

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN PADA PERGURUAN TINGGI

Widodo

STIT Misbahul Ulum Gumawang Jl. Irigasi Desa Tanah Merah Kec. Belitang
Madang Raya Kab. OKU Timur Prov. Sumatera Selatan
Email : widd.30681@gmail.com

Abstrak

Perpustakaan perguruan tinggi dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen. Hal ini dimaksudkan untuk menghasilkan dan mempertahankan kualitas kikerja, kualitas produk, dan seluruh proses kegiatan perpustakaan perguruan tinggi agar sesuai dengan kebutuhan perguruan tinggi, kebutuhan dosen, dan kebutuhan mahasiswa. Pendekatan pengelolaan dengan manajemen modern, dan tentunya juga dengan memperhatikan pendekatan situasional perguruan tinggi dan situasi kebijakan makro arah kebijakan pendidikan di Indonesia perlu dilakukan, agar perpustakaan mampu menghasilkan nilai tambah. Untuk itu keberadaan perpustakaan perguruan tinggi perlu memperoleh perhatian dari pihak manajemen perguruan tinggi. Untuk itu penguatan kelembagaan perpustakaan perguruan tinggi dalam struktur makro organisasi perguruan tinggi perlu mendapat perhatian. Selain itu keberadaan perpustakaan perguruan tinggi perlu ditunjang dengan aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan perguruan tinggi seperti tenaga, dana, serta sarana, prasarana dan teknologi, dan tidak kalah pentingnya dari semua itu adalah adanya manajemen perpustakaan perguruan tinggi yang diaplikasikan di lingkungan perpustakaan perguruan tinggi.

Keyword : manajemen, perpustakaan, perguruan tinggi

A. PENDAHULUAN

Pengelolaan perpustakaan membutuhkan sentuhan manajemen, karena selama ini kebanyakan perpustakaan, khususnya perpustakaan perguruan tinggi berjalan tanpa pengelolaan yang baik. Setiap kegiatan yang menggunakan potensi segala sumber daya (manusia, uang, mesin dan peralatan) perlu dikelola dengan baik dengan sentuhan manajemen, termasuk juga dalam pengelolaan perpustakaan tersebut. Dengan sentuhan manajemen, tujuan dan fungsi perpustakaan dapat tercapai dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan. Perpustakaan perguruan tinggi perlu dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen. Hal ini dimaksudkan untuk menghasilkan dan mempertahankan kualitas kinerja, kualitas produk dan seluruh proses kegiatan perpustakaan perguruan tinggi agar sesuai dengan kebutuhan perguruan tinggi, kebutuhan dosen, dan kebutuhan mahasiswa. Pendekatan pengelolaan dengan *manajemen modern* dan tentunya juga dengan memperhatikan pendekatan situasional perguruan tinggi dan situasi kebijakan makro arah kebijakan pendidikan di Indonesia perlu dilakukan, agar perpustakaan mampu menghasilkan nilai tambah bagi Perguruan Tinggi. Perpustakaan perlu diberdayakan agar mempunyai kekuatan sebagai daya dukung terhadap peningkatan kualitas pembelajaran di perguruan tinggi dan sekaligus juga sebagai daya dukung terhadap kualitas lulusan mahasiswa.

Melalui pengelolaan yang baik diharapkan tujuan perpustakaan perguruan tinggi dapat tercapai, yaitu membantu meningkatkan pengetahuan keterampilan serta nilai dan sikap mahasiswa dan guru dalam meningkatkan mutu lulusan melalui penyediaan bahan pustaka dan fasilitas lainnya seperti ruang baca, ruang belajar, ruang ekspresi diri mahasiswa dalam berbagai kegiatan dalam bidang akademik dan keilmuan. Hakekat manajemen secara sederhana pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia,

material, anggaran untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam hal ini tentunya tujuan organisasi harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas. Pendefinisian secara operasional dari manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkrit dan operasional. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan maka kegiatan manajemen di perpustakaan secara garis besar dapat dilaksanakan berdasarkan fungsi-fungsi manajemen pada umumnya. Terry mengelompokkan fungsi manajemen dalam beberapa aspek seperti *planning*, *organizing*, *actuating*, and *controlling* dengan akronim yang cukup populer POAC.

Henry Fayol, sebagai pelopor manajemen modern mengupayakan bentuk penyederhanaan manajemen agar dapat diterapkan dengan mudah. Ia melihat secara jelas fungsi-fungsi manajemen dari kegiatan yang di pantainya dari berbagai organisasi baik yang mencari laba maupun organisasi nirlaba. Kegiatan dalam suatu unit organisasi, dianalisa yang akhirnya menghasilkan 6 kategori umum dari prinsip manajemen yang bersifat terapan, yaitu:

1. Manufaktur
2. Pembelian dan penjualan
3. Pemanfaatan modal secara baik
4. Perlindungan terhadap kekayaan dan personil
5. Kontrol barang, pembiayaan dan statistik
6. *Managerial*.

B. PEMBAHASAN

Kegiatan manajemen adalah untuk mengarahkan agar organisasi bisa mencapai tujuan secara maksimal sesuai dengan tujuan organisasi yang telah dicanangkan. Demikian juga dengan manajemen di perpustakaan perguruan tinggi. Untuk menuju perpustakaan yang baik diperlukan tata kelola

perpustakaan yang baik sebagai berikut:

1. Bahwa manajemen perpustakaan perguruan tinggi dibangun dengan mengikutsertakan semua komponen yang ada di perpustakaan sehingga terbentuk sebuah tim kerjayang solid.
2. Transparan dan bertanggung jawab terhadap semua aspek manajemen yang adadalam perpustakaan Perguruan Tinggi.
3. Efektif dan adil, bahwa semua kegiatan manajemen harus bisa menghasilkan kinerja secara efektif dan berkeadilan bagi semua pihak baik petugas perpustakaan maupun pemakai perpustakaan Perguruan Tinggi.
4. Menjamin adanya kepastian aturan dan menempatkan peraturan dalam tataran tertinggi
5. Menjamin adanya konsensus bersama artinya bahwa semua keputusan merupakan keputusan bersama yang diambil melalui rumusan bersama. Sehingga semua komponen dan jajaran kerja bertanggung jawab dan merupakan bagian dari pelaksana keputusan. Dengan cara semua komponen merasa memiliki dan mau secara bahu membahu untuk terus bekerja keras guna memajukan perpustakaan Perguruan Tinggi.
6. Memperhatikan pihak yang lemah dalam pengambilan keputusan, ini berarti bahwa dalam manajemen perpustakaan perguruan tinggi diperlukan tim work yang kuat dan solid. Tidak ada kekuatan mayoritas yang menindas dan mengesampingkan kelompok minoritas dalam manajemen. Semua mempunyai hak dan kewajiban yang sama. Semua komponen dan unsur staf dan pimpinan bertanggung jawab terhdap kemajuan perpustakaan Perguruan Tinggi

a) Organisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Beberapa ahli manajemen memandang bahwa unsur organisasi sangat

penting. Dari unsur-unsur yang ada maka tujuan organisasi dapat dicapai dengan baik. Adapun unsur organisasi adalah sebagai berikut.

1. Manusia, artinya organisasi baru ada jika ada unsur manusia, jika ada manusia yang berkerja sama, ada yang memimpin dan ada yang dipimpin.
2. Kerjasama, merupakan suatu perbuatan bantu-membantu akan suatu perbuatan yang dilakukan secara bersama-sama untuk mencapai tujuan bersama. Oleh karena itu, semua anggota atau semua warga yang menurut tingkatan-tingkatannya dibedakan menjadi administrator, manajer, dan pekerja, secara bersama-sama merupakan kekuatan manusiawi organisasi.
3. Tujuan Bersama, merupakan arah atau sasaran yang dicapai. Tujuan menggambarkan tentang apa yang akan dicapai atau yang diharapkan. Tujuan merupakan titik akhir tentang apa yang harus dikerjakan. Tujuan juga menggambarkan tentang apa yang harus dicapai melalui prosedur, program, pola, kebijaksanaan, strategi, anggaran, dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.
4. Sasaran artinya organisasi baru ada jika ada tujuan yang dicapai secara bersama-sama.
5. Tempat kedudukan artinya organisasi baru ada jika ada tempat dan kedudukannya secara tetap ataupun secara sementara.
6. Pekerjaan, artinya organisasi baru ada jika ada pekerjaan yang akan dikerjakan serta adanya pembagian kerja secara jelas, apa dikerjakan siapa atau siapa mengerjakan apa.
7. Teknik, artinya organisasi baru ada jika terdapat unsur-unsur teknis.
8. Struktur, artinya organisasi baru ada jika ada hubungan antar manusia yang satu dengan yang lain sehingga tercipta organisasi.
9. Lingkungan, artinya organisasi baru ada jika ada lingkungan yang saling

mempengaruhi misalnya sistem kerjasama sosial. Termasuk dalam unsur lingkungan, antara lain :

- a). Kondisi atau situasi yang secara langsung maupun secara tidak langsung berpengaruh terhadap daya gerak kehidupan organisasi, karena kondisi atau situasi akan selalu mengalami perubahan.
 - b). Tempat atau lokasi, sangat erat hubungannya dengan masalah komunikasi dan transportasi yang harus dilakukan oleh organisasi.
 - c). Wilayah operasi yang dijadikan sasaran kegiatan organisasi. Wilayah operasi dibedakan menjadi:
 1. Wilayah kegiatan, yang menyangkut jenis kegiatan atau macam kegiatan apa saja yang boleh dilakukan sesuai dengan tujuan organisasi
 2. Wilayah jangkauan, atau wilayah geografis atau wilayah teritorial, menyangkut wilayah atau daerah operasi organisasi.
 3. Wilayah personil, menyangkut semua pihak (orang-orang, badan-badan) yang mempunyai hubungan dan kepentingan dengan organisasi.
 4. Wilayah kewenangan atau kekuasaan, menyangkut semua urusan, persoalan, kewajiban, tugas, tanggung jawab dan kebijaksanaan yang harus dilakukan dalam batas-batas tertentu yang tidak boleh dilampaui sesuai dengan aturan main yang telah ditetapkan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Kekayaan alam, yang termasuk dalam kekayaan alam ini misalnya keadaan iklim, udara, kelembaban, air, cuaca.

a). Program Kerja Perpustakaan Perguruan Tinggi

Setiap organisasi yang modern pasti mempunyai rencana kerja.

Rencana kerja ini dituangkan dalam program kerja lembaga. Sebagai sebuah program, maka rencana kerja tadi harus disusun secara komprehensif yang meliputi semua aspek pekerjaan yang ada dalam suatu lembaga. Demikian juga dengan perpustakaan, lembaga ini juga harus membuat program kerja. Program kerja secara umum ada dua macam, yaitu program jangka pendek dan program jangka panjang atau menengah. Program kerja jangka pendek merupakan petunjuk arah yang akan dilaksanakan selama satu tahun ke depan. Program kerja jangka panjang biasanya jangka waktunya 5 tahun.

Rencana kerja atau program kerja perpustakaan sangat penting untuk dibuat oleh perpustakaan. Tanpa program kerja, perpustakaan akan berjalan tanpa arah, tanpa tujuan dan tanpa target yang akan dicapai. Program kerja merupakan cetak biru yang memberikan arah dan sekaligus instrumen yang menggerakkan kegiatan dan denyut kehidupan perpustakaan perguruan tinggi. Dalam banyak kasus kita sering mendengar bahwa perpustakaan perguruan tinggi belum mendapat prioritas, anggaran rendah, belum dipedulikan oleh pimpinan perguruan tinggi dan sebagainya. Karena para penanggungjawab perpustakaan perguruan tinggi belum menyusun rencana kerja atau kalau sudah menyusun rencana kerja, tetapi rencana kerja atau program kerja yang diusulkan belum dapat meyakinkan pimpinan, sehingga rencana kerja tersebut belum mendapat dukungan anggaran. Dalam menyusun rencana kerja perpustakaan perguruan tinggi perlu dilakukan dengan baik. Perpustakaan perlu melakukan pendekatan strategik. Pendekatan ini adalah pendekatan manajemen yang didasarkan pada data dan fakta, baik data yang ada di perpustakaan ataupun dari lingkungan luar perpustakaan yaitu dari lingkungan perguruan tinggi.

Data tersebut selanjutnya digunakan untuk menyusun rencana kerja dengan refleksi beberapa tahun ke depan dan refleksi untuk rencana kerja pada tahun berjalan. Rencana kerja tersebut harus berbasis pada kinerja dengan disertai tolak

ukur pengukuran kinerja perpustakaan. Dengan membuat rencana kerja, baik jangka panjang dan jangka pendek, maka peren pengembangan perpustakaan dapat dirancang dan diarahkan sesuai dengan anaan. Perencanaan strategik merupakan perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu, misalnya 1–5 tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Rencana strategik meng ndung visi, misi, tujuan, sasaran, cara mencapai tujuan dan sasaran yang meliputi kebijakan, program, dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa depan dan meraih peluang seoptimal mungkin. Dalam penyusunan perencanaan perpustakaan hendaknya mencakup hal-hal berikut:

- 1) penyusunan perencanaan perpustakaan hendaknya tercakup apa yang akan dilakukan selama kurun waktu tertentu.
- 2) bagaimana cara melaksanakannya.
- 3) kapan pelaksanaannya.
- 4) siapa yang bertanggung jawab.
- 5) berapa anggaran yang diperlukan.

Berikut ini langkah-langkah pendekatan strategik dalam penyusunan rencana kerja perpustakaan perguruan tinggi.

1. Menentukan Visi Perpustakaan.

Visi merupakan suatu pikiran atau gagasan yang melampaui keadaan sekarang. Keadaan yang diinginkan itu belum pernah terwujud selama ini. Penetapan visi penting dalam pengembangan perpustakaan perguruan tinggi sebab visi memiliki:

- a. Fungsi untuk memperjelas perguruan tinggi arah yang akan dituju oleh perpustakaan
- b. Visi sesuatu hal yang ideal yang akan dicapai oleh perpustakaan

perguruan tinggi.

Tujuan penetapan visi perpustakaan adalah:

- 1) Mencerminkan apa yang ingin dicapai sebuah organisasi
- 2) Memberikan arah dan fokus strategi yang jelas
- 3) Menjadi perekat dan penyatu berbagai gagasan strategik untuk pengembangan perpustakaan
- 4) Memiliki orientasi terhadap masa depan yang visioner dan menjangkau visike depan yang jelas
- 5) Menumbuhkan komitmen seluruh jajaran dalam lingkungan organisasi
- 6) Menjamin kesinambungan program kepemimpinan organisasi

Berikut beberapa contoh visi dari beberapa departemen atau lembaga yang bisa diadopsi dan dikembangkan untuk lingkungan perpustakaan perguruan tinggi.

- 1) Menjadi katalisator pembaharuan manajemen pemerintahan melaluipengawasan yang profesional (BPKP)
- 2) Menjadi lembaga pendidikan dan pelatihan bisnis dan pariwisata berstandar internasional serta sebagai pendorong pengembangan pariwisata Indonesia
- 3) Menjadi sumber belajar untuk mendukung kualitas pembelajaran di perguruan tinggi
- 4) Menjadi daya ungkit kualitas pendidikan

2. Menentukan Misi Perpustakaan.

Misi merupakan penjabaran visi dan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dirasakan, dilihat,

didengar atau dapat dibuktikan karena bersifat kasat mata. Penyusunan misi biasanya dalam bentuk kata kerja untuk untuk merealisasikan visi. Contoh misi adalah sebagai berikut:

- a. Menciptakan kebiasaan membaca dan menulis di kalangan guru, peserta didik dan karyawan
- b. Menyediakan bahan informasi untuk mendukung kegiatan pendidikan dan pengajaran di perguruan tinggi.

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam merumuskan misi agar dapat dirumuskan secara tajam.

- a) Produk atau pelayanan apa yang dihasilkan dan ditawarkan.
- b) Apakah produk atau pelayanan tersebut memang dibutuhkan masyarakat pemakai.
- c) Sasaran publik mana yang akan dilayani.
- d) Kualitas produk atau pelayanan yang ditawarkan harus memiliki daya saing.
- e) Aspirasi apa yang diinginkan dimasa mendatang, utamanya yang berhubungan dengan manfaat dan keuntungan yang diperoleh peserta didik, guru, Perguruan Tinggi, dan masyarakat.

3. Melakukan analisis internal dan eksternal

Dalam menentukan analisis kita bisa menggunakan alat analisis SWOT, *Force Field*, teknik *Pohon Masalah*, teknik *Fishbone*. Dari beberapa pilihan tadi analisis SWOT mudah untuk dikerjakan.

4. Menentukan tujuan secara spesifik.

Tujuan merupakan penjabaran misi dan rumusan-rumusan kegiatan operasional yang akan dilakukan dalam kurun waktu tertentu.

Penyusunan tujuan biasanya dalam bentuk kata kerja untuk untuk merealisasikan misi. Contoh tujuan adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan organisasi dan manajemen perpustakaan.
 - b. Meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat dengan biaya yang wajar.
 - c. Meningkatkan akuntabilitas kinerja perpustakaan.
 - d. Meningkatkan iklim kerja perpustakaan yang kondusif.
 - e. Meningkatkan kualitas pengendalian perpustakaan.
 - f. Meningkatkan kualitas SDM perpustakaan.
 - g. Memberikan pelayanan informasi ilmiah kepada sivitas akademika Perguruan Tinggi.
 - h. Melakukan pengolahan bahan pustaka.
 - i. Melakukan penyebaran informasi ilmiah.
5. Menentukan sasaran dengan metode **SMART** yaitu **specific, measurable, achievable, relevant, time related** (Spesifik, Terukur, Dapat dicapai, Relevan dengan keadaan dan kondisi perpustakaan, dan memperhatikan batasan Waktu). Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan. Sasaran adalah penggambaran hal yang ingin diwujudkan melalui tindakan-tindakan yang diambil organisasi guna mencapai tujuan. Jangka waktu sasaran dapat tahunan, semesteran, triwulanan, atau bulanan.

Kriteria sasaran adalah sebagai berikut:

- 1) Spesifik, sasaran menggambarkan hasil spesifik yang diinginkan, dan bukan cara pencapaiannya.
- 2) Dapat dinilai dan terukur, sasaran harus terukur dan dapat digunakan untuk memastikan apa, dan kapan pencapaiannya.
- 3) Menantang, dirumuskan secara spesifik, namun dapat dicapai, tetapi

tidak boleh mengandung target yang tidak layak.

4) Berorientasi pada hasil, sasaran harus mensepesifikasikan hasil yang ingindicapai.

5) Dapat dicapai dalam waktu satu tahun.

6. Mengidentifikasi faktor-faktor strategis sebagai pendukung. Seharusnya disini kita menggunakan analisis SWOT untuk menghasilkan analisis yang tajam. Mengidentifikasi parameter keberhasilan dari kegiatan didasarkan kondisi yang ada. Analisa *SWOT (Strength, Weakness, Opportunities, Threat)*.

a. **KEKUATAN (S)** lembaga: jumlah dan tingkat pendidikan SDM, jaringan, dan semua kekuatan internal,

b. **KELEMAHAN (W)** lembaga: keterbatasan dana, koleksi yang sudah lama dan usang, belum memiliki ruang perpustakaan yang representatif dll.

c. **KESEMPATAN (O)** yang terlihat di eksternal lembaga: kebijakan pemerintah (Undang-undang perpustakaan), tawaran kerjasama, adanya beasiswa, dan lain-lain.

d. **ANCAMAN (T)** dari eksternal yang akan menghambat usaha pengembangan: persaingan dengan lembaga sejenis, globalisasi, citra masyarakat tentang

7. Menentukan cara dan strategi untuk mencapai tujuan. Dalam menentukan cara dan strategi harus rasional dengan penuh pertimbangan logis dan operasional, sehingga strategi ini dapat dilaksanakan dengan baik.

Analisis Menentukan Strategi dalam Mencapai Tujuan

PENTING	MENDESAK	
	1	2
	Mendesak dan Penting Laksanakan Sekarang	Penting tetapi Tidak Mendesak Putuskan Kapan akan Dilaksanakan
	4	3
	Mendesak tetapi Tidak Penting Delegasikan	Tidak Penting dan Tidak Mendesak Abaikan

8. Menentukan rencana kegiatan, yang termasuk disini adalah penganggaran untuk setiap komponen kegiatan tersebut.
9. Membuat jadwal pelaksanaan dan sekaligus menentukan penanggungjawab atau *person in charge* (PIC) tiap-tiap kegiatan.
10. Menentukan model pemantauan dan evaluasi kegiatan.
11. Melakukan pelaporan kegiatan yang harus dilakukan dalam bentuk laporan tertulis disertai dengan data pendukung.

Penyusunan rencana kerja merupakan awal pekerjaan yang harus dilakukan oleh perencana dalam suatu organisasi/lembaga termasuk perpustakaan.

Awal pekerjaan ini (maksudnya jika perencanaan sudah selesai dikerjakan) apabila dilakukan dengan baik, maka separuh dari kegiatan/pekerjaan dapat dianggap selesai. Namun demikian, penyusunan rencana kerja perpustakaan yang baik memerlukan keseriusan. Para perencana perlu meningkatkan keahlian manajemennya. Keahlian manajemen dapat ditingkatkan dengan berbagai cara antara lain menambah pengalaman, belajar secara terus menerus, dan menumbuhkan kemauankuat untuk maju dan mengembangkan perpustakaan perguruan tinggi.

b). Menyusun Program Jangka Panjang dan Jangka Pendek

1) Program Kerja 5 Tahun (Jangka Panjang)

Program jangka panjang merupakan payung kegiatan tahunan. Pada umumnya program jangka panjang disusun dalam jangka waktu lima tahun, bahkan program jangka panjang ada yang disusun dalam jangka waktu 10 tahun sebagai rencana strategis perpustakaan. Tetapi idealnya program jangka panjang disusun 5 tahunan, hal ini untuk mempermudah penyesuaian dengan perkembangan yang terjadi. Rentang waktu yang terlalu lama, misalnya sampai 10 tahun sering kali memerlukan revisi dalam pelaksanaannya. Jika sebuah program jangka panjang terlalu sering direvisi, hal ini menandakan bahwa penyusunan rencana kerja jangka panjang tersebut kurang tajam dan kurang dapat mengantisipasi kebutuhan dan perubahan dimasa mendatang. Artinya program jangka panjang tersebut kurang prediktif.

Program kerja 5 tahun disusun berdasarkan program dan kegiatan yang telah disusun sebelumnya. Misalnya selama kurun waktu 5 tahun ke depan perpustakaan perguruan tinggi telah menyusun program sebagai berikut:

1. Penguatan kelembagaan perpustakaan perguruan tinggi
2. Pengembangan koleksi
3. Penguatan manajemen perpustakaan perguruan tinggi
4. Pengembangan SDM
5. Peningkatan sarana dan prasarana
6. Penerapan teknologi informasi
7. Lingkungan budaya perguruan tinggi

Dari program yang telah ditetapkan, akan disusun program jangka panjang 5 tahun dalam format matrik. Format ini lebih sederhana. Tentunya sebelum sampai pada format matrik perpustakaan perguruan tinggi telah menentukan visi, misi, tujuan umum, melakukan analisis SWOT dan juga telah menetapkan program kegiatan 5 tahun.

2. Program Kerja 1 Tahun (Jangka Pendek)

Program kerja jangka pendek disebut juga program kerja tahunan merupakan penjabaran dan pelaksanaan program kerja jangka panjang. Program dan kegiatan tahunan diambilkan dari program kerja jangka panjang. Dalam program kerjatahunan perpustakaan perguruan tinggi telah menentukan visi, misi, tujuan khusus tahun berjalan, melakukan analisis SWOT dan juga telah menetapkan program kegiatan tahun berjalan.

c) Parameter Perpustakaan Perguruan Tinggi yang Ideal

Pentingnya perpustakaan perguruan tinggi untuk menunjang proses pembelajaran diperguruan tinggi tentunya sudah tidak disangsikan lagi. Akan tetapi rumusan ini masih sebatas slogan dan wacana. Sehingga kita sulit menemukan perguruan tinggi yang sudah ditunjang dengan perpustakaan

perguruan tinggi yang sangat bagus dengan perhatian dari penentu kebijakan di perguruan tinggi yang sangat mendukung perpustakaan untuk berkembang sebagai bagian yang harus diperhatikan untuk menunjang prestasi perguruan tinggi.

Hal ini tentunya disebabkan banyak faktor baik faktor internal perguruan tinggi, faktor kemauan untuk mengembangkan perpustakaan dan tentunya juga Komite Perguruan Tinggi. Rata-rata pemahan penentu kebijakan perguruan tinggi masih sangat terbatas. Perpustakaan perguruan tinggi hampir tidak mempunyai posisi tawar untuk diperhatikan oleh perguruan tinggi, mulai dari anggaran, sarana, dan SDM kurang mendapat perhatian. Padahal jika dilihat dari fungsinya, hampir semua setuju jika perpustakaan perguruan tinggi adalah sumber belajar bagi mahasiswa dan dosen untuk menunjang kualitas proses pembelajaran di Perguruan Tinggi. Fakta-fakta dilapangan inilah yang perlu disosialisasikan yaitu rumusan perpustakaan perguruan tinggi ideal untuk menunjang proses pembelajaran agar para kepala perguruan tinggi bisa memahami betapa pentingnya perpustakaan perguruan tinggi. Perpustakaan perguruan tinggi perlu dikembangkan untuk dijadikan daya ungkit prestasi pendidikan di lingkungan perguruan tinggi.

Berikut ini adalah rumusan dan item perpustakaan perguruan tinggi yang ideal. Tentunya rumusan ini masih subyektif dan masih bisa dikembangkan dan ditingkatkan atau sebaliknya butir-butir tertentu masih bisa dikurangi sesuai dengan kondisi perguruan tinggi yang akan menerapkan. Parameter perpustakaan perguruan tinggi yang ideal adalah sebagai berikut:

- 1) Adanya status kelembagaan yang kuat dari perpustakaan Perguruan Tinggi, status kelembagaan ini termanifestasi dalam tugas dan tanggung jawab perpustakaan dan kaitannya dengan tujuan Perguruan Tinggi dan ini dapat dilihat dari struktur organisasi

- perpustakaan perguruan tinggi,
- 2) Organisasi perpustakaan jelas dan berjalan dengan baik sesuai dengan prinsip manajemen pada umumnya dan prinsip manajemen perpustakaan perguruan tinggi padakhususnya,
 - 3) Adanya penguatan manajemen perpustakaan perguruan tinggi dengan berbasis pada kinerja,
 - 4) Memiliki anggaran perpustakaan secara tetap dengan alokasi anggaran minimal 5% dari RAPBS,
 - 5) Memiliki ruangan dengan luas yang memadai sesuai dengan jumlah mahasiswa, bersih, dan penyalurnya cukup, minimal sesuai dengan standar sarana dan prasarana Perguruan Tinggi,
 - 6) Dikelola dengan berbasis pada teknologi informasi dan komunikasi (TIK),
 - 7) Menyediakan akses mandiri (*self acces*) secara individual terhadap sumber belajar di luar perpustakaan perguruan tinggi (Internet),
 - 8) Memiliki koleksi yang beragam mulai dari buku teks, buku penunjang, buku pengayaan, majalah, referensi, koleksi multimedia sesuai dengan perkembangan sekarang (CD ROM, DVD),
 - 9) Memiliki tempat baca yang memadai,
 - 10) Miliki perabot perpustakaan secara memadai,
 - 11) Partisipasi pemakainya (mahasiswa dan guru) baik dan aktif,
 - 12) Mempunyai program sahabat perpustakaan atau program lain yang melibatkan mahasiswa berpartisipasi dalam penyelenggaraan perpustakaan Perguruan Tinggi,
 - 13) Koleksinya mencerminkan komposisi yang baik antara buku teks dengan buku fiksi, yaitu 40% untuk buku teks, 30% buku-buku pengayaan, dan 30% buku fiksi serta judul buku yang dimiliki bervariasi,

- 14) Mempunyai koleksi muatan lokal perguruan tinggi seperti buku ajar yang dibuat guru, bank soal perguruan tinggi, kumpulan pidato kepada Perguruan Tinggi, dan berbagai kumpulan terbitan perguruan tinggi seperti majalah Perguruan Tinggi, koran Perguruan Tinggi dan majalah dinding Perguruan Tinggi,
- 15) Koleksi yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan kurikulum Perguruan Tinggi,
- 16) Memiliki tenaga pengelola (tenaga perpustakaan Perguruan Tinggi) dengan kompetensi yang memadai,
- 17) Pengorganisasian koleksinya teratur,
- 18) Administrasi perpustakaannya tertib, memiliki buku induk/inventaris dan program stock opname secara tetap dan teratur
- 19) Memiliki sarana penelusuran informasi yang baik dengan berbasis pada teknologi informasi,
- 20) Memiliki peraturan perpustakaan,
- 21) Memiliki program pengembangan secara jelas dan terarah,
- 22) Memiliki program keberaksaraan informasi (literasi informasi),
- 23) Memiliki program Gerakan Literasi Perguruan Tinggi
- 24) Memiliki program pengembangan minat membaca kalangan mahasiswa,
- 25) Melakukan kegiatan promosi dan pemasyarakatan perpustakaan,
- 26) Kegiatan perpustakaan terintegrasi dengan kurikulum dan kegiatan belajar,
- 27) Adanya kerjasama dengan perguruan tinggi lain atau pun dengan lembaga atau instansi lain
- 28) Pelayanannya menyenangkan,
- 29) Mempunyai program konservasi perpustakaan.

d) Penilaian/Pengukuran Perpustakaan Perguruan Tinggi

Dalam penilaian perpustakaan, hal utama yang perlu diperhatikan adalah visi, misi, tujuan dan sasaran perpustakaan. Oleh karena itu suatu sasaran yang baik dan jelas merupakan prasyarat yang harus dipenuhi. Beberapa di antara kita mengira bahwa dengan melakukan penilaian kinerja akan diketahui bahwa suatu perpustakaan akan mendapat predikat baik, sedang, atau kurang. Kategori baik tidaknya suatu hasil pengukuran tergantung dari tingkat pencapaian sasaran yang ditetapkan. Masalah perencanaan ini tampaknya masih perlu dibina dan dibudayakan. Pada umumnya perpustakaan sudah mempunyai perencanaan secara tertulis, tetapi kebanyakan belum menyebutkan kualitas sasaran secara kuantitatif.

Secara sederhana berikut ini butir-butir indikator kinerja perpustakaan secara umum yang dapat diaplikasikan di perpustakaan Perguruan Tinggi. Memang ada beberapa indikator yang sulit diterapkan karena mayoritas kondisi perpustakaan perguruan tinggi di Indonesia masih konvensional, seperti misalnya pembuatan website perpustakaan, lebar pita jaringan (*bandwidth*) dan sebagainya. Namun secara umum butir-butir berikut ini sudah dapat dilaksanakan untuk pengukuran kinerja perpustakaan Perguruan Tinggi.

1. Rasio anggaran perpustakaan perguruan tinggi dengan jumlah anggaran perguruan tinggi secara keseluruhan
2. Rasio ketercukupan anggaran perpustakaan dengan program kerja perpustakaan perguruan tinggi
3. Rasio ruang perpustakaan dengan jumlah rombongan belajar
4. Rasio ruang perpustakaan dengan jumlah peserta didik
5. Rasio jumlah tempat duduk yang ada di perpustakaan dengan jumlah

rombongan belajar

6. Rasio eksemplar bahan perpustakaan terhadap peserta didik
7. Rasio penambahan bahan perpustakaan terhadap peserta didik pertahun
8. Rasio judul buku terhadap jumlah peserta didik
9. Judul-judul *database* yang dapat diakses oleh peserta didik secara online:
10. Jumlah jam buka perpustakaan/minggu
11. Rasio jumlah terminal komputer publik yang disediakan secara cuma-cuma untuk akses informasi terhadap peserta didik
12. Lebar pita (*bandwidth*) internet yang dimiliki oleh Perguruan Tinggi
13. Jumlah pustakawan berdasarkan jenjang pendidikan
14. Rasio pustakawan terhadap peserta didik
15. Rasio seluruh staf perpustakaan terhadap peserta didik
16. Persentase peserta didik yang menjadi anggota perpustakaan perguruan tinggi.
17. Rata-rata jumlah hari yang diperlukan untuk pengadaan bahan perpustakaan mulai dari pengusulan oleh pengguna sampai bahan perpustakaan diterima oleh perpustakaan Perguruan Tinggi
18. Kecepatan pengolahan bahan perpustakaan mulai buku diterima oleh perpustakaan perguruan tinggi sampai siap dipergunakan
19. Perbandingan jumlah bahan pustaka yang dibeli 5 tahun terakhir dengan keseluruhan jumlah bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan
20. Rasio transaksi peminjaman (eksemplar) terhadap peserta didik
21. Rasio transaksi peminjaman oleh guru (eksemplar) terhadap jumlah guru/pengajar
22. Rasio penggunaan bahan perpustakaan di dalam perpustakaan perguruan tinggi (*in-library use*) terhadap peserta didik, guru dan staf administrasi Perguruan Tinggi

23. Rasio bahan perpustakaan yang dipinjam (*check-out*) terhadap bahanperpustakaan yang dapat dipinjam (*circulating collection*)
24. Jumlah kunjungan (hit) ke website perpustakaan perguruan tinggi selama satu tahun
25. Rasio kunjungan fisik ke perpustakaan terhadap jumlah peserta didik sebagaipotensial user
26. Jumlah pertanyaan rujukan/referensi dalam satu tahun
27. Kepuasan pengguna dari hasil survey perpustakaan perguruan tinggi (perpustakaan perguruan tinggi perlu melakukan survei kepuasan pemustaka).
28. Jumlah event/kegiatan yang diadakan oleh perpustakaan perguruan tinggi berkaitandengan perpustakaan dan minat baca selama satu tahun
29. Partisipasi aktif perpustakaan perguruan tinggi dalam jaringan kerjasama perpustakaan (misal anggota ATPUSI, anggota APISI, anggota IPI, hadir dalam seminar organisasi tersebut, sebagai pembicara atau nara sumber dalam seminar)

C. PENUTUP

Keberadaan perpustakaan perguruan tinggi perlu memperoleh perhatian dari pihak manajemen perguruan tinggi. Untuk itu penguatan kelembagaan perpustakaan perguruan tinggi dalam struktur makro organisasi perguruan tinggi perlu mendapat perhatian. Selain itu keberadaan perpustakaan perguruan tinggi perlu ditunjang dengan aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan perguruan tinggiseperti tenaga, dana, serta sarana, prasarana dan teknologi, dan tidak kalah pentingnya dari semua itu adalah adanya manajemen perpustakaan

perguruan tinggi yang diaplikasikan di lingkungan perpustakaan perguruan tinggi.

D. DAFTAR PUSTAKA

- Darmono. 2013. *Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Malang: Bayu Media Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang.
- Darmono. 2007. *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. Jakarta: Gramedia Widia Sarana Indonesia
- Darmono. 2006. *Menjadi Pintar memanfaatkan Perpustakaan Perguruan Tinggi Sebagai Sumber Belajar*. Malang: UM Press
- IFLA/UNESCO. 2002. *School Library Guidelines*. Indonesia. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan*.
- Lasa HS. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- Noerhayati, S. 1988. *Pengelolaan perpustakaan*. 2 jilid. Bandung: Alumni
- Pack, Peter J dan Pack, F. Mariam. 1988. *Colleges, learning and libraries: the future*. London: Clive Biengly
- Permendiknas No 25 tahun 2008 tentang *Standar Tenaga Perpustakaan Perguruan Tinggi/Madrasah*
- Undang-undang R.I. No. 20 tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional*.
- Undang-Undang R.I. No 43 Tahun 2007 tentang *Perpustakaan*