

**BIMBINGAN TEKNIS**  
**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI**  
**DALAM IMPLEMENTASI KEBIJAKAN MBKM**



Oleh :  
**MUKHAMAD KHAERUDIN**

202070203

UNIVERSITAS ESA UNGGUL

JUNI, 2022

## **KATA PENGANTAR**

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan bagian integral dalam melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan untuk mendukung kebijakan implementasi MBKM.

Agar perpustakaan perguruan tinggi dapat melayani civitas akademika dengan sebaik-baiknya dalam mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi, maka harus dikelola secara profesional menurut sistem dan ketentuan umum yang berlaku, meliputi pengembangan, pembinaan, dan pemberdayaan perpustakaan. Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi ini, dimaksudkan untuk menjadi pedoman dan acuan kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan, baik bagi Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri, maupun Perpustakaan Perguruan Tinggi Swasta

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, pada pasal 24 ayat (1) mengamanatkan bahwa, setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.

Ibnu Ahmad Saleh memberikan definisi perpustakaan adalah tempat pengumpulan pustaka atau kumpulan pustaka yang diatur dan disusun dengan sistem tertentu, sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Ada beberapa unsur utama dalam perpustakaan, yaitu buku, E-book, E.jurnal dan sarana prasarana dan ruangan. Namun, di zaman sekarang, koleksi sebuah perpustakaan tidak hanya terbatas berupa buku-buku, tetapi bisa E.book, e.jurnal berupa film, slide, atau lainnya, yang dapat diterima di perpustakaan sebagai sumber informasi. Kemudian semua sumber informasi itu diorganisir, disusun teratur, sehingga ketika kita membutuhkan suatu informasi, kita dengan mudah dapat menemukannya.

Dengan memperhatikan keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian perpustakaan adalah suatu institusi unit kerja yang menyimpan

koleksi bahan pustaka secara sistematis dan mengelolanya dengan cara khusus sebagai sumber informasi dan dapat digunakan oleh pemakainya agar tercapai tujuan pada umumnya, dan tujuan pendidikan pada khususnya.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	1
Daftar Isi.....	2
A. Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi .....	3
B. Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi.....	4
C. Peran Perpustakaan Perguruan Tinggi.....	5
1. Managing Organisation And Administration .....	8
2. Managing Staff.....	9
3. Managing Facilities .....	9
4. Library Collections .....	10
5. Managing Facilities .....	11
6. Managing Library System (It) .....	12
7. Managing Service .....	13
8. Managing Budget.....	14
9. Managing Emergency .....	15
D. Organisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi	
1. Planning, Organizing, Controlling, Dan Directing Terdapat Keterkaitan Satu Sama Lain .....	21
2. Hambatan Dalam Pengimplementasian Planning, Organizing, Controlling Dan Directing.....	22
3. Solusi Untuk Mengatasi Hambatan <i>Planing, Organizing, Controlling,</i> <i>Directing</i> .....	23
A. Ciri-Ciri Kompetensi.....	25
B. Tujuan dan Manfaat.....	25
C. Indikator Kompetensi Pustakawan Perpustakaan Perguruan Tinggi .....	26
D. Pendidikan ( Kompetensi Pustakawan).....	26
E. Skill Yang Harus Di Miliki .....	26
☐.Skill Manajemen Informasi .....	26
☐.Skill Interpersonal.....	29
☐.Skill Teknologi Informasi.....	30

❑. Skill Manajemen .....	30
E. Implementasi Pengelolaan Perpustakaan Perguruan Tinggi	
❑ Kopetensi Dari Sudut Karakter .....	33
❑ Kompetensi Dari Sudut Pengetahuan .....	33
❑ Kompetensi Dari Sudut Kecakapan / Keahlian / Keterampilan .....	34
F. Promosi Perpustakaan .....	35
G. Daftar Pustaka .....	35

## **A. TUJUAN PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI**

Secara spesifik, tujuan perpustakaan perguruan tinggi tertuang dalam standar nasional Indonesia, Perpustakaan perguruan tinggi 7329-2009, yaitu bertujuan menyediakan sumber-sumber referensi sehingga dapat membantu pengembangan dan peningkatan minat baca, literasi informasi, bakat serta kemampuan para mahasiswa.”

## **B. FUNGSI PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI**

Sebagai pendukung proses pembelajaran, perpustakaan perguruan tinggi memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) **Fungsi pendidikan**, perpustakaan menyediakan bahan pustaka yang sesuai dengan kurikulum dan diharapkan mampu membangkitkan minat baca para peserta didik, mengembangkan daya ekspresi, mengembangkan kecakapan berbahasa, mengembangkan daya pikir yang rasional dan kritis, serta mampu membimbing dan membina para peserta didik dalam hal cara menggunakan dan memelihara bahan pustaka dengan baik;
- 2) **Fungsi informasi dan inovasi**, perpustakaan menyediakan bahan pustaka yang memuat informasi berbagai cabang ilmu pengetahuan yang bermutu dan *up to date* yang disusun secara teratur dan sistematis, sehingga dapat memudahkan para petugas dan pemustaka dalam mencari informasi yang diperlukannya;
- 3) **Fungsi penelitian**, perpustakaan menyediakan bahan pustaka yang dapat dijadikan sebagai sumber/obyek penelitian sederhana dalam berbagai bidang studi.
- 4) **Fungsi pelestarian**, perpustakaan merawat bahan pustaka, baik secara fisik maupun informasi yang terkandung di dalamnya melalui *konservasi* (perlindungan, pengawetan) dan *preservasi* (pemeliharaan, penjagaan, dan pengawetan). Pemeliharaan bahan pustaka tidak ditujukan pada bahan pustaka yang sudah tua dan rusak saja, tetapi juga pada bahan pustaka yang baru.

- 5) **Fungsi rekreasi**, perpustakaan, di samping menyediakan bahan pustaka pengetahuan, juga perlu menyediakan bahan pustaka yang bersifat rekreatif (hiburan) yang bermutu dan mendidik, sehingga dapat digunakan para pemustaka untuk mengisi waktu luang, baik oleh mahasiswa maupun oleh para dosen;
- 6) **Fungsi administrasi**, perpustakaan harus mengerjakan pencatatan, penyelesaian dan pemrosesan bahan-bahan pustaka serta menyelenggarakan sirkulasi yang praktis, efektif, efisien dan akurat.

### **C. PERANAN PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI**

Peran perpustakaan sangatlah penting bagi dunia pendidikan, sehingga semua pendidikan formal mempunyai perpustakaan. Kerena perpustakaan merupakan jantung dunia pendidikan, tidak hanya itu perpustakaan dapat mengajarkan siswa untuk berperan aktif dalam proses belajar dan mampu memberi motivasi kepada siswa. (Pasal 1 UU RI No. 20 th. 2003) dinyatakan bahwa Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana akademisi dan proses pembelajaran agar mahasiswa secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Secara garis besarnya tugas perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan, menyimpan dan menyediakan informasi dalam bentuk tercetak ataupun dalam bentuk elektronik dan multimedia kepada pemakai.
2. Menyediakan informasi yang dapat diakses lewat internet, namun harus pula menyediakan peraturan-peraturan yang dapat melindungi kepentingan perpustakaan dan keamanan informasi tersebut.
3. Terus memperhatikan kemajuan zaman dan kemajuan teknologi agar keinginan masyarakat dalam mengakses informasi dapat terpenuhi.
4. Harus mampu menjadi jembatan penyedia informasi pada masa lalu, masa kini dan masa depan.

5. Perpustakaan harus terus mencari jalan agar tetap tanggap secara efektif dan inovatif terhadap lingkungan yang beragam dalam memenuhi harapan pengguna.

Setiap perpustakaan dapat mempertahankan eksistensinya apabila dapat menjalankan peranannya. Secara umum peran – peran yang dapat dilakukan adalah :

- a) Menjadi media antara pemakai dengan koleksi sebagai sumber informasi pengetahuan.
- b) Menjadi lembaga pengembangan minat dan budaya membaca serta pembangkit kesadaran pentingnya belajar sepanjang hayat.
- c) Mengembangkan komunikasi antara pemakai dan atau dengan penyelenggara sehingga tercipta kolaborasi, sharing pengetahuan maupun komunikasi ilmiah lainnya.
- d) Motivator, mediator dan fasilitator bagi pemakai dalam usaha mencari, memanfaatkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan pengalaman.
- e) Berperan sebagai agen perubah, pembangunan dan kebudayaan manusia.

### ***1. Hal-hal yang di perhatikan dalam pengelolaan perpustakaan***

Ada yang beranggapan bahwa, mengelola perpustakaan perguruan tinggi sekedar kegiatan menata buku-buku / koleksi / bahan pustaka di rak. Anggapan demikian sangatlah keliru, karena menata koleksi hanya sebagian kecil dari pelaksanaan kegiatan manajemen perpustakaan perguruan tinggi.. Kegiatan manajemen merupakan kegiatan yang mencerminkan adanya sebuah sistem yang terkoneksi, baik internal maupun eksternal, yang terdiri dari beberapa aspek atau faktor penentu dan pendukungnya.

Manajemen pada hakekatnya merupakan suatu kegiatan memimpin dan kepemimpinan untuk mencapai tujuan organisasi melalui kegiatan / menggerakkan orang-orang lain.

Pada dasarnya pengadaan perpustakaan itu sendiri dimaksudkan, agar para pembaca atau masyarakat dapat:

- a) Dapat mengikuti peristiwa dan perkembangan dunia terkini. Dengan membaca berita-berita yang dimuat dalam surat-surat kabar atau buku-buku ilmu pengetahuan yang mutakhir orang tidak mau ketinggalan informasi, tetapi dapat terus mengikuti perkembangan situasi dunia dan situasi ilmu pengetahuan.
- b) Secara tidak langsung mendapatkan pengajaran dan pendidikan. Bagi orang yang sedang kuliah, membaca adalah cara untuk mendapatkan ilmu pengetahuan penunjang yang dapat meningkatkan dan memperkembangkan ilmu yang telah dimilikinya dan untuk memperoleh ilmu pengetahuan baru. Maka dengan membaca, seseorang seakan-akan mendapatkan pendidikan dan pelajaran lagi, meski secara tidak langsung.
- c) Mendapatkan hiburan sehat dan kreatif. Bacaan-bacaan ringan dan segar akan memberikan hiburan yang tersendiri bagi para pembacanya. Sedangkan dari berbagai hal yang baru, orang diajak untuk menjadi kreatif.

Pengelolaan perpustakaan yang dilaksanakan meliputi semua kegiatan, dari penerimaan buku baru sampai buku itu siap disusun dalam rak untuk dipergunakan/dipinjam. Keadaan siap pakai ini terjadi setelah mengalami proses pengolahan buku, yaitu klasifikasi, penentuan nomor pustaka, pemberian alat-alat pembantu seperti label, kartu buku, kantong kartu buku, lembar wajib kembali. Kemudian disusun dalam rak buku menurut urutan nomor pustaka dan dibuatkan kartu-kartu katalog. Kartu-kartu katalog itu disusun dalam kotak katalog sesuai dengan susunan buku-buku di dalam rak-rak buku.

Sehingga dengan adanya pengelolaan perpustakaan dapat:

- a) mengusahakan bahan-bahan pustaka yang belum dimiliki perpustakaan perperguruan tinggi dan menambah bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki tetapi jumlahnya masih kurang.
- b) memudahkan pelayanan kepada pengunjung dalam mencari dan mendapatkannya, yaitu dengan memilih dan mengelompokkan buku-buku perpustakaan atau bahan pustaka lainnya atas dasar tertentu serta diletakkan secara bersama-sama disuatu tempat.

c) mengkatalog bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Katalog merupakan suatu daftar yang berisi keterangan-keterangan yang lengkap (komperhensif) dari suatu buku-buku koleksi, dokumen-dokumen. Atau bahan-bahan pustaka lainnya.

d) Memberikan pelayanan yang lebih baik kepada pengunjung perpustakaan.

Menurut Wijoyo, mengelola perpustakaan perguruan tinggi tidaklah semudah yang dibayangkan orang pada umumnya. Dalam mengelola perpustakaan perguruan tinggi terdapat pernik-pernik permasalahan. Atau tidak berlebihan sekiranya disebut dengan segudang kompleksitas, baik karena faktor internal maupun faktor eksternal. Berikut ini rangkuman fokus manajemen perpustakaan:

### **1. *Managing Organisation and Administration***

Organisasi dan administrasi memegang peranan strategis dalam membawa perpustakaan ke depan. Dengan administrasi yang baik akan nampak keteraturan, kekonsistenan, dan terdokumentasi serta diharapkan ada tindak lanjut dan peningkatan kinerja. Dengan administrasi juga akan membawa perpustakaan pada pengakuan dunia, misalnya sertifikat ISO 9001:2008. Sementara itu, hal-hal utama dalam organisasi mencakup:

- a. Pengembangan peran unit kerja. Unit kerja di perpustakaan perlu didorong untuk mengembangkan peranannya. Bisa jadi di perpustakaan perlu unit usaha yang intinya untuk menggali dana di luar anggaran yang ada, atau perlu unit kerjasama.
- b. Slogan. Untuk menggugah, menyemangati, dan rasa memiliki dan kepedulian pustakawan dan pemustakanya, perlu dipertimbangkan untuk menetapkan slogan perpustakaan. Misalnya : *Be the best with your library;* *Get more out of class in your library;* Perpustakaan adalah jendela dunia; dsb.
- c. Restrukturisasi organisasi. Organisasi perpustakaan bukan organisasi yang statis, melainkan organisasi yang berkembang sesuai dengan kebutuhan. Restrukturisasi organisasi perpustakaan sangat diperlukan, manakala ada faktor internal dan eksternal perpustakaan yang mempengaruhinya.

Perubahan karena faktor internal ini, misalnya apabila terjadi pengembangan layanan baru di perpustakaan. Perubahan organisasi karena faktor eksternal, misalnya: adanya perkembangan teknologi di luar perpustakaan yang memaksa perpustakaan untuk mengikutinya.

d. Memperluas kerjasama.

Kebutuhan informasi oleh pengguna belum sepenuhnya tercukupi oleh perpustakaan yang disebabkan oleh sumberdaya manusia, keterbatasan infrastruktur yang ada, dan dana yang belum memadai untuk berdaya-gunanya perpustakaan. Oleh karena itu, keterbatasan ini menjadi salahsatu alasan perlunya kerjasama antar perpustakaan. Salah satu bentuk kerjasama perpustakaan adalah pemanfaatan koleksi secara bersama (*resource sharing*) yang didahului dengan membentuk jaringan kerjasama perpustakaan (*library networking*) antara dua perpustakaan atau lebih, baik dalam dan luar negeri. Perpustakaan juga harus secara aktif bermitra dengan fakultas/program studi dari berbagai tingkat dan keahlian agar dapat memberikan dukungan layanan pendidikan.

## 2. Managing Staff

Staf (sdm pustakawan) merupakan salah satu modal utama perpustakaan. Sebagai modal utama, staf harus dikelola agar tetap produktif, karena staf memegang kunci berhasil tidaknya sasaran mutu perpustakaan. Staf dengan loyalitas dan dedikasi tinggi, memiliki pengalaman dan kompeten di bidangnya merupakan aset utama dan salahsatu faktor penunjang keberhasilan perpustakaan dalam mencapai visi dan menjalankan misinya. Oleh karenanya yang perlu diperhatikan antara lain:

- a. Kejelasan deskripsi pekerjaan (*job description*), *the right man in the right place*, pemberdayaan SDM, dan *team work*, hubungan kerja inter dan antar unit di perpustakaan.
- b. Pemberian motivasi. Menurut Ahmad Sudrajat, motivasi dapat diartikan sebagai kekuatan (energi) seseorang yang dapat menimbulkan tingkat persistensi dan entusiasmenya dalam melaksanakan suatu kegiatan, baik

yang bersumber dari dalam diri individu itu sendiri (motivasi intrinsik) maupun dari luar individu (motivasi ekstrinsik). Jadi motivasi merupakan suatu daya gerak (kekuatan) yang timbul dari dalam diri seseorang untuk melaksanakan suatu pekerjaan atau mencapai tujuan tertentu. Seseorang yang memiliki motivasi berarti ia telah memiliki modal kekuatan untuk memperoleh kesuksesan dalam suatu pekerjaan.

- c. Pengembangan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan. Perlu juga penanaman pengertian kepada seluruh staf/pustakawan bahwa, pengetahuan, keterampilan, kemampuan, harus selalu di-update guna memberikan pelayanan yang sebaik mungkin. Perlu menanamkan filosofi kepada seluruh staf tentang belajar sepanjang hayat adalah perlu dan harus, terlebih belajar teknologi informasi, karena pengguna yang dilayani adalah generasi yang tumbuh dengan teknologi. Tidak hanya berhenti di sini saja, pustakawan harus memerankan dirinya sebagai: *agents of change, knowledge managers*, dan *entrepreneurial thinkers*.
- d. Peningkatan karier dan kesejahteraan. Tidak dipungkiri bahwa, staf akan dapat bekerja dan berprestasi dengan sungguh-sungguh apabila terpenuhi kesejahteraannya. Begitu juga dengan staf yang telah berprestasi dengan baik perlu pengakuan dan *reward*. Oleh karena itu, manajemen perpustakaan perlu memikirkan program kesejahteraan staf, misalnya: peningkatan karier ke jenjang yang lebih tinggi, tunjangan, fasilitas dan pelayanan gratis. Dengan program ini diharapkan dapat memberi kepuasan kepada staf yang berdampak pada tumbuhnya semangat kerja secara optimal sehingga terjadi peningkatan produktivitas kerja.

### **3. *Managing Library Collections***

Salah satu dari sekian unsur perpustakaan adalah koleksi/bahan pustaka. Koleksi/bahan pustaka menjadi salahsatu unsur yang sangat penting dan sangat menentukan eksistensi perpustakaan di tengah masyarakatnya. Koleksi/bahan pustaka akan mampu menarik perhatian masyarakat untuk memanfaatkannya

apabila koleksi/bahan pustaka tersebut berkualitas, sesuai kebutuhan dan tersedianya sarana akses terhadap koleksi/bahan pustaka tersebut.

Koleksi/bahan pustaka merupakan inti dan jiwa perpustakaan dalam mengemban tugasnya sebagai penyedia jasa informasi. Namun perlu diingat bahwa, kekuatan koleksi cetak sekarang bukanlah sesuatu yang boleh dikatakan wah, karena koleksi/bahan pustaka cetak akan mempersempit gedung perpustakaan yang ada. Oleh karena itu, bisa jadi koleksi/bahan pustaka cetak lambat-laun akan tergantikan atau disandingkan oleh koleksi digital.

Koleksi/bahan pustaka yang baik tentunya koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemakainya (pemustakanya), penyediaan koleksi/bahan pustaka akan menjadi baik apabila dilakukan dengan pengadaan yang baik pula dengan melibatkan beberapa unsur yang terkait dan melalui pengorganisasian yang baik pula. Salahsatu pengorganisasian koleksi/bahan pustaka adalah penyajian. Koleksi/bahan pustaka yang tersaji, setelah melalui pengolahan, harus disediakan alat aksesnya untuk memberi kesempatan pengguna mengakses koleksi/bahan pustaka tersebut.

Di samping, perlu dilakukan pemeliharaan terhadap koleksi, baik secara fisik maupun informasi yang terkandung di dalamnya. Pemeliharaan koleksi, yang salah satu usahanya adalah konservasi, tidak saja ditujukan pada koleksi yang sudah tua dan rusak saja, tetapi juga pada koleksi yang baru. Berikut prinsip-prinsip konservasi yang dikutip oleh Purwono dalam *Buku Materi Pokok: Dasar-dasar Dokumentasi* (2009) dari Code of Ethics and Guideline for conservation Praticice (1986):

- 1) *Preservation of deterioration*: tindakan untuk melindungi benda budaya termasuk bahan pustaka dengan mengendalikan kondisi lingkungan, melindungi dari faktor perusak lainnya, termasuk salah penanganan.
- 2) *Preservation*: penanganan yang berhubungan langsung dengan benda. Kerusakan oleh udara lembab, faktor kimiawi, serangga, mikroorganisme harus dihentikan termasuk untuk mencegah kerusakan lebih lanjut.

- 3) *Consolidation*: memperkuat benda yang sudah rapuh dengan jalan memberi perekat atau bahan penguat.
- 4) *Restoration*: memperbaiki koleksi yang telah rusak dengan jalan menambal, menyambung, memperbaiki jilidan yang rusak dan mengganti bagian yang hilang bentuknya mendekati keadaan semula.
- 5) *Reproduction*: membuat ganda dari benda asli, termasuk membuat mikrofilm, mikrofis, foto repro, fotokopi.

#### **4. *Managing Facilities***

Pengelolaan fasilitas/peralatan perustakaan meliputi: perencanaan, pengadaan, perbaikan dan pemeliharaan fasilitas. Di dalam perencanaan meliputi perencanaan jangka pendek dan jangka panjang untuk pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas/peralatan yang dimiliki oleh perustakaan. Dimungkinkan perustakaan PT membentuk divisi pengelolaan fasilitas/peralatan yang bertanggung jawab kepada kepala / manajer perustakaan.

Untuk fasilitas/peralatan perustakaan yang ada dan masih memiliki nilai layak pakai perlu dilakukan perawatan secara periodik guna memastikan kenyamanan bila dipakai.

Desain ulang perabot dan gedung/ruang perlu dilakukan untuk memenuhi gaya belajar mahasiswa masa kini. Perustakaan harus memikirkan untuk memfasilitasi masyarakat penggunaannya dengan berbagai ruang untuk konsultasi, kolaborasi, dan instruksi guna mendorong kebutuhan belajar yang bervariasi. Tren desain gedung/ruang perustakaan saat ini memiliki nilai-nilai arsitektur, bisa jadi ruang seperti bar, rumah-makan cepat saji, atau ruang-ruang pertemuan di hotel. Hal ini dimaksudkan agar perustakaan menjadi tempat yang nyaman untuk bekerja dan belajar, serta memberikan kemudahan akses.

#### **5. *Managing Library System (IT)***

Keberadaan teknologi informasi (TI) perustakaan adalah keharusan. Dengan TI akan dapat menjadi salah satu tolok ukur bahwa, perustakaan itu

berkembang dan mengikuti kemajuan jamannya. Pengelolaan dari Managing Library System TI ini lebih fokus kepada:

- a. TI yang terintegrasi. Teknologi informasi yang terintegrasi menjadi tumpuan dalam pengelolaan perpustakaan sekaligus memberikan nilai prestise - tidak hanya perpustakaan, tetapi bagi institusi induknya dan memberikan kemudahan dan kecepatan pemenuhan informasi. Integrasi otomasi perpustakaan, perpustakaan digital, administrasi akademik dan Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) merupakan salahsatu contoh dari penerapan teknologi yang terintegrasi.
- b. TI yang terbarukan. Perangkat lunak dan keras perlu diperbarui dan divariasikan sesuai dengan perkembangan TI dan tuntutan kebutuhan.

#### **6. *Managing Services***

Mutu layanan perlu secara terus menerus ditingkatkan. Prinsip pelayanan adalah mengutamakan masyarakat yang dilayani. Dengan menerapkan prinsip tersebut akan mengubah sikap staf terhadap masyarakat yang dilayaninya. Dengan perubahan sikap staf, tentunya akan meningkatkan citra terhadap perpustakaan dan stafnya. Oleh karenanya, perpustakaan harus:

- a. Menetapkan kebijakan, prosedur dan pelaksanaannya. Perpustakaan perlu memiliki peraturan baku tentang layanan. Rekonstruksi peraturan perpustakaan perlu dilakukan dan seyogyanya melibatkan seluruh pengelola perpustakaan.
- b. Mengkaji lingkungan. Pengkajian lingkungan, terutama terhadap pemustaka, untuk memastikan apa yang diharapkan dan dibutuhkan dari perpustakaan. Dengan demikian akan terjadi kesamaan persepsi antara pengelola perpustakaan dan masyarakat penggunanya.
- c. Memperluas layanan dengan menyediakan makerspaces (penyediaan ruang, mesin dan perangkat lunak di mana pengunjung perpustakaan dapat membuat sesuatu) di perpustakaan, jika perlu mengembangkan *mobile reference service*.

- d. Promosi dan pemasaran. Promosi dan pemasaran perlu diprogramkan dan diimplementasikan guna memberikan informasi pada yang sudah, sedang dan akan dilakukan serta apa yang ada di perpustakaan.

## **7. Managing Budget**

Perpustakaan manapun tidak lepas dari anggaran dan masalahnya. Pengelola perpustakaan secara umum akan berharap bahwa, perpustakaan memiliki anggaran dengan pengelolaan sendiri dan fleksibel sehingga berdayaguna. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007, tentang Perpustakaan, Bagian Ketiga, Pasal 23 (6) mengamanatkan bahwa, “perguruan tinggi mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.” Standar Nasional Indonesia 7329:2009 Perpustakaan perguruan tinggi menyebutkan pula bahwa, “universitas menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran universitas di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.”

Tidak mudah memang meyakinkan pimpinan untuk mengalokasikan anggaran untuk perpustakaan agar memenuhi SNI tersebut. Namun bukan hal yang mustahil dengan kegigihan, keuletan, kesabaran jumlah anggaran tersebut akan tercapai. Poin utama dalam pengelolaan anggaran adalah:

- a. Penggalian anggaran. Perpustakaan tidak hanya bertumpu pada anggaran dari BOPT (Bantuan Operasional Perguruan Tinggi) yang notabene dari APBN dan anggaran institusi yang ditarik dari iuran mahasiswa baru saja, melainkan sumber lain perlu digali, misalnya: kerjasama dengan institusi lain yang sama-sama menguntungkan, mencari sponsorship, mengembangkan layanan kreatif yang menghasilkan dana (pelatihan, konsultatif, usaha fotokopi, menyewakan ruang, terjemahan, kantin, penarikan dari jasa tertentu, dll.)
- b. Perencanaan, penggunaan dan pelaporan anggaran. Menurut A. Ridwan Siregar, anggaran yang dialokasikan untuk perpustakaan dapat mengikuti

pola 50:25:25 persen untuk koleksi:staf:peralatan/operasional. Pengelolaan anggaran harus melalui perencanaan yang jelas, terstruktur, mudah dipahami dan dilaksanakan. Penggunaan anggaran perlu kehati-hatian dan teliti, menghindari pemborosan/penyimpangan dan pembelanjaan yang tidak semestinya, dengan pengadministrasian melalui prosedur yang telah ditentukan. Pengawasan anggaran harus dijalankan dengan baik. Sedangkan pelaporan harus dilakukan setepat waktu mungkin disertai dengan bukti-bukti yang diperlukan.

## **8. *Managing Emergency***

Keadaan darurat bukan dalam pengertian perpustakaan dalam keadaan gawat. Kondisi darurat lebih bermakna pada kondisi di mana perpustakaan harus melangkah walaupun ada benturan-benturan terutama yang datang dari eksternal.

- a. Kebijakan eksternal. Kebijakan eksternal terkadang membingungkan pelaksana/pengelola perpustakaan. Sebagai contoh misalnya, peraturan publikasi fulltext karya akhir mahasiswa yang sudah ber Surat Keputusan Rektor dan sudah bertahun diberlakukan masih juga diperdebatkan di tingkat senat universitas dan dewan dosen. Sebagian dosen pembimbing, dengan alasan akan dipublikasikan pada journal internasional atau dipatenkan, hasil karya akhir mahasiswa tidak diijinkan untuk diupload secara fulltext maupun asbtraknya saja.
- b. Kepemimpinan. Top Management perpustakaan dipangku oleh dosen atau pustakawan juga terkadang menjadi kontroversi dan belum ada keseragaman di perpustakaan PT Indonesia.

**D. Pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi perlu adanya *planning*, *organizing*, *controlling*, dan *directing* dalam pengelolaan perpustakaan?**  
Apakah terdapat kaitan satu sama lain dan bagaimana hambatan-hambatan yang muncul pada saat mengimplementasikan *planning*, *organizing*, *controlling*, dan *directing* dalam pengelolaan perpustakaan.

### a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan salah satu aspek yang sangat penting dalam proses pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi. Dalam *Planning* diperlukan studi tentang masa yang akan datang dan perencanaan langkah-langkah operasional yang harus dilakukan. Barangkali suatu perencanaan langkah – langkah operasional yang harus dilakukan. Ada beberapa hal penting yang harus dilakukan dalam tahap perencanaan :

#### 1) Menentukan tujuan perpustakaan perguruan tinggi

Tujuan pernyataan Edmunds, akan mengingatkan kepada pengelola terhadap pelayanan yang akan diberikan, dan dalam waktu yang bersamaan, dapat pula membantu pengelola dalam memilih dan menentukan prioritas yang perlu dikerjakan. Tujuan perpustakaan perguruan tinggi sudah barang tentu harus sejalan dengan tujuan universitas secara keseluruhan.

Dalam menentukan tujuan, pustakawan dapat bekerja sama dengan para dosen untuk menentukan materi atau bahan yang sesuai dengan tingkat pendidikan. Untuk menentukan ketrampilan yang dibutuhkan oleh mahasiswa dan dosen, untuk membantu dalam penyediaan bahan sesuai dengan mata kuliah yang dibutuhkan mahasiswa dan dosen.

#### 2) Mengidentifikasi pemakai perpustakaan perguruan tinggi yang akan dilayani dan mengelola perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan para pemakainya.

Dalam tahap perencanaan , ideNtifikasi terhadap masyarakat pemakai dan kebutuhannya harus sungguh- sungguh dipikirkan. kebutuhan pemustaka untuk menunjang kebijakan MBKM

Bahan atau sumber informasi yang ada diperpustakaan perlu diatur sebaik mungkin sehingga guru maupun siswa yang memerlukannya dapat memperoleh dengan cepat, tepat dan akurat.

. Pustakawan sebaiknya menyiapkan anggaran yang diperlukan baik untuk pengadaan koleksi baru, buku – buku , terbitan berkala, bahan – bahan referensi , alat – alat dengar pandang( audio visual ), untuk perawatan dan

perbaikan koleksi, maupun biaya operasional lainnya. Rencana anggaran dana telah dibuat ini kemudian di ajukan kepada wakil rektor bidang pendidikan agar dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan untuk menentukan besarnya anggaran perpustakaan perguruan tinggi untuk tahun anggaran berikutnya. Satu hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan anggaran ini adalah bahwa uang yang dibelanjakan harus dapat melahirkan suatu manfaat bagi institusi secara keseluruhan.

**b. Pengorganisasian ( organizing )**

Pengorganisasian perpustakaan perguruan tinggi merupakan tanggung jawab pustakawan organizing merupakan aspek manajemen yang menyangkut penyusun organisasi manusia dan bahan atau materi, kegiatan ini meliputi :

1. Pengaturan pelayanan peminjaman yang efisien kepada staff pengajar maupun siswa;
2. Menyediakan system yang efisien mengenai pelayanan pemesanan bahan atau koleksi yang ada di perguruan tinggi dan memberikan peminjaman silang layan (*inter – library loan*) untuk bahan – bahan yang ada diluar institusi;
3. Memberikan system yang fleksibel bagi mahasiswa baik perorangan maupun kelompok, serta staff pengajar untuk menggunakan perpustakaan untuk tujuan proses belajar mengajar;
4. Menjalankan suatu system yang memungkinkan sumber – sumber informasi dalam bentuk perangkat keras (jika dipusatkan) dapat digunakan dengan cara yang sehemat dan seefisien mungkin ke berbagai tempat di universitas;
5. Mengatur produksi sumber pembelajaran di dalam perpustakaan perguruan tinggi untuk mendukung proses MBKM;
6. Mengawasi dan mengatur pekerjaan bagi pustakawan atau staff pustakawan yang lain termasuk peneliti

Kegiatan pengorganisasian perpustakaan perguruan tinggi sehari – hari sering melibatkan pustakawan untuk melakukan berbagai kegiatan yang beraneka ragam.

**c. Pengaturan staf ( staffing )**

Aspek lain dari manajemen perpustakaan perguruan tinggi yang perlu diperhatikan oleh universitas adalah pengaturan staf / personel. *Staffing* adalah kegiatan pengaturan, pemantauan, dan pembinaan staf sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan berdasarkan kemampuan dan bidang ketrampilan yang dimiliki. Barangkali perpustakaan perguruan tinggi swasta di Indonesia, aspek ini kurang banyak diterapkan karena sebagian besar perpustakaan hanya memiliki seorang pustakawan atau sering dikenal sebagai staf perpustakaan. Walaupun demikian, hal ini bukan berarti aspek personel tidak perlu diaplikasikan di perpustakaan yang hanya memiliki seorang petugas. Justru dalam kondisi seperti ini lah dituntut adanya objectivitas seseorang dalam mengatur dirinya sebagai pengatur dan sekaligus yang diatur. Apabila seorang pengelola juga merangkap sebagai staf, maka ia garus benar – benar mampu dan berani menerapkan segala segala sesuatu yang telah ia tetapkan. Memang mengatur diri sendiri kadang kala cukup sulit untuk dilakukan. Manajemen yang demikian sering dikenal dengan istilah *self – management*.

Dalam kegiatan *staffing* ini, seorang pustakawan perguruan tinggi harus mengetahui teknik dan proses yang diperlukan dalam seleksi dan penerimaan staf ( *staff recruitment* ), *training*, atau pelatihan staf, berkomunikasi dengan staf dan pelayanan kepada staf. Di beberapa perpustakaan perguruan tinggi , *self – management* merupakan kegiatan yang paling penting. Unsur – unsur penting dalam manajemen personel termasuk : *training*, motivasi dan komunikasi.

Identifikasi terhadap keperluan pelatihan bagi staf perpustakaan mungkin tidak sulit dilakukan. Kebutuhan pelatihan, baik pelatihan yang diselenggarakan didalam perpustakaan pusat maupun perpustakaan jurusan,

perlu dirancang sebaik mungkin sehingga materi atau syarat – syarat pelatihan benar – benar sesuai dengan kebutuhan pesertanya. Pelatihan merupakan salah satu upaya meningkatkan ilmu pengetahuan, kemampuan dan pengalaman pustakawan perguruan tinggi sehingga diharapkan setelah selesai mengikuti pelatihan mereka akan lebih mampu dan lebih baik dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan tujuan utama perpustakaan yaitu memberikan pelayanan yang terbaik kepada para pemakai.

Motivasi dan dedikasi adalah unsure penting lainnya yang perlu dipertimbangkan dalam kegiatan manajemen perpustakaan. Marshal berpendapat bahwa hampir diseluruh perpustakaan perguruan tinggi, pemberi motivasi adalah salah satu tugas kepala perpustakaan.

Motivasi yang ditumbuhkan didalam diri setiap staff akan menimbulkan dampak positif dan akan sangat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan. Staf yang memiliki motivasi kerja yang tinggi akan senantiasa melakukan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan sungguh – sungguh tanpa merasa terbebani. Dengan demikian tujuan utama perpustakaan adalah, memberikan pelayanan terbaik kepada para pemakai , akan semakin terwujud. Sebaliknya, jika seorang sta tidak memiliki motivasi kerja yang tinggi , dia akan cenderung malas, tidak efektif dan efisien dalam bekerja, asal bekerja tanpa memperhatikan aturan atau ketentuan yang ditetapkan, pada akhirnya akan menyebabkan orang tersebut frustrasi.

Komunikasi merupakan salah satu unsur yang vital dalam manajemen personel, karena komunikasi akan berpengaruh terhadap segala sesuatu yang dilakukan dipergustakaan. Bagi pustakawan perguruan tinggi, keberhasilan komunikasi tidak hanya dengan pustakawan, tetapi yang lebih penting adalah dengan mahasiswa dosen dan pemustaka lainnya, merupakan bagian yang amat penting dalam proses manajemen. Jika pustakawan menyadari bahwa perpustakaan merupakan pusat informasi insitusi perguruan tinggi, maka komunikasi yang efektif tertulis, vertical maupun horizontal amat diperlukan dan sangat menentukan. Oleh karena itu pustakawan harus

menyadari arti pentingnya komunikasi dan selalu mengevaluasi seberapa jauh keberhasilan berbagai jenis komunikasi yang berbeda, misalnya apakah dalam mengkomunikasikan suatu kebijakan baru perlu dengan cara yang verbal diberitahukan kepada pimpinan masing – masing bagian dan kemudian menyuruh mereka untuk meneruskan ke stafnya masing – masing.

Dengan demikian jelaslah bahwa manajemen dengan memperhatikan aspek pelatihan seminar kepustakawanan serta unsur dari setiap aspek di perpustakaan memegang peranan yang amat penting. Oleh karena itu, jika ada anggapan yang mengatakan bahwa perpustakaan hanya tempat yang kecil, tidak banyak bahan referensi dan tidak perlu menerapkan manajemen merupakan pendapat yang kuno dan sangat keliru. Manajemen merupakan tanggung jawab seorang pustakawan yang senantiasa berorientasi pada pencapaian tujuan dan pemberian pelayanan yang terbaik, tanpa melihat dirinya sendiri atau ada orang lain yang ikut bekerja diperpustakaan.

**d. Pengarahan ( *directing* )**

Pengarahan adalah suatu kegiatan untuk mendorong orang lain dalam mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan. Dalam konteks perpustakaan perguruan tinggi, pengarahan merupakan tanggung jawab pemimpin perpustakaan. Dengan kata lain peran seorang pemimpin benar – benar diperlukan dalam mendorong staf yang dipimpinnnya sehingga mereka dapat bekerja secara optimal mungkin untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

**e. Pengendalian ( *controlling* )**

Pengontrolan merupakan aspek lebih lanjut dari manajemen perpustakaan. Pengontrolan merupakan kegiatan meneliti dan mengawasi agar semua tugas dan pekerjaan dilakukan sesuai dengan pertelaan tugas dan pengaturan yang ada. Pustakawan harus menyadari pentingnya control di suatu organisasi, termasuk perpustakaan. Hal – hal penting yang perlu diperhatikan dalam aspek control diperpustakaan perguruan tinggi

diantaranya adalah : 1) selalu menyadari tujuan yang sedang dilaksanakan, 2) menghindari kegiatan yang tidak efisien, 3) evaluasi terhadap pelayanan yang telah dilakukan.

Kegiatan pengontrolan kadangkala juga memerlukan tindak lanjut dari pustakawan untuk melakukan usaha perbaikan terhadap kekurangan, kelemahan atau kesalahan suatu system, misalnya jangka waktu peminjaman yang kurang cukup flexible. Control merupakan evaluasi konstan terhadap apa yang telah dikerjakan, bagaimana mengerjakannya dan apakah dapat dilakukan dengan cara yang lebih baik (lebih efisien, lebih hemat, dan lain – lain).

**A.** *Planning, organizing, controlling, dan directing* terdapat keterkaitan satu sama lain.

Keempat fungsi tersebut sama-sama membantu tercapainya tujuan perpustakaan. Untuk mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik, agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kemampuan manajemen itu juga diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan-tujuan yang berbeda dan mampu dilaksanakan secara efektif dan efisien. Pengetahuan dasar dalam mengelola perpustakaan agar berjalan dengan baik adalah ilmu manajemen, karena manajemen sangat diperlukan dalam berbagai kehidupan untuk mengatur langkah-langkah yang harus dilaksanakan oleh seluruh elemen dalam suatu perpustakaan. Oleh karena itu dalam proses manajemen diperlukan adanya proses perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), kepemimpinan (*leadership*), dan pengendalian (*controlling*).

**B.** Hambatan dalam pengimplementasian *planning, organizing, controlling dan directing*

Di bawah ini adalah sebagian permasalahan perpustakaan yang ada manajemen, diantaranya:

a. *Planning*

Kebanyakan perpustakaan tidak mempunyai perencanaan tentang kegiatan guna mendukung program penelitian dan pengkajian yang sedang dilakukan oleh unit kerja setempat. Hal ini sangat penting karena keberadaan perpustakaan adalah untuk mendukung kinerja di unit kerja. Hal ini juga disebabkan oleh anggapan bahwa perpustakaan kurang berperan di dalam kegiatan di unit kerja. Permasalahan lainnya adalah kurang koordinasi antara perpustakaan dengan pejabat setempat dalam hal pengambilan kebijakan.

b. *Organizing*

Namun kenyataan perpustakaan masih banyak yang belum memiliki struktur organisasi. Sehingga akan terjadi suatu ketidakjelasan posisi dari masing-masing komponen yang ada di perpustakaan, serta tanggung jawab yang diemban.

c. *Controlling*

Perpustakaan hanya diberikan panduan untuk mengikuti aturan dari pusat, tanpa dilakukan pengawasan tentang sejauh mana pekerjaan perpustakaan itu dikerjakan sesuai panduan dari pusat. Banyaknya permasalahan perpustakaan yang berkisar seputar fungsi manajemen yang kurang berjalan, ini menunjukkan bahwa pengawasan itu jarang dilakukan.

d. *Directing*

Dukungan dan image pimpinan terhadap perpustakaan tergolong masih rendah. Hal ini bisa diakibatkan dua hal yaitu pertama dari perpustakaan itu sendiri yang kurang aktif dalam memberikan dukungan dalam kinerja institusi atau juga yang kedua pimpinan dan karyawan tersebut benar-benar kurang memberikan dukungan atau mempunyai image terhadap perpustakaan masih rendah. Yang pertama yaitu perpustakaan kurang aktif dalam memberikan sumbangsih berupa data dukung yang diperlukan oleh instansi, hal ini disebabkan oleh beberapa hal, diantaranya tenaga yang ada kurang, sehingga dalam pembagian tugas pekerjaan tidak ada. Sehingga petugas perpustakaan hanya sebatas pengolahan saja, sedangkan dari pelayanan kurang mendapat perhatian.

Sedang permasalahan yang kedua yaitu dukungan atau image pimpinan masih rendah terhadap perpustakaan, hal ini masih kita rasakan, apalagi penulis juga sebagai petugas perpustakaan.

### C. Solusi untuk mengatasi hambatan, *planing, organizing, controlling, directing*

#### a. *Planning*

Bagaimanapun juga perencanaan perpustakaan harus dibuat. Karena 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 yang akan dilakukan, bagaimana melakukannya, kapan melakukannya, dan siapa yang akan melakukan. Oleh karena itu fungsi perencanaan ini merupakan dasar dalam melakukan fungsi-fungsi manajemen yang lain.

#### b. *Organizing*

Fungsi manajemen ini penting dilakukan karena pengawasan merupakan suatu usaha yang sistematis untuk menetapkan standar prestasi pada sasaran perencanaan, merancang sistem, umpan balik informasi, membandingkan prestasi sesungguhnya dengan standar yang terlebih dahulu ditetapkan, menentukan apakah ada penyimpangan – penyimpangan di dalam pelaksanaan pekerjaan, menentukan sejauh mana penyimpangan tersebut dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan agar penggunaan semua sumberdaya dapat dimanfaatkan secara efisien dan efektif.

#### c. *Controlling*

Fungsi manajemen ini penting dilakukan karena pengawasan merupakan suatu usaha yang sistematis untuk menetapkan standar prestasi pada sasaran perencanaan, merancang sistem, umpan balik informasi, membandingkan prestasi sesungguhnya dengan standar yang terlebih dahulu ditetapkan, menentukan apakah ada penyimpangan – penyimpangan di dalam pelaksanaan pekerjaan, menentukan sejauh mana penyimpangan

tersebut dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan agar penggunaan semua sumberdaya dapat dimanfaatkan secara efisien dan efektif.

d. *Directing*

Salah satu tugas seorang pemimpin adalah memberikan dukungan dan motivasi kepada bawahan agar bawahan terpacu di dalam mengerjakan tugas-tugasnya dalam proses pencapaian tujuan. Di perpustakaan peran pemimpin sangat menentukan sebab dialah yang mempengaruhi bawahannya untuk bergerak atau bekerja. Dan juga pemimpin adalah seorang yang menggunakan wewenang dan kempemimpinannya, dalam mengarahkan bawahan ataupun organisasi.

Selanjutnya, pemimpin diartikan sebagai seorang pemimpin yang mempengaruhi perilaku bawahannya, agar mau bekerja sama dan bekerja secara produktif untuk mencapai tujuan. Adabeberapa hal yang mempengaruhi karakter pemimpin, diantaranya fisik, intelegensia dan kepribadian. Seorang pemimpin harus lebih menonjol dibandingkan dengan yang dipimpin.

Jadi seorang pemimpin hendaknya mempunyai fisik yang lebih kuat, sangat percaya diri, terbuka, mudah menyesuaikan diri, antusias, mempunyai dorongan untuk berprestasi dan mampu bekerja sama dengan orang lain. Setelah pemimpin memberikan motivasi kepada perpustakaan, langkah selanjutnya perpustakaan harus memberikan sumbangsih terhadap kegiatan yang sedang dilakukan di unit kerja masing-masing.

2. Kompetensi-kompetensi apakah yang harus dimiliki oleh seorang staf perpustakaan dan pustakawan.

Tenaga perpustakaan bukan lagi tenaga yang hanya mengurus buku-buku atau koleksi perpustakaan semata, melainkan perannya telah menjadi partner guru sebagai fasilitator proses pembelajaran siswa. Tugas dan fungsi inilah yang disebut sebagai *teacher-librarian* atau guru pustakawan.

Kopetensi pustakawan tidak saja menguasai berbagai aspek manajemen perpustakaan perguruan tinggi, melainkan juga menguasai program pengadaan koleksi yang diterapkan untuk mengembangkan koleksi yang seimbang dalam melakukan semua kegiatan kepustakawanan dan berorientasi pada hasil diperpustakaannya dan pada saat yang sama, juga memberikan materi pembelajaran tentang literasi informasi kepada siswa. Untuk itulah dibutuhkan kompetensi tenaga perpustakaan sesuai dengan tuntutan pekerjaannya. Karena itu kompetensi bagi pustakawan adalah standar minimal kemampuan dan keahlian yang harus dipenuhi yang memuaskan bagi lembaga dan juga bagi pengguna perpustakaan yang dilayaninya.

**a. Ciri-ciri kompetensi**

Ada lima jenis ciri kompetensi yaitu motif, ciri, konsep diri, pengetahuan, dan ketrampilan. Kompetensi pengetahuan dan ketrampilan secara relatif tampak dipermukaan. Konsep diri dan motif tidak nampak tetapi cenderung tersembunyi, dan melekat dalam kepribadian seseorang.

**b. Tujuan dan manfaat**

Tujuan ditetapkannya standar kompetensi perpustakaan perguruan tinggi adalah sebagai jaminan dikuasainya sebagai tingkat kompetensi minimal oleh tenaga perpustakaan perguruan tinggi sehingga yang bersangkutan dapat melaksanakan tugasnya secara profesional.

Sedangkan manfaatnya adalah sebagai acuan pelaksanaan pengukuran kompetensi, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, dan pembinaan maupun sebagai acuan bagi pihak yang berkepentingan terhadap kompetensi tenaga perpustakaan perguruan tinggi.

**c. Indikator kompetensi pustakawan perpustakaan perguruan tinggi**

Indikator kompetensi pustakawan perpustakaan perguruan tinggi dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan. Indikator untuk masing-masing kompetensi untuk jejang pendidikan bisa berbeda tergantung dari masing-masing jenjang pendidikannya

Berikut kompetensi yang dibutuhkan dilapangan dan menjadi titik akhir yang dituju dan sekaligus merupakan titik awal untuk memulainya. Kompetensi tersebut adalah kompetensi informasi, kompetensi manajemen, dan kompetensi pendidikan. Selain tiga kompetensi tersebut, ada kompetensi fisik, kompetensi pribadi, kompetensi sosial, serta kompetensi spiritual.

d. Pendidikan

Kompetensi perlu didukung oleh pendidikan yang memadai. Untuk itu tenaga perpustakaan perguruan tinggi juga perlu memikirkan kualifikasi tenaga secara memadai agar bisa menunjang kompetensi yang diinginkan.

e. Skill yang harus dimiliki

▣ *Skill Manajemen Informasi*

Yang termasuk dalam Skill manajemen Informasi :

1) *Mencari Informasi*. Proses mencari informasi terbagi lagi dalam :

- ✓ Mendefinisikan kebutuhan informasi, yaitu : mengidentifikasi kebutuhan pemakai, mengenali beragam jenis penggunaan informasi oleh pemakai, menempatkan informasi yang dibutuhkan dalam suatu kerangka referensi (who, what, when, where, how, why) menghubungkan informasi yang dibutuhkan dengan domain pengetahuan dan mendefinisikan masalah informasi yang menggunakan beragam skill Tanya jawab.
- ✓ Melakukan penelusuran, yaitu mempunyai skill dasar penelusuran informasi, kemampuan navigasi system dan sumber daya elektronik dan pengetahuan dasar tentang beragam sumber informasi yang tidak tersedia bentuk elektronik seperti bentuk cetak, orang (people and colleagues) dan lain-lain. Mengetahui sumber-sumber informasi baik eksternal maupun internal dan sumber mana saja yang dapat dipercaya dan diandalkan untuk memberikan nilai tambah.
- ✓ Memformulasikan strategi penelusuran. Mensyaratkan pengetahuan yang mendasar dan komprehensif yang sumberdaya informasi yang

tepat termasuk strukturnya. Skill tentang suatu subjek juga perlu. Kemampuan lain yang dibutuhkan: mampu mendiskusikan ide-ide untuk mencari berbagai masukan, memilih alat penelusuran, mengidentifikasi kata kunci, konsep, tajuk subjek, deskriptor dan mengidentifikasi kriteria untuk mengevaluasi sumber informasi.

2) *Menggunakan Informasi*. Proses menggunakan informasi terbagi dalam:

- ✓ Evaluasi Informasi yang didapat, yaitu : menentukan nilai otoritatif, kebaruan dan kehandalan, relevansi dan kualitas.
- ✓ Menilai informasi yang didapat, yaitu melihat secara cepat ide utama dan kata kunci, membedakan antara fakta, opini, propaganda, sudut pandang dan bias, dan melihat kesalahan logika. Akan lebih baik bila pustakawan juga memiliki skill dalam framing analysis yang akan sangat berguna melihat beragam sudut pandang media.
- ✓ Meng-integrasikan informasi dari berbagai sumber, Yaitu : klasifikasi informasi, mengenali hubungan antar konsep, mengidentifikasi konflik dan kesamaan berbagai sumber.
- ✓ Memilah informasi, yaitu : kemampuan memilah dan membuang informasi yang dianggap tidak perlu.
- ✓ Interpretasi informasi, yaitu : meringkas dan melakukan identifikasi detail informasi yang relevan, organisasi dan analisa informasi, membandingkan dengan sumber permasalahan yang ingin dipecahkan dan menggambarkan suatu kesimpulan atau konklusi.

3) *Membuat dan menciptakan informasi*. Output dari pembuatan informasi adalah produk yang bisa membantu pemakai dalam mengambil keputusan. Format yang digunakan bisa beragam tergantung preferensi pemakai. Dalam membuat informasi, skill yang penting adalah : kemas ulang informasi (*Information Repackaging*). Dalam melakukan kemas ulang informasi, hal-hal penting yang harus diperhatikan :

- ✓ Menentukan tujuan kemas ulang informasi,
- ✓ Menentukan isi yang dianggap penting (key content),

- ✓ Memilih format yang tepat (tertulis, lisan, visual) tergantung audiens dan tujuan,
  - ✓ Mengerti implikasi legal dari suatu proses kemas ulang informasi,
  - ✓ Menyediakan panduan, dokumentasi dan referensi
- 4) *Organisasi Informasi*. Salah satu misi pustakawan adalah pemakai memanfaatkan informasi. Beberapa skill yang membantu pustakawan agar pemakai mudah dalam mencari dan menggunakan informasi adalah :
- ✓ Membuat abstrak (*abstracting*). Kemampuan untuk menulis ringkasan sesuatu yang membuat pembaca bisa menangkap dengan jelas relevansi dan pentingnya informasi yang ingin disampaikan.
  - ✓ Menyusun indeks (*indexing*). Menggunakan system klasifikasi atau taksonomi (tesaurus, tajuk subjek) yang ada.
  - ✓ Melakukan retensi, review termasuk pemberian informasi versi (*versioning system*)
- 5) *Penyebaran informasi*, yaitu :
- ✓ Kemampuan menyampaikan dan mempromosikan (marketing) ide-ide secara jelas dalam berbagai bentuk (tertulis, oral, presentasi).
  - ✓ Mendengar dan mengevaluasi opini dan informasi dari orang lain.
  - ✓ Menggunakan perangkat TI yang punya unsur interaktifitas tinggi seperti Portal yang memudahkan berbagai informasi.
  - ✓ Memfasilitasi berbagai bentuk forum berbagi informasi (*sharing knowledge forum*) antar pemakai

#### ▣ *Skill interpersonal*

Yaitu bagi pustakawan yang berguna dalam berkomunikasi dengan pemakai dan sesama rekan kerja :

- 1) Kemampuan berkomunikasi dengan efektif dan bisa mempengaruhi orang lain. Mampu memberikan presentasi dengan jelas, komunikasi tertulis, dengan ejaan struktur dan isi yang jelas. Berkomunikasi

- dengan interaktif dan mampu memberikan pandangan dari beragam perspektif.
- 2) Kemampuan mendengar. Mampu mendengar dan mendiskusikan pendapat orang lain dari beragam sudut pandang dan bisa mendapatkan ide dari pendapat orang lain. Serta mampu memberikan komentar yang konstruktif.
  - 3) Kemampuan memberikan umpan balik yang baik beragam situasi yang dihadapi orang lain.
  - 4) Kemampuan merespon mengatasi konflik dengan memberikan respon yang tepat dalam beragam situasi. Bisa memberikan alasan bila tidak setuju terhadap sesuatu, memahami posisi dan kepentingan dalam sebuah konflik dan bisa menghasilkan win-win solutions.
  - 5) Kemampuan menggunakan mekanisme komunikasi formal dan informal dalam menjaga hubungan baik dengan sesama staf maupun pemakai perpustakaan seperti membuat focus group discussion, questioner dan analisa komplain.
  - 6) Mampu membangun tim dan memotivasi orang lain, seperti menghargai kontribusi individu.
  - 7) kemampuan untuk belajar mandiri (self learning skill)
  - 8) Kemampuan berinisiatif tanpa harus di suruh (self initiation)
  - 9) Kemampuan untuk bekerja sama dalam tim
  - 10) Cerdas dan mampu melakukan sesuatu terfokus
  - 11) Memiliki jiwa entrepreneurship

#### Skill Teknologi Informasi

Kemampuan untuk menggunakan berbagai perangkat Teknologi Informasi untuk membantu semua proses kerja. Beberapa skill TI yang diperlukan :

1. Desain dan Manajemen database
2. Data warehousing
3. Penerbitan elektronik

4. Pengelolaan Hardware
5. Arsitektur informasi
6. Sumber informasi elektronik
7. Integrasi Informasi
8. Desain intranet dan ekstranet
9. Aplikasi perangkat lunak
10. Pemrograman
11. Alur kerja
12. Text processing
13. Metadata
14. Perangkat lunak untuk manajemen informasi (information management tools)

☐ *Skill Manajemen*

- ✓ Administrasi. Mampu membuat system administrasi yang baik bagi berbagai kegiatan yang (akan) dilakukan.
- ✓ Memahami proses kegiatan sebuah perpustakaan dan kegiatan lain yang terkait.
- ✓ Manajemen Perubahan. Mampu mengatur berbagai kemungkinan yang bisa timbul dari suatu perubahan.
- ✓ Melakukan koordinasi dengan bagian lain yang terkait.
- ✓ Kepemimpinan. Mempunyai karakter kepemimpinan yang menonjol
- ✓ Pengukuran. Mampu melakukan pengukuran terhadap kinerja dan dampaknya terhadap layanan perpustakaan.
- ✓ Manajemen sumberdaya manusia.
- ✓ Manajemen proyek. Mampu memimpin dan mengatur sebuah proyek.
- ✓ Relationship Management. Mampu menjaga hubungan baik dengan sesama pustakawan dan pemakai.
- ✓ Team Building. Mampu membangun tim kerja yang kompak dan bisa mencapai tujuan yang telah ditentukan.
- ✓ Manajemen Waktu.

- ✓ Pelatihan dan pengembangan. Mampu menganalisis skill yang dibutuhkan dan memberikan pelatihan yang diperlukan.
- ✓ Mampu melakukan perencanaan-perencanaan strategis dan implementasinya.

Beberapa ketrampilan yang harus dimiliki seseorang yang berprofesi sebagai pustakawan sebagai berikut :

- Pustakawan hendaknya cepat berubah menyesuaikan keadaan yang menantang,
- Pustakawan adalah mitra intelektual yang memberikan jasanya kepada pemakai. Jadi seorang pustakawan harus ahli dalam berkomunikasi baik lisan maupun tulisan dengan pemakai,
- Seorang pustakawan harus selalu berpikir positif,
- Pustakawan tidak hanya ahli dalam mengkatalog, mengindeks, mengklasifikasi koleksi, akan tetapi harus mempunyai nilai tambah, karena informasi terus berkembang,
- Pustakawan sudah waktunya untuk berpikir kewirausahaan. Bagaimana mengemas informasi agar laku dijual tapi layak pakai,

### ***3. kendala yang muncul dalam pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi.***

Hal-hal yang menghambat fungsi perpustakaan perguruan tinggi

Perjalanan perpustakaan perguruan tinggi tidaklah semulus yang diharapkan. Ada beberapa hal yang sering menghambat fungsi perpustakaan perguruan tinggi, yakni:

Pertama, terbatasnya ruang perpustakaan di samping letaknya yang kurang strategis. Banyak perpustakaan yang hanya menempati ruang sempit, dengan tanpa memperhatikan kesehatan dan kenyamanan. Kesadaran dari pihak universitas sebagai penyelenggara sangatlah kurang. Perpustakaan hanyalah untuk menyimpan koleksi bahan pustaka saja. Pengunjung tidak merasa nyaman membaca buku di perpustakaan, sehingga perpustakaan dipandang sebagai tempat yang kurang bermanfaat. Dengan melihat keadaan di atas sepertinya pihak perpustakaan perguruan tinggi kurang menyadari tentang pentingnya perpustakaan. Keberadaan perpustakaan hanyalah untuk pelengkap saja.

Kedua, keterbatasan bahan pustaka, baik dalam hal jumlah, variasi maupun kualitasnya. Keberadaan bahan-bahan pustaka yang bermutu dan bervariasi sangatlah penting. Dengan banyaknya variasi bahan pustaka, anak akan semakin senang berada di perpustakaan, kegemaran membaca dapat tumbuh dengan subur sehingga kemampuan bahasa siswa dapat berkembang baik dan dapat membantu anak dalam memahami pelajaran-pelajaran lainnya. Mengingat kemampuan bahasa merupakan kemampuan dasar yang sangat berpengaruh dalam belajar. Begitu juga jika bahan pustakanya bermutu, maka anak akan banyak memperoleh pengetahuan yang berguna dalam hidupnya. Namun, untuk mengadakan bahan pustaka yang banyak dan bervariasi dibutuhkan dana yang sangat besar, mengingat harga bahan pustaka biasanya mahal, lebih-lebih jika bahan pustaka tersebut bermutu. Namun, dari pihak universitas sendiri sering kurang berusaha untuk menambah koleksi bahan pustaka, dengan alasan utama adalah mahalnya harga bahan pustaka. Padahal, anggaran untuk belanja bahan pustaka setiap tahunnya selalu ada, namun jumlah bahan pustaka tidak pernah bertambah.

Ketiga, terbatasnya jumlah petugas perpustakaan (pustakawan). Banyak perpustakaan yang tidak ada pustakawanya, atau hanya tugas sambilan. Maksudnya, mereka bukan petugas yang hanya mengurus perpustakaan saja, sehingga sering tugas di perpustakaan jadi dikesampingkan dan perpustakaan dianggap kurang bermanfaat. Lebih-lebih bertugas di perpustakaan adalah pekerjaan yang sangat menjenuhkan, baik dalam hal pelayanan pengunjung maupun perawatan bahan pustaka yang ada, sehingga dibutuhkan suatu kesabaran yang tinggi.

Keempat, kurangnya promosi penggunaan perpustakaan menyebabkan tidak banyak siswa yang mau memanfaatkan jasa layanan perpustakaan. Anak kurang tahu tentang kegunaan perpustakaan, begitu juga dengan bahan pustakanya. Dia membutuhkan dorongan dan ajakan untuk berkunjung ke perpustakaan.

Kelima, Belum adanya sistem perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum pembelajaran di institusi universitas pada umumnya.

4. Dalam mengimplementasikan pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi untuk mencapai keberhasilan melalui penerapan manajemen mutu terpadu dalam pendidikan, dibutuhkan kompetensi-kompetensi dari seorang pemimpin. Menurut pemahaman saudara kompetensi-kompetensi apakah yang diperlukan? Jelaskan!

➤ ***Kompetensi dari sudut karakter***

Hal ini dapat dilihat dari adanya kesetiaan, kejujuran, kerajinan, sikap bertanggung jawab, dsb. yang dibuktikan dalam sikap hidup dan kerja sehari-hari. Perilaku nyata dari seorang pemimpin menggambarkan isi hatinya (sikap batin) serta kebiasaan hidupnya.

➤ ***Kompetensi dari sudut pengetahuan***

Pengetahuan yang baik yang dimiliki seseorang akan membuat orang itu melakukan sesuatu yang baik, membuatnya dianggap lebih/ahli oleh orang lain serta mendapat kredensi sosial. Itulah mengapa pengetahuan adalah salah satu faktor yang harus dimiliki oleh seseorang agar dapat menjadi pemimpin yang kompeten.

Kompetensi seorang pemimpin dari segi pengetahuan dapat diukur dari beberapa hal berikut.

- a) Dapat memahami bagaimana mengembangkan dan menggunakan pikirannya dengan baik, tersistem, efektif, dan efisien, serta dapat berpikir secara kreatif-inovatif yang bersifat pragmatis dan produktif.
- b) Dapat memahami dengan baik manfaat berpikir proaktif (cara berpikir yang menandakan adanya kemauan baik serta semangat untuk maju dan sukses) dan sinergetik (cara berpikir yang menandakan bahwa seseorang memerhitungkan segala faktor yang terkait dan saling memengaruhi/bekerja sama yang mendukung ke arah keberhasilan) sehingga mampu membuat keputusan dengan tepat, jelas, dan berdaya guna.
- c) Memahami bagaimana berpikir lengkap, tersistem/bertahap, serta tuntas, yang memungkinkan seseorang untuk mengetahui bagaimana dapat menggunakan pikirannya untuk berpikir terencana atau strategis sehingga dapat meletakkan dasar serta merancang jurus-jurus dan kerangka kerja untuk bekerja dengan baik.

d) Memahami bagaimana berpikir cermat dan tepat yang membantu untuk membuat penaksiran/perkiraan serta keputusan yang tepat.

➤ **Kompetensi dari sudut kecakapan / keahlian / keterampilan**

Faktor ini berkenaan dengan sejauh mana penerapan karakter dan pengetahuan secara praktis. Pemimpin harus memiliki kecakapan "know how" (memberi pengarahan) secara umum, sekalipun ia tidak perlu "maha ahli". Wawasan yang luas dan belajar dengan menggunakan segala macam cara akan membantu dalam memperoleh kecakapan ini.

Yang berkenaan dengan "hubungan antar manusia", atau disebut sebagai "keterampilan atau kecakapan sosial". Seorang pemimpin yang baik tidak hanya menyadari bahwa ia membutuhkan orang lain, tetapi ia juga dengan penuh tanggung jawab dapat membina hubungan baik dengan orang lain yang menjamin kerja sama yang baik dan keberhasilan kerja. Hubungan baik dengan orang lain harus dimulai oleh pemimpin. Selain itu pemimpin harus memiliki keahlian khas, khususnya yang berkenaan dengan kecakapan memimpin.

❑ **Promosi perpustakaan perguruan tinggi**

Kedatangan pemustaka ke perpustakaan merupakan tolak ukur pemanfaatan dan keberhasilan perpustakaan. Oleh karena itu perpustakaan harus dapat menunjukkan tampilan yang elegan, cantik, cerdas, menarik serta memberikan layanan yang ramah kepada pemustaka karena keberhasilan perpustakaan diukur dengan tingkat kedatangan pemustaka dan tingkat keterpakaian koleksinya. Persoalannya bagaimana pemustaka mengetahui ketersediaan koleksi dan aktivitas perpustakaan yang diharapkan dapat membantu dalam perolehan informasi. Ada pepatah mengatakan "tak kenal maka tak sayang"; sehingga perpustakaan perlu memperkenalkan diri dengan segala aktivitasnya kepada pemustaka melalui *promotion of library*.

Promosi perpustakaan merupakan forum pertukaran informasi antara organisasi dan konsumen dengan tujuan utama memberikan informasi tentang produk atau jasa yang disediakan oleh perpustakaan sekaligus membujuk siswa dan guru untuk berekreasi terhadap produk atau jasa yang ditawarkan. Rangkaian kegiatan

perpustakaan dirancang agar masyarakat mengetahui manfaat sebuah perpustakaan melalui koleksi, fasilitas, dan produk/layanan yang disediakan. Karena sarana yang sangat menunjang untuk kemajuan dalam proses belajar mengajar adalah perpustakaan. Mulai dari sistem yang digunakan dalam perpustakaan sampai bagaimana media promosi perpustakaan tersebut.

Sehingga media promosi dan tujuan dari perpustakaan dapat sejalan dengan kurikulum institusi perguruan tinggi.

Promosi dilakukan untuk meningkatkan minat para mahasiswa baru dan lama yang agak jarang memanfaatkan pelayanan perpustakaan.

Bila promosi dijalankan dengan baik sesuai dengan programnya, maka perwujudan dari fungsi informatif akan berjalan dengan baik.

Padaakhirnya dengan adanya promosi tumbuh kesadaran akan keberadaan perpustakaan, sampai kepada tindakan untuk memanfaatkannya.

Menurut Jerome dan Andew tujuan dari promosi adalah untuk :

1. Menarik perhatian, artinya berupaya agar produk yang ditawarkan dapat menimbulkan rasa;
2. Ketertarikan pelanggan / seseorang;
3. Menciptakan kesan, artinya bagaimana agar pemakai memiliki kesan yang baik terhadap produk kita;
4. Membangkitkan minat, dengan tampilan yang menarik dan menimbulkan kesan yang baik maka akan dapat meningkatkan minat seseorang untuk mengetahui lebih lanjut serta mempergunakan, memanfaatkan produk yang telah ditawarkan;
5. Memperoleh tanggapan, dengan promosi yang dilakukan diharapkan muncul tanggapan dalam hal ini tentunya tanggapan yang positif.

Stanley menjelaskan bahwa tujuan promosi adalah untuk :

1. Mempengaruhi pengetahuan;
2. Mempengaruhi sikap dan perilaku;
3. Membujuk untuk menerima konsep;
4. Pelayanan;
5. Memperkenalkan ide / barang yang dipromosikan.

Tujuan utama promosi perpustakaan adalah untuk menyadarkan masyarakat pengguna tentang pentingnya perpustakaan bagi kehidupan, baik masa sekarang maupun masa yang akan datang.

Pada dasarnya segala daya dan upaya yang dilakukan melalui promosi dalam dunia perpustakaan memiliki sasaran untuk: meningkatnya pengunjung perpustakaan; meningkatnya buku yang dipinjam serta meningkatnya pemanfaatan koleksi maupun sumber daya yang ada di perpustakaan. Yang dimaksudkan agar semua program dan kegiatan yang dilakukan untuk para siswa/pemakai diketahui secara utuh dan jelas oleh masyarakat. Selanjutnya mendapat respon atau tanggapan oleh mereka. Bentuk respon tersebut diharapkan seperti yang diharapkan oleh pengelola perpustakaan. Dan pada akhirnya penyelenggaraan perpustakaan yang cantik, cerdas dan layanan yang ramah dapat menumbuhkan budaya baca bagi masyarakat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bafadal, Ibrahim. 2018. *Pengelolaan Perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan umum*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bustari, Meilina. 2000. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta
- Darmono. 2004. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan perguruan tinggi*. Jakarta: Grasindo.
- \_\_\_\_\_. 2007. *Perpustakaan perguruan tinggi – Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. Jakarta: Grasindo.
- Noerhayati. 1998. *Pengelolaan perpustakaan*. Bandung: Bumi Aksara
- Saleh, Abdul Rahman. 2010. *Manajemen Perpustakaan*. Universitas Terbuka: Jakarta
- Sinaga, Dian. 2005. *Perpustakaan perguruan tinggi – Perannannya dalam Proses Belajar Mengajar*. Jakarta: Kreasi Media Utama.
- Soetinah. 1991 . *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan perguruan tinggi* . Yogyakarta: Kanisius
- Sumardji, P. 2010. *Mengelola Perpustakaan*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.
- Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia No 236 tahun 2019 Bidang Perpustakaan Swastha, Irawan. (2008).
- Manajemen Pemasaran Modern. Yogyakarta: Liberty Tjiptono (2008). Strategi Pemasaran Jasa. Yogyakarta: Caps
- Pemerintah **Provinsi Jawa Timur** Badan Perpustakaan dan Kearsipan. (surat keputusan tahun 2019).
- Sutarno NS. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat Edisi Revisi*. Jakarta: Sagung
- Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;

Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi;  
Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1998 tentang perubahan atas Peraturan - -  
Pemerintah Nomor 30 Tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi;  
Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional  
Pendidikan;  
Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-  
Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;Keputusan Menteri  
Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0686/U/1991 Tentang Pedoman Pendirian  
Perguruan Tinggi;  
Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000  
Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;  
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi  
Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka  
Kreditnya;  
Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 Tentang  
Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional RI  
Yunus, dkk. 2009. Buku *Panduan Layanan Perpustakaan dan Informasi 2009*.  
Surabaya: Pemerintah Provinsi Jawa Timur Badan Perpustakaan dan  
Kearsipan.