**TUGAS I**

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN/PUST4206**

****

**BHREHITA TRI KUSUMANINGRUM**

**048016289**

**S1 ILMU PERPUSTAKAAN**

**UPBJJ-UT SURAKARTA**

**FAKULTAS HUKUM, ILMU SOSIAL, DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**2023.1**

**SOAL**

1. Jelaskan 5 (lima) fungsi manajemen menurut Koontz dan O’Donnell.
2. Buatlah konsep perencanaan perpustakaan sekolah/perguruan tinggi/umum (silakan pilih salah satu) masukkan semua unsur perencanaan dalam membangun sebuah perpustakaan sesuai jenis perpustakaan yang dipilih dilengkapi dengan contoh dari setiap unsurnya.

**JAWABAN**

1. Menurut Koontz dan O’Donnell fungsi manajemen ada 5 (lima) yaitu:
2. ***Planning/* Perencanaan**

Menurut Hasibuan (2008) perencanaan (*planning*) adalah fungsi dasar manajemen, karena *organizing, staffing, directing,* dan *controlling* pun harus direncanakan terlebih dahulu. Dengan kata lain perencanaan tersebut menyangkut pengambilan keputusan tentang apa yang akan dilakukan, bagaimana melakukannya, kapan melakukannya dan siapa yang akan melakukannya. Oleh karena itu maka fungsi perencanaan ini merupakan dasar melakukan fungsi-fungsi manajemen yang lain.

1. ***Organizing*/ Pengorganisasian**

Pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokkan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, serta wewenang dan tanggunjawab 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). 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.

1. ***Staffing*/ Pengisian Jabatan**

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, mendaftar tenaga kerja, merekrut, memilih, menempatkan, promosi, menilai, memberi imbalan, dan melatih orang yang diperlukan. Kesalahan dalam pemilihan sumber daya manusia dan pengarahan sumber daya manusia tersebut dapat menghambat atau bahkan mengagalkan pencapaian tujuan yang sudah direncanakan. Oleh karena itu sering dikatakan bahwa sumber daya manusia merupakan modal yang paling berharga bagi suatu organisasi.

1. ***Directing*/ Pengarahan**

*Directing* dapat diartikan sebagai pemimpin ataua mengawasi orang-orang bawahan atau subordinat (tidak termasuk manajer atau anggota manajemen). Jadi proses *directing* tersebut melibatkan seorang manajer harus mempunyai kemampuan untuk mempengaruhi orang lain.

1. ***Controlling*/ Pengawasan/ Pengendalian**

Pengawasan atau pengedalian atau *controlling* adalah suatu usaha yang sistematis untuk menetapkan standar prestasi pada sasaran perencanaan, merncang system umpan balik informasi, membandingkan prestasi actual dengan standar, menentukan apakah ada penyimpangan serta menetapkan cara memperbaiki penyimpangan tersebut. Fungsi pengawasan ini dilaksanakan oleh tiap 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 tersebut tidak terulang.

1. Konsep dasar manajemen perpustakaan sekolah

Manajemen dalam perpustakaan sekolah itu sangat kompleks, berkelanjutan, selalu berubah, bukan sekedar hanya menempatkan buku-buku di rak, tetapi lebih dari. Beberapa faktor yang dapat ditemui dalam sebuah proses manajemen perpustakaan diantaranya adalah:

1. Penetapan Visi, Misi, dan Tujuan

Visi dalam suatu perpustakaan berfungsi untuk memperjelas tujuan perkembangan perpustakaan dan memotivasi seluruh komponen untuk mengambil tindakan yang benar. Visi menentukan sasaran jangka panjang dalam suatu organisasi, menentukan kriteria perpustakaan, serta menjadi fokus dalam mengenali aktivitas strategis yang harus dilaksanakan apabila visi ingin tercapai.

Visi yang dapat memberi inspirasi adalah yang bersifat menyegarkan dan menantang untuk perubahan, serta positif kan mempengaruhi perilaku pustakawan merupakan standar untuk membuat keputusan dan menentukan pilihan ukuran kinerja yang akan digunakan untuk mengukur kemajuan. Visi setidaknya mampu menggapai apa yang diinginkan tercapai pada masa yang akan datang.

Mengingat betapa pentingnya visi dalam suatu organisasi, maka Perpustakaan SMA telah menetapkan visi, yaitu “Terwujudnya perpustakaan yang representative berkualitas, mencerdaskan, dan menyenangkan”. Adapun misi sebagai penjabaran visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dilihat, dan dapat dibuktikan. Sedangkan tujuan adalah sasaran yang akan dicapai suatu perpustkaan dalam jangka pendek dan hasilnya bisa dirasakan. Maka misi dari Perpustakaan SMA ini adalah: 1) Memberikan layanan ramah, tegas, tertib, dan tangkas, 2) Menjadikan perpustakaan sebagai urat nadi pendidikan di sekolah, 3) Mengembangkan dan mengintensifkan hubungan perpustakaan sekolah dengan lembaga lain, 4) Memicu dan memacu minat membaca dan menulis semua warga sivitas akademika.

1. Perumusan keadaan sekarang

Keadaan perpustakaan sekarang perlu dipahami, baik kekurangan maupun kelebihannya. Hal tersebut penting untuk menetapkan langkah-langkah yang akan dilakukan. Diperlukan informasi dn data statistic yang akurat yang diperoleh dengan komunikasi yang baik di perpustakaan. Contoh: dalam melakukan pengadaan koleksi bahan pustaka, adanya komunikasi yang baik antara pustakawan dengan badian pengolahan. Karena mengadakan koleksi perlu diketahui tentang buku-buku apa saja yang paling diminati dan banyak yang dipinjam oleh pemustaka. Kemudian dilakukan pencatatan untuk memperoleh data atas koleksi-koleksi yang perlu diadakan.

1. Identifikasi kemudahan dan hambatan

Setiap perpustakaan perlu mengetahui kekuatan apa saja dari perpustkaan tersebut sebagai modal melakukan kegiatan. Kekuatan dapat menjadi elemen pendorong untuk memajukan suatu perpustakaan. Perpustakaan juga perlu mengetahui kekurangan dalam dirinya yang dapat menjadi hambatan dalam pengembangan perpustakaan itu.

1. Pengembangan Perencanaan

Dalam upaya pengembangan perencanaan perpustakaan, maka terdapat pengambanganprosedur, alat, dana, maupun tenaga karena berbagai faktor. Hal-hal tersebut perlu diperhatika sebaik-baiknya agar dalam pengembangan tidak terjadi pemborosan dana dan tenaga atau penyelewengan atas perencanaan awal. Dalam pengembangan, hal-hal yang perlu dipertimbangkan:

1. Sumber daya manusia

Kebutuhan sumber daya manusia selalu berubah-ubah seiring berjalannya waktu, berubah-ubah pula kondisi lingkungan. Sumber daya manusia ini dapat dikembangkan dan ditingkatkan kemampuannya secara efisien dan efektif, serta hasilnya diharapkan mampu meningkatkan produktivitas dan kinerja perpustakaan.

1. Bahan Informasi

Bahan-bahan informasi yang data diterima perpustakaan terdiri dari bahan buku dan bahan non buu. Bahan buku dapat terdiri dari buku rujukan, buku teks, makalah ilmiah, laporan penelitian, karya fiksi, karya akademik, dan terbitan berkala. Sedangkan bahan non buku dapat terdiri film mikro, mikrofis, CD, piringan hitam, kaset, dan lainnya. Selain itu perlu faktor pen dukung untuk menunjang peran bahan informasi seperti gedung, sumber daya manusia, perlengkapan, dan pemakai. Kualitas dan kuantitas bahan informasi sangat mempengaruhi dalam pemanfaatan jasa peprustakaan.

1. Perabot dan perlengkapan perpustakaan

Perabot dan perlengkapan mencakup barang-barang untuk keperluan umum dalam melakukan kegiatan perpustakaan, mencakup ruang kerja, pemberian jasa, penerangan, alat penyejuk ruangan (AC/ kipas angina), pencegahan kebisingan, komunikasi, dan fumigasi. Dalam perencanaan perabot dan perlengkapan dengan ruangan dan pustakawan yaitu: 1) perlu diinventarisasi perabotan yang telah dimiliki, mengenai jenis, spesifikasi, dan jumlahnya. 2) perlunya diketahui secara pasti luas ruangan. 3) spesifikasi perabot harus dicatat secara detail. 4) tata ruang perpustakaan harus selalu mengikuti perkembangan teknologi informasi dan kebutuhan masyarakat.

1. Perencanaan gedung perpustakaan

Perencanaan fedung perpustakaan yang baik akan menghasilkan tempat kerja yang nyaman, menyenangkan, dan efien bagi pustakawan maupun pemustaka.

1. Perencaan pengadaan bahan pustaka

Suatu proses berpikir menentukan usaha yang akan dilakukan di masa mendatang untuk memperolehbahan pustaka dalam terselenggaranya perpustakaan dengan baik

Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam proses perencanaan pengadaan bahan pustaka:

1. Inventaris bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki
2. Inventaris bahan pustaka
3. Analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka
4. Menetapkan prioritas
5. Menentukan cara pengadaan bahan pustaka

**DAFTAR PUSTAKA**

Saleh, A. (2022). *Manajemen Perpustakaan.* Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.

Bafadal, Ibrahim. (2005). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta : Bumi Aksara.

Lasa HS. (2005). *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta: Gama Media.

<https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/download/1832/1443/>. Diakses 2 Mei 2023. Pukul 20.33 WIB.

<http://perpusunikdas.blogspot.com/2016/10/perencanaan-perpustakaan.html>. Diakses 2 Mei 2023. Pukul 20.33 WIB.

<http://repository.maranatha.edu/13295/3/0551078_Chapter1.pdf>. Diakses 2 Mei 2023. Pukul 20.33 WIB.

<https://journal.uii.ac.id/unilib/article/view/12683>. Diakses 2 Mei 2023. Pukul 20.33 WIB.

<https://dkpus.babelprov.go.id/content/konsep-manajemen-perpustakaan-sekolah>. Diakses 2 Mei 2023. Pukul 20.33 WIB.