

## **MENJAGA SOLIDITAS STAF PERPUSTAKAAN MELALUI PENYELIAAN**

**Widodo<sup>\*)</sup>**

### **I. PENGANTAR**

Tugas menyelia staf sangat diperlukan dalam suatu unit kerja/organisasi. Tugas menyelia dimaksudkan agar unit kerja/organisasi mencapai tujuannya dengan mengatur seluruh staf agar melakukan tugas sesuai dengan fungsinya, baik tugas-tugas individu maupun tugas-tugas yang memerlukan kolaborasi dengan orang lain atau bagian lain. Dalam melaksanakan penyeliaan, pimpinan unit kerja/organisasi memerlukan seni (kemahiran) untuk menyiapkan sesuatu agar sampai kepada orang lain (bawahan) yang diselia.

Pimpinan unit/organisasi merupakan penyelia yang secara individu bertanggungjawab langsung dalam memastikan semua lini di dalam organisasi dapat berjalan untuk mencapai tujuan unit kerja/organisasi tersebut. Penyelia dapat juga bertindak sebagai penghubung antara atasan dengan anggota bawahannya, berkomunikasi dan menyelesaikan masalah dalam ruang lingkup tugas dalam unit kerja/organisasi.

Sedangkan staf merupakan aset yang tidak ternilai dalam suatu unit kerja/organisasi. Untuk mencapai tujuannya, unit kerja/organisasi harus memberi perhatian dari segi motivasi dan latihan terhadap stafnya. Staf yang produktif dan aktif adalah staf yang bermotivasi tinggi akan merasa puas dengan hasil dengan kerja yang dilakukannya. Keberhasilan pencapaian visi dan misi akan sangat bergantung kepada staf yang produktif, berkualitas, berdedikasi dan bermotivasi tinggi.

### **II. TUGAS-TUGAS PENYELIAAN**

Tugas-tugas pengeliaan meliputi:

1. Menyusun program kerja/kegiatan dalam kurun waktu tertentu, misalnya dalam setahun mendatang. Dalam menyusun program kerja/kegiatan tersebut tidak lepas dari penganggaran, penjadwalan dan penentuan siapa yang akan bertanggungjawab dalam melaksanakan program kerja/kegiatan. Dalam program kerja/kegiatan, dapat dilakukan oleh masing-masing unit Perpustakaan;

2. Jika program kerja/kegiatan dilakukan oleh masing-masing unit Perpustakaan, maka yang harus dilakukan oleh Pimpinan Perpustakaan adalah mengumpulkan program kerja/kegiatan masing-masing unit Perpustakaan ke dalam satu kesatuan program kerja/kegiatan Perpustakaan;
3. Membina komunikasi dengan setiap staf, setiap unit Perpustakaan, dan unit kerja lain di luar Perpustakaan;
4. Pimpinan Perpustakaan harus mampu membuat keputusan dalam setiap operasional program kerja/kegiatan Perpustakaan;
5. Pimpinan Perpustakaan harus mampu memposisikan diri sebagai komunikator/mediator dalam setiap permasalahan yang ada, baik menyangkut individu maupun kedinasan;
6. Pimpinan Perpustakaan harus mampu mengolah laporan yang diterima dari setiap unit kerja Perpustakaan dan memproduksinya menjadi laporan Perpustakaan;
7. Pimpinan Perpustakaan harus mampu membimbing, membina, memotivasi dan menjadi tempat untuk berkonsultasi bagi bawahan;
8. Pimpinan Perpustakaan harus senantiasa *positive thinking*, walaupun dalam kondisi tertekan;
9. Pimpinan Perpustakaan harus memberi peluang bagi staf untuk mengembangkan kompetensinya melalui berbagai workshop, seminar, dsb.;
10. Pimpinan Perpustakaan harus menjaga atau sebagai tali persaudaraan di antara staf Perpustakaan;
11. Pimpinan Perpustakaan harus mengkoordinasikan perancangan peraturan dan menetapkannya untuk ditaati bersama.
12. dsb.

### **III. PENYELIAAN DALAM PRAKTEK**

Pimpinan Perpustakaan mempunyai kewajiban untuk melakukan penyeliaan terhadap seluruh staf yang menjadi lingkungannya. Sebagaimana digariskan bahwa, Pimpinan Perpustakaan mempunyai tugas dan wewenang untuk melakukan penyeliaan terhadap Kepala Sub Bagian Tata Usaha Perpustakaan (jika sub bagian ini ada), pejabat Fungsional

Pustakawan Perpustakaan, dan tidak menutup kemungkinan juga pada staf administrasi yang menjadi bawahan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Perpustakaan.

Penyeliaan yang dilakukan oleh Pimpinan Perpustakaan, antara lain:

1. Pada awal tahun Pimpinan Perpustakaan dapat mengadakan koordinasi dengan seluruh staf Perpustakaan guna menyatukan persepsi untuk menghadapi program/kegiatan setahun mendatang yang telah ditetapkan, dan memesankan agar seluruh staf mendukung dan mensukseskan dengan aktif, proaktif, jujur, tepat waktu dengan mengaplikasikan Budaya Kerja yang berjalan;
2. Pada awal tahun juga atau akhir tahun sebelumnya, Pimpinan Perpustakaan melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Ketua Kelompok Pustakawan untuk merancang/menyiapkan program kerja//kegiatan tahun mendatang beserta besaran dan sumber dananya, dan penjadwalannya;
3. Menyesuaian kalender unit kerja/organisasi induk, Pimpinan Perpustakaan mengajak Kepala Sub Bagian dan salahsatu Ketua Kelompok Pustakawan untuk melakukan penyusunan program/kegiatan, penganggaran dan jadwal pelaksanaan sampai mendapatkan validasi dari Tim Renbang unit kerja/organisasi induk;
4. Pada awal tahun Pimpinan Perpustakaan mengumpulkan seluruh staf Perpustakaan dan mensosialisasikan rencana program kerja/kegiatan tahun mendatang;
5. Jika program kerja/kegiatan dan penganggaran telah disetujui/diketahui oleh setiap unit kerja/organisasi, Pimpinan Perpustakaan membagi butir-butir kegiatan kepada Kepala Sub Bagian dan Ketua Kelompok Pustakawan sesuai dengan lingkup pekerjaannya masing-masing. Dalam pembagian tugas pelaksanaan program kerja/kegiatan, disarankan agar tetap melibatkan staf/bawahannya masing-masing;
6. Masing-masing Kepala Sub Bagian dan Ketua Kelompok Pustakawan diharuskan menyiapkan TOR (*Term of Reference*) lengkap sesuai dengan lingkup program kerja/kegiatan yang telah dibagi/disepakati bersama;
7. Setiap tri wulan dilakukan koordinasi dengan seluruh staf Perpustakaan yang dikemas dalam *morning tea*. Dalam *morning tea* ini juga dimanfaatkan untuk monitoring seluruh kegiatan yang ada di Perpustakaan, memberikan motivasi kerja, mengingatkan seluruh staf untuk berkomitmen pada tugas masing-masing dengan penuh tanggungjawab.

Koordinasi ini juga untuk mengetahui permasalahan-permasalahan/kendala-kendala yang dihadapi yang kemudian dicarikan jalan pemecahannya secara bersama-sama;

8. Tanpa dijadwal, Pimpinan Perpustakaan melakukan sidak di sub-sub unit Perpustakaan untuk berdialog langsung dengan staf yang ada. Dalam sidak ini dimaksudkan untuk memantau kegiatan-kegiatan unit kerja, dan diharapkan ada masukan-masukan yang membangun dari staf untuk Perpustakaan;
9. Pimpinan Perpustakaan harus selalu siap berperan sebagai komunikator/mediator untuk antar staf maupun antar unit di Perpustakaan;
10. Pertengahan tahun pada tahun yang berjalan, Pimpinan Perpustakaan disarankan melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Ketua Kelompok Pustakawan guna mendapatkan *progress report* dari program kerja/kegiatan yang diampunya, sekaligus untuk mengetahui permasalahan-permasalahan/kendala-kendala yang dihadapi yang kemudian dicarikan jalan pemecahannya. Koordinasi tengah tahunan ini juga untuk mengumpulkan bahan guna penyusunan Laporan Tengah Tahunan;
11. Menjelang akhir tahun Pimpinan Perpustakaan melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Ketua Kelompok Pustakawan guna mendapatkan *progress report* dari program kerja/kegiatan yang diampunya, sekaligus untuk bahan penyusunan Laporan Tahunan dan LAKIP;
12. Pertengahan Desember pada tahun yang berjalan, Pimpinan Perpustakaan melakukan koordinasi dengan seluruh staf untuk melakukan evaluasi program kerja/kegiatan tahun yang berjalan, sekaligus untuk mengetahui permasalahan-permasalahan/kendala-kendala yang dihadapi yang kemudian dicarikan jalan pemecahannya, harapan-harapan pada tahun mendatang;
13. Pada pertengahan dan akhir tahun Pimpinan Perpustakaan melakukan penilaian terhadap kinerja staf Perpustakaan yang menjadi kewenangannya.

#### **IV. PENUTUP**

Penyeliaan terhadap staf perlu dilakukan, baik terprogram maupun tidak terprogram. Hal ini untuk merancang dan menjadwalkan program kerja/kegiatan, mendistribusikan program kerja/kegiatan, membimbing staf, memotivasi, mengevaluasi, mencari jalan

pemecahan, memberi inspirasi, menyatupadukan antar individu dan antar unit kerja, menjadi komunikator/mediator, membentuk hubungan kerja yang harmonis, dsb. Ini semua untuk soliditas Perpustakaan dalam mencapai tujuannya yang telah ditentukan. Semoga tulisan yang sederhana dan singkat ini bermanfaat.

-----