

# ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN DI PERGURUAN TINGGI

Usman<sup>1</sup>

## Abstract

Library serves as a center of learning activities, information center, a research center in order to obtain a reading science, and recreation areas need to be developed and be expanded so that consumers can take advantage of the library as a source of effective learning. But reality shows that the role and function of the library is often overlooked by everyone. Writing this leads to aspects of management and governance activities in the college library. The benefits derived from this paper is expected to add to the information, insights, ideas, and knowledge in the administrative review of the library, a reference in developing libraries in educational institutions and government agencies, improve library management system in a professional manner so as to provide access to the information required in accordance with the requirements academics and community needs.

## Abstrak

Perpustakaan berfungsi sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, pusat informasi, tempat penelitian, pusat membaca guna memperoleh ilmu, dan tempat rekreasi perlu dibina dan dikembangkan sehingga konsumen dapat memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber belajar yang efektif. Namun realitas menunjukkan bahwa peran dan fungsi perpustakaan sering terabaikan oleh setiap orang. Penulisan ini mengarah pada aspek manajemen dan tata kelola aktivitas di perpustakaan di perguruan tinggi. Manfaat yang diperoleh dari penulisan ini diharapkan dapat menambah informasi, wawasan, pemikiran, dan pengetahuan dalam tinjauan administrasi perpustakaan, menjadi acuan dalam mengembangkan perpustakaan di instansi pendidikan dan instansi pemerintah, meningkatkan sistem pengelolaan perpustakaan secara profesional sehingga mampu memberikan akses informasi yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan civitas akademika dan kebutuhan masyarakat.

**Kata Kunci:** *Administrasi, Perpustakaan*

---

<sup>1</sup> Sekolah Tinggi Agama Islam Al-Hilal Sigli

## **A. Pendahuluan**

Dunia pendidikan dewasa ini mengalami perkembangan yang pesat dan telah membawa pengaruh dalam setiap aspek kehidupan manusia. Peningkatan kualitas pendidikan dalam rangka menghasilkan sumber daya yang tangguh terus dilakukan dengan menerapkan berbagai kebijakan seperti menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), penerapan standar kelulusan nasional dan melengkapi berbagai fasilitas pada setiap jenjang pendidikan. Pendidikan tinggi merupakan salah satu jenjang pendidikan yang arah pengembangan meningkatkan sumber daya manusia yang mampu menggerakkan pembaharuan dalam pembangunan nasional. Untuk tercapainya tujuan yang dimaksud berbagai upaya dilakukan antara lain melengkapi sarana dan prasarana dalam rangka memenuhi tuntutan perbaikan kualitas pendidikan.

Perpustakaan sebagai salah satu komponen dalam sistem pendidikan yang merupakan pusat sumber belajar bagi penyelenggaraan pendidikan yang bertujuan mendukung proses belajar mengajar atau pembelajaran mandiri. Setiap individu yang sedang dalam masa pendidikan atau telah selesai pendidikan yang ingin meningkatkan keterampilan dan pengetahuan sudah pasti memerlukan perpustakaan. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 23 ditetapkan bahwa setiap lembaga pendidikan menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional dengan memperhatikan standar nasional pendidikan. Dengan ketetapan di atas perpustakaan perlu dilengkapi koleksi buku-buku teks pelajaran dalam jumlah yang memadai dan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan, serta pelayanan yang berbasis teknologi. Pembelajaran di lembaga pendidikan dituntut adanya kemandirian dalam belajar di samping memperoleh dari pengajar di setiap jenjang pendidikan.

Perpustakaan sebagai sumber penyediaan informasi untuk berbagai jenjang pendidikan, perlu disesuaikan dengan tingkat

pendidikan itu sendiri. Konsep pendidikan di perguruan tinggi, mahasiswa harus lebih banyak mandiri dalam belajar sedangkan dosen hanya sebagai fasilitator. Dengan demikian, mahasiswa dituntut mencari sumber belajar di tempat lain, dan salah satu sumber belajar yang sangat efektif dan efisien adalah di perpustakaan. Bila mahasiswa hanya menunggu proses belajar dari dosen dengan jam belajar yang sangat terbatas, sudah pasti dalam penguasaan konsep dan teori tak akan berkembang. Oleh karena itu, mahasiswa perlu untuk lebih mandiri belajar di perguruan tinggi. Perpustakaan memberikan kontribusi yang besar dalam menunjang kegiatan belajar mengajar di lembaga pendidikan. Sehubungan deskripsi tersebut, Darmono menyatakan bahwa:

Perpustakaan sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar yang memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di perguruan tinggi. Terkait dengan proses belajar mengajar di perguruan tinggi, perpustakaan memberi sumbangan yang sangat berharga dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan atau kualitas kelulusan yang tinggi dalam proses pendidikan.<sup>1</sup>

Dilihat dari segi kegunaan perpustakaan, perguruan tinggi misalnya, perpustakaan berfungsi sebagai tempat memperoleh informasi. Sehubungan dengan fungsi perpustakaan, Suryosubroto menyatakan bahwa:

Perpustakaan berfungsi sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, pusat memperoleh informasi, tempat penelitian, pusat membaca guna memperoleh ilmu, dan tempat rekreasi perlu terus dibina dan dikembangkan dengan informasi yang relevan sehingga konsumen dapat memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber belajar yang efektif.<sup>2</sup>

Mengingat pentingnya peran perpustakaan dalam usaha meningkatkan mutu pendidikan di perguruan tinggi, maka dalam pengadaan koleksi perpustakaan untuk menunjang proses belajar mengajar perlu disesuaikan dengan laju perkembangan pendidikan, dengan mempedomani pada silabus yang dipersiapkan oleh pengajar setiap unit pengajaran yang terdapat dalam lingkungan pendidikan tinggi. Agar koleksi yang ada di perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh pengguna dengan sebaik-baiknya perlu diklasifikasikan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku dalam sistem perpustakaan, dan juga tenaga yang profesional dalam memberikan pelayanan kepada pengguna agar pengguna dapat memperoleh informasi tentang keberadaan koleksi dengan mudah dan cepat sehingga pengguna merasa senang belajar di perpustakaan. Dalam dimensi operasional, perpustakaan berupaya untuk meningkatkan pelayanan dengan mempersiapkan berbagai macam fasilitas yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan pendidikan. Oleh karena itu, perpustakaan perlu membuat perencanaan atas seluruh kegiatan, peralatan, waktu, sumber daya manusia, biaya, dan lain sebagainya termasuk pelaksanaan dan pengawasan terhadap berbagai macam pergerakan dalam mencapai tujuan perpustakaan.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah beralih sebagian tugas di perpustakaan dari cara konvensional menuju cara yang modern yaitu melalui pendayagunaan komputer. Dengan hadirnya teknologi di perpustakaan, telah menuntut para pustakawan menguasai pengetahuan dan keterampilan termasuk berkemampuan berbahasa asing (Arab-Inggris). Supaya para pustakawan bisa menjalankan tugas dengan baik, diperlukan pengembangan sumber daya yang memenuhi kualifikasi tersebut. Dengan demikian pelaksanaan kegiatan di perpustakaan dapat berjalan sesuai dengan harapan.

Dewasa ini, administrasi dipahami sebagai suatu tindakan yang sangat penting dalam memenuhi kebutuhan suatu organisasi.

Perpustakaan sebagai suatu organisasi yang mempunyai tujuan memberikan pelayanan dengan berbagai fasilitas dalam mendukung terlaksananya pendidikan yang bermutu, maka dalam memenuhi semua kebutuhan yang diperlukan oleh para pengguna, perpustakaan perlu menerapkan administrasi yang baik melalui fungsi-fungsinya yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap berbagai aktivitas di perpustakaan. Dalam upaya peningkatan kualitas dan mutu pendidikan para pengguna perpustakaan, maka seluruh komponen pendidikan harus terintegrasi dengan baik, termasuk pula perpustakaan. Hal ini menyebabkan penulis tertarik membahas lebih lanjut dalam penulisan karya ilmiah.

## **B. Pembahasan**

### **Pemahaman Dasar Tentang Perpustakaan**

Secara etimologis kata “perpustakaan” berasal dari kata dasar “pustaka”, yang berarti kitab, buku.<sup>3</sup> Pustaka (buku atau kitab) merupakan kumpulan kertas atau bahan sejenis berisi hasil tulisan atau cetakan, dijilid menjadi satu bahan agar mudah untuk dibaca dan berjumlah sedikitnya 48 halaman.<sup>4</sup> Istilah pustaka tersebut selanjutnya mendapat imbuhan “per” dan “an” menjadi “perpustakaan”. Perpustakaan mengandung arti (a) tempat, gedung, ruang yang disediakan untuk memelihara dan menggunakan koleksi buku, dan sebagainya, (b) koleksi buku, majalah, dan bahan kepustakaan lainnya yang disimpan untuk dibaca, dipelajari, dan dibicarakan.<sup>5</sup>

Menurut Bafadal, bahwa “Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya”.<sup>6</sup> Sedangkan pengertian perpustakaan sekolah menurut Carter V. Good

sebagaimana yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal adalah “Sebagai koleksi yang diorganisasikan di dalam suatu ruang agar dapat digunakan oleh murid-murid dan guru-guru, yang dalam penyelenggaraannya diperlukan seorang pustakawan yang bisa diambil dari salah seorang guru”.<sup>7</sup>

Dari pendapat tersebut dapatlah dipahami bahwa buku memang sebagai bahan utama perpustakaan, namun perpustakaan masa kini tidak hanya sekedar mengelola buku, tetapi masih mengelola bahan pustaka selain buku, seperti *video*, *micro-film*, *slide*, kaset, barang cetak lainnya dan peralatan *audio-visual*. Ibrahim bafadal menegelompokan bahan pustaka tersebut ke dalam bahan pustaka yang bukan berupa buku (*non book material*). Secara tegas dapat dipahami bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja atau lembaga tertentu yang bertugas untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku-buku yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu untuk digunakan secara terus menerus oleh pemakainya sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sumber belajar yang menyenangkan.

### **Administrasi Perpustakaan**

Setiap organisasi lahir dengan membawa misi, dan tujuan tertentu. Kemudian baik misi, maupun tujuan organisasi tersebut akan direalisasi melalui berbagai tindakan administrasi dalam bentuk perencanaan, implementasi, dan evaluasi. Perencanaan merupakan kebijakan suatu organisasi yang memberikan arah dan pedoman kerja. Sedangkan implementasi merupakan serangkaian aktivitas untuk melaksanakan perencanaan tersebut. Proses administrasi yang terakhir adalah berupa evaluasi terhadap semua aktivitas yang telah dilaksanakan untuk melihat sejauh mana rencana-rencana tersebut dapat serta mengidentifikasi dan menganalisa berbagai penyimpangan-penyimpangan yang mungkin

terjadi. Berdasarkan hasil evaluasi ini organisasi kemudian melakukan perbaikan-perbaikan menuju arah yang lebih baik.

Dari tinjauan di atas, administrasi memiliki peran penting untuk mencapai misi dan tujuan organisasi yang telah ditentukan. Apalagi pada era globalisasi sekarang ini persaingan produk baik berupa barang maupun jasa semakin ketat. Selanjutnya persaingan tersebut menuntut para produsen dan penyedia jasa untuk berusaha mencari strategi yang paling tepat dalam menyediakan produk dan jasa yang dimilikinya. Di samping itu, mereka juga dituntut untuk selalu memperbaiki dan meningkatkan produk dan jasa yang mereka sediakan untuk penggunaannya. Ditinjau dari sudut pengelolaan, perpustakaan merupakan organisasi yang mempunyai sejumlah tujuan dan fungsi. Tujuan dan fungsi perpustakaan dapat dicapai dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan, maka perpustakaan perlu dikelola sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi. Melalui pengelolaan yang baik diharapkan tujuan perpustakaan di perguruan tinggi dapat tercapai dan dapat memenuhi kebutuhan Tridarma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat) melalui penyediaan bahan pustaka dan fasilitas lainnya seperti ruang baca, bantuan pencarian informasi ilmiah dan sebagainya.

Peningkatan administrasi perpustakaan tidak lepas dari proses mengoptimalkan kontribusi sumber daya manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan dalam perencanaan, maka kegiatan administrasi perpustakaan dapat dilaksanakan berdasarkan fungsi-fungsi administrasi. Sehubungan dengan administrasi perpustakaan, Suryosubroto menyatakan bahwa "Proses administrasi terdiri dari aspek perencanaan perpustakaan, pelaksanaan perpustakaan, pengawasan, dan evaluasi perpustakaan".<sup>8</sup> Selanjutnya, Darmono menyatakan bahwa:

Administrasi dalam meningkatkan pengetahuan personil melalui fungsi-fungsi yang terdapat dalam administrasi yaitu proses perencanaan program, pengorganisasian, pengarahan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi program dengan mengerahkan seluruh daya baik sumber daya manusia, sarana maupun prasarana serta anggaran dalam mencapai tujuan perpustakaan.<sup>9</sup>

Uraian lebih lanjut tentang administrasi perpustakaan dalam meningkatkan kemampuan pustakawan dapat penulis jelaskan secara rinci dan komprehensif seperti penjelasan berikut.

### **Perencanaan Penyelenggaraan Perpustakaan**

Fungsi utama yang perlu dijalankan oleh seorang pimpinan unit perpustakaan adalah merencanakan kegiatan di perpustakaan. Merencanakan berarti memberikan formulasi dari awal tentang hal-hal yang akan dilaksanakan ke depan. Dalam membuat perencanaan, perpustakaan perlu mempertimbangkan kelayakan dari berbagai aspek sehingga perencanaan yang dibuat nantinya dapat dilaksanakan untuk mencapai tujuan perpustakaan, Stoner sebagaimana dikutip oleh Fattah menyebutkan bahwa:

Perencanaan merupakan pedoman untuk organisasi memperoleh dan mempergunakan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Selain itu, anggota organisasi melaksanakan aktivitas yang konsisten dengan tujuan dan prosedur yang ditetapkan, memonitor dan mengukur kemajuan untuk mencapai tujuan sehingga korektif dapat diambil apabila kemajuan tidak memuaskan.<sup>10</sup>

Dalam perencanaan perlu memahami terhadap apa yang akan dikerjakan, kemungkinan-kemungkinan yang dihadapi dan alternatif pemecahannya dan memprioritaskan kegiatan-kegiatan yang telah



ditetapkan secara profesional. Perencanaan harus dilakukan dengan baik dan tepat sehingga diperlukan pakar yang merencanakannya. Perencanaan yang baik minimal harus memiliki persyaratan di antaranya: (a) pembuatnya paham organisasi, (b) memahami dimensi perencanaan, (c) membuat perincian yang teliti, (d) membuat secara bersama-sama, (e) memikirkan resiko serta solusinya, (f) logika dan dapat dikerjakan serta manusiawi, (g) memikirkan proses pelaksanaan, (h) berorientasi pada masa depan, (i) harus direkomendasikan dari pihak yang berwenang.

Perpustakaan sebagai pusat informasi merupakan suatu organisasi nirlaba yang mengelola informasi, mulai dari mengumpulkan, mengolah, dan selanjutnya menyebarkan informasi tersebut kepada segenap penggunanya. Sedangkan salah satu produk yang dihasilkan oleh organisasi perpustakaan adalah jasa pelayanan informasi. Meskipun perpustakaan merupakan organisasi nirlaba yang tidak berorientasi pada keuntungan, akan tetapi lebih berorientasi sosial dengan memberikan pelayanan kepada pengguna, perpustakaan tetap harus dikelola dengan menggunakan manajemen yang baik. Ini semua harus dilakukan agar perpustakaan selalu mendapat tempat dihati segenap penggunanya. Jika perpustakaan tidak berkenan dihati pengguna maka fasilitas, sarana, dan informasi yang disediakan tidak termanfaatkan dengan baik. Sedangkan untuk mengadakan semua fasilitas tersebut perpustakaan telah mengeluarkan biaya yang sangat besar.

Perencanaan dalam penyelenggaraan perpustakaan berupa usaha menyusun sebuah keputusan dalam bentuk langkah-langkah pelaksanaan kegiatan perpustakaan dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan dengan menggunakan sumber-sumber yang ada secara efektif dan efisien. Depdiknas menetapkan:

Proses penyusunan perencanaan yang baik meliputi: (a) mengkaji kebijakan yang relevan, (b) menganalisis kondisi organisasi, (c) merumuskan tujuan, (d) mengumpulkan data dan informasi yang

terkait, (e) menganalisis data dan informasi, (f) merumuskan alternatif dan memilih alternatif program dan menetapkan langkah-langkah kegiatan.<sup>11</sup>

Adapun langkah-langkah yang dapat diterapkan dalam perencanaan perpustakaan, antara lain dengan menggunakan analisis tentang kekuatan (*strengths*), kelemahan (*weakness*), peluang, (*opportunities*), dan tantangan (*threats*) yang disingkat dengan SWOT. Langkah-langkah ini dapat membantu para pimpinan untuk membuat sebuah perencanaan perpustakaan. Kegiatan yang dilakukan dalam perencanaan penyelenggaraan perpustakaan menurut Suryosubroto meliputi: “(a) menentukan kegiatan apa yang dikerjakan, (b) menentukan kapan waktu pelaksanaan kegiatan kerja perpustakaan, (c) menentukan tempat kegiatan kerja perpustakaan, (c) menentukan personil yang akan melaksanakan kegiatan kerja perpustakaan, (e) menentukan cara kerja pelaksanaan kegiatan perpustakaan”.<sup>12</sup>

Selanjutnya, Suryosubroto menyebutkan bahwa “Perencanaan administrasi perpustakaan pada kegiatan: (a) perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan, (b) perencanaan pengelolaan koleksi perpustakaan, (c) perencanaan pelayanan perpustakaan, (d) evaluasi terhadap perencanaan penyelenggaraan perpustakaan”.<sup>13</sup> Perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan suatu rencana yang perlu dilakukan untuk memenuhi kebutuhan akan pembaca atau melengkapi kebutuhan perpustakaan terhadap berbagai koleksi yang sesuai dengan kurikulum pendidikan disetiap jenjang pendidikan.

Perencanaan pengelohan koleksi perpustakaan merupakan perencanaan yang diwujudkan dalam bentuk pengolahan koleksi termasuk katalogisasi, klasifikasi, pebelan, dan pemeliharaan koleksi perpustakaan. Perencanaan pelayanan perpustakaan merupakan mempersiapkan semua kebutuhan pelayanan yang terdiri dari peralatan, tenaga, dan waktu yang diperlukan dalam memberikan pelayanan.

Adapun evaluasi terhadap penyelenggaraan perpustakaan merupakan suatu usaha yang mengarah pada penilaian tentang suatu pelaksanaan apakah sudah berjalan sesuai dengan harapan, kalau tidak perlu segera diperbaiki.

### **Pelaksanaan Penyelenggaraan Perpustakaan**

Istilah pelaksanaan sama maknanya dengan pengorganisasian. Sebagaimana diketahui bahwa perpustakaan merupakan suatu organisasi yang di dalamnya terdapat sejumlah orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu secara bersama-sama. Adapun makna pengorganisasian menurut Nawawi adalah "Sistem kerjasama sekelompok orang yang dilakukan dengan pembedangan dan pembagian seluruh pekerjaan dengan membentuk sejumlah satuan atau unit kerja yang menghimpun pekerjaan sejenis dalam satu kesatuan unit kerja". Kerjasama dilakukan dengan saling memberikan informasi, keterangan dan pendapat. Kerjasama tersebut hanya dapat terwujud bila orang-orang di dalam organisasi saling adanya komunikasi antara satu sama lain dalam melaksanakan kewajiban. Kemudian beban tugas diberikan kepada mereka sesuai dengan kemampuan dan keahlian yang mereka miliki dengan demikian tujuan organisasi dapat tercapai.

Apabila struktur organisasi sudah jelas, maka langkah selanjutnya adalah mengisi ketenagakerjaan, pustakawan, tenaga perpustakaan, dan tenaga teknis perpustakaan. Dalam hal ini, Suryosubroto menyatakan bahwa:

Penyusunan staf pada penyelenggaraan perpustakaan adalah: (a) kepala perpustakaan yang ditunjuk oleh pihak yang berwenang, untuk menduduki jabatan kepala perpustakaan, (b) tata usaha perpustakaan, pihak yang berwenang dapat menunjukkan pegawai salah seorang dari lembaga induknya, (c) bagian

pengolahan koleksi, dan (d) bagian pelayanan peminjaman dan pengembangan buku perpustakaan.<sup>14</sup>

Untuk pengarahan pelaksanaan kegiatan di perpustakaan ditujukan pada personil yang terlibat dapat menjalankan kegiatan sesuai dengan beban yang diberikan pada mereka. Kegiatan membimbing biasanya dilakukan oleh kepala perpustakaan dengan cara memberikan petunjuk pada karyawan perpustakaan sehingga mereka dapat meningkatkan pengetahuan dan keahlian yang pada akhirnya memberikan hasil yang memuaskan dalam pelaksanaan kegiatan di perpustakaan. Sehubungan dengan pemberian petunjuk dalam pelaksanaan perpustakaan, Fattah memberikan pendapatnya antara lain:

Langkah awal dalam pemberian bimbingan adalah mencari sumber permasalahan yang utama sehingga permasalahan lain yang berkaitan dengan masalah utama tersebut dapat ikut terpecahkan. Bila perlu melakukan pengoreksian, maka pengoreksian tersebut harus ditujukan bagi kepentingan organisasi bukan untuk mencari kesalahan seseorang.<sup>15</sup>

Dari deskripsi di atas dapat dipahami bahwa bimbingan merupakan kegiatan yang dapat memberikan manfaat secara menyeluruh, baik untuk anggota yang melakukan kesalahan maupun untuk anggota yang tidak melakukan kesalahan agar tidak melakukan hal yang sama dikemudian hari. Dalam memberikan perintah perlu dilakukan berdasarkan pelaksanaan sudah pasti hasil daripada pekerjaan dapat memperoleh hasil yang maksimal, sehingga tujuan dari organisasi akan tercapai dengan baik. Bila ada masalah dan masalah itu sudah diketahui dan langkah selanjutnya memberikan petunjuk tentang cara menyelesaikannya masalah tersebut. Dalam hal ini, perlu memberikan kesempatan pada anggota organisasi untuk mengemukakan pendapat, agar dalam pelaksanaan memperoleh cara yang tepat, di samping

memotivasi anggota untuk mengembangkan organisasi. Siswanto menyebutkan bahwa:

Dalam pengorganisasian diperlukan beberapa tahapan, antara lain: (a) mengetahui dengan jelas tujuan yang ingin dicapai, (b) deskripsi pekerjaan yang harus dioperasikan dalam aktivitas tertentu, (c) klasifikasi aktivitas dalam kesatuan praktis, (d) memberikan rumusan yang realitas mengenai kewajiban yang hendak diselesaikan, sarana dan prasarana fisik serta lingkungan yang diperlukan untuk setiap aktivitas yang hendak dioperasikan, (e) penunjukan sumber daya manusia yang sesuai dengan keahliannya, dan (f) mendelegasikan otoritas apabila dianggap perlu kepada bawahan yang ditunjukkan.<sup>16</sup>

Dalam koordinasi perlu menghindari adanya tumpang tindih dalam pekerjaan, wewenang dan penyelesaian permasalahan yang ada dalam organisasi. Dengan demikian, dapat menciptakan hubungan baik antara semua anggota yang terlibat dalam organisasi. Sehubungan dengan koordinasi, Nawawi mengatakan bahwa "Koordinasi merupakan proses rangkaian kegiatan menyelaraskan kegiatan, pikiran, wewenang dan tanggung jawab sesuai tugas masing-masing secara serentak terarah pada tujuan yang sama". Tujuan koordinasi untuk mengurangi hal-hal yang kurang sependapat dalam memberikan wewenang atau jabatan dalam satuan unit kerja yang menjadi kontribusinya masing-masing untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam program perpustakaan terdapat berbagai jenis kegiatan yang harus saling menunjang sehingga tujuan yang diharapkan dapat tercapai untuk mengaktifkan semua kegiatan diperlukan tindakan pengorganisasian yang efektif agar kegiatan tersebut tidak berdiri sendiri-sendiri.

Setiap kegiatan perlu diselaraskan karena semua kegiatan memberikan kontribusi yang sama besar dalam mencapai tujuan. Pengkoordinasian tidak hanya dibutuhkan dalam unit kegiatan yang ada,

tetapi juga antar personel yang terlibat di dalam unit kerja. Dengan adanya pengorganisasian yang efektif akan tumbuh kerjasama yang baik sehingga tujuan yang diharapkan organisasi akan tercapai dengan sempurna. Dalam kegiatan kerja faktor ketenagakerjaan merupakan faktor yang sangat penting yang perlu mendapatkan perhatian yang serius. Salah satu prinsip yang sangat penting adalah menempatkan orang yang tepat, dalam menempatkan orang perlu memperhatikan faktor minat, bakat, dan kemampuannya. Kalau ini tidak diperhatikan, untuk tercapainya tujuan perpustakaan secara efektif dan efisien sangat sulit karena tidak memenuhi kemauan yang besar sehingga kreatifitas dalam bekerja tidak tumbuh.

Dalam hal untuk memenuhi semua kebutuhan tenaga kerja dapat dilakukan berdasarkan proses rekrutmen, seleksi, penempatan, pelatihan dan sebagainya. Untuk penggunaan perpustakaan dibutuhkan keterampilan dan keahlian dari pengguna. Untuk itu, pengguna perpustakaan diperlukan pendidikan. Pendidikan pemakai perpustakaan (*user education*) merupakan upaya untuk memberdayakan pemakai agar mereka dapat menggunakan perpustakaan secara efektif dan efisien. Program pendidikan pemakai dapat dilaksanakan dalam berbagai bentuk seperti orientasi perpustakaan, tutor, kelas khusus, atau bentuk-bentuk lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan pemakai perpustakaan. Pendidikan pemakai harus difokuskan pada peningkatan pengetahuan dan keterampilan pengguna perpustakaan dalam mencari atau menelusuri informasi. Pemakai harus pula memiliki kemampuan untuk mengevaluasi dan mengkritisi informasi yang digunakannya.

Adapun pemberdayaan pemakai perpustakaan (*user empowerment*) tidak hanya dilakukan melalui pendidikan perpustakaan, tapi juga dengan menyediakan petunjuk penggunaan atau pemanfaatan perpustakaan (*library guides*) dalam bentuk buku panduan atau selebaran (*leaflet*) atau bentuk-bentuk informasi lainnya dalam bentuk *printed* atau

elektronik (*web guides*) yang tersedia di *website* perpustakaan. Informasi yang ada di *website* perpustakaan dapat saja merupakan duplikasi dari *leaflet* yang tercetak. *Leaflet* perpustakaan dapat berupa petunjuk tentang layanan informasi dan referensi, peminjaman, penggunaan CD-ROM, jenis-jenis koleksi, penggunaan OPAC, fasilitas perpustakaan, teknik penulisan daftar pustaka (bibliografi), dan informasi lainnya yang membantu pemakai memanfaatkan perpustakaan dengan efektif dan efisien.

Di samping itu, perpustakaan dapat menyediakan media yang berbasis *web* sehingga pemakai dapat mengetahui perpustakaan dengan berbagai cara, misalnya dengan tersedianya *virtual library tours*. Fasilitas ini dapat menggantikan peta perpustakaan sekaligus menjadi petunjuk yang akaktif bagi pemakai untuk mengetahui berbagai aspek mengenai berbagai fasilitas perpustakaan dan layanannya. Perkembangan teknologi informasi sangat cepat, menuntut pustakawan dan perpustakaan untuk bekerja dan berjuang lebih keras dalam mengembangkan pengetahuan, keterampilan serta keahlian dalam bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi, serta teknologi informasi.

Dengan kehadiran pemakai perpustakaan dalam penelusuran informasi maka pustakawan dalam penelusuran informasi sangat diperlukan. Pustakawan dapat memilih informasi yang tepat dari hasil penelusuran dan menyerahkan pada pengguna dalam bentuk hasil yang sudah dievaluasi. Dalam hal ini pustakawan berperan sebagai pendidik, karena mereka mampu membimbing pemakai dalam memilih sumber yang diperlukan serta cara mencari dan memanfaatkan informasi tersebut. Cara memanfaatkan jaringan informasi terpasang (*online*) memerlukan kerjasama antara pustakawan dan pemakai perpustakaan dalam menelusuri informasi yang diperlukan. Selain itu, pustakawan dituntut memiliki keterampilan atau keahlian, pemakai perpustakaan juga harus aktif mengikuti perkembangan teknologi informasi serta memiliki

kebiasaan membaca di perpustakaan tentu merupakan suatu kebutuhan, karena perilaku yang demikian umumnya mereka tidak mengalami kesulitan dalam penelusuran.

Dalam melakukan penelusuran menggunakan pangkalan data *online* seperti *proquest online* sebenarnya tidak sulit. Pengalaman menunjukkan bahwa pengguna memerlukan bimbingan pustakawan hanya pada pengenalan pertama saja. Oleh karena itu, *proquest online* memang dirancang untuk pengguna yang sederhana, bukan hanya ditujukan pada orang-orang yang mahir menjalankan komputer. *Proquest online* dioperasikan dengan cara-cara yang hampir sama pencarian informasi di internet. Keberhasilan dalam melakukan penelusuran ditentukan oleh kemahiran dalam menetapkan kata-kata kunci (*key word*) dari ekspresi penelusuran, Selain itu, perlu pemahaman dalam menggunakan rumus aljabar Boolean (*Boolean logic*) serta simbol-simbol yang digunakan dalam penggabungan kata kunci (*operator* penelusuran).

### **Pengawasan Penyelenggaraan Perpustakaan**

Pengawasan dijalankan untuk mengetahui apakah pelaksanaan sudah sesuai dengan perencanaan, pelaksanaan kerja yang dilakukan dengan maksud mendapatkan keyakinan bahwa tujuan dan perencanaan, pelaksanaan kerja yang dilakukan dengan maksud mendapatkan keyakinan bahwa tujuan dan rencana yang dilaksanakan tercapai. Nawawi menyebutkan bahwa "Pengawasan dapat dianggap sebagai aktivitas untuk menentukan, mengoreksi penyimpangan-penyimpangan dalam hasil yang dicapai dari aktivitas-aktivitas yang telah direncanakan." Dengan demikian, pengawasan merupakan proses menetapkan pekerjaan yang telah dilakukan, menilai dan mengoreksi supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula. Adapun tujuan evaluasi adalah untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja organisasi melalui peningkatan kinerja sumber daya manusia organisasi,



tujuan dari evaluasi adalah (a) meningkatkan saling pengertian antara karyawan tentang persyaratan kinerja, (b) mencatat dan mengetahui hasil kerja karyawan sehingga termotivasi dalam bekerja, (c) memberikan peluang kepada karyawan untuk mendiskusikan keinginan dan aspirasinya dan meningkatkan kepedulian terhadap hasil, (d) mendefinisikan kembali sasaran masa depan, sehingga karyawan termotivasi untuk berprestasi sesuai dengan potensinya, dan (e) memeriksa rencana pelaksanaan dan pengembangannya yang sesuai dengan kebutuhan pelatihan.

Pengawasan yang dilakukan di perpustakaan bertujuan untuk mengecek apakah pengadaan koleksi sudah sesuai dengan rencana, jumlah dan tingkat peminjaman koleksi, jumlah pengguna dan juga termasuk sarana dan prasarana lainnya yang erat hubungannya dengan pelaksanaan perpustakaan. Evaluasi terhadap pelaksanaan perpustakaan dilakukan untuk mengetahui kinerja pegawai dalam melaksanakan program perpustakaan yang telah direncanakan. Pengawasan merupakan hal yang mutlak yang harus dilakukan oleh seorang pimpinan. Dengan adanya pengawasan, pelaksanaan kegiatan dapat terkontrol secara keseluruhan yang diselenggarakan oleh semua petugas operasional.

Berkaitan dengan tinjauan di atas, Burhanuddin mengemukakan tentang fungsi-fungsi pengawasan, antara untuk:

- (a) Kegiatan pengawasan ini dilakukan untuk mengetahui apakah semua kegiatan yang dilakukan sudah sesuai dengan rencana semula di samping mengetahui hasil-hasil yang telah dicapai dalam jangka waktu tertentu, (b) mengetahui kesalahan atau penyimpangan yang dilakukan oleh anggota sehingga dapat dicari permasalahannya, (c) menentukan data-data yang menjadi penyebab adanya penyimpangan dalam organisasi, dan (d) mengetahui sejauhmana tujuan organisasi yang telah dicapai.<sup>17</sup>

Evaluasi bila dilakukan secara kontinue dan mencakup keseluruhan bagian yang ada dalam organisasi dapat memberikan hasil yang baik. Burhanuddin menyebutkan bahwa:

Tahap-tahap perlu diperhatikan dalam kegiatan evaluasi adalah melakukan pemeriksaan terhadap seluruh kegiatan organisasi terlebih dahulu, mengecek laporan pertanggung jawaban dari setiap unit kegiatan dan mengumpulkan setiap informasi dari keseluruhan unit kegiatan yang dapat dijadikan sebagai bahan untuk menentukan apakah kegiatan tersebut dilakukan sesuai dengan standar pokok yang telah ditentukan.<sup>18</sup>

Pelaksanaan evaluasi perpustakaan dapat dilakukan dengan cara kunjungan atau observasi pada perpustakaan, dan membuat pertemuan kepala perpustakaan dengan petugas perpustakaan dalam mengidentifikasi permasalahan dan mencari solusi dalam pelaksanaan kegiatan perpustakaan. Kegiatan pengawas merupakan kegiatan yang dilakukan untuk perbaikan, bukan untuk mencari kesalahan dari petugas perpustakaan atau penyimpangan. Suryosubroto menyatakan secara tegas bahwa:

Kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan program perpustakaan dapat dilakukan dengan cara (a) mempelajari laporan dari pelaksanaan kegiatan yang diberikan baik berkala maupun sewaktu-waktu, (b) menelaah terhadap buku-buku catatan hasil kerja, jadwal kegiatan dan sebagainya, (c) melakukan survei di tempat pelaksanaan kegiatan perpustakaan, dan (4) melakukan wawancara dengan petugas perpustakaan.<sup>19</sup>

Perpustakaan perguruan tinggi masih mengalami berbagai hambatan sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dari dua aspek yaitu aspek biaya, dalam hal ini terlalu sedikit anggaran yang disediakan untuk biaya operasional perpustakaan.

Selanjutnya aspek teknis yaitu keberadaan perpustakaan belum diberi kesempatan untuk mandiri (otonomi perpustakaan) hal yang demikian menjadi hambatan dalam membuat perencanaan karena sering gagal sesudah ada perencanaan dananya sudah tidak cukup. Adapun untuk memperlancar semua kegiatan yang berhubungan dengan perpustakaan diperlukan langkah-langkah antara lain memberikan otonomi pada perpustakaan. Kemudian memperbesar anggaran untuk operasional perpustakaan sehingga pengelolaan perpustakaan akan terpenuhi sebagaimana mestinya. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap hasil kegiatan di perpustakaan, seorang pimpinan dapat menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

a). Identifikasi masalah

Setelah pimpinan perpustakaan melihat pelaksanaan penyelenggaraan perpustakaan diketahui ada beberapa masalah yang dihadapinya antara lain, kurangnya kedisiplinan karyawan, pelayanan yang diberikan kepada pengguna belum efektif, banyak koleksi yang belum memenuhi kebutuhan pengguna, buku-buku yang diketahui melalui katalog sering tidak ada di rak penempatan. Dari hasil survei tersebut pimpinan dapat menyimpulkan bahwa tujuan penyelenggaraan perpustakaan belum tercapai sebagaimana yang sudah direncanakan.

b). Mengembangkan rencana kegiatan

Jika masalah dan penyebabnya telah diketahui selanjutnya pimpinan mengembangkan rencana kegiatan untuk memecahkan masalah tersebut dapat dilakukan dengan cara memberikan pengarahan tentang kedisiplinan sebagai seorang pegawai negeri yang mengabdikan kepada Negara. Dengan demikian, pegawai perpustakaan dapat memahami peraturan dan undang-undang kepegawaian sehingga kedisiplinan merupakan suatu kewajiban. Sebagai seorang aparatur negara memberikan pengarahan tentang pentingnya pelayanan di perpustakaan, karena inti dari kegiatan perpustakaan adalah pelayanan. Dengan

demikian, pelayanan perlu ditingkatkan kepada tingkat yang paling memuaskan pengguna. Dalam perencanaan perlu diarahkan pada kelengkapan koleksi-koleksi yang dibutuhkan oleh mahasiswa yang sesuai dengan program studi di masing-masing fakultas. Dengan demikian dalam perencanaan pengadaan koleksi dapat terseleksi sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.

c). Melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan

Petugas di perpustakaan, pimpinan dapat melihat, mengamati pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan tersebut dan memberikan pengarahan dan bimbingan yang diperlukan agar dalam menjalankan kegiatan dapat terlaksana dengan baik.

d). Mengevaluasi hasil kegiatan

Langkah terakhir pimpinan menilai apakah rencana yang dibuat dan dilaksanakan ini mampu mengatasi masalah-masalah yang dihadapi dan apakah peran perpustakaan sebagai sarana kegiatan belajar mengajar sudah dimanfaatkan dengan baik oleh pengguna. Setelah pelaksanaan pengawasan, kemudian diadakan evaluasi sehingga dengan evaluasi tersebut akan dapat diketahui hasilnya serta dapat tercapai dengan baik. Selanjutnya, Siswanto mengemukakan langkah-langkah sebelum melaksanakan pengawasan mencakup:

- (a) Menetapkan standar dan metode untuk pengukuran kinerja, penetapan standar dan metode untuk pengukuran kinerja bisa mencakup standar dan ukuran untuk segala hal, mulai dari target penjualan dan produksi sampai pada catatan kehadiran dan keamanan pekerja. Untuk menjamin efektivitas langkah ini, standar tersebut harus dispesifikasikan dalam bentuk yang berarti dan diterima oleh para individu yang bersangkutan, (b) mengukur kinerja, langkah mengukur kinerja merupakan proses yang berlanjut dan repetitif dengan frekuensi aktual bergantung pada jenis aktivitas yang sedang diukur, (c) membandingkan kinerja

sesuai dengan standar, membandingkan kinerja adalah membandingkan hasil yang telah diukur dengan target atau standar yang telah ditetapkan, dan (d) mengambil tindakan perbaikan, tindakan ini dilakukan manakala kinerja rendah di bawah standar dan analisis menunjukkan perlunya diambil tindakan. Tindakan perbaikan dapat berupa mengadakan perubahan terhadap satu atau beberapa aktivitas dalam operasi organisasi atau terhadap standar yang telah ditetapkan sebelumnya.<sup>20</sup>

Berdasarkan pendapat para ahli pengawasan dalam administrasi perpustakaan adanya kriteria-kriteria yang harus ditetapkan sebelum melakukan supervisi atau pengawasan di perpustakaan. Pengawasan adalah untuk mengecek apakah pelaksanaan sudah sesuai dengan perencanaan. Apabila belum sesuai dicari apa faktor yang menyebabkan ketidaksesuaian itu dan memberikan alternatif solusi sehingga tujuan yang diinginkan akan dapat tercapai. Bintang mengemukakan bahwa "Dalam pelaksanaan perpustakaan sering terdapat hambatan yang tidak diperhitungkan secara tepat sebelumnya dan apabila ini dibiarkan akan merugikan perpustakaan itu sendiri sebagai suatu organisasi yang memiliki tujuan tertentu".<sup>21</sup>

Oleh karena itu, pengawasan perlu dilakukan secara terus menerus sesuai dengan perkembangan kemajuan pelaksanaan. Pengawasan ini dapat dilakukan melalui mekanisme pengawas melekat (*built-in control*) yang merupakan tugas setiap atasan terhadap bawahan secara otomatis. Mekanisme kinerja adalah melalui pelaporan, penilaian, pemeriksaan, dan *monitoring*. Pengawasan ini dapat dilakukan misalnya untuk mengecek apakah pengadaan koleksi sesuai dengan perencanaan, jumlah dan tingkat peminjaman koleksi, jumlah pengguna, frekuensi dan kualitas layanan otomatisasi dan lain-lain. Oleh karena perpustakaan merupakan bagian dari sistem administrasi pendidikan, hasil dari pengawasan dan

penilaian yang dilakukan, kemudian dilaporkan kepada pengambil kebijakan yaitu Rektor dan apabila ada kegiatan tertentu yang didanai dengan bantuan sponsor tembusannya juga disampaikan kepada pemberi dana tersebut.

Laporan kepala perpustakaan kepada penetapan kebijakan dapat dilakukan secara berkala sesuai ketentuan dan atau kebutuhan, sering sekali pihak yang berkepentingan dengan perpustakaan baik lembaga maupun perorangan telah menyiapkan blangko/formulir tertentu yang perlu diisi secara periodik oleh kepala perpustakaan atau staf perpustakaan. Adapun data yang sering diminta antara lain perkembangan koleksi atau jumlah koleksi, jumlah pengunjung, jumlah anggota perpustakaan, jumlah pengguna internet setiap hari, kebutuhan koleksi baru. Penyampaian kembali laporan dan data dimaksud juga dapat merupakan salah satu bentuk pengawasan dari atasan kepada bawahan.

### **C. Kesimpulan**

Berdasarkan uraian yang telah penulis kemukakan di atas, berikut ini akan penulis simpulkan secara keseluruhan mengenai arah dan fokus penulisan tentang administrasi perpustakaan di perguruan tinggi antara lain sebagai berikut:

1. Perpustakaan berfungsi untuk memberi motivasi kepada siswa, menunjang kegiatan serta membantu siswa dan guru untuk memacu tercapainya tujuan pendidikan.
2. Dalam aspek pengelolaan, perpustakaan harus mampu menjalankan fungsi-fungsinya sebagai pusat informasi, administrasi, dan riset pengetahuan.
3. Pemahaman para pustakawan dan tenaga administrasi di perpustakaan tentang administrasi perpustakaan diharapkan mampu meningkatkan pengetahuan, keterampilan serta nilai dan

sikap dalam meningkatkan mutu lulusan melalui penyediaan bahan dan fasilitas pustaka.

#### D. End Notes

1. Darmono, *Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Gramedia, 2007), hlm. 1.
2. Suryosubroto, *Proses Belajar Mengajar di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), hlm. 204.
3. Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2003), hlm. 12.
4. Sulistiyo Basuki, *Materi Pokok Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud, 1993), hlm. 12.
5. Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa.....*, hlm, 912.
6. Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2001), hlm. 3.
7. Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah.....*, hlm. 4.
8. Suryosubroto, *Proses Belajar Mengajar.....*, hlm. 216.
9. Darmono, *Perpustakaan Sekolah.....*, hlm. 13.
10. Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000), hlm. 53.
11. Depdiknas, *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah*, (Jakarta: Direktorat Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah, 2000), hlm. 4.
12. Suryosubroto, *Proses Belajar Mengajar.....*, hlm. 4.
13. Suryosubroto, *Proses Belajar Mengajar.....*, hlm. 218.
14. Suryosubroto, *Proses Belajar Mengajar.....*, hlm. 235.
15. Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan.....*, hlm. 56.
16. Bedjo Siswanto, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), hlm. 75.
17. Burhanuddin Yasak, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2005), hlm. 16.
18. Burhanuddin Yasak, *Administrasi Pendidikan.....*, hlm. 62.
19. Suryosubroto, *Proses Belajar Mengajar.....*, hlm. 139.
20. Bedjo Siswanto, *Pengantar Manajemen.....*, hlm. 135.
21. Bintang, Sanusi, *Kepuasan Pengguna Perpustakaan*, (Banda Aceh: Karya Ilmiah, Perpustakaan Universitas Syiah Kuala, 2007), hlm. 14.