat untuk belajar secara mandiri, di situ pustakawan dapat mencari bahan-bahan yang dibutuhkan untuk menambah ilmu dan wawasannya. Siapapun dapat belajar di perpustakaan dengan mengikuti tata cara dan prosedur yang berlaku di perpustakaan tersebut. Dengan fungsi pendidikan/ edukatif tersebut perpustakaan membantu pemerintah dalam program gemar membaca dan mencerdaskan kehidupan bangsa dengan cara belajar sepanjang hayat (*life long learning*).
- **Fungsi Penelitian**

Perpustakaan mempunyai fungsi penelitian, artinya sumber-sumber informasi yang ada di dalam perpustakaan tersebut dapat digunakan sebagai bahan referensi atau rujukan untuk mendukung 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.
- **Fungsi Pelestarian**

Perpustakaan merupakan tempat melestarikan atau menyimpan ilmu pengetahuan dalam bentuk eksplisit (*explicit knowledge*). Dengan adanya perpustakaan yang menyimpan ilmu pengetahuan tersebut maka manusia dapat mengetahui perkembangan ilmu pengetahuan dari masa ke masa serta mengembangkan ilmu pengetahuan tersebut dimulai dari perkembangan ilmu pengetahuan yang terakhir ditemukan. Dengan demikian perkembangan ilmu pengetahuan dapat dipercepat karena tidak selalu dimulai dari titik nol. Hal ini dapat dibuktikan bagaimana perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada abad ke 21 jauh lebih cepat dibandingkan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada abad 20.

- **Fungsi Informasi.**
Perpustakaan mempunyai fungsi informasi, artinya informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat dapat dicari di perpustakaan. Tentu saja jenis informasi yang akan diperoleh tergantung kepada jenis perpustakaan, apakah itu perpustakaan perguruan tinggi perpustakaan khusus dan perpustakaan sekolah (informasinya biasanya bersifat ilmiah, semi ilmiah, serta ada juga yang non ilmiah/populer) ataupun perpustakaan nasional dan perpustakaan umum (informasinya lebih beragam, dari yang populer hingga yang bersifat ilmiah).
- **Fungsi Rekreasi**
Perpustakaan mempunyai fungsi rekreasi artinya, perpustakaan memiliki dan menyediakan bahan pustaka baik tercetak maupun elektronik yang menyajikan bahan-bahan untuk keperluan rekreasi mental atau rekreasi psikologis seperti koleksi roman, fiksi, puisi, drama dan lain-lain. Koleksi ini juga dapat diperkaya dengan koleksi kebudayaan daerah, kebudayaan suatu bangsa ataupun kebudayaan antar bangsa. Pustakawan juga dapat mencari koleksi yang bersifat populer dan menghibur. Di samping itu, pustakawan dapat menggunakan media audio visual (TV, Video CD dll) serta koran yang disediakan di perpustakaan tersebut. Untuk beberapa jenis 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*).

Di perpustakaan juga tersimpan koleksi hasil karya budaya manusia dari masa ke masa, yang dapat dijadikan rujukan untuk mempelajari sejarah peradaban manusia. Dengan adanya fungsi perpustakaan yang beragam tersebut, diharapkan masyarakat akan tertarik, sehingga sebanyak dan sesering mungkin datang ke perpustakaan. Perpustakaan harus mampu menjembatani kepentingan berbagai pihak. Para pustakawan dan pengelola perpustakaan sebaiknya menyediakan fasilitas dan koleksi bahan pustaka yang memadai dan relevan bagi penggunaannya. Disamping itu, kemudahan dalam mengakses informasi juga harus diperhatikan dengan baik, agar pustakawan tidak jemu dan kesal karena sulit mendapatkan informasi atau bahan perpustakaan 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 manfaat perpustakaan dapat dinikmati dan dirasakan oleh segenap 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. Sejak tahun 2007 sudah ada undang-undang yang mengatur tentang perpustakaan. Tinggal bagaimana masyarakat perpustakaan tersebut merespons dan menjalankan undang-undang tersebut dengan konsisten. Jika tugas dan fungsinya perpustakaan berjalan dengan baik, dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh masyarakat, 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 seperti 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 di Indonesia sudah ada, juga untuk kemajuan pustakawannya. Sudah sering kita dengar digelar acara-acara seminar, lokakarya, *workshop*, pelatihan dan magang di bidang perpustakaan. Namun tindak lanjut dari semua program itu, seringkali 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 khususnya dari

segi pendanaan, serta sarana dan prasarananya 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, kelompok pustakawan dan kegiatan yang berbeda-beda. Karena perbedaan-perbedaan ini maka perpustakaan menjadi berbeda-beda jenisnya. Beberapa pakar mengelompokkan jenis perpustakaan sebagai berikut:

- Perpustakaan Nasional
- Perpustakaan Umum
- Perpustakaan Khusus
- Perpustakaan Sekolah, dan
- Perpustakaan Perguruan Tinggi

Pengelompokan ini tidaklah mutlak. Karenanya ada beberapa pakar lainnya yang menambahkan jenis perpustakaan lain seperti:

- Perpustakaan pribadi
- Perpustakaan internasional, dan sebagainya

Undang-undang perpustakaan (PNRI, 2007) mengelompokkan jenis perpustakaan menjadi 5 jenis perpustakaan yaitu:

- Perpustakaan Nasional;
- Perpustakaan Umum;
- Perpustakaan Sekolah/Madrasah;
- Perpustakaan Perguruan Tinggi; dan
- Perpustakaan Khusus.

Perpustakaan Nasional

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

Di Indonesia Perpustakaan Nasional RI merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK, dahulu LPND atau Lembaga Pemerintah Non Departemen) dan berkedudukan di ibukota negara yaitu Jakarta. Awal pendiriannya merupakan penggabungan dari empat perpustakaan yang berada di Jakarta yaitu: (1) Perpustakaan Museum Nasional; (2) Perpustakaan Sejarah Politik dan Sosial; (3) Perpustakaan Wilayah DKI Jakarta; dan (4) Bidang Bibliografi dan Deposit, Pusat Pembinaan Perpustakaan (PNRI, 2013).

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. Standar yang mengatur tentang perpustakaan umum antara lain adalah SNI 7495:2009 untuk perpustakaan umum kabupaten/kota; SNI 7596:2010 untuk perpustakaan desa/kelurahan; dan SNI 7712:2012 untuk perpustakaan keliling. Perpustakaan umum biasanya mempunyai ciri-ciri:

- Perpustakaan terbuka untuk umum
- Siapa saja boleh masuk dan menggunakannya
- Dibiayai dengan dana masyarakat

Contoh perpustakaan umum di Indonesia adalah perpustakaan umum pemerintah kabupaten/kota; Badan atau Kantor Perpustakaan Provinsi yang berkedudukan di ibukota provinsi (misalnya Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Barat); Perpustakaan umum yang ada di tingkat kecamatan, dan bahkan di tingkat desa.

Perpustakaan Sekolah/Madrasah

Perpustakaan sekolah/madrasah merupakan salah satu sarana dan fasilitas penyelenggaraan pendidikan, sehingga setiap sekolah semestinya memiliki perpustakaan. Perpustakaan sekolah/madrasah berada pada lingkungan sekolah/madrasah dan sepenuhnya dikelola oleh sekolah/madrasah yang bersangkutan. Tujuannya adalah membantu para murid untuk mencapai tujuan khusus sekolah yang bersangkutan dan tujuan pendidikan pada

umumnya. Pengelolanya adalah pustakawan atau guru pustakawan atau guru-guru dan pegawai yang diberi tugas tambahan. Sedangkan pemakainya adalah para siswa atau pelajar dan guru-guru dari sekolah/madrasah yang bersangkutan. Oleh sebab itu tugas pokok dari perpustakaan sekolah/madrasah adalah menunjang proses belajar mengajar di sekolah/madrasah dengan cara menyediakan bahan-bahan bacaan yang sesuai dengan kurikulum sekolah dan ilmu pengetahuan tambahan lain sehingga proses belajar mengajar di sekolah/madrasah tersebut dapat berjalan dengan lancar dan baik. Standar yang mengatur tentang perpustakaan sekolah antara lain adalah SNI 7329: 2009.

Contoh perpustakaan sekolah antara lain adalah sebagai berikut:

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

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. Standar yang mengatur tentang perpustakaan perguruan tinggi antara lain adalah SNI 7330: 2009. Beberapa contoh perpustakaan perguruan tinggi dapat disebutkan antara lain sebagai berikut:

- Perpustakaan Institut Pertanian Bogor
- UPT Perpustakaan Universitas Terbuka
- Perpustakaan Fakultas Ekonomi, Universitas Indonesia
- Perpustakaan Akademi Kimia Analis Bogor
- Dan lain-lain.

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:

- Pengumpulan informasi
- Pengolahan informasi
- Pemanfaatan informasi
- Penyebarluasan informasi
- Pemeliharaan/pelestarian informasi

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

Perpustakaan Khusus

Yang dimaksud dengan 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. Standar yang mengatur tentang perpustakaan khusus antara lain adalah SNI 7496: 2009.

Contoh perpustakaan khusus antara lain adalah sebagai berikut:

- Perpustakaan Sekretariat Negara di Jl. Medan Merdeka Barat, Jakarta.
- Perpustakaan Lembaga Penelitian Perkebunan, Jl. Taman Kencana, Bogor
- Perpustakaan Sekretariat ASEAN di Jakarta
- Dan lain-lain



LATIHAN

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

1. Apa yang Anda ketahui tentang perpustakaan? Apakah pengetahuan Anda sama dengan pengertian perpustakaan menurut Undang-undang Perpustakaan?
2. Apa yang Anda ketahui tentang jenis perpustakaan? Jelaskan dengan baik dan benar.
3. Apakah fungsi perpustakaan yang ada saat ini sudah sesuai dengan harapan masyarakat? Jelaskan dengan baik dan benar.

Petunjuk Jawaban Latihan

Petunjuk menjawab latihan nomor 1

- a) Syarat mutlak yang harus Anda kuasai sebelum mengerjakan soal ini adalah Anda harus menguasai dan mengerti definisi perpustakaan. Anda juga harus membaca Undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang 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.

Petunjuk jawaban latihan nomor 2

- a) Syarat mutlak yang harus Anda kuasai sebelum mengerjakan soal ini adalah Anda harus menguasai dan mengerti jenis-jenis perpustakaan. Baca juga Undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan yang menguraikan tentang jenis perpustakaan.
- b) Cobalah untuk menguraikan jenis-jenis perpustakaan dengan cara memperhatikan dan mencocokkan jenis-jenis perpustakaan dengan apa yang Anda lihat dengan contoh yang ada di lingkungan Anda.

- c) Perhatikan toko-toko buku yang ada di sekeliling Anda. Perhatikan perbedaan toko buku itu dengan perpustakaan yang Anda lihat hingga pemahaman Anda tentang jenis perpustakaan semakin jelas.
- d) Diskusikan jawaban Anda dengan teman Anda untuk memperoleh jawaban yang lebih komprehensif dan lebih meyakinkan.

Petunjuk menjawab latihan nomor 3

- a) Syarat mutlak yang harus Anda kuasai sebelum mengerjakan soal ini adalah Anda harus menguasai dan mengerti tugas-tugas perpustakaan dilingkungan Anda.
- b) Berikanlah contoh kongkret tugas-tugas perpustakaan di lingkungan sekitar Anda.
- c) Perhatikan toko-toko buku yang ada di sekeliling Anda. Perhatikan tugas-tugas toko buku tersebut dan lihat perbedaannya dengan perpustakaan yang Anda lihat hingga pemahaman Anda tentang tugas perpustakaan semakin jelas.
- d) Diskusikan jawaban Anda dengan teman Anda untuk memperoleh jawaban yang lebih komprehensif dan lebih meyakinkan.



RANGKUMAN

Perpustakaan adalah tempat menyimpan, mengolah dan mencari informasi, dimana informasi tersebut dapat berbentuk 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 perpustakaan/ informasi mulai dari pengadaan, peminjaman hingga pelayanan dan penyajian kepada pustakawan.

Tugas perpustakaan adalah mengumpulkan, mengolah, memelihara, merawat, melestarikan, mengemas, menyimpan, memberdayakan dan menyajikan koleksi bahan perpustakaan kepada pustakawan. 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. Jenis perpustakaan menurut UU Perpustakaan ada lima yaitu: perpustakaan nasional, perpustakaan umum, perpustakaan sekolah/madrasah, perpustakaan perguruan tinggi, dan perpustakaan khusus.

**TES FORMATIF 1** _____

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Pengertian masyarakat terhadap perpustakaan pada umumnya masih terbatas seperti
 - A. sebagai tempat menyimpan buku
 - B. tempat mencari dan menambah ilmu pengetahuan
 - C. tempat berdiskusi dan introspeksi
 - D. tempat 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 diantaranya adalah
 - A. penerbitan bahan perpustakaan
 - B. penyewaan bahan perpustakaan
 - C. penjualan bahan perpustakaan
 - D. pengolahan bahan perpustakaan

- 3) Perpustakaan dapat berfungsi dengan baik jika didukung oleh
 - A. sarana dan prasarana yang memadai
 - B. lokasi yang jauh dari pusat kota
 - C. perhatian pustakawan
 - D. perhatian toko buku

- 4) Tugas perpustakaan semakin banyak dan berkembang, diantaranya adalah
 - A. menyimpan informasi
 - B. membuat dan menerbitkan informasi
 - C. menyebarkan gosip atau rumor
 - D. menjual informasi

- 5) Persyaratan yang harus dipenuhi untuk sebuah perpustakaan diantaranya
 - A. adanya sekumpulan bahan perpustakaan yang diolah dan disajikan untuk digunakan oleh pengguna.

- B. adanya bahan perpustakaan yang diolah dan di jual kepada pengguna.
 - C. bahan perpustakaan yang ada harus diinformasikan ke pengguna.
 - D. petugasnya harus ramah-tamah.
- 6) Secara garis besar tugas perpustakaan adalah
- A. mengumpulkan, menyimpan dan menyediakan informasi dalam bentuk tercetak ataupun dalam bentuk elektronik kepada pemakai.
 - B. menyediakan informasi rahasia melalui media elektronik kepada petugas keamanan.
 - C. tidak perlu memperhatikan kemajuan jaman dan kemajuan teknologi karena tugas itu bukan tugas pokok dan fungsi perpustakaan.
 - D. tidak perlu menyediakan informasi masa lalu karena informasi yang penting hanyalah informasi masa kini.
- 7) Menurut Undang-undang nomor 43 tahun 2007 pustakawan adalah....
- A. seseorang yang mengelola unit kerja yang memiliki koleksi bahan perpustakaan sekurang-kurangnya berisi 1.000 judul dari berbagai disiplin ilmu.
 - B. seseorang yang mengelola koleksi bahan perpustakaan untuk tujuan bisnis.
 - C. sumber daya manusia yang diberi tugas untuk meminjamkan koleksi bahan perpustakaan dengan jumlah koleksi sekurang-kurangnya terdiri dari 10.000 judul dari berbagai disiplin ilmu.
 - D. pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pustakawan.
- 8) Perpustakaan dalam bahasa Belanda disebut juga....
- A. *bibliotheka*
 - B. *bibliothek*
 - C. *bibliothèque*
 - D. *bibliothek*
- 9) Seiring kemajuan zaman, tugas perpustakaan semakin berkembang diantaranya

- 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 apapun 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

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban tes formatif 1 yang tersedia pada bagian akhir dari modul ini dan hitunglah jawaban Anda yang benar. Kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda dalam materi kegiatan belajar 1.

Rumus:

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

Arti tingkat penguasaan yang Anda capai adalah:

90 % – 100 % = Baik sekali

80 % – 89 % = Baik

70 % – 79 % = Sedang

< 79 % = Kurang

Kalau Anda mencapai tingkat penguasaan 80 % ke atas, Anda dapat meneruskan ke kegiatan belajar 2. **Bagus!** Tetapi kalau masih di bawah 80 % Anda harus mengulangi Kegiatan Belajar 1 modul ini terutama bagian yang belum Anda kuasai.

KEGIATAN BELAJAR 2

Konsep Dasar dan Pengertian Manajemen

Ketika dua orang atau lebih berniat akan bepergian katakanlah akan melakukan kegiatan rekreasi, maka kedua orang tersebut akan berunding dan merencanakan tujuan, kendaraan yang akan digunakan, perbekalan yang akan dibawa, berapa hari mereka akan pergi, menginap dimana dan sebagainya. Biasanya salah seorang akan bertindak sebagai inisiator dan seorang lagi (atau mungkin dirangkap) akan dipercayai untuk mengatur keuangan dan lain-lain. Kemudian pada waktu mereka melakukan rekreasi 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 dana yang mereka kumpulkan tersisa, atau meminta tambahan kepada rekannya jika pengeluaran melebihi anggaran yang telah mereka tentukan.

Jika kita perhatikan semua tindakan dua orang tersebut telah menerapkan sebagian atau bahkan seluruh 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 diantara mereka yang memimpin perjalanan, siapa yang memegang uang; **directing**, ketika dalam perjalanan salah seorang diantara mereka memengaruhi yang lain dalam menentukan apakah mereka akan mengubah tempat-tempat yang akan dikunjungi, hotel tempat mereka menginap, dan lain-lain; 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.

Manajemen berasal dari kata bahasa Inggris *management* dengan kata kerja *to manage* yang secara umum berarti mengurus. Menurut Ensiklopedi 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. Menurut Hasibuan manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen tersebut. Dengan kata lain manajemen merupakan proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan (Hasibuan, 2008).

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 sepakbola ataupun keluarga. Oleh karena itu untuk mengerti manajemen seorang pemimpin harus terlebih dahulu memahami organisasi.

Secara umum pengertian manajemen menurut Prajudi sebagaimana dikutip oleh Sutarno adalah pengendalian dan pemanfaatan semua faktor dan sumber daya, yang menurut suatu perencanaan (*planning*) diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu tujuan kerja yang tertentu (Sutarno, 2006). *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 2012-2014) 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 pimpinan yang bertanggung jawab atas jalannya perusahaan atau organisasi.

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, misalnya seperti proyek besar raja Sulaeman waktu membangun Kenisah Yahwe pada abad ke 10 sebelum Masehi (Benge, 1985). Namun demikian, praktik manajemen jaman itu tentu berbeda dengan praktik manajemen saat ini. Beberapa hal sebenarnya sudah dilaksanakan sebagai bagian dari manajemen sejak jaman dahulu yaitu:

- Adanya suatu sasaran utama dan beberapa sasaran sekunder yang ditetapkan.
- Beberapa prosedur dibuat untuk melaksanakan kegiatan guna mencapai sasaran tersebut.
- Adanya usaha untuk mengorganisasikan semua sumber daya baik sumber daya manusia maupun sumber daya materi.
- Adanya pengarahan kepada para pekerja untuk semua tingkatan, baik tingkat atas, menengah, maupun tingkat bawah.
- Adanya koordinasi mengenai penggunaan tempat maupun waktu.
- 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 dan lain-lain 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, dimana 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 dipimpinnya. Tidak ada suatu batas yang nyata dimana 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 dipimpinnya 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.

A. PERKEMBANGAN MANAJEMEN

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.

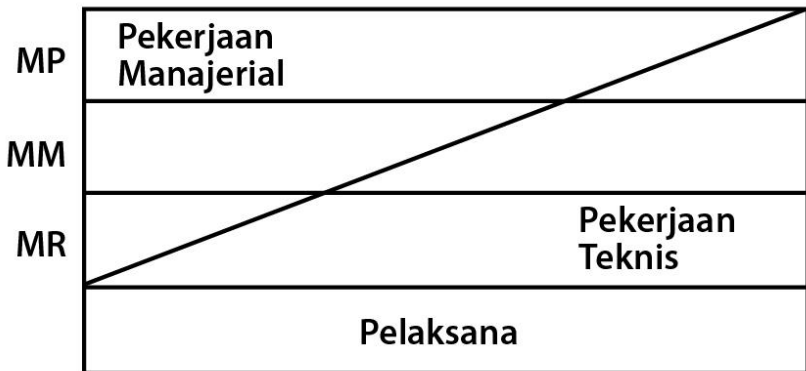
Manajemen autoriter sudah digunakan orang terdahulu untuk memimpin negara, memimpin pekerjaan-pekerjaan besar dan lain-lain. Selama akal orang yang memimpin masih sehat dan bawahannya tidak banyak yang protes maka sistem manajemen ini akan berhasil. Karena kekuasaan dapat disalahgunakan, maka manajemen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

Perkembangan berikutnya adalah manajemen ilmiah (*scientific*). Perkembangan manajemen ini dipelopori oleh para insinyur Amerika dan Eropa pada abad 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:

- Telaah tentang gerak dan waktu, yang menghasilkan standar kerja.
- Upah perangsang untuk mencapai tugas yang telah ditetapkan.
- Penyelia fungsional.

- Perencanaan dan penjadwalan, kartu-kartu instruksi, mistar hitung, tabel-tabel.
- Standardisasi metode, alat, dan suku cadang.
- Penetapan biaya produksi.
- Pembelian menurut spesifikasi dan penawaran.
- 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.

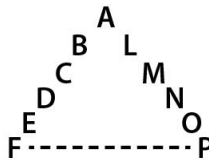


Keterangan:

- MP = Manajer Puncak**
- MM = Manajer Menengah**
- MR = Manajer Rendah**

Beberapa prinsip yang dikembangkan oleh Fayol menurut Stueart and Easlick (Stueart & Eastlick, 1981) yang juga dikutip oleh Hasibuan (Hasibuan, 2008) adalah:

- 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).
- Otoritas/kekuasaan (*authority*). Otoritas yang dimiliki oleh masing-masing individu di perusahaan harus seimbang dengan tanggung-jawabnya.
- Disiplin. Harus dikembangkan disiplin dalam organisasi. Alat yang baik, menurut Fayol, untuk menegakkan disiplin adalah: (1) adanya atasan yang baik untuk setiap tingkat, (2) adanya suatu perjanjian, baik dengan individu-individu maupun serikat pekerja dengan cara jujur dan terang/jelas, dan (3) adanya sanksi-sanksi yang benar-benar diterapkan.
- Satu komando. Pekerja harus menerima satu komando dari atasan.
- *Gangplanks*. Yang dimaksud dengan *gangplanks* adalah sebagai berikut:



A pada diagram di atas 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.

- Satu arah. Harus ada satu arah dan satu rencana untuk mencapai suatu sasaran organisasi.
- 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.

- Remunerasi. Penggajian harus bersifat adil. Upah yang sama untuk pekerjaan yang sama.
- 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.
- Teratur. Segala sesuatu ada tempat dan penanggung jawabnya dalam suatu organisasi. Semua pekerjaan dan semua jabatan diidentifikasi dengan baik.
- Persamaan. Persamaan hak dan perlakuan harus menjadi perhatian dalam menghadapi pekerja (karyawan).
- Stabilitas. Memelihara atau memperkerjakan seseorang dalam suatu pekerjaan/jabatan sangat penting.
- 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.
- 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 korps diantara bawahannya.

Perkembangan berikutnya dari manajemen adalah manajemen hubungan manusia. Manajemen ini berkembang sejak tahun 1930an. 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 antar manusia menjadi penting. Jadi manusia tidak hanya dianggap sebagai faktor produksi saja melainkan dijadikan subyek 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 & Eastlick, 1981).

Manajemen berorientasikan hasil berkembang sekitar tahun 1960an. Manajemen ini berkembang untuk menjawab kegagalan manajemen ilmiah yang lebih menekankan pada: standar waktu, rencana upah, jadwal kerja, uraian kerja, analisis biaya dan sebagainya. 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 dari 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.

B. TINGKATAN MANAJEMEN

Menurut Sharma (Sharma & Singh, 2005) dan (Griffin, 2002) ada tiga tingkatan dalam manajemen yaitu:

Manajemen Puncak atau Top Manajemen:

Manajemen puncak atau *top management* merupakan kelompok kecil eksekutif yang mengelola keseluruhan organisasi. Kebijakan umum, tujuan organisasi, strategi keseluruhan, serta kebijakan operasional organisasi perpustakaan ditetapkan oleh pejabat tingkat paling tinggi dalam sistem manajemen dalam hal ini kepala perpustakaan. Di perpustakaan manajemen puncak ini disebut kepala atau eksekutif puncak, yang mengeluarkan perintah yang diperlukan, memberikan instruksi dan saran dari waktu ke waktu untuk bawahan mereka sehingga dapat melihat bahwa arah atau kebijakan yang

dijalankan dengan benar untuk mencapai tujuan organisasi perpustakaan. Manajemen puncak bertanggung jawab langsung kepada pimpinan lembaga (misalnya rektor untuk perpustakaan perguruan tinggi, Bupati untuk perpustakaan umum Kabupaten dan lain-lain) tentang kemajuan atau kegagalan rencana yang dilaksanakan olehnya.

Manajemen tingkat Menengah:

Manajemen tingkat menengah atau manajemen tingkat madya adalah orang yang melaksanakan dan menafsirkan kebijakan di seluruh organisasi perpustakaan. Orang-orang tersebut bukanlah pembuat kebijakan, tetapi para pelaksana kebijakan. Mereka bertanggung jawab atas keberhasilan kegiatan dari bidang atau bagian. Mereka adalah kepala bidang atau kepala bagian. Manajemen tingkat menengah adalah “*link*” atau penghubung penting dalam struktur manajemen. Mereka adalah orang-orang yang mengkomunikasikan perintah tingkat atas ke tingkat yang lebih rendah. Interpretasi yang tepat terhadap perintah atasan dan pelaksanaan perintah atasan dengan tepat dapat memberikan hasil yang memuaskan bagi organisasi.

Manajemen tingkat Bawah:

Manajemen tingkat bawah sering juga disebut pengawas. Manajemen tingkat bawah juga disebut dengan nama “pengawasan”. Manajemen tingkat bawah juga punya posisi yang kuat dan berharga di sebuah organisasi seperti perpustakaan karena eksekusi akhir dari kebijakan yang dilakukan oleh karyawan bekerja di bawah pengawasannya atau arahnya. Manajemen tingkat bawah bertanggung jawab langsung kepada manajemen tingkat menengah. Oleh karena itu, semakin rendah posisi eksekutif, maka dia akan bertindak sebagai wakil dari staf atau karyawan. Dengan kata lain, manajemen tingkat bawah adalah sebagai penghubung antara manajemen tingkat menengah dan karyawan atau pekerja.

C. FUNGSI MANAJEMEN

Koontz dan O'Donnell dalam bukunya *The Principles of Management: an Analysis of Managerial Functions* menyebutkan fungsi manajemen tersebut ada lima yaitu: *planning, organizing, staffing, directing* dan *controlling* (Koontz & O'Donnell, 1964).

***Planning* atau Perencanaan**

Untuk mencapai tujuan yang baik dan efisien dalam bidang apapun 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 dan lain-lain. Kemudian apabila kita menggunakan kendaraan sendiri kita harus memilih rute perjalanan. Kita juga akan menentukan barang-barang yang akan dibawa, dan lain-lain. Proses ini kita namakan perencanaan.

Demikian pula kalau kita menjalankan suatu organisasi, maka kita harus memulainya dengan suatu perencanaan. Perencanaan (*planning*) adalah fungsi dasar (fundamental) manajemen, karena *organizing*, *staffing*, *directing*, dan *controlling* pun harus terlebih dahulu direncanakan (Hasibuan, 2008). Secara sederhana perencanaan didefinisikan sebagai usaha sadar dan pengambilan keputusan yang telah diperhitungkan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan di masa depan dalam dan oleh suatu organisasi dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Siagian, 2007). Perencanaan dapat diartikan sebagai menentukan sasaran yang ingin dicapai, tindakan yang harus dilakukan, bentuk organisasi yang sesuai untuk mencapainya dan personil 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 maka fungsi perencanaan ini merupakan dasar untuk melakukan fungsi-fungsi manajemen yang lain.

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

***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 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 ialah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, serta wewenang dan tanggung jawab sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan yang utuh dan bulat dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Siagian, 2007). Jadi dengan kata lain 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, pengoordinasian 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 dan sebagainya).

***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 kegiatan untuk memperoleh karyawan yang efektif yang akan mengisi jabatan-jabatan kosong organisasi perpustakaan (Hasibuan, 2008). Pengisian jabatan dalam organisasi dilakukan dengan cara mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja yang ada, mendaftar 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 memerhatikan peribahasa "*the right man on the right place*" atau kira-kira berarti memberi tugas kepada orang 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 sebagai berikut: jika suatu urusan diberikan kepada seseorang yang bukan ahlinya, tunggulah kehancurannya.

***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 memengaruhi 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 disini 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 memengaruhi orang lain. Dengan demikian seorang manajer harus mempunyai kemampuan untuk memotivasi bawahannya agar bawahan tersebut mau melaksanakan tugasnya dengan baik dan tidak dengan terpaksa.

***Controlling* atau Pengawasan atau Pengendalian**

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 disini dilakukan baik terhadap pelaku pekerjaan tersebut maupun hasil dari pekerjaannya. Sebagai contoh misalnya 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 dan lain-lainnya.

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 pengendalian atau *controlling* merupakan suatu usaha yang sistematis untuk menetapkan standar prestasi pada sasaran perencanaan, merancang 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. 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 menjawab latihan nomor 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 (non profit). 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.

**RANGKUMAN**

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 dan lain-lain 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 2**

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 dan sebagainya.
 - 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/organisasi yang mempunyai peran besar dan pengaruh di dalam perusahaan/organisasi.
 - B. seseorang yang gagah yang selalu memakai jas, dasi dan kencana 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 sepakbola (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 jaman dulu 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 dimana 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 jaman 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*

Cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban tes formatif 3 yang tersedia pada bagian akhir dari modul ini dan hitunglah jawaban Anda yang benar. Kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda dalam materi kegiatan belajar 3.

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

Arti tingkat penguasaan yang Anda capai adalah:

90 % – 100 % = Baik sekali

80 % – 89 % = Baik

70 % – 79 % = Sedang

< 79 % = Kurang

Kalau Anda mencapai tingkat penguasaan 80 % ke atas, Anda dapat meneruskan ke modul berikutnya. **Bagus!** Tetapi kalau masih di bawah 80 % Anda harus mengulangi Kegiatan belajar 3 modul ini terutama bagian yang belum Anda kuasai.

Kunci Jawaban Tes Formatif

Jawaban Tes Formatif 1

1. A. Sebagai tempat menyimpan buku
2. D. Pengolahan bahan perpustakaan
3. A. Sarana dan prasarana yang memadai
4. A. Menyimpan informasi
5. A. Adanya sekumpulan bahan perpustakaan yang diolah dan disajikan untuk digunakan oleh pengguna
6. A. Mengumpulkan, menyimpan dan menyediakan informasi dalam bentuk tercetak ataupun dalam bentuk elektronik kepada pemakai
7. D. Pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pustakawan
8. D. *bibliotheek*
9. C. Menyediakan informasi tercetak dan elektronik/ digital yang dapat diakses lewat internet dengan sistem dan peraturan yang berlaku
10. C. Himpunan bahan-bahan tertulis atau tercetak yang diatur dan diorganisasikan untuk tujuan studi dan penelitian atau pembacaan umum atau kedua-duanya

Jawaban Tes Formatif 2

1. C. Fungsi manajer untuk menetapkan politik kebijakan mengenai perencanaan *output*, biaya dan faktor-faktor lain yang mempengaruhi suatu usaha
2. A. Seseorang pimpinan perusahaan/organisasi yang mempunyai peran besar dan pengaruh di dalam perusahaan/organisasi
3. B. Menangani suatu organisasi memang berbeda dengan menangani usaha milik sendiri
4. B. Adanya nama lembaga yang menjadi tempat untuk mereka bekerja
5. C. Dokter praktik
6. A. Tidak ada suatu batas yang nyata dimana pekerjaan seorang manajer dikatakan selesai
7. A. Telaah tentang gerak dan waktu, yang menghasilkan standar kerja

8. B. Makin tinggi kedudukan seseorang dalam manajemen, makin bertambah pekerjaan yang bersifat teknis
9. D. Seluruh proses manajemen dapat diajarkan di universitas dan di dalam pabrik dengan cara serupa seperti mengajarkan informasi teknis
10. A. *Esprit de corps*

Daftar Pustaka

- Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. (2012-2014). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Dipetik July 6, 2014, dari Kamus versi online/daring (dalam jaringan): <http://kbbi.web.id/manajemen>
- Benge, E. J. 1985. Pokok-pokok manajemen modern (element of modern management). Terjemahan Rochmulyati Hamzah. (R. Hamzah, Penerj.) *Seri Manajemen* (76).
- Flexner, S. B. (Penyunt.). 1970. *The Random House Dictionary of the English Language*. New York: Random House.
- Griffin, R. W. 2002. *Manajemen*. (G. Gania, Penerj.) Jakarta: Erlangga.
- Hasibuan, M. 2008. *Manajemen: Dasar, pengertian, dan masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kemenpan RB. (2014, March 4). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 9 tahun 2014 tentang jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditnya*. Dipetik July 6, 2014, dari permenpan no. 9 tahun 2014 ttg jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditnya.pdf: <https://docs.google.com/file/d/0B1tBfQivvAZETjRCZDg0UzdXWDA/edit>
- Koontz, H., & O'Donnell, C. 1964. *Principles of management: an analysis of managerial functions*. New York: McGraw-Hill.
- Magetsari, N. 1992. *Kamus Istilah Perpustakaan*. Jakarta: Pusat Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- PNRI. (2013, June 16). *Perpustakaan Nasional Republik Indonesia*. (Perpusnas) Dipetik July 9, 2014, dari Wikipedia Indonesia: http://id.wikipedia.org/wiki/Perpustakaan_Nasional_Indonesia

PNRI. 2007. *Undang-undang Republik Indonesia nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

Sharma, C., & Singh, K. 2005. *Library Management*. New Delhi: Atlantic.

Siagian, S. (2007). *Fungsi-fungsi manajerial*. Jakarta: Bumi Aksara.

Stueart, R., & Eastlick, J. 1981. *Library Management*. Littleton: Libraries Unlimited.

Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar ilmu perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Sutarno, N. 2006. *Manajemen Perpustakaan: suatu pendekatan praktik*. Jakarta: Sagung Seto.

Yusuf, T. 1996. *Manajemen perpustakaan umum*. Jakarta: Universitas Terbuka.