

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### 2.1 Definisi Pengorganisasian

##### 2.1.1 Pengertian Pengorganisasian

Pengorganisasian atau organizing adalah proses mengidentifikasi, mengelompokkan, mengorganisir, dan membangun model hubungan kerja orang untuk mencapai tujuan organisasi.

Pengorganisasian merupakan fungsi dari manajemen, yaitu proses dalam mengatur manusia, tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Prof. Dr. Sondang P. Siagian (2005) Organisasi adalah suatu bentuk lighifikasi antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama serta secara resmi sedang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan dan dalam sama itu terdapat seorang atau sekelompok orang yang disebut dengan bawahan.

Menurut SP Hasibuan (2007:19) pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokkan dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktifitas tersebut.

Berdasarkan definisi yang dikemukakan oleh para ahli tersebut, maka peneliti menyimpulkan bahwa pengorganisasian adalah kebijaksanaan sumber daya manusia untuk menentukan posisi/ jabatan seseorang dalam pelaksanaan

pekerjaan yang sesuai dengan kriteria-kriteria dalam penerimaan pegawai berdasarkan kemampuan, kecakapan dan keahlian yang dimiliki oleh calon pegawai tersebut. Dalam organisasi, persiapan struktur organisasi sangat penting sehingga setiap orang dalam organisasi mengetahui tugas dan tanggung jawab, tugas, hak dan wewenang mereka dengan tepat.

### **2.1.2 Peran Pengorganisasian**

Pengorganisasian mempunyai peranan yang sangat penting dan sangat menentukan langkah selanjutnya dalam manajemen. Keberhasilan atau kegagalan organisasi pasti berhubungan dengan peran para anggotanya. Suatu keberhasilan dapat dicapai bila ada kerjasama yang baik antar para anggotanya. Sedangkan kegagalan dapat disebabkan karena adanya faktor internal di pengorganisasian tersebut yang bersifat negatif (Ayuadika.wordpress.com:2017). Proses pengorganisasian adalah mekanisme utama yang dibunakan oleh para manajer untuk menggerakkan rencana yang sudah disusun.

Pengorganisasian yang baik akan bisa menciptakan serta memelihara hubungan antara seluruh sumber daya organisasi dengan menunjukkan sumber daya mana yang harus dipergunakan untuk suatu aktivitas tertentu, kapan harus digunakan, dimana, dan bagaimana cara harus menggunakannya. Upaya pengorganisasian yang tersusun secara baik akan menghindarkan seorang manajer dari penduplikasian kegiatan serta sumber daya yang menganggur. (Ilmu ekonomi ID, 2018).

### **2.1.3 Prinsip-prinsip Pengorganisasian**

Untuk menjalankan fungsi organisasi secara efektif, seorang manajer harus memiliki beberapa pedoman sehingga ia dapat membuat keputusan dan bertindak

sesuai dengan keputusan yang dibuat. Menurut Wren dan Arthur G. Badeian (2009:216-221) Berikut ini adalah beberapa prinsip-prinsip pengorganisasian yang dapat digunakan untuk secara efektif melakukan fungsi organisasi dalam manajemen, yaitu sebagai berikut:

1. Prinsip Pembagian Kerja (*Division Of Work*)

*Division Of Work* atau pembagian kerja kepada individu dalam organisasi atau manajemen untuk membangun sebuah pengalaman dan terus mengasah keahliannya sehingga pada akhirnya individu tersebut bisa menjadi lebih produktif dan menguntungkan. Terlebih lagi dengan kemampuan manusia yang memiliki banyak keterbatasan mengenai pengetahuan, kebutuhan waktu, dan perhatian sehingga keterbatasan-keterbatasan ini bisa dijalankan oleh individu-individu yang memiliki kemampuan untuk itu. “*Division of work has its limits which experience and a sense of proportion teach us may not be exceeded*”. Yang artinya pembagian kerja yang batasnya berdasarkan proporsi pengalaman telah mengajarkan pada kita bahwa tidak mungkin dilampaui.

2. Prinsip Wewenang dan Tanggung Jawab (*Authority and Responsibility*)

Wewenang dan tanggung jawab adalah kunci dalam prinsip organisasi atau manajemen ketika organisasi itu dibangun. Kedua prinsip wewenang dan tanggung jawab tersebut yang akan menghubungkan para manajer ke atas maupun ke bawah. Harus ada suatu kekuasaan dalam memberi perintah dan sesuatu kekuatan yang bisa membuat manajer ditaati. Pertanggung jawaban akan timbul oleh adanya kekuasaan tersebut. Keduanya harus dalam kondisi yang seimbang dan tidak ada kekuasaan tanpa tanggung jawab, dan begitupun

sebaliknya. Tanggung jawab terbesar ada pada manajer puncak. Kegagalan adalah terletak pada pucuk pimpinan, bukan pada karyawan yang berada di bawah karena pihak yang memiliki wewenang terbesar adalah para puncak manajer. Maka dari itu, jika seorang pucuk pimpinan tidak memiliki keahlian dan sifat kepemimpinan, maka wewenang yang ada bisa menjadi bomerang yang merugikan.

### 3. Prinsip Disiplin (*Discipline*)

*Discipline* atau disiplin sangat berhubungan dengan wewenang. Jika wewenang tidak bisa berjalan dengan semestinya, maka bisa jadi disiplin akan hilang. Maka, pemegang wewenang setidaknya harus bisa menamakan rasa disiplin terhadap diri sendiri sehingga nantinya memiliki tanggung jawab terhadap pekerjaan yang sesuai dengan wewenang yang dimiliki. Disiplin mencakup kesungguhan hati, kerajinan, ketaatan, kesiapan, persetujuan, kebiasaan, tata karma antara organisasi tersebut dengan warganya.

### 4. Prinsip Kesatuan Perintah (*Unity Of Command*)

Kesatuan perintah adalah sebuah prinsip dimana perintah yang diterima bawahan tidak diperbolehkan untuk diberikan oleh lebih dari seorang yang ada di atasnya. Dalam melaksanakan pekerjaan, para karyawan memperhatikan prinsip-prinsip kesatuan perintah supaya pekerjaan bisa dilaksanakan secara baik. Tiap karyawan harus mengetahui kepada siapa dia harus bertanggung jawab yang sesuai dengan kewenangannya. Perintah yang diterima dari pimpinan yang lain kepada karyawan yang sama dapat mengakibatkan rusaknya wewenang dan tanggung jawab serta pembagian

kerja. Untuk itu, pekerja harus memiliki hanya satu atasan tanpa ada perintah dari yang lain yang bisa jadi sangat bertentangan.

#### 5. Prinsip Kesatuan Pengarahan (*Unity Of Direction*)

Kesatuan pengarahan merupakan prinsip manajemen yang mengatakan setiap golongan pekerjaan yang memiliki tujuan yang sama, harus memiliki satu rencana dan dipimpin oleh satu manajer saja. Bisa dibedakan, dengan “*Unity Of Command*” yang berhubungan dengan jalannya fungsi personalia sedangkan “*Unity Of Direction*” berhubungan dengan struktur. Di dalam melakukan tugas dan tanggung jawab, pekerja perlu diarahkan pada sasarannya. Kesatuan pengarahan ini sangat berhubungan erat dengan pembagian kerja. Prinsip kesatuan pengarahan juga bergantung pada kesatuan perintah.

#### 6. Subordinasi Kepentingan Perseorangan terhadap Kepentingan Umum (*Subordination of Individual Interest to General Interest*)

Prinsip manajemen yang ini menyatakan bahwa tiap karyawan harus mengabdikan dari kepentingan pribadi kepada kepentingan perusahaan atau organisasi. Prinsip ini seperti berupa syarat yang penting supaya aktivitas berjalan dengan baik dan lancar. Prinsip ini terjadi jika karyawan mempunyai kesadaran bahwa kepentingan pribadinya sebenarnya bergantung pada keberhasilan atau tidaknya kepentingan organisasi. Prinsip manajemen ini bisa terwujud jika karyawan merasa senang dan nyaman dalam bekerja. Dalam prinsip ini intinya kepentingan kelompok harus bisa mengatasi kepentingan

individu. Jika subordinasi ini mengalami gangguan maka disini diperlukan manajemen untuk mendamaikan.

#### 7. Prinsip Penggajian (*Remunerasi*)

Prinsip ini menurut Henry Fayol adalah pembayaran upah serta cara pembayaran yang adil serta memberi kepuasan yang maksimal untuk pegawai dan majikan. Dengan menggunakan sistem upah atau gaji yang memuaskan nantinya bisa merangsang pegawai untuk bisa bekerja lebih rajin lagi.

#### 8. Prinsip Pemusatan (*Centralization*)

Pemusatan adalah prinsip manajemen yang menyatakan seluruh organisasi harus memiliki pusat. Prinsip ini harus bisa menunjukkan hingga batas mana kewenangan itu dipusatkan ataupun dibagi pada suatu organisasi. Pemusatan kewenangan bisa menimbulkan pemusatan tanggung jawab pada sebuah aktivitas. Tanggung jawab yang terakhir dan terbesar pada orang yang memegang kewenangan tertinggi atau pucuk pimpinan manajer. Prinsip pemusatan bukan berarti ada kekuasaan untuk mempergunakan kewenangan, tapi untuk menghindari adanya simpang siur kewenangan dan tanggung jawab. Prinsip manajemen pemusatan ini juga tidak bisa menghilangkan asal pelimpahan kewenangan.

#### 9. Prinsip Rangkaian Perintah (*Chain Of Command*)

Rangkaian perintah merupakan prinsip manajemen yang mengharuskan perintah dari atas ke bawah harus selalu mengambil jarak yang terdekat. Hierarki ini dibutuhkan untuk kesatuan arah perintah. Rantai perintah ini mengacu kepada jumlah tingkatan yang ada pada hierarki dari otoritas

tertinggi sampai tingkat yang paling rendah pada sebuah organisasi. Garis otoritas jaraknya tidak boleh terlalu jauh.

#### 10. Prinsip Ketertiban (*Order*)

Prinsip manajemen ketertiban bisa jadi adalah syarat yang utama karena pada umumnya tidak ada orang yang dapat bekerja pada keadaan kejang atau kacau. Ketertiban pada suatu pekerjaan bisa terwujud jika semua karyawan memiliki disiplin dan ketertiban yang tinggi.

#### 11. Prinsip Keadilan (*Equity*)

Prinsip keadilan menurut Henry Fayol dianggap sesuatu yang bisa memunculkan kesetiaan dan ketaatan karyawan dengan cara mengkoordinasikan keadilan dan kebaikan para manajer didalam memimpin para bawahan dan memicu tumbuhnya rasa tunduk kepada kekuasaan dari atasan. Kewajaran membutuhkan banyak pikiran sehat, pengalaman dan kebaikan hati. Umumnya, karyawan menuntut untuk diperlakukan dengan wajar, mandapat apa yang telah menjadi haknya. Prinsip ini mutlak untuk diperlukan karena menuntut manajemen untuk memperlakukan bawahan dengan baik.

#### 12. Prinsip Stabilitas Jabatan dalam Kepegawaian (*Stability of Tenur of Personal*)

Perputaran karyawan yang tinggi bisa menyebabkan ongkos yang tinggi dalam produksi, untuk itulah prinsip ini dijalankan. Karyawan akan bekerja dengan lebih baik apabila mendapat stimulus keamanan pekerjaan dan jenjang karir yang pasti. Butuh waktu untuk seorang pekerja agar bisa

menyesuaikan diri terhadap jabatan atau fungsinya yang baru serta untuk menunaikan tugas dengan baik.

### 13. Prinsip Inisiatif (*Inisiative*)

Inisiatif merupakan prinsip manajemen yang menyatakan seorang kepala harus pintar dalam memberikan inisiatif. Inisiatif muncul dari dalam diri seseorang yang menggunakan daya pikir. Inisiatif memunculkan kehendak untuk mewujudkan sesuatu yang bernilai guna bagi penyelesaian pekerjaan dengan cara yang sebaik-baiknya. Pada prakarsa ini terhimpun perasaan, kehendak, pikiran, keahlian serta pengalaman seseorang yang nantinya akan di realisasi. Setiap prakarsa atau inisiatif yang datang hendaknya harus dihargai setinggi-tingginya bila inisiatif tersebut memberikan nilai manfaat yang luar biasa bagi organisasi sehingga karyawan yang memberi inisiatif tersebut dan juga manajemen akan mendapatkan kepuasan serta materi yang setimpal.

### 14. Prinsip Semangat Kesatuan (*Esprit de Corps*)

*Esprit de Corps* atau kesetiaan kelompok merupakan prinsip manajemen dimana setiap pegawai harus mempunyai rasa kesatuan senasib sepenaungan yang bisa menciptakan semangat kerja kerja sama yang lebih baik. Semangat kesatuan ini bisa muncul jika setiap karyawan memiliki kesadaran bahwa tiap pekerja berarti bagi pekerja yang lain dan pekerja lain sangat diperlukan oleh dirinya. Manajemen yang mempunyai jiwa kepemimpinan akan bisa memunculkan semangat kesatuan ini. Sebaliknya, jika manajer tidak memiliki kemampuan dapat memunculkan perpecahan. Henry Fayol (Wren and Arthur G. Bedeian, 2009:216-221).

## 2.1.4 Fungsi Pengorganisasian

Fungsi pengorganisasian adalah proses yang menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perencanaan desain dalam sebuah struktur organisasi yang tepat dan tangguh, sistem dan lingkungan organisasi yang kondusif, dan dapat memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi dapat bekerja secara efektif dan efisien guna pencapaian tujuan organisasi. (Ayuadika.wordpress.com:2017)

Fungsi dari pengorganisasian dapat diketahui dengan melihat bahwa organisasi yang baik serta maju didorong oleh empat atribut, antara lain yaitu:

- a. *Appropriateness*, dalam hal ini organisasi harus bisa mempermudah dalam proses pencapaian tujuan.
- b. *Efficiency*, dalam hal ini organisasi harus bisa mendukung terjadinya proses-proses untuk memperoleh hasil yang maksimal dengan pengorbanan yang minimum.
- c. *Adequacy*, dalam hal ini organisasi harus bisa mempermudah dalam pemecahan masalah-masalah.
- d. *Effectiveness*, dalam hal ini organisasi harus dapat mewartakan proses-proses usaha serta proses-proses manajemen yang dibutuhkan untuk mencapai suatu hasil. (Ilmu ekonomi .id.com, Pengorganisasian, pengertian, fungsi, dan proses pengorganisasian).

### **2.1.5 Tujuan Pengorganisasian**

Tujuan pengorganisasian adalah agar pembagian kerja dapat dilakukan dengan penuh tanggung jawab. Pembagian tugas diharapkan dapat meningkatkan keterampilan masing-masing anggota organisasi (spesialisasi) dalam mengelola tugas yang ditugaskan. Jika organisasi dijalankan dengan tidak sesuai dengan

bidang keahliannya, bukan tidak mungkin akan menyebabkan kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan (Ayuadika.wordpress.com:2017). Berikut ini adalah beberapa tujuan dari pengorganisasian, antara lain:

1. Membantu Koordinasi

Menetapkan unit kerja secara terkoordinasi sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan mudah dan efektif. Diperlukan koordinasi ketika memisahkan unit kerja yang terpisah dan bukan dari jenis yang sama tetapi merupakan bagian dari suatu organisasi itu sendiri.

2. Memperlancar Pengawasan

Dukungan dari pengawasan dengan menunjuk anggota manajer yang kompeten di setiap unit organisasi. Oleh karena itu, sebuah unit dapat ditempatkan di seluruh organisasi sedemikian rupa sehingga tujuan kerjanya tercapai bahkan diposisi yang berbeda. Unit control yang identik dapat diintegrasikan dalam sistem pemantauan terintegrasi yang identik.

3. Maksimalisasi Manfaat Spesialisasi

Dalam memaksimalkan organisasi dapat membantu seseorang menjadi lebih berpengalaman dalam profesi tertentu. Spesialisasi dalam ahli memungkinkan produk berkualitas tinggi untuk diproduksi sehingga manfaat produk memastikan kepuasan dan memenangkan kepercayaan dari komunitas pengguna.

4. Penghematan Biaya

Penghematan dalam pembiayaan merupakan salah satu pertimbangan tentang peningkatan efisiensi. Oleh karena itu, para pelaku organisasi akan berhati-hati setiap kali mereka menambahkan unit kerja baru yang juga

mencakup penambahan tenaga kerja yang membutuhkan jumlah tambahan upah yang relative besar. Penambahan unit kerja harus dipertimbangkan berdasarkan pada nilai kontribusi pekerja baru untuk menekan upah yang berlebihan.

#### 5. Meningkatkan Kerukunan Hubungan Antar Manusia

Setiap karyawan di antara unit-unit kerja dapat bekerja secara komplementer, mengurangi kebosanan, mempromosikan perasaan saling menderita dan mengurangi pendekatan materialistis. Untuk melakukan ini, manajer harus mampu mempertahankan pendekatan sosial dengan menyampaikan rasa solidaritas dan berusaha memuaskan dan menyelesaikan perbedaan antara individu. (<https://adalah.co.id>. pengorganisasian).

#### 2.1.6 Tahapan Pengorganisasian

Proses pengorganisasian dalam manajemen dapat dilakukan melalui enam tahapan yaitu:

1. Menetapkan tujuan pengorganisasian.
2. Menetapkan tugas-tugas pokok anggota organisasi.
3. Melakukan pembaian tugas pokok menjadi tugas-tugas yang lebih rinci.
4. Mengalokasikan sumber daya yang tersedia.
5. Memberikan arahan-arahan untuk tugas-tugas.
6. Melakukan evaluasi atas hasil-hasil dari strategi pengorganisasian yang telah dilakukan. (Aiszakiyudin.com:2019)

Untuk lebih jelasnya diuraikan mengenai pengorganisasian terdiri dari beberapa tahapan dalam pelaksanaannya, yaitu sebagai berikut:

1. Tahapan Kreatifitas, terdiri dari:
  - a. Orientasi menuju keterampilan operasional dan kewirausahaan.
  - b. Organisasi ini berfokus pada produksi dan pemasaran.
  - c. Jenis komunikasi non-formal.
  - d. Jam kerja yang relative panjang dengan bonus yang lebih banyak.
  - e. Kegiatan organisasi dikelola berdasarkan umpan balik pada kondisi pasar atau reaksi konsumen.
2. Tahapan Pengarahan, terdiri dari:
  - a. Organisasi fungsional memisahkan produksi dan pemasaran.
  - b. Penentuan karyawan didasarkan pada spesialisasi.
  - c. Pengiriman produksi dan pembelian dikendalikan oleh sistem akuntansi yang baik.
  - d. Standar beban kerja, sistem insentif dan persiapan anggaran telah diadopsi.
  - e. Komunikasi menjadi semakin formal sesuai dengan hierarki posisi.
  - f. Fungsi kepemimpinan mulai memainkan peran pada tahap ini.
- 2.2 Tahapan Pendelegasian, terdiri dari:
  - a. Adanya tanggung jawab karyawan yang meningkat.
  - b. Pusat laba dan bonus sebagai sarana meningkatkan motivasi karyawan.
  - c. Komunikasi antara atasan dan bawahan semakin langka melalui surat kabar, surat edaran, bulletin atau bentuk komunikasi yang tertulis, yang semakin banyak digunakan.
  - d. Moral karyawan meningkat dengan delegasi.

e. Promosikan perluasan pasar sehingga karyawan dapat menilai kebutuhan pelanggan dengan lebih baik.

3. Tahapan Koordinasi, terdiri dari:

a. Fungsi perencanaan digunakan secara formal dan selalu direvisi.

b. Kegiatan organisasi yang produktif.

c. Staf penelitian dan pengawasan dipekerjakan untuk memperkuat kantor pusat.

d. Biaya dihitung dengan teliti dan cermat.

e. Unit operasional akan menjadi pusat pendapatan secara ekonomi.

Pemrosesan data biasanya terpusat untuk membuat proses pengambilan keputusan lebih mudah dan lebih cepat.

#### **2.1.7 Prosedur dalam Pengorganisasian**

Menurut Hasibuan (2002:108) bahwa “Promosi jabatan berarti perpindahan yang memperbesar wewenang dan tanggung jawab ke jabatan yang lebih tinggi di dalam suatu organisasi yang diikuti dengan kewajiban, hak, status, dan penghasilan yang lebih besar.”

Prosedur dalam proses pengorganisasian yaitu sebagai berikut:

1. Rincian semua pekerjaan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi.

2. Pembagian total beban kerja menjadi kegiatan yang secara logis dapat dilakukan oleh satu orang. Pembagian kerja seharusnya tidak terlalu sulit untuk tidak diselesaikan atau terlalu mudah untuk menyisakan waktu untuk pengangguran, tidak efisien dan biaya yang tidak perlu.

3. Akuisisi dan pengembangan mekanisme untuk mengkoordinasikan pekerjaan anggota organisasi dalam unit yang terintegrasi dan harmonis. Mekanisme koordinasi ini akan mengingatkan anggota organisasi tentang tujuan organisasi dan mengurangi ketidakefisienan dan konflik destruktif.

## **2.2 Definisi Prestasi Kerja Pegawai**

### **2.2.1 Pengertian Prestasi Kerja**

Prestasi kerja adalah hasil yang dicapai atau yang diinginkan oleh semua orang dalam bekerja. Prestasi kerja untuk tiap-tiap orang tidaklah sama ukurannya karena manusia itu satu sama lain berbeda. Perbedaan ini terletak pada diri maupun luar individu.

Hasibuan (2012:94) menyatakan bahwa prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan dan kesungguhan serta waktu.

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2009:67) prestasi kerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Menurut Moenir (2005:148) prestasi kerja adalah “Suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya, yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan”.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, peneliti menyimpulkan bahwa prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai seorang karyawan, melalui totalitas kemampuan yang dimilikinya untuk mencapai tujuan perusahaan.

Menurut Hasibuan (2008: 94) menyatakan bahwa “Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang

dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan , pengalaman, dan kesungguhan serta waktu”.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas peneliti menyimpulkan bahwa prestasi kerja adalah tindakan yang dilakukan oleh para pegawai dalam melakukan pekerjaan dengan memanfaatkan keterampilan dan kedisiplinan sesuai dengan fungsi jabatan yang dipegang untuk mencapai keberhasilan sesuai dengan tolak ukur penilaian.

Bentuk-bentuk Penempatan Pegawai Menurut Marihot (2002: 156), penempatan pegawai dapat berupa penugasan pertama untuk pegawai yang baru direkrut, tetapi dapat juga melalui (1) Promosi, (2) Mutasi dan (3) Demosi. Tujuan penempatan pegawai ini adalah untuk menempatkan orang yang tepat dan jabatan yang sesuai dengan minat dan kemampuannya, sehingga sumber daya manusia yang ada menjadi produktif. Oleh karena itu pada penempatan banyak yang harus diperhatikan dan menjadi bahan pertimbangan didalam perekrutan sehingga dalam pengelolaan organisasi dapat berjalan sesuai dengan target-target berdasarkan tujuan dan harapan organisasi.

Kemudian untuk mengukur prestasi maka dipakai konsep Nasution (2000:99) menyatakan bahwa ukuran yang perlu diperhatikan dalam prestasi kerja antara lain yaitu: (1) Kualitas kerja, (2) Kuantitas kerja, (3) Disiplin kerja, (4) Inisiatif, dan (5) Kerjasama. Dengan demikian prestasi adalah ketika seorang karyawan mampu beradaptasi dimanapun ditempatkan berdasarkan kemampuan yang dimiliki dengan berpatokan pada pendidikan dan pengalaman kerja yang dimiliki. Prestasi mempunyai dasar-dasar dan tolak ukur dalam penilaian kerja

yang berasal dari masing-masing individu yang bekerja, sehingga tolak ukur tersebut dapat dilihat dari motivasi dan kesadaran atas diri sendiri.

### 2.2.2 Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi kerja menurut Handoko (2001:135) adalah proses melalui mana organisasi-organisasi untuk mengevaluasi atau menilai prestasi kerja karyawan atau para pegawai. Kegiatan ini dapat memperbaiki keputusan-keputusan personalia dan memberikan umpan balik kepada pihak perusahaan.

Menurut Hasibuan (2017:97) penilaian prestasi kerja adalah menilai rasio hasil kerja nyata dengan standar kualitas maupun kuantitas yang dihasilkan oleh setiap karyawan atau pegawai.

Penilaian prestasi kerja (*performance appraisal*) dalam rangka pengembangan sumber daya manusia adalah sangat penting artinya, hal ini mengingat bahwa dalam kegiatan organisasi setiap orang atau sumber daya manusia dalam organisasi ingin mendapatkan penghargaan dan perlakuan yang adil dari pimpinan organisasi yang bersangkutan.

Dalam kehidupan suatu organisasi terdapat beberapa asumsi mengenai perilaku manusia yang mendasari pentingnya penilaian prestasi kerja. Asumsi-asumsi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Setiap orang ingin memiliki peluang untuk mengembangkan kemampuan kerjanya sampai tingkat maksimal.
- b. Setiap orang ingin mendapatkan penghargaan apabila ia dinilai telah melaksanakan tugas dengan baik.

- c. Setiap orang ingin mengetahui secara pasti tangga karier yang dinaikinya apabila dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar.
- d. Setiap orang ingin mendapatkan perlakuan yang objektif dan penilaian prestasi kerjanya.
- e. Setiap orang bersedia untuk menerima dan melaksanakan tanggung jawab yang lebih besar.
- f. Setiap orang pada umumnya tidak hanya melakukan kegiatan yang rutin tanpa adanya informasi.

Menurut Hartatik (2014:130), berikut ini adapun indicator prestasi kerja karyawan adalah sebai berikut:

1. Kesetiaan, penilai menilai kesetiaan pekerja terhadap pekerjaan, jabatan dan organisasi. Kesetiaan ini ditunjukkan dari kesediaan karyawan menjaga dan membela organisasi dalam maupun diluar organisasi.
2. Prestasi, penilai menilai hasil kerja baik kualitas maupun kuantitas yang dapat dihasilkan oleh karyawan dari deskripsi pekerjaan.
3. Kejujuran, penilai menilai kejujuran dan melaksanakan tugasnya memenuhi perjanjian, baik bagi dirinya maupun terhadap orang lain.
4. Kedisiplinan, penilai menilai kedisiplinan karyawan dalam mematuhi peraturan yang ada dan mengerjakan pekerjaan sesuai dengan instruksi yang diberikan.
5. Kreativitas, penilai menilai kemampuan karyawan dalam mengembangkan kreativitasnya untuk menyelesaikan pekerjaan , sehingga bekerja lebih berdaya dan berhasil guna.

6. Kerja sama, penilai menilai partisipasi dan bekerja sama seorang karyawan, baik vertical maupun horizontal, didalam maupun diluar pekerjaan.
7. Kepemimpinan, penilai menilai kemampuan karyawan untuk memimpin, mempengaruhi, dan mempunyai pribadi yang kuat, dihormati, wibawa, dan dapat memotivasi orang lain.
8. Kepribadian, penilai menilai sikap, perilaku, kesopanan, periang, disukai, memberi kesan menyenangkan, memperhatikan sikap yang baik, dan penampilan yang simpatik serta wajar dari karyawan tersebut.
9. Prakarsa, penilai menilai kemampuan berfikir seorang karyawan dengan didasarkan pada inisiatif untuk menganalisa, menilai, menciptakan, memberikan alasan, mendapatkan kesimpulan, dan membuat keputusan masalah yang dihadapi.
10. Tanggung jawab, penilai menilai kesediaan karyawan dalam mempertanggungjawabkan kebijaksanaan, pekerjaan, hasil kerja, sarana dan prasarana yang digunakan.

Berdasarkan asumsi-asumsi tersebut di atas, penulis menarik kesimpulan bahwa penilaian prestasi kerja adalah penting bagi setiap organisasi dalam rangka pengembangan sumber daya manusia. Kegiatan ini dapat memperbaiki keputusan manajer atau pimpinan dan memberikan umpan balik kepada para pegawai tentang kegiatan mereka.

### **2.2.3 Manfaat Penilaian Prestasi Kerja**

Menurut Veithzal Rivai (2009:315) menyebutkan beberapa manfaat dalam penilaian prestasi kerja, sebagai berikut:

1. Perbaikan Prestasi Kerja
2. Penyesuaian Kompensasi
3. Keputusan Penempatan
4. Kebutuhan Latihan dan Pengembangan
5. Perencanaan dan Pengembangan Karier
6. Penyimpangan Proses *Staffing*
7. Ketidakakuratan Informasional
8. Kesalahan-kesalahan Desain Pekerjaan
9. Kesempatan Kerja yang Adil
10. Tantangan-tantangan Eksternal

Secara rinci manfaat penilaian kerja dalam suatu organisasi antara lain sebagai berikut:

- a. Penilaian Prestasi Kerja, dengan adanya penilaian baik pimpinan maupun pegawai akan memperoleh umpan balik dan mereka dapat memperbaiki pekerjaan mereka.
- b. Kesempatan Kerja yang Adil, dengan adanya penilaian prestasi kerja yang akurat akan menjamin setiap karyawan akan memperoleh kesempatan menempati posisi pekerjaan sesuai dengan kemampuan mereka.
- c. Kebutuhan-kebutuhan Pelatihan Pengembangan, melalui penilaian prestasi kerja akan dideteksi pegawai-pegawai yang kemampuannya rendah, dan kemudian memungkinkan adanya program pelatihan untuk meningkatkan kemampuan mereka.

- 
- d. Penyesuaian Kompensasi, penilaian prestasi kerja dapat membantu para pimpinan untuk mengambil keputusan dalam menentukan perbaikan pemberian kompensasi, gaji, bonus dan sebagainya.
  - e. Keputusan-keputusan Promosi dan Demosi, hasil penilaian prestasi kerja terhadap pegawai dapat digunakan untuk pengambilan keputusan untuk mempromosikan pegawai yang berprestasi baik, dan demosi untuk pegawai yang berprestasi buruk.
  - f. Kesalahan-kesalahan Desain Pekerjaan, hasil penilaian prestasi kerja dapat digunakan untuk menilai desain kerja. Artinya hasil penilaian prestasi kerja ini dapat membantu mendiagnosis kesalahan-kesalahan desain kerja.
  - g. Penyimpangan-penyimpangan Proses Rekrutmen dan Seleksi, penilaian prestasi kerja dapat digunakan untuk menilai proses rekrutmen dan seleksi pegawai yang telah lalu. Prestasi kerja yang sangat rendah bagi pegawai baru adalah mencerminkan adanya penyimpangan-penyimpangan proses rekrutmen dan seleksi.

#### **2.2.4 Faktor yang Mempengaruhi Prestasi Kerja**

Menurut Mangkunegara (2002:33) terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi prestasi kerja adalah:

- a. Faktor Kemampuan, Secara psikologis kemampuan (*ability*) karyawan terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan realitas (*knowledge + skill*). Artinya karyawan yang memiliki IQ diatas rata-rata : (IQ 110 - 120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai

kinerja yang diharapkan. Oleh sebab itu karyawan perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.

- b. Faktor Motivasi, Motivasi berbentuk dari sikap (*attitude*) seorang karyawan dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi menggerakkan diri karyawan yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan kerja).

Byar dan Rue dalam Sutrisno (2011:151) mengatakan bahwa terdapat dua faktor yang mempengaruhi prestasi kerja, yaitu faktor individu dan lingkungan. Faktor individu yang dimaksud adalah:

1. Usaha (*effort*) yang menunjukkan sejumlah sinergi fisik dan mental yang digunakan dalam menyelenggarakan gerakan tugas.
2. *Abilities*, yaitu sifat-sifat personal yang diperlukan untuk melaksanakan suatu tugas.
3. *Role/task perception*, yaitu segala perilaku dan aktivitas yang dirasa perlu oleh individu untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

Adapun faktor-faktor lingkungan yang mempengaruhi prestasi kerja adalah: kondisi fisik, peralatan, waktu, material, pendidikan, supervisi, desain organisasi, pelatihan, dan keberutungan. Setiap organisasi memerlukan pegawai sesuai dengan kemampuan kerja berdasarkan keahlian dan pendidikan yang dimiliki sehingga bisa menghasilkan produktivitas pekerjaan yang baik.

### **2.2.5 Pengertian Pegawai**

Pegawai merupakan orang yang bekerja dengan perjanjian dan kesepakatan kerja baik secara tertulis maupun tidak tertulis, dalam melaksanakan suatu pekerjaan dengan jabatan atau kegiatan tertentu dan memperoleh bayaran

berdasarkan waktu tertentu atau ketentuan lain yang ditetapkan oleh si pemberi dan bisa juga merupakan hasil kesepakatan oleh kedua belah pihak saat awal transaksi. Dengan kata lain pegawai adalah seorang pekerja yang mendapatkan gaji atau kompensasi setiap bulannya dengan jumlah yang telah disepakati sebelumnya.

Menurut A.W. Widjaja (2006:07) pegawai merupakan seorang tenaga kerja manusia yang sehat secara jasmani dan rohani (mental dan pikiran) yang selalu dibutuhkan dan menjadi salah satu asset utama dalam urusan dunia pekerjaan untuk mencapai tujuan tertentu.

### **2.2.6 Tipe-tipe Pegawai**

Terdapat beberapa tipe pegawai, antarlain:

#### **1. Pemecah Masalah (*Problem Solver*)**

Tipe pekerja yang paling populer dan yang sangat dibutuhkan oleh setiap badan usaha yaitu tipe pekerja pemecah masalah.

#### **2. Pekerja yang Visioner**

Pekerja yang visioner adalah tipe pekerja yang memiliki visi yang jelas dalam bekerja.

#### **3. Pekerja yang Ceria**

Para pekerja jenis ini dikenal humoris dalam kesehariannya, tipe ini selalu memiliki bahan candaan yang membuat orang senang bila berada di sekitarnya.

#### **4. Rajin Bekerja**

Pekerja yang rajin memiliki produktivitas yang tinggi, orang yang rajin akan selalu mengerjakan dan menyelesaikan pekerjaannya secara tepat waktu.

## 5. Penuh Simpati

Pegawai yang penuh simpati merupakan tipe pekerja yang disukai banyak orang dan selalu disenangi di lingkungan dimanapun ia berada atau bekerja.

## 2.3 Definisi Perpustakaan

### 2.3.1 Pengertian Perpustakaan

Dalam arti tradisional, perpustakaan adalah sebuah tempat pengoleksian buku dan majalah. Walaupun dapat diartikan sebagai koleksi pribadi perseorangan, namun perpustakaan lebih umum dikenal sebagai sebuah koleksi besar yang dibiayai dan dioperasikan oleh sebuah kota atau institusi, serta dimanfaatkan oleh masyarakat yang rata-rata tidak mampu membeli sekian banyak buku dengan biaya sendiri.

Saat ini, dengan koleksi dan penemuan media baru selain buku untuk menyimpan informasi, banyak perpustakaan kini juga merupakan tempat penyimpanan dan/atau akses ke map, cetak atau hasil seni lainnya, microfilm, microfiche, tape radio, CD, LP, tape video dan DVD. Selain itu perpustakaan juga menyediakan fasilitas umum untuk mengakses gudang data CDROM dan internet.

Perpustakaan juga dapat diartikan sebagai kumpulan informasi yang bersifat ilmu pengetahuan, hiburan, rekreasi, dan ibadah yang merupakan kebutuhan hakiki manusia. (Usiono dan Retno Sayekti, 2018:37).

Perpustakaan merupakan suatu tempat untuk belajar, mencari dan mengembangkan informasi ataupun lembaga pendidikan, dan juga sebagai sarana edukatif dalam pendidikan yang dikelola sedemikian rupa. Pada perpustakaan berisi kumpulan buku baik yang dalam bentuk cetak ataupun buku digital yang dapat diakses dengan jaringan computer. Perpustakaan terdiri dari orang-orang

yang berhubungan dengan dunia kepustakaan yaitu pustakawan, kepustakaan, dan ilmu perpustakaan.

### **2.3.2 Peran Perpustakaan**

Perpustakaan merupakan salah satu upaya untuk memelihara dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam proses belajar mengajar. Perpustakaan yang terorganisasi secara baik dan sistematis, secara langsung ataupun tidak langsung dapat memberikan kemudahan bagi proses belajar mengajar di sekolah tempat perpustakaan tersebut berada. Hal ini, terkait dengan kemajuan dalam bidang pendidikan dan dengan adanya perbaikan metode belajar mengajar yang dirasakan tidak bisa dipisahkan dari masalah penyediaan fasilitas dan sarana pendidikan. (Dian Sinaga, 2007:15)

Perpustakaan merupakan jantungnya dunia pendidikan karena berbagai macam informasi bisa kita dapatkan di perpustakaan.

### **2.3.3 Tujuan Perpustakaan**

Tujuan perpustakaan adalah untuk membantu masyarakat dalam segala umur dengan memberikan kesempatan dengan dorongan melalui jasa pelayanan perpustakaan agar mereka:

1. Dapat mendidik dirinya sendiri secara berkesinambungan.
2. Dapat tanggap dalam kemajuan pada berbagai lapangan ilmu pengetahuan, kehidupan sosial dan politik.
3. Dapat memelihara kemerdekaan berpikir yang konstruktif untuk menjadi anggota keluarga dan masyarakat yang lebih baik.

4. Dapat mengembangkan kemampuan berpikir kreatif, membina rohani dan dapat menggunakan kemampuannya untuk dapat menghargai hasil seni dan budaya manusia.
5. Dapat meningkatkan taraf kehidupan sehari-hari dan lapangan pekerjaannya.
6. Dapat menjadi warga negara yang baik dan dapat berpartisipasi secara aktif dalam pembangunan nasional dan dalam membina saling pengertian antar bangsa.
7. Dapat menggunakan waktu senggang dengan baik dan bermanfaat bagi kehidupan pribadi dan sosial. (Muchyidin dan Mihardja, 2008:41-42).

#### **2.3.4 Fungsi Perpustakaan**

Perpustakaan sendiri memiliki beberapa fungsi dalam menjalankan perannya sebagai sumber informasi, yaitu sebagai berikut:

- a. Fungsi Penyimpanan

Dalam fungsi penyimpanan, perpustakaan menyimpan berbagai koleksi tetapi tidak semua koleksi bisa dijangkau oleh perpustakaan.

- b. Fungsi Informasi

Dalam fungsi informasi, perpustakaan menyajikan berbagai informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat melalui buku, majalah dan sebagainya.

- c. Fungsi Pendidikan

Fungsi pendidikan artinya perpustakaan adalah tempat yang menyediakan sarana untuk belajar baik di lingkungan formal maupun lingkungan non formal.

- d. Fungsi Rekreasi

Fungsi rekreasi artinya perpustakaan berisikan berbagai sumber informasi hiburan seperti cerita rakyat, puisi dan lain sebagainya sehingga masyarakat bisa meningkatkan rekreasi cultural dengan membacanya.

e. Fungsi Kultural

Dalam hal ini, perpustakaan berfungsi untuk mendidik dan mengembangkan apresiasi budaya masyarakat dengan berbagai aktivitas, contohnya diadakannya kegiatan pameran, bedah buku, seminar, pertunjukan dan lain sebagainya. (seputar pengetahuan.co.id/. pengertian-perpustakaan-fungsi-tujuan-jenis-peran-perpustakaan).

### 2.3.5 Jenis-jenis Perpustakaan

Jenis-jenis perpustakaan menurut Sutarno NS. (2006:37) antara lain sebagai berikut:

1. Perpustakaan Nasional RI, Perpustakaan Nasional yang bertempat di Ibu Kota Jakarta mempunyai jangkauan dan ruang lingkup secara Nasional dan merupakan salah satu Lembaga Pemerintah Non Departemen yang bertanggung jawab kepada kepala negara atau Presiden.
2. Badan Perpustakaan Daerah, Badan perpustakaan daerah atau lembaga sejenis berkedudukan di setiap provinsi di Indonesia yang mengelola perpustakaan.
3. Perpustakaan Umum, perpustakaan umum adalah perpustakaan sebagai lembaga pendidikan untuk masyarakat secara umum.
4. Perpustakaan Perguruan Tinggi, perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada di suatu Perguruan Tinggi, baik yang berbentuk Universitas, Akademi, Sekolah Tinggi atau Institusi. Fungsinya adalah

untuk menjalankan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang mencakup pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

5. Perpustakaan Sekolah, adalah perpustakaan yang berada di sekolah, yang dikelola oleh sekolah dan berfungsi sebagai sarana untuk belajar mengajar, penelitian sederhana, menyediakan bahan bacaan dan tempat rekreasi.
6. Perpustakaan Khusus, adalah perpustakaan yang berada di lembaga pemerintah dan swasta. Perpustakaan ini disediakan sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang berhubungan dengan instansi induknya.
7. Perpustakaan Lembaga Keagamaan, adalah perpustakaan yang dimiliki dan dikelola oleh lembaga agama.
8. Perpustakaan Internasional, adalah perpustakaan yang mempunyai koleksi yang menyangkut negara anggota atau negara yang berafiliasi dengan lembaga dunia tersebut. Dikelola dan diselenggarakan oleh lembaga internasional.
9. Perpustakaan Kantor Perwakilan Negara Asing, adalah perpustakaan yang dimiliki dan dikelola oleh lembaga perwakilan negara masing-masing.
10. Perpustakaan Pribadi/Keluarga, adalah perpustakaan yang dimiliki dan dikelola oleh perseorangan atau orang tertentu dengan anggota keluarganya.
11. Perpustakaan Digital, adalah perpustakaan yang mempunyai koleksi buku sebagian besar dalam bentuk format digital dan yang bisa diakses dengan computer. Jenis perpustakaan ini berbeda dengan jenis perpustakaan

konvensional yang berupa kumpulan buku cetak, film mikro, ataupun kumpulan kaset audio, video, dan lain-lain. (Sutarno NS., 2006:37).

## 2.4 Kajian Relevan

Untuk menghindari penelitian terhadap objek yang sama atau pengulangan terhadap suatu penelitian yang sama, serta menghindari anggapan plagiasi terhadap karya tertentu, maka perlu dilakukan *review* terhadap kajian yang pernah ada. Adapun beberapa penelitian terdahulu yang serupa dengan penelitian yang dikaji oleh penulis mengenai Pengorganisasian Prestasi Kerja Pegawai, diantaranya adalah:

1. Happy Putri Febriani (2017) dengan penelitian yang berjudul “Pemberian Motivasi Kepala Perpustakaan dalam Meningkatkan Prestasi Kerja Pustakawan di UPT Perpustakaan IAIN Surakarta”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepala UPT Perpustakaan IAIN Surakarta membai-bagi ke dalam koordinasi-koordinasi sesuai kecakapan pustakawan. Hal tersebut membuat pustakawan bekerja sesuai dengan porsi kemampuan dan bidang masing-masing, sehingga hasil pekerjaan akan lebih maksimal. Keterbatasan tenaga/sumber daya manusia juga masih menjadi kendala, hal tersebut disikapi dengan melakukan koordinasi masing-masing bagian sehingga dapat saling membantu satu sama lain.
2. Mansur (2019) dengan penelitiannya yang berjudul “Pengaruh Budaya Organisasi terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Soppeng. Hasil penelitian mengungkapkan bahwa budaya organisasi berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai artinya

perubahan budaya organisasi mempunyai pengaruh searah terhadap perubahan kinerja pegawai, atau dengan kata lain apabila terjadi peningkatan budaya organisasi maka akan terjadi peningkatan kinerja pegawai dan secara statistic memiliki pengaruh yang signifikan.

3. Harbelia Retna Kumala dan Teni Agustina (2018) dengan penelitian yang berjudul “Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Prestasi Kerja Pegawai pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bogor”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa hasil sebesar 0,733. nilai tersebut menunjukkan adanya hubungan yang positif antara gaya kepemimpinan terhadap prestasi kerja dan nilai tersebut berada dalam kategori kuat. Sedangkan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh gaya kepemimpinan terhadap prestasi kerja dilakukan perhitungan koefisien determinasi (KD) yang menghasilkan nilai sebesar 54% yang artinya variabel prestasi kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bogor dapat dipengaruhi oleh variabel gaya kepemimpinan, dan sisanya 46% menunjukkan bahwa selain gaya kepemimpinan terdapat faktor lain yang mempengaruhi prestasi kerja.
4. Musdalipa (2017) dengan penelitian yang berjudul “Kepemimpinan Kepala Perpustakaan terhadap Kinerja Karyawan di UPT Perpustakaan UIN Alaudin Makassar”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepala perpustakaan di UPT UIN Alaudin Makassar sudah cukup baik dalam peningkatan kinerja karyawan karena pimpinan telah melibatkan karyawannya dalam pengambilan keputusan dan pembagian kerja karyawan juga sudah berdasarkan kemampuan dan keahliannya masing-

masing. selain itu, kualitas kinerja karyawan di UPT Perpustakaan UIN Alaudin Makassar sudah cukup baik dan terjadinya peningkatan karena karyawan disini dapat memberikan layanan yang lebih optimal kepada para pemustaka.

5. Lubna Nadiyah Zulfa (2019) dengan penelitian yang berjudul “Implementasi Budaya Organisasi dalam Meningkatkan Etos Kerja Karyawan di Perpustakaan Universitas Muhamadiyah Yogyakarta”. Dengan hasil penelitian yang menunjukkan bahwa budaya organisasi yang terdapat di perpustakaan Universitas Muhamadiyah Yogyakarta adalah amanah dan tanggung jawab, kebersamaan, kejujuran, kedisiplinan, keadilan, tulus dan ikhlas, mawas diri, kepedulian dan profesionalitas. Implementasi budaya organisasi dalam meningkatkan etos kerja dilakukan dengan adanya sosialisasi yang dilakukan mula dari awal pemilihan calon karyawan hingga karyawan yang sudah bekerja. Kemudian diwujudkan dalam kegiatan sehari-hari seperti perpustakaan mengaji, dan lain-lain. Jadi, budaya organisasi tersebut mampu meningkatkan etos kerja karyawan di perpustakaan UMY. Karena karyawan di perpustakaan UMY memiliki disiplin kerja yang baik, prestasi kerja dan tanggung jawab yang tinggi terhadap pekerjaan, serta selalu merasa untuk memperbaiki kualitas diri dan memiliki hubungan yang baik dengan rekan kerjanya.

Penelitian saya membahas terkait pengorganisasian atau penempatan jabatan yang baik yang sesuai dengan bidang keilmuannya yang berdampak kepada prestasi kerja atau kualitas pegawai dalam menyediakan sumber baca dan pelayanan yang lebih optimal yang sesuai dengan tugas perpustakaan IAIN Kendari.