

PENINGKATAN KINERJA DENGAN MENGACU PADA PENGAWASAN MANAJEMEN

Umi Wardanah

Perpustakaan Universitas Islam Indonesia

Email: 871002111@uii.ac.id

Abstrak

Pengawasan atau *Controlling* didefinisikan sebagai suatu usaha yang sistematis untuk menetapkan standar prestasi pada sasaran perencanaan, merancang system 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 (jika ada penyimpangan), dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan agar penggunaan sumber daya dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien. Pengawasan adalah mengukur dan mengoreksi prestasi kerja bawahan guna memastikan bahwa bawahan tersebut sedang dalam proses melaksanakan pekerjaan menuju hasil yang sudah ditargetkan atau sudah direncanakan. Jadi, fungsi tersebut harus dilaksanakan oleh setiap pimpinan di semua lini mulai dari kepala perpustakaan sampai kepada kepala urusan atau unit terkecil dari organisasi perpustakaan. Proses pengawasan kinerja adalah melakukan perbaikan jika ditemukan penyimpangan-penyimpangan, yang tujuannya adalah untuk

mendapatkan hasil sesuai dengan hasil yang diinginkan dalam organisasi. Pertimbangan-pertimbangan yang ada dalam lingkup internal organisasi perpustakaan yang diambil diharapkan dapat memperlancar distribusi kerja dan capaian-capaian pekerjaan yang telah digariskan pimpinan. Pertimbangan-pertimbangan yang diambil, yang diharapkan dapat memperlancar distribusi kerja dan capaian-capaian pekerjaan yang telah digariskan pimpinan.

Kata kunci: ***manajemen perpustakaan, manajemen pengawasan, peningkatan kinerja***

Pendahuluan

Pengawasan atau *controlling* dalam organisasi adalah salah satu fungsi manajemen yang perlu mendapatkan perhatian, karena fungsi ini merupakan kelanjutan dari unsur fungsi-fungsi manajemen yang lain seperti perencanaan, pengorganisasian, pengisian jabatan, sumberdaya manusia serta fungsi pengarahan dan pembinaan dalam organisasi. Pimpinan atau kepala perpustakaan sebagai penanggungjawab tertinggi perlu melakukan evaluasi penilaian terhadap hasil kinerja serta prestasi kerja yang telah dilakukan. Evaluasi terhadap prestasi kerja atau hasil kerja tersebut diambil berdasarkan standar yang telah dicapai masa dahulu dibandingkan dengan hasil evaluasi masa sekarang, juga dinilai apakah realisasinya sesuai dengan tujuan lembaga atau induk organisasinya. Dengan membandingkan prestasi kerja dengan standar yang terlebih dahulu ditetapkan maka akan diketahui apabila terjadi penyimpangan-penyimpangan dalam pelaksanaannya. Pengawasan atau *Controlling* didefinisikan sebagai suatu usaha yang sistematis untuk menetapkan standar

prestasi pada sasaran perencanaan, merancang system 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 (jika ada penyimpangan), dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan agar penggunaan sumber daya dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien.

Pengawasan adalah mengukur dan mengoreksi prestasi kerja bawahan guna memastikan bahwa bawahan tersebut sedang dalam proses melaksanakan pekerjaan menuju hasil yang sudah ditargetkan atau sudah direncanakan. Jadi, fungsi tersebut harus dilaksanakan oleh setiap pimpinan di semua lini mulai dari kepala perpustakaan sampai kepada kepala urusan atau unit terkecil dari organisasi perpustakaan. Sedangkan tujuan pengawasan di sini adalah untuk menemukan kelemahan-kelemahan dan kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaan kerja, untuk diluruskan kembali agar kelemahan dan kesalahan tersebut tidak terulang.

Proses pengawasan

Berkaitan dengan proses pengawasan ada tiga langkah yang harus ditempuh atau dilakukan, ketiga langkah tersebut adalah:

- a. Menentukan atau membuat standar pengukuran
Terkait dengan penentuan atau membuat standar perlu diketahui bahwa, ada dua jenis standar yang dalam kaitannya dengan kinerja. Dua jenis standar tersebut yaitu;
 1. Standar yang biasanya mudah dan dapat diukur baik kuantitas, kualitas, biaya maupun waktu dalam pelaksanaan kerjanya.
-

2. Standar yang berhubungan dengan moralitas personal/ manusia berkait dengan loyalitas dan integritas personal dalam bekerja.
- b. Mengukur hasil yang dicapai dan membandingkannya dengan standar yang telah ditentukan.

Pada pengukuran hasil yang telah dicapai, yang penting adalah kita selalu membuat catatan tentang apa yang sudah dikerjakan (oleh setiap orang/personal). Jika tidak ada catatan dan jika hasil kerja tidak dapat diukur dengan objektif maka akan sulit bagi pimpinan untuk menilai hasil kinerja bawahan. Apalagi evaluasi ini dipakai untuk menentukan atau mendeteksi penyimpangan-penyimpangan yang terjadi pada pekerjaan bawahan kita.

Kontrol kinerja yang selalu dilakukan di perpustakaan biasanya:

1. Pengamatan langsung
Pengamatan langsung adalah eksistensi pimpinan untuk melihat dari dekat kegiatan-kegiatan perpustakaan dan mencari tahu apa yang sedang dilakukan, personilnya, misalnya saja kualitas kerjanya bagaimana, bobot kerjanya, serta sikap bawahan kita terhadap pekerjaannya. Kelemahannya dalam pengamatan ini adalah tidak dapat memberikan nilai kuantitatif secara tepat dan informasinya bersifat umum dan cakupannya sangat luas, juga sering menimbulkan ketidaksenangan bawahan karena merasa kerja mereka diawasi dan tidak dipercaya.
 2. Laporan lisan
Laporan cara lisan ini biasanya dilakukan dengan memanggil bawahan dan meminta mereka melaporkan
-

tahapan-tahapan kerja yang telah dicapai, atau bisa dengan cara pertemuan/koordinasi rutin (diskusi) misalnya satu kali setiap minggu, satu bulan sekali tergantung intensitas kinerja yang dihadapi.

3. Laporan tertulis

Laporan tertulis ini dasarnya adalah laporan tertulis dari setiap kegiatan kerja yang dilakukan di bidang atau sub-bidang yang ada di perpustakaan. Biasanya cara ini dilakukan setelah aktivitas kerja telah selesai dilakukan dan diikuti juga dengan pelaporan tulisan sebagai bukti dokumen aktivitas yang telah dilakukan, atau dapat dengan pemeriksaan langsung pada aktivitas kerja yang dilakukan.

c. Memperbaiki penyimpangan.

Memperbaiki penyimpangan dilakukan apabila ada atau ditemui adanya penyimpangan-penyimpangan dalam melakukan kegiatan kerja. Langkah terakhir yang dilakukan dalam proses pengawasan kinerja adalah melakukan perbaikan jika ditemukan penyimpangan-penyimpangan, yang tujuannya adalah untuk mendapatkan hasil sesuai dengan hasil yang diinginkan dalam organisasi. Tindakan perbaikan ini harus dilakukan oleh orang yang bertanggung jawab terhadap hasil akhir yang hendak dicapai. Mungkin perbaikan tersebut melibatkan berbagai perubahan bahkan mungkin perubahan total dalam pekerjaan tersebut atau mungkin apabila diperlukan dengan (dimulai) perencanaan ulang.

Pengawasan melekat

Pengawasan melekat dapat dikatakan sebagai serangkaian

kegiatan yang bersifat pengendalian, pengendalian ini yang terus menerus dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya agar dalam pelaksanaan tugas bawahan tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tugas pokoknya, juga menurut rencana dan perundang-undangan yang berlaku. Atasan langsung merupakan pejabat yang membawahi staf-staf personal, yang tertuang dalam struktur organisasi, mempunyai kewenangan dan tanggung jawab terhadap pimpinan, baik tuntutan pada struktur organisasi atau kewenangan untuk mengawasi pegawai bawahannya. Bawahan adalah staf atau personil yang bertanggung jawab langsung pada tugas dan pekerjaan, serta wajib melapor kepada atasan tentang pelaksanaan tugas dan pekerjaan (*job discription*) yang diberikan kepadanya.

Prinsip-prinsip pengawasan melekat

1. Pengawasan melekat pada dasarnya dilakukan secara berjenjang, dilakukan pada fase-fase setiap pelaksanaan pekerjaan yang selalu dilakukan oleh setiap pimpinan.
 2. Pengawasan melekat pada dasarnya dilakukan secara berjenjang, dilakukan pada fase-fase setiap pelaksanaan pekerjaan yang selalu dilakukan oleh setiap pimpinan, diarahkan pada pencegahan terhadap penyelewengan atau kesalahan-kesalahan yang terjadi dalam pelaksanaan pekerjaan.
 3. Pengawasan melekat pada dasarnya dilakukan secara berjenjang, dilakukan pada fase-fase setiap pelaksanaan pekerjaan yang selalu dilakukan oleh setiap pimpinan, sifatnya adalah pembinaan kepada para staf atau bawahannya.
 4. Pengawasan melekat pada dasarnya dilakukan secara
-

berjenjang, dilakukan pada fase-fase setiap pelaksanaan pekerjaan yang selalu dilakukan oleh setiap pimpinan, dilakukan secara terus menerus, rutin dan tidak pernah bosan.

5. Pengawasan melekat pada dasarnya dilakukan secara berjenjang, dilakukan pada fase-fase setiap pelaksanaan pekerjaan yang selalu dilakukan oleh setiap pimpinan, dapat menggunakan sistem tertentu.
6. Pengawasan melekat pada dasarnya dilakukan secara berjenjang, dilakukan pada fase-fase setiap pelaksanaan pekerjaan yang selalu dilakukan oleh setiap pimpinan, merupakan pengawasan pokok tugas yang harus dilakukan.

Dampak pengawasan melekat

1. Pengawasan melekat yang dilakukan secara berjenjang, dilakukan pada fase-fase setiap pelaksanaan pekerjaan yang selalu dilakukan oleh setiap pimpinan, berfungsi meningkatkan disiplin serta prestasi kerja pegawai
 2. Pengawasan melekat yang dilakukan secara berjenjang, dilakukan pada fase-fase setiap pelaksanaan pekerjaan yang selalu dilakukan oleh setiap pimpinan, berfungsi menekan sekecil mungkin penyalahgunaan wewenang.
 3. Pengawasan melekat yang dilakukan secara berjenjang, dilakukan pada fase-fase setiap pelaksanaan pekerjaan yang selalu dilakukan oleh setiap pimpinan, berfungsi menekan sekecil mungkin kebocoran serta pemborosan
 4. Pengawasan melekat yang dilakukan secara berjenjang, dilakukan pada fase-fase setiap pelaksanaan pekerjaan yang selalu dilakukan oleh setiap pimpinan, berfungsi mempercepat penyelesaian tugas dan peningkatan pada pelayanan
-

5. Pengawasan melekat yang dilakukan secara berjenjang, dilakukan pada fase-fase setiap pelaksanaan pekerjaan yang selalu dilakukan oleh setiap pimpinan, berfungsi mempercepat pengurusan kepangkatan kepegawaian sesuai dengan ketentuan perundangan undangan yang berlaku

Fasilitas-fasilitas dalam pengawasan melekat

1. Struktur Organisasi
Struktur organisasi bertujuan untuk memberi kejelasan mengenai pembagian tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab serta hubungan antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lainnya.
 2. Kebijaksanaan Pelaksanaan
Kebijaksanaan pelaksanaan setiap pemimpin wajib menyusun tugas-tugas kebijaksanaan pelaksanaan tugas sebagai petunjuk yang harus diikuti pegawai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan.
 3. Rencana Kerja
Pimpinan wajib menyusun rencana kerja untuk memberikan kejelasan tentang tujuan organisasi, kebutuhan sarana dan cara pelaksanaannya
 4. Prosedur Kerja
Prosedur kerja disusun untuk memberikan petunjuk yang jelas tentang langkah – langkah yang harus ditempuh dalam menyelesaikan suatu kegiatan kerja.
 5. Pencatatan dan Pelaporan
Pencatatan dan Pelaporan tujuannya adalah memberikan kejelasan tentang semua informasi dan capaian-capaian dalam pelaksanaan tugas.
-

6. Pembinaan Personal

Pembinaan personal cenderung dilakukan untuk meningkatkan kemampuan, semangat kerja dan gairah dalam bekerja.

7. Formulir dan alat kerja

Formulir dan alat kerja dapat digunakan untuk mempermudah dan mendukung pegawai dalam pelaksanaan tugas dan pelaksanaan pengawasan melekat.

Pelaporan

Pelaporan sebagai salah satu alat kontrol aktifitas pegawai dalam pelaksanaan kegiatan kerja. Pelaporan ini merupakan penyampaian informasi kegiatan kerja staf/personil kepada pimpinan sehingga pimpinan mengetahui apa yang sedang terjadi dan telah dilakukannya. Dengan demikian pimpinan tersebut dapat mengambil keputusan serta kebijakan-kebijakan untuk menangani permasalahan secara tepat apabila terjadi kesalahan dan penyelewengan. Dan fungsi laporan ini adalah; 1. Untuk pertanggung jawaban dan pengawasan, 2. Penyampaian informasi, 3. Bahan pengambilan keputusan, 4. Alat untuk membina kerjasama, 5. Alat untuk tukar menukar pengalaman pada unit-unit lain yang ada.

Sedangkan syarat-syarat laporan misalnya seperti; 1. Laporan harus objektif apa adanya, 2. Laporan harus jelas dan cermat, 3. Laporan harus langsung pada sasaran, 4. Laporan harus lengkap, 5. Laporan harus tegas dan konsisten, 6. Laporan harus tepat pada waktunya, dan 7. Laporan harus tepat pada penerimanya

Penutup

Kegiatan-kegiatan kerja dapat diambil/dipilih berdasarkan pertimbangan-pertimbangan yang ada dalam lingkup internal organisasi perpustakaan. Pertimbangan-pertimbangan yang ada dalam lingkup internal organisasi perpustakaan yang diambil diharapkan dapat memperlancar distribusi kerja dan capaian-capaian pekerjaan yang telah digariskan pimpinan. Pertimbangan-pertimbangan yang diambil, yang diharapkan dapat memperlancar distribusi kerja dan capaian-capaian pekerjaan yang telah digariskan pimpinan antara lain berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut :

1. Kegiatan-kegiatan kerja yang diambil/dipilih berdasarkan pertimbangan-pertimbangan yang ada dalam lingkup internal organisasi perpustakaan, dapat dipakai disemua perpustakaan (*universal*)
 2. Pengambilan data serta sampel data kegiatan-kegiatan kerja yang diambil/dipilih berdasarkan pertimbangan-pertimbangan yang ada dalam lingkup internal organisasi perpustakaan dapat dilakukan dengan mudah.
 3. Kegiatan-kegiatan kerja yang diambil/dipilih berdasarkan pertimbangan-pertimbangan yang ada dalam lingkup internal organisasi perpustakaan dapat dipakai untuk membandingkan tingkat kinerja antar perpustakaan.
-

Daftar Bacaan;

Indonesia, 1994. *Departemen Pendidikan dan Kebudayaan biro Organisasi. Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat untuk Semua Pejabat Eselon II di Lingkungan DEPDIKBUD.* Jakarta: biro Organisasi DEPDIKBUD.

Kadarisman, A.M. dkk., 1992. *Pengantar Ilmu Manajemen: Buku Panduan Mahasiswa.* Jakarta: Gramedia pustaka Utama.

Samuel T. Huang, 1995. *Modern library Technology and Reference Service.* New York: The Haworth Press, Inc.

Sulistyo-Basuki, 1991. *Pengantar Ilmu perpustakaan.* Jakarta: Gramedia pustaka Utama.

Sutarno N.S., 2004. *Manajemen Perpustakaan; Suatu pendekatan praktik.* Jakarta: Samitra Media Utama.

Yusuf, Taslimah, 1996. *Manajemen Perpustakaan Umum.* Jakarta: Universitas terbuka.
