

BAB III

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan adalah sebuah ruangan bagian suatu gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual (Sulistyo Basuki, 1991:3).

Dalam definisi lainnya, menurut Sulistyo Basuki, yang dikutip oleh Wiji Suwarno, istilah ini berasal dari kata *librer* atau *libri*, yang artinya buku. Dari kata Latin tersebut, terbentuklah istilah *librarius*, tentang buku. Sementara itu, dalam bahasa asing lainnya, perpustakaan disebut *bibliotecha* (Belanda). Kata tersebut berasal dari bahasa Yunani, *biblia*, yang artinya tentang buku, kitab (Wiji Suwarno, 2010:41).

Menurut UU No. 43 Tahun 2007 Pasal 1, perpustakaan adalah insitusi pengelola koleksi karya tulis, cetak, dan atau karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pekestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Jadi, perpustakaan merupakan sebuah tempat yang berisi kumpulan buku dan bahan pustaka lainnya atau berupa bangunan tempat buku-buku, disusun menurut aturan tertentu untuk memudahkan pemakai.

1. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Pada dasarnya semua perpustakaan merupakan suatu instansi yang memiliki proses kerja sama, yaitu memberikan pelayanan informasi kepada pengguna. Namun demikian dalam perkembangannya setiap jenis perpustakaan memiliki definisi dan kriteria tertentu yang membedakannya dengan perpustakaan lain. Salah satu dari sekian banyak jenis perpustakaan yang telah dikategorikan yaitu perpustakaan perguruan tinggi.

Menurut Sulistyio Basuki (1991: 51) perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi, dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya yakni Tri Dharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat).

Noerhayati Soedibyo (1987: 1) menyatakan bahwa pada hakikatnya perpustakaan perguruan tinggi adalah suatu unit kerja yang merupakan bagian integral dari suatu lembaga induknya, yang bersama-sama dengan unit lainnya tetapi dalam peranan yang berbeda, bertugas membantu perguruan tinggi yang bersangkutan dalam melaksanakan tri dharmanya. Dengan kata lain perpustakaan adalah salah satu alat yang vital dalam setiap program pendidikan, pengajaran dan penelitian (*research*) bagi setiap lembaga pendidikan dan ilmu pengetahuan.

Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi yang berfungsi menyediakan dan menyebarluaskan

informasi guna membantu perguruan tinggi untuk mencapai tujuannya, yaitu Tri Dharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat).

2. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi

a. Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi

Menurut Sulistyio Basuki (1993: 52) tujuan perpustakaan perguruan tinggi antara lain sebagai berikut:

- 1) Memenuhi keperluan informasi mahasiswa dan mahasiswi perguruan tinggi, lazimnya staf dan mahasiswa sering pula mencakup tenaga kerja administrasi perguruan tinggi.
- 2) Menyediakan bahan pustaka (referensi) pada semua tingkatan akademis, artinya mulai dari mahasiswa angkatan pertama hingga ke mahasiswa pasca sarjana dan pengajar.
- 3) Menyediakan ruangan belajar bagi pengguna perpustakaan.
- 4) Menyediakan jasa informasi aktif yang tidak saja terbatas pada lingkungan perguruan tinggi juga lembaga industri lokal.

b. Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Menurut Darmono (2004: 57) fungsi perpustakaan perguruan tinggi antara lain sebagai berikut:

- 1) Fungsi Edukasi perpustakaan merupakan sumber belajar para sivitas akademika, oleh karena itu koleksi yang disediakan adalah koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran, pengorganisasian bahan pembelajaran setiap program studi, koleksi

tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung pelaksanaan evaluasi pembelajaran.

- 2) Fungsi Informasi perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah diakses oleh pencari dan pengguna informasi.
- 3) Fungsi riset perpustakaan mempersembahkan bahan-bahan primer dan sekunder yang paling mutakhir sebagai bahan untuk melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. Koleksi pendukung penelitian di perpustakaan perguruan tinggi adalah menghasilkan karya-karya penelitian yang dapat di aplikasikan untuk kepentingan pembangunan masyarakat dalam berbagai bidang.
- 4) Fungsi rekreasi, perpustakaan harus menyediakan koleksi rekreatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat dan daya inovasi pengguna perpustakaan.
- 5) Fungsi publikasi perpustakaan selayaknya juga membantu melakukan publikasi karya yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya yakni sivitas akademika dan staf non-akademik.
- 6) Fungsi interpretasi perpustakaan sudah seharusnya melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber- sumber informasi yang dimilikinya untuk membantu pengguna dalam melakuakan dharmanya.

Sesuai dengan pendapat di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa perpustakaan perguruan tinggi dengan fungsinya dapat mendukung program

pendidikan, pengajaran, serta penelitian dengan menyediakan informasi yang dibutuhkan dan melaksanakan Tri Dharma Perpustakaan Perguruan Tinggi. Dalam melaksanakan tujuannya, perpustakaan perguruan tinggi juga menjalankan fungsinya yaitu fungsi edukasi, fungsi informasi, fungsi riset, fungsi rekreasi, fungsi publikasi fungsi deposit dan fungsi interpretas.

Dari beberapa fungsi yang telah dijabarkan di atas, terlihat demikian luasnya fungsi perpustakaan bagi pemakainya, terutama bagi civitas akademik. Tetapi besarnya fungsi perpustakaan tersebut, terkadang belum dibarengi dengan perhatian lebih kepada perpustakaan. Masih ada sebagian Perpustakaan Perguruan Tinggi yang belum bisa melakukan tugas dan fungsinya secara optimal. Hal ini diakibatkan adanya kendala yang terkadang sulit dipecahkan, misalnya dalam memenuhi kebutuhan sumber daya manusia (SDM) dan sarana dalam pelaksanaan tugas.

Adanya aturan-aturan panjang dalam rangka pengadaan SDM atau sarana perpustakaan merupakan salah satu faktor utamanya. Padahal, sebuah Perpustakaan Perguruan Tinggi, membutuhkan beberapa tenaga pengelola. Karena kegiatan di perpustakaan bukan hanya melayani peminjaman dan pengembalian saja, tetapi juga meliputi penanganan administrasi, pengadaan, pengolahan, sirkulasi dan referensi. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat, perpustakaan dituntut untuk menyeimbangkan antara informasi yang dibutuhkan pengguna dengan informasi yang ada di perpustakaan. Maka dari itu dibutuhkan peran pustakwan yang terlatih dan profesional untuk bisa menghadapi kondisi tersebut.

B. Tenaga Perpustakaan

Sebagaimana dalam Undang-Undang Perpustakaan Nomor 43 tahun 2007 pasal 29 telah disebutkan bahwa:

1. Tenaga perpustakaan terdiri dari atas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan
2. Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kualifikasi sesuai standar nasional perpustakaan
3. Tugas tenaga teknis perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dirangkap oleh pustakawan sesuai dengan kondisi perpustakaan yang bersangkutan.
4. Ketentuan mengenai tugas, tanggung jawab, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemindahan tugas, dan pemberhentian tenaga perpustakaan yang berstatus pegawai negeri sipil dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Ketentuan mengenai tugas, tanggung jawab, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemindahan tugas, dan pemberhentian tenaga perpustakaan yang berstatus pegawai negeri sipil dilakukan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh penyelenggara perpustakaan yang bersangkutan.

Berdasarkan Standar Nasional Indonesia (SNI) bidang perpustakaan dan kepustakawanan tahun 2009, terdapat tiga kategori pengelola perpustakaan yaitu:

1. Tenaga administrasi, pegawai yang bekerja di unit perpustakaan tetapi tidak berpendidikan di bidang perpustakaan

2. Tenaga teknis perpustakaan, pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disertakan dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepastakawanan pada unit-unit perpustakaan
3. Pustakawan perguruan tinggi, pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya sarjana di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepastakawanan pada unit-unit perpustakaan.

Sebagai sebuah lembaga, Perpustakaan Perguruan Tinggi dipandang sebagai suatu sistem, dengan ciri-ciri: ada tujuan, ada input, ada proses dan ada output, serta pada akhirnya ada (evaluasi) tentang keberhasilan sistem. Disinilah dibutuhkan peran seorang pemimpin perpustakaan yang memiliki pengetahuan luas mengenai tata kelola sebuah perpustakaan.

Didalam kegiatan sehari-hari seorang pemimpin perpustakaan perlu mengambil langkah-langkah nyata untuk mencapai tujuannya. Proses pengambilan keputusan ini tentu memerlukan data atau informasi yang sesuai dengan arah yang sejalan dengan kemungkinan pengembangan lembaga induk melalui data atau informasi yang tepat. Seorang kepala perpustakaan diharapkan dapat mengambil keputusan yang tepat, untuk meningkatkan kualitas pencapaian program-program Perpustakaan Perguruan Tinggi yang dipimpin.

C. Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Sumber Daya Manusia

Dalam kaitannya dengan perpustakaan perguruan tinggi, manajemen sumber daya manusia pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, kemampuan (*Ability*), dan potensi untuk mencapai tujuan perpustakaan. Karena perpustakaan perguruan tinggi sebagai sub sistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini yaitu perguruan tinggi, tentunya tujuan perpustakaan perguruan tinggi harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas. dari manajemen sumber daya manusia dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkret dan operasional. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen sumber daya manusia di perpustakaan perguruan tinggi dapat dilaksanakan atau direalisasikan.

2. Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Dalam manajemen sumber daya manusia, diterapkan fungsi-fungsi pokok manajemen pada umumnya. Fungsi-fungsi manajemen ialah berbagai jenis tugas atau kegiatan manajemen yang mempunyai peranan khas dan bersifat saling menunjang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Fungsi-fungsi manajemen merupakan suatu kesatuan, satu dengan yang lainnya saling berkaitan. Dari beberapa pendapat mengenai fungsi-fungsi manajemen, salah satu fungsi manajemen yang sederhana dan dapat diterapkan didalam manajemen sumber daya manusia di perpustakaan adalah fungsi yang dikemukakan oleh George

Terry yaitu *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (Penggerakan atau Pelaksanaan), *Controlling* (Pengawasan).

a. Planning atau Perencanaan

Planning atau perencanaan sumber daya manusia merupakan fungsi yang pertama kali harus dilakukan. Perencanaan yang baik harus dapat menjawab pertanyaan 5W dan 1H, yaitu *What* (apa yang dilakukan), *Why* (mengapa), *When* (kapan), *Where* (dimana), *Who* (siapa), *How* (bagaimana tata caranya).

Menurut Barry dan John-Pauline dalam Widdy (2008: 1), perencanaan sumber daya manusia adalah suatu cara untuk menetapkan keperluan tenaga kerja untuk suatu periode tertentu baik secara kualitas maupun kuantitas.

Pengertian perencanaan sumber daya manusia seperti yang dikutip oleh Nawawi (1998: 138) adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan peramalan kebutuhan tenaga kerja di masa datang pada suatu organisasi, meliputi penyediaan tenaga kerja baru dan pendayagunaan yang sudah tersedia.

Manfaat perencanaan sumber daya manusia menurut Nawawi (1998: 141) adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan sistem informasi sumber daya manusia, yang secara terus-menerus diperlukan dalam pendayagunaan sumber daya manusia secara efektif dan efisien bagi pencapaian tujuan bisnis perusahaan.

- 2) Meningkatkan pendayagunaan sumber daya manusia; menelaraskan aktivitas sumber daya manusia dengan sasaran organisasi yang lebih efisien; menghemat tenaga, waktu dan dana serta dapat meningkatkan kecermatan dalam proses penerimaan tenaga kerja; mengembangkan dan menambah informasi sumber daya manusia.
- 3) Mempermudah pelaksanaan koordinasi sumber daya manusia oleh manajer sumber daya manusia, dalam usaha memperpadukan pengelolaan sumber daya manusia, yang juga merupakan tanggung jawab manajer lainnya, meskipun terbatas di lingkungan unit kerja masing-masing.
- 4) Perencanaan sumber daya manusia jangka panjang bermanfaat bagi organisasi/perusahaan untuk memperkirakan kondisi dan kebutuhan pengelolaan sumber daya manusia, selama 2 atau 3 bahkan 10 tahun mendatang.
- 5) Perencanaan sumber daya manusia jangka pendek bermanfaat untuk mengetahui posisi/jabatan atau pekerjaan yang lowong pada tahun mendatang.

b. Organizing atau Pengorganisasian

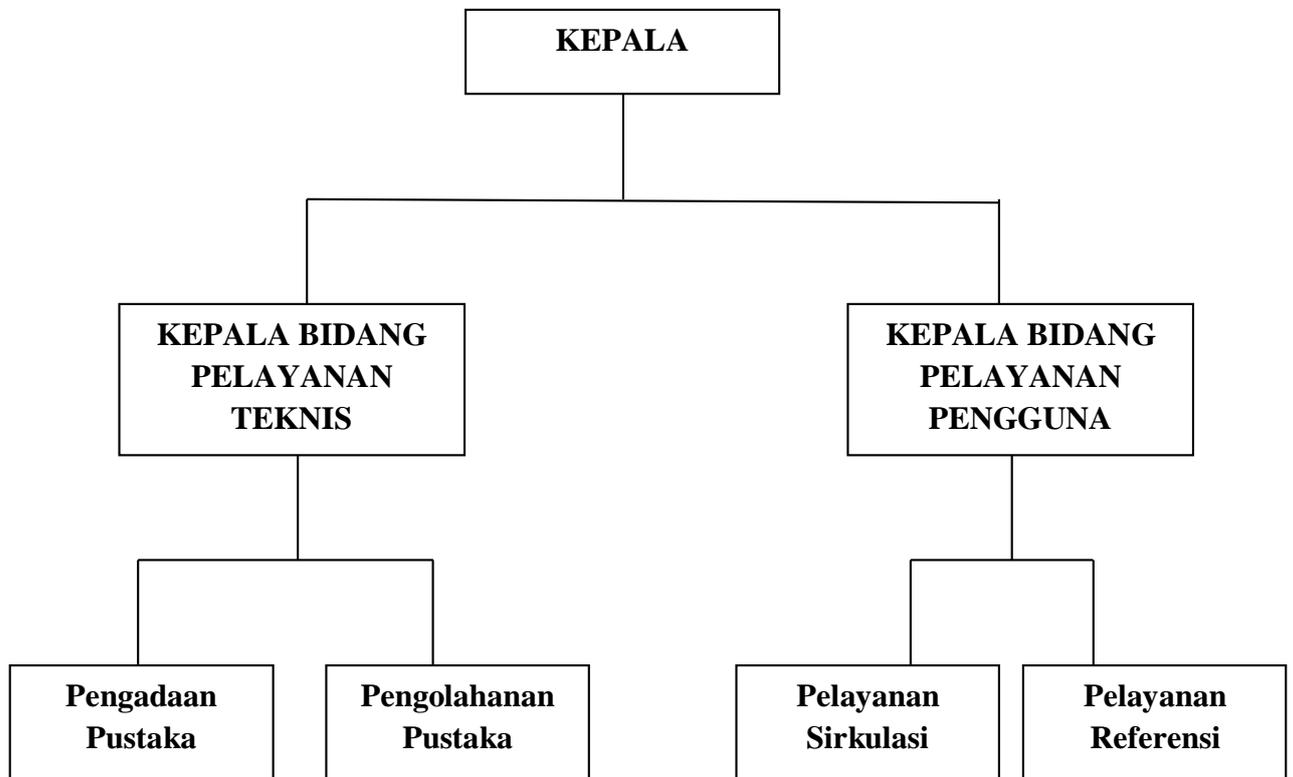
Fungsi kedua dalam manajemen sumber daya manusia adalah pengorganisasian, yaitu keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas serta wewenang dan tanggung jawab sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat

digerakkan sebagai suatu kesatuan yang utuh dan bulat dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Siagian, 1996: 81).

Menurut Winardi (2003: 21), pengorganisasian dapat menghasilkan manfaat/ keuntungan sebagai berikut:

- 1) Kejelasan tentang ekspektasi-ekspektasi kinerja individual dan tugas-tugas yang terspesialisasi/
- 2) Pembagian kerja, yang menghindari timbulnya duplikasi, konflik dan penyalahgunaan sumber daya, baik sumber daya material maupun sumber daya manusia.
- 3) Terbentuknya suatu arus aktivitas kerja yang logikal, yang dapat dilaksanakan dengan baik oleh individu-individu atau sebagai kelompok-kelompok.
- 4) Saluran-saluran komunikasi yang mapan, yang membantu pengambilan keputusan dan pengawasan.
- 5) Mekanisme-mekanisme yang mengkoordinasi, yang memungkinkan tercapainya harmoni antara para anggota organisasi, yang terlibat dalam aneka macam kegiatan.
- 6) Upaya-upaya yang difokuskan berkaitan dengan sasaran-sasaran secara logikal dan efisien.
- 7) Struktur-struktur otoritas tepat, yang memungkinkan kelancaran perencanaan dan pengawasan pada seluruh organisasi yang bersangkutan.

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



Bagan 3.1 contoh bagan organisasi perpustakaan

c. Actuating (Penggerakan)

Sutarno (2004: 144) menyatakan bahwa penggerakan adalah pelaksanaan atas hasil-hasil perencanaan dan pengorganisasian dan merupakan aktivitas-aktivitas atau kegiatan utama sehari-hari seorang kepala/manajer, yang meliputi:

- 1) Kepemimpinan

- 2) Pengarahan
- 3) Komunikasi
- 4) Pemberian motivasi
- 5) Penyediaan sarana dan prasarana/ fasilitas

d. Controlling (Pengawasan)

Pengawasan merupakan proses pengamatan dari seluruh kegiatan organisasi guna lebih menjamin bahwa semua pekerjaan yang sedang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Pengawasan merupakan salah satu tugas yang mutlak diselenggarakan oleh semua orang yang menduduki jabatan manajerial, mulai dari manajer puncak hingga manajer rendah yang secara langsung mengendalikan kegiatan-kegiatan teknis yang diselenggarakan oleh semua petugas operasional.

Pengawasan dimulai sejak proses perencanaan, sampai dengan akhir tahap kegiatan dan mencapai tujuan. Menurut Sutarno (2004: 158), pengawasan atau kontrol dilaksanakan untuk:

- 1) Mengetahui apakah semua kegiatan telah dapat berjalan sesuai dengan rencana semula.
- 2) Mengetahui apakah di dalam pelaksanaan terjadi hambatan, kelemahan, kesulitan dll.
- 3) Mengetahui secara dini hal-hal yang menyebabkan timbulnya masalah.

- 4) Mencegah terjadinya kegagalan, kerugian, penyalahgunaan kekuasaan, wewenang, penyimpangan dan pemborosan.
- 5) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi.