DASAR-DASAR MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

Oleh:
Ir. Abdul Rahman Saleh, M.Sc.

UPT PERPUSTAKAAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
2004

Ringkasan

Manajemen adalah fungsi manajer untuk menetapkan politik kebijaksanaan mengenai apa macam produk yang akan dibuat, bagaimana membiayainya, menyalurkannya, memberikan pelayananan memilih serta melatih pegawai dan lain-lain faktor yang mempengaruhi kegiatan suatu usaha. Manajemen dibutuhkan oleh semua organisasi baik besar maupun kecil, khususnya oleh organisasi modern, karena sifat pekerjaan dalam organisasi sangat berbeda dengan pekerjaan/usaha pribadi. Fungsi-fungsi manajemen tersebut adalah:

- Planning, yaitu menentukan sasaran yang ingin dicapai, tindakan yang ahrus dilakukan, bentuk organisasi dan personil. Perencanaan tersebut menyangkut keputusan tentang apa yang akan dilakukan, bagaimana melakukan, kapan melakukan dan siapa yang akan melakukannya.
- Organizing, yaitu penetapan struktur peran melalui penentuan aktifitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan, pengelompokan aktifitas, penugasan pada kelompok, pendelegasian wewenang, koordinasi dan informasi dalam organisasi.
- Staffing, adalah pengisian jabatan dalam organisasi dengan cara mengidentifikasikan kebutuhan tenaga, merekrut, memilih, menem patkan, promosi, menilai, mamberi imbalan dan melatih karyawan.
- Directing, memimpin dan mengawasi orang-orang bawahan atau sub ordinat.
- Controlling, yaitu upaya sistematis untuk menetapkan standar prestasi pada sasaran perencanaan, merancang sistem umpan balik informasi, membandingkan prestasi sesungguhnya dengan prestasi standar, menentukan dan mengukur penyimpangan dan memperbaiki nya.

PENDAHULUAN

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

Manajemen dan manajer adalah kebutuhan pokok bagi setiap organisasi/ institusi modern dari organisasi yang besar sampai organisasi yang sederhana sekalipun. Tidak ada organisasi yang berjalan tanpa adanya manajemen dan manajer, baik organisasi

bisnis, instansi pemerintah, rumah sakit, laboratorium penelitian, lembaga penelitian, perguruan tinggi dan juga perpustakaan. Kebutuhan terhadap manajemen ini bukan karena pekerjaan yang tumbuh menjadi besar untuk dikerjakan seorang diri, tetapi karena menangani organisasi memang berbeda dengan menangani kepemilikan sendiri seperti praktek dokter, pengacara dan lain-lain pekerjaan yang sejenis.

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

Manajer bertanggung jawab atas keberhasilan organisasi yang dipimpinnya. Tidak ada suatu batas yang nyata dimana pekerjaan seorang manajer dikatakan selesai. Bagi seorang pengacara sebuah pekerjaan dapat dikatakan selesai setelah proses persidangan selesai. Bagi seorang arsitek bangunan pekerjaannya selesai sesudah bangunan yang dirancangnya berdiri dan digunakan. Bagi seorang manajer batas itu tidak jelas. Ia harus terus maju. Ia tak pernah yakin bahwa pekerjaannya sudah selesai. Jika ia berhenti bekerja maka mungkin saja organisasi yang dipimpinnya akan runtuh. Jadi dalam suatu organisasi manajer bertugas membuat pola dan mempertahankan lingkungan kerja agar setiap orang bekerja dalam organisasi, dapat mencapai misi dan dapat mencapai sasaran yang sudah ditentukan.

FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN

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

a. Planning atau Perencanaan

Untuk mencapai tujuan yang baik dan efisien dalam bidang apapun biasanya kita harus membuat rencana. Misalnya saja kita akan melakukan perjalanan dari Jakarta ke Surabaya, maka pertama-tama kita akan merencanakan hari keberangkatan, kemudian kendaraan yang akan digunakan. Misalnya apakah menggunakan kendaraan sendiri atau menggunakan bis umum, kereta api dan lain-lain. Kemudian apabila kita menggunakan kendaraan sendiri kita harus memilih rute perjalanan. Kita juga akan menentukan barang-barang yang akan dibawa, dan lain-lain. Proses ini kita namakan perencanaan. Demikian pula kalau kita menjalankan suatu organisasi, maka kitapun harus memulainya dengan suatu perencanaan. Misalnya saja tujuan organisasinya seperti apa, apa yang akan dilakukan dengan organisasi itu, bagaimana cara melakukannya, apa saja sarana untuk mewujudkan tujuan, kapan harus dilakukan serta siapa yang akan

melakukannya. Semua itu dapat diformulasikan dalam suatu rencana pada proses perencanaan ini.

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

Perencanaan Perpustakaan

Perencanaan merupakan suatu proses yang terus menerus dan merupakan suatu siklus yang sangat penting.

Siklus perencanaan
1. Menetukan kebutuhan
2. Menentukan tujuan
3. Menentukan sasaran
4. Menentukan metode/cara mencapai sasaran
5. Pengajuan cara yang dipilih
6. Simulasi
7. Pilih cara
8. Implementasi
9. Kontrol dan monitoring

Hakekat perencanaan
a) untuk menghindari ketidakpastian langkah serta perubahan-perubahan, sehingga kita dapat memfokuskan langkah-langkah kita kearah sasaran dan target yang sudah ditetapkan
b) untuk memilih alternatif operasional yang ekonomis
c) untuk memungkinkan adanya pengawasan

Tujuan Perencanaan
a) menyediakan arahan dan kerangka kerja perpustakaan yang akan memandu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah
b) meningkatkan layanan perpustakaan melalui kontrol pelaksanaan kegiatan, kontrol penggunaan anggaran dan lain-lain.
c) Untuk memastikan pengembangan yang rasional dan efektif baik bagi sumber-sumber informasi yang menjadi koleksi perpustakaan maupun bagi pengembangan pelayanan kepada pengguna sesuai dengan rencana induk pengembangan universitasnya.
d) Memungkinkan mengatisipasi kebutuhan sumber-sumber informasi dengan cara membuat perencanaan berdasarkan keadaan saat ini dan proyeksi keadaan dimasa datang.

e) Memberikan pengalaman dan keahlian bagi pustakawan perguruan tinggi dalam membuat perencanaan.

Faktor-faktor dalam Perencanaan

Dalam proses perencanaan ada empat faktor penting yang perlu dipertimbangkan seperti:
a) Waktu (seperti rencana jangka pendek dan rencana jangka panjang)
b) Pengumpulan dan analisis data
c) Tingkat perencanaan
d) Kelenturan atau fleksibilitas

Perencanaan Gedung dan Tata ruang

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam merencanakan gedung (atau ruang) perpustakaan antara lain:
a) Jumlah pengguna yang harus dilayani
b) Jenis dan variasi program yang diselenggarakan
c) Tingkatan atau jenjang program yang diselenggarakan
d) Lokasi
e) Variabel yang berhubungan dengan layanan fungsional perpustakaan
f) Disain gedung
g) Penerangan dan sumber tenaga untuk perpustakaan
h) Pengaturan ventilasi dan penyejukan
i) Faktor keamanan
j) Antisipasi untuk perluasan gedung/ruang perpustakaan

Luas dan Alokasi Ruangan
Luas gedung atau ruang perpustakaan harus bisa menampung koleksi dan menyediakan tempat untuk ruang baca serta ruang kerja bagi pustakawan. Di perguruan tinggi standar luas ruangan adalah satu meter untuk setiap mahasiswa.

Alokasi penggunaan ruangan adalah:
25 % untuk keperluan pengguna perpustakaan
50 % untuk keperluan koleksi
25 % untuk keperluan ruang kerja petugas

Hubungan antar Daerah Layanan

Pengaturan antar daerah layanan harus ditata sedemikian rupa sehingga prinsip efisiensi dan efektifitas pengguaan ruangan serta faktor-faktor lain seperti SDM dan sumberdaya lain dapat digunakan. Pengaturan lay-out ruangan hendaknya menganut prinsip ban berjalan, yaitu dari sejak buku tersebut datang sampai buku tersebut dilayankan. Selain itu perlu melihat faktor-faktor keamanan dalam merencanakan lay-out daerah layanan perpustakaan.

b. Organizing atau Pengorganisasian

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

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

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

Pengorganisasian di Perpustakaan

Pengorganisasian dalam perpustakaan atau organizing merupakan pengaturan orang atau personalia untuk tercapainya tujuan organisasi yang mencakup pengelompokan aktifitas yang diperlukan serta pengalokasian atau pembagian aktifitas kepada setiap personil dalam perpustakaan.

Pembentukan Bagian atau Departementasi

Departementasi adalah aktifitas untuk menyusun satuan-satuan organisasi yang akan diserahi bidang kerja tertentu atau fungsi tertentu, dimana **fungsi** merupakan sekelompok aktifitas yang sejenis berdasarkan kesamaan sifat atau pelaksanaannya dan **satuan organisasi** merupakan bagian-bagian yang lebih kecil dari organisasi. Pembentukan bagian dapat dilakukan dengan berdasarkan kepada:

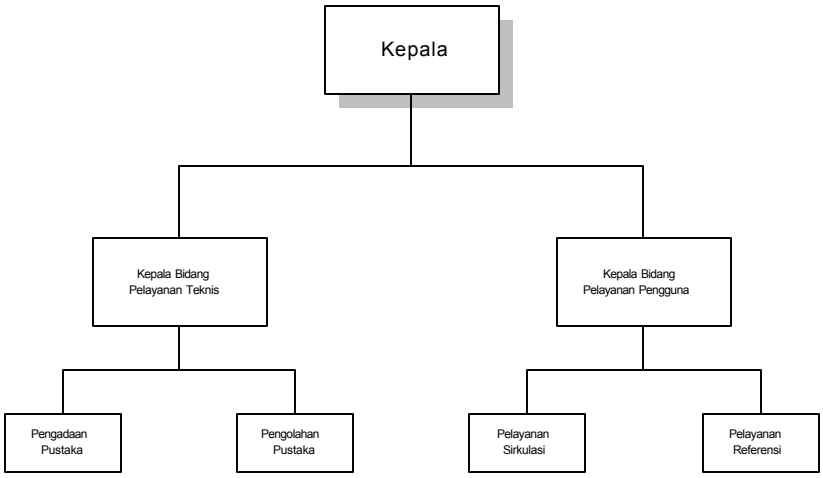
1. Jumlah
2. Fungsi
3. Batas teritorial
4. Produk
5. Sasaran pembeli/costumer

6. Proses atau peralatan

Sedangkan untuk perpustakaan dapat ditambah dengan berdasarkan kepada:

7. Subyek
8. Bentuk dokumen

Bagian-bagian tersebut harus digambarkan dalam bentuk **struktur** dan **bagan** organisasi



Contoh Bagan Orgasisasi Perpustakaan

c. Staffing

Suatu kelompok orang yang sudah mempunyai rencana dan membentuk oraganisasi harus ditindaklanjuti dengan pengisian jabatan dari organisasi tersebut. Fungsi manajemen dalam pengisian jabatan (staffing) didefinisikan sebagai pengisian jabatan dalam organisasi dengan cara mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja yang ada, merekrut, memilih, menempatkan promosi, menilai, memberi imbalan dan melatih orang yang diperlukan. Pengisian jabatan ini, seperti yang sudah disinggung di atas, sangat erat kaitannya dengan pengorganisasian. Kesalahan didalam pemilihan sumberdaya manusia dan pengarahan sumberdaya manusia tadi dapat menghambat atau bahkan menggagalkan pencapaian tujuan yang sudah direncanakan. Oleh karena itu sering dikatakan bahwa sumberdaya manusia merupakan modal yang paling berharga bagi suatu organisasi. Oleh karena itu staffing merupakan fungsi yang paling menentukan bagi suatu organisasi. Dalam staffing ini barangkali kita sangat perlu memperhatikan peribahasa "the right man on the right place" atau kira-kira berarti memberi tugas kepada orang sesuai dengan bidang keahliannya.

Pengisian Jabatan (Staffing) di Perpustakaan

Staffing atau pengisian jabatan didefinisikan sebagai pengisian jabatan dalam struktur organisasi dengan cara mengidentifikasikan kebutuhan tenaga kerja, mendaftar tenaga kerja yang ada, merekrut, memilih, menempatkan, promosi, menilai, memberi imbalan dan melatih orang yang diperlukan. Fungsi staffing ini juga sangat erat kaitannya dengan fungsi pengorganisasian. Ada beberapa langkah yang harus dilakukan dalam pengisian jabatan di perpustakaan yaitu:

1. Penyusunan rencana ketenagaan

Kebutuhan SDM selalu berubah dari waktu ke waktu seiring dengan perubahan jumlah pengguna perpustakaan yang bersangkutan. Biasanya jumlah pengguna perpustakaan selalu bertambah sehingga perpustakaan perlu merencanakan juga penambahan staf sesuai dengan pertambahan pemakai perpustakaannya. Untuk mengukur kebutuhan staf bisa digunakan analisis jabatan dan analisis pengukuran beban kerja dengan *teknik time and motion study*. Dengan memproyeksikan pertambahan jumlah pemakai, jumlah koleksi, jenis layanan yang akan diberikan dan lain-lain selama 10 atau 20 tahun, maka kita bisa merencanakan kebutuhan staf selama 10 atau 20 tahun kedepan.

2. Rekrutmen

Dimaksudkan untuk menyediakan calon karyawan yang cukup besar sehingga perpustakaan dapat melakukan seleksi calon karyawan/pegawai yang memenuhi syarat dan sesuai dengan kebutuhan. Perekrutan ini dapat dilakukan dengan prosedur umu (untuk tenaga administrasi biasa), atau prosedur khusus (untuk tenaga spesialis seperti pustakawan, tenaga ahli komputer dan lain-lain).

3. Seleksi dan penempatan

Pemilihan atau seleksi didefinisikan sebagai aktivitas suatu organisasi (dalam hal ini perpustakaan) dengan menggunakan satu atau beberapa metode untuk menguji calon pegawai/pelamar. Metode tersebut berguna untuk menentukan calon-calon yang sesuai dan cocok dengan kebutuhan perpustakaan. Pada umumnya proses seleksi tersebut meliputi: (a) Pengisian formulir; (b) Tes; (c) Wawancara; (d) Referens.

4. Induksi dan orientasi

Bagi pegawai baru yangt baru masuk kerja di suatu perpustakaan, biasanya yang bersangkutan belum tahu informasi dan situasi kerja di lingkungan barunya. Informasi tersebut diperlukan agar pegawai baru tersebut bisa bekerja dengan baik dan efektif di perpustakaan. Pengenalan lingkungan seperti inilah yang dimaksud dengan Induksi dan orientasi.

5. Pemindahan Staf

Pekerjaan-pekerjaan di perpustakaan sering menjemukan, khususnya bila ditekuni dalam jangka waktu yang lama. Disamping itu mungkin ada pekerjaan-pekerjaan yang lowong di tingkat yang lebih tinggi. Oleh karena itu pemimpin perpustakaan hendaknya memukirkan cara untuk menghindari kejenuhan staf yang ditugaskan pada

bagian-bagian tertentu di perpustakaan. Salah satu cara adalah dengan melakukan pemindahan staf. Pada dasarnya pemindahan staf tersebut ada tiga macam yaitu: (a) Mutasi atau Rotasi; (b) Promosi; (c) Demosi.

6. Latihan dan Pengembangan Staf

Bagi pegawai yang sudah lama bertugas di suatu bagian di perpustakaan, maka dia akan terlibat dengan tugas-tugas rutin di bagiannya. Bila hal ini dilakukan dalam jangka waktu yang sangat lama, maka ia akan terlibat dalam rutinitas yang lama kelamaan pustakawan tersebut tidak dapat mengikuti perkembangan yang terjadi di luar perpustakaan. Agar petugas tersebut tetap dapat mengikuti perkembangan yang terjadi di luar perpustakaan, maka kepada setiap pustakawan harus diberikan kesempatan untuk mengembangkan diri dengan cara mengikuti pelatihan. Pelatihan tersebut bisa dalam bentuk *On-the-job Training* (pelatihan di tempat kerja), atau bisa *Off-the-job Training* (pelatihan di luar tempat kerja).

7. Penilaian

Pada akhirnya setiap pegawai/pustakawan akan mendapat giliran untuk dinilai. Bagi pegawai negeri sipil akan dilakukan penilaian setahun sekali dengan penilian yang dikenal dengan DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan). Bagi pustakawan di perpustakaan swasta tentu ada juga penilaian yang mungkin formatnya berbeda dengan DP3, namun pada intinya adalah sama yaitu menilai kinerja pustakawan yang bersangkutan.

Seluruh proses tersebut merupakan tahapan proses yang berhubungan dan berurutan yaitu dari proses penyusunan rencana ketenagaan sampai kepada proses penilaian staf.

d. Directing

Keberhasilan dari suatu organisasi tergantung dari banyak faktor. Faktor yang cukup banyak menentukan jalannya organisasi adalah pimpinan dalam suatu organisasi. Pemimpin inilah yang harus mempengaruhi orang lain dalam organisasi agar orang tersebut dapat digerakkan atau diperintahkan sesuai dengan arah dan tujuan organisasi. Jadi kalau kita ibaratkan organisasi itu sebagai sebuah kapal maka faktor yang penting disini adalah kapten kapal dan perintah-perintah kapten tersebut untuk menggerakkan bawahannya agar membawa kapalnya ke arah yang sudah ditetapkan sebelumnya. Proses pengarahan oleh pimpinan inilah yang kita sebut sebagai directing. Atau lebih jelasnya directing tersebut dapat diartikan sebagai memimpin dan mengawasi orang-orang bawahan atau subordinat (tidak termasuk manajer atau anggota manajemen). Jadi proses directing tersebut melibatkan kemampuan seseorang untuk mempengaruhi orang lain. Dengan demikian seorang manajer harus mempunyai kemampuan untuk memotivasi bawahannya agar bawahan tersebut mau melaksanakan tugasnya dengan baik dan tidak dengan terpaksa.

Memimpin di Perpustakaan

Fungsi memimpin adalah mengarahkan karyawan agar melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan kepadanya dengan cara yang efisien dan efektif sehingga tujuan organisasi atau lembaga/institusi dapat tercapat. Seorang pemimpin harus mengetahui karakter dan perilaku bawahannya sehingga ia dengan mudah dapat mengarahkan bawahannya tersebut dengan cara membangkitkan motivasi bawahannya.

Motivasi mempunyai pengertian suatu keadaan atau suatu dorongan psikologis yang tumbuh dari dalam diri seseorang yang menyebabkan ia berperilaku tertentu, khususnya di lingkungan pekerjaannya. Motivasi berkaitan dengan cara mengarahkan daya dan potensi bawahan agar mau nekerjasama secara produktif untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Menurut Maslow kebutuhan manusia diklasifikasikan kedalam lima tingkat kebutuhan seperti:

a) Fisiologis
b) Keamanan
c) Sosial
d) Harga diri
e) Perwujudan diri

Didalam memimpin, pemimpin dapat digolongkan kedalam tiga gaya kepemimpinan seperti:

a) Gaya otoriter
b) Gaya partisipatif
c) Gaya delegatif

e. Controlling atau Pengawasan

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

Dari keterangan tersebut dapat kita rangkum pengertian pengawasan yaitu suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan standar prestasi pada sasaran perencanaan, merancang sistem umpan balik informasi, membandingkan prestasi sesungguhnya dengan standar yang terlebih dahulu ditetapkan, menentukan apakah ada penyimpangan dan mengukur seberapa jauh penyimpangan tersebut, dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumberdaya

organisasi telah digunakan dengan cara yang paling efektif dan efisien guna mencapai sasaran.

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

Langkah-langkah dalam pengawasan adalah:

a) Menentukan atau membuat standar
b) Mengukur hasil yang dicapai dan membandingkannya dengan standar
c) Memperbaiki penyimpangan bila ada atau ditemui penyimpangan-penyimpangan

Pengawasan melekat adalah serangkaian kegiatan yang bersifat pengendalian yang terus-menerus dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana dan perundang-undangan yang berlaku. Prinsip pengawasan melekat adalah:

- Dilakukan secara berjenjang
- Dilakukan oleh setiap pimpinan
- Diarahkan pada pencegahan terhadap penyelewengan
- Bersifat membina
- Dilakukan secara terus menerus
- Menggunakan sistem tertentu
- Pengawasan melekat merupakan pengawasan pokok

Penutup

Manajemen hanyalah sekedar alat untuk mengelola perpustakaan. Banyak faktor-faktor lain yang menentukan keberhasilan suatu perpustakaan seperti kualitas sumberdaya manusia, dana, fasilitas atau sarana dan prasarana dan lain-lain. Kualitas sumberdaya manusia mungkin menjadi salah satu faktor yang sangat penting. Faktor-faktor yang lain dapat dikembangkan dan dicari jika kualitas sumberdaya manusia di perpustakaan dapat mendukung untuk melakukan hal-hal tersebut.

Daftar Pustaka

Kadarman, A.M. dkk. Pengantar Ilmu Manajemen: Buku Panduan Mahasiswa. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1992.

Ramli, R. dan Warsidi, A. Buku materi Pokok Azas-azas Manajemen. Jakarta: Karunika, Universitas Terbuka, 1986.

Saleh, A.R. Materi Pokok Manajemen Perpustakaan Perguruan Tinggi. Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud, 1995.

Stueart, R.D. and Eastlick, J.D. Library Management. 2nd edition. Littleton: Libraries Unlimited, 1981.