

## MENEJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DI PERPUSTAKAAN

Oleh: Yooke Tjuparmah S. Komaruddin dan Laksmi Dewi

Program Studi Perpustakaan dan Informasi  
Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Pendidikan Indonesia

### Abstrak

Hadirnya TIK dalam kegiatan hidup dan kehidupan telah mengubah paradigma perpustakaan dari sistem perpustakaan konvensional ke sistem perpustakaan yang berbasis TIK yang harus berorientasi kepada kebutuhan pemustaka. Perubahan paradigma di perpustakaan ini dipengaruhi oleh 10 pokok permasalahan yakni: "...a) hadirnya *electronic paper*, b) model penerbitan baru, c) toko buku *on-line*, d) *e-commerce*, e) televisi digital, f) lingkungan pembelajaran terpadu, g) universitas jarak jauh, h) *mobile communication*, i) *print-on-demand*, j) *the threat of the unknown*" Perubahan perpustakaan ini telah merubah tatanan manajemen perpustakaan yang semula terdiri dari manajemen yang hanya mengembangkan dan membina koleksi, melakukan layanan informasi dan peminjaman koleksi (berorientasi kepada konsep produk) ke manajemen perpustakaan yang berbasis TIK. Manajemen perpustakaan berbasis TIK, "... mengutamakan tiga komponen utama yakni pemberdayaan sumber daya manusia dan sumber daya bukan manusia (*human resources and non human resources*), layanan (*services*), yang tidak bersifat menunggu tetapi menjemput bola, dan pemberdayaan pemustaka (*users*) "Keadaan ini menuntut organisasi perpustakaan untuk dikelola oleh sumber daya manusia yang memiliki **kompetensi manajerial** (*leading, planning, organizing dan controlling*), **kompetensi pengorganisasian bahan perpustakaan** (*Bibliographical and Library Technology Know How, Human Relation Skill, Kemampuan Bekerja Sama, sikap yang elit, elegan dan intelegence, berwawasan luas, memahami kurikulum, memahami kompetensi penulis, penerbit, aktif dalam komunitas pengembangan koleksi, book selection, to be order, being ordered, ordered, kurikulum sekolah, kompetensi penulis, penerbit, kebutuhan pemustaka dan mitra kerja, kemampuan membaca catalog penerbit, resensi buku, menelusur bibliography baik tercetak maupun online, desiderata, budgetin, statistik menyusun accession list, Buku induk, klasifikasi, katalogisasi baik secara manual dan/atau elektronik, pengindeksan, pengabstrakan, memasang asesories, shelving, binding, fumigasi, kamufiasi, shelving dan lain-lain*), **kompetensi pelayanan** (*Users Oriented, user empowering, Berwawasan pengetahuan yang luas dan mendalami salah satu ilmu pengetahuan social, psikologi dan kebudayaan, library technological know-how, Communication skill, Human Relation Skill, Emphaty, Simphaty, Berpenampilan menarik, Adil, Helpful, Information and Communication Science Know-How, making form, flow charts of services, organizing materials, guides/labels, rules and policy, correspondency,*

*shelving, reporting/evaluating/statistic, punishment, how to use library education, simple general information, good sense of media, answering reference questions skill, helping people to obtain information through face to face contact, assistance to readers in searching information, bibliographical searching/service) dan kompetensi di bidang TIK (penggunaan perangkat keras dan mengimplementasikan seluruh perangkat lunak kepada semua kegiatan operasional di perpustakaan). Kompetensi SDM pada perpustakaan sekolah/madrasah seyogianya mengacu kepada Undang-Undang no. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan dan Permendiknas No. 25/2008 tentang Standard Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah.*

**Kata Kunci:** *Kompetensi Sumber Daya Manusia Perpustakaan, Manajemen SDM Perpustakaan.*

#### *Abstract*

The era in which the exstense of ICT brings with it enlightenment in every aspect of life changes of paradigms in libraries exists. The change includes a transfer in system – from conventional type of services to ICT-based services with some orientation for the sake of users' needs. The innovations taking place in libraries are influenced by 10 issues: "... a) the presence of electronic paper, b) new publishing model, c) on-line bookstore, d) e-commerce, e) digital television, f) integrated learning environment , g) remote university, h) mobile communication, i) print-on-demand, j) the threat og the unknown". The change in paradigms leads to manajerial which formely management bound to merely build and develop library collection, product-oriented services of information to ICT-based services management. Three major ICT-based services comprise human resources and non human resources, proactive kind of services and users empowerment. Accordingly, libraries an entitiy need to be managed bt human resources with managerial competence (leading, planning, organizing dan controlling), bibliograpical and library technological know-how, human relation skill, ability to work in team, elite type of conduct, elegance and intelligence, being ordered, ordered, school curriculum, writing competency, publishing, users needs, work partnership, ability of reading publisher's catalog both printed and online, desoiderata, budgeting, statistics, acesion list, registration book, classification, catalouging both manually and in an electronic mode, indexing, writing an abstract, accessories, shelving, binding, fumigation, camouflaging, and others), services competency, users-oriented services, users empowering, wide horizons, expertise in one field of dicipline, knowledge of principles and techniques in guidance and counseling, social sciences, psychology and culture, library technological know-how, communication skill, human resources skill, emphaty, attractive appearance, fair, helpful, information and science know-how, form-making skil, flow charts of services, organizing materials, guides/labels, rules and policy, correspondence, shelving,

reporting/evaluating/statistic, punishment, how to use library education, simple general information, good sense of media, answering reference questions skill, helping people to obtain information through face to face contact, assistance to readers in searching information, bibliographical searching/service, and competency and ICT (the use of hardware and implementing of all softwares on all operational activities in the library). The competency of human development at schools/madrasah should refer to Act #43/2007 on Library and the Ministry Regulations #25/2008 on Standard of School Librarians.

**Key words:** *competency, resources, library, management, human.*

## A. Pendahuluan

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

Salah satu tenaga kependidikan yang memiliki peran yang cukup penting dalam keberhasilan pembelajaran adalah tenaga pengelola perpustakaan sekolah dan/atau pustakawan sekolah, yaitu seorang tenaga kependidikan yang membantu

memberikan pelayanan kepada setiap peserta didik pada satuan unit perpustakaan. Perpustakaan sebagai jantungnya pendidikan tentulah harus dikelola oleh tenaga yang berkompeten agar ketersediaan bahan dan sumber belajar di perpustakaan sekolah dapat diberdayakan secara optimal untuk kepentingan peningkatan kualitas proses pembelajaran.

Pengelola perpustakaan atau pustakawan yang harus memiliki kompetensi yang digariskan oleh Undang-Undang No. 43/2007 dan Permendiknas 25/2008, saat ini dihadapkan kepada era baru, yakni era Teknologi - Informasi - Komunikasi (TIK). Era TIK ini telah mengubah paradigma perpustakaan dari sistem perpustakaan konvensional ke sistem perpustakaan yang berbasis TIK yang harus berorientasi kepada kebutuhan pemustaka. Perubahan Paradigma di perpustakaan ini dipengaruhi oleh 10 pokok permasalahan yakni: "...a) hadirnya *electronic paper*, b) model penerbitan baru, c) toko buku on-

*line*, d) *e-commerce*, e) televisi digital, f) lingkungan pembelajaran terpadu, g) universitas jarak jauh, h) *mobile communications*, i) *print-on-demand*, j) *the threat of the unknown*" (Brophy, dalam Yooke Tjuparmah, 2008:9). Perubahan paradigma perpustakaan ini telah merubah tatanan manajemen perpustakaan yang semula terdiri dari manajemen yang hanya mengembangkan dan membina koleksi, melakukan layanan informasi dan peminjaman koleksi (berorientasi kepada konsep produk) ke manajemen perpustakaan yang berbasis TIK. Manajemen perpustakaan yang berbasis TIK, "... mengutamakan tiga komponen utama yakni pemberdayaan SDM dan bukan manusia (*human resources and non human resources*), layanan (*services*) yang tidak bersifat menunggu tetapi menjemput bola, dan pemberdayaan pemustaka (*users*)" (Yooke Tjuparmah, 2008: 9)

Tantangan yang diuraikan di atas merupakan permasalahan dalam pengelolaan perpustakaan, khususnya dikaitkan dengan keberadaan tenaga pengelola perpustakaan dan/atau pustakawan di sekolah, yang saat ini masih kurang memadai ditinjau dari sudut kuantitas maupun kualitas. Perpustakaan sekolah masih memanfaatkan guru yang ada dengan diberikan tugas tambahan sebagai penanggung jawab atau pengelola perpustakaan. Artinya belum ada tenaga pengelola perpustakaan yang khusus

mengelola perpustakaan sekolah secara profesional.

Menurut Arif Surachman (2009) "... kondisi perpustakaan di sekolah tampak tidak dikelola dengan baik, diantaranya karena tidak adanya pengelola perpustakaan, kurangnya perhatian dari pimpinan sekolah, dan masalah-masalah lain yang mempengaruhi terhadap rendahnya keinginan untuk melakukan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan terhadap kepentingan pembelajaran."

Berkaitan dengan permasalahan yang terjadi terhadap pengembangan SDM perpustakaan di sekolah, tentunya para pengambil keputusan perlu memahami secara benar bagaimana sebaiknya melakukan proses rekrutmen, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, sampai pada pemutusan hubungan kerjanya. Untuk itu perlu dijelaskan bagaimana konsep tentang manajemen SDM secara umum, dan bagaimana manajemen SDM di perpustakaan. Makalah ini berupaya menyajikan tentang konsep manajemen SDM secara umum, kemudian menjelaskan tentang fungsi operatif manajemen SDM, peran strategis SDM di perpustakaan, serta spesifikasi SDM yang berkualitas di perpustakaan.

## **B. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)**

Berkaitan dengan konsep MSDM banyak para ahli yang mengemukakan pendapatnya, bahwa MSDM adalah suatu kegiatan merencanakan, mengatur, dan

mengontrol kegiatan yang dilakukan oleh sejumlah orang pada suatu organisasi untuk mencapai satu tujuan yang telah ditetapkan baik secara individu maupun secara kelompok. Hal ini senada seperti yang diungkapkan oleh Edwin B. Flippo (1989:xv) "...*Personel management is the planning, organizing, directing, and controlling of the procurement, development, compensation, integration, maintenance, and separation of human resources to the end that individual, organizational, and societal objectives are accomplished*". Flippo mengemukakan bahwa dalam melaksanakan manajemen SDM terdapat kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengontrolan terhadap fungsi-fungsi manajemen yang meliputi rekrutmen, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja SDM dalam mencapai tujuan individu, organisasi, dan masyarakat. Sedangkan Notoatmojo dalam Ananda (2008) mengemukakan pendapatnya bahwa MSDM adalah seni untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi kegiatan-kegiatan SDM atau karyawan, dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa MSDM adalah suatu kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan sekelompok orang atau lebih dalam suatu naungan organisasi dalam rangka pencapaian tujuan.

### C. Fungsi Operatif Manajemen Sumber Daya Manusia

Seperti yang telah dikemukakan Flippo (1989: 109-493) bahwa dalam MSDM terdapat fungsi-fungsi operatif, yaitu:

#### 1. Pengadaan (*Procurement*)

*Procurement* adalah suatu kegiatan pengadaan tenaga kerja sesuai yang dibutuhkan oleh organisasi. *Procurement* merupakan usaha untuk memperoleh jenis dan jumlah yang tepat dari personalia yang diperlukan untuk mencapai sasaran organisasi, termasuk penentuan syarat-syarat SDM, pencarian, penyaringan dan penempatan SDM. Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan SDM yang sesuai kebutuhan organisasi. (*the right man in the right place*). Pengadaan adalah upaya penemuan calon dari dalam organisasi maupun dari luar untuk mengisi jabatan yang memerlukan SDM yang berkualitas. "*Procurement concerned with the obtaining of the proper kind and number of personnel necessary to accomplish organization goal*" (Flippo 1989:6)

Tujuan dari *procurement* SDM adalah sebagai berikut:

- 1) Menyediakan sekumpulan calon tenaga kerja/karyawan yang memenuhi syarat;
- 2) Agar konsisten dengan strategi, wawasan dan nilai organisasi;
- 3) Untuk membantu mengurangi kemungkinan keluarnya karyawan yang belum lama bekerja;

- 4) Untuk mengkoordinasikan upaya perekrutan dengan program seleksi dan pelatihan;
- 5) Untuk memenuhi tanggungjawab organisasi dalam upaya menciptakan kesempatan kerja yang adil.

Menurut Komaruddin (2007:44), “... tujuan *procurement* yang terpenting adalah tujuan kuantitatif dan tujuan kualitatif.” Tujuan kuantitatif bertujuan untuk menjamin jumlah SDM yang tepat dengan menggunakan analisis beban kerja (*workload analysis*) dan analisis angkatan kerja (*workforce analysis*). Sedangkan tujuan kualitatif bertujuan untuk menjamin mutu SDM, yang menggunakan analisis jabatan (*job analysis*), deskripsi jabatan (*job description*) dan spesifikasi jabatan (*job specification*).

Dengan demikian tahapan yang dilakukan dalam proses *procurement* adalah melalui kegiatan analisis kebutuhan pada perencanaan dengan melakukan analisis jabatan, menentukan *job description*, dan *job specification* yang kemudian menentukan aktivitas rekrutmen, dengan melihat darimana SDM itu diperoleh, apakah dari internal atau eksternal, sampai menentukan bagaimana metode *procurement*nya.

*Procurement* dalam suatu MSDM merupakan kegiatan penting, karena melalui kegiatan ini akan menentukan SDM yang bagaimana yang akan bergabung dalam suatu wadah organisasi yang dapat membantu dalam pencapaian tujuan organisasi tersebut.

Berkaitan dengan pengadaan SDM di perpustakaan, tentulah seorang pimpinan yang baik, seyogianya betul-betul memperhatikan karakteristik SDM yang bagaimana yang dapat melaksanakan pengelolaan perpustakaan di sekolah agar dapat membantu terhadap pencapaian tujuan pembelajaran.

## 2. Pengembangan

Pengembangan adalah proses peningkatan ketrampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral SDM melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan latihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan. “*Development has todo with the increase of skill, through training that is necessary for proper job performance.*” (Flippo, 1989:7) Pengembangan SDM adalah suatu upaya untuk mengembangkan kualitas atau kemampuan SDM agar mampu mengolah dan mengelola sumber daya alam dengan berbagai macam teknologinya sehingga dapat digunakan untuk kesejahteraan masyarakat secara optimal (Sastradipoera: 2007). Tujuan dari kegiatan pengembangan dalam MSDM adalah untuk:

- 1) *Produktivitas Kerja*: dengan pengembangan, produktivitas kerja karyawan akan meningkat, kualitas dan kuantitas produksi semakin baik.
- 2) *Efisiensi*: pengembangan karyawan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi tenaga, waktu, bahan baku dan

- mengurangi ausnya mesin-mesin dan alat-alat produksi lainnya . Pemborosan berkurang, biaya produksi relative kecil sehingga daya saing organisasi semakin tinggi.
- 3) *Kerusakan*: pengembangan SDM bertujuan untuk mengurangi kerusakan barang, produksi dan mesin-mesin karena karyawan semakin ahli dan terampil dalam melaksanakan pekerjaannya.
  - 4) *Kecelakaan*: bertujuan untuk mengurangi tingkat kecelakaan SDM, sehingga jumlah biaya pengobatan yang dikeluarkan organisasi berkurang.
  - 5) *Pelayanan*: bertujuan untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik dari karyawan kepada nasabah organisasi, karena pemberian pelayanan yang baik merupakan daya penarik yang sangat penting bagi mitra kerja organisasi bersangkutan.
  - 6) *Moral*: dengan pengembangan, moral SDM akan lebih baik karena keahlian dan keterampilannya sesuai dengan pekerjaannya sehingga mereka antusias untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan baik.
  - 7) *Karir*: kesempatan untuk meningkatkan karir karyawan semakin besar, karena keahlian, ketrampilan dan prestasi kerjanya lebih baik.
  - 8) *Konseptual*: dengan pengembangan, manajer semakin cakap dan cepat dalam mengambil keputusan yang lebih baik, karena *technical skill*, *human skill* dan *managerial skill*-nya lebih baik.
  - 9) *Kepemimpinan*: dengan pengembangan, kepemimpinan seorang manajer akan lebih baik, *human relation* - nya lebih luwes, motivasinya lebih terarah sehingga pembinaan kerja sama *vertical* dan *horizontal* semakin harmonis.
  - 10) *Balas Jasa*: dengan pengembangan, balas jasa (gaji, upah, intensif dan benefits) SDM akan meningkat karena prestasi kerja mereka semakin besar.
  - 11) *Konsumen*: pengembangan karyawan akan memberi manfaat yang baik bagi konsumen karena mereka akan memperoleh barang atau pelayanan lebih bermutu.

Program pengembangan terhadap SDM ini dapat dilakukan melalui kegiatan pelatihan (*training*) atau melalui kegiatan pendidikan (*education*). Kedua jenis kegiatan ini dapat dilakukan secara berkelanjutan dalam upaya peningkatan kualitas kinerja SDM, agar hasil yang dicapai dapat optimal sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Berkaitan dengan pengembangan SDM di perpustakaan dilakukan melalui kegiatan-kegiatan pelatihan, melanjutkan pendidikan, serta kegiatan mandiri yang dilakukan oleh setiap individu. Biasanya kegiatan ini difasilitasi dan dilaksanakan oleh

setiap lembaga dengan mengikuti aturan yang berlaku.

### 3. Kompensasi

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung berbentuk uang atau bentuk lainnya kepada SDM sebagai imbal jasa (*output*) yang diberikannya kepada organisasi. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak sesuai prestasi dan tanggung jawab karyawan tersebut. Fungsi kompensasi “ *is defined as the adequate and equitable remuneration of personnel for their contributions to organization objectives*” (Flippo 1989:7)

Panggabean dalam Sustrisna (2010), mengemukakan kompensasi dapat didefinisikan sebagai setiap bentuk penghargaan yang diberikan kepada SDM sebagai balas jasa atas kontribusi yang mereka berikan kepada organisasi. Pada prinsipnya, pemberian kompensasi itu merupakan “hasil penjualan tenaga” para SDM terhadap organisasi. Handoko mengemukakan dalam Sutrisna (2010) menyatakan bahwa “kompensasi adalah segala sesuatu yang diterima oleh karyawan sebagai balas jasa untuk kerja mereka”. Kompensasi dapat diberikan dalam berbagai bentuk, seperti: dalam bentuk pemberian uang, pemberian material dan fasilitas, dan dalam bentuk pemberian kesempatan berkarir (Singodimedjo, 2000).

Kompensasi mencakup gaji, upah, perumahan, pakaian, kendaraan, tunjangan pangan, tunjangan istri atau suami, asuransi kesehatan, asuransi kerja dan sebagainya. Pemberian kompensasi terhadap SDM, merupakan bentuk sebagai balas jasa yang

mempunyai pengertian yang lebih luas daripada gaji atau upah.

Tujuan dari pemberian kompensasi yang memadai adalah untuk meningkatkan semangat dalam bekerja, sehingga memudahkan dalam pencapaian tujuan organisasi.

### 4. Integrasi

Integrasi adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan SDM, sehingga tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan. “ *Integration concerned with the attempt to effect a reasonable reconciliation of individual, societal, and organizational interests*” (Flippo, 1989: 7). Pengintegrasian adalah hal yang penting dan sulit dalam pengembangan SDM, karena mempersatukan dua aspirasi/kepentingan yang mungkin bertolak belakang antara karyawan dan organisasi. Untuk mencapai integritas yang tinggi antara anggota dalam lembaga/organisasi tersebut, maka perlu upaya-upaya yang dilakukan baik oleh manajemen maupun oleh individu yang bersangkutan.

Salah satu kegiatan dalam integritas ini adalah melalui kegiatan memotivasi, melakukan kerjasama antar anggota, adanya komunikasi yang baik antara atasan dan bawahan, serta antar teman sejawat. Kegiatan lain yang perlu ditanamkan melalui kesepahaman antara SDM dengan pimpinan adalah memperkecil konflik antar kelompok dalam organisasi. Gaya kepemimpinan dapat mempengaruhi terhadap kualitas integritas suatu organisasi, karena

melalui gaya kepemimpinan seorang pemimpin akan mempengaruhi terhadap suasana kerja, dan kompetisi kinerja antar SDM. Selain itu lingkungan pekerjaan baik fisik maupun non fisik sangat mempengaruhi keberhasilan mengintegrasikan individu kepada organisasi

Inti dari kegiatan integritas ini adalah bagaimana seorang pimpinan dapat mampu menyatukan kepentingan setiap anggotanya untuk mencapai tujuan organisasi, dengan tanpa mengabaikan kepentingan pribadi setiap anggotanya.

## 5. Pemeliharaan

Kegiatan pemeliharaan SDM adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas SDM agar tercipta hubungan jangka panjang. berkaitan dengan upaya mempertahankan kemauan dan kemampuan kerja SDM melalui penerapan beberapa program yang dapat meningkatkan loyalitas dan kebanggaan kerja. *"Maintenance is concerned with the perpetuation of the state and the maintenance of willingness is heavily affected by communication with employees"* (Flippo, 1989:7)

Kegiatan pemeliharaan ini berhubungan erat dengan kegiatan integritas dalam fungsi operatif manajemen. Untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif dalam suatu organisasi, tentunya perlu ada jaminan-jaminan kerja berkaitan dengan keselamatan dan kesehatan kerja para SDM. Keselamatan dilakukan dengan melindungi pekerja

dari kemungkinan pekerja cedera akibat kecelakaan yang berhubungan dgn pekerjaan, sedangkan Kesehatan berkaitan dengan upaya terhindarnya SDM dari penyakit fisik dan emotional. Penerapan kegiatan pemeliharaan yang baik dilakukan dengan menerapkan program K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) dalam setiap aktivitas yang dilakukan oleh setiap SDMnya. Hal-hal yang berkaitan dengan K3 biasanya diatur oleh pemerintah nasional, regional maupun oleh lembaga atau institusi yang bersangkutan.

Berkaitan dengan pemeliharaan pada organisasi perpustakaan salah satunya adalah dengan memberikan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan. Seperti yang diketahui bersama di dalam perpustakaan terdapat sejumlah buku, majalah, dan bahan tercetak lainnya. Jika bahan-bahan tersebut tidak di jaga dengan baik, maka dapat mempengaruhi terhadap kesehatan para SDMnya, sehingga perlu ditetapkan program K3 ini melalui penanaman kesadaran pentingnya kebersihan buku misalnya agar buku tidak cepat berjamur, maka perlu dilakukan pembersihan setiap waktu. Ketika para SDM perpustakaan akan membersihkan buku dan bahan tercetak lainnya harus menggunakan peralatan yang standar yang dapat mencegah terjadinya penyakit akibat dari kotoran yang dibersihkan. Peralatan yang digunakan misalnya seperti masker, sarung tangan, serta alat pembersih lainnya. Tentunya informasi-informasi tersebut harus

dapat disosialisasikan kepada setiap SDM untuk dilaksanakan. Jika terjadi kecelakaan dalam pekerjaan juga perlu diinformasikan jaminan kesehatan yang disediakan oleh pihak lembaga.

#### **6. Pemutusan Hubungan Kerja (*Separation*)**

Pemutusan Hubungan Kerja (*Separation*) yang merupakan putusnya hubungan kerja seseorang dengan lembaga/organisasi karena alasan-alasan tertentu. Pemutusan hubungan kerja bisa terjadi karena keinginan organisasi, keinginan SDM atau pemutusan hubungan karena sebab-sebab lain.

Khusus untuk pegawai negeri sipil, dapat dilakukan pemutusan hubungan kerja disebabkan karena mempergunakan "hak pension, permintaan sendiri, mental dan fisik, hukuman jabatan, keputusan pengadilan, keputusan pemerintah karena penyelewengan, perubahan susunan kantor atau jumlah pegawai atau penghapusan kantor, tidak cakap, usia sudah lima puluh tahun, retuling, meninggalkan jabatan selama lima tahun berturut-turut, dan melakukan atau melalaikan beberapa perbuatan tertentu." (Komaruddin, 1994: 792)

Berkaitan pemutusan hubungan kerja ini perlu diinformasikan sejak awal pada saat SDM melakukan kontrak kerja. Hak-hak apa saja yang akan diterima oleh SDM jika pemutusan kerja dilakukan.

#### **D. Peran Strategis Manajemen SDM di Perpustakaan**

Perpustakaan adalah wahana belajar sepanjang hayat untuk

mengembangkan potensi masyarakat, wahana pelestarian kekayaan budaya bangsa, dan tempat yang mendukung gerakan gemar membaca (UU No. 43 Tahun 2007 dalam Arif Surahman : 2009). Perpustakaan perlu dikembangkan dan dikelola secara profesional dengan memperhatikan perubahan-perubahan teknologi yang terjadi dengan cepat, telah memaksa organisasi seperti perpustakaan untuk menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi dilingkungannya. Karena itu diperlukan upaya-upaya inovatif yang harus dilakukan oleh SDM pendukung di dalamnya agar dapat mencapai cita-cita yang diharapkan dalam UU Perpustakaan. Lahirnya UU tentang Perpustakaan ini sebagai upaya untuk memperbaiki pengelolaan dan pelayanan perpustakaan terhadap masyarakat.

Perpustakaan sekolah memiliki peranan yang cukup penting dalam upaya membantu sekolah untuk melaksanakan program-program pendidikan seperti yang diamanahkan dalam pelaksanaan kurikulum tentang pentingnya peranan perpustakaan sebagai penunjang dalam pelaksanaan proses pembelajaran. Dengan adanya perubahan-perubahan tersebut maka perlu ada inisiatif dari setiap sekolah untuk mengembangkan perpustakaan dengan melakukan perubahan-perubahan pada setiap aspek meliputi organisasi perpustakaan, pembiayaan, tenaga pustakawan yang memiliki kualifikasi yang memadai, penyediaan koleksi buku dan sumber belajar yang menunjang terhadap pembelajaran, serta memberikan pelayanan kepada

siswa yang sesuai dengan kebutuhan (Ishak: 2008).

Salah satu perbaikan yang perlu dilakukan adalah menyediakan dan mempersiapkan tenaga pustakawan di sekolah yang memiliki kualifikasi memadai. Untuk itu perlu dilakukan upaya yang terintegrasi dari seluruh fungsi MSDM yang ada di sekolah untuk bersama-sama melaksanakan program yang telah ditetapkan. Implikasi dari konsekuensi tersebut adalah perlunya pengadaan seorang tenaga pustakawan yang kompeten di luar dari tenaga pendidik, artinya pengelola perpustakaan tersebut bukan hanya seorang guru dengan diberi tugas tambahan untuk mengelola perpustakaan, untuk mengantisipasi perkembangan-perkembangan yang terjadi berkaitan dengan pengadaan dan pengelolaan bahan dan sumber belajar di sekolah.

Dengan demikian pentingnya SDM yang kompeten di perpustakaan, diperlukan untuk melakukan perubahan-perubahan berkaitan dengan MSDM untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan tersebut. Melalui pelaksanaan fungsi operatif dari MSDM secara efektif diharapkan dapat menghasilkan SDM perpustakaan (tenaga pustakawan) yang berkualitas dan kompeten, sehingga dapat membantu sekolah dalam meningkatkan kualitas hasil belajar siswa yang berimplikasi pada peningkatan kualitas pendidikan dengan mencetak calon SDM masa depan yang berkualitas pula.

#### **E. Karakteristik SDM yang Berkualitas di perpustakaan**

Untuk memiliki SDM yang berkualitas di perpustakaan, perlu diperhatikan sejumlah karakteristik atau kompetensi professional yang harus dimiliki seorang pustakawan, seperti yang di jelaskan dalam UU No. 43 Tahun 2007 bahwa “pustakawan adalah orang yang memiliki kompetensi, artinya adalah pustakawan yang mempunyai kecakapan, ketrampilan dan pengetahuan guna memberikan yang terbaik bagi pemustaka” (Arif Surahman : 2009) Kompetensi menjadi kunci utama bagi pustakawan untuk lebih berperan dalam meningkatkan pelayanan perpustakaan, . Adapun kompetensi professional seorang pustakawan menurut UU No. 43 Tahun 2007 dalam (Harmawan: 2008) adalah:

- a. memiliki komitmen untuk memberikan layanan terbaik.
- b. mampu mencari peluang dan melihat kesempatan baru baik di dalam maupun di luar perpustakaan.
- c. berpandangan luas.
- d. mampu mencari partner kerja.
- e. mampu menciptakan lingkungan kerja yang dihargai dan dipercaya.
- f. memiliki ketrampilan bagaimana berkomunikasi yang efektif.
- g. dapat bekerjasama secara baik dalam suatu tim kerja.
- h. memiliki sifat kepemimpinan.
- i. mampu merencanakan, memprioritaskan dan

- memusatkan pada suatu yang kritis.
- j. memiliki komitmen untuk selalu belajar dan merencanakan pengembangan kariernya.
  - k. mampu mengenali nilai dari kerjasama secara profesional dan solidaritas.
  - l. memiliki sifat positif dan fleksibel dalam menghadapi perubahan.

Sedangkan kompetensi tenaga perpustakaan sekolah dituangkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah. Kompetensi yang harus dimilikinya adalah sebagai berikut:

- a. Kompetensi manajerial
- b. Kompetensi pengelolaan Informasi
- c. Kompetensi kependidikan
- d. Kompetensi Kepribadian
- e. Kompetensi Sosial
- f. Kompetensi Pengembangan Profesi

Untuk memperoleh kompetensi tenaga perpustakaan sekolah, tentu perlu dilakukan berbagai upaya melalui kegiatan pelatihan dan pendidikan terhadap sejumlah guru yang ada telah diberikan amanah tambahan sebagai pengelola perpustakaan, selain itu juga perlu dilakukan pengadaan tenaga perpustakaan sekolah/madrasah yang telah memiliki kualifikasi yang sesuai dengan yang diamanatkan dalam UU No 43 Tahun 2007 and Permendiknas

No 25 Tahun 2008. Impelementasi UU dan PP lainnya diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan pengelolaan perpustakaan sekolah, yang akan berimplikasi pada peningkatan kualitas pendidikan.

#### **F. Spesifikasi SDM di Perpustakaan**

Pada umumnya kegiatan perpustakaan adalah melayani pemustaka perpustakaan yang disebut pemustaka. Perpustakaan yang baik dikelola oleh Pustakawan dan/atau pengelola perpustakaan sekolah yang sebenarnya saat ini sudah dikondisikan untuk memiliki Jabatan Fungsional. Jabatan Fungsional Pustakawan diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kepustakawanan serta memperoleh sertifikat dan/atau STTPP (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan). Pustakawan fungsional memiliki jenjang Jabatan Pustakawan Tingkat Trampil sebagai Pustakawan Pelaksana, Pustakawan Pelaksana Lanjutan dan Pustakawan Penyelia. Selain itu ada Jabatan Pustakawan Tingkat Ahli yang terdiri dari Pustakawan Pertama, Pustakawan Muda, Pustakawan Madya dan Pustakawan Utama. Jabatan-jabatan ini mempunyai tugas dan fungsi yang dijabarkan pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 dan Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: 23 Tahun 2003 dan Nomor: 21 Tahun 2003.

Karena itu, secara sederhana, SDM yang seyogianya berada di

perpustakaan, minimal 4 (empat ) kelompok SDM yakni:

- a. Kepala Perpustakaan
- b. Penanggung Jawab/Pelaksana Layanan
- c. Penanggung Jawab/Pelaksana Layanan Teknis
- d. Penanggung Jawab/Pelaksana TIK

Keempat SDM dalam pelaksanaan tugasnya seyogianya dibantu oleh murid pustakawan, guru piket pustakawan, kelompok masyarakat sukarelawan dan kaum professional lainnya yang merupakan sukarelawan pengembang perpustakaan.

Kepala Perpustakaan sebagaimana disiratkan pada Permendiknas 25/2008 harus memiliki kompetensi manajerial, kompetensi pengelolaan informasi, kompetensi kependidikan, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi pengembangan profesi. Kompetensi tersebut, tentunya harus diimbangi dengan pengetahuan mengenai organisasi yang menaungi perpustakaan yang dipimpinnya. Organisasi sekolah pada setiap jenjangnya, sudah tentu diwarnai oleh pemustaka yang dilayaninya.

### 1. Kepala Perpustakaan Sekolah/ Madrasah.

Kepala Perpustakaan adalah menejer dari perpustakaan yang dikelolanya yang secara operatif seharusnya memiliki kemampuan "...mengambil keputusan, mengadakan komunikasi, memberikan

motivasi, menyeleksi orang-orang yang diperlukannya dan mengembangkan orang-orang." (Komaruddin, 1994:475). Dalam mengoperasikan kemampuannya sebagai Kepala Perpustakaan, sudah tentu harus memahami dengan jelas tujuan organisasi yang menaunginya.

Seorang Kepala Perpustakaan Sekolah Dasar tentu akan memiliki pemahaman yang khusus mengenai kebutuhan dan minat peserta didik sekolah dasar. Ditinjau dari pemenuhan kebutuhan rasa saja, peserta didik usia sekolah dasar (6-12 tahun) adalah usia dimana mereka membutuhkan pengakuan bahwa mereka dapat melakukan sesuatu (*sense of accomplishment*). Demikian juga untuk tingkat Sekolah Menengah dan seterusnya, peserta didik pada usia ini (antara 12 - 17 tahun) sedang membutuhkan pemenuhan rasa tentang identifikasi dirinya (*sense of identity*) , rasa untuk melakukan persahabatan, pertemanan dengan teman sebaya (*sense of intimacy*), tentunya harus sangat dipahami oleh Kepala Perpustakaan.

Selain memahami kebutuhan dan minat peserta didik , kepala perpustakaan harus sangat memahami kurikulum yang berproses pada organisasi penaungnya. Artinya Kepala Perpustakaan harus memahami tujuan pendidikan, mengorganisasikan bahan/materi pembelajaran yang dipergunakan untuk mencapai tujuan pendidikan dan pembelajaran, mempersiapkan bahan pustaka yang berkaitan dengan kegiatan belajar – mengajar agar pembelajaran dapat

dilaksanakan dengan baik, serta perangkat pedoman dan acuan bahan pustaka yang berkaitan dengan pengevaluasian pelaksanaan kurikulum dan proses pembelajaran.

Untuk dapat mengantisipasi permasalahan seputar perubahan paradigma yang terjadi seputar

perpustakaan, maka banyak hal yang harus dipahami dan dikuasai oleh kepala perpustakaan.

Karena itulah seorang Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah harus memiliki kriteria sebagai berikut:



**Gambar 1**  
Kriteria Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah

(Sumber: dimodifikasi oleh penulis untuk keperluan penyajian makalah ini dari berbagai sumber, diskusi dan materi perkuliahan, Yooke Tjuparmah, 2010: naskah, Kepemimpinan Perpustakaan)

Menyimak kriteria ideal yang harus dimiliki oleh Kepala Perpustakaan, menjadikan suatu pemikiran, bahwa mengelola perpustakaan seyogianya dilakukan oleh individu yang telah mengikuti

atau pelatihan khusus mengenai pengelolaan perpustakaan.

## 2. Penanggung Jawab/Pelaksana Titik Layanan Perpustakaan Sekolah/Madrasah

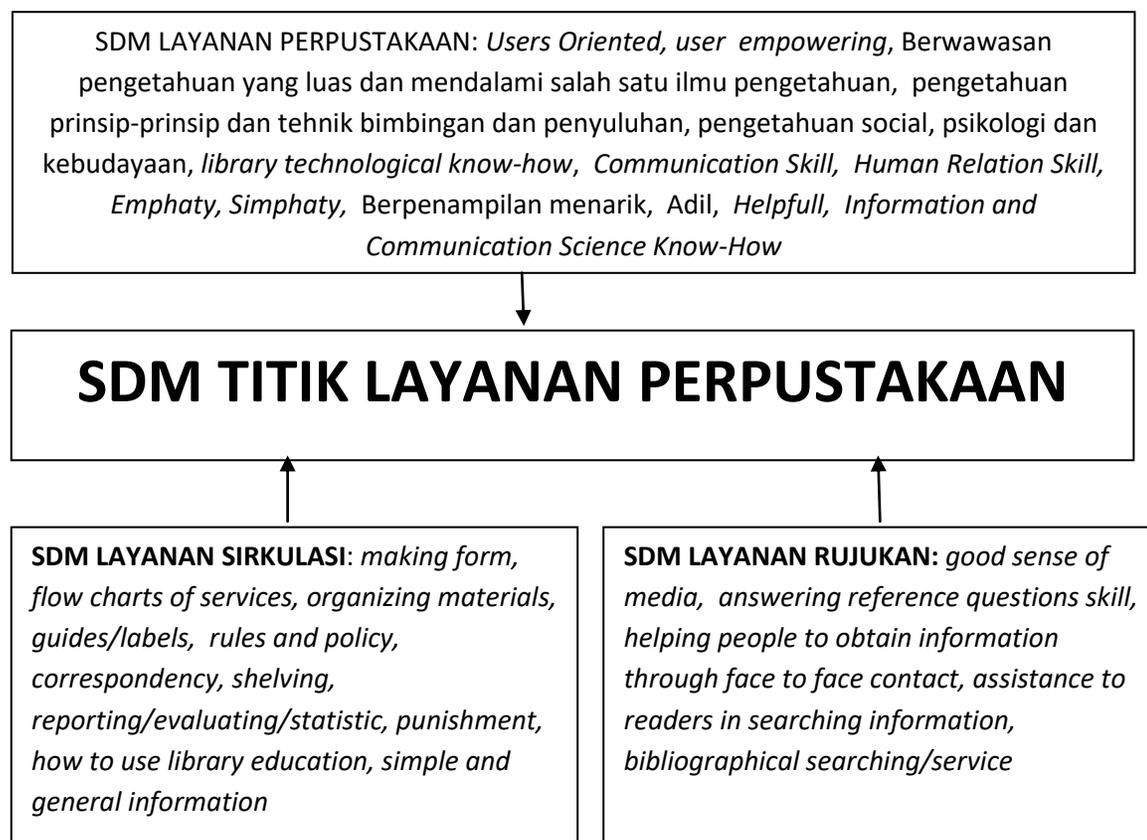
Pelaksana Layanan Pemustaka adalah SDM terdepan yang bersentuhan langsung dengan Pemustaka. Dua kegiatan utama dan sangat besar pengaruhnya kepada kepuasan Pemustaka adalah kegiatan pelayanan sirkulasi dan pelayanan rujukan.

Pelayanan Sirkulasi adalah pelayanan perpustakaan yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi perpustakaan yang dapat dibawa keluar dari ruangan/gedung perpustakaan. Karena itu seorang yang berada pada Titik Layanan ini harus memahami kegiatan administrative sirkulasi antara lain pendaftaran anggota, pendataan pemesanan koleksi terpinjam, pemilahan koleksi yang dipesan, *interlibrary loan*, silang layanan, statistic pengunjung, reader's advisory works, informasi sederhana dan umum, administrasi disiplin pemustaka dan lain-lain.

Pelayanan Rujukan adalah pelayanan perpustakaan yang berkaitan dengan layanan pemberian jawaban langsung atas permintaan informasi

yang dibutuhkan pemustaka dari koleksi rujukan (referens/reference) seperti kamus, ensiklopedia, direktori, handbook, leaflet, brosure, pamphlet dll, baik dalam bentuk cetak maupun elektronik. Selain itu pada Titik Layanan ini melakukan juga bimbingan pemustaka sumber rujukan yang berkaitan dengan kebutuhan pemustaka, antara lain bagaimana cara menelusur informasi baik dari bahan cetak maupun elektronik. Selain kegiatan bimbingan, petugas layanan rujukan ini dapat bekerja lebih jauh dalam kegiatan bimbingan pembaca yang dikembangkan dari *Reader's Advisory Works* yang dapat mengarah kepada *Bibliotherapy* bagi pemustaka yang memiliki permasalahan baik dalam kegiatan pembelajaran maupun dalam kegiatan interaksi sosialnya.

Karena itulah secara sederhana dapat dikemukakan criteria yang seyogianya dimiliki oleh SDM Titik Layanan Perpustakaan ini sebagai berikut:



**Gambar 2**

Kriteria SDM Titik Layanan Perpustakaan Sekolah/Madrasah

Gambar di atas menunjukkan kriteria minimal yang seyogianya dimiliki oleh Petugas pada Titik Layanan Perpustakaan.

### 3. Penanggung Jawab/Pelaksana Titik Layanan Teknis (*Technical Service Processing*): Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka

Pelaksana/penanggung jawab pada Titik Layanan Teknis ini melakukan dua pekerjaan besar yakni Pengembangan Bahan Pustaka dan Pengolahan Bahan Pustaka agar Bahan Pustaka Perpustakaan dapat mudah dipergunakan oleh para

pemustakanya. Pada Titik Layanan Teknis ini

Bagian Pengembangan Bahan Pustaka merupakan bagian yang memiliki tugas mengembangkan bahan pustaka dengan strategi pengembangan koleksi yang tepat dengan langkah-langkah seleksi, pencatatan buku yang dibutuhkan dan perlu dipesan (*to be order*), melakukan kegiatan pemesanan (*being ordered*) dan melakukan pengadministrasian koleksi yang sudah hadir diperpustakaan (*ordered*). Dengan tugas kerja ini, sudah dapat dipastikan ketika melakukan kegiatan penyeleksian, maka pelaksana pada titik layanan ini harus sangat

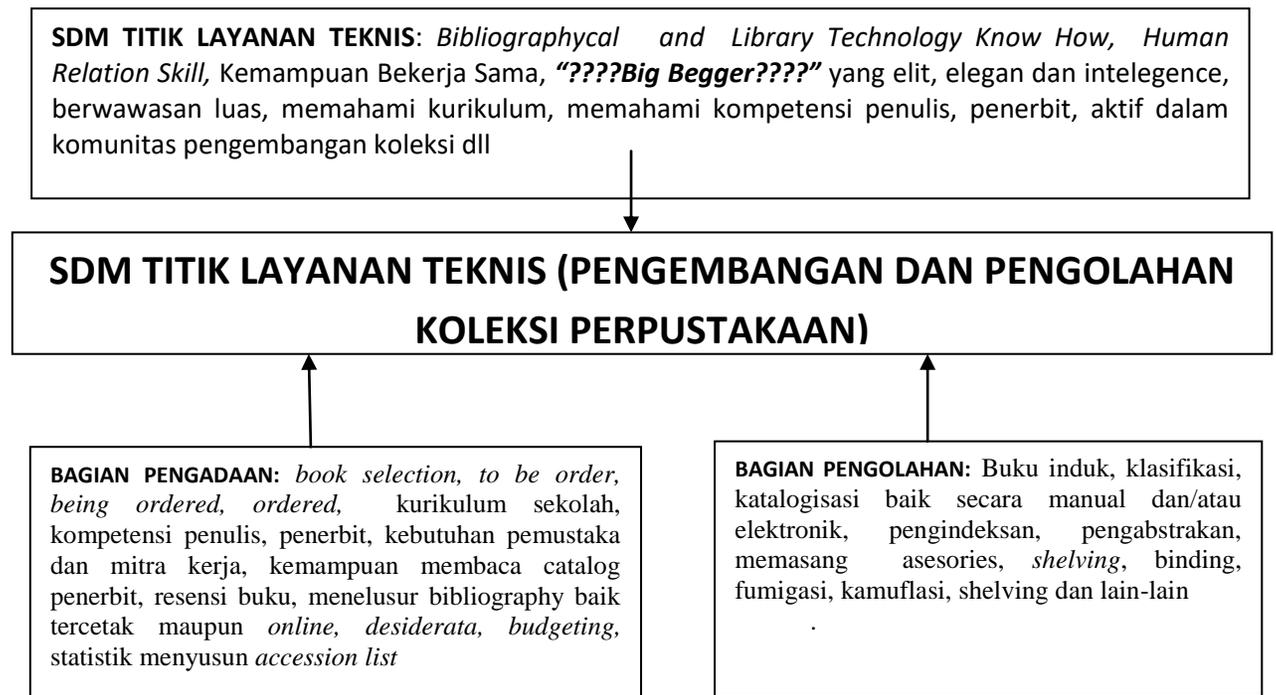
memahami kurikulum sekolah yang menaungi perpustakaan, kompetensi penulis, penerbit, kebutuhan pemustaka dan mitra kerja, kemampuan membaca catalog penerbit, resensi buku, menelusur bibliography baik tercetak maupun *online*, membaca *desiderata* dengan mempertimbangkan anggaran yang ada, statistik pengadaan koleksi, menyusun *accession list* (daftar koleksi perpustakaan baru) secara rutin dll.

Selain itu pelaksana pada titik layanan ini harus memiliki kemampuan mengolah bahan pustaka agar mudah diakses dan dipergunakan oleh para pemustaka, baik secara manual maupun elektronik. Setelah tercatat pada Buku Induk pada Bagian Pengembangan koleksi (salah satu kegiatan *ordered*), pelaksana pada

bagian ini harus melakukan klasifikasi, katalogisasi baik secara manual dan/atau elektronik, pengindeksan, pengabstrakan, melengkapi bahan pustaka dengan berbagai asesories, penjajajaran (*shelving*) pada rak, dan melakukan pemeliharaan koleksi seperti binding, fumigasi, kamufiasi dan sebagainya.

Untuk dapat mengerjakan pekerjaan pada bidang ini dengan baik, tentu harus melakukan pelatihan dan/atau pendidikan yang utuh, ataupun kalau tidak utuh, harus melakukan pelatihan yang berkesinambungan dan bertahap.

Karena itulah secara sederhana dapat dikemukakan criteria pengelola perpustakaan pada titik layanan teknis ini sebagai berikut:



Gambar 3

## Kriteria SDM Titik Layanan Teknis Perpustakaan Sekolah/Madrasah

**4. Penanggung Jawab/Pelaksana TIK, Pustakawan Guru dan Murid Pustakawan**

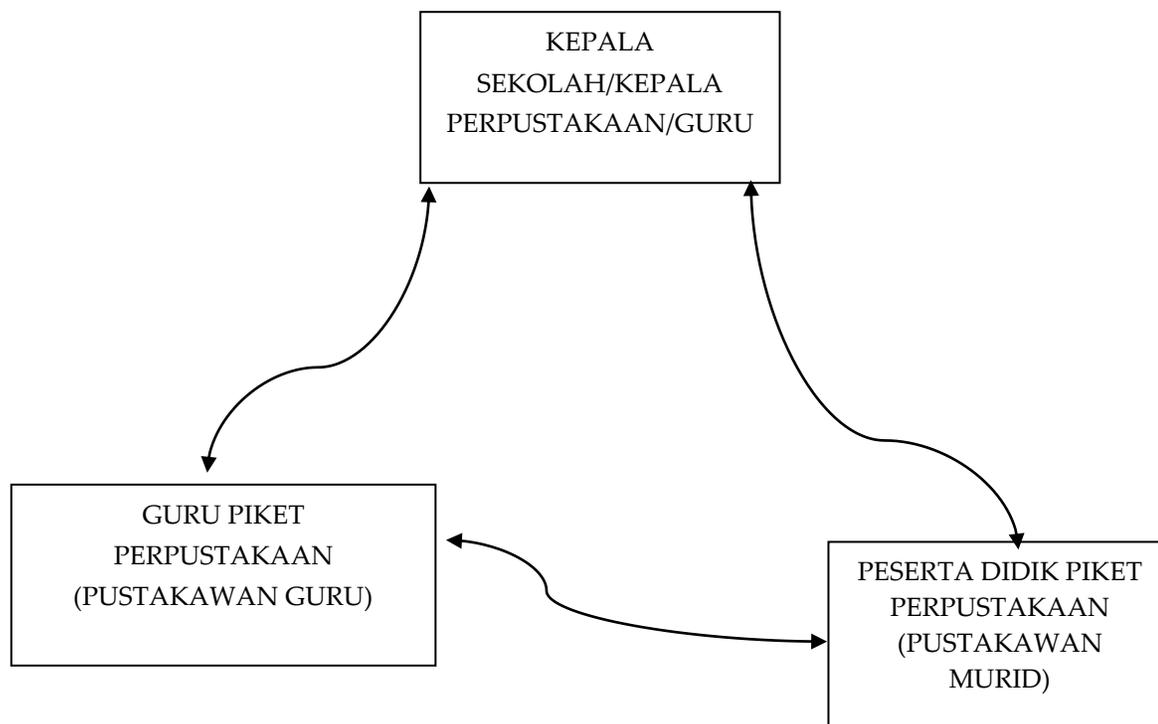
Era Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) secara langsung dan tidak langsung telah mempengaruhi kegiatan pelayanan teknis dan pelayanan kepada pemustaka di perpustakaan. Seluruh sistem yang berada di perpustakaan mau tidak mau dilakukan dengan sistem teknologi informasi dan komunikasi. Selain itu, untuk kelancaran pelayanan perpustakaan diperlukan pula pengorganisasian guru piket perpustakaan (*teacher librarian*) dan peserta didik piket perpustakaan yang biasa disebut pustakawan murid (*student librarian*).

Perpustakaan memerlukan tenaga yang dapat mengelola perpustakaan yang berbasis TIK. Pelayanan pemustaka dan pelayanan teknis memerlukan dukungan TIK agar dapat diakses secara berbasis TIK baik oleh pemustaka maupun pustakawan. Juga penelusuran informasi dalam dunia maya, bagi peserta didik diperlukan pengelolaan informasi yang baik.

Pemberdayaan guru sekolah melalui kegiatan piket di perpustakaan agar ada kerja sama yang baik antara

guru dan perpustakaan, karena guru adalah garda terdepan dalam pelaksanaan kurikulum, menanamkan kebiasaan membaca buku-buku pelajaran dan non pelajaran, melakukan kerja sama dengan perpustakaan untuk mengembangkan wawasan pengetahuan peserta didik, mengorganisasi dan memelihara perpustakaan, melibatkan diri dalam proses penyeleksian buku, melakukan kegiatan promosi perpustakaan, memotivasi para peserta didik untuk aktif membantu perkembangan perpustakaan. Dengan demikian akan tercipta hubungan yang konsusif antara perpustakaan, guru dan peserta didik dalam kegiatan pembelajaran yang menggunakan perpustakaan.

Pelibatan peserta didik dalam kegiatan perpustakaan adalah agar turut bertanggung jawab dalam mengembangkan perpustakaan sekolah mereka, minimal turut serta membantu melakukan kegiatan administrasi pelayanan peminjaman dan melakukan kegiatan shelving di perpustakaan. Untuk kegiatan pelibatan guru dan peserta didik dalam meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan dapat digambarkan sebagai berikut:



**Gambar 4**

Skema Kerjasama Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Guru, Pustakawan Guru, Pustakawan Murid dalam Pelayanan Perpustakaan

Tampak dari Skema Kerja Sama bahwa seluruh pihak di perpustakaan memerlukan perpustakaan, khususnya agar para peserta didik dan guru menjadi peminjam dan pembaca setia di perpustakaan.

### G. Penutup

Perpustakaan Sekolah/Madrasah merupakan salah satu sarana penunjang untuk meningkatkan kualitas pembelajaran. Untuk menciptakan perpustakaan yang kondusif terhadap kepentingan pembelajaran, maka perpustakaan perlu dikelola secara professional oleh SDM yang memiliki kompetensi untuk mengelola perpustakaan sekolah/madrasah. No. 25/2998 tentang

Standard Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah.

Untuk memperoleh dan memiliki SDM yang mengelola Perpustakaan Sekolah/Madrasah yang tepat maka pimpinan sekolah, harus melakukan upaya pengembangan SDM melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan terhadap fungsi-fungsi operatif manajemen SDM yakni pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja. Dengan melakukan kegiatan ini, akan diperoleh SDM yang dapat mendukung proses pembelajaran dengan baik.

Peran strategis Manajemen SDM di Perpustakaan adalah membantu sekolah/madrasah untuk melaksanakan program-program pembelajaran sehingga dapat tercapai tujuan pendidikan yang telah digariskan.

Karakteristik SDM Pengelola Perpustakaan Sekolah/Madrasah adalah karakteristik yang digariskan pada UU No. 43 Tahun 2007 dan Permendiknas No. 25 Tahun 2008. IP Perpustakaan, Kepala Sekolah, Guru, Guru Piket Perpustakaan, Peserta Didik Piket di Perpustakaan yang seyogianya memiliki kriteria-kriteria sesuai dengan *job description* yang menjadi tanggung jawab yang harus dilaksanakannya.

#### H. Sumber Rujukan

Arif Surachman, S.IP. (2010) **Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007: Peluang dan Tantangan Bagi Pustakawan**. Makalah disampaikan dalam Final Lomba Pustakawan Berprestasi Terbaik tingkat Propinsi DIY, 29 Juni 2009 di Gedung Kagama, Yogyakarta

Depdiknas. (2008) **Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah**. Jakarta.

Flippo, Edwin. (1980) **Personel management**. Kogakusha: Mc.Graw Hill.

Harmawan. (2008). **Kompetensi Pustakawan antara Harapan**

**dan kerisauan**. [online] tersedia pda alamat <http://pustaka.uns.ac.id/?menu=news&option=detail&nid=71>. Diunduh tanggal 20 November 2010

Helmi, Syafrizal. (....) **Manajemen SDM**. Makalah. [online

..... **Konsep dan Tantangan Manajemen SDM [online] tersedia pada alamat [http://ab-fisip-pnyk.com/files/bab\\_1\\_konsep\\_tantangan\\_MSDM.pdf](http://ab-fisip-pnyk.com/files/bab_1_konsep_tantangan_MSDM.pdf)**. di unduh tanggal 20 November 2010

Ishak. (2009). **Urgensi perpustakaan untuk Menunjang Sukses Belajar Mengajar di Sekolah**. Makalah pada Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Satra USU. [online].

Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 33/1998 dan Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 07 Tahun 1998 dan Nomor 59 Tahun 1998 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan aparatur Negara No. 132/KEP/M.PAN/12/2002 dan Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik

- Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2003 dan Nomor 21 Tahun 2003 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. [online] Tersedia pada alamat [http://organisasi.org/definisi\\_pengertian\\_tugas\\_fungsi\\_menejemen\\_sumber\\_daya\\_manusia\\_sdm\\_ilmu\\_ekonomi\\_menejemen\\_manajer\\_msdm](http://organisasi.org/definisi_pengertian_tugas_fungsi_menejemen_sumber_daya_manusia_sdm_ilmu_ekonomi_menejemen_manajer_msdm).
- Komaruddin, (1994), **Ensiklopedia Menejemen**,. Jakarta, , Buni Aksara
- Komaruddin, Yooke Tjuparmah (2008). **Menejemen Perpustakaan Perguruan Tinggi ; Studi Kasus Upaya Peningkatan Layanan Perpustakaan Universitas Pendidikan Indonesia dengan Digital Library Initiative), (disertasi)** Bandung, UPI
- Noname (2006). **Definisi, Pengertian, Tugas & Fungsi Menejemen SDM / SDM - Ilmu Ekonomi Menejemen - Manajer MSDM**.
- Republik Indonesia. Perpustakaan Nasional. (2007). **Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan**. Jakarta: Perpustnas RI, 2007.
- Sastradipura, Komaruddin (2006) **Pengembangan dan Pelatihan**. Bandung: Kappa-Sigma
- Sastradipura, Komaruddin (2007) **Menejemen Pengembangan SDM**. Bandung: Kappa-Sigma
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan

\*\*\*\*\*  
- -

