**ANALISIS MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
DI PERPUSTAKAAN SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
INDRAGIRI (STIE-I) RENGAT KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

Oleh :

Meilya Karya Putri ¹⁾ Reni Maralis ²⁾

- ¹⁾ Program Studi Manajemen, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri
(STIE-I) Rengat

Email : meiliya@stieindragiri.ac.id

- ²⁾ Program Studi Manajemen, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri
(STIE-I) Rengat

Email : renimaralis@stieindragiri.ac.id

Abstract

This research entitles Analysis of Human Resource Management in The Library of Indragiri Rengat STIE Indragiri Hulu Regency. The purpose of this research is to find out and understand human resource management which includes the application of management functions, namely Planning, Organizing, Actuating, Controlling in The Library of Indragiri Rengat STIE Indragiri Hulu Regency. The research method used was descriptive qualitative. Informant selection technique using Purposive Sampling totaling three people, consisting of the library head, library secretary, and library staff. Source of research data is by using primary data and secondary data. Data collection methods used are observation, interview, and documentation study. Data analysis techniques used in this research were Miles and Huberman Analysis. The results of the research showed that. Human Resource Management Planning in The Library of Indragiri Rengat STIE Indragiri Hulu Regency is carried out according to the annual library work program planning. Library Human Resource Management is carried out by carrying out the function of management functions, namely Planning, Organizing, Actuating and Controlling, but not all of them can be done.

Key Words : Management, Human Resource, Library

Abstrak

Penelitian ini berjudul Analisis Manajemen Sumber Daya Manusia di Perpustakaan STIE-I Rengat Kabupaten Indragiri Hulu. Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui dan memahami manajemen SDM yang terdiri dari fungsi-fungsi manajemen yaitu Planning (Perencanaan), Organizing (Pengorganisasian), Actuating (Pengarahan), dan Controlling (Pengawasan) di perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri Rengat Kabupaten Indragiri Hulu. Metode Penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Teknik pemilihan informan menggunakan Purposive Sampling, berjumlah 3 orang yang terdiri dari Kepala Perpustakaan, Sekretaris Perpustakaan, dan Staf Perpustakaan. Sumber data penelitian adalah data

primer dan data sekunder. Metode pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Teknik analisa data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis Miles dan Huberman. Hasil Penelitian menunjukkan bahwa Manajemen sumber daya manusia di Perpustakaan STIE-I Rengat Kabupaten Indragiri Hulu telah dilakukan sesuai perencanaan program kerja tahunan perpustakaan. Manajemen sumber daya manusia perpustakaan dilakukan dengan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan, tetapi tidak semuanya dapat terlaksana.

Kata Kunci : *Manajemen, Sumber Daya Manusia, Perpustakaan*

PENDAHULUAN

Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan faktor penentu bagi keberhasilan pencapaian tujuan di dalam suatu organisasi, karena sumber daya manusia merupakan faktor strategis dalam pelaksanaan semua kegiatan institusi atau organisasi untuk mencapai tujuannya. Demikian halnya di bidang pendidikan, peranan sumber daya manusia sangat mempengaruhi keberhasilan kualitas pendidikan. Sumber daya manusia yang berperan terhadap keberhasilan proses pembelajaran yaitu dosen, dan tenaga kependidikan lainnya seperti tenaga pustakawan, laboran, pranata komputer, konselor dan tenaga administrasi pendidikan lainnya (Komaruddin dan Dewi, 2012).

Berdasarkan Standar Nasional Indonesia dalam Yuventa (2012), terdapat tiga kategori pengelola perpustakaan, yaitu: (1) Tenaga Administrasi, pegawai yang bekerja di unit perpustakaan tetapi tidak berpendidikan di bidang perpustakaan; (2) Tenaga Teknis Perpustakaan, pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya Diploma Dua di bidang perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan, diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepastakawanan pada unit perpustakaan; (3) Pustakawan Perguruan Tinggi, pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya sarjana di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepastakawanan pada unit perpustakaan. Jumlah Sumber Daya Manusia yang diperlukan dihitung berdasarkan perbandingan adalah Satu pustakawan, Dua Tenaga Teknis Perpustakaan dan Satu Tenaga Administrasi.

Manajemen Sumber Daya Manusia sangat dibutuhkan dalam perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan terhadap para pegawai yang ada. Perpustakaan Perguruan Tinggi yang keberadaannya tepat pada suatu perguruan tinggi yang menyediakan informasi yang dibutuhkan para pengguna yang berada pada Perguruan Tinggi yang menyediakan informasi dibutuhkan para pengguna yang berada pada perguruan tinggi tersebut. Untuk menunjang dalam mengamalkan Tri Darma Perguruan Tinggi tersebut sehingga dibangun sebuah Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat merupakan perpustakaan dimiliki oleh Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri STIE-I Rengat yang bernaung di bawah Yayasan Pendidikan Indragiri. Saat ini Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi

Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu memiliki Sumber Daya Manusia yang memiliki latar belakang pendidikan yang berbeda-beda, dan hanya 1 orang diantara 3 orang yang mengelola perpustakaan yang memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan, Kepala Perpustakaan dan Sekretaris Perpustakaan memiliki latar belakang pendidikan S2 Ekonomi dan Ilmu Administrasi.

Menurut Safitri dan Ati dalam penelitiannya (2016), Perpustakaan bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang perpustakaan, maka dibutuhkan suatu pengelolaan atau manajemen yang baik. Melaksanakan tugas tersebut, perpustakaan perlu menerapkan fungsi-fungsi manajemen. Fungsi manajemen ini salah satunya dikemukakan oleh Manullang dalam Safitri dan Ati (2016), bahwa fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, penempatan staf, kepemimpinan, komunikasi, motivasi, dan pengawasan. Berdasarkan hal tersebut, maka penulis ingin mengetahui dan menganalisa pola manajemen yang diterapkan terhadap Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki oleh Perpustakaan STIE-I Rengat.

TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

A. Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan

1. Manajemen

a. Pengertian Manajemen

Menurut (Lasa Hs, dkk, 2017), Manajemen merupakan ilmu terapan yang dapat dimanfaatkan oleh berbagai organisasi, lembaga, termasuk perpustakaan untuk membantu manajer/kepala untuk memecahkan berbagai masalah dalam satu organisasi/perpustakaan. Maka manajemen perpustakaan merupakan kebutuhan mutlak bagi setiap jenis perpustakaan.

2. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)

a. Defenisi Manajemen SDM

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu bentuk pendayagunaan pengembangan penilaian, pemberian balas jasa dan pengelolaan individu anggota dari organisasi atau kelompok pekerja. Manajemen sumber daya manusia melibatkan seluruh keputusan dan praktik manajemen yang secara langsung mempengaruhi sumber daya manusia orang-orang yang bekerja untuk organisasi (Lucyda dan Adawiyah, 2017).

3. Perpustakaan

a. Pengertian Perpustakaan

Pengertian lainnya dari perpustakaan adalah himpunan bahan-bahan tertulis dan tercetak, diatur serta diorganisasikan untuk tujuan studi dan penelitian, pembacaan umum atau kedua-duanya (Ecclopedia Britanica dalam Suhardini, 2011).

b. Tujuan Perpustakaan

Perpustakaan secara umum bertujuan untuk melakukan layanan informasi literatur kepada masyarakat. Tujuan khusus dibedakan oleh jenis perpustakaannya karena setiap jenis

perpustakaan melalui kelompok masyarakat yang berbeda satu sama lain. Tujuan tersebut adalah sebagai berikut:

- Perpustakaan Nasional, disamping melayani masyarakat, juga mempunyai fungsi lain, yaitu sebagai perpustakaan deposit.
- Perpustakaan Perguruan Tinggi melayani masyarakat khusus suatu Perguruan Tinggi.
- Perpustakaan khusus melayani suatu kelompok masyarakat homogen yang mempunyai minat dan kebutuhan akan informasi khusus.
- Perpustakaan Umum, melayani seluruh lapisan masyarakat.
- Perpustakaan Sekolah melayani masyarakat khusus suatu sekolah.

(Widiassa, 2007).

B. Fungsi-fungsi Manajemen SDM

Setiap organisasi memerlukan manajemen dan diharapkan berfungsi sebagai perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengendalian/pengawasan.

1. Perencanaan (*Planning*)

a. Pengertian Perencanaan

Menurut Joel G. Seigel dan Jae K. Shim dalam Fahmi (2016), Perencanaan adalah pemilihan tujuan jangka pendek dan jangka panjang serta merencanakan taktik dan strategi untuk mencapai tujuan tersebut.

b. Fungsi Perencanaan

Perencanaan merupakan kegiatan awal bagi suatu perpustakaan. Dengan penyusunan perencanaan yang baik diharapkan berfungsi untuk:

- 1) Menjadi standar kerja
- 2) Memberikan kerangka pemersatu
- 3) Membantu tercapainya tujuan
- 4) Membantu memperkirakan peluang
- 5) Mencapai efektivitas dan efisiensi

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

a. Pengertian Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, wewenang-wewenang, dan tanggung jawab sedikikan rupa sehingga terciptanya suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan yang utuh dan bulat dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Siagian, 2019).

b. Fungsi Pengorganisasian

Proses Pengorganisasian dalam suatu organisasi/perpustakaan sangat penting untuk menyatukan langkah, merumuskan tujuan, pembagian wewenang, tanggung jawab, dan mengurangi benturan kepentingan antar unit kerja maupun antar individu. Dalam hal ini Lasa

Hs, dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan (2016), menjelaskan bahwa fungsi pengorganisasian antara lain:

- 1) Perumusan Tujuan
- 2) Pembagian wewenang
- 3) Pembagian kerja
- 4) Kesatuan komando/*unity of command*
- 5) Koordinasi
- 6) Meminimalkan konflik lembaga
- 7) Antisipasi dan solusi konflik. (Lasa Hs, 2017)

3. Penggerakan/Pengarahan (*Actuating*)

Actuating atau penggerakan dijalankan setelah adanya rencana dan organisasi. Pengarahan adalah mengarahkan semua bawahan, agar mau bekerjasama dan bekerja efektif untuk mencapai tujuan (Syamsudin, 2017).

4. Pengawasan (*Controlling*)

Controlling atau pengawasan disebut juga fungsi pengendalian. Menurut Siagian (2014), pengawasan merupakan proses pengamatan dari seluruh kegiatan organisasi guna lebih menjamin bahwa semua pekerjaan yang sedang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Pengawasan merupakan salah satu tugas yang mutlak dari manajer puncak hingga manajer rendah yang secara langsung mengendalikan kegiatan-kegiatan teknis yang diselenggarakan oleh semua petugas operasional.

Pengawasan dimulai sejak proses perencanaan, sampai dengan akhir tahap kegiatan dan mencapai tujuan. Menurut Sutarno (2004), pengawasan dilaksanakan untuk:

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

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu. Penelitian ini merupakan Penelitian yang bersifat deskriptif kualitatif. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Data Primer dan Data Sekunder. Penentuan informan dalam penelitian ini dilakukan dengan menggunakan teknik *Purposive Sampling* yang merupakan salah satu teknik penentuan sampel dengan kriteria tertentu. Dengan menggunakan teknik *Purposive Sampling* diharapkan setiap pertanyaan yang diajukan dapat dijawab oleh informan secara benar dan sesuai dengan permasalahan yang diteliti. Sehingga ditentukan sebagai informannya yaitu Kepala Perpustakaan, Sekretaris

Perpustakaan dan Staf Perpustakaan. Langkah *Purposive Sampling* yang peneliti lakukan meliputi beberapa kriteria, yaitu:

- a. Informan merupakan Kepala Perpustakaan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu.
- b. Informan merupakan petugas perpustakaan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu.

Instrumen pada penelitian ini adalah peneliti sendiri. Peneliti sebagai instrumen akan langsung terjun ke lapangan untuk menjaring data atau informasi yang dibutuhkan dalam penelitian ini dengan menggunakan teknik observasi, wawancara tidak terstruktur, dan dokumentasi. Tahapan dalam analisis data menurut Miles dan Huberman dalam Sugiono (2016), yaitu Reduksi Data, *Display Data*, Keputusan dan Verifikasi.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan STIE-I Rengat Kabupaten Indragiri Hulu

Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat saat ini memiliki 3 (tiga) orang Sumber Daya Manusia. Kepala Perpustakaan yang berlatar pendidikan Strata Dua (S2) Magister Manajemen, Sekretaris Perpustakaan berlatar pendidikan Strata Dua (S2) Magister Ilmu Administrasi, dan seorang pustakawan lulusan Strata Satu (S1) Ilmu Perpustakaan sebagai Staff Perpustakaan.

Apabila ditinjau dari jumlah sumber daya manusia yang ada maka tidak selaras dengan apa yang tercantum dalam standar perpustakaan khusus (Perpustakaan Nasional RI, 2002), bahwa untuk menyelenggarakan perpustakaan secara optimal harus memiliki sekurang-kurangnya 4 (empat) orang pegawai perpustakaan dan ditambah secara bertahap sesuai dengan volume kerja perpustakaan dalam upaya untuk menciptakan jasa perpustakaan.

Sebuah perpustakaan dapat dinilai baik apabila salah satu komponennya yaitu pustakawan dapat melaksanakan tugasnya secara profesional. Oleh karena itu, pustakawan merupakan unsur terpenting dalam menjalankan program perpustakaan. Untuk memiliki Sumber Daya Manusia yang berkualitas di perpustakaan, perlu diperhatikan sejumlah karakteristik atau kompetensi profesional yang harus dimiliki seorang pustakawan, seperti yang dijelaskan dalam UU No. 43 Tahun 2007 bahwa “pustakawan adalah orang yang memiliki kompetensi, artinya adalah seorang pustakawan yang mempunyai kecakapan, keterampilan dan pengetahuan guna memberikan yang terbaik bagi pemustaka” (Surachman dalam Komaruddin dan Dewi, 2012).

Hal tersebut sejalan dengan pernyataan menurut Umar dalam Lucyda dan Adawiyah (2017) yaitu manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan atas pengembangan, pengadaan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi secara terpadu. Penelitian yang sama juga pernah dilakukan oleh Komaruddin dan Dewi (2012),

Penelitian yang dilakukan oleh Sudiarta *et.al* (2016), dan penelitian yang dilakukan oleh Nugrahani (2017), yang mendiskripsikan pengelolaan perpustakaan dengan penerapan fungsi-fungsi manajemen.

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu dibuat berdasarkan kebijakan dari Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat. Atas dasar kebijakan itu, setiap unit kerja yang terdapat di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu diharuskan untuk membuat suatu perencanaan. Program Kerja tersebut dirancang oleh Kepala Perpustakaan dan Sekretaris Perpustakaan beserta Staf Perpustakaan. Perencanaan yang diciptakan mencakup perencanaan mengenai sumber daya manusia. Hal ini seperti yang dikatakan oleh Informan AT.

“Perencanaan yang ada di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat itu sesuai dengan istilahnya POAC, Planning, Organizing, Actuating, Controlling, itu mencakup semua daripada rencana – rencana yang untuk pelayanan yang ada di Perpustakaan. Perencanaan mengenai pengusulan untuk penambahan tenaga perpustakaan dan perencanaan.” (Informan AT)

Program kerja Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu diciptakan untuk acuan Kepala Perpustakaan, Sekretaris Perpustakaan, dan Staf Perpustakaan untuk melaksanakan pekerjaannya. Hal ini senada dengan yang dikatakan oleh Nawawi dalam Fahmi (2016), bahwa perencanaan Perencanaan Sumber Daya Manusia yang baik adalah yang memiliki konsep dan dapat dijadikan pijakan dalam pembuatan pengambilan keputusan.

Dalam perencanaan Sumber Daya Manusia yang dilakukan oleh Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu meliputi rekrutmen Sumber Daya Manusia Perpustakaan. Selanjutnya usulan tersebut diusulkan ke pimpinan manajemen dan dianalisa dengan tujuan untuk melihat kebutuhan Sumber Daya Manusia Perpustakaan. Hal tersebut diperkuat dari pernyataan Sekretaris dan Staf Perpustakaan.

“Kalau berbicara mengenai Sumber Daya Manusia seyogyanya sebuah Perpustakaan Perguruan Tinggi dikelola atau mungkin dilaksanakan atau dipekerjakan oleh pustakawan-pustakawan, seyogyanya memang terdiri dari satu kepala perpustakaan dan 2 orang staff atau 3 orang staff yang basiknya memang seorang pustakawan.” (Informan DA)

“Seyogyanya sebuah Perpustakaan Perguruan Tinggi itu dikelola oleh 3 atau 4 orang pustakawan yang terdiri dari seorang Kepala

Perpustakaan, Sekretaris Perpustakaan, dan 2 orang staff yang tentunya mempunyai tupoksi masing-masing.” (Informan SM)

Kedua sumber informasi tersebut senada menyimpulkan tentang komposisi Sumber Daya Manusia Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu masih kurang. Informan DA mengatakan bahwa untuk perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu dikelola oleh Kepala Perpustakaan dan 3 orang staff yang besiknya memang pustakawan. Begitu juga Informan SM, yang mengatakan bahwa Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu sebaiknya dikelola oleh Kepala Perpustakaan, Sekretaris Perpustakaan, dan 2 orang staff. Selain membuat usulan perencanaan perekrutan tenaga, perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu juga pengusulan untuk ikut serta kegiatan Diklat Perpustakaan. Hal tersebut senada dengan pernyataan informan.

“Pernah, saya pernah mengikuti beberapa pelatihan dan pendidikan tentang perpustakaan.” (Informan SM)

“Kalau masalah pendidikan dan pelatihan perpustakaan pernah mengikuti beberapa kali yang diadakan di Kabupaten, pernah di Provinsi juga, Prosedurnya sama kalau ada surat masuk dari pihak penyelenggara. ”(Informan DA)

Berdasarkan wawancara di atas, informan SM dan DA pernah mengikuti Diklat dan informasi Diklat tersebut berasal dari pihak penyelenggara Diklat melalui surat yang masuk ke Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu.

Berdasarkan data tersebut dapat disimpulkan perencanaan Sumber Daya Manusia Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu meliputi perencanaan secara kuantitas tentang rekrut tenaga, secara kualitas tentang perencanaan pengembangan Sumber Daya Manusia yang telah ada. Hal ini sesuai dengan apa yang dikemukakan oleh Lucyda dan Adawiyah (2017), Sumber daya manusia perpustakaan terdiri dari pustakawan, tenaga fungsional lain dan tenaga administrasi, berfungsi untuk menggerakkan aktivitas perpustakaan. Kualitas mereka perlu ditingkatkan agar mampu mengoptimalkan kinerja dan menggerakkan sumber daya lainnya.

Usulan perekrutan sumber daya manusia Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu diciptakan atas dasar kebutuhan sumber daya manusia. Hal ini senada dengan pernyataan yang ungkapkan oleh Purnomo (2004) Sebelum melaksanakan tugas, haruslah terlebih dahulu direncanakan hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas tersebut. Demikian juga dalam merekrut sumber daya manusia harus terlebih dahulu direncanakan atau ditetapkan hal-hal yang berkaitan dengan perekrutan tersebut. Perencanaan dalam proses rekrutmen pegawai tersebut harus dilakukan melalui suatu Analisa Kebutuhan (*Need Analysis*).

Perencanaan yang dibuat oleh Perpustakaan STIE-I Rengat Kabupaten Indragiri Hulu realisasinya tidak sesuai dengan pelaksanaannya, karena tidak semua dapat dilaksanakan. Semua kegiatan membutuhkan dana untuk pelaksanaannya, dan diutamakan untuk yang lebih penting serta dilakukan secara bertahap menyesuaikan dengan dana yang dimiliki oleh Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu dan berdasarkan arahan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Kegiatan pengorganisasian Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu dilakukan sesuai dengan struktur organisasi. Pengorganisasian sumber daya manusia di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu dilakukan oleh Kepala Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu yang secara langsung membawahi Sekretaris dan Staff perpustakaan melalui pembagian tugas Sekretaris dan Staff Perpustakaan akan memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing sesuai deskripsi kerja yang diciptakan oleh Kepala Perpustakaan. Hal ini sesuai dengan jawaban yang dinyatakan informan berikut ini:

“Kalau deskripsi kerja menurut saya sudah benar karena kami bekerja sudah sesuai dengan komposisi artinya dari Kepala Perpustakaan kami sudah mendapatkan tugas di bidang masing-masing, misalnya saya dipekerjakan atau bertanggung jawab mengenai peminjaman pengembalian buku misalnya atau mungkin tentang anggota perpustakaan sudah bekerja sesuai tupoksi masing-masing”. (Informan DA)

“ Untuk deskripsi kerja tentu saja sudah ada tugasnya masing-masing. Contohnya saja, saya di perpustakaan ini sebagai sekretaris perpustakaan yang memiliki tugas melakukan pembuatan laporan bulanan anggota perpustakaan, dll”.(Informan SM)

“Job Description itu jelas dibuat contohnya Kepala Perpustakaan, Job Desknya juga ada, Sekretaris ada juga, staff juga ada. Dasar untuk membuat job desk adalah untuk sebagai pedoman sebagai kita melaksanakan pekerjaan sesuai dengan job desk kita, jadi dengan adanya job desk itupun kita kerjanya lebih terarah sesuai dengan kebutuhan yang ada”.(Informan AT)

Ketiga sumber informasi tersebut menyimpulkan adanya pembagian kerja melalui deskripsi kerja sumber daya manusia Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri(STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu sudah ada pembagian kerja sesuai deskripsi kerja. Namun meskipun sudah ada pembagian kerja tetapi masih terdapat kekurangan sumber daya manusia untuk menjalankan pekerjaan yang ada. Hal ini terlihat dari situasi yang tercipta dengan adanya sikap saling menolong menyelesaikan tugas anggota yang lain, tetapi mereka tetap mengerjakan pekerjaan utama mereka.

Hal tersebut tidak sesuai dengan pendapat Sutarno (2006) yang menyatakan bahwa pengorganisasian dijalankan dalam tiga tahapan yaitu penstrukturan kerjasama, pemilihan dan penempatan staff, dan fungsionalisasi yaitu penentuan tugas dan fungsi untuk masing-masing orang dan unit satuan kerja.

Berdasarkan data di atas, menunjukkan bahwa Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu melakukan pembagian tugas, tetapi tidak terlaksana dengan baik karena sumber daya manusia Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu masih terbatas.

Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu melaksanakan kegiatan antara lain pengadaan, pengolahan, dan pelayanan perpustakaan, semuanya mempunyai prosedur atau SOP (*Standard Operational Procedure*). SOP Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu yaitu SOP Pengolahan Koleksi, SOP Pelayanan Peminjaman Koleksi, dan lain sebagainya. Pernyataan tersebut sesuai yang dinyatakan oleh Kepala Perpustakaan berikut ini:

“Di dalam bekerja kita harus memakai Standard Operational Procedure (SOP) yaitu adalah gunanya supaya kita lebih terarah dalam bekerja karena kan ada alur-alurnya darimana kita bekerja dan akhirnya kemana, sedangkan yang terlibat dalam pembuatan Standard Operational Procedure (SOP) adalah seluruh staff, sekretaris perpustakaan dan Kepala Perpustakaan”.(Informan AT)

Berdasarkan struktur organisasi yang ada, Kepala Perpustakaan menjadi penanggung jawab atas semua kegiatan yang ada di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu. Apabila Kepala Perpustakaan tidak berkesempatan hadir, maka wewenang tersebut dilimpahkan kepada Sekretaris atau Staff Perpustakaan. Kewenangan yang diberikan oleh Kepala Perpustakaan kepada Sekretaris dan Staffnya tetap memiliki batasan-batasan tertentu, misalnya keputusan-keputusan yang penting, Sekretaris dan Staff harus meminta izin dan pendapat Kepala Perpustakaan. Hal ini sesuai yang dinyatakan oleh bawahan Kepala Perpustakaan berikut ini:

“Seandainya saya tidak berada di tempat saya melakukan delegasi wewenang yaitu dengan cara memberikan surat delegasi kepada bawahan saya”.(Informan AT)

Pelimpahan wewenang yang dilakukan oleh Kepala Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu sejalan dengan apa yang dinyatakan oleh Widiasa (2007), Apabila suatu organisasi hanya terdiri atas dua orang dan tujuan yang akan dicapai juga hanya sederhana, maka belum diperlukan struktur organisasi. Jika kelompok orang yang bekerjasama jumlah besar, dan tujuan yang akan dicapai luas, maka struktur organisasi yang tersusun rapi mutlak perlu. Struktur organisasi ialah suatu kerangka yang menunjukkan semua tugas kerja untuk mencapai

tujuan organisasi, hubungan antara fungsi-fungsi tersebut, serta wewenang dan tanggung jawab setiap anggota organisasi yang melakukan tiap-tiap tugas kerja tersebut.

Proses pengorganisasian Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu terkadang terdapat halangan mengenai sumber daya manusia Perpustakaan yang terbatas, sedangkan tugas banyak yang harus dilaksanakan. Hal ini menyebabkan adanya pembagian kerja terhadap Petugas Perpustakaan STIE-I Rengat Kabupaten Indragiri Hulu.

3. Penggerakan (*Actuating*)

Penggerakan atau Pengarahan sumber daya manusia Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu terlihat dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Kepala Perpustakaan. Dalam pelaksanaan tugas, sebelum memulai pelaksanaan tugas Kepala Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu memberi pemahaman terhadap Stafnya tentang terbatasnya sumber daya manusia Perpustakaan dalam melaksanakan tugas. Hal ini sesuai yang dinyatakan oleh Kepala Perpustakaan:

“Yang bertanggung jawab penuh atas kegiatan sehari-hari yang pertama adalah Kepala Perpustakaan, yang kedua adalah seluruh staff yang ada di Perpustakaan”. (Informan AT)

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan Kepala Perpustakaan diketahui bahwa Kepala Perpustakaan selalu memberikan motivasi kepada staffnya. Hal ini terlihat dari hasil wawancara berikut ini:

“Motivasi kepada staff Insya Allah selalu, contohnya seperti yang pertama peningkatan kualitas sumber daya manusia, jadi saya usahakan staff saya adalah bergelar, istilahnya bisa menempuh pendidikan S2, contohnya sekarang sekretaris saya dulu S1 sekarang S2, sedangkan staff kami baru S1, mudah-mudahan kami beri motivasi bisa kuliah S2, itu untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan motivasi lain juga, setiap ada kegiatan pelatihan ataupun unsur-unsur yang berhubungan dengan perpustakaan Insya Allah saya ikutkan sesuai dengan kemampuan dari pada kondisi keuangan yang ada”. (Informan AT)

Berdasarkan wawancara tersebut, diketahui bahwa informan AT mengatakan bahwa ia selalu memberikan motivasi kepada staffnya berupa semangat untuk bisa menempuh tingkat pendidikan yang lebih tinggi yaitu Strata Dua (S2) dan mengikutsertakan dalam kegiatan Diklat dengan tujuannya agar bisa meningkatkan kualitas sumber daya manusia Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu, dan Kepala Perpustakaan juga memberikan bentuk motivasi untuk dapat ikut serta dalam kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan perpustakaan. Pernyataan pemberian motivasi berupa pemberian semangat kepada bawahannya oleh Kepala Perpustakaan juga disampaikan oleh Informan DA dan SM.

“Motivasi yang diberikan atasan salah satunya adalah semangat, saya merasa diberi motivasi, yang pertama semangat dan mau bekerja kita akan menjadi seseorang yang tentunya bermanfaat bagi orang kemudian menambah wawasan.” (Informan DA)

“Motivasi yang diberikan oleh pimpinan kepada saya merasa adalah semangat dan mau bekerja, disiplin.” (Informan SM)

Hal ini sesuai yang dinyatakan oleh Purnomo (2004), Motivasi adalah salah satu diantara upaya, pembinaan kepada pegawai. Melalui motivasi ini maka pegawai diupayakan untuk mempunyai kegairahan dalam bekerja. Dapat diperkirakan seseorang pegawai yang telah kehilangan motivasi kerja maka bukan saja berdampak pada kinerja kerja dirinya tapi kadang juga mempengaruhi kinerja perpustakaan dimana dia bekerja.

Komunikasi yang terjadi antara Pegawai perpustakaan berjalan dengan cukup baik. Seperti yang disampaikan oleh Kepala Perpustakaan bahwa kalau ada permasalahan atau segala bentuk keperluan pekerjaan langsung disampaikan kepada bawahan atau staffnya. Hal ini terlihat dari hasil wawancara berikut ini:

“Komunikasi antara Kelapa dan staff selama bekerja di sini dijalankan seperti biasanya, tidak monoton yang jelas mengalir begitu saja” (Informan DA)

“Komunikasi yang dilakukan secara langsung sehingga apa yang disampaikan dimengerti.” (Informan SM)

“Komunikasi yang kita jalankan komunikasi secara langsung artinya seandainya adanya permasalahan sehari-hari kita lakukan secara langsung, umpamanya saya perlu dengan sekretaris kita komunikasi secara langsung, kita panggil dan kita sampaikan hal-hal yang perlu kita sampaikan.” (Informan AT)

Meskipun komunikasi yang ada di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu berjalan dengan cukup baik, namun terkadang komunikasi dapat menyebabkan timbulnya kesalahpahaman. Seperti yang disampaikan oleh informan SM, AT, dan DA berikut ini:

“Menurut saya dengan adanya komunikasi secara langsung dapat meminimalisir kurangnya kesepahaman dengan yang lain. Apabila apa yang disampaikan kurang dimengerti, dapat ditanyakan langsung dengan penyampai informasi”. (Informan SM)

“Saya sebagai Kepala Perpustakaan itu adalah menggunakan gaya sistem kekeluargaan yaitu semua masalah itu biasa diselesaikan secara kekeluargaan dan karena kita adatnya orang timur membimbing dengan kekeluargaan itu bisa menyelesaikan masalah tanpa mengurangi dari pada kualitas dari penyelesaian masalah tersebut”. (Informan AT)

“Menurut saya komunikasi itu tergantung dari individunya masing-masing bagaimana cara individu itu menyampaikan apa yang disampaikan kepada individu lainnya, apabila mereka menjelaskan itu mungkin dengan pengertian dan konteks jelas tentu tidak akan mengakibatkan kesalahpahaman komunikasi”. (Informan DA)

Hasil wawancara menyatakan bahwa komunikasi yang ada antara Kepala Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu dengan bawahannya kadang dapat menimbulkan kesalahpahaman, namun dapat diatasi secara kekeluargaan dan langsung disampaikan atau ditanyakan kepada penyampai informasi.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan peneliti terhadap Kepala Perpustakaan, bentuk *penghargaan dan hukuman* yang diberikan adalah dengan bentuk pujian apabila staff menjalankan pekerjaan dengan baik dan memberikan sanksi atau hukuman apabila ada kesalahan. Hal ini terlihat dari penjelasan informan berikut ini:

“Seandainya staff kami kerjanya berprestasi dengan bagus kami selalu apresiasi secara pujian, dan seandainya staff bekerja kurang baik, tetap kami kasih sanksi ataupun motivasi agar bekerja lebih baik dan jangan mengulangi kesalahan yang ada.” (Informan AT).

Penjelasan di atas mengenai penggerakan yang dilakukan oleh Kepala Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu terhadap bawahannya agar bekerja dengan optimal. Hal ini senada dengan yang dinyatakan oleh Siagian dalam Azizah dan Widodo (2014), Penggerakan menjadi motivating yang didefinisikan “Keseluruhan proses pemberian motif bekerja kepada para bawahan sedemikian rupa sehingga mereka mau bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis.”

4. Pengawasan (*Controlling*)

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Kepala Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu diketahui bahwa kegiatan pengawasan sumber daya manusia dilakukan dengan dua cara yaitu pengawasan secara langsung dan pengawasan secara tidak langsung. Hal ini terlihat dari jawaban informan berikut ini:

“Pengawasan itu saya lakukan ada beberapa macam. Yang pertama adalah pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung, pengawasan langsung itu adalah pengawasan yang kami lakukan secara langsung, contohnya di saat-saat jam kerja kemudian sedangkan pengawasan tidak langsung itu adalah menggunakan media CCTV, kebetulan di Perpustakaan ada CCTV, jadi semua aktivitas kegiatan itu bisa terekam di dalam CCTV tersebut”. (Informan AT)

Berdasarkan wawancara tersebut, Kepala Perpustakaan melakukan pengawasan terhadap staffnya melalui pengawasan secara langsung dan pengawasan secara tidak langsung melalui media CCTV. Kepala Perpustakaan hampir setiap hari memonitor staffnya dalam bekerja, apabila terjadi kesalahan maka ia akan segera menegur staffnya tersebut. Tujuan Pengawasan dilakukan untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, seperti kesalahan atau penyalahgunaan wewenang. Hal ini senada dengan yang dinyatakan oleh Azizah dan Widodo (2014) bahwa Pengawasan bertujuan untuk memastikan

bahwa setiap hasil perencanaan dan pengorganisasian telah dilaksanakan dengan baik dan benar seperti yang telah disimpulkan dalam kajian pustaka bahwa pengawasan merupakan upaya pengamatan merupakan upaya pengamatan atasan terhadap bawahan untuk mengetahui terlaksananya kegiatan layanan agar berjalan sesuai tujuan.

B. Penerapan Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu dilakukan melalui penerapan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia, Pelaksanaan fungsi perencanaan di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu yaitu dengan adanya perencanaan sumber daya manusia yang terdapat dalam program kerja tahunan perpustakaan. Perencanaan tersebut berupa perencanaan pengembangan sumber daya manusia. Berdasarkan wawancara yang dilakukan, menunjukkan Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat membutuhkan tenaga tambahan, dan rencana tersebut diusulkan ke Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu. Setelah itu perpustakaan juga membuat deskripsi kerja dan pembagian tugas dan tanggung jawab yang dituangkan di dalam struktur organisasi perpustakaan. Perencanaan sumber daya manusia perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu telah dilaksanakan dengan cukup baik, tetapi tidak sesuai dengan pelaksanaannya, yang harus sesuai dengan kebijakan dari Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat. Hal ini berarti bahwa Perencanaan mengikuti arahan dari Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat sebagai jajaran tertinggi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat. Kepala Perpustakaan dan bawahannya tidak memiliki wewenang untuk melaksanakan perencanaan tersebut.

Kepala Perpustakaan berusaha seoptimal mungkin untuk mengarahkan bawahannya untuk bekerja dengan maksimal dalam memberikan pelayanan perpustakaan yang baik. Pengarahan sumber daya manusia yang dilakukan oleh Kepala Perpustakaan yaitu dengan menjalankan kepemimpinan yang menekankan pada kerja tim, memberikan penghargaan dan hukuman sesuai dengan kinerja bawahannya Keterbatasan sumber daya manusia yang ada di perpustakaan juga menjadi salah satu halangan dalam melaksanakan kegiatan perpustakaan, karena terkadang staff tidak bekerja berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

Hasil wawancara dan observasi yang dilaksanakan oleh Peneliti bahwa komunikasi yang terjalin dengan cukup baik antara atasan dan bawahannya, jika terjadi kesalahpahaman maka diselesaikan secara kekeluargaan. Pelaksanaan fungsi pengawasan dilakukan oleh pimpinan perpustakaan yang secara langsung terhadap bawahannya. Pengawasan dilakukan dengan memantau secara langsung atau secara tidak langsung

melalui CCTV dengan tujuan agar bawahan dapat bekerja dengan optimal.

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Manajemen sumber daya manusia di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu telah dilakukan melalui perencanaan yang tercipta dalam Program Kerja Tahunan.
2. Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat telah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengawasan, tetapi tidak semuanya dapat terlaksana.
3. Keterbatasan sumber daya manusia dan dana menjadi hambatan dalam pelaksanaan Fungsi-fungsi Manajemen.

B. Saran

1. Perencanaan pengembangan sumber daya manusia tidak dapat terlaksana dengan cukup baik, staff perpustakaan dapat mengikuti Diklat untuk meningkatkan kualitas mereka.
2. Staff perpustakaan sangat perlu dilakukan penambahan agar staff dapat melaksanakan tugasnya dengan baik sehingga kegiatan perpustakaan akan dapat berjalan secara optimal.
3. Komunikasi antara Kepala Perpustakaan dengan bawahannya agar tetap dipertahankan agar lebih erat lagi.

REFERENCE

Jurnal

- Azizah, Imroatul, dan Bambang Sigit Widodo, 2014, *Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah (Studi Kasus di SDN Sidotopo I Surabaya)*, Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Volume 4, Nomor 4, April, Halaman 85-97, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Surabaya
- Lucyda, Irma dan Wia Adawiyah, 2017, *Manajemen Perpustakaan Digital (Studi Sistem Manajemen Perpustakaan Digital Universitas Islam Bandung)*, Jurnal Kependidikan Islam VII (1)
- Nugrahani, Romdha, 2017, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan Perguruan Tinggi untuk mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas*, Warta Perpustakaan UNDIP Edisi Oktober 2017, Halaman 11-16
- Purnomo, Pungki, 2004, *Pembinaan dan Pengembangan SDM Perpustakaan Pada Lembaga Pendidikan*, Al-Maktabah, Jurnal Komunikasi dan Informasi Perpustakaan, Volume 6, Nomor 1, Fakultas Adab dan Humaniora, Jurusan Perpustakaan dan Informasi, UIN Jakarta.
- Safitri, Heni Nur dan Sri Ati, 2016, *Analisis Manajemen Perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang*, Jurnal Ilmu Perpustakaan, Volume 5 Nomor 1, Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro

- Suhardini, Dini, 2011, *Peranan Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam mendukung Tujuan Sekolah*, Edulib, Volume 1, Nomor 1, November
- Tjparmah S. Kamaruddin, Yooke dan Laksmi Dewi, 2012, *Menejemen Sumber Daya Manusia di Perpustakaan*, Edulib, Tahun 2, Volume 2, Nomor 2, November, Program Studi Perpustakaan dan Informasi Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, Halaman 252-273
- Widiasa, I Ketut, 2007, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Jurnal Perpustakaan Sekolah, Tahun 1, Nomor 1 April, Halaman 1-14,, Perpustakaan Universitas Negeri Malang

Makalah

- Lasa Hs, 2015, *Standar Pelayanan Perpustakaan Perguruan Tinggi; Aspek Akreditasi BAN PT dan Akreditasi PNRI*, Workshop FGD “Standar Pelayanan Minimal (SPM)”, Perpustakaan UGM, Rabu, 19 Agustus 2015
- Lasa Hs, Arda Putri Winata dan Eko Kurniawan, 2017, *Manajemen dan Standardisasi Perpustakaan PTM/PTA Aisyiyah*, Majelis Pustaka dan Informasi Pimpinan Pusat Muhammadiyah, Yogyakarta
- Surachman, 2005, *Pengelolaan Perpustakaan Khusus*, Seminar Jurusan Seni Kriya, Institut Seni Indonesia, 31 Agustus 2005, Yogyakarta
- Yuventa, Yuniwati, 2012, “*Standarisasi*” *Perpustakaan Perguruan Tinggi*, Pustakawan Universitas Diponegoro, Semarang.

Buku

- Fahmi, Irham, 2016, *Manajemen Sumber Daya Manusia; Teori dan Aplikasinya*, Alfabeta, Bandung
- Siagian, Sondang P, 2019, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta
- Sugiyono, 2016, *Metode Penelitian Manajemen*, Alfabeta, Bandung