MANAJEMEN DAN FUNGSINYA

DEFINISI MANAJEMEN

Inggris → to manage (mengurusi)

↓

pimpinan/manajer

(orang yg melakukan kegiatan kepemimpinan dlm suatu organisasi)

Secara umum

Suatu rangkaian langkah/proses, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan organisasi scr efektif fan efisien (Stueart, 2002: 47)

Proses terpadu tsb dilakukan sbg suatu sistem (sebuah keseluruhan yg dinamis yg terdiri dari bagan-bagian yg saling berhubungan dan bekerjasama utk mencapai suatu tujuan) yg bersifat :

- **Sosio** : manusia yg menggerakan system
- **Ekonomi** : kegiatan dalam system yang bertujuan utk memenuhi kebutuhan manusia
- **Teknis**: harta/alat/cara tertentu yg dipakai dlm kegiatan

Menurut ahli

- James A.F. Stroner: focus pada perencanaan, pengorganisasian, memimpin, dan mengawasi usaha-usaha dari anggota organisasi dan sumber-sumber organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah diterapkan.

- George R. Terry : suatu proses yg terdiri atas perencanaa, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan untuk menentukan dan mencapai tujuan tertentu namun lebih mementingkan peran manusia dan sumber daya lainnya.

- Mary Parker Follet: seni untuk melakukan sesuatu melalui orang lain.

Dari ketiga pendapat tersebut menunjukkan bahwa, dalam menjalankan manajemen, manusia memegang peran utama yg tdk hanya menggunakan logika tetapi jg harus menggunakan empati dan mempertimbangkan perasaan manusia.

Dalam organasasi, ada 3 kelompok yg dikenal sbg :

- Pemilik
- Karyawan
- Konsumen

Pada dasarnya

Mengembangkan petunjuk dan kebijakan yg mengatur tindakan manusia dlm berorganisasi yaitu dgn memperhatikan berbagai latar belakang, karakter, dan kepentingan.

MANAJEMEN KLASIK KE KONTEMPORER

Pusat :

POAC

- Planning
- Organizing
- Actuating
- Controlling

POSDCORB

- Planning
- Organizing → pembagian tugas
- Staffing → penempatan SDM
- Directing
- Coordinating
- Reporting
- Budgeting

Manajemen ilmiah (*Scientific management*) → Frederick Taylor (1930 & 1940-an)

Pengetahuan manajemen → Henri Fayol (1941, Prancis) Manajemen hanya mementingkan aspek formal organisasi dan mengabaikan kondisi masyarakat saat ini, terutama masy. modern yg kosmopolitan.

Scanned with CamScanner

Pdhl sifat masy yg kritis, terbuka, demokratis, dan multikulturan menuntut layanan informasi yg cepat dan tepat.

↗ didukung oleh Henry Mintzberg (1998, Kanada) dan Pheysey (1993)

Ada 3 peran manajerial utama :

- Kemampuan interpersonal (kepala, pemimpin, penghubung)
- Kemampuan mengelola informasi (pemantau, penyebar informasi/pewarta, juru bicara di luar unit)
- Kemampuan mengambil keputusan (entrepreneur, pemecah masalah, pengendali sumber daya, juru perunding)

Pd dasarnya, manajer ditunut menguasai pegetahuan komunikasi dan pemecahan masalah.

Teori konflik

mempelajari asal-muasal konflik, factor pencetus, dan fungsi konflik jg hal-hal yg terkait dgn consensus, stratifikasi sosil, kekuasaan, otoritas, legitimasi dan ideologi.

Kelompok manajemen

Kelompok individu yg memiliki otoritas/kekuasaan.

sosial

KONSEP INTI MANAJEMEN

Lingkungan Organisasi

teori organisasi modern

Suatu entitas yg berada di luar organisasi

→ media

- **Jaringan antarorganisasi** (LI, peneribit buku, pemasok perabotan. Pengguna perpustakaan, televisi, internet, mal)
- **Lingkungan yg memengaruhi kehidupan organisasi**
  - Lingkungan sosial (kelas sosial, demografi, pola perpindahan penduduk, gaya hidup, praktik agama, profesi, perdagangan, dan pendidikan)
  - Budaya (sejarah, tradisim perilaku, dan nilai)
  - Hokum (UU anti monopoli, anti korupsi, pajak, dan peraturan lain)
  - Politik (kekuasaan, pasar uang, pola konsumsi masy, system perbankan)
  - Teknologi
  - Fisik (sumber daya, akses pd pelabuhan, transportasi, kondisi cuaca)
- **Lingkungan internasional/global** (lingkungan di luar batas negara/organisasi dlm skala global spt PBB, GATT, IMF, Coca-cola, Toyota)

Strategi dan tujuan

Suatu metode utk dpt berkometisi dlm pasar, metode menjalankan aktivitas dan tujuan yg sudah direncanakan, serta metode utk menyesuaikan diri dgn kondisi persaingan.

SWOT → Strenghts, Weaknesses, Opportunities, Threats

Pendekatan RRM (Rapid Respons Management Program) → utk menciptakan organisasi yg fleksibel, responsif dan mampu bertahan dlm lingkungan yg berubah-ubah

Teknologi

Proses mengolah masukan menjadi keluaran dan bagaimana penerapan teknologi dgn lingkungannya sbg sarana utk mencapai tujuan/output yg diinginkan.

- **Objek fisik** (sarana prasana yg digunakan utk berproduksi)
  cth : ruang kelas, meja dan kursi, proyektor, kertas, dan kontemporer
- **Aktivitas/proses** (dilakukan dgn metode-metode tertentu)
  cth : membaca, diskusi dan menjawab soal
- **Pengetahuan** (mengembangkan dan mengimplementasikan serana dan prasarana
  cth : konsep pendidikan pemakai, cara belajar, dan penyerapan pemakai

Struktur sosial organisasi

- Bentuk fisik (gedung, perabotan, lokasi organisasi)
- Bentuk sosial (hub. Antar unsur sosial → manusia, posisi, unit dlm organsasi

Budaya organisasi

Mengacu pd cara hidup suatu organisasi, khususnya cara hidup kelompok individu yg memiliki kesamaan dan pemahaman yg sama pd asumsi, norma, nilai dan pengetahuan.

Geert Hofstede (1970-an) → 4 dimensi

- Kekuasaan → ditekankan dan mendistribusikan otoritas yg kemudian membentuk hierarki
- Ketidakpastian → menyebabkan suatu organisasi sulit menerima inovasi
- Individualism → dpt membantu setiap individu lbh mandiri, sebaliknya budaya kolektid bs memperkuat loyalitas pd organisasi
- Maskulinitas → membedakan jenis pekejaan dan system penggajian antara wanita dan pria

Scanned with CamScanner

Edgar Schein (1980-an)

budaya kelompok = budaya korporat

seperangkat asumsi dasar yg dikembangkan oleh sekelompok manusia ketika mereka menghadapi masalah dlm beradaptasi dgn lingkungan eksternal dan masalah integritas dgn lingkungan internal yg sukses dilakukan dan dianggap valid, sehingga perlu diajarkan kpd anggota baru sbg cara yg benar utk mengahapi masalah yg sama.

3 tingkatan budaya

- Asumsi dasar
- Tingkat nilai
- Tingkat artefak

3 simbol refleks budaya

- Objek fisik
- Perilaku
- Ekspresi verbal

Struktur fisik organisasi

Tata letak fisik mencakup :

- Gedung dan lokasinya
- Perabotan perlengkapan
- Dekorasi
- Tubuh manusia dgn atribut yg dikenakan

VISI DAN MISI SBG STRATEGI PENCAPAIAN TUJUAN

Fungsi manajemen

POAC/POSDCORB

Fungsi perencanaan

Proses menilai dan menentukan tujuan yg diinginkan di masa yg akan dtng serta mengembangkan dan menyeleksi kegiatan-kegiatan alternatif utk mencapainya

5 unsur yg memengaruhi proses perencanaan

1) **Bingkai waktu**
   - Rencana jangka panjang/rencana strategis (<5 tahun)
   - Rencana jangka pendek/rencana operasional (>5 tahun)
2) **Mengumpulkan dan menganalisis data** (analisis SWOT)
3) **Level perencanaan**
   - Jangka Panjang (manajer lini atas)
   - Jangka pendek (manajer lini bawah)
4) **Fleksibilitas** (agar dpt menyesuaikan dgn lingkungan)
5) **Dapat dipertanggungjawabkan**

Jenis perencanaan operasional

- **Perencanaan produksi** (berhubungan metode dan teknologi dlm melakukan pekerjaan)
- **Perencanaan keuangan** (berhubungan dana yg dibutuhkan utk aktivitas operasional)
- **Perencanaan fasilitas** (berhubungan dgn fasilitas pekerjaan utk mendukung tugas)
- **Perencanaan pemasaran** (berhubungan dgn keperluan penjualan dan distribusi barang/jasa)
- **Perencanaan SDM** (berhubungan dgn rekruitmen, penyeleksian, dan penempatan orang-orang dlm berbagai pekerjaan

Langkah pembuatan rencana

1) Menentukan tujuan perencanaan
2) Menentukan tindakan utk mencapai tujuan
3) Mengembangkan dasar pemikiran mengenai kondisi yg akan dating
4) Mengidentifikasi cara utk mencapai tujuan
5) Mengimplementasikan rencana tindakan dan mengevaluasi hasilnya

Pendekataan perencanaan

- Perencanaan **inside-out** dan perencanaan **outside-in**
  - **Inside-out** → terfokus pd yg sudah dilakukan dan mengusahakan utk melakukan yg terbaik yg dpt dilaksanakan jg dpt meningkatkan efektivitas organisasi
  - **Outside-in** → dari analisis lingkungan eksternal muncul perencanaan utk mengeksploitasi kesempatan-kesempatan dan meminimisasi permasalahan yg terjadi
- Perencanaan **top-down** dan perencanaan **bottom-up**
  - **Top-down** → manajer di bawah manajer puncak membuat perencanaan berdasar tujuan yg telah ditentukan manajer puncak
  - **Bottom-up** → dikembangkan pd tingkatan yg lbh bawah tanpa adanya Batasan yg scr teratur melewati hierarki tsb ke tingkat manajer puncak

Kelebihan : perencanaan tsb melahirkan komitmen yg kuat dan kepemlikikan dlm perencanaan pd manajemen yg lbh rendah

Scanned with CamScanner

Kekurangan : bila perencanaan terlalu ekstrem mungkin akan gaga, menghasilkan tugas-tugas yg terintragasi dlm organasasi scr keseluruhan

- Perencanaan **contingency**
  Terfokus pd pemikiran masa depan, meliputi alternatif tindakan yg dpt mengimplementasikan seandainya perencanaan awal tdk sesuai krn adanya perubahan keadaan

Dasar membuat perencanaan yg baik

1) Prakiraan atas proses pembuatan asumsi-asumsi ttg apa yg akan terjadi pd masa yg akan dtng
   - Prakiraan **kualitatif** → prediksi yg menggunakan pendapat para ahli
   - Prakiraan **kuantitatif** → prediksi yg menggunakan analisis data scr matematis dan statistis spt analisis model ekonometri, survei statistik, dll

2) Penggunaan scenario yg meliputi penentuan bbrp alternatif scenario masa yg akan dtng/yg mungkin terjadi
3) Benchmarking → perbandingan eksternal utk mengevaluasi arus kinerja dan menentukan kemungkinan tindakan yg diambil utk masa yg akan dtng
4) Melibatkan peran serta aktif dr sema org yg mungkin akan memengaruhi hasil dari perencanaan/membantu mengimplementasikan perencanaan tsb
5) Penggunaan staf perencana yg bertanggung jab dalam mengarahkan dan mengkoordinasi sisetm perencanaan utk organissasi scr keseluruhan/utk sala satu komponen perencanaan utama

Fungsi pengorganisasian

Pengorganisasian adalah penetapan struktur peran-peran melalui penentuan aktivitas-aktivitas yg dibutuhkan utk mencapai tujuan-tujuan organisasi, pengelompokan kegiatan, penugasan kelompok-kelompok kegiatan kpd manajer, pendelegasian wewenang utk melaksanakannya, pengkoordinasian hubungan wewenang dan informasi bagi struktur organisasi baik horizontas maupun vertical

Fungsi pengorganisasian merupakan suatu kegiatan pengaturan pd SDM dan sumber daya fisik lain yg dimiliki perusahaan utk menjalankan rencana yg telah ditetapkan serta utk mencapai tujuan organisasi

Keuntungan fungsi pengorganisasian :
- Sinkronisasi kegiatan
- Keterpaduan kegiatan
- Menyelaraskan kegatan
- Meruntukan kegiatan
- Mencegah tumpang tindih
- Kekosongan kegiatan

Kegiatan pengorganisasian perlu dibuatkan buku manual/buku pedoman yg berisi langkah-langkah dlm setiap pekerjaan dgn dilengkapi seperangkat aturan dan kebijakan yg dibuat dgn sederhana dan tdk berbelit-belit (SOP/Standard Operational Prosedures).

Kegunaan buku pedoman :

- Memperlancar pekerjaan
- Mengurangi keterlambatan
- Meningkatkan pengawasan
- Menghemat tenaga, waktu, dan biaya
- Meningkatkan koordinasi antarbagian
- Mempermudah pelatihan tenaga baru

Susunan SOP :

- Jenis pekerjaan
- Tujuan
- Kebijakan
- Sarana
- Penjelasan/deskripsi langkah-langkah kerja
- Dilengkapi alur/flowcharts

Alur → simbol/simbolik → tanda/lambang
Maka yg tergambar bs diketahui apakah pekerjaan tsb terlalu berbelit-belit/beban kerja tdk seimbang di unit tertentu/sudah efisien

Tanda/lambang :
- Bulat panjang → mulai/selesai
- Jajaran genjang → masukan/keluaran
- Persegi panjang → operasi
- Layang-layang → keputusan (ya/tdk)
- Kotak kecil spt panah → bagan dilanjutkan ke hal. Berikutnya

Pengorganisasian meliputik kekuasan yaitu kemampuan utk memengaruhi org lain, bukan hanya dr posisi tetapi jg dari hub. Antara indivdu dan otoritas (wewenang/hak untuk mengambil tindakan)

Fungsi penggerakan

Proses utk menumbuhkan semangat pd karyawan supaya bekerja dgn giar serta membimbing mereka melaksanakan rencana d,m mencapai tujuan, termasuk di dalamnya perekrutan karyawan, pemanfaatan, pelatihan, pendidikan, dan pengembangan sumberdaya karyawan tsb dgn efektif. Meliputi :

Scanned with CamScanner

- Directing
- Motivating
- Staffing
- Leading

Fungsi penggerakan → fungsi kepemimpinan manajerial utk meningkatkan efektifias dan efisiensi kerja scr maksimal serta menciptakab lingkungan kerja yg sehat dan dinamis

Memimpin/leading → seni/proses memengaruhi dan mengarahkan org lain agar mereka mau berusaha utk mencapai tujuan yg hendak dicapai kelompok. Oleh karena itu, manajer harus memotivasi bawahannya agar mau melaksanakan tugasnya dgn baik.

Aspek penting dlm kepemimpinan :

- **Motivasi** → memengaruhi org lain utk berperilaku scr tertentu
- **Kepemimpinan/leadership** → memengaruhi dan mengarahkan org lain agar mau berusaha mencapai ttujuann yg hendak dicapai oleh kelompok
- **Komunikasi organisasi** → proses menciptakan dan bertukar pesan dlm jaringan hub. Yg saling bergantung utk menghadapi ketidakpastian lingkungan

Fungsi penggerakan mencakup Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM). Dimulai dari :

- Pembuatan deskripsi dan evaluasi kerja
- Rekrutmen
- Proses seleksi
- Wawancara
- Penempatan
- Penilaian kinerja
- Pelatihan
- Kedisiplinan
- Kompensasi (gaji/upah, penghargaan)
- Masalah perasaan tertekan dan etika

Tenaga terampil pustakawan dikelompokkan menjadi :

- **Profesional** → S1-S3

Tugasnya bersifat manajerial (membuat perencanaan), spt manajemen pengadaan, pengolahan, pelayanan koleksi

- **Semi profesional** → D2-D3

Tugasnya bersifat operasional, spt registrasi koleksi, verifikasi, pengkatalogan sederhana

- **Non profesional** → SLTA

Tugasnya membatu pelaksanaan kegiatan rutin perpustakaan/di luar perpustakaan, spt sekretariat, kepegawaian, keuangan

Pekerja informasi di LI dituntut utk lebih peka thdp informasi tangible (benda) dan intangible (bukan benda dan bersifat abstrak).

- **Perpustakaan** → pustakawan

Mampu mengidentifikasi informasi tercetak, spt buku, informasi elektronik, arsip dan dokumen

- **Lembaga arsip** → arsiparis

Menyusun dokumen hasil korespondensi dan dapt menentukan nilai suatu dokumen

- **Museum** → kurator dan preparator

Kurator : mengumpulkan dan memeriksa benda-benda artefak serta menentukan kelayakan dipamerkan/tdk
Preparator : menyiapkan tempat, sarana, dan penyusunan pameran

Fungsi pengawasan

Suatu aktivtas menilai kinerja berdasarkan standar yg telah dibuat utk kemudian dibuat perubahan/perbaikan jika diperlukan.

Pengawasan adalah suatu upaya sistematis utk

- Menetapkan standar prestasi pd sasaran perencanaan
- Merancang sistem umpan balik informasi
- Membandingkan prestasi kerja dgn standar yg telah ditetapkan
- Menetapkan apakah ada penyimpangan
- Mengambil tindakan perbaikan yg diperlukan utk menjamin bahwa semua sumber daya perubahan telah digunkaan dgn cara yg paling efektif dan efisien guna tercapainya sasaran perusahaan

Alasan pengawasan diperlukan :

- Berubahnya lingkungan organisasi dgn inovasi produk dan pesaing baru, bahan baku baru, peraturan pemerintah baru
- Meningkatnya kompleksitas organisasi
- Terjadinya kesalahan-kesalahan
- Kebutuhan manajer mendelegasikan wewenang

Scanned with CamScanner

Managing in Today's Libraries and Information Center

THE IMPORTANCE OF MANAGEMENT

- Manajer harus beroperasi untuk menyediakan produk kepada pelanggan atau klien, untuk memberi karyawan dan pengusaha rasa kesejahteraan dan penghargaan diri, untuk mempertahankan lingkungan yang menarik dan sehat, dan untuk menyediakan layanan yang konsisten dan efisien
- Manajer harus melakukannya dengan fokus pada kualitas dan kepuasan pelanggan
- Perpustakaan perlu terus berubah untuk berhasil di masa depan karena mereka menghadapi dunia penyediaan informasi yang didefinisikan ulang

WHAT IS MANAGEMENT?

Manajemen adalah salah satu seni / keterampilan yg paling utama dalam mengelola sumber daya organisasi dan memastikan berfungsinya semua jenis organisasi scr efektif utk mencapai tujuan melalui :
- planning
- organizing
- staffing
- leading
- controlling

staffing, leading, and controlling

Esensi dasar manajemen adalah menggunakan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan melalui perencanaan, pengorganisasian, kepegawaian, memimpin, dan mengendalikan

4 Managers are those individuals within an organization who are in a position to make the decisions that allow an organization to reach its objectives

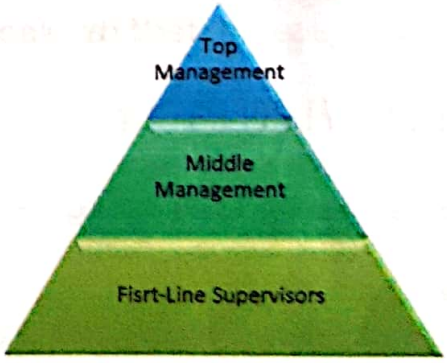
Manajer adalah individu-individu dalam suatu organisasi yang berada dalam posisi untuk membuat keputusan yang memungkinkan suatu organisasi mencapai tujuannya

WHO ARE MANAGERS?

Manajer adalah **individu** dalam organisasi yang **bertanggung jawab** dan **mendukung pekerjaan individu lain**

Manajer dapat dikategorikan dalam sejumlah cara, yang paling umum adalah berpikir tentang manajer di dalam **hierarki vertikal**

Manajer terjadi di semua tingkatan organisasi, tetapi yang **lebih dekat ke puncak memiliki tanggung jawab dan wewenang yang lebih luas daripada yang di tingkat yang lebih rendah**. Di sebagian besar organisasi, termasuk perpustakaan, manajemen dapat dibagi menjadi tiga tingkatan:



1 Top Management
- Dalam perpustakaan biasanya berarti **direktur, asisten dan associate director/direktur asosiasi**

Scanned with CamScanner

- Bertanggung jawab atas fungsi keseluruhan dari seluruh organisasi
- Di sebagian besar organisasi, manajer paling tinggi tingkat memiliki **kekuatan** untuk **menetapkan kebijakan di seluruh organisasi dan dipengaruhi dalam menetapkan gaya kepemimpinan** di seluruh organisasi

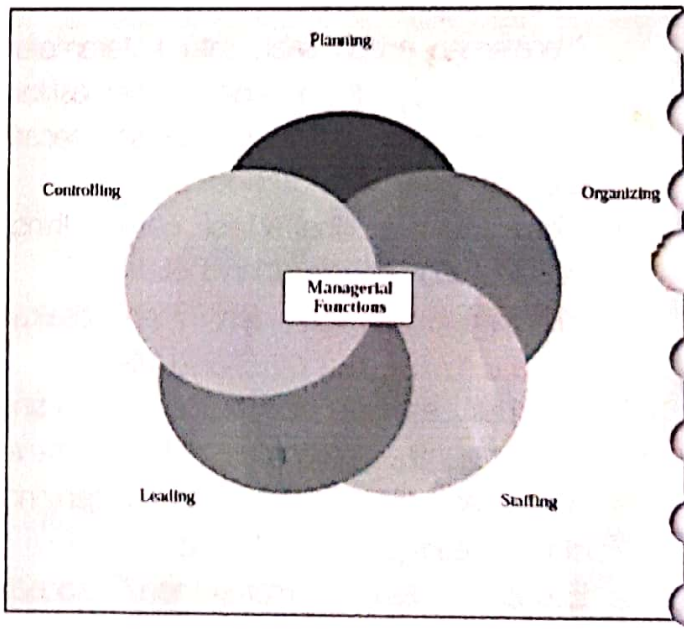
2. Middle Management
   - Bertanggung jawab atas **subunit atau fungsi spesifik organisasi dan**sebagai penghubung antara manajemen puncak/top management dan penyelia/supervisors
   - Di perpustakaan dan pusat informasi disebut **kepala departemen dan pustakawan cabang**
   - Tanggung jawab manajemen mereka **terkonsentrasi** tentang **keberhasilan fungsi masing-masing area perpustakaan**
3. First-Line Supervisors
   - Memimpin **kegiatan sehari-hari karyawan** ketika mereka bekerja untuk mencapai tujuan organisasi yang diinginkan
   - Bertanggung jawab atas **produksi barang atau jasa**
   - **Menerapkan prosedur** dan proses yang memungkinkan unit mereka untuk bekerja secara **efektif dan efisien**

WHAT DO MANAGERS DO?

- Manajer biasanya adalah orang-orang yang sangat sibuk yang memiliki sejumlah tanggung jawab dan tugas
- Tugas yang terkait dengan posisi manajerial dilakukan secara serentak dengan rapi dan bersamaan
- Manajer sering melakukan banyak tugas, dan pekerjaan mereka sering terputus dan dilakukan secara terfragmentasi Banyak manajer tampaknya menyulap sejumlah tanggung jawab, hampir pada saat yang sama
- Beberapa fungsi manajerial terlibat hampir setiap hari, sedangkan yang lain terlibat dilakukan secara lebih tidak teratur Karena alasan ini, terkadang sulit untuk mengusir untaian sebenarnya dari kehidupan manajerial Itu dua cara paling umum untuk melihat apa yang dilakukan manajer dengan **mempertimbangkan fungsi yang dilakukan manajer** dan dengan **menjelaskan peran yang dimainkan manajer**

MANAGERIAL FUNCTIONS

Fungsi manajerial adalah tugas-tugas yang dilakukan manajer sebagai bagian dari posisi manajerial mereka Fungsi-fungsi ini dapat diklasifikasikan Fied dalam berbagai cara, 6 tetapi, terlepas dari terminologi yang digunakan, umumnya setuju bahwa manajer melakukan lima fungsi utama: **perencanaan, pengorganisasian, kepegawaian/sumber daya manusia, memimpin, dan mengendalikan**



1. Planning/Perencanaan
   Perencanaan memungkinkan manajer untuk **berpikir ke depan untuk hal-hal yang perlu dilakukan** dan **metode untuk**

Scanned with CamScanner

menyelesaikannya, untuk mencapai tujuan organisasi

2. **Organizing/Pengorganisasian**
   - Manajer harus membangun wewenang struktur formal melalui subdivisi kerja
   - Pertama-tama mereka harus memutuskan bagaimana mencocokkan individu dan bakat mereka dengan jenis fungsi dan struktur yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dan menyusun struktur organisasi sehingga ada komunikasi yang mudah antar unit
3. **Human Resources**
   Fungsi ini sering disebut **staf** atau **personel** dan melibatkan **perekrutan, pelatihan, kompensasi**, dan **mempertahankan orang-orang yang diperlukan** untuk mencapai tujuan organisasi
4. **Leading**
   Melibatkan menciptakan budaya dan nilai-nilai bersama, mengkomunikasikan tujuan kepada karyawan, dan memotivasi karyawan di semua tingkatan organisasi
5. **Controlling**
   Memantau kegiatan organisasi untuk memastikannya berada di jalan yang benar untuk memenuhi tujuannya

MANAGERIAL ROLES

Menurut Mintzberg, manager memainkan sejumlah peran, dan peran ini dapat dikelompokkan menjadi tiga luas kategori: peran interpersonal, peran informasi, dan peran pengambilan keputusan

Interpersonal Roles	Informational Roles	Decisional Roles
Figurehead	Monitor	Disturbance handler
Leader	Disseminator	Resource allocator
Liaison	Spokesperson	Negotiator
		Entrepreneur

1) **Interpersonal Roles/Peran Interpersonal**
   - Terkait dengan bekerja dengan orang **peran antarpribadi**
   - Menghabiskan banyak waktu **mewakili organisasi** mereka **ke dunia luar**.
   - Manajer juga berperan sebagai **pemimpin**
   - Sebagai bagian dari peran ini, mereka melakukan fungsi seperti **memotivasi, berkomunikasi**, dan **menginspirasi individu yang bekerja untuk mereka**
   - Manajer harus memiliki **jaringan yang baik/good netowrking**

2) **Information Roles/Peran Informasi**
   - Mintzberg mengatakan bahwa manajer memainkan peran sebagai **pemantau**, selalu mencari informasi, baik dari luar organisasi maupun dari dalam
   - Peran informasi lain yang dimainkan oleh manajer adalah **peran penyebar**. tidak hanya mengumpulkan informasi, tetapi mereka juga membagikannya dengan orang lain
   - Peran informasi akhir yang dimainkan oleh seorang manajer adalah **peran juru bicara**, dengan mengirimkan informasi resmi tentang suatu organisasi ke di luar melalui memo, pidato, buletin, dan metode lain dari komunikasi

3) **Decision-Making Roles/Peran Pengambil Keputusan**
   - Manajer sering harus bertindak sebagai penangan gangguan
   - Salah satu peran manajer yang paling penting adalah **peran pengalokasi sumber daya** ,dengan menghabiskan banyak waktu **membuat keputusan tentang bagaimana sumber daya** tersebut seiring waktu, uang, dan orang-orang didistribusikan dalam suatu organisasi
   - Manajer sering harus memainkan **peran negosiator**, mereka mewakili mereka organisasi atau subunit dalam situasi di mana **tawar menawar** untuk sumber daya tersebut karena uang, peralatan, atau bentuk dukungan lainnya sedang berlangsung

Scanned with CamScanner

- Manajer memainkan **peran wirausahawan** ketika mereka bekerja untuk memperkenalkan inovasi ke dalam organisasi dengan bertanggung jawab untuk **membawa ide-ide baru** ke dalam organisasi dan untuk memastikan bahwa organisasi **membuat perubahan** yang diperlukan agar tetap kompetitif dalam lingkungan yang cepat berubah

WHAT RESOURCES DO MANAGERS USE?

- **Human Resources**
  - Semua karyawan yang bekerja di suatu organisasi memiliki berbagai tingkat keterampilan, pengalaman, dan pendidikan
  - Di perpustakaan, ada klasifikasi karyawan yang berbeda, termasuk pustakawan profesiona, paraprofesional, pekerja klerikal, spesialis teknis, dan,mpekerja paruh waktu seperti asisten siswa dan halaman
- **Financial Resource**
  - Sumber pendanaan yang digunakan untuk mengoperasikan suatu organisasi
  - Biasanya adalah mereka yang membeli barang atau jasa
  - Pendanaan biasanya berasal sumbangan, pemerintah federal, negara bagian, atau kota; hibah; atau
  - Manajer akan memainkan peran dalam meningkatkan sumber daya dengan mengamankan hibah atau dengan penggalangan dana
- **Physical resurces**
  - Terdiri dari aset mulai dari persediaan hingga bangunan aktual di mana sebuah fungsi organisas
  - Manajemen sumber daya fisik dapat menjadi fungsi yang memakan waktu, karena termasuk akuisisi, pemeliharaan, dan penggantian
- **Information resources**
  - Manajemen memastikan privasi dan kerahasiaan materi yang terkandung di dalam sumber daya informasi, terutama yang tersedia secara elektronik karena fungsi utama perpustakaan untuk menyediakan sumber daya informasi

WHAT SKILLS ARE NEEDED BY TODAY'S MANAGERS?

Robert Katz mengidentifikasi tiga keterampilan manajerial penting untuk manajemen yang sukses: technical, human, dan conceptual skills.
Para ahli telah berupaya mengidentifikasi keterampilan manajemen spesifik yang ada penting, dan beberapa penelitian telah melihat secara khusus keterampilan yang diperlukanmanajer perpustakaan.
Beberapa tahun yang lalu, misalnya, G. Edward Evans mengusulkan inti universal dari pengetahuan manajerial untuk pustakawan, arsiparis, dan manajer informasi yang mencakup 12 bidang: planning, staffing, fiscal management, innovation, motivation, communication, leadership, quantitative methods, ethics, decision making, delegation, and marketing

Keterampilan berikut sangat penting bagi sebagian besar manajer:

- **Political Skills**
  Perpustakaan dan agen informasi sangat intens organisasi politik, sehingga perlu adanya fleksibilitas yang diciptakan manajer utk menjaga keseimbangan organisasi di arena politik
- **Analytical Skills**
  Manajer harus pandai dalam hal analisis serta berpikir kritis utk mendukun tindakan manajer
- **Problem-Solving Skills** Pemecahan masalah
  Manajer harus mengembagkan sifat positif terhadap perubahan dengan sikap fleksibilitas yg dimilikinya
- **People Skills**

Scanned with CamScanner

Keterampilan yg paling dibutuhkan adalah dalam kategori komunkasi, resolusi konflik dan keterampilan antar-pribadi

- **Financial Skills**
  Manajer membutukan landasa yg kuat dlm keteampilan keuangan, termasuk darimana uang berasal, kemana uang pergi dan bagaimana cata utk mengahasilkan uang
- **System Skills**
  Manajer perlu mengerti pengaturan sumber daya dan rutinitas yang dimaksudkan utk menghasilkan hal yang ditentukan

WHAT ARE THE DIFFERENCE IN MANAGING IN FOR-PROFIT AND NOT-FOR-PROFIT ORGANIZATIONS?

- Sebagian besar perpustakaan didanai oleh pajak negara bagian atau lokal atau berlokasi di organisasi nirlaba seperti, perguruan tinggi swasta dan universitas
- Organisasi nirlaba adalah entitas unik yang diciptakan untuk memberikan layanan publik daripada menghasilkan laba
- Drucker menyarankan bahwa para manajer di setiap organisasi nirlaba mengajukan lima pertanyaan penting kepada diri mereka sendiri:
- Apa misi kita? Siapa pelanggan kami? Apa nilai pelanggan? Apa hasil kami? dan apa rencana kita?
- Nirlaba harus menghasilkan hasil jika mereka ingin mempertahankan kepercayaan dan kebenaran entitas-entitas dari mana mereka mendapatkan dana

Scanned with CamScanner

Lembaga Informasi

1. Perpustakaan
2. Pusat Arsip
3. Museum
4. Pusat Informasi

Fokus Utama Lembaga Informasi

1. Pengelolaan Informasi
2. Pengelolaan Layanan Publik

Arsip

UU No. 43 Tahun 2009

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

PERAN ARSIP

1. Memori institusi
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik)
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
4. Bahan informasi kegiatan ilmiah

ARSIP TERDIRI DARI:

- ARSIP DINAMIS, arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- ARSIP STATIS, arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Perpustakaan

UU No. 43 Tahun 2007

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karyatulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secaraprofesional dengan sistem yang baku guna memenuhikebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian,informasi, dan rekreasi para pemustaka.

JENIS–JENIS PERPUSTAKAAN

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

TUJUAN PERPUSTAKAAN

Memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca serta memperluas wawasan dan penegtahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

FUNGSI PERPUSTAKAAN

Sebagai wahana Pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa.

PERAN PERPUSTAKAAN

1. Penyedia Informasi
2. Penunjang Penelitian
3. Pendidikan
4. Informasi
5. Rekreasi

Scanned with CamScanner

Museum

UU RI No 19 Tahun 1995

Museum adalah Lembaga, tempat penyimpanan, perawatan, pengamanan, dan pemanfaatan benda-benda bukti material hasil budaya manusia serta alam dan lingkungannya guna menunjang upaya perlindungan dan pelestarian kekayaan budaya bangsa.

FUNGSI MUSEUM

Tempat pengumpulan dan pengamanan warisan.

TUJUAN MUSEUM

- Memberikan wadah untuk menyimpan serta melindungi benda-benda koleksi dari kerusakan.
- Bertujuan untuk menjadi wadah kajian studi dan Pendidikan.
- Sebagai sarana rekreasi masyarakat

Pusat Informasi

Lembaga penyedia informasi yang memberikan layanan terbaik mengenai suatu bidang khusus.

TUJUAN PUSAT INFORMASI

Memberikan informasi sesuai dengan bidang yang khusus.

FUNGSI PUSAT INFORMASI

Menurut Sulistyo-Basuki (1992:59), pusat informasi bertujuan memberikan informasi kepada pemakainya dengan mempersiapkan jawaban atas pertanyaan yang masuk serta bertindak sebagai konsultan untuk memecahkan masalah.

Scanned with CamScanner

Lembaga Informasi

PENGERTIAN

LI melingkupi perpustakaan, arsip, museum, dan pusat informasi

Tujuan utama LI : menyediakan sekaligus memenuhi kebutuhan informasi masyarakat.

Pekerjaan LI :

mengumpulkan data → megolahnya menjadi informasi → pengetahuan bagi masyarakat pengguna

Hierarki asimilasi informasi

1. kebijakan
2. pemahaman
3. pengetahuan
4. informasi
5. data

Karakteristik unik dari kepustakawanan

Pekerjanannya bersifat **etnosentris**

Etnosentris adalah sikap yg berdasarkan pekerjaannya menggagap diri berbeda dgn yg lain, resisten thdp perubahan, dan biasanya egosentris serta kurang bisa kerjasama (Trice dan Beyer,1993: 59)

Intinya pustakawan berfokus penuh pd koleksinya dan tdk begitu fleksibel ketika harus mengahdapai masalah di luar pekerjaan Dengan demikian, mereka terlihat lebih mementingkan pencatatan data buku drpd memahami si peminjam

FOKUS UTAMA DLM LI

1) Pengelolaan arus informasi, mulai dari perolehan informasi ke dlm lembaga, pengolahan, hingga penyebarannya ke luar lembaga
2) Mengelola layanan publik dlm memenuhi kebutuhan informasi

Knowledge Management (KM)

Manajemen/pengolahan pengetahuan merupakan disiplin yg menggunakan pendekatan terintegrasi utk mengidentifikasi, mengumpulkan, mengevalusai, menemukan kembali, dan berbagai aset informasi perusahaan Aset tsb mencakup pangkalan data, dokumen, kebijakan, prosedur, serta keahlian, dan pengalaman individu yg blm terekam dr para pekerja

3 bidang yg mendominasi KM :

1) Pembelajaran organisasi (menekankan pentingnya teknologi sbg investasi dlm organisasi)
2) 2. Teknologi, berfungsi sbg alat pengantar dan penyajii informasi dan pengetahuan dlm sebuah organisasi
3) Manajemen dokumen, mengumpulkan, mengolah, dan menemukan kembali informasi

Knowledge Sharing

Knowledge sharing merupakan aktivitas transfer pengetahuan eksplisit dan implisit dari I org kpd org lain (Jensen dan Meckling, Fernandez et.al/2004)

Untuk saling berbagi diperlukan suatu wadah/sarana, spt : web, forum, mailist, dsb.

Scanned with CamScanner

PERAN PERPUSTAKAAN DLM IMPLEMENTASI KM

3 tema yg mendominasi KM, yaitu :

1. IT experts
2. Organizatinal Learning Specialist
3. Document Management Specialist

JENIS DAN KARAKTERISTIK LI

Perpustakaan

4 fungsi dasar perpustakaan

1. **Fungsi informastif**, menyediakan informasi yg dibutuhkan masyarakat serta mendukung penuh setiap WN berhak memperoleh dan mengungkap informasi bahkan mengutarakan pendapat
2. **Fungsi edukatif**, menyediakan pembelajaran seumur hidup bagi masyarakat
3. **Fungsi kultural**, melestarikan kultur yg ada dlm literatur sbg bentuk hasil karya manusia
4. **Fungsi rekreatif**, utk bersantai sambil melakukan biblioterapi melalui bacaan ringan menghibur spt novel/komik

3 fungsi konkrit perpustakaan

1. **Fungsi pengadaan**, mengumpulkan dan menyeleksi semua data dan informasi yg berhubungan dgn pendidikan
2. **Fungsi pengolahan**, mengharuskan utk mencatat, mengklarifikasi, memberi perlengkapan peminjaman pd koleksi, dan menyusunnya kembali di rak usai peminjaman
3. **Fungsi pelayanan**

Jenis perpustakaan

Perpustakaan umum dan taman bacaan masyarakat

Perpustakaan umum

Perpustakaan umum merupakan perpustakaan yg didirikan dan di biayai oleh badan pemerintah pusat atau daerah/organsasi lain dan terbuka bagi siapa saja yg ingin memanfaatkannya tanpa ada diskriminasi (IFLA)

Perpustakaan umum merupakan pusat informasi lokal yg bertujuan agar semua jenis pengetahuan dan informasi mudah diakses dan digunakan oleh masyarakat. (UNESCO Public Library Manifesto/1994)

Tujuan utama

- Menciptakan kebiasaan dan kegemaran membaca pd anak sedini mungkin
- Menunjang kegiatan belajar masyarakat baik formal/informal
- Memberikan kesempatan utk mengembangkan kreatifitas
- Bertindak selaku agen kultural/sbg pusat utama kehidupan budaya bagi masyarakat sekitar
- Mendukung pemberantasan buta huruf utk semua umur

Perpustakaan umum terdiri atas :

1. **Perpustakaan umum kelurahan/desa**, cabang perpustakaan kabupaten/kota yg layanannya diperuntukkan bg masyarakat di desa/kelurahan masing-masing
2. **Perpustakaan pemukiman/satelit**, cabang layanan dari perpustakaan umum permanen/berdiri sendiri yg dikelola oleh suatu komunitas di dlm masyarakat

Taman bacaan masyarakat (TBM)

Merupakan bagian dari perpustakaan umum yg bermula dr Taman Pustaka Rakyat (1950-an)

Fungsi (*Pedoman Pengelolaan Taman Bacaan Masyarakat*, 2006:1) antara lain sbg :

Scanned with CamScanner

- Tempat menyelenggarakan pembinaan kemampuan membaca dan belajar
- Tempat masyarakat memperoleh informasi

Karakteristik Perpustakaan Umum

1. Inklusi sosial
2. Layanan anak
   - Pemilihan pustaka/bimbingan membaca
   - Layanan mendongeng
   - Layanan sirkulasi
   - Layanan referensi khusus anak
   - Layanan mobil keliling

Kompetensi yg harus dimiliki pustakawan, antara lain :

1. Sikap ramah dan sabar
2. Memahami kondisi anak
3. Sikap berteman
4. Punya minat dan kebiasaan membaca

Perpustaakaan sekolah

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yg tergabung pd sebuah sekolah yg dikelola oleh sekolah bersangkutan yg bertujuan utk menunjang kegiatan belajar-mengajar

Perpustakaan sekolah merupakan tempat koleksi buku dan nonbuku yg diorganisir dan ditempatkan di suatu sekolah utk dimanfaatkan oleh guru dan siswa (Prytherch, 2005)

Fungsi perpustakaan sekolah, antara lain :

- Sebagai pusat belajar-mengajar sesuai tujuan kurikulum sekolah
- Membantu siswa memperjelas dan memperluas pengetahuan
- Mengembangkan kemampuan dan kebiasaan membaca yg menuju kebiasaan bljr mandiri
- Membantu anak utk mengembangkan bakat, minat dan kegemarannya
- Membiasakan siswa utk mencari informasi di perpustakaan
- Sebagai tempat memperoleh bahan rekreasi

Karakteristik perpustakaan sekolah

1. Keadaan pengelola
2. Sarana dan prasarana
3. Koleksi
4. Pemanfaatan perpustakaan
5. Dana
6. Kerja sama

Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yg dibangun, dipelihara, dan diadministrasikan oleh sebuah perguruan tinggi utk memenuhhi kebutuhan-kebutuhan mahasiswa dan staf akademiknya (Prythech,1987: 861)

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yg berada pd perguruan tinggi, badan bawahan, dan lembaga yg berafiliasi pd perguruan tinggi, dan tugas utamanya adalah membantu mencapai tujuan Tri Dharma perguruan tinggi (Sulistyo Basuki, 1993 : 51)

4 misi perpustakaan perguruan tinggi, antara lain:

1. Fungsi pelertarian ilmu pengetahuan
2. Fungsi belajar
3. Fungsi pengajaran
4. Fungsi penyebaran informasi

Koleksi yg terdapat dlm perpustakaan perguruan tinggi

1. Buku bacaan wajib
2. Buku teks
3. Buku referensi
4. CD_ROM
5. Laporan suatu lembaga
6. Karya akhir
7. Bahan kuliah

Scanned with CamScanner

5. Laporan suatu lembaga
6. Karya akhir
7. Bahan kuliah
8. Tabloid dan majalah
9. Jurnal cetakan

Perpustakaan khusus

Perpustakaan khusus adalah sebuah unit/departemen dr suatu organisasi yg fungsi utamanya melayani kebutuhan informasi setiap personil dlm organisasi (Ferguson dan Mobley, 1984: 4)

Tujuan : utk mendukung dan memudahkan pegawai suatu lembaga induk dlm mengembag tugas-tugasnya scr lbh efektif

Karakteristik perpustakaan khusus

1. Pengguna perpustakaan

2. Pekerja informasi

3. Pelayanan dan koleksi

Pusat Arsip

Lembaga pusat arsip merupakan pusat pengelolaam informasi terekam, khususnya hasil korespondensi dan dokumen lainnya

Karakteristik Kearsipan

Pusat arsip → memory of the world (ingatan dunia)

Segala kegiatan, peristiwa, dan catatan-catatan dlm organisasi ditulis di atas hitam dan putih yg berupa wujud surat-surat (konvensional/elektronik), kuitansi, faktur, daftar gaji, kartu pegawai, foto, VCD, dsb.

Karateristik :

- Arsip tercipta dari hasil kegiatan organisasi, yang mengandung informasi penting utk membuat keputusan, pengawasan, atau sbg alat bukti
- Arsip terkait dgn segala aspek kehidupan, mulai dari arsip individual, catatan peristiwa, ingga sejarah suatu bangsa

Museum

Museum adalah lembaga yg bertanggungjawab atas warisan budaya yg berfungsi melindungii dan melestarikan, mulai dari menyimpan, merawat, mengamankan, dan memanfaatkan benda-benda bukti materiil hasil budaya manusia, alam, dan lingkungannya

Fungsi museum :

- Pengumpulan dan pengamanan warisan alam dan budaya
- Dokumentasi dan penelitian ilmiah
- Konservasi dan presevasi
- Penyebaran dan pemerataan ilmu utk umum
- Pengenalan dan penghayatan kesenian
- Pengenalan kebudayaan antardaerah dan antarbangsa
- Visualisasi warisan alam dan budaya
- Cermin pertumbuhan peradaban umat manusia
- Pembangkit rassa takwa dan bersyukur kpd Tuhan YME

Tujuan Museum

Untuk pendidikan masyarakat dgn menyimpan pengetahuan dan menyebarkan informasi

Karakteristik Museum

Sebagai "tontonan " masyarakat dengan melihat koleksi benda-benda budaya/artefak yg dipamerkan di galeri museum

Pengelolaan museum di Indonesia bisa dikelola atas nama perorangan/pribadi dan milik pemerintah

Pengelola musem dinamakan **kurator**

Pusat Informasi

Scanned with CamScanner

mengenai bidang subjek yg cakupannya sempit dan terbatas

Tujuan Pusat Informasi

Untuk memenuhi kebutuuhan informasi pemakainya dlm bidang subjek khusus dgn menyediakan data dan informasi yg terseleksi, selain dpt bertindak selaku konsultan yg bekerja utk memecakan masalah

Karakteristik

Penggolongan pusat informasi berdasar orientasinya :

1. Komoditi tertentu (cth : International Ferrocement Information Center)
2. Misi tertentu (cth : The Rural Sanitation Information Center)

Jenis pusat informasi :

1. Pusat informasi pemerintah
2. Pusat informasi keuangan
3. Pusat informasi industri
4. Pusat informasi ilmiah
5. Pusat informasi akademis

Contoh pusat informasi

Pespustakaan khusus, clearing house, dan LSM

PRINSIP DLM MENANGANI KOLEKSI/INFORMASI

Pengadaan. Pengolahan. Pelayanan

Pengadaan Koleksi/Informasi

Koleksi merupakan isi perpustakaan yg harus dijaga, dilestarikan, dan dikembangkan utk kepentingan umum

Mengelola kolekksi adalah serangkaian kegiatan yg sistematis, mulai dari merencanakan, meyususn, membiayai, mengevaluasi, dan *menggunakan koleksi perpustakaan dlm jangka* waktu lama agar dpt memenuhi tujuan lembaga

Koleksi LI meliputi : perpustakaan, arsip, dan pusat informasi

Jenis koleksi LI :

1. **Tercetak**, buku (monograf), buku utk memperkaya wawasan, buku rujukan, buku terbitan berkala (jurnal, majalah, suraat kabar), peta, brosur, pamflet,dsb
2. **Terekam**, kaset, video, cakram padat/compact disc, dan koleksi digital (e-book/ejournal)

Kebijakan manajemen koleksi

- Kebijakan selalu berkaitan dgn misi lembaga induk
- Kebijakan hrs memiliki tujuan
- Kebijakan hrs berkaitan dgn pengguna yg akan menggunakan koleksi
- Kebijakan mempertimbangkan akses ke koleksi
- Kebijakan hrs menentukan latar belakang koleksi
- Kebijakan jg menyangkut anggaran utk pembelian koleksi scr proposional
- Kebijakan mengatur prinsip penyeleksian dan pelaksanaanya
- Kebijakan mengatur perolehan koleksi khusus dan jg keterbatasan
- Kebijakan berkaitan dgn kerja sama dlm pengadaan koleksi
- Kebijakan mengatur evaluasi koleksi
- Kebijakan berkaitan dgn kegiatan preservasi
- Kebijakan penyiangan/weeding
- Pustakawan sebiaknya menganalisis ulang kebijakan yg ada setiap tahunnya

Kriteria koleksi LI

1. Otoritas pencipta dan penerbit
2. Isi koleksi/informasi
3. Bahasa
4. Format
5. Pertimbangan khusus

Scanned with CamScanner

PLANNING → Perencanaan

Planning

Proses menilai dan menentukan tujuan yg diinginkan di masa yg akan dtg serta mengembangkan dan menyeleksi kegiatan & alternatif utk mencapainya

Technical tools

* Penilaian utk masa dpn
* mengidentifikasi tujuan
* melakukan tindakan terperinci
* mengembangkan program utk tujuan tsb

perubahan itu

Perencanaan adalah kegiatan yang menentukan ke mana perpustakaan dan organisasi layanan informasi akan pergi selama periode waktu, bagaimana ia berencana untuk tiba di sana, dan bagaimana ia dapat menentukan apakah itu sampai di sana atau tidak

* memilih agenda utk melakukan tindakan alternatif berdasar tujuan

Techniques and Tools

Sebagai proses analitis, ini melibatkan penilaian masa depan, menentukan arah yang diinginkan untuk organisasi di masa depan, mengidentifikasi tujuan dalam konteks masa depan itu, mengembangkan program tindakan untuk tujuan tersebut, memilih agenda yang sesuai dari antara alternatif-alternatif yang menjadi prioritas , dan mengejar tindakan yang terinci

Environment for Planning

Strategi adalah fokus dari semua proses perencanaan, dan biasanya menggabungkan tujuan, kebijakan, program, tindakan, keputusan, dan alokasi sumber daya yang berfungsi untuk mendefinisikan organisasi

Planning Models

- **Issue-based (or goal-based) strategic planning** → berdasar tujuan organisasi
  Bentuk perencanaan strategis yang disederhanakan yang berlaku untuk layanan informasi dalam organisasi yang lebih kecil tetapi memiliki sebagian besar komponen latihan perencanaan strategis
- **Self-organizing planning** → mengevaluasi dari sudut
  Untuk menyangkal gagasan bahwa organisasi perencanaan strategis adalah linier atau tsb mekanis
- **Alignment modeling and organic modeling/pemodelan keselarasan dan pemodelan organik**
  Digunakan untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan organisasi selaras dengan misinya
- **Scenario planning** → bayangan masa dpn sesuai misi yg ada
  Adalah teknik perencanaan tertentu yang pada dasarnya memerlukan proses kelompok yang mempromosikan pemikiran kreatif melalui sikap "Bagaimana jika?"

  Maksud dari pendekatan ini adalah untuk mengembangkan lebih dari satu visi, memungkinkan fleksibilitas dalam menciptakan pandangan masa depan sebagai bagian dari proses perencanaan Strategi dapat diatasi dalam setidaknya tiga skenario yang mungkin:
  - **Probable** : Kecenderungan dan kendala utama situasi saat ini dieksplorasi dan implikasi untuk kelanjutan; peningkatan atau penurunan dari apa yang ada saat ini dieksplorasi

Scanned with CamScanner

- **Possible** : Apa yang mungkin berubah? Apa yang akan orang bayangkan jika organisasi itu lebih baik dan lebih banyak? Imajinasi dan spekulasi adalah alat untuk memutuskan
- **Preferable** : mengembangkan visi tentang apa yang disukai, kondisi ideal

Factors in Planning

- **Time Frame**

  Ada dua kategori dasar rencana sehubungan dengan waktu: (1) rencana strategis atau jangka panjang dan (2) rencana jangka pendek, tahunan, atau operasional

  (1) <5 thn
  (2) >5 thn

  Berbagai istilah, termasuk jangka panjang, normatif, strategis, dan perencanaan induk telah digunakan untuk menggambarkan apa yang sekarang dipahami sebagai proses perencanaan strategis

  Di sisi lain, rencana jangka pendek, operasional, atau taktis mencakup perencanaan sehari-hari yang terjadi di organisasi mana pun, jenis perencanaan yang lebih berorientasi pada tugas

- **Collecting and Analyzing Data** Analisis SWOT

  mengumpulkan koleksi u/a evaluasi

  S = Strengths kekuatan
  W : weakness kelemahan
  O : opportunities kesempatan
  T = Threats ancaman

  Langkah ini mencakup pengumpulan data secara sistematis mengenai perpustakaan atau pusat informasi, kegiatannya, operasi, staf, penggunaan, dan pengguna selama periode waktu tertentu, serta lingkungan eksternal, yang memengaruhi apa yang ingin dilakukan organisasi dan cara utk bisa melakukannya

Levels of Planning

- jangka panjang (manajer lini ↑)
- jangka pendek (manajer lini ↓)

- **Flexibility** → Agar dpt menyesuaikan dgn lingkungan

  Setiap perencanaan yang terlalu kaku untuk mengakomodasi perubahan yang terjadi adalah latihan yang sia-sia Itulah sebabnya penting untuk meninjau rencana secara teratur dengan maksud merevisi prioritas yang mungkin berubah dalam jangka pendek serta mengidentifikasi tujuan yang telah dicapai

- **Accountability** → tanggung jawab
  - Akuntabilitas membutuhkan komitmen terhadap kewajiban dan mengambil inisiatif untuk melaksanakan rencana yang telah ditetapkan
  - Untuk manajer, ini berarti mendelegasikan wewenang dan menugaskan tanggung jawab kepada individu atau tim untuk mencapai tujuan rencana begitu mereka telah ditetapkan

Tabel

Environmental Assessment (Penilaian Lingkungan)

Developing Standards and Guidelines/ Mengembangkan Standar dan Pedoman

Satu definisi standar yang ringkas adalah mampu menetapkan ukuran apa pun yang dengannya seseorang menilai sesuatu sebagai otentik, baik, atau memadai Standar dapat diukur, dapat ditegakkan, dan dapat secara langsung terkait dengan tujuan Misalnya, standar yang dikembangkan oleh American Library Association dan berbagai divisi termasuk perspektif tentang layanan, sumber daya, akses, personel, evaluasi, dan etika

Forecasting/Peramalan

- Istilah peramalan memunculkan visi bola kristal yang memandang tetapi lebih tepat menunjuk proses proyeksi atau prediksi
- Peramalan membantu mengurangi ketidakpastian karena mengantisipasi hasil keputusan tentang tindakan yang dijelaskan dalam ramalan

Scanned with CamScanner

- Peramalan adalah teknik perencanaan yang berguna untuk menemukan jalannya peristiwa yang paling mungkin atau berbagai kemungkinan

Theory Applications

Management by Objectives (MBO)

Salah satu teknik yang telah digunakan untuk melengkapi proses perencanaan berhubungan secara khusus dengan menggabungkan tujuan dan sasaran organisasi dengan yang pribadi dari individu yang bekerja di organisasi untuk mencapai kesuksesan yang lebih besar.

MBO telah diterapkan secara informal di perpustakaan untuk menggabungkan penetapan tujuan individu dan kelembagaan dengan proses pengambilan keputusan

Total Quality Management (TQM)

TQM dapat menghasilkan pembentukan birokrasi yang lebih untuk menerapkan kualitas, terutama ketika pertama kali diterapkan, karena cenderung menambah beban kerja semua orang.

TQM telah menemukan keberhasilan di beberapa perpustakaan besar dan organisasi layanan informasi, karena organisasi-organisasi tersebut telah menerapkan proses perencanaan, dengan perencanaan strategis, kelompok fokus, atau satuan tugas.

Beberapa perpustakaan dan pusat informasi, seperti organisasi lain karena mereka berusaha untuk lebih memperhatikan kualitas, telah beralih ke TQM sebagai sistem yang memungkinkan mereka untuk melakukannya

Policy Making - pembuatan kebijakan

- Objective vs Policy
- Objective emphasize aims and are stated as expectations
  Objektif menekankan tujuan dan dinyatakan sebagai harapan
- Policy emphasize rules and are stated as instructions intended to facilitate decisions making
  Kebijakan menekankan aturan dan dinyatakan sebagai instruksi yang dimaksudkan untuk memfasilitasi pengambilan keputusan
- Policies become the effective tools for transferring decision making through various level
  Kebijakan menjadi alat yang efektif untuk mentransfer pengambilan keputusan melalui berbagai tingkatan

Sources of Policy

- **Originated policy/kebijakan asli**
  - Dikembangkan untuk memandu operasi umum perpustakaan atau pusat informasi
  - Kebijakan yang berasal adalah kebijakan yang disebutkan sebelumnya untuk mematuhi konsep kesetaraan kesempatan kerja
- **Appealed policy/kebijakan banding**
  - Staf diperlukan untuk mengambil melalui rantai perintah
  - Jenis kebijakan ini dapat menyebabkan ketegangan karena memaksa keputusan atau kebijakan yang, akibatnya, sering tidak memiliki pertimbangan menyeluruh yang diperlukan

membandingkan 2/lebih tujuan subjek

Scanned with CamScanner

- Implied policy/kebijakan tersirat (kebijakan tersirat)
  - Dikembangkan dari tindakan yang dilihat orang tentang mereka dan diyakini sebagai kebijakan
  - Jenis kebijakan ini tidak tertulis
- Externally imposed policy/kebijakan yang diberlakukan secara eksternal
  - Datang melalui beberapa saluran
  - Ada sumber kebijakan yg datang dari luar

UU, lembaga-yg berwewenang

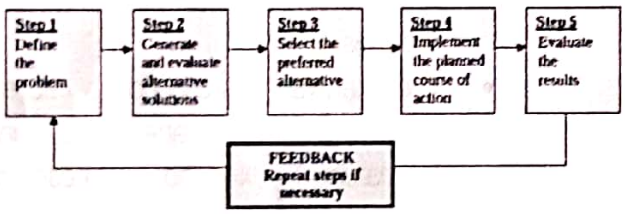
Effective Policy Development (Pengembangan Kebijakan yang Efektif)

- Consistent
- Flexible
- Distinguished from rules and procedures/berbeda dari aturan dan prosedur
- Written

Decion Making

Step in Making Decisions

Figure 4.1—Steps in the Decision-Making Process



Group Decision Making

Dalam beberapa kasus, ada beberapa keuntungan untuk pengambilan keputusan kelompok, termasuk:

1) Group Judjement/penilaian grup
   Musyawarah kelompok penting dalam mengidentifikasi solusi alternatif untuk suatu masalah

2) Group Authority/otoritas kelompok
   Ada ketakutan besar untuk membiarkan satu orang memiliki terlalu banyak wewenang. Dengan demikian, peran kepemimpinan dalam organisasi tidak berkurang tetapi diubah
3) Communication/komunikasi
   Jauh lebih mudah untuk memberi tahu dan menerima masukan dari semua bagian organisasi melalui kelompok

Ada juga kerugian yang berbeda dari pendekatan kelompok, termasuk :

1) Cost/biaya
   Pengambilan keputusan kelompok membutuhkan banyak waktu, energi, dan, uang
2) Compromise/kompromi
   Keputusan kelompok dapat terdilusi menjadi penyebut yang paling tidak umum
3) Indecision/keraguan
   Ada penundaan dalam mencapai keputusan akhir karena pertimbangan panjang yang diperlukan
4) Power/kekuatan
   - Satu individu biasanya muncul sebagai pemimpin. Orang ini harus berada dalam posisi yang berpengaruh dalam organisasi
   - Kepribadian otoriter dari seorang administrator dapat digunakan sebagai senjata taktis sehingga proses kelompok hanya menjadi salah satu dari meminimalkan oposisi terhadap suatu tindakan yang telah diputuskan oleh administrator
5) Authority/otoritas
   - Kelompok sering digunakan untuk membuat keputusan yang berada di luar wewenang mereka
   - Hal ini dapat menyebabkan keterlambatan besar dan hanya

Scanned with CamScanner

meningkatkan rasa frustrasi di pihak anggota, terutama jika keputusan kelompok ditolak oleh manajemen

Factors in Making Decisions

1) **Experience**

   Dalam mengandalkan pengalaman seseorang, kesalahan serta pencapaian harus bertindak sebagai panduan

   Jika pengalaman dianalisis dengan cermat dan tidak diikuti secara membabi buta, ini bisa bermanfaat dan sesuai

2) **Experimentation** → percobaan

   Pendekatan untuk membuat keputusan besar dari beberapa alternatif ini, meskipun sah dalam banyak situasi, mahal dalam hal pengeluaran modal dan personel

3) **Research and anlysis** → penelitian & analisis

   Pendekatan ini mungkin lebih bermanfaat dan lebih murah dalam jangka panjang, terutama untuk akademik besar, publik, sistem sekolah, dan perpustakaan khusus

Scanned with CamScanner

TABEL

Figure 5.1—Strategic Planning Is a Continuous Process

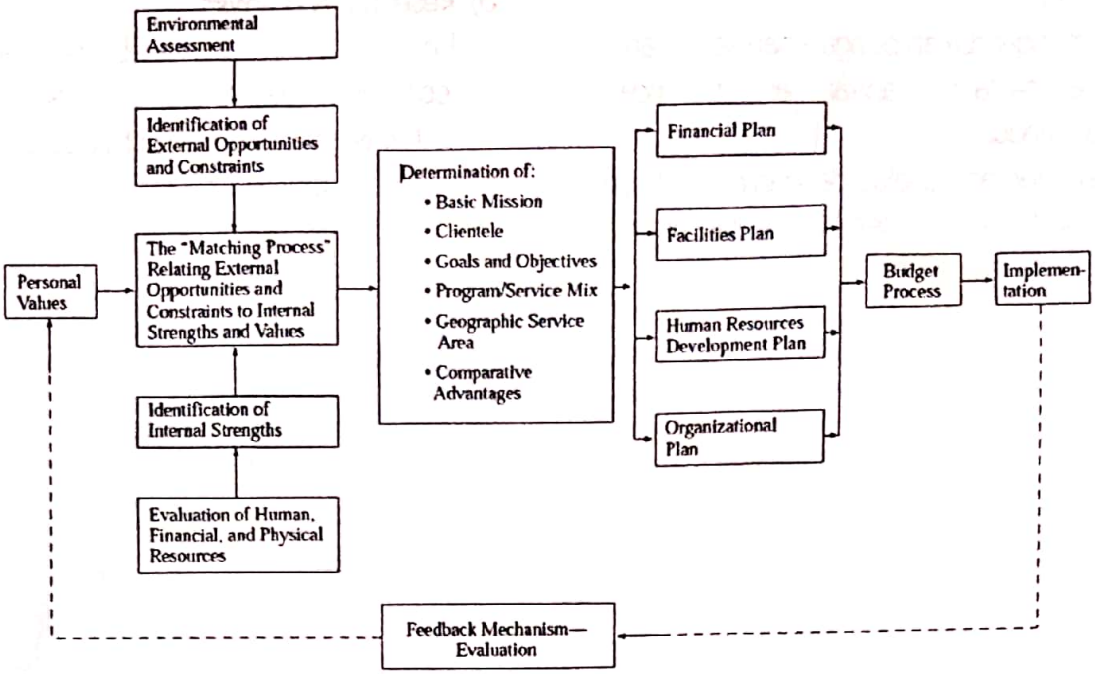
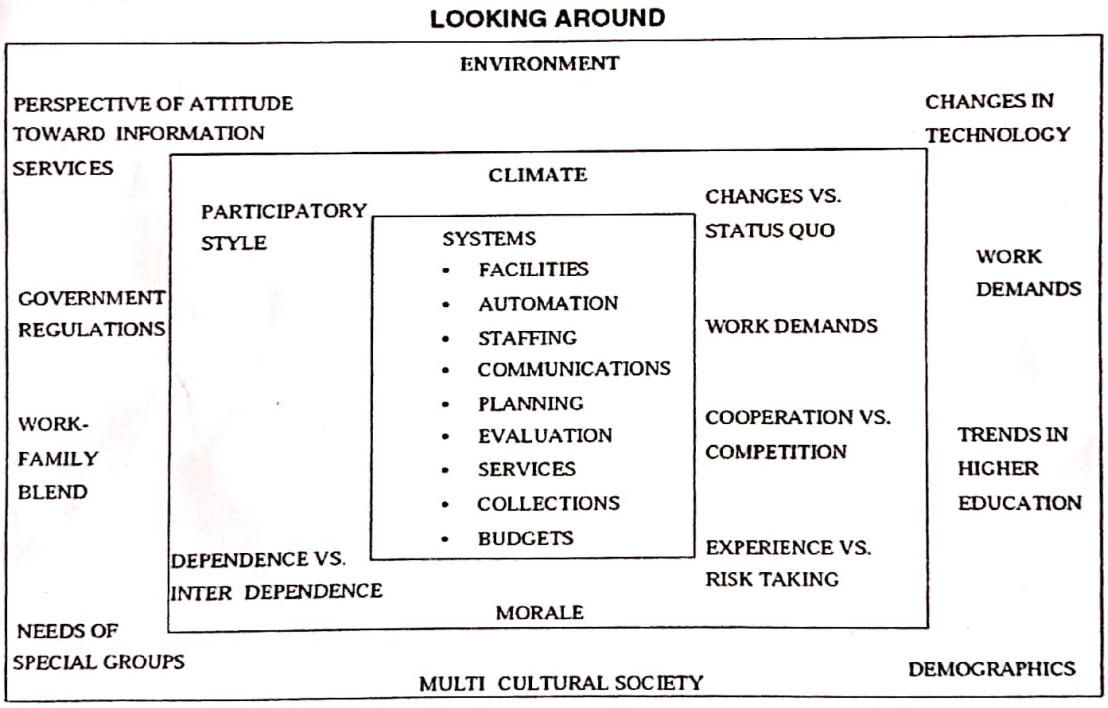


Figure 5.3—Looking-Around Aspect of the Planning Process



Scanned with CamScanner

Organizing

Introduction

Manajer mengorganize untuk menyediakan sebuah struktur yang memungkinkan organisasinya untuk mencapai tujuan strategisnya.

Organizing menyediakan bentuk dan struktur untuk sebuah organisasi. Organizing meliputi melihat kepada semua tugas yang harus dikerjakan dan memutuskan bagaimana tugas itu akan diselesaikan dan oleh siapa tugas diselesaikan.

Pepustakaan, seperti organisasi lainnya, sedang melakukan restrukturisasi dalam menanggapi perubahan di lingkungan eksternal mereka.

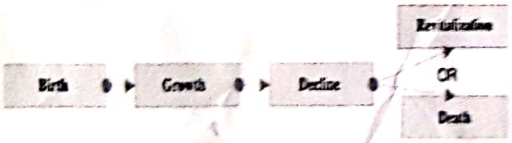
What an organization is

Organization adalah sistem aktivitas manusia yang diarahkan pada tujuan, pemeliharaan, dan konstruksi social.

Organisasi adalah dasar pondasi dari masyarakat modern

Sebuah organisasi sebagai kelompok manusia yang terdiri dari spesialis yang bekerja dalam tugas Bersama.

The life cycle of organization



Organizational Structure

Organization adalah sekumpulan individu yang bergabungbersama untuk mencapai tujuan yang objektif.

Struktur organisasi mengacu pada definisi dan pekerjaan individu dan hubungan satu sama lain seperti yang digambarkan pada bagan organisasi dan deskripsi pekerjaan.

Organization charts

Sebuah chart organisasi adalah representasi graphic dan struktur organisasi.

Figure 7.2—Organization Chart Showing Authority Lines

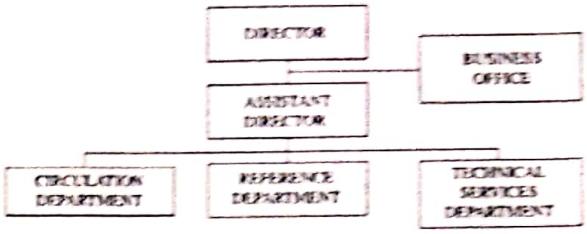


Figure 7.3—Line and Staff Organizational Units

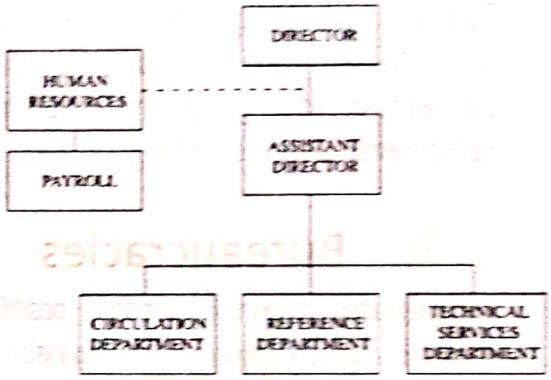
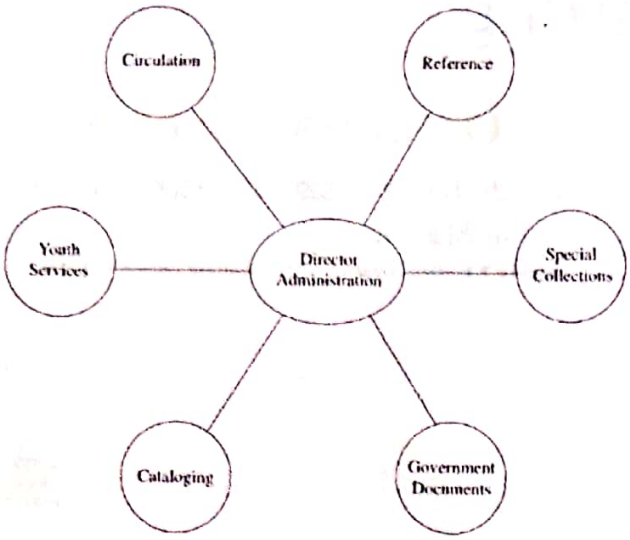


Figure 7.4—Organization Chart Presented as a Circle

Scanned with CamScanner

Figure 7.5—Organization Chart Presented as Spokes around a Wheel



The structure of organization

Tidak ada struktur yang cocok untuk semua organisasi, dan factor seperti pertumbuhan, kompetisi, teknologi, dan ketidakpastian lingkungan harus dipertimbangkan ketika memilih sebuah struktur.

Bureaucracies birokrasi

Pada awalnya birokrasi dipandang positif, karena efektif dan rasional dibanding tipe organisasi lainnya.

Konsep weber tentang birokrasi membawa konsep: pembagian pekerjaan, spesialisasi horizontal, kekuasaan yang hierarki, dan penstandarisasi proses kerja.

Setelah Weber, banyak kritik yang ditulis mengenai disfungsional aspek dari birokrasi, yaitu: terlalu focus pada internal organisasi, mengabaikan dunia luar (tertutup), terlalu mekanik dan mengabaikan individu dan perilaku kelompok dalam organisasi.

Dalam organisasi besar yang stabil, birokrasi mungkin sebuah struktur yang paling efisien.

Mechanistic organizations

Tom burns dan G M Stalker membagi dua tipe organisasi:

1. **Mekanik**
   Berbentuk piramida. Didesign seperti sebuah mesin. Bekerja paling pas untuk organisasi yang mempunyai banyak rutinitas dan bekerja di lingkungan yang stabil.
2. **Organic**
   Struktur ini di dasari oleh metaphora biologi. Sistem ini cocok untuk untuk keadaan yang berubah-ubah yang terus memberikan permasalahan baru

Scanned with CamScanner

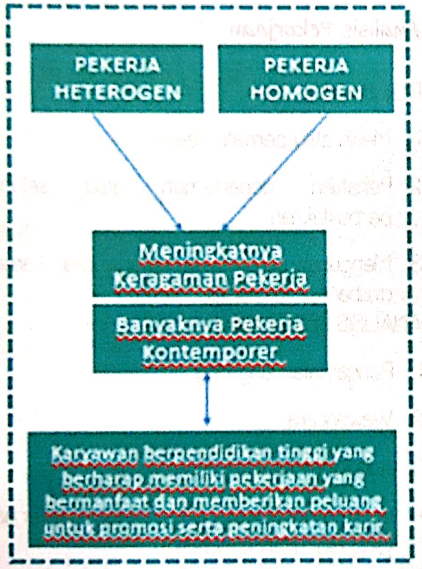
STAFFING

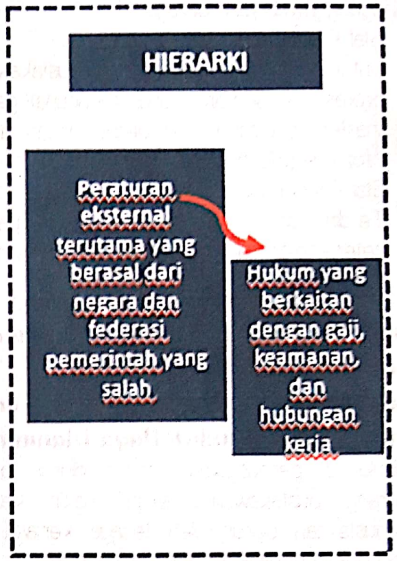
The Increasing Complexity of Human Resources Management

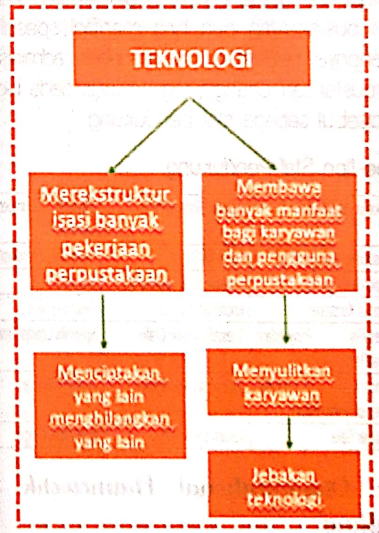
(Peningkatan Kompleksitas Manajemen Sumber Daya Manusia)

Profesi pustakawan memberdayakan karyawan perpustakaan dengan membuat keputusan desentralisasi dan meningkatka konrol karyawan terhadap lingkungan kerja mereka

Faktor lain yang mengubah sifat pengelola perpustakaan dan pusat informasi adalah teknologi







Scanned with CamScanner

Types of Staff

Perpustakaan mempekerjakan karyawan yang beragam dengan tingkat pendidikan dan tanggung jawab yang beragam

- Staf Profesional
  Untuk dianggap sebagai pustakawan profesionalseseorang harus mendapat gelar master di bidang ilmu perpustakaan atau informasi (MLSI)
- Staf Pendukung
  Terdiri dari pekerja dengan berbagai keterampilan dan menangani operasi rutin di sebagian departemen

The LIS Education and Human Resource Utilization Policy (Kebijakan Pendidikan dan Pemanfaatan Sumber Daya Manusia)

Dahulu di perpustakaan hanya diurus oleh seorang pustakawan Tetapi makin kesini perpustakaan diurus oleh tenaga kerja/SDM yang bukan berasal dari ahli perpustakaan

Tetapi hal itu menimbulkan perdebatan karena non pustakawan pun bisa menjadi spesialis di bidangnya dalam hal ini di dalam administrasi perpustakaan Orang yang bekerja pada bidang ini disebut sebagai staf pendukung

Tipe-tipe Staf Pendukung

Pekerja Pengiriman	Aplikasi Sistem Analis	Spesialis Sumber Daya Manusia
Associate Pengembangan	Spesialis Sistem	Spesialis / Koordinator LA
Supervisor Perbaikan TV	Petugas Informasi Publik	Memotret
Asisten Kuratorial	Koordinator Bisnis	Petugas Fiskal
Spesialis Penyandang Disabilitas	Spesialis Desain Grafis	Spesialis Literasi Dewasa
Pengemudi Bookmobile (perpustakaan keliling)	Spesialisasi Pemasaran	Sumber Relawan
Manajer Galeri	Teknisi elektronik	Spesialis Jaringan

The Organizational Framework for Staffing (Kerangka Staffing dalam Organisasi)

Suatu pekerjaan dikatakan baik, apabila:

- Sebanding dalam jumlah pendidikan yang dibutuhkan
- Sebanding dengan jumlah pengalaman yang dibutuhkan
- Sebanding dalam tingkat tanggung jawab yang diperlukan

Kerangkas Staffing dalam Organisasi

- Deskirpsi Pekerjaan
- Analisis Pekerjaan
- Evaluasi Pekerjaan

Deskirpsi Pekerjaan

- Identifikasi pekerjaan
- Ringkasan pekerjaan
- Kegiatan dan prosedur kerja
- Hubungan pekerjaan dgn keseluruhan institusi
- Persyaratan pekerjaan

Analisis Pekerjaan

PERUBAHAN

1. Mesin atau peralatan baru
2. Penataan departemen atau seluruh perpustakaan
3. Mengubah persyaratan keterampilan karena dirubahnya teknologi

ANALISIS PEKERJAAN

1. Pengamatan langsung
2. Wawancara
3. Kuesioner tertulis
4. Log harian/ buku harian (rincian pekerjaan yang dilakukan karyawan)

SIAPA YANG MELAKUKAN?

1. SDM khusus/ konsultan manajemen
2. Departemen lembaga induk (SDM pemerintah atau perguruan tinggi)

MANFAAT ANALISIS

1. Membuat deskripsi pekerjaan baru
2. Menentukan kompetensi yang diperlukan sesuai bidang pekerjaan

Scanned with CamScanner

3. Menunjukkan kapan suatu pekerjaan perlu dirancang ulang
4. Mengelola SDM secara efektif ()evaluasi kinerja, peluang, promosi, kompensasi)

Evaluasi Pekerjaan

KRITERIA UMUM
1. Keterampilan
2. Pendidikan
3. Pengalaman
4. Jumlah tanggung jawab akhir

METODE KUANTITATIF
1. Metode poin
2. Sistem factor

METODE KUALITATIF
1. Sistem peringkat sedrhana
2. Sistem klasifikasi pekerjaan

PEKERJAAN HIERARKIS
1. Pustakawan professional
2. Pustakawan asosiasi (paraprofesional)
3. Teknisi perpustakaan, panitera, dan penjaga

Recruit ment and Hiring (Rekruitmen dan Perekrutan)

Mencari dan memilih kandidat yang memenuhi syarat untuk mengisi posisi kosong yang dibutuhkan

1) Mengisi Posisi Kosong
   Mengiklankan lowongan pekerjaan di media cetak maupun online
2) Menarik tenaga kerja yg beragam
   Perpustakaan melayani pelanggan yang multicultural maka diharapkan staf perpustakaan pun juga memiliki keberagaman
3) Mempertimbangkan antara pelamar internal dan eksternal
   Masing-masing memiliki kekurangan dan kelebihan
4) Pencocokan Pelamar untuk Posisi yang Dibutuhkan
   Mencapai kesesuaian antara kualifikasi pemohon dan persyaratan posisi
5) Proses Seleksi
   Biasanya terdiri dari formulir aplikasi, pengujian pemohon, wawancara, dan verifikasi kinerja masa lalu dan latar belakang

	Internal	Eksternal
KEUNTUNGAN	Biasanya menumbuhkan semangat kerja yang tinggi sehingga menghasilkan kinerja yang baik	Dapat menyerap tenaga kerja berbakat
	Manajemen dapat lebih akurat dalam menilai kesesuaian kandidat	Diharapkan dapat membawa wawasan dan perspektif baru untuk organisasi
KERUGIAN	Cenderung meneruskan apa yang telah dikerjakan / telah dicontohkan di masa lalu	Membutuhkan waktu dan biaya yang lebih besar
	Berisiko menimbulkan reaksi negatif pada kandidat yang tidak terpilih	Memerlukan waktu untuk berorientasi dan beradaptasi dengan lingkungan kerja di organisasi

Kandidat Wawancara

- Mencari tahu lebih banyak tentang pengetahuan teknis pelamar, pengalaman, dan kharakteristik pribadi
- Semua pertanyaan yang diajukan saat wawancara harus terkait dengan pekerjaan
- Verifikasi Background kandidat, baik melalui telepon, sosial media, dan informasi dari perusahaan sebelumnya
- Memilih individu yang akan dipekerjakan untuk mengisi posisi yang kosong

Scanned with CamScanner

The Human Resources Function

Training and Staff Development

Orientation

Bertujuan untuk :

- Menyampaikan informasi baru
- Membantu beradaptasi

Initial Job Training

Bertujuan untuk melatih karyawan baru agar bisa bekerja sesuai dgn tugasnya/divisinya

Training and Staff Development for Established Employees

(Pelatihan dan pengembangan staff)

- Pelatihan
- Keterampilan dan pengetahuan terkait deskripsi kerja
- Pengembangan staff
- Lebih luas dari pelatihan dan berorientasi pd masa depan

Organisasi-belajar

Organisasi dimana anggotanya mengembangkan kapasitas mereka untuk mencapai hasil yg benar2 merekka inginkan

Penilaian kinerja

Evaluasi sistematis terhadap kelebihan dan kekurangan seorang individu yang terkait dengan pekerjaannya

Mengapa penilaian dilakukan?

1) Menentukan seberapa baik kinerja seorang karyawan dalam pekerjaannya

2) Untuk membantu karyawan memahami seberapa baik yang dia kerjakan

Kapan penilaian dilakukan?

- Penilaian biasanya dilakukan setiap tahun dan terjadwal (oleh pihak eksternal)
- Untuk mensuplemen penilaian tahunan formal, penilaian bisa dilakukan beberapa kali dalam setahun

Siapa yg melakukan penilaian?

- Penilaian sebaya
- Penilaian dari atasan (superior)
- Penilaian 360 derajat
- Penilaian diri sendiri

Standar penilaian diri

- Standar kualitas-kuantitas
- Standar efek yg diinginkan
- Standar dlm berperilaku

Masalah dalam penilaian

- Efek halo
- Rasangka dan pemihakan
- Keketatan
- Tendesi pusat
- Kontras
- Asosiasi
- Resensi

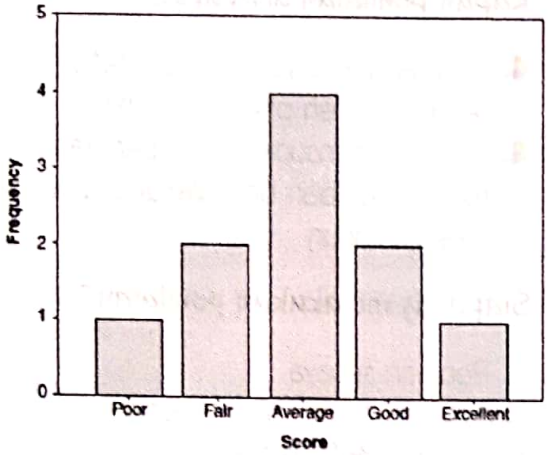
Metode peniliaian

- Essay
- Rangking
- Penilaian paksa
- Penilaian skala grafis
- BARS (Behaviorally Anchored Rating Scale)

Scanned with CamScanner

Penilaian paksa

Figure 11.2—Performance Rankings in a Forced Distribution Rating System



Penilaian skala grafis

Figure 11.3—A Graphic Rating Scale

Parkville Public Library

Employee Performance Evaluation

Employee's Name _____ Classification _____

Evaluation Period From _____ To _____ Department _____

PLACE CHECK MARK IN BOX THAT MOST APPROPRIATELY INDICATES YOUR JUDGMENT ON EACH FACTOR BEING APPRAISED. COMPLETE ALL ITEMS FOR ALL EMPLOYEES				
Job Knowledge				
1 Serious gaps in knowledge of essentials of job	2 Satisfactory knowledge of essentials of job	3 Adequately informed on most phases of job	4 Good knowledge of all phases of job	5 Excellent understanding of job
Attitude				
1 Uncooperative, resents suggestions, no enthusiasm	2 Often cooperates and accepts suggestions	3 Satisfactory cooperation; accepts new ideas	4 Responsive, cooperates well; helpful to others	5 Excellent in cooperation and enthusiasm; welcomes new ideas; very helpful
Judgment				
1 Decisions often wrong or ineffective	2 Judgment usually sound but makes some errors	3 Good decision resulting from sound analysis of factors	4 Sound, logical thinker	5 Consistently makes sound judgments
Quantity of Work				
1 Falls below minimum requirements	2 Usually meets minimum requirements	3 Satisfactory quantity	4 Usually well exceeds minimum	5 Consistently produces high quantity
Quality of Work				
1 Poor quality, many errors	2 Quality usually all right, some errors	3 Satisfactory quality	4 Quality exceeds standards	5 Consistently high quality

BARS

Figure 11.4—A Behaviorally Anchored Rating Scale

Job Dimension: Program Promotion and Public Relations	
This section sets basic standards for evaluating Library's promoting programs and using the mass media	
Scale Values	*Anchors*
7 Excellent	Conducts one of the best PR programs in the state. Always gets extensive media coverage for Library programs.
6 Very Good	Constantly works on developing good public relations. Is willing to work with all groups and organizations for promotion of programs. Communicates effectively with the mass media.
5 Good	Has developed a city wide mailing list of interested individuals. Makes some original use of mass media. Has adapted some of the promotional material supplied by the American Library Association for local use. Makes reports to advisory groups and public officials on request or as opportunities arise.
4 Average	Maintains communication with some local leaders, organizations, and groups.
3 Below Average	Assists with planning and implementing public relations programs even though efforts may lack consistency. Does not make sufficient use of one or more of the mass media.
2 Poor	Makes no effort to speak to community clubs or organizations. Continually mentions media that should be contacted to increase potential audiences, but does nothing about it. Is not interested in certain parts of the library's program and does not publicize them.
1 Unacceptable	Shows disrespect for local values and customs. Fails to communicate events and activities to those interested.

Proses pertimbangan penilaian

- HR menyiapkan formulir evaluasi
- HR memberikan formulir kepada karyawan yang dievaluasi
- Karyawan tersebut mengisi form dan mengembalikan sampai waktu yang ditentukan

Interview peniliaian kerja

- Persiapan
- Membangun percakapan
- Objektif

Kedisiplinan dan Keluhan

Firing or Termination

Disiplin

Disiplin adalah metode berkomunikasi dengan karyawan yang perilakunya perlu diubah untuk memenuhi standar yang ditetapkan

Pemecatan

Firing atau Pemecatan digunakan untuk memecat karyawan karena alasan Pemecatan biasanya didasarkan pada pelanggaran besar (mencuri atau pembangkangan berat)

Scanned with CamScanner

Sistem keluhan

Sistem keluhan disediakan untuk menangani masalah yang dimiliki dengan pengawas / organisasi

Kompensasi karyawan

Upah dan gaji merupakan dua hal yang berbeda

- Upah mengacu pada kompensasi karyawan yang gajinya dihitung sesuai dengan jumlah jam kerja setiap minggu
- Gaji mengacu pada kompensasi dari satu periode ke periode berikutnya

Penentua gaji

- Edukasi
- Pengalaman
- Tanggung jawab

Perkembangan skala gaji

- Gaji Minimum

  Didapatkan pada awal perjanjian kerja

- Gaji Maksimum

  Didapatkan dari efisiensi maksimum dan ketelitian

Prinsip mengelola skala gaji

- Upah sama dalam pekerjaan yang sama
- Karyawan dapat melampaui skala gaji sebelumnya
- Tidak perlu terjadi pemotongan ketika mendapatkan promisi

Kenaikan gaji

Metode kenaikan gaji di perpustakaan dan pusat informasi:

- Durasi layanan
- Jasa
- Dan kedua kombinasi diatas

Penghargaan dan Hadiah

Perpustakaan memberikan penghargaan dan hadiah kepada karyawan agar termotivasi dan lebih produktif

Keuntungan karyawan

- Tunjangan berupa jaminan sosial, asuransi pengangguran, dan kompensasi pekerja
- Asuransi kesehatan, asuransi jiwa, cuti, dan program pension
- Kebebasan memilih jam kerja
- Telekomunikasi

Scanned with CamScanner

MOTIVATION

The Human Element of the Organization

- Manajer harus bisa mempertahankan keseimbangan antara interpersonal dan pekerjaan
- Fungsi manajerial dalam memimpin sangat bergantung pada perilaku organisasi Perilaku organisasi adalah studi tentang bagaimana orang, baik secara individu maupun dalam kelompok, berperilaku dalam pengaturan organisasi

1) **Top**
   Bertanggung jawab atas berfungsinya keseluruhan seluruh organisasi
2) **Middle**
   Bertanggung jawab atas subunit atau fungsi spesifik organisasi
3) **First Line**
   Bertanggung jawab memimpin aktivitas pekerja dalam mencapai organisasi yang diinginkan tujuan

Structuring The Human Element in Organiations

4 asumsi dasar tentang orang yang harus diingat oleh setiap manajerm menurut Davis and Newstrom

- **Individual difference/perbedaan individu**
  Orang memiliki banyak kesamaan, tetapi setiap orang adalah individu
- **A whole person/manusia seutuhnya**
  Beberapa organisasi berharap mereka bisa menggunakan keterampilan atau kemampuan seseorang. Namun, mereka harus mempekerjakan seluruh orang
- **Motivated behavior/perilaku termotivasi**
  Orang termotivasi bukan karena apa yang kita pikir seharusnya mereka miliki tetapi dengan apa yang mereka inginkan sendiri
- **Value of the person/menilai orang**
  Hal ini lebih mengarah ke filosofi etis daripada kesimpulan ilmiah Karena orang adalah tingkat yang lebih tinggi, mereka ingin dan layak diperlakukan hormat dan bermartabat.

Merujuk pada filosofi etis daripada kesimpulan ilmiah Itu, karena untuk sebagian besar, faktor manusia dari suatu organisasi dibentuk oleh manajerial tindakan J. Sterling Livingston menggunakan George Bernard Shaw memainkan Pygmalion (dasar musikal kemudian My Fair Lady) sebagai analogi untuk peran yang menurutnya manajer mainkan dalam mengembangkan bawahan yang andal dalam menstimulasi kesuksesan mereka

Motivation

Motivasi adalah kesediaan untuk mengeluarkan energi untuk mencapai tujuan atau hadiah. Dengan demikian, motivasi adalah proses mengatur pilihan yang dibuat oleh individu antara kegiatan sukarela alternatif. Motivasi di tempat kerja telah didefinisikan sebagai jumlah dari proses yang mempengaruhi gairah, arah, dan pemeliharaan perilaku yang relevan dengan pengaturan kerja

Apa yang memotivasi orang bervariasi dari individu ke individu dan bahkan di dalam orang yang sama dari waktu ke waktu Motivasi dipengaruhi oleh sejumlah internal dan kekuatan eksternal Karena setiap manusia memiliki psikologis yang kompleks

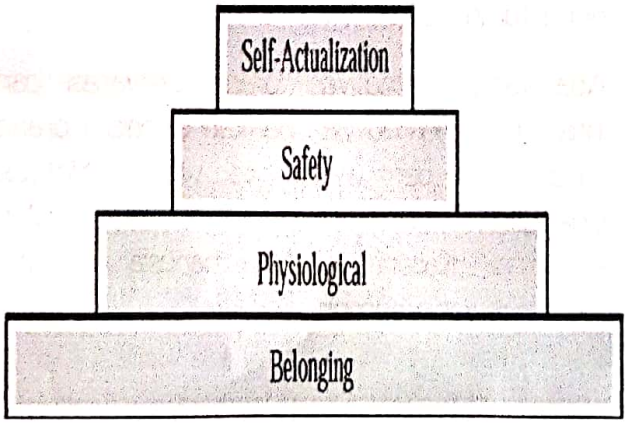
Scanned with CamScanner

The Content Models

Semua teori ini berasumsi bahwa individu memiliki kebutuhan yang sudah ada sebelumnya, meskipun kebutuhannya rumit, organisasi dapat memotivasi karyawan dengan menyapa mereka Hubungan antar individu dan organisasi adalah hubungan sinergis; individu memiliki kebutuhannya terpenuhi, dan organisasi memperoleh produktivitas.

Maslow's Hierarchy of Needs (Hierarki Kebutuhan Maslow)

E. C. Nevis mempelajari individu-individu di Cina dan menemukan bahwa hierarki kebutuhan di sana sangat berbeda dari yang diusulkan Maslow. Hirarki Maslow didasarkan pada pekerja yang memenuhi kebutuhan individu mereka sendiri, sedangkan budaya Tiongkok menekankan pentingnya kebutuhan yang terkait dengan masyarakat. Menurut Nevis, urutan kebutuhan dalam hierarki Cina yang diusulkan adalah:



Herzberg's Two-Factor Theory of Motivation

- **Motivation**
  Motivator ini terkait erat dengan isi yang sebenarnya dari pekerjaan itu sendiri
- **Hygene/maintance**
  Tidak berkaitan dengan isi pekerjaan itu sendiri tetapi terutama dengan kondisi di mana pekerjaan dilakukan

McClelland's Need Theory

1) **The need for achievement** (nAch)
   Dorongan untuk unggul sesuai standar dan dorongan untuk sukses
2) **The need for power** (nPow)
   Keinginan untuk memiliki dampak dan dapat mempengaruhi suatu organisasi
3) **The need for affiliation** (nAff)
   Keinginan untuk memiliki hubungan interpersonal yang dekat

The Process Models

Berbeda dengan model konten motivasi, yang mencoba mengidentifikasi kebutuhan atau nilai spesifik yang berkontribusi pada motivasi, model proses motivasi fokus pada proses psikologis dan perilaku yang terlibat dalam motivasi. Asumsi dasar yang mendasari model proses adalah bahwa " keadaan kognitif internal dan variabel situasional berinteraksi dalam proses motivasi. Individu adalah faktor aktif, memilih perilaku berdasarkan kebutuhannya dan berdasarkan pada harapan tentang perilaku seperti apa yang akan mengarah pada penghargaan. "

Adams's Equity Theory

Teori ini berkaitan dengan keseimbangan yang ada antara input dan output dari pekerjaan karyawan tertentu dibandingkan dengan input dan output dari posisi karyawan lain. Posisi karyawan lain digunakan sebagai titik referensi untuk perbandingan di dalam organisasi yang sama atau yang lain. Model ekuitas menyatakan

Scanned with CamScanner

bahwa seorang karyawan membandingkan input dan output yang dirasakan dan kemudian mencoba mencapai kesetaraan antar posisi

Vroom's Expectancy Theory

Teori harapan vroom menyatakan bahwa orang akan termotivasi melakukan tujuan jika terdapat nilai tujuan dan mereka paham apa yang akan dilakukan akan berkontribusi dalam tujuan tersebut.Model harapan ini terdiri dari 4 elemen

- **Force(kekuatan)**
- **Valence (valensi)**
- **Expectancy (harapan)**
- **Instrumentality (perantaraan)**

Force = Valence × Expectancy × Instrumentality

Teori harapan ini dilakukan oleh individu yang bertindak memaksimalkan hasil yang telah dilakukanhal ini menyebabkan motivasi berjalan dan berkembang karena ada dorongongan atau keinginan menyelesaikan sesuatu

Behavior Modification

Motivasi (kekuatan) akan didapatkan oleh masing individu jika ada kemauan untuk mencapai tujuan, hal ini bisa didapatkan juga jika menggabungkan valensi, harapan, dan perantaraan Motivasi harus tetap sejalan dengan usaha dan peningakatan kinerja,jika tidak motivasi itu tetaplah 0 atau tidak ada

Menurut Skinner, ada 4 metode memotivasi perilaku, antara lain :

1) **Penguatan positif**
2) **Penguatan negatif**
3) **Tidak ada penguatan**
4) **Hukuman**

Goal-Setting Theory (Teori Penetapan Tujuan)

Penetapan tujuan membantu mengarahkan karyawan ke hal yang penting dalam organisasi

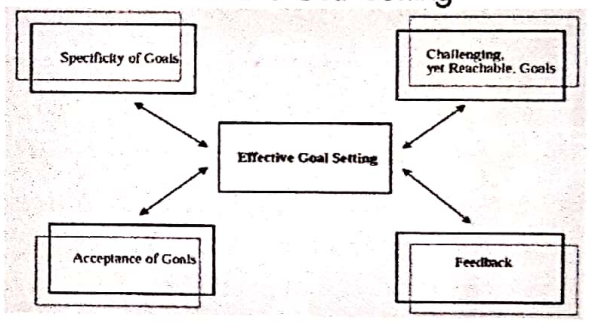
Pertama kali dikemukakan oleh Edwin Locke seorang psikologi dari Amerika Serikat. Ia menyatakan bahwa tujuan yg lebih spesifik meningkatkan kinerja yang lebih baik

Proposisi Teori Penetapan Tujuan

- Semakin sulit tujuannya, semakin tinggi pencapaian kinerja
- Semakin spesifik sasaran, semakin mudah kinerja diatur.
- Cara terbaik untuk mendapatkan kinerja tinggi adalah dengan membuat tujuan menjadi spesifik dan sulit.
- Pengaturan sasaran paling efektif ketika ada umpan balik
- Untuk memaksimalkan kinerja, seseorang harus memiliki tujuan dan umpan balik
- Untuk membuat orang berkomitmen pada suatu tujuan, mereka harus yakin bahwa tujuan itu penting dan dapat dicapai.
- Semakin sukses kinerja dalam kaitannya dengan tujuan, maka semakin besar tingkat kepuasan yang dialami

How Should Managers Motivate?

Elements of Effective Goal Setting



Masalah tentang bagaimana memahami dan memengrahui motivasi manusia terbukti menjadi salah satu masalah paling sulit dalam psikologi manusia

Raymond Katzell dan Donna Thompson telah berusha meringkas garis besar penelitiann tentang motivasi menjadi serangkaian tujuh keharusan

- Pastikan bahwa motifdan nilai pekerja sesuai untuk pekerjaan di mana mereka ditempatkan
- Jadikan pekerjaan menarik dan konsisten dengan motif dan nilai-nilai pekerja

Scanned with CamScanner

- Tetapkan tujuan kerja yang jelas, menantang, menarik, dan dapat dicapai
- Menyediakan pekerja dgn sumber daya pribadi dan material yg memfasilitasi efektivitas mereka
- Menciptakan lingkungan sosial yg mendukung
- Perkuat kinerja
- Harmonisasikan semua elemen ini ke dlm sistem sosioteknik yg konsisten

Scanned with CamScanner

Leadership

What is Leadership?

Kepemimpinan adalah kemampuan untuk mempengaruhi orang lain dalam arah yang dikehendaki dan dengan demikian mampu menentukan sejauh mana individu dan organisasi secara keseluruhan mencapai tujuan

Managers and Leaders

Manajer dan pemimpin memiliki keterkaitan,tetapi keduanya berbedaManajer sering dikaitkan dengan kualitas pikiran, seperti rasionalitas, analisis, dan otoritas,sedangkan pemimpin lebih dengan kualitas jiwa, seperti visi, kreativitas, semangat, dan ilham Seorang manajer mengurus di mana anda berada, tetapi pemimpin membawa anda ke tempat baru Perbedaan lain yaitu :

- Pemimpin menciptakan visi dan strategi, sedangkan manajer menerapkan hasil
- Pemimpin mengatasi perubahan,sedangkan manajer mengatasi kompleksitas
- Pemimpin berfokus pada pekerjaan, sedangkan manajer berurusan dengan tugas administratif.

Menurut sebagian besar pakar, setiap pemimpin harus memenuhi dua peran utama Pertama, seorang pemimpin harus menjalankan kekuasaan, dan kedua, setiap pemimpin harus melalui tindakan, penampilan, dan nilai-nilai yang diartikulasikan memberikan visi yang ingin ditiru oleh orang lain

Peran kedua adalah aspek kepemimpinan yang disebut visi Seorang pemimpin harus memberikan visi, usaha yang sulit dalam dirinya sendiri, dan kurangnya visi adalah salah satu masalah utama para pemimpin saat ini

The Trait Approach to the Study of Leadership

(Pendekatan Sifat untuk Studi Kempemimpinan Studi Awal)

Pada masalah kepemimpinan yang bersangkutan dengan mengidentifikasi ciri-ciri atau karakteristik pribadi yang berhubungan dengan kepemimpinan Studi didasarkan pada premis bahwa pemimpin dilahirkan, tidak dibuat, dan hanya mereka yang dilahirkan dengan sifat-sifat ini yang bisa menjadi pemimpin Asumsinya adalah bahwa sekali sifat-sifat itu didentifikasi, pemilihan kepemimpinan dapat dikurangi untuk menemukan orang-orang dengan sifat fisik, intelektual, dan kepribadian yang sesuai Pelatihan kepemimpinan kemudian akan terdiri dari pengembangan sifat-sifat itu dalam diri calon pemimpin

Behavioral Approaches to the Study of Leadership

(Pendekatan Perilaku untuk Studi Kepemimpinan)

Para peneliti beralih dari mencari konfigurasi tunggal karakteristik kepemimpinan untuk menyelidiki gaya kepemimpinan Penelitian ini menguji perilaku pemimpin: apa yang mereka lakukan, apa yang mereka tekankan, dan bagaimana mereka berhubungan dengan bawahan Tiga dari yang paling penting dari 328 studi Terkemuka ini dibahas Semua studi

Scanned with CamScanner

ini memandang manajer sebagai pemimpin dalam organisasi

Styles of Leadership

Tren berikutnya dalam studi kepemimpinan adalah pengembangan cara untuk menilai gaya seorang pemimpin. Para pendukung tipologi ini menggunakan temuan-temuan studi perilaku kepemimpinan untuk mengkategorikan cara-cara di mana pemimpin memimpin. Ahli teori gaya berpikir bahwa walaupun banyak perilaku kepemimpinan yang berbeda dimungkinkan, beberapa gaya lebih baik daripada yang lain.

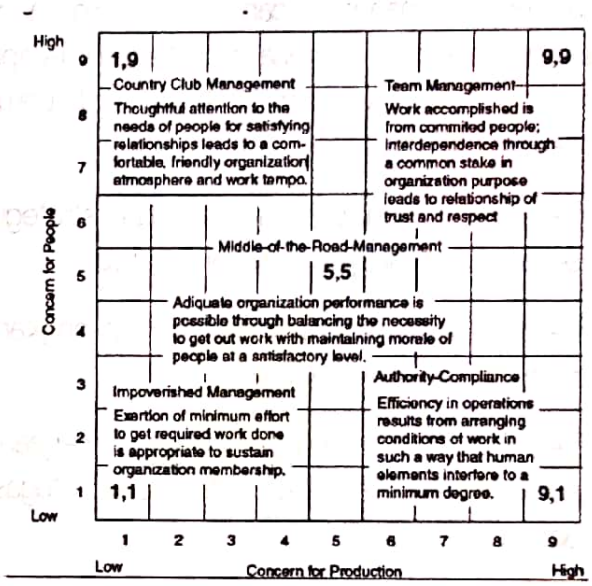
Sistem Manajemen Likert Bensis Likert.

University of Michigan Institute for Social Research. Likert menjelaskan empat cara yang pasti yang dipimpin para manajer dalam organisasi. Gaya-gaya ini dapat digambarkan pada sebuah rangkaian mulai dari Sistem I, otoritatif eksploitatif ke sistem 4 partisipatif

- Manajemen sistem I bersifat eksploitatif-otoritatif. Dalam sistem ini, manajemen tidak memiliki kepercayaan atau kepercayaan pada bawahan. Manajer bersifat otokratis, dan hampir semua keputusan dibuat di puncak organisasi
- Sistem 2 manajemen adalah kebajikan-otoritatif. Manajemen merendahkan karyawan, yang diharapkan setia, patuh, dan patuh. Sebagai imbalannya, manajemen memperlakukan karyawan dengan cara paternalistie.
- Sistem 3 bersifat konsultatif. Dalam sistem ini, manajemen memiliki kepercayaan substansial tetapi tidak total pada bawahan. Manajemen puncak masih membuat sebagian besar keputusan besar tetapi sering meminta ide dari bawahan
- Sistem 4 bersifat partisipatif. Manajer memiliki kepercayaan penuh pada bawahan, dan sebagian besar pengambilan keputusan dilakukan dengan partisipasi kelompok.

The Leadership Grid

Grid Kepemimpinan (disebut Grid Manajemen) dikembangkan. Oleh Robert R Blake dan Jane S. Mouton. Grid Kepemimpinan melibatkan perhatian utama organisasi: kepedulian terhadap produksi dan kepedulian terhadap orang-orang. Istilah produksi, seperti yang digunakan di sini, "mencakup apa pun yang dilakukan organisasi untuk melibatkan orang. Manajer yang paling mementingkan fokus produktivitas hampir secara eksklusif bekerja pada tugas-tugas yang harus diselesaikan; manajer yang peduli dengan orang lebih tertarik pada bagian hubungan manusia dari organisasiBerikut ilustrasi mengenai grid kepemimpinan:



1) **Country Club Management** : Perhatian penuh pada kebutuhan orang untuk memuaskan dan menyebabkan hubungan yang nyaman, Suasanya organisasi yang bersahabat dan tempo pekerjaan.

2) **Team Management** : saling ketergantungan melalui pasak umum dalam tujuan organisasi menuntun pada hubungan kepercayaan dan rasa hormat

Scanned with CamScanner

2) **Struktur tugas**: kejelasan dan struktur unsur-unsur tugas yang harus diselesaikan
3) **Posisi kekuasaan**: kekuatan dan wewenang yang terkait dengan posisi pemimpin Fiedler menghasilkan dan mempelajari delapan kombinasi dari ketiga variabel

Path-Goal

Pertama kali dikembangkan oleh Robert House, berbeda dari teori kontinuitas Fiedler karena fokus utamanya adalah pada situasi dan perilaku pemimpin daripada sifat kepribadian pemimpin. Berbeda dengan pandangan Fiedler bahwa pemimpin tidak dapat mengubah perilaku mereka, model jalur-tujuan mengasumsikan bahwa para pemimpin dapat mengadopsi tujuan kepemimpinan yang berbeda tergantung pada situasinya.

Path Goal Theory of Leadership

Teori Path-Goal tentang Kepemimpinan Teori kepemimpinan kontingensi lain disebut teori path-goal. Teori ini, yang pertama kali dikembangkan oleh Robert House.Teori ini menunjukkan bahwa manajer memiliki tiga cara untuk memotivasi: pertama, dengan menawarkan hadiah untuk mencapai tujuan kinerja; kedua, dengan membuat jalan menuju tujuan-tujuan ini jelas; dan ketiga, dengan menghilangkan hambatan untuk kinerja.

Tipe-tipe perilaku kepemimpinan:

1) **Directive leadership**
   Kepemimpinan arahan terjadi ketika nasihat khusus diberikan kepada kelompok dan aturan dan struktur yang jelas dibuat.
2) **Supportive leadership**
   Kepemimpinan yang mendukung terjadi ketika kebutuhan dan kesejahteraan bawahan dipertimbangkan.
3) **Participative leadership**
   Kepemimpinan partisipatif terjadi ketika informasi, kekuasaan, dan pengaruh dibagikan. Bawahan diperbolehkan untuk berbagi dalam pengambilan keputusan.
4) **Achievement-oriented leadership**
   Pemimpin yang berorientasi prestasi terjadi ketika tujuan yang menantang ditetapkan dan kinerja tinggi didorong. Pemimpin yang berorientasi prestasi menunjukkan kepercayaan diri yang tinggi pada bawahan dan membantu mereka dalam belajar bagaimana mencapai tujuan yang tinggi.

Seorang pemimpin dapat menggunakan salah satu dari empat jenis perilaku kepemimpinan, tergantung pada situasinya. Dua teori contoh path-goal situasional yang paling penting adalah:

1) **Ciri-ciri pribadi para pekerja**, seperti pengalaman mereka, kemampuan, motivasi, kebutuhan, dan locus of control.
2) **Faktor lingkungan**, termasuk sifat pekerjaan yang harus dilakukan, sistem otoritas formal, dan kelompok kerja itu sendiri.

The Leadership Challenge

Teori situasional, seperti model kontingensi Fiedler dan teori path-goal House, tampaknya paling membantu dalam menghadapi situasi kehidupan nyata. Namun, teori-teori tersebut, dengan penekanan pada pencocokan gaya kepemimpinan dengan lingkungan atau situasi kerja tertentu, memperumit tugas manajer. Karena faktor-faktor ini tidak konstan, membedakan gaya yang tepat selalu merupakan tantangan. Dan jika ahli teori postheroic benar tentang tipe kepemimpinan yang akan paling efektif di organisasi abad ke-20, kita perlu menemukan cara untuk mendorong dan

Scanned with CamScanner

3) **Middle-of-the-Road-Management** : kinerja organisasi yang memadai melalui penyeimbangkan kebutuhan untuk bekerja dengan menjaga moral pada tingkat yang memuaskan

4) **Impoverished Management** : Pengerahan upaya minimum untuk mendapatkan pekerjaan yang diperlukan untuk mendukung keanggotaan organisasi

5) **Authority-Compliance** : Di sini, efisiensi operasional dihasilkan dari pengaturan kondisi kerja sedemikian rupa sehingga elemen manusia mengganggu tingkat minimum

Leading

Menurut teori ini, para pemimpin dengan peringkat 9,9 luar biasa dalam kepedulian mereka terhadap orang dan produksi Grid Kepemimpinan sangat membantu untuk mengidentifikasi dan mengklasifikasikan gaya kapal pemimpin Ini berguna sebagai kerangka teori untuk memahami perilaku manusia dalam organisasi Dengan menggunakan kisi-kisi ini, para manajer di tingkat mana pun harus dapat mengidentifikasi tingkat kepedulian mereka terhadap orang-orang dan produktivitas

Transformational/Transactional Leadership

James MacGregor Burns adalah orang pertama yang mempopulerkan istilah transaksional dan transformasional untuk menggambarkan gaya kepemimpinan

1) **Pemimpin transaksional** melihat kinerja pekerjaan sebagai serangkaian transaksi dengan bawahan Transaksi terdiri dari pertukaran imbalan untuk layanan yang diberikan atau hukuman untuk kinerja yang tidak memadai

2) **Pemimpin transformasional** terampil dalam mendapatkan bawahan untuk mengubah kepentingan mereka sendiri menjadi kepentingan kelompok yang lebih besar. Pemimpin transformasional mengeluarkan yang terbaik dari bawahannya

Perbedaan yang dijelaskan antara kedua jenis pemimpin ini mengingatkan pada perbedaan yang sering dikatakan ada antara manajer dan pemimpin Pemimpin transaksional lebih seperti manajer yang yakin bahwa pekerjaan telah selesai, sedangkan pemimpin transformasional lebih seperti seorang pemimpin karena ia menginspirasi bawahan

Situational or Contingency Models of Leadership

(Model Kepemimpinan/Kontiensi Kepemimpinan)

Sistem Manajemen Likert. Grid Kepemimpinan dan model transformasi / transaksional menyiratkan bahwa ada gaya kepemimpinan yang disukaiMereka menegaskan bahwa teori sebelumnya telah jarang berhasil dalam mengidentifikasi hubungan yang konsisten antara pola perilaku kepemimpinan dan kinerja kelompok

Menurut para penganjur teori kontingensi, tugas seorang pemimpin adalah menggunakan gaya yang paling tepat dalam situasi apa pun

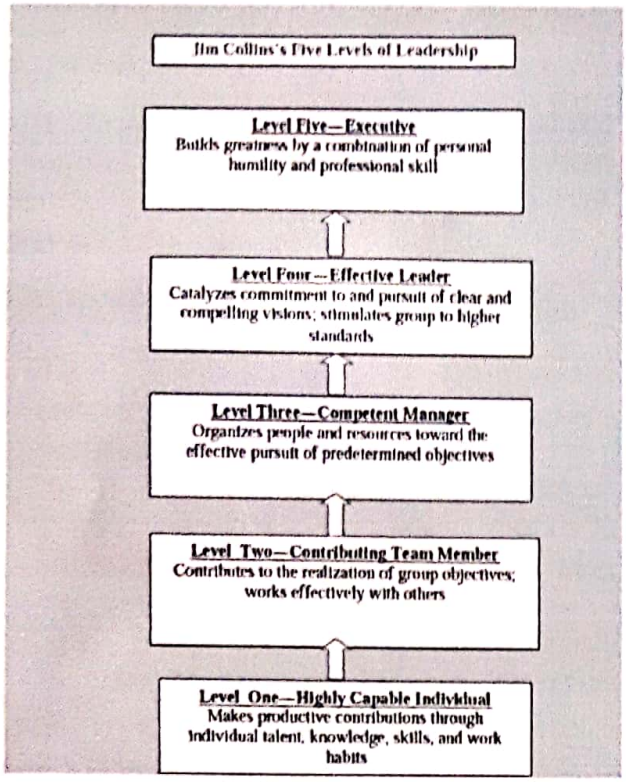
Model Kontingensi Kepemimpinan Fiedler

tiga variabel situasional menentukan seberapa menguntungkan situasi tertentu bagi pemimpin Ketiga variabel situasional adalah:

1) **Hubungan pemimpin-anggota**: sejauh mana anggota kelompok menyukai dan memercayai seorang pemimpin dan bersedia mengikutinya

Scanned with CamScanner

mengembangkan kepemimpinan di semua bagian organisasi kita



Developing Leadership

Pengembangan kepemimpinan terdiri dari dua komponen yang saling terkait. Pertama, ada keterampilan yang perlu dipelajari Meskipun banyak keterampilan kepemimpinan dapat diajarkan, mereka akan dipelajari dengan tingkat keberhasilan yang berbeda-beda oleh orang yang berbeda Lalu ada komponen pribadi kepemimpinan Mengetahui perilaku yang terkait dengan kepemimpinan itu penting, tetapi seorang individu juga perlu memiliki bakat dasar dan kemauan untuk memimpin . Persiapan terbaik untuk kepemimpinan memungkinkan individu untuk mempelajari keterampilan dan kemudian mempraktikkannya Ini memberikan awal, tetapi mereka sendiri tidak akan membuat seseorang menjadi pemimpin

Scanned with CamScanner

Communication

Komunikasi adalah unsur utama dalam kepemimpinan yang efektif.

Pada tahun 1938 Chester Barnard memandang komunikasi sebagai sarana dimana orang-orang dalam suatu organisasi dihubungkan bersama untuk mencapai pusat tujuan utama

THE IMPORTANCE OF COMMUNICATION

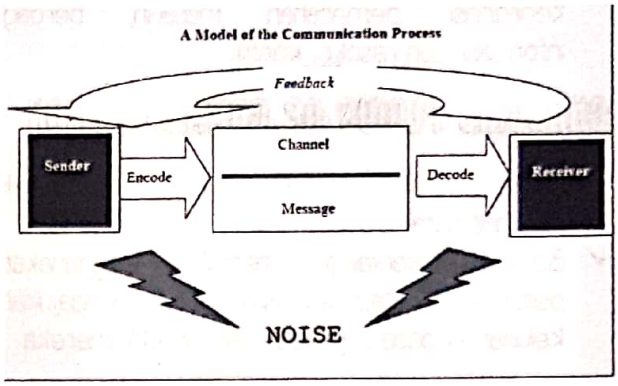
1) Alat komunikasi jarak jauh menyediakan saluran baru komunikasi untuk organisasi yang digunakan baik secara internal maupun eksternal
2) Bentuk komunikasi blogging menjadi semakin populer. Metode ini telah membantu meminimalkan efek waktu dan jarak, yang memperlambat proses komunikasi
3) Dalam organisasi pengetahuan, seperti perpustakaan dan pusat informasi, komunikasi adalah sumber kehidupan organisasi.
4) Semakin populernya telepon seluler dan PDA, beberapa karyawan jarang berada di luar jangkauan komunikasi organisasi, dan tidak ada lagi garis pemisah yang jelas antara komunikasi profesional dan pribadi.

A MODEL OF COMMUNICATION

- **Source**
  Pengirim pesan. Sumbernya dari beberapa pemikiran, kebutuhan, atau informasi untuk berkomunikasi
- **A message**
  Sumber harus menyajikan pesan
- **The Channel**
  Saluran adalah tautan antara sumber dan penerima
- **The Receiver**
  Penerima pesan
- **Noise**
  Kebisingan adalah segala sesuatu yang menghalangi komunikasi
- **Feedback**
  Tanggapan dari suatu pesan

ORGANIZATIONAL COMMUNICATION

Komunikasi organisasi didefinisikan oleh Gerald Goldhaber sebagai "proses membuat dan bertukar pesan dalam jaringan yang saling terhubung untuk mengatasi ketidakpastian lingkungan". Semua komunikasi organisasi memiliki karakteristik tertentu itu melibatkan pesan dan alur, tujuan, arah, dan media; dan itu melibatkan individu dan sikap mereka, perasaan, hubungan, dan keterampilan



TYPES OF COMMUNICATION

- **Written Communication**
  Komunikasi tertulis amat sangat dibutuhkan. Manajer biasanya menulis memo, e-mail, pesan, laporan, arahan, dan kebijakan
  - Kelebihan
  - Kelemahan
- **Oral Communication**
  Komunikasi lisan, dilakukan melalui individu atau kelompok, biasanya dianggap sebagai media komunikasi terkaya
  - Kelebihan
  - Kelemahan
- **Non Verbal Communication**
  Komunikasi nonverbal adalah jenis komunikasi yang tidak diucapkan atau tertulis. Komunikasi nonverbal terdiri dari berbagai jenis bahasa tubuh, seperti isyarat wajah, gerakan tangan atau lengan, atau postur

COMMUNICATION FLOWS

1) **Downward Communication**
   Komunikasi ke bawah, atau komunikasi yang mengalir dari atasan ke bawahan, adalah jenis komunikasi yang paling umum dalam organisasi.
   Masalah :
   Organisasi terlalu bergantung pada metode tertulis
   Organisasi menderita kelebihan pesan

Scanned with CamScanner

2) **Upward Communication**
Komunikasi vertikal merupakan hal yang penting bagi efektivitas sebuah organisasi
Bahkan dalam organisasi yang menerapkan open-door policy.
3) **Horizontal Communication**
Komunikasi horizontal adalah pertukaran informasi secara lateral atau diagonal dalam suatu organisasi; biasanya memenuhi tujuan berikut: tugas koordinasi, pemecahan masalah, berbagi informasi, dan resolusi konflik

CHANGING FLOWS OF COMMUNICATION

- ✓ Karyawan lebih memilih mengirim surat elektronik daripada surat ataupun percakapan langsung
- ✓ Beberapa karyawan memilih menggunakan pesan e-mail atau situs Web untuk mengajukan keluhan kepada organisasi dan praktik mereka

Virtual Communication

Organisasi modern saat ini, banyak manajer harus berkomunikasi dengan individu yang tidak hadir secara fisik. Jenis komunikasi ini menjadi lebih lazim dalam beberapa tahun terakhir sebagai jumlah telecommuting karyawan telah meningkat dan semakin banyak pekerja bekerja sebagai bagian dari virtual tim.

INFORMAL ORGANIZATION COMMUNICATION

- **The Grapevine**
  Grapevine "bergerak ke atas, ke bawah, dan diagonal, di dalam dan tanpa rantai komando, antara pekerja dan manajer, dan bahkan di dalam dan tanpa perusahaan. biasanya lebih cepat dalam memindahkan informasi daripada saluran formal
- **Managing by Walking Around**
  Cara lain yang baik bagi manajer untuk melengkapi informasi yang diterima dari saluran komunikasi formal adalah bagi manajer untuk keluar dari kantor mereka, berjalan-jalan di sekitar organisasi, dan menghabiskan waktu bersama karyawan. Ini berarti memastikan komunikasi informal biasanya disebut mengelola dengan berjalan-jalan.

Singkatnya, komunikasi formal dan informal sangat penting untuk organisasi. Manajer harus memperhatikan komunikasi dalam suatu organisasi dalam upaya membuatnya seterbuka dan sebebas mungkin dari distorsi.

CONFLICT

Salah satu hasil umum dari komunikasi yang buruk adalah konflik. Komunikasi atau miskomunikasi sering menimbulkan konflik. Biasanya terjadi antarindividu atau antarkelompok.

- Menghindari
- Berkompromi
- Bersaing
- Mengakomodasi
- Berkolaborasi

RESULT OF CONFLICT

Konflik dalam organisasi dapat berdampak negatif :

- Menghancurkan hubungan
- Mengurangi produktivitas
- Mengurangi kualitas kerja
- Konflik dalam organisasi dapat berdampak postif:
- Mendatangkan masalah masalah yang tersembunyi
- Mendapatkan inovasi
- Terjadi perubahan

Kesimpulannya, konflik adalah bagian tak terelakkan dari bekerja dalam organisasi. Ketika orang-orang membentuk sebuah organisasi, mereka saling bergantung, dengan demikian alasan untuk berkompetisi dan konflik muncul.

MANAGING CONFLICT

Manajemen konflik adalah keterampilan manajerial yang diperlukan. Tidak bisa dihindari, manajer akan dipanggil untuk bertindak sebagai pihak ketiga dalam manajemen dengan sejumlah situasi konflik. Manajer menjadi lebih baik dalam menangani konflik dengan pengalaman.

1) Menyadari bahwa sejumlah konflik tidak dapat dihindari dalam organisasi manapun.
2) Mencoba mengatasi konflik sebelum meningkat. Konflik biasanya meningkat dalam tiga cara:
   - Ekspansi kepentingan
   - Keterlibatan harga diri atau citra diri
   - Menciptakan realitas baru

Scanned with CamScanner

3) Berupaya menyelesaikan suatu konflik dengan cara yang membuat para peserta merasa yakin akan hasil akhirnya

TIPS PRAKTIS UTK MENGELOLA KONFLIK

1) Jangan biarkan situasi konflik berlanjut. Atasi konflik sesegera mungkin
2) Hindari perebutan kekuasaan yang mengharuskan seseorang menang dan harus ada yang kalah
3) Tunjukkan kepedulian terhadap masalah dan orang-orang yang terlibat
4) Berhati-hatilah dalam memproyeksikan keyakinan dan standar anda sendiri kepada orang lain karena hal ini sering kali membuat persepsi yang keliru tentang motivasi tindakan orang lain
5) Dengarkanlah lebih banyak hal; Jangan dogmatis atau argumentatif.
6) Hindari membesar-besarkan masalah
7) Kendalikan emosi, marah atau kesal biasanya menambah problem
8) Sadarilah bahwa belajar mengelola konflik adalah investasi dalam organisasi yang lebih baik

Komunikasi telah digambarkan sebagai perekat organisasi.Jika komuniksi manajer tidak sukses, mereka tidak akan berhasil dalam menjalankan fungsi manajerial lainnya dalam perencanaan, pengorganisasian, kepegawaian, memimpin, dan mengendalikan. Keterampilan komunikasi sangat penting bagi manajer ataupun karyawan karena tanpa komunikasi tidak ada organisasi yang dapat berfungsi secara efektif.

Scanned with CamScanner

Measuring, Evaluating, and Coordinating Organization Performance

MEASURING AND EVALUATING

Proses mengukur, mengevaluasi, dan mengoordinasikan organisasi kinerja melalui pengidentifikasian dan pengembangan ukuran keluaran lalu menilai kesuksesan mereka sekarang, lebih dari sebelumnya, merupakan komponen penting dalam proses perencanaan

PERFORMANCE INDICATOR

Untuk meningkatkan standar kinerja, satu teknik organisasi dapat digunakan adalah yaitu establishing measurements, jelaskan hasilnya untuk dicapai Oleh karena itu, pengukuran kinerja tidak hanya menyangkut dengan mengumpulkan data yang terkait dengan sasaran atau standar kinerja yang telah ditentukan Prosesnya harus kuantitatif atau kualitatif atau keduanya, dengan langkah-langlah spesifik untuk menentukan keberhasilan kinerja itu dari waktu ke waktu

COORDINATE AND CONTROL

Koordinasi adalah tindakan, dan kontrol adalah cara yang menyediakan informasi untuk pengambilan keputusan Kontrol memperhitungkan tindakan atau proses apa pun yang mengarah ke hasil yang diubah dan melibatkan penetapan standar. Dalam konteks perpustakaan atau pusat informasi, kontrol terkait dengan sumber daya fisik, sumber daya informasi, dan sumber daya manusia

Requirments for Control

Kontrol menyiratkan adanya tujuan dan rencana serta regulasi kegiatan dalam sebuah organisasi yang bertindak sebagai alat dan Teknik untuk mengimplementasikan proses perencanaan yang telah dibuat.

Steps of Control

1) Menetapkan Standar
2) Mengukur kriteria terhadap standar
3) Memperbaiki penyimpangan

TECHIQUES FOR EVALUATING ACTIVITES

Developing Standard

Standar adalah kriteria yang ditetapkan yang harus mencapai kinerja secara maksimal

- Kelas I
  Yang berkaitan dengan materi dan kinerja, termasuk kualitas, kuantitas, biaya, dan waktu
- Kelas 2
  Yang berkaitan dengan aspek moral, termasuk nilai organisasi sistem dan kriteria etis yang dapat digunakan untuk menetapkan semacam kode etik Standar mungkin fisik, mewakili jumlah produk, unit layanan, jam kerja, dan hal-hal serupa yang dapat dibuktikan dan diukur melalui studi waktu dan gerak

Mengukur Performa

Pengukuran kinerja tertanam dalam proses perencanaan strategis dan merupakan mekanisme umpan balik penting untuk mendukung pengambilan keputusan di perpustakaan dan layanan informasi

Correcting Deviations

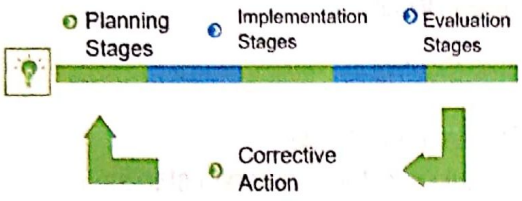
Mengoreksi setiap penyimpangan dari norma adalah langkah penting dalam proses koordinasi

Scanned with CamScanner

Evaluating Efforts

Proses kompleks yang berupaya mengidentifikasi bidang-bidang yang perlu ditingkatkan dengan tujuan untuk mengambil tindakan korektif.

Infografik Evaluasi



Tiga faktor pertimbangan dalam evaluasi

Input ke layanan atau, lebih khusus, aplikasi sumber daya yang diperlukan untuk layanan informasi terjadi, termasuk staf, bahan, ruang, dan peralatan. Mereka dapat diukur dalam hal jumlah atau jumlah sumber daya yang terlibat dan biayanya.

Keluaran harus dipertimbangkan dalam hal jumlah keluaran dari layanan dan bagaimana hal itu dapat diperhitungkan biaya, termasuk harga, ketepatan waktu, ketersediaan, dan aksesibilitas, semuanya berkontribusi pada nilai layanan.

Hasil mencakup unsur-unsur seperti menghemat waktu, meningkatkan produktivitas, meningkatkan kualitas hidup dan pekerjaan, dan meningkatkan nilai tambah ketepatan waktu.

TOOLS OF COORDINATION

Proses ini menjadi sangat tergantung pada teknologi untuk meningkatkan pengumpulan informasi yang efisien.

Fungsi koordinasi dan pengendalian keputusan yang baik dapat dibuat untuk membutuhkan informasi yang akurat dan tepat waktu untuk mengendalikan dan memantau jenis data tertentu. Proses penempatan, pengorganisasian, pemindahan, dan penggunaan informasi dan keahlian dalam organisasi, dibuat lebih efisien dan efektif dengan penggunaan teknologi, cocok dengan tepat dalam setiap diskusi alat untuk pengambilan keputusan.

Cost-Benefit Analysis/Analisi Biaya Manfaat

Analisis biaya-manfaat adalah bentuk pengukuran yang mempertimbangkan biaya secara langsung dan biaya tidak langsung dalam alokasi sumber daya. Teknik ini digunakan untuk memeriksa baik proses alokasi anggaran saat ini dan untuk memastikan tingkatnya dukungan keuangan yang diperlukan untuk menetapkan beberapa manfaat khusus dari keduanya dan program yang ada.

Benchamark

Benchmarking, pada tahap awal pengembangannya, lebih sering diidentifikasi sebagai alat Total Quality Management (TQM) yang digunakan untuk mengukur dan membandingkan proses kerja dalam satu organisasi dengan orang-orang di organisasi lain.

Tujuan

- Mengidentifikasi perpustakaan dengan praktik terbaik sebagai mitra.
- Mengukur dan membandingkan proses kerja yang dipilih dengan yang lain dikelompok sebaya.
- Meniru, atau mengadaptasi, praktik terbaik yang diidentifikasi untuk local situasi perpustakaan atau pusat informasi.

Program Evaluatin and Rview Tchniques (PERT))

Teknik PERT memungkinkan seseorang untuk menganalisis proyek secara mendalam sebelum proyek dijalankan dan membantu mereka memeriksa apakah tugas akan selesai sesuai jadwal.

PERT Ini melibatkan pengidentifikasian semua kegiatan utama dalam proyek tertentu, merancang urutan kegiatan dan mengaturnya dalam diagram alir, dan menetapkan durasi

Scanned with CamScanner

untuk kinerja masing-masing fase pekerjaan yang harus dilakukan

Balanced Scorecard

Balanced Scorecard adalah instrumen survei yang berfokus pada sejumlah pengukuran terpilih yang diidentifikasi dalam proses rencana strategis untuk mengukur kinerja organisasi Ini mengusulkan bahwa langkah-langkah atau indikator tersebut dapat dipilih untuk mewakili faktor terbaik yang mengarah pada peningkatan pelanggan

Proses

- Menerjemahkan visi ke dalam tujuan operasional
- Mengkomunikasikan visi dan menghubungkannya dengan kinerja individu
- Kembangkan rencana layanan
- Berikan umpan balik dan sesuaikan

LibQual+

Salah satu kegiatan pengukuran yang telah dikembangkan untuk meminta, melacak, memahami dan bertindak berdasarkan pendapat pengguna tentang kualitas layanan Ini telah muncul sebagai proses dan alat yang memungkinkan lembaga untuk mengatasi kesenjangan kualitas layanan antara harapan mereka dan program pengiriman layanan yang dirasakan

Tujuan

- Menumbuhkan budaya keunggulan dalam menyediakan layanan perpustakaan
- Bantu perpustakaan lebih memahami persepsi pengguna tentang kualitas layanan perpustakaan
- Kumpulkan dan interpretasikan umpan balik pengguna perpustakaan secara sistematis dari waktu ke waktu
- Memberikan pustakawan dengan informasi penilaian yang sebanding dari lembaga
- Identifikasi praktik terbaik dalam layanan perpustakaan
- Meningkatkan keterampilan analitis anggota staf perpustakaan untuk menafsirkan dan bertindak pada data

Management Information System

Sebuah sistem yang dikembangkan untuk mengumpulkan data antar, meringkasnya, dan mengaturnya untuk pengambilan keputusan dalam proses kontrol Teknik yang termasuk adalah Program Evaluating Review Technique (PERT), Gantt Chart Online Analytical Processing (OLAP) Dan Critical Path Method (CPM) Biasanya, sistem melibatkan informasi keuangan, informasi personalia, informasi kinerja, dan informasi pengguna, semuanya terkait dengan aspek umpan balik dari kontrol

Decision Suppport System

Sistem Pendukung Keputusan (DSS) adalah sistem berbasis perangkat lunak interaktif yang berguna bagi para pembuat keputusan dalam proses mengumpulkan informasi yang berguna dari data mentah, dokumen, pengetahuan pribadi, dan model bisnis untuk mengidentifikasi dan memecahkan masalah dan membuat keputusan

Time and Motion Studies

Studi gerak memungkinkan sistem perpustakaan untuk merekam bagan alir dari metode yang ada dalam melakukan sesuatu, untuk menganalisis keefektifan metode, bertujuan untuk meningkatkan metode

Operation Research

Riset operasi sebagian besar diidentifikasikan dengan teknik spesifik, seperti pemrograman linier, analisis teori antrian, pemrograman dinamis, model statistik, metode monte carlo (pengacakan), teori permainan, dan model simulasi komputer lainnya ia mencoba untuk melihat dan meningkatkan keseluruhan organisasi atau sistem, bukan hanya satu bagian saja

Scanned with CamScanner

Tahapan :

1) Deskripsi sistem yg dipertimbangkan
2) Pengukuran
3) Evaluasi
4) Kontrol Operasional

Knowledge Management

Manajemen pengetahuan berkaitan dengan pengembangan organisasi sedemikian rupa untuk memperoleh pengetahuan dari informasi , Proses sistematis mentransfer pengetahuan dalam organisasi menjadi lebih mudah dengan teknologi, menggunakan DSS, perangkat lunak analisis statistik, kecerdasan buatan, dan alat pengembangan lainnya

MONITORING PROGRAMS FOR RESULTS AND ACCOUNTABILITY

Pemantauan adalah fungsi manajemen berkelanjutan yang terutama ditujukan untuk memberi para manajer umpan balik teratur dan indikasi awal tentang kemajuan atau ketiadaan pencapaian pencapaian hasil yang diinginkan dalam organisasi

ACCOUNTABILITY

Melalui akuntabilitas, perpustakaan dan pusat informasi, lebih dari sebelumnya, diharapkan untuk mengevaluasi kinerja lembaga untuk memastikan bahwa sumber daya manusia dan material secara efektif dan efisien digunakan untuk mencapai tujuannya dan orang-orang dari lembaga yang lebih besar. Tindakan akuntabilitas dimaksudkan untuk memberikan jaminan kualitas dan ketepatan waktu kinerja program

Kesimpulan

Fungsi koordinasi diciptakan untuk memfasilitasi dalam mencapai tujuan di dalam sebuah organisasi. Pengaturan standar kegiatan dan evaluasi serta Teknik pengukuran memberikan umpan balik informasi yang vital kepada manajemen dan staf ketika kegiatan dilakukan telah mencapai misi Beberapa alat dan Teknik dibuat untuk mengembangkan layanan yang canggih untuk penerapan yang lebih baik dalam pengorganisasian

Scanned with CamScanner