

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan adalah upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, system dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian. Untuk dapat mencapai perlu sumber daya manusia dan non manusia berupa sumber dana, teknik, fisik, perlengkapan, alam, informasi, ide, peraturan-peraturan dan teknologi. Sumber daya tersebut dikelola melalui proses manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan yang diharapkan mampu mengeluarkan pokok berupa barang atau jasa.

Manajemen perpustakaan pada dasarnya ialah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Kemudian dalam pengertian lain disebutkan bahwa manajemen perpustakaan ialah proses pengelolaan perpustakaan dengan didasarkan pada prinsip-prinsip teori-teori manajemen. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen perpustakaan dapat dilaksanakan atau direalisasikan.

B. Konsep Dasar Manajemen Perpustakaan

Manajemen dalam perpustakaan bukan sekedar kegiatan menempatkan buku-buku di rak, akan tetapi lebih dari itu, sangat kompleks, berkelanjutan, dan selalu berubah. Dengan demikian, manajemen adalah sebuah proses yang memfokuskan pada kegiatan dari hari ke hari. Menghadapai permasalahan isi dan integrasi dengan tujuan-tujuan perpustakaan. Kegiatan manajemen ialah kegiatan yang mencerminkan adanya sebuah sistem, terkait dan terdiri dari beberapa aspek atau faktor untuk mendukungnya. Beberapa faktor dalam proses manajemen perpustakaan sebagai berikut :

1. Kebijakan dan prosedur
2. Manajemen koleksi

Manajemen koleksi adalah sebuah pengumpulan informasi, komunikasi, kebijakan, evaluasi dan perencanaan. Manajemen koleksi ini mencakup semua kegiatan untuk perluasan koleksi yang ada di perpustakaan. Dalam pengelolaan perpustakaan khususnya pada bidang koleksi yang diperlukan penerapan komponen-komponen manajemen koleksi yang baik agar kegiatan sesuai dengan yang diinginkan.

3. Pendanaan dan pengadaan

Pada prinsipnya pengadaan bahan pustaka di setiap perpustakaan merupakan salah satu bagian dari pekerjaan perpustakaan yang mempunyai tugas mengadakan dan mengembangkan koleksi-koleksi yang menghimpun informasi dalam segala macam bentuk, seperti buku, majalah, brosur, tukar menukar maupun pembelian.

4. Manajemen fasilitas

Manajemen fasilitas adalah sistem pengelolaan terhadap fasilitas yang mengintegrasikan orang, tempat dan proses dalam lingkungan yang dibangun dengan tujuan meningkatkan kualitas hidup dan produktivitas bisnis inti.

Tujuan manajemen fasilitas diantaranya :

- a. Mengelola fasilitas. (*Physial Asset* : lingkungan kerja yang dibangun, bangunan, infrastruktur, dan lain-lain).
- b. Perlindungan langsung terhadap fasilitas melalui kualitas layanan pemeliharaan yang baik.
- c. Memastikan fasilitas/ property berada dalam kondisi baik dan siap memberikan pelayanan terhadap pelanggan/ pengguna.
- d. Menghindari kegagalan fasilitas yang dapat menyebabkan kerusakan pada property dan kerugian jiwa.
- e. Mengurangi *downtime* fasilitas dan memperpanjang usia penggunaan fasilitas.

5. Sumber daya manusia

Sumber daya manusia adalah unsure pendukung utama dalam kegiatan suatu organisasi/ lembaga sehingga maju atau mundurnya perpustakaan tergantung pada kualitas sumber daya manusia tersebut. Tidak sedikit organisasi besar memiliki sumber daya manusia lemah yang akhirnya tidak mampu memainkan peran apa-apa. Sebaliknya, banyak pula organisasi berskala kecil yang memiliki sumber daya manusia yang dapat diandalkan sehingga organisasi itu tetap diperhitungkan karena dapat mengambil peran yang strategis dan menentukan arah.

6. Perencanaan

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

Siklus Perencanaan adalah sebagai berikut :

- f. Menentukan kebutuhan
- g. Menentukan tujuan
- h. Menentukan sasaran
- i. Menentukan metode/ cara mencapai sasaran
- j. Pengajuan cara yang dipilih
- k. Simulasi
- l. Pilih cara
- m. Implementasi

n. Kontrol dan monitoring.

Bagi pengelola perpustakaan, kegiatan manajemen adalah bagian atau peran serta dalam dunia pendidikan. Secara efektif perpustakaan harus mampu memenuhi kebutuhan pemustaka dengan baik. Untuk mewujudkan manajemen perpustakaan yang baik, maka pengelola perpustakaan harus :

- a. Mengembangkan kemampuan profesional sebagai putakawan
- b. Memperhatikan kemampuan yang diperlukan dan prosedur yang dibutuhkan untuk dapat mengelola perpustakaan secara efektif, dari perpustakaan yang sekedar bertahan hidup menjadi perpustakaan yang benar-benar berjalan dengan baik.
- c. Mengembangkan kebijakan dan prosedur dengan prinsip-prinsip yang mengaktualisasikan visi dari perpustakaan.
- d. Memperlihatkan keterkaitan antara sumber-sumber informasi, tujuan, serta program perpustakaan.
- e. Menunjukkan peran pustakawan melalui rencana manajemen.

C. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia adalah bidang strategi dari organisasi. Manajemen sumber daya manusia harus pandang sebagai perluasan dari pandangan tradisional untuk mengelola orang secara efektif dan untuk itu membutuhkan pengetahuan tentang perilaku manusia dan kemampuan mengelolanya. Berbagai macam pendapat tentang manajemen sumber daya manusia, antara lain adanya yang menciptakan *human resource*, ada yang mengartikan sebagai *mampower management* serta ada yang menyertakan dengan pengertian sumber daya manusia dengan personal (personalia, kepegawaian, dan sebagainya).

Akan tetapi, pada manajemen sumber daya manusia yang mungkin tepat adalah *human resource management* (manajemen sumber daya manusia), dengan demikian

secara sederhana pengertian manajemen sumber daya manusia ialah mengelola sumber daya manusia. Fokus manajemen sumber daya manusia terletak pada upaya mengelola sumber daya manusia di dalam dinamika interaksi antara organisasi pekerja yang sering kali memiliki kepentingan berbeda, manajemen sumber daya manusia meliputi penggunaan sumber daya manusia secara produktif dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi dan perumusan kebutuhan pekerja secara individual.

Dengan demikian, manajemen sumber daya manusia dapat juga adalah kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, serta penggunaan manajemen sumber daya manusia untuk mencapai tujuan baik secara individu maupun organisasi. Walaupun objeknya sama-sama manusia, namun pada hakikatnya ada perbedaan hakiki antara manajemen sumber daya manusia dengan manajemen tenaga kerja atau manajemen personalia. Manajemen sumber daya manusia adalah bagian dari manajemen keorganisasian yang memfokuskan diri pada unsur sumber daya manusia.

Sumber daya manusia atau staf perpustakaan adalah kunci utama dalam kesuksesan sebuah perpustakaan. Inovasi dan ide-ide kreatifnya akan membawa perpustakaan menjadi perpustakaan yang berdayaguna dan nyaman digunakan oleh pemustaka. Untuk itu pengelola perpustakaan memang membutuhkan pengelola yang cukup tahu masalah manajemen, mempunyai ide-ide segar dan bekerja secara profesional di perpustakaan. Setidaknya ada beberapa sumber daya manusia dalam perpustakaan.

D. Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Kegiatan sumber daya manusia adalah bagian proses manajemen sumber daya manusia yang paling sentral, dan merupakan suatu rangkaian dalam mencapai tujuan

organisasi. Kegiatan tersebut akan berjalan lancar, apabila memanfaatkan fungsi-fungsi manajemen. Fungsi manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan kegiatan memperkirakan tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien, dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan itu untuk menetapkan program kepegawaian ini, meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian pegawai.

Siklus Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. Menentukan kebutuhan
- b. Menentukan tujuan
- c. Menentukan sasaran
- d. Menentukan metode/ cara mencapai sasaran
- e. Pengajuan cara yang dipilih
- f. Simulasi
- g. Pilih cara
- h. Implementasi
- i. Kontrol dan monitoring.

Hal-hal yang dilakukan dalam proses perencanaan perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. Penetapan visi.

Visi merupakan suatu pikiran atau gagasan yang melampaui keadaan sekarang. Keadaan yang diinginkan itu belum pernah terwujud selama ini. Visi dalam suatu perpustakaan berfungsi untuk memperjelas arah perpustakaan dan memotivasi seluruh komponen dalam mengambil tindakan ke arah yang benar.

b. Penetapan misi.

Misi merupakan penjabaran visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dirasakan, dilihat, didengar, atau dapat dibuktikan karena bersifat kasat mata.

c. Penetapan tujuan.

Tujuan adalah sasaran yang akan dicapai perpustakaan dalam waktu dekat dan hasilnya dapat dirasakan. Oleh karena itu, tujuan perpustakaan harus jelas dan dalam penyusunan tujuan melibatkan seluruh komponen yang terlibat dalam kegiatan perpustakaan.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan kegiatan untuk mengatur pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi, dalam bentuk bagan organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

Fungsi pengorganisasian

Proses pengorganisasian dalam suatu organisasi/ perpustakaan sangat penting untuk menyatukan langkah, merumuskan tujuan, pembagian wewenang, tanggung jawab, dan mengurangi benturan kepentingan antar unit kerja maupun antar individu. Dalam hal ini Lasa Hs, dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan, menjelaskan bahwa fungsi pengorganisasian antara lain :

a. Perumusan Tujuan

Tujuan organisasi harus jelas dan diketahui oleh seluruh elemen yang terkait dalam organisasi itu. Dengan tujuan tertentu, aktivitas-aktivitas yang dilakukan akan mengarah pada tujuan yang telah dirumuskan.

b. Pembagian wewenang

Dengan kekuasaan yang jelas pada masing-masing orang atau kelompok dalam organisasi, maka dapat dihindarkan terjadinya benturan kepentingan dan tindakan. Hal ini dimungkinkan karena setiap orang akan mengetahui batas-batas wewenang untuk bertindak.

c. Pembagian kerja

Untuk mencapai efektifitas dan efisiensi, perlu adanya pembagian tugas yang jelas. Tanpa pembagian tugas yang jelas maka akan terjadi tumpang tindih pekerjaan dan dari sini akan terjadi pemborosan.

d. Kesatuan komando

Dalam sistem organisasi yang baik harus ada kesatuan komando// perintah agar tidak terjadi kebingungan ditingkat pelaksanaan. Oleh karena itu dalam sistem organisasi perpustakaan perlu dihindarkan adanya dualism pengaruh dan kekuasaan dalam berbagai tingkat manajerial, baik pada manajer puncak, manajer menengah, maupun manajer lini.

e. Koordinasi

Koordinasi adalah proses pengintegrasian tujuan pada satu-satuan yang terpisah dalam suatu lembaga untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien. Koordinasi ini sangat penting bagi suatu lembaga untuk menyatukan langkah, mengurangi benturan tugas, dan mengurangi konflik internal.

3. Penggerakan

Penggerakan adalah kegiatan memberi petunjuk kepada pegawai agar mau kerja sama dan bekerja efektif secara efisien dalam bantu tercapainya tujuan organisasi. Penggerakan dilakukan oleh pemimpin yang dengan kepemimpinannya akan memberi arahan kepada pegawai agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik. Dengan penggerakan yang baik membantu terwujudnya tujuan.

4. Pengawasan

Pengawasan adalah kegiatan mengawasi pegawai agar menaati peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana. Bila terdapat penyimpangan diadakan tindakan perbaikan dan atau penyempurnaan. Pengawasan pegawai, meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku kerjasama, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

Pengawasan dimulai sejak proses perencanaan, sampai dengan akhir tahap kegiatan dan menapai tujuan, pengawasan dilaksanakan untuk :

- a. Mengetahui apakah semua kegiatan telah dapat berjalan sesuai dengan rencana semula.
- b. Mengetahui apakah di dalam pelaksanaan terjadi hambatan, kelemahan, kesulitan, dan lain-lain.
- c. Mengetahui secara dini hal-hal yang menyebabkan timbulnya masalah.
- d. Menegah terjadinya kegagalan kerugian, penyalahgunaan kekuasaan, wewenang, penyimpangan, dan pemborosan.
- e. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas organisasi.

E. Fungsi Manajemen Menurut George Terry

Fungsi-fungsi manajemen menurut pendapat George Terry adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan adalah pemikiran yang logis dan rasional berdasarkan data atau informasi sebagai dasar kegiatan atau aktifitas organisasi, manajemen, maupun individu dalam upaya mencapai tujuan. Berbagai batasan tentang perencanaan dari yang sangat sederhana sampai dengan yang sangat rumit. Pembatasan yang terakhir merumuskan perencanaan merupakan penetapan jawaban kepada enam pertanyaan sebagai berikut :

- a. Tindakan apa yang harus dikerjakan ?

- b. Apakah sebabnya tindakan itu harus dikerjakan ?
- c. Dimanakah tindakan itu harus dikerjakan ?
- d. Kapankah tindakan itu harus dikerjakan ?
- e. Siapakah yang akan mengerjakan tindakan itu ?
- f. Bagaimanakah cara melaksanakan tindakan itu ?

Manfaat perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai penerjemahan dari kebijakan yang bersifat makro
- b. Peramalan, terhadap masa datang yang penuh ketidakpastian
- c. Sebagai alat pemersatu arah dari pelaksanaan operasional dari berbagai tingkatan dan divisi
- d. Untuk menjamin kepastian tujuan.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya- sumber daya yang dimilikinya, dan lingkungan yang melingkupinya. Dua aspek utama proses susunan struktur organisasi yaitu departementalisasi dan pembagian kerja. Departementalisasi adalah pengelompokan kegiatan-kegiatan kerja organisasi agar kegiatan-kegiatan sejenis saling berhubungan dapat dikerjakan bersama. Hal ini akan tercermin pada struktur formal suatu organisasi dan tampak atau ditunjukkan oleh bagan suatu organisasi.

Pembagian kerja adalah perincian tugas pekerjaan agar setiap individu pada organisasi bertanggung jawab dalam melaksanakan sekumpulan kegiatan. Kedua aspek ini merupakan dasar proses pengorganisasian suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efisien dan efektif. Pengorganisasian merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal mengelompokkan dan mengatur serta membagi tugas-tugas atau pekerjaan diantara

para anggota organisasi dapat diapai dengan efisien. Ada beberapa aspek penting dalam proses pengorganisasian, sebagai berikut :

- a. Bagan organisasi formal
- b. Pembagian kerja
- c. Departementalisasi
- d. Rantai perintah atau kesatuan perintah
- e. Tingkat-tingkat hirarki manajemen
- f. Saluran komunikasi
- g. Rentang manajemen dan kelompok informasi yang dapat dihindarkan.

Proses pengorganisasian ada 3 tahap sebagai berikut :

- a. Perincian seluruh pekerjaan yang harus dilaksanakan setiap individu dalam mencapai tujuan organisasi.
- b. Pembagian beban pekerjaan menjadi kegiatan yang secara logika dapat dilaksanakan oleh setiap individu. Pembagian kerja sebaiknya tidak terlalu berat sehingga tidak dapat diselesaikan atau terlalu ringan sehingga ada waktu menganggur, tidak efisien dan terjadi biaya yang tidak diperlukan.
- c. Pengadaan dan pengembangan mekanisme kerja sehingga ada koordinasi pekerjaan para anggota organisasi memahami tujuan organisasi dan mengurangi ketidak efisienan dan konflik.

3. Pengarahan (*Actuating*)

Pengarahan merupakan hubungan manusia dalam kepemimpinan yang mengikat para bawahan agar bersedia mengerti dan menyumbangkan tenaganya secara efektif serta efisien dalam pencapaian tujuan suatu organisasi. Di dalam manajemen, pengarahan ini bersifat sangat kompleks karena disamping menyangkut manusia juga menyangkut berbagai tingkah

lakunya yang berbeda-beda. Ada beberapa prinsip yang dilakukan oleh pimpinan perusahaan dalam melakukan pengarahan yaitu :

- a. Prinsip mengarah kepada tujuan
- b. Prinsip keharmonisan dengan tujuan
- c. Prinsip persatuan komando.

Pada umumnya pimpinan menginginkan pengarahan kepada bawahannya dengan maksud agar mereka bersedia untuk bekerja sebaik mungkin, dan diharapkan tidak menyimpang dari prinsip-prinsip di atas. Cara-cara pengarahan yang dilakukan dapat berupa :

- a. Orientasi merupakan arah pengarahan dengan memberikan informasi yang perlu supaya kegiatan dapat dilakukan dengan baik.
- b. Perintah merupakan permintaan dari pimpinan kepada orang yang berada di bawahnya untuk melakukan atau mengulangi suatu kegiatan tertentu pada keadaan tertentu.
- c. Delegasi wewenang. Dalam pendelegasian wewenang ini pimpinan melimpahkan sebagian dari wewenang yang dimiliki kepada bawahannya.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Tolok ukur pengawasan adalah rencana, oleh karenanya dikatakan bahwa perencanaan dan pengawasan merupakan dua sisi dari mata uang yang sama. Dengan pelaksanaan fungsi pengawasan diharapkan dapat dicapai :

- a. Tereliminasi penyimpangan
- b. Memotivasi kegiatan organisasi dalam mencapai tujuan

- c. Memperbaiki kesalahan
- d. Meningkatkan tanggung jawab
- e. Diperolehnya umpan balik
- f. Mengukur kompetensi personel

Metode dan teknik pengawasan

Metode pengawasan yang umumnya dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Observasi langsung
- b. Laporan
- c. Metode statistical yang diolah secara statistic.

Adapaun teknik pengawasan adalah sebagai berikut :

- a. Pengawasan terhadap penyimpangan yang menonjol
- b. Pengawasan terhadap pengeluaran biaya
- c. Pengawasan terhadap penggunaan bahan-bahan baku
- d. Pengawasan terhadap produksi
- e. Pengawasan terhadap prosedur personel terutama personel kunci
- f. Pengawasan terhadap prosedur atau proses serta aspek teknis lainnya.

5. Evaluasi (*Evaluating*)

Penilaian merupakan kegiatan sistematis dan terencana untuk mengukur, menilai dan klarifikasi pelaksanaan dan keberhasilan program. Penilaian pada kegiatan evaluasi dilakukan pada komponen input, proses dan output, penilaian selalu terkait dengan proses pengambilan keputusan.

Tujuan dari penilaian adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai alat untuk memperbaiki kebijaksanaan program dan perencanaan program yang ada.
- b. Sebagai alat untuk memperbaiki alokasi sumber daya
- c. Sebagai alat untuk melaksanakan perencanaan kembali yang lebih baik pada suatu program.

Secara umum evaluasi dibagi atas 3, yaitu sebagai berikut :

- a. Penilaian pada tahap awal program
- b. Penilaian pada tahap pelaksanaan program
- c. Penilaian pada tahap akhir program

Berdasarkan waktu penelitian dapat dilakukan 4 evaluasi (*evaluasi formative, evaluasi critical review, evaluasi midterm, dan evaluasi summative*).

F. Peran Strategis Manajemen Sumber Daya Manusia

Shadova dan Slike mengemukakan bahwa peranan manajemen terhadap aspek sumber daya manusia harus dikelola dengan baik, sehingga kebijakan dan praktik dapat berjalan sesuai yang diinginkan organisasi, yaitu melakukan analisis jabatan, perencanaan kebutuhan tenaga kerja dan merekrut calon pekerja, menyeleksi calon pekerjaan, memberikan penyuluhan, menggerakkan disiplin kerja, memberikan pendidikan, pelatihan dan pengembangan, membangun komitmen, memberikan keselamatan kerja, memberikan jaminan, menyelesaikan keluhan dan hubungan karyawan.

Mithell juga mengemukakan bahwa peranan manajemen sumber daya manusia yaitu meliputi sebagai pelaksana kegiatan pendukung, pemilik wewenang, perumus kebijaksanaan mengenai sumber daya manusia dan selaku pemroses berbagai saran para manajer lini.

Selain itu Dessler dan Tilaar mengemukakan bahwa terdapat masalah lain yang berpengaruh yaitu masalah kompensasi, keselamatan dan kesehatan kerja serta hubungan tenaga kerja.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa peran strategis manajemen sumber daya manusia yaitu suatu kegiatan yang dilakukan untuk mengatur sumber daya manusia baik dari kegiatan membuat perencanaan kebutuhan sumber daya manusia sampai dengan memberikan pendidikan ataupun pelatihan terdapat sumber daya manusia.

G. Perpustakaan Perguruan Tinggi

1. Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi ialah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi, badan bawahannya, maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi, dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya. Tujuan perpustakaan perguruan tinggi di Indonesia dikenal dengan nama Tri Dharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat) maka perpustakaan tinggi pun bertujuan membantu melaksanakan ketiga dharma perguruan tinggi. Yang termasuk perpustakaan perguruan tinggi ialah perpustakaan jurusan, bagian fakultas, universitas, institusi, sekola tinggi, politeknik, akademik, maupun perpustakaan program non gelar.

Perpustakaan perguruan tinggi pada hakekatnya merupakan bagian integral perguruan tinggi induknya yang bersama dengan unit kerja bagian lainnya tetapi dalam peranan yang berbeda, bertugas membantu perguruan tinggi yang bersangkutan dalam melaksanakan program Tri Dharma Perguruan Tinggi. Keberadaan perpustakaan perguruan tinggi bertujuan untuk mendukung, memperlancar serta mempertinggi kualitas pelaksanaan program kegiatan perguruan tinggi melalui pelayanan informasi meliputi aspek-aspek ; pengumpulan, pelestarian, pengelolaan, pemanfaatan, dan penyebarluasan informasi. apabila ditinjau dari

segi proses pelayanan ditinjau dari segi proses pelayanan, maka perpustakaan perguruan tinggi berfungsi sebagai pusat pengumpulan informasi, pusat pelestarian informasi, pusat pengelolaan informasi, pusat pemanfaatan informasi, dan pusat penyebaran informasi.

2. Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi

Secara umum perpustakaan Perguruan Tinggi memiliki tujuan dalam membantu mahasiswa maupun dosen dalam memenuhi kebutuhan informasi adalah :

- a. Memenuhi keperluan informasi masyarakat perguruan tinggi, lazimnya staf pengajar dan mahasiswa. Sering pula mencakup tenaga administrasi perguruan tinggi.
- b. Menyediakan bahan pustaka rujukan (referensi) pada semua tingkat akademis, artinya mulai dari mahasiswa tahun pertama hingga ke mahasiswa program pasca sarjana dan pengajar.
- c. Menyediakan ruangan belajar untuk pemakai perpustakaan.
- d. Menyediakan jasa pemijaman yang tetap guna bagi berbagai jenis pemakai.
- e. Menyediakan jasa informasi aktif yang tidak saja terbatas pada lingkungan perguruan tinggi tetapi juga lembaga industri lokal.

Perpustakaan perguruan tinggi sebenarnya juga termasuk dalam kelompok perpustakaan khusus. Dalam berbagai terbitan berupa direktori perpustakaan khusus, perpustakaan perguruan tinggi juga dimasukkan kedalam kelompok perpustakaan khusus. Namun berdasarkan tradisi, perpustakaan perguruan tinggi digolongkan sebagai kelompok tersendiri. Dari tujuan perpustakaan perguruan tinggi dapat disimpulkan bahwa tujuan perpustakaan perguruan tinggi adalah memenuhi semua kebutuhan mahasiswa maupun dosen yang berada

di lingkungan perguruan tinggi tersebut dalam menyelesaikan tugas-tugas, riset maupun memecahkan masalah untuk memenuhi kebutuhan akan informasi yang mereka butuhkan.

3. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan Perguruan Tinggi

Fungsi manajemen yang sederhana dapat diterapkan dalam manajemen sumberdaya manusia di perpustakaan, yang terdiri dari *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (penggerakan atau pelaksanaan), dan *controlling* (pengawasan).

a. Perencanaan sumber daya manusia

Dalam perencanaan sumber daya manusia sangat menekankan bagaimana sebuah perencanaan maka proses perekrutan ataupun perkembangan sumber daya manusia yang tersedia dapat terlaksana sesuai dengan kebutuhan perpustakaan.

b. Pengorganisasian

Sebenarnya pengorganisasian adalah langkah setelah terlaksananya suatu perencanaan, karena pengorganisasian akan memisahkan tugas serta kewajiban yang diemban setiap individu suatu perpustakaan. Pengorganisasian sumber daya manusia penting sebagai jembatan pegawai untuk melaksanakan kegiatan di perpustakaan. Dengan langkah pembuatan struktur organisasi sehingga mampu menempatkan dari pada maksud organisasi.

c. Penggerakan sumber daya manusia

Proses penggerakan dapat terlaksana apabila tahap perencanaan telah tersusun serta sudah terbentuknya struktur organisasi yang jelas demi terlaksananya tujuan di awal. Hal ini penggerak dilakukan berdasarkan dengan pengorganisasian yang telah terlaksana.

d. Pengawasan

Pengawasan dalam perpustakaan akan dilaksanakan oleh kepala perpustakaan. Hal ini dikarenakan kepala perpustakaan adalah pemegang kekuasaan penuh atas dasar pengelolaan perpustakaan. Namun maksud dari pada pengawasan terhadap sumber daya manusia tidak

lain mengurangi terjadinya kekeliruan, keteledoran, pemborosan, serta dapat bekerja sesuai aturan yang baku.