

BAB III

**DATA PENELITIAN TENTANG MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DI LEMBAGA TINGGI ISLAM
(STUDY DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
(UNISULA) SEMARANG)**

A. Gambaran Umum Perpustakaan UNISULA (Universitas Islam Sultan Agung) Semarang

1. Tinjauan Historis

Universitas Islam Sultan Agung disingkat UNISULA, diselenggarakan oleh yayasan Badan Wakaf “Sultan Agung” disingkat YBW-SA, pada tanggal 13 Juli 1950 bertepatan dengan 16 Syawal 1369 H. Dengan dimulainya pendirian UNISULA, maka sejarah UPT. Perpustakaan dimulai pada bulan Oktober 1968. Pada waktu itu Bapak H. R. Rachmad selaku Kepala Perpustakaan Negara Semarang diminta ikut mengelola buku-buku yang berjumlah 2500 eksemplar dalam bahasa Inggris untuk dijadikan Perpustakaan UPT. Perpustakaan UNISULA waktu itu menempati kantor sekretariat UNISULA di jalan Ahmad Yani yang berukuran 3,5 m x 3,5 m yang pustakawannya pada saat itu hanya satu orang. Pada tahun 1969 Perpustakaan tersebut baru dibuka untuk mahasiswa.

Pada pertengahan tahun 1972 UPT. Perpustakaan UNISULA pindah ke ruang belakang gedung serba guna di jalan Seroja Tengah. Luas ruangan tersebut 3 m x 7 m. Kemudian Perpustakaan pindah ke ruang depan kiri yang semula merupakan ruang penerimaan tamu gedung serba guna UNISULA dengan luas 7 m x 10 m. Pada waktu itu jumlahnya pustakawannya telah bertambah menjadi 3 orang. Mulai tahun 1972 Bapak H. R. Rachmad telah pensiun dari Perpustakaan Negara Semarang, kemudian beliau ikut mengelola perpustakaan secara penuh. Mulai saat itu jumlah pustakawannya bertambah menjadi 4 orang. Jumlah koleksi buku yang dimiliki pada saat itu 6770 judul buku dengan 12.500 eksemplar.

Karena koleksi bertambah maka jumlah pustakawannya ditambah menjadi 5 orang.

Pada awal tahun 1984 kampus UNISULA di jalan Kaligawe telah selesai dibangun. Semua fakultas yang semula di jalan Seroja Tengah pindah ke jalan Kaligawe termasuk Perpustakaan. Karena gedung perpustakaan belum dibangun maka digunakan ruang Pertemuan Rumah Sakit Sultan Agung. Perpustakaan tersebut menempati luas 10 m x 24 m. Pada tahun 1992 UNISULA mulai membangun gedung Perpustakaan di Jalan Kaligawe, pada akhir Desember 1993 telah berdiri gedung 3 lantai. Lantai I mempunyai luas 600 m², lantai II luasnya 680 m² dan lantai III mempunyai luas 710 m². Jumlah koleksinya pada saat itu adalah 13.492 judul buku dengan 20.250 eksemplar dan koleksi majalah 165 judul. Sejak akhir Desember 1993 UPT. Perpustakaan UNISULA menempati gedung baru di jalan Kaligawe sampai saat ini.¹

2. Visi, Misi dan Tujuan

Visi adalah gambaran ideal masa depan yang akan dituju atau dicapai. Visi UPT. Perpustakaan UNISSULA ialah :

“USER FRIENDLY, INTEGRATED, AND INFORMATION TECHNOLOGY - BASED” LIBRARY ACCORDING TO THE ISLAMIC GUIDANCE, IN THE FRAME WORK OF KHAIRA UMMAH (THE BEST OF PEOPLE)

(Perpustakaan yang berbasis teknologi informasi, terintegrasi, dan bersahabat dengan pemakai, sesuai petunjuk agama Islam, dalam kerangka *khaira ummah*).

Penjelasan :

- *Information Technology-based* berarti berbasis teknologi informasi. Dalam kerja dan pelayanan, UPT. Perpustakaan UNISSULA menggunakan teknologi informasi yang berupa komputer mutakhir

¹ Documentasi Perpustakaan UNISULA Semarang

berkualitas tinggi. Dengan demikian perpustakaan dapat diakses secara global.

- *Integrated* berarti integratif (lengkap, menyeluruh, terangkai menjadi satu). Komputerisasi di UPT. Perpustakaan melingkupi seluruh fungsi-fungsi perpustakaan seperti akuisisi, katalogisasi, sirkulasi, *OPAC* (*Online Public Access Catalog*), administrasi, internet, dan sebagainya. Komputerisasi ini juga melingkupi seluruh jenis koleksi perpustakaan seperti buku, majalah, koran, *Compact Disc (CD)*, kaset, dan sebagainya, yang terkoneksi ke seluruh pengguna.
- *User Friendly* berarti bersahabat (akrab) dengan para pemakai, baik dari dalam maupun luar UNISSULA. Dengan berbagai koleksi dan sarana yang ada, UPT. Perpustakaan memberi pelayanan yang sebaik-baiknya kepada para pemakai perpustakaan, agar mereka terpuaskan. Para pemakai merasa mudah dan bersahabat untuk memanfaatkan koleksi dan sarana di perpustakaan. *User friendly* juga diartikan *user's satisfaction oriented* (berorientasi kepada kepuasan pemakai).
- *In The Islamic Guidance* berarti di bawah petunjuk agama Islam. Hal ini berarti bahwa seluruh kegiatan dan pelayanan di UPT. Perpustakaan UNISSULA harus selalu di bawah petunjuk ajaran agama Islam, untuk mencapai ridha Allah.
- *The Best of People (khaira ummah)* berarti Suatu kelompok (jam'ah, komunitas) yang seluruh anggotanya beriman kepada Allah, dan beramar makruf nahi munkar dengan ciri-ciri:
 - Taat kepada Allah dan hidup penuh keikhlasan
 - Senantiasa bersama Allah dan untuk Allah
 - Menentang perpecahan dan kekacauan
 - Memelihara dan mengamankan hukum dan peraturan Allah
 - Mencari kebenaran dan menolak kejahatan
 - Menemukan hukum-hukum alam, menguasai dan menggunakannya dalam kerangka moralitas insani untuk menata kehidupan yang lebih baik (Iptek)

- Realistis menetapkan sesuatu berdasarkan data dan fakta
- Berkarya dan membangun sebagai wujud dakwah
- Membina upaya kolektif dan bersabar

Misi adalah tugas dan peranan yang harus diemban dalam upaya menuju visi. Misi perpustakaan adalah menjalankan tugas dan peranan perpustakaan dengan baik. Tugas dan peranan perpustakaan adalah:

1. Pengumpul koleksi/informasi (*information collector*)
2. Pengatur koleksi/informasi (*information organizer*)
3. Pemelihara koleksi/informasi (*information conservator*)
4. Penyebar koleksi/informasi (*information disseminator*)
5. Sumber informasi atau pusat informasi (*information centre*)

UPT. Perpustakaan UNISSULA mengemban misi tersebut di atas, dengan kekhususannya adalah koleksi/informasi yang dikumpulkan, diatur, dipelihara, dan di sebar adalah koleksi yang dibutuhkan bidang studi di UNISSULA dan koleksi tentang Agama Islam, dalam rangka mewujudkan *khaira ummah (the best of people)*. Misi tersebut harus dijalankan sesuai dengan petunjuk agama Islam untuk mencapai ridha Allah.

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai. Tujuan UPT. Perpustakaan UNISSULA adalah keberhasilan mencapai hal-hal sebagai berikut :

1. Pelayanan perpustakaan secara adil, ikhlas, sabar, ramah, cepat, dan tepat, sesuai dengan petunjuk Agama Islam, sehingga bersahabat dan dapat memuaskan pemakai
2. Pengelolaan yang profesional, menjamin mutu, dan mengekspresikan citra yang baik, sesuai dengan petunjuk Agama Islam
3. Koleksi perpustakaan yang lengkap, cetak maupun digital, sesuai dengan kebutuhan, termasuk koleksi tentang Peradaban Islam
4. Komunikasi global dengan memanfaatkan teknologi informasi (*internet*)

5. Lokasi (ruangan) yang nyaman, terang, tenang, dan bersahabat dengan pemakai
6. Seluruh pelayanan dan pekerjaan yang mencerminkan nilai-nilai Agama Islam.²

B. Perencanaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi

Manajemen perpustakaan merupakan berkelanjutan, sehingga dalam pelaksanaannya melibatkan unsur-unsur manajemen yang meliputi perencanaan (planning), pengorganisasian dan penganggaran, pengawasan dan penilaian, kepemimpinan

Perpustakaan UNISULA terbilang masih baru dalam menerapkan perpustakaan berbasis teknologi informasi. Perencanaan yang dilakukan oleh perpustakaan UNISULA menggunakan model lepra (rencana strategis) yang dibagi menjadi beberapa tahap yaitu tersebut meliputi :

1. Kondisi Internal dan Eksternal

Kondisi internal yang dimaksud dalam tulisan ini ialah kekuatan dan kelemahan UPT Perpustakaan UNISSULA, sedangkan kondisi eksternal adalah kesempatan yang ditemukan dan tantangan yang dihadapi oleh perpustakaan tersebut. Kedua hal tersebut merupakan analisis yang disebut analisis SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*).

1. Strengths of UNISSULA Library :

- a. Gedung perpustakaan megah, 3 lantai, sekitar 2000 meter persegi
- b. Letaknya strategis di tengah-tengah kampus
- c. Pengembangan perpustakaan mendapat dukungan positif dari para pimpinan UNISSULA

2. Weaknesses of UNISSULA Library

- a. Kuantitas dan kualitas SDM masih relatif rendah
- b. Jumlah koleksi masih jauh di bawah ideal
- c. Variasi koleksi masih kurang
- d. Suasana di dalam gedung kurang tenang dan nyaman

² Document perpustakaan UNISULA Semarang

- e. Jumlah anggaran masih jauh di bawah ideal
 - f. Sarana dan pra sarana masih kurang
 - g. Jumlah pemakai dan pengunjung yang belum optimal
 - h. Pelayanan yang diberikan belum optimal
 - i. Tim Teknologi Informasi belum terbentuk
3. *Opportunities found by UNISSULA Library*
- a. Ribuan mahasiswa/i yang dimiliki UNISSULA (peluang pemakai yang besar)
 - b. Dukungan penuh dari para pimpinan universitas
 - c. Keterbukaan bagi pemakai dari luar UNISSULA
 - d. Jaringan kerja sama dengan pihak luar
 - e. Bantuan dari pihak luar UNISSULA
4. *Threats faced by UNISSULA Library*
- a. Persaingan hidup yang semakin keras akibat globalisasi (pasar bebas)
 - b. Kemajuan teknologi informasi
 - c. Dekadensi moral
 - d. Pemanfaatan perpustakaan oleh mahasiswa dan dosen yang belum optimal
 - e. Kerendahan minat baca dari mahasiswa dan dosen
 - f. Biaya perpustakaan yang semakin tinggi (kenaikan harga buku, langganan majalah, pembelian sarana perpustakaan, dan komputerisasi perpustakaan)

2. Isu-isu Strategi Pengembangan

Maksud masalah-masalah strategis, dalam hal ini, adalah berbagai permasalahan yang dihadapi perpustakaan. Permasalahan yang dihadapi UPT. Perpustakaan UNISSULA antara lain :

- a. Sumber Daya Insani (SDI), baik kuantitas maupun kualitasnya
- Dari segi jumlah (kuantitas) staf perpustakaan, perpustakaan masih sangat jauh di bawah ideal. Saat ini staf perpustakaan berjumlah hanya 14 orang, sedangkan idealnya, dengan asumsi jumlah pemakai aktif

10000 orang, adalah 40 orang staff. Kualitas staf juga menjadi problem, baik kualitas iman, ilmu, dan amal. Dari 14 orang staf, hanya 1 orang yang mendapat pendidikan formal perpustakaan (Diploma), selebihnya non kepustakaan (4 sarjana S1, lulusan SMA, dan pelatihan perpustakaan puluhan/ratusan jam). Saat ini perpustakaan belum memiliki Tim Teknologi Informasi yang khusus mengembangkan perpustakaan. Selain tersebut di atas, SDI juga berkaitan dengan jumlah pemakai yang belum maksimal, misalnya belum semua mahasiswa menjadi anggota perpustakaan. Dengan demikian permasalahan strategis yang dihadapi adalah :

1. Jumlah (kuantitas) staf yang kurang
2. Kualitas staf yang rendah, baik kualitas iman, ilmu, dan amal
3. Jumlah pemakai yang belum maksimal, baik mahasiswa, dosen, maupun staf administrasi³

b. Koleksi perpustakaan

Jumlah koleksi perpustakaan masih sangat jauh di bawah ideal. Saat ini koleksi perpustakaan hanya sekitar 50.000 s/d 55.000 eksemplar (termasuk koleksi di perpustakaan fakultas), sedangkan jumlah ideal, menurut pedoman perpustakaan Perguruan Tinggi adalah 200.000 eksemplar, dengan asumsi per-mahasiswa 20 buku (jumlah mahasiswa UNISSULA diasumsikan 10.000 orang). Jenis koleksi perpustakaan berupa buku, majalah, dan koran. Perpustakaan belum memiliki koleksi non cetak (*non printed materials*) yang memadai, kecuali beberapa buah CD ROM. Variasi koleksi juga meliputi berbagai judul buku yang dipakai dalam semua mata kuliah di semua program studi. Dengan demikian permasalahan strategis yang dihadapi adalah :⁴

- 1 . Jumlah koleksi yang masih sangat jauh di bawah ideal
2. Variasi koleksi yang sangat terbatas, baru sebatas koleksi cetak

³ Dokumen perpustakaan UNISULA Semarang

⁴ Ibid

3. Manajemen koleksi, perlindungan koleksi, dan pemeliharaan koleksi yang belum maksimal

c. Pelayanan

Pelayanan merupakan salah satu pekerjaan pokok di perpustakaan. Hal ini berkaitan langsung dengan pemakai perpustakaan, baik mahasiswa, dosen, maupun staf administrasi, dan bahkan dari luar UNISSULA. Permasalahan strategis yang dihadapi dalam hal ini adalah :

1. Jenis-jenis pelayanan yang belum banyak
2. Waktu pelayanan yang terbatas dan kurang disiplin
3. Sikap pelayanan yang belum optimal, misalnya belum ramah, ikhlas, dan masih lambat
4. Adanya individualisme dalam hal bidang pekerjaan

d. Sarana & pra-sarana

Hal ini menjadi problem karena beberapa sarana penting belum dimiliki oleh perpustakaan, yaitu AC (*Air Condition*), *lift* untuk buku, mesin *photocopy*, LCD Projector, *CD player*, pengeras suara (*wireless*), Televisi, *Document Scanner*. Selain itu, perpustakaan masih memerlukan beberapa komputer lagi (khususnya untuk OPAC – *Online Public Access Catalog*) dan untuk akses CD-ROM dan internet. Ruang atau tempat khusus untuk pelayanan secara online belum tersedia. Selain itu, ruangan khusus untuk koleksi referensi juga belum ada. Dengan demikian permasalahan strategis yang dihadapi adalah :

1. Sarana dan pra-sarana yang belum lengkap
2. Ruangan di perpustakaan yang masih terasa sempit, khususnya untuk ruang khusus baca, ruang jurnal/majalah, ruang referensi dan ruang diskusi

e. Program Otomasi dan Manajemen

Program ini menjadi masalah strategis karena tuntutan jaman, yaitu perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta informasi yang begitu cepat dan luas tersebar. Perpustakaan perlu mengantisipasi hal ini. Otomasi perpustakaan dilakukan untuk meningkatkan pelayanan

dan kinerja perpustakaan. Dalam hal ini UPT Perpustakaan masih menghadapi problem seperti pengembangan software, penambahan hardware, akses internet, dan staf yang masih kurang ahli dalam hal komputer. Dalam hal ini otomasi juga mempengaruhi manajemen.

Manajemen yang menjadi permasalahan di UPT Perpustakaan adalah lebih banyak pada manajemen operasional, yaitu manajemen yang berkaitan dengan kerja operasional sehari-hari seperti disiplin kerja yang kurang, struktur organisasi yang belum sempurna, jam buka yang masih sedikit, job description yang belum jelas, dan target kerja yang belum terumuskan.

Dengan demikian permasalahan strategis yang dihadapi adalah :

1. Program otomasi belum maksimal
2. Tim Teknologi Informasi belum terbentuk
3. Manajemen belum berjalan secara optimal, khususnya manajemen operasional

f. Budaya Akademik Islami

Budaya akademis Islami merupakan pengejawantahan ajaran Islam dalam kehidupan sehari-hari bagi masyarakat pendidikan tinggi. Dari sana tercermin gambaran masyarakat *ulul albab*, yaitu mereka para ahli ibadah dan ahli ilmu, berakhlak mulia, etos kerja tinggi, semangat menuntut ilmu 'sampai mati', organisasi yang tangguh, silaturahmi yang kuat dan senantiasa siap untuk membantu siapa pun juga yang membutuhkan. Untuk menuju budaya akademis Islami, seluruh staf perpustakaan, harus senantiasa berusaha menjadi warga masyarakat kampus yang baik. Berikut adalah masalah-masalah strategis yang dihadapi :

1. Disiplin ibadah yang masih kurang
2. Akhlak mulia, tatakrama dalam kehidupan sehari-hari dalam ucapan dan perbuatan, yang belum sepenuhnya terwujud
3. Disiplin waktu dan janji serta komitmen terhadap program yang masih kurang

4. Etos kerja dalam pengembangan diri dan lembaga yang masih rendah
5. Kepedulian terhadap masalah-masalah kemasyarakatan dan perkembangan iptek serta dakwah yang masih kurang
6. *Silaturahmi* yang masih sangat terbatas
7. *Amar ma'ruf nahi munkar'* yang belum optimal
8. Minat baca-tulis yang masih rendah
9. Pemanfaatan perpustakaan yang masih rendah
10. Wawasan kepastakaan yang masih sempit

g . Katalog dan Multimedia

Katalog perpustakaan adalah deskripsi pustaka milik suatu perpustakaan yang disusun secara sistematis (sistematis abjad, nomor klasifikasi) sehingga dapat digunakan untuk mencari dan menemukan lokasi pustaka dengan mudah. Selain untuk alat bantu penelusuran koleksi, katalog dapat juga digunakan untuk mengetahui kekayaan koleksi suatu perpustakaan sebab kartu katalog mewakili buku-buku yang ada di rak yang dimiliki oleh suatu perpustakaan. Koleksi perpustakaan selain kumpulan berbagai buku (seperti buku referensi maupun bacaan dan sejenisnya, majalah, surat kabar, pamflet/selebaran) ditambah dan dilengkapi lagi dengan media lain seperti slide, filmstrip, film-movie, rekaman (baik kaset, piringan hitam, videotape, CD, Disket, flashdisc) dan microfilm. Berikut adalah masalah-masalah strategis yang dihadapi:

1. Belum adanya katalog untuk perpustakaan UNISSULA, baik dalam bentuk cetak maupun CD.
2. Tidak adanya dokumentasi, koleksi maupun referensi dalam bentuk multimedia

3. Program Kerja rencana Strategi Pengembangan

Dengan mencermati kondisi internal dan eksternal UPT Perpustakaan melalui proses evaluasi yang seksama, disusun langkah-langkah strategis

guna menutup kelemahan-kelemahan yang ada, agar menjadi suatu kekuatan serta mengurangi dan melokalisir ancaman dan tantangan yang ada menjadi peluang-peluang baru yang berguna bagi pertumbuhan dan perkembangan UPT Perpustakaan. Rencana strategis merupakan wahana aksi untuk pengembangan UPT Perpustakaan berdasarkan evaluasi internal dan eksternal serta masalah-masalah strategis yang dihadapi, yang dilaksanakan secara konsisten dan berkesinambungan. Rencana strategi pengembangan tersebut meliputi :

1. Pengembangan SDI

Jumlah staf perpustakaan perlu ditambah atau disesuaikan dengan jumlah ideal (mendekati jumlah ideal). Perpustakaan perlu menambah jumlah stafnya sekitar 20 orang. Program studi lanjut, kursus atau pelatihan perpustakaan, diskusi/seminar, atau kegiatan ilmiah lainnya perlu diikuti oleh staf perpustakaan untuk meningkatkan kualitasnya. Dalam hal ini staf perpustakaan harus bekerja dengan niat ibadah, sungguh-sungguh (semangat tinggi), penuh disiplin, produktif, teliti dan tepat, serta memberi pelayanan dengan senang, ramah, dan sepeoleh hati. Program-program strategis yang perlu dilaksanakan adalah :

- a. Penambahan jumlah staff

Penambahan jumlah staff ini bukan hanya menambah dalam artian secara kuantitas, tetapi lebih kepada kualitas. Sumber daya yang berkualitas akan lebih efektif dalam melaksanakan setiap program atau kegiatan.

- b. Studi lanjut staf

Dalam rangka untuk meningkatkan kualitas dan pemanfaatan sumber daya yang ada, diperlukan peningkatan tingkat pendidikan secara formal. Hal ini tidak saja meningkatkan kualitas sumber daya melainkan juga untuk meningkatkan nilai dari pengelolaan perpustakaan itu sendiri.

- c. Pengiriman staf ke pelatihan-pelatihan perpustakaan
Pelatihan ini untuk meningkatkan kemampuan dalam bidang kepastakawanan dan untuk memberikan warna pustakawan dalam mengelola sebuah perpustakaan.
- d. Pengiriman staf ke seminar, diskusi, lokakarya
Selain peningkatan pendidikan secara formal, dibutuhkan pula peningkatan pendidikan secara non formal. Hal ini untuk lebih memperkaya wawasan dan membuka cakrawala yang lebih luas tentang dunia luar beserta perkembangannya.
- e. Pembentukan Tim Teknologi Informasi
Perkembangan dunia perpustakaan tidak bisa lepas dari dunia teknologi, dalam hal ini penyajian dan penataan koleksi dalam bentuk digital, pemberian informasi kepada para pemustaka dan layanan secara *online*.
- f. Pembinaan mental keagamaan secara rutin
Peningkatan pelayanan tidak saja dalam bentuk karya atau fisik semata, tetapi dibutuhkan pula layanan *immaterial*. Para pemustaka akan lebih nyaman lagi bila para pustakawan ikut memberikan suasana yang sejuk dan penuh sahaja.
- g. Pembinaan karier staff
Untuk lebih meningkatkan semangat dan apresiasi terhadap para pustakawan, maka harus ada *punish and reward*. Jenjang fungsional bagi pustakawan diharapkan akan lebih memacu kinerja dan pengabdian di bidang perpustakaan.
- h. Memaksimalkan jumlah pemakai, baik mahasiswa, dosen, maupun staf administrasi
Seiring bertambahnya jumlah pengunjung di perpustakaan, diharapkan akan lebih memacu kreatifitas pustakawan dalam memberi dan melayani *request* pemustaka, sehingga dapat menimbulkan keuntungan pada kedua belah pihak.

2 Pengembangan Koleksi

Jumlah koleksi, baik jumlah judul maupun eksemplar buku/majalah, perlu ditingkatkan untuk mendekati jumlah ideal. Jumlah koleksi ideal saat ini adalah sekitar 200.000 eksemplar (dengan asumsi 1 mahasiswa 20 buku, jumlah mahasiswa diasumsikan 10000 orang), padahal jumlah koleksi perpustakaan sekarang sekitar 50.000 s/d 55.000 eksemplar. Koleksi perlu dibuat lebih bervariasi, tidak hanya buku dan majalah saja, tetapi juga perlu ditambah *non printed collection* seperti kaset, VCD, CD-ROM, *micro film*, dan sebagainya.

Program-program strategis yang perlu dilaksanakan adalah :

- a. Penambahan jumlah koleksi, baik judul maupun eksemplar
- b. Penambahan variasi koleksi, termasuk koleksi bukan cetak
- c. Manajemen koleksi secara professional
- d. Perlindungan dan pemeliharaan koleksi secara optimal

3. Pelayanan

Citra perpustakaan ditentukan, salah satunya, dengan pelayanan kepada pemakai. Pelayanan yang baik adalah pelayanan yang bersahabat (*user friendly*) dan memuaskan pemakai (*user satisfaction*).

Program-program strategis yang perlu dilaksanakan adalah :

- a. Jenis-jenis pelayanan diperbanyak, misalnya pelayanan referensi, *user adviser*, photo kopi, dan akses informasi secara *online*
- b. Penambahan waktu pelayanan sampai sore, bahkan sampai malam. Dalam hal ini kedisiplinan waktu harus diperhatikan
- c. Perubahan sikap pelayanan yang lebih optimal, misalnya lebih ramah, ikhlas, tepat, dan cepat.

4, Pengembangan Sarana & Pra-Sarana

Perpustakaan harus mempunyai sarana pendukung yaitu AC (*Air Condition*), *lift* untuk buku, mesin photo kopi, LCD *Projector*, CD *player*, pengeras suara (*wireless*), document scanner yang selama ini belum dipunyai oleh perpustakaan. Pada masa mendatang perpustakaan perlu menambah meja-kursi baca, rak-rak buku dan

media elektronik, memperhias serta memperluas gedung, dan perlu pengadaan kendaraan dinas. Program-program strategis yang perlu dilaksanakan adalah :

- a. Penambahan sarana dan pra-sarana perpustakaan yang dibutuhkan
 - b. Pemeliharaan sarana dan pra-sarana perpustakaan
 - c. Pengembangan sarana dan pra-sarana perpustakaan yang modern (*up to date*), termasuk dalam hal ini adalah renovasi gedung.
 - d. Pengembalian fungsional gedung perpustakaan
5. Pengembangan Otomasi Perpustakaan dan Manajemen

Untuk menjadi *integrated automated library*, perpustakaan harus mengembangkan program otomasinya, baik pengembangan *software* (perangkat lunak, program-program komputer), *hardware* (perangkat keras komputer), dan *brain ware* (SDM). Perpustakaan perlu mengembangkan *software* yang *compatible*, sesuai kebutuhan, dan sejalan dengan program otomasi di UNISSULA pada umumnya. Perpustakaan juga masih perlu menambah beberapa komputer dan printer. Komputer di perpustakaan harus masuk ke jaringan internet. Staf perpustakaan harus dilatih agar mampu menghadapi program otomasi tersebut. Program strategis yang perlu dilaksanakan adalah :

- a. Pengembangan otomasi perpustakaan, baik *software* maupun *hardware*
 - b. Pengembangan manajemen secara profesional, modern, dan islami.
- 6 .Katalog dan Multimedia

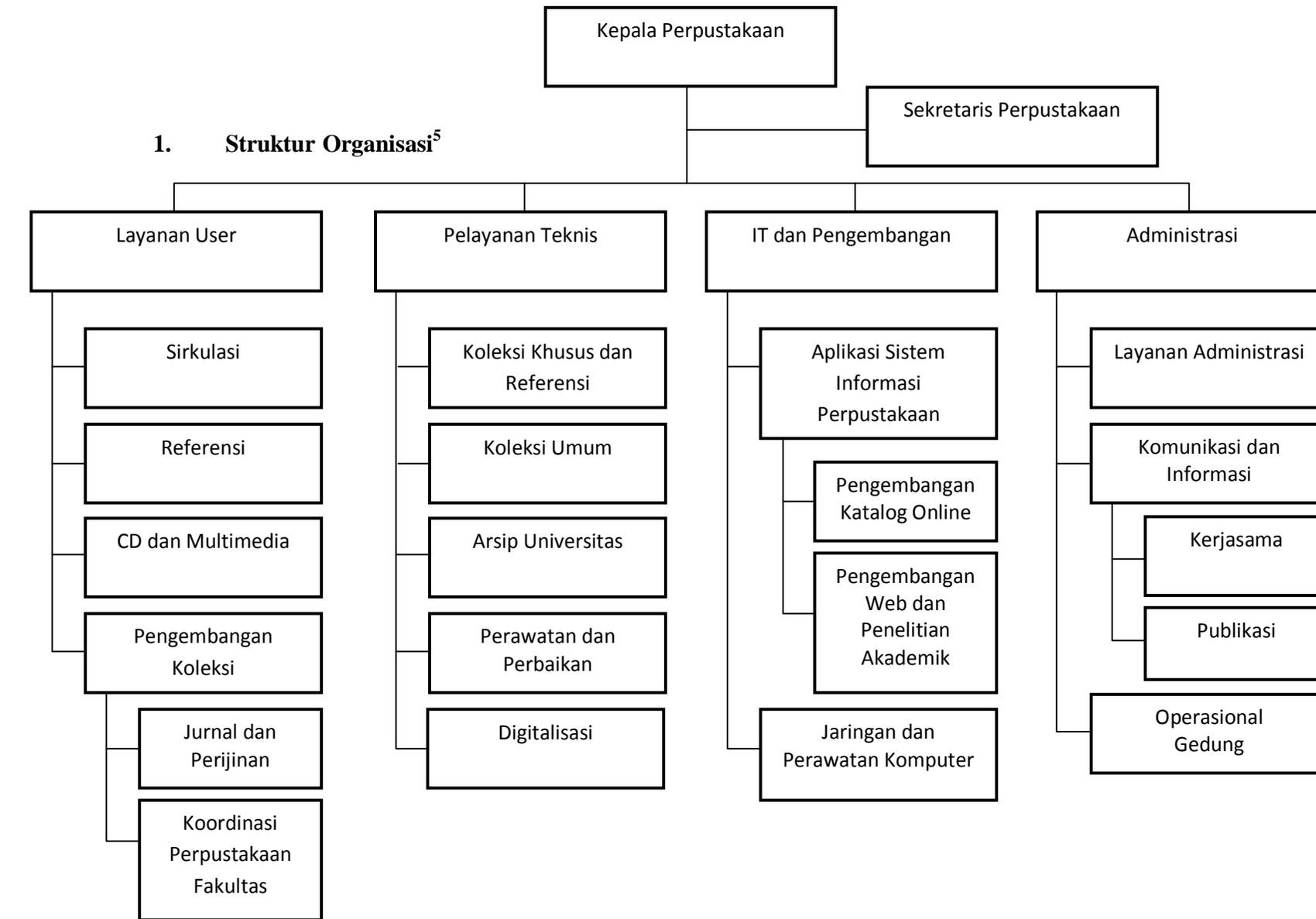
Dari segi data dan dokumen yang disimpan di perpustakaan, dimulai dari perpustakaan tradisional yang hanya terdiri dari kumpulan koleksi buku tanpa katalog, kemudian muncul perpustakaan semi modern yang menggunakan katalog (*index*). Katalog mengalami metamorfosa menjadi katalog elektronik yang lebih mudah dan cepat dalam pencarian kembali koleksi yang disimpan di perpustakaan. Koleksi perpustakaan juga mulai dialihmediakan ke bentuk elektronik yang lebih tidak memakan tempat dan mudah ditemukan kembali. Bahkan

koleksi tersebut ditambah dan diperluas lagi dengan CTV (Cable Television), globe, peta, model, realita, alat-alat permainan. Dan yang paling mutakhir yang menjadi koleksi perpustakaan adalah penggunaan IT (Information of Technology) berupa internet yang mampu mengakses sumber informasi dari berbagai bangsa dan negara tanpa mengenal batas ruang dan waktu. Ini adalah perkembangan mutakhir dari perpustakaan, yaitu dengan munculnya perpustakaan digital (digital library) yang memiliki keunggulan dalam kecepatan pengaksesan karena berorientasi ke data digital dan media jaringan komputer (internet). Berikut adalah rencana strategis yang dilaksanakan:

- a. Pembuatan katalog untuk perpustakaan UNISSULA, baik dalam bentuk cetak, elektronik maupun CD.
- b. Pendokumentasian, koleksi maupun referensi dalam bentuk multimedia.

C. Pengorganisasian dan Penganggaran Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi

Pengorganisasian ialah suatu bentuk kerja sama antar suatu kelompok orang, berdasarkan suatu perjanjian untuk bekerja sama guna mencapai tujuan yang telah di tetapkan . Pengorganisasian yang dilakukan oleh perpustakaan UNISULA yaitu dengan membagi tugas dan fungsi kepada masing-masing unit kerja perpustakaan. untuk struktur perpustakaan UNISULA sebagaimana berikut:



⁵ Dokumentasi Perpustakaan UNISSULA Semarang

No	Nama	NIK	Bagian	
			Sekarang	Rencana
1	Dra. Hj. Ahyati Rahayu	110092102	Kepala	Penanggung jawab
2	Zaenal Arifin, S.Kom	110098149	Sekretaris	Teknologi informasi
3	Hasyim Asngari	110087070	CS	Sirkulasi
4	Wahyu Nur Renggani	110093109	Sirkulasi	Sirkulasi
5	Kukuh Subardi	110095117	Sirkulasi	Sirkulasi
6	Rimbaryatun	110085041	Sirkulasi	Sirkulasi
7	Ponco Wibowo, A.Md	110084035	Referensi	Referensi
8	Iwan Desianto	110095120	Administrasi	Referensi
9	Endang Rahayuningsih	110092105	Bendahara	Pengembangan Koleksi
10	Palupi Satwikaningtyas, A.Md	110010388	Pengolahan	Koleksi Khusus dan Referensi
11	Nurlaela Fitriawati, A.Md	110010387	Pengolahan	Koleksi Khusus dan Referensi
12	Kustini	110084037	Pengolahan	Koleksi Umum
13	Agung Sugiarto	110009334	Pengolahan	Koleksi Umum
14	Ahmad Hidayah, A.Md	110010388	Pengolahan	Arsip Universitas
15	Sunardi	110098140	Rumah Tangga	Arsip Universitas
16	Ikhwan	110097127	Administrasi	Perawatan dan Perbaikan
17	Sutoyo	110082022	Rumah Tangga	Operasional Gedung ⁶

⁶ Dokumentasi Perpustakaan UNISSULA Semarang

2. Tugas Pokok Seksi –Seksi

BAGIAN	JOB	TUPOKSI	
LAYANAN USER	Sirkulasi	Melayani Peminjaman dan Pengembalian dari Pemustaka	
		Pengecekan administrasi Pemustaka berkaitan dengan pengeluaran surat bebas perpustakaan	
		Bertanggung jawab atas penataan koleksi buku	
	Referensi	Bertanggung jawab atas penataan referensi	
	CD dan Multimedia	Bertanggung jawab atas penataan CD	
		Pengecekan administrasi CD berkaitan dengan pengeluaran surat bebas perpustakaan	
	Pengembangan koleksi	jurnal dan Perijinan	Pengecekan administrasi CD berkaitan dengan pengeluaran surat bebas perpustakaan
			Bertanggung jawab atas ijin publikasi penulisan
Koordinasi Perpustakaan Fakultas		Mensinergikan kebutuhan pemustaka dengan perpustakaan di lingkungan universitas	
LAYANAN TEKNIS	Koleksi Khusus dan Referensi	Mengolah dan menampilkan data koleksi buku referensi, karya ilmiah dan penelitian serta jurnal	
	Koleksi Umum	Mengolah dan menampilkan data koleksi buku umum, majalah, koran,	

		tabloid	
	Arsip Universitas	Mengumpulkan, mengolah dan menampilkan data setiap kegiatan yang diselenggarakan civitas akademika	
LAYANAN TEKNIS	Perawatan dan Perbaikan	Merawat dan memperbaiki koleksi yang rusak	
	Digitalisasi	Menyediakan koleksi Digital (Karya Ilmiah, Penelitian, Arsip, Referensi)	
IT dan PENGEMBANGAN	Aplikasi Sistem Informasi Perpustakaan	Pengembangan Katalog Online	Bertanggung jawab merawat, memperbaiki dan mengembangkan aplikasi software katalog online.
		Pengembangan Web dan Penelitian Akademika	Bertanggung jawab merawat, memperbaiki dan mengembangkan aplikasi software web perpustakaan dan penelitian di lingkungan universitas
	Jaringan dan Perawatan Komputer	Mengatur jaringan internet dan intranet di lingkungan perpustakaan	
ADMINISTRASI	Layanan Administrasi	Pengeluaran surat bebas perpustakaan bagi mahasiswa	
	Komunikasi dan Informasi	Kerjasama	Melakukan koordinasi dengan perpustakaan luar
		Publikasi	Memperbaharui informasi dalam web perpustakaan (non koleksi)
	Bertanggung jawab atas informasi yang disampaikan ke publik		
Operasional Gedung	Bertanggung jawab akan kebersihan dan keindahan gedung perpustakaan ⁷		

⁷ Dokumen Perpustakaan UNISSULA Semarang

3. Kegiatan Perpustakaan

Pelayanan yang dilakukan oleh perpustakaan sebagai berikut :

a. Hari dan Jam Buka

Adapun layanan pemakai jasa perpustakaan dibuka setiap hari dengan pengaturan sebagai berikut :

1. Senin sampai dengan Hari Jum'at

Jam Kerja : 08.00-20.30

Jam Pelayanan : 08.30-16.00

b. Sistem Layanan : Terbuka (*open access system*) yaitu sistem layanan yang memperoleh pengunjung masuk ke ruang koleksi untuk melihat-lihat, membuka-buka pustaka, dan mengembalikannya dari tempat penyimpanan untuk dibaca di tempat atau dipinjam untuk dibawa pulang.

Bentuk layanan yang diterapkan di Perpustakaan Universitas Islam Sultan Agung adalah layanan sirkulasi (peminjaman) dan administrasi layanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan. Ada proses dan tata cara tertentu tentang peminjaman, misalnya lama peminjaman dan denda untuk keterlambatan pengembalian.⁸

Prosedur peminjaman di Perpustakaan UNISULA :

1. Absen digital
2. Mengambil buku di rak buku
3. Serahkan buku dan kartu anggota pada petugas
4. Mengisi daftar peminjaman
5. Transaksi peminjaman di proses di komputer

Prosedur pengembalian di perpustakaan UNISULA :

1. Buku dan kartu anggota diserahkan kepada petugas sirkulasi
2. Proses transaksi dengan komputer

⁸ Wawancara dengan Bapak Aripin, selaku Sekretaris Perpustakaan UNISULA, pada hari Rabu, tanggal 2 Februari 2011

3. Serahkan kartu anggota kepada pengguna kartu

4. Buku dikembalikan ke rak buku

c. Jenis Layanan

Secara umum perpustakaan universitas sultan agung Semarang mempunyai beberapa jenis pelayanan diantaranya :

1.Peminjaman Koleksi

Unit pelaksana teknis perpustakaan universitas sultan agung menyediakan layanan peminjaman koleksi dengan ketentuan sebagai berikut :

Status	Lama	Jumlah	Perpanjangan
Mahasiswa S1	2 Minggu	2 eks buku	1 Minggu
Mahasiswa S2	2 Minggu	2 eks buku	1 Minggu
Mahasiswa S3	2 Minggu	2 eks buku	1 Minggu
Dosen	Belum ditentukan	Belum ditentukan	Belum ditentukan
Karyawan	Belum ditentukan	Belum ditentukan	Belum ditentukan

2.Layanan Referensi

Untuk sementara ini layanan referensi yang diberikan oleh unit pelaksana teknis perpustakaan Universitas Islam Sultan Agung baru pada tingkat penyediaan koleksi buku referensi dan cara penggunaannya. Koleksi buku referensi ditempatkan di lantai 3 dan hanya untuk dibaca di tempat dan di foto copy, hal ini dikarenakan masih terbatasnya jumlah koleksi.

3.Penelusuran Literatur

Layanan ini disediakan bagi pengguna yang sedang melakukan penelitian, baik untuk kepentingan tugas akhir (disertai dan tesis) maupun tugas lainnya (paper, makalah, dll) yang membutuhkan literatur untuk rujukan, baik berupa buku, artikel, jurnal, presiding dan

sebagainya. Perpustakaan siap membantu melakukan penelusuran literatur dari koleksi sendiri maupun dari internet.

4.Layanan Internet

Layanan internet untuk mahasiswa sudah disediakan oleh pihak perpustakaan dengan didukung 8 perangkat komputer yang berada di ruang koleksi buku mahasiswa bisa menggunakan sebutuhnya, dalam arti tidak ada batasan jam untuk mahasiswa dalam menggunakan internet, tetapi dengan ketentuan jam kerja perpustakaan. Kalau dari pihak mahasiswa membawa laptop sendiri, mahasiswa bisa menggunakan layanan internet 24 jam full tanpa batas tentunya diluar ruang perpustakaan.⁹

5.Layanan Foto Copy

Layanan ini disediakan untuk pengguna yang memerlukan, terutama untuk di foto copy buku referensi atau buku tandon.

6.Jasa Puspeti

Bagi pengguna jasa perpustakaan dari luar (perguruan tinggi lain) yang ingin mengunjungi perpustakaan UNISULA diperbolehkan memanfaatkan koleksi perpustakaan UNISULA untuk dibaca di tempat atau di foto copy, tapi tidak bisa dipinjam untuk dibawa pulang.

4. Keanggotaan Perpustakaan Universitas Islam Sultan Agung

a) Keanggotaan Perpustakaan

Untuk keanggotaan perpustakaan pada dasarnya seluruh anggota civitas akademi Universitas Islam Sultan Agung yang terdiri atas, mahasiswa S1, S2, dan D3, staf edukatif, staf administrasi dapat menjadi anggota dan memanfaatkan UNISULA. Tetapi keanggotaan tidak bersifat

⁹ Wawancara dengan Bapak Aripin, selaku sekretaris perpustakaan UNISULA, pada hari Kamis, tanggal 10 Februari 2011

otomatis yang menjadi anggota adalah mereka yang mendaftarkan diri sebagai anggota dengan memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan.

Adapun syarat-syarat menjadi anggota perpustakaan UNISULA adalah sebagai berikut :

- a. Mahasiswa, dosen, karyawan UNISULA atau keluarga besar YBWSA atau masyarakat umum.
- b. Menyerahkan pas foto ukuran 3×4 , 1 (satu) lembar.
- c. Melampirkan kartu mahasiswa (bagi mahasiswa) atau tanda pengenal lain (bagi dosen/karyawan) yang masih berlaku.
- d. Mengikuti bimbingan pemakaian jasa perpustakaan bagi mahasiswa baru.
- e. Biaya pendaftaran anggota Rp. 10.000,- dan biaya Registrasi ulang Rp. 15.000,- (setiap 1 tahun).
- f. Setelah mendaftar, setiap anggota diberi kartu anggota perpustakaan (ktp) yang berlaku selama yang bersangkutan masih terdaftar sebagai civitas akademika UNISULA.¹⁰

Untuk mengontrol keadaan perpustakaan semua anggota mempunyai hak dan kewajiban, adapun hak dan kewajiban anggota yaitu :

1. Hak
 - a. Memperoleh pelayanan dan kenyamanan yang baik
 - b. Dapat menggunakan fasilitas yang disediakan
 - c. Meminjam koleksi dengan ketentuan
 - d. Membaca / foto copy buku bahan pustaka lainnya sesuai dengan ketentuan
 - e. Memberikan saran, usul dan kritik untuk memajukan perpustakaan
 - f. Dapat menggunakan ruang diskusi dengan penjadwalan pemakaian
2. Kewajiban
 - a. Menjaga etika UNISULA dan tata tertib perpustakaan

¹⁰ Wawancara dengan Ibu Nur Laila, selaku wakil sekretaris, pada hari Senin tanggal 14 Februari, 2011

- b. Memelihara kebersihan perpustakaan, pemeliharaan kerapian dan keutuhan bahan pustaka
 - c. Menjaga keamanan dan kenyamanan perpustakaan
 - d. Mengembalikan buku pinjaman tepat pada waktunya
- b) Herregistrasi dan Bebas Perpustakaan

Keanggotaan perpustakaan pada dasarnya berlaku selama yang bersangkutan masih termasuk dalam civitas akademika UNISULA. Tapi, untuk kepentingan administrasi dan pemantauan herregistrasi (daftar ulang) dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Daftar ulang 1 tahun sekali
2. Menyerahkan kartu anggota lama
3. Membayar administrasi sebesar Rp. 5.000,00

Anggota perpustakaan / mahasiswa yang cuti kuliah, pindah kuliah, wisuda / mengambil ijazah S1 / S2 atau berhenti kuliah, diharuskan memiliki surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan surat keterangan tersebut diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Membaca surat keterangan dari program pasca sarjana bagi Mahasiswa S2 dan S3
2. Membaca surat keterangan dari fakultas bagi mahasiswa S1
3. Tidak memiliki tanggungan pinjaman buku atau kewajiban lain kepada perpustakaan
4. Menyerahkan CD yang berisi file skripsi / tesis yang telah disahkan
5. Menyerahkan sumbangan berupa 1 buku atau dana sebesar Rp. 30.000,00 untuk pengembangan perpustakaan.¹¹

¹¹ Wawancara dengan Bapak Aripin, pada hari Jum'at, tanggal 18 Februari 2011

5. Sarana Prasarana

a) Gedung

Pada Bulan April 2010, pelaksanaan renovasi gedung perpustakaan khususnya lantai 2 mulai dikerjakan. Renovasi ini mencakup keseluruhan ruang, dari tempat baca, ruang diskusi, penataan rak koleksi buku sampai pada pelayanan peminjaman dan pengembalian buku. Kurang lebih selama 3 bulan, renovasi lantai 2 selesai dilaksanakan. Sementara untuk penataan koleksi buku perpustakaan dibutuhkan kurang lebih 1 bulan. Pada bulan Agustus 2010 perpustakaan telah digunakan untuk pelayanan dan secara resmi dibuka oleh Rektor pada tanggal 6 Oktober 2010 bertepatan dengan acara pelantikan ketua Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia dimana UNISSULA menjadi ketua atas nama Kepala Perpustakaan yang dijabat Oleh Dra. Hj. Ahyati Rahayu.

b). Perangkat Elektronik

Untuk kenyamanan dan kelengkapan bagi pemustaka, maka diperlukan penambahan peralatan yang memadai. Pendingin ruangan (9 buah Air Conditioner) diberikan untuk kenyamanan aktifitas dan kestabilan suhu ruangan, dan berfungsi juga sebagai perlindungan terhadap koleksi yang ada. Sejumlah \pm 20 unit Personal Computer (PC) telah disediakan untuk kemudahan pemustaka dalam mencari informasi dan bahan pendidikan yang diperlukan.¹²

6. Koleksi

Koleksi perpustakaan adalah berupa Buku, Majalah, Jurnal / MI, Serial, Koran, Tabloid dan lainnya. Setiap tahun jumlah koleksi terutama buku dan jurnal senantiasa ditingkatkan dengan sumber anggaran dari SP4. Sampai dengan bulan Agustus 2008 jumlah koleksi buku adalah 57.450

¹² Dokumen perpustakaan UNISULA Semarang

eksemplar yang terdiri atas 35.165 judul buku, serta beberapa koleksi jurnal, majalah, koran dan lainnya. Peningkatan jumlah buku 2%/tahun, koleksi jurnal nasional 40%/tahun, jurnal internasional 40%/tahun. Koleksi disertai masih minim sehingga perlu ditingkatkan jumlahnya. Untuk tesis mulai tahun 2008 akan diubah menjadi bentuk digital.

Perkembangan koleksi yang dimiliki Perpustakaan UNISSULA adalah sebagai berikut:

- a..Koleksi Buku Judul
- b .Koleksi Buku Eksemplar
- c .Koleksi Tugas Akhir
- d. Koleksi Skripsi
- e. Koleksi Tesis
- f .Koleksi Penelitian
- g. Jurnal
- h .Koran
- i. Majalah
- j. Tabloid

D. Pengawasan dan Penilaian Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi

Dalam pengawasan dan penilaian yang dilakukan kepala perpustakaan mendapatkan kendala terutama SDM (Sumber Daya Manusia), untuk sumber daya manusia kepala perpustakaan menilai harus sabar menghadapi karyawan-karyawan perpustakaan, karena setiap karyawan satu dengan karyawan yang lainnya mempunyai sumber daya manusia yang berbeda, ada yang mudah menerima, ada yang lambat menerima arahan dari kepala perpustakaan bahkan kepala perpustakaan pun (Ibu Rahayu) merasakan bahwa SDM yang dimilikinya juga kurang dalam menjalankan perpustakaan berbasis teknologi informasi, tapi didukung dengan kinerja yang baik dari

karyawan perpustakaan berjalan dengan baik dengan memberikan pelayanan dan kenyamanan bagi pelanggan atau mahasiswa.

Pengawasan dan penilaian di perpustakaan UNISULA sudah menjalankan fungsi pengawasan, diantaranya konsep perencanaan, standar evaluasi dan sistem pengawasan dan untuk pengawasan teknologi informasi ini kepala perpustakaan bekerja sama dengan kepala pengembangan ilmu teknologi, untuk mengawasi berjalannya perpustakaan berbasis teknologi informasi.

Untuk tingkat kepuasan pelanggan dalam menggunakan perpustakaan, mahasiswa dinilai sudah memanfaatkan fasilitas yang ada di perpustakaan, terutama teknologi informasi dimanfaatkan dengan maksimal oleh mahasiswa diharapkan mahasiswa bisa meningkatkan kunjungannya ke perpustakaan khususnya mahasiswa angkatan 2010/2011 karena perpustakaan berbasis teknologi informasi untuk memajukan mahasiswa baru.¹³

Untuk pengawasan dan penilaian ada beberapa yang harus dilakukan untuk menjalankan perpustakaan berbasis teknologi informasi, diantaranya yaitu;

1. Pengendalian (*controlling*)

Keseluruhan kegiatan perpustakaan di kendalikan oleh pengelola dan seluruh karyawan. Dalam rangka pengendalian ini pihak unit pelaksana teknis perpustakaan UNISULA Semarang melakukan pengendalian dalam bentuk tata tertib yang ada, hal ini bertujuan untuk menertibkan dan memaksimalkan pelayanan kepada pengunjung perpustakaan. Adapun tata tertib yang diterapkan perpustakaan UNISULA Semarang diantaranya sebagai berikut :

a. Tata tertib perpustakaan :

- 1). Menjaga etika UNISULA dan tata tertib perpustakaan
- 2) Memelihara kebersihan perpustakaan, pemeliharaan kerapian dan keutuhan bahan pustaka.

¹³ Wawancara dengan Ibu Rahayu, selaku Kepala Perpustakaan UNISULA Semarang pada tanggal 24 Februari 2011

- 3) Menjaga keamanan dan kenyamanan perpustakaan.
- 4) Mengembalikan buku pinjaman tepat pada waktunya
- 5) Menggunakan busana muslim (wajib untuk civitas UNISULA)
Atau berbusana yang pantas bagi pengunjung non muslim
- 6) Pengunjung diperkenankan membawa laptop atau sejenisnya .
- 7). Setiap buku dapat dipinjam kecuali buku referensi

b. Setiap Anggota Pengguna Jasa Perpustakaan di Larang :

- 1) Merokok di dalam ruangan koleksi buku.
- 2) Memakai sandal, kaos, topi dan jaket ke ruang baca.
- 3) Berisik dan gaduh di ruang baca .
- 4) Merobek ,merusak, mengotori dan mencoret-coret buku dan fasilitas perpustakaan.
- 5) Mengubah atau membuang identitas buku yang di pinjam.
- 6) Memakai kartu anggota perpustakaan milik anggota lain.

c. sanksi.

- 1) Keterlambatan pengembalian buku koleksi umum di kenakan denda sebesar Rp 500,00 per buku .
- 2). Peminjam yang menghilangkan koleksi buku perpustakaan harus:
 - a. Mengganti buku sesuai judul dan pengarang yang sama.
 - b. Jika tidak bisa mengganti dengan judul dan pengarang yang sama, bisa diganti dengan sesuai harga buku tersebut.

b. Evaluasi (Evaluating)

Evaluasi dalam hal ini dilakukan dalam rangka mengetahui kelemahan dan kekurangan sehingga pada akhirnya di buat dasar pijakan terhadap langkah dan kebijakan selanjutnya yang ada di perpustakaan UNISULA Semarang. Misalnya dari segi pelayanan ,bahan pustaka yang di perlukan peminjam, penataan ruangan dan sarana dan prasarana serta administrasi di Tata Usaha.

Evaluasi yang dilakukan unit pelaksana teknis perpustakaan UNISULA Semarang yaitu secara periodic, yaitu mingguan, bulanan, dan tahunan, adapun evaluasi akhir periode yang di pertanggung jawabkan kepada rector.

Ada beberapa tujuan diadakannya evaluasi di perpustakaan UNISULA Semarang adalah sebagai berikut :

1. Untuk memperoleh dasar pertimbangan akhir suatu periode kerja, apa yang telah dicapai dan apa yang perlu mendapat perhatian khusus.
2. Untuk menjamin cara kerja yang efektif dan efisien yang membawa organisasi kepada penggunaan sumber daya secara efisiensi dan ekonomis.
3. Untuk mengetahui kelebihan, kekurangan, serta hambatan dan tantangan (SWOT), sehingga kedepannya akan lebih baik.

Evaluasi ini dilakukan untuk mengetahui apakah sasaran kegiatan yang dilakukan sesuai dengan apa yang direncanakan, dan untuk mengetahui hasil-hasil yang telah dicapai dalam jangka waktu tertentu.

Selain itu tindakan evaluasi juga untuk mengetahui kesalahan atau penyimpangan yang dilakukan oleh para staf atau karyawan, sehingga dapat dicarikan jalan pemecahannya. Fungsi pengawasan di sini adalah untuk mengetahui efektifitas perpustakaan, untuk meningkatkan pengembangan perpustakaan berbasis teknologi informasi, selain itu pengawasan juga mengetahui sejauh mana tujuan perpustakaan yang telah dicapai.