

**MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA  
PERPUSTAKAAN STIE ADHI UNGGUL BHIRAWA**



**TUGAS AKHIR**

Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar vokasi Ahli Madya (A.Md.) dalam bidang Perpustakaan

Disusun  
oleh:  
AYU KARTIKA SARI  
D1807042

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
SURAKARTA  
2010

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Perpustakaan merupakan salah satu sarana pembelajaran yang dapat menjadi sebuah kekuatan untuk mencerdaskan bangsa. Perpustakaan mempunyai peranan penting sebagai jembatan menuju penguasaan ilmu pengetahuan dan sekaligus menjadi tempat rekreasi yang menyenangkan dan menyegarkan. Perpustakaan memberi kontribusi penting bagi terbukanya informasi tentang ilmu pengetahuan. “Perpustakaan merupakan jantung bagi kehidupan aktifitas akademik, karena dengan adanya perpustakaan dapat diperoleh data atau informasi yang dapat digunakan sebagai dasar pengembangan ilmu pengetahuan. Untuk memperbaiki kondisi tersebut, perpustakaan harus menjadi sarana aktif/interaktif dan menjadi tempat dihasilkannya berbagai hal baru.”<sup>1</sup>

Perpustakaan merupakan jantung perguruan tinggi, keberadaan perpustakaan memiliki peran yang sangat penting dan strategis, yaitu sebagai Pusat informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. Menyadari akan fungsi strategisnya, perpustakaan selalu berusaha menyediakan informasi ilmu pengetahuan mutakhir dengan memberikan pelayanan secara cepat, akurat, murah, dan nyaman. Perpustakaan sebagai jantung perguruan tinggi ikut menunjang gerak dan dinamika akademik perguruan tinggi.

---

<sup>1</sup> Syamsul Arif. 2008. Manajemen Pengelolaan Perpustakaan. <http://syamsularif.web.ugm.ac.id/?p=4>  
09 April 2010

Perpustakaan merupakan bagian dari sebuah perguruan tinggi, tanpa sebuah perpustakaan, perguruan tinggi tidak dapat berjalan dengan baik. Keberadaan perpustakaan mendukung visi misi suatu perguruan tinggi, yang turut memiliki tanggung jawab untuk mengemban terlaksanakannya tri darma perguruan tinggi, yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat. Perpustakaan perguruan tinggi bertugas menyediakan atau mencari, mengolah, menyimpan dan membuka akses bagi pemanfaat sumber – sumber informasi yang tersedia. Satu hal yang harus diperhatikan dari sebuah perpustakaan adalah perpustakaan harus memiliki manajemen yang baik agar pengelolaannya dapat berjalan baik dan mudah.

Manajemen adalah merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan (*Stoner*).<sup>2</sup> Oleh karena itu, apabila proses dan sistem perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan tidak baik, maka proses manajemen secara keseluruhan tidak lancar, dan proses pencapaian tujuan akan terganggu dan mengalami kegagalan

Manajemen perpustakaan merupakan proses untuk mencapai tujuan yang diharapkan oleh sebuah perpustakaan, dengan cara memanfaatkan sumber daya manusia, dan sumber - sumber non manusia yang berupa sumber dana, fisik, teknologi, informasi atau sistem dengan memperhatikan keahlian, fungsi manajemen dan peran manajemen. Manajemen memiliki empat fungsi utama

---

<sup>2</sup> Daryono. 2008. Manajemen Perpustakaan. <http://daryono.staff.uns.ac.id/2008/09/24/manajemen-perpustakaan/> 09 April 2010.

yaitu Perencanaan (Planning) adalah proses untuk membawa suatu organisasi kearah yang diinginkan dalam suatu periode tertentu dengan tindakan-tindakan yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Pengorganisasian (Organizing) adalah proses mengatur dan mengalokasikan pekerjaan, wewenang, dan sumber daya di antara anggota organisasi, sehingga mereka dapat mencapai sasaran organisasi. Kepemimpinan (Leading) Memimpin itu meliputi mengarahkan, mempengaruhi, dan memotivasi karyawan untuk melaksanakan tugas yang penting. Pengawasan (Controlling) adalah proses untuk memastikan bahwa aktivitas sebenarnya sesuai dengan aktivitas yang direncanakan. Tanpa keempat hal tersebut perpustakaan tidak dapat berjalan sesuai yang dengan yang diharapkan.

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Adhi Unggul Bhirawa Surakarta atau lebih dikenal dengan sebutan STIE - AUB Surakarta merupakan sebuah perguruan tinggi yang berkecimbung dalam bidang ekonomi dan komputer. Visi STIE - AUB Surakarta adalah Menjadikan STIE - AUB Surakarta sebagai salah satu Perguruan Tinggi terdepan dalam menghasilkan lulusan yang berkualitas akademik dan profesional di bidangnya, unggul dalam kualitas, serta mampu bersaing di tingkat nasional, regional, maupun global. Misi Perguruan Tinggi ini adalah Menyelenggarakan pendidikan akademik dan professional yang menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian akademik dan kompetensi di bidangnya yang berkualitas, mampu menyelenggarakan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka ikut berperan serta mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi pembangunan serta kesejahteraan masyarakat. STIE - AUB Surakarta memiliki tiga lembaga pendidikan, yaitu

Sekolah Tinggi Ilmu ekonomi (STIE), Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) dan Akademi Komputer (AT), ketiga lembaga pendidikan tersebut tidak dalam satu lingkungan, tetapi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) terletak dikampus dua. Sebagai penunjang belajar mahasiswa STIE - AUB Surakarta memiliki perpustakaan yang bermanfaat bagi mahasiswa. Perpustakaan Adhi Unggul Bhirawa (AUB) terletak di lantai 3 yang berada di Jln MW Maramis, Cengklik, Mojosongo, Surakarta. Di dalamnya terdapat jenis – jenis koleksi bahan pustaka, tata ruang yang memiliki 2 ruangan, 1 ruang untuk sirkulasi dan 1 ruang untuk bahan koleksi referensi. Pengunjung perpustakaan STIE Adhi Unggul Bhirawa surakarta dapat dikatakan sedikit. Dari kurang lebih 2000 mahasiswa perguruan tinggi STIE Adhi Unggul Bhirawa Surakarta rata-rata mahasiswa yang berkunjung kurang lebih 628 mahasiswa setiap bulannya, sedangkan dosen atau karyawan hanya empat sampai lima dosen yang datang ke perpustakaan, selain itu lokasi perpustakaan itu sendiri yang kurang strategis. Penulis mengamati bahwa perpustakaan ramai dikunjungi oleh mahasiswa hanya pada saat bebas kartu perpustakaan atau pada saat wisuda.

Dari gambaran di atas, selama 6 minggu melakukan Praktek Kerja Lapangan, menurut pengamatan penulis Perpustakaan STIE - AUB memiliki kekurangan yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia, sehingga diperlukan penataan atau perbaikan agar pengelolaan atau manajemen perpustakaan serta manajemen sumber daya manusia menjadi lebih baik dan teratur. Demikian pula halnya dengan rotasi karyawan, dimana setiap tahun STIE - AUB Surakarta melakukan pergantian karyawan.

## **B. Tujuan**

Untuk mengetahui manajemen sumber daya manusia dipergustakaan STIE - AUB Surakarta.

## **C. Pelaksanaan**

Pengumpulan data dilaksanakan di Perpustakaan STIE - AUB Surakarta di Jl. MW Maramis, Cengklik, Mojosongo, Surakarta. Pengumpulan data ini dilaksanakan selama 6 minggu yang dilaksanakan pada tanggal 15 Februari 2010 sampai tanggal 27 Maret 2010.

## **D. Metode Pengumpulan Data**

Adapun metode pengumpulan data dengan :

### 1. Observasi

Adalah metode pengumpulan data dengan cara mengamati langsung dan melaksanakan proses pekerjaan itu tercapai

### 2. Wawancara

Adalah metode pengumpulan data dengan cara tanya jawab dengan pihak yang berkaitan dengan koleksi, baik pimpinan maupun staf

### 3. Dokumen

Adalah metode yang digunakan dengan cara mengumpulkan data yang bersumber pada dokumen tertulis yang berhubungan dengan perpustakaan

### 4. Literature / Studi Pustaka

Penyusunan menggunakan buku yang berhubungan dengan masalah yang dijadikan topik dalam laporan kerja praktek lapangan

#### **E. Rumusan Masalah**

Rumusan masalah yang dikemukakan penulis dalam penyusunan tugas akhir ini adalah sebagai berikut : Bagaimana manajemen sumber daya manusia perpustakaan STIE Adhi Unggul Bhirawa Surakarta?.

#### **F. Sistematika Penulisan**

a. BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini memuat tentang latar belakang penulis mengambil tema tentang manajemen

b. BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini memuat tentang pengertian-pengertian perguruan tinggi, perpustakaan, manajemen, fungsi-fungsi manajemen dan manajemen sumber daya manusia.

c. BAB III : GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN

Pada bab ini memuat :

1. Sejarah Perpustakaan
2. Jenis Koleksi
3. Struktur Organisasi

4. Sumber Daya Manusia Di Perpustakaan STIE – AUB Surakarta
  5. Sumber Dana Pengadaan Bahan Pustaka
  6. Layanan Perpustakaan
- d. **BAB IV : ANALISIS MASALAH**
- Bab ini memuat tentang pemecahan masalah yang diambil oleh penulis
- e. **BAB V : PENUTUP**
- Memuat tentang kesimpulan dan saran untuk Perpustakaan STIE – AUB Surakarta

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Pengertian Perguruan Tinggi**

Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi dan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat. Pendidikan merupakan akar suatu kegiatan yang sangat penting dilakukan untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan. Penelitian merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empiric, teori, konsep, metodologi, model, atau informasi baru yang memperkaya ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian. Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dalam upaya memberikan sumbangan demi kemajuan masyarakat.

Menurut jenisnya, perguruan tinggi dibagi menjadi dua:

1. Perguruan tinggi negeri adalah perguruan tinggi yang pengelolaan dan regulasinya dilakukan oleh negara.



2. Perguruan tinggi swasta adalah perguruan tinggi yang pengelolaan dan regulasinya dilakukan oleh swasta.

Sedangkan pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi menurut Undang – Undang Perpustakaan No 43 tahun 2007 yaitu sebagai berikut: <sup>3</sup>

- (1) Setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.
- (2) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki koleksi, baik jumlah judul maupun jumlah eksemplarnya, yang mencukupi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Perpustakaan perguruan tinggi mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) Setiap perguruan tinggi mengalokasikan dana untuk pengembangan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna memenuhi standar nasional pendidikan dan standar nasional perpustakaan

Setiap perguruan tinggi harus memiliki perpustakaan yang bertugas menunjang penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang disebut Unit Pelaksana Teknis (UPT). Perpustakaan Perguruan Tinggi itu sendiri adalah suatu unsur penunjang yang merupakan perangkat kelengkapan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Perpustakaan merupakan tempat yang sangat penting untuk memberikan informasi yang lengkap bagi setiap

---

<sup>3</sup> The World of Digital Library. 2009. Download Undang-Undang Perpustakaan.  
<http://duniaperpustakaan.blogdetik.com/undang-undang-perpustakaan/> 23 April 2010

perguruan tinggi. Masyarakat dan pelajar membutuhkan layanan informasi yang mudah, cepat, lengkap dan relevan. Hal itu merupakan salah satu tantangan bagi sebuah perpustakaan, agar dapat mempermudah pemustaka dalam mencari informasi dengan melakukan pelayanan yang maksimal.

## **B. Pengertian Perpustakaan**

Perpustakaan adalah “suatu unit kerja yang berupa tempat mengumpulkan, menyimpan dan memelihara koleksi bahan pustaka yang dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu, untuk digunakan secara kontinu oleh pemakainya sebagai sumber informasi.”<sup>4</sup> Terdapat lima unsur pokok yang terkandung dalam pengertian perpustakaan yaitu :

- a. Tempat mengumpulkan, menyimpan dan memelihara koleksi bahan pustaka
- b. Koleksi bahan pustaka itu dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu
- c. Untuk digunakan secara kontinu oleh pemakainya.
- d. Sebagai sumber informasi
- e. Merupakan suatu unit kerja

Selain lima unsur pokok tersebut, perpustakaan juga merupakan tempat rekreasi, tempat untuk membaca, tempat untuk menumbuhkan minat baca, dan tempat untuk mendukung kegiatan belajar mengajar, dan penelitian. Perpustakaan didirikan untuk menyediakan sarana atau tempat untuk menghimpun berbagai sumber informasi untuk dikoleksi secara terus menerus, diolah dan diproses

---

<sup>4</sup> Muljani A. Nurhadi. 1983. Sejarah Perpustakaan dan Perkembangan di Indonesia. Yogyakarta. . Andi Offset. hal. 3

sebagai sarana atau wahana untuk melestarikan hasil budaya manusia melalui aktivitas pemeliharaan dan pengawetan koleksi.

Menurut jenisnya, perpustakaan ada lima jenis yaitu sebagai berikut :<sup>5</sup>

a. Perpustakaan Umum

Perpustakaan Umum adalah perpustakaan yang mempunyai tugas melayani seluruh lapisan masyarakat tanpa membedakan tingkat usia, tingkat sosial, tingkat pendidikan, dan lain-lain

b. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus mempunyai tugas melayani suatu kelompok masyarakat khusus yang memiliki kesamaan dalam kebutuhan dan minat terhadap bahan pustaka dan informasi.

c. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di sekolah sebagai sarana pendidikan prasekolah, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah

d. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi adalah suatu unsur penunjang yang merupakan perangkat kelengkapan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

e. Perpustakaan Nasional

Perpustakaan Nasional pada umumnya diselenggarakan oleh Negara dan mempunyai tugas melestarikan :

---

<sup>5</sup> Soeatminah. 1992. Perpustakaan, Kepustakawanan dan pustakawan. Yogyakarta. Kanisius. hal. 35

1. Semua terbitan dan rekaman yang dilakukan di Negara yang bersangkutan
2. Semua tulisan mengenai Negara dan warga Negara, baik yang diterbitkan atau direkam di dalam maupun di luar negeri.
3. Semua tulisan warga negaranya.

Perpustakaan harus memiliki empat unsur agar perpustakaan tersebut bisa berjalan dan berkembang, unsur – unsur tersebut adalah : Koleksi Pustaka, Pengguna Perpustakaan, Sarana Perpustakaan dan Pustakawan. Koleksi pustaka dan pengguna perpustakaan kedua unsur tersebut mempunyai hubungan yang sangat erat. Sarana perpustakaan terdiri dari gedung/ruang, peralatan dan perabotan untuk mengolah, menempatkan, dan menggunakan koleksi. Pustakawan, yang akan menggerakkan unsur – unsur yang lain, tanpa pustakawan, perpustakaan tidak dapat berjalan seperti yang diharapkan. Selain empat unsur tersebut sebuah perpustakaan harus mempunyai manajemen yang baik untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

### **C. Pengertian Manajemen**

Definisi Manajemen menurut pendapat James. F Stoner (1982), yang dikutip oleh Handoko (1993:8), menyatakan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan para anggota dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan, sedangkan pengertian manajemen menurut O.R. Terry, yang dikutip Hadi (1990-

2), menyatakan bahwa manajemen adalah usaha pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dengan menggunakan keahlian orang lain.<sup>6</sup>

Manajemen adalah sebagai suatu seni karena untuk melakukan suatu pekerjaan melalui orang lain dibutuhkan keterampilan khusus. Definisi di atas berarti bahwa seorang manajer bertugas mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi. Manajemen adalah suatu hal yang berhubungan dengan teknis operasional sebuah perpustakaan guna menghasilkan suatu produk, baik berupa barang maupun jasa.<sup>7</sup> Dalam pengertian di atas suatu manajemen perpustakaan dimulai dari proses perencanaan seluruh kegiatan, termasuk peralatan, waktu, sumber daya manusia, biaya dan lain sebagainya, kemudian pelaksanaan kegiatan yang harus dikendalikan, diarahkan, dan diorganisasikan serta diberdayakan oleh pemimpin perpustakaan dengan mengerahkan seluruh kekuatan dan potensi yang tersedia.

Secara ringkas manajemen adalah Ilmu dan seni meramu sumber daya organisasi sehingga bisa dicapai hasil yang semaksimal mungkin. Manajemen disebut sebagai ilmu dikarenakan manajemen memang bisa dipelajari, diteliti, dan dilakukan secara ilmiah, sedangkan seni manajemen mencakup kemampuan untuk melihat totalitas banyak bagian – bagian yang terpisah dan berbeda, untuk menciptakan gambaran tentang visi dari yang kita kelola.

Dari semua definisi di atas dapat disimpulkan manajemen merupakan seni dalam menyelesaikan sesuatu yang terkait dengan pencapaian tujuan. Yang dimaksudkan dengan penyelesaian sesuatu melibatkan tiga faktor yaitu : Adanya

---

<sup>6</sup> Lasa HS. 2005. Manajemen Perpustakaan. Yogyakarta. Gama Media. hal. 1

<sup>7</sup> Sutarno NS. 2003 Perpustakaan dan Masyarakat. Jakarta. Yayasan Obor Indonesia. hal. 116

penggunaan sumber daya organisasi, Adanya proses yang bertahap mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan hingga pengendalian dan pengawasan, Adanya seni dalam menyelesaikan pekerjaan.

Manajemen memiliki beberapa kelemahan yang jika tidak disadari mengakibatkan suatu organisasi tidak dapat berjalan sesuai harapan dan tujuan.

Kelemahan – kelemahan tersebut adalah sebagai berikut : <sup>8</sup>

1. Terlalu banyak seninya dibanding dengan ilmunya, sehingga gaya manajemen yang dilakukan bersifat mencoba – coba (Trial and Error).
2. Penerapan manajemen “gotong royong” artinya semua orang melakukan semua pekerjaan, tidak ada pembagian kerja yang tegas dan jelas, sehingga proses manajemen tidak berlangsung secara efektif dan efisien.
3. Gaya manajemen “tukang cukur”, yaitu satu orang melakukan semua pekerjaan. Dalam organisasi banyak orang yang “merasa” dirinya mampu dalam segala hal dan tidak memberikan porsi pekerjaan kepada orang lain
4. Manajemen “sungkanisme”, yaitu suatu manajemen yang tidak asertif.

Dalam kaitannya dengan perpustakaan, bisa dikatakan bahwa manajemen perpustakaan yang dilakukan oleh sebuah lembaga akan berbeda dengan lembaga yang lain, namun tetap ciri – ciri utama yang sama yang bisa membuat manajemen perpustakaan berhasil. Memanage atau mengelola perpustakaan

---

<sup>8</sup> Wordpress. 2007. Sinopsis Manajemen Perpustakaan Digital.  
<http://mkpd.wordpress.com/2007/05/21/sinopsis-manajemen-perpustakaan-digital/> 06 April 2010

artinya mengatur agar seluruh potensi perpustakaan berfungsi secara optimal, dalam mendukung tercapainya tujuan perpustakaan.

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga penyedia informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila didukung dengan manajemen yang memadai, sehingga seluruh aktivitas lembaga akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah dicanangkan.

#### **D. Fungsi Manajemen**

Fungsi manajemen adalah elemen – elemen dasar yang akan selalu ada dan melekat di dalam proses manajemen yang akan dijadikan acuan oleh manajer dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan.

Agar manajemen suatu organisasi bisa berjalan dengan baik dan berhasil mencapai tujuannya harus memiliki empat fungsi manajemen yang harus dilakukan. Secara umum masyarakat sering menyebut fungsi manajemen dengan sebutan “POAC”, yaitu Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling. Dua fungsi yang pertama dikategorikan sebagai kegiatan mental sedangkan dua fungsi berikutnya dikategorikan sebagai kegiatan fisik. Kelemahan pada salah satu fungsi manajemen akan mempengaruhi manajemen secara keseluruhan dan mengakibatkan tidak tercapainya proses yang efektif dan efisien.

Empat Fungsi Manajemen adalah sebagai berikut :

##### **1. Perencanaan**

Ada beberapa pengertian atau definisi perencanaan (Planning), yaitu :

- a. Memikirkan apa yang akan dikerjakan dengan sumber yang dimiliki. Perencanaan dilakukan untuk menentukan tujuan perusahaan secara keseluruhan dan cara terbaik untuk memenuhi tujuan itu. Manajer mengevaluasi berbagai rencana alternatif sebelum mengambil tindakan dan kemudian melihat apakah rencana yang dipilih cocok dan dapat digunakan untuk memenuhi tujuan perusahaan.<sup>9</sup>
- b. Perencanaan merupakan aktivitas yang menyangkut pembuatan keputusan tentang apa yang akan dilakukan, bagaimana cara melaksanakan, kapan pelaksanaannya, dan siapa yang bertanggung jawab atas pelaksanaannya.

10

Dari beberapa definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa fungsi manajemen adalah suatu kegiatan menyusun rencana yang akan dikerjakan dengan sumber yang dimiliki untuk mencapai tujuan yang diharapkan, agar tercapai dengan maksimal, dan merupakan langkah awal yang mendasari fungsi-fungsi manajemen yang lain.

Lima keberhasilan dalam proses perencanaan sebagai berikut:

- a. Sasaran yang jelas akan memusatkan tindakan.
- b. Rencana-rencana dengan menetapkan langkah-langkahnya.
- c. Perencanaan harus sistematis.
- d. Rencana operasional harus diterjemahkan kepada jadwal waktu (timetable) yang jelas dan tertentu.

---

<sup>9</sup> Wikipedia Ensiklopedia Bebas. 2010. Manajemen. <http://id.wikipedia.org/wiki/Manajemen> 08 April 2010

<sup>10</sup> Lasa HS. 2005. Manajemen Perpustakaan. Yogyakarta. Gama Media. hal. 56



- e. MBO (management by objectives) menyediakan suatu mekanisme untuk mendorong para manager untuk mengoordinasikan rencana-rencana pribadi dan departemennya dengan tujuan-tujuan induk organisasi.

## 2. Pengorganisasian (Organizing)

### a. Pengertian Organisasi

Organisasi merupakan alat/media untuk mencapai tujuan bersama dengan cara melakukan kegiatan tertentu secara bersama-sama atau sendiri yang harus memiliki tiga komponen yaitu kelompok orang, kerja sama yang harmonis, dan ada pembagian hak, kewajiban, dan tanggung jawab.<sup>11</sup>

### b. Pengertian Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen – elemen dalam suatu lembaga. Penyatuan langkah ini penting agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.<sup>12</sup>

Dalam proses manajemen, organisasi digunakan sebagai alat untuk:

- 1) Menjamin terpeliharanya koordinasi dengan baik.
- 2) Membantu pimpinannya dalam menggerakkan fungsi-fungsi manajemen
- 3) Mempersatukan pemikiran dari satuan organisasi yang lebih kecil yang berada di dalam kordinasinya.

## 3. Penggerakkan (Actuating)

Adalah fungsi manajemen yang berhubungan dengan bagaimana cara menggerakkan kerabat kerja (sumber daya manusia) sesuai dengan pembagian

---

<sup>11</sup> Lasa HS. 2005. Manajemen Perpustakaan. Yogyakarta. Gama Media. hal. 275

<sup>12</sup> Lasa HS. 2005. Manajemen Perpustakaan. Yogyakarta. Gama Media. hal. 275

tugas yang telah dilakukan pada fungsi Organizing. Actuating mempunyai prinsip menggerakkan orang – orang agar mau bekerja dengan sendirinya atau penuh kesadaran secara bersama – sama untuk mencapai tujuan yang dikehendaki secara efektif.

#### 4. Pengawasan (Controlling)

Adalah suatu proses pengawasan untuk mengukur atau membandingkan antara perencanaan yang telah dibuat dengan pelaksanaan yang telah di capai.

Ruang lingkup kegiatan controlling mencakup pengawasan atas seluruh aspek pelaksanaan rencana, antara lain adalah:

- b. Produk pekerjaan, baik secara kualitatif maupun kuantitatif.
- c. Seluruh sumber-sumber daya yang digunakan (manusia, uang, peralatan, bahan).
- d. Prosedur dan cara kerjanya.
- e. Kebijakan teknis yang diambil selama proses pencapaian sasaran.

Controlling harus bersifat obyektif dan harus dapat menemukan fakta-fakta tentang pelaksanaan pekerjaan di lapangan dan berbagai faktor yang mempengaruhinya. Rujukkan untuk menilainya adalah membandingkan antara rencana dan pelaksanaan, untuk memahami kemungkinan terjadinya penyimpangan.

### **E. Manajemen Perpustakaan**

Di lihat dari beberapa arti manajemen secara umum dapat disimpulkan sebagai berikut manajemen perpustakaan adalah sebuah proses yang dilakukan untuk mewujudkan tujuan perpustakaan yang telah ditentukan dengan melakukan

kegiatan berupa perencanaan, pengorganisasian, penggerak, dan pengawasan, agar semua kegiatan dapat berjalan dengan baik dan tujuan yang diharapkan dapat dicapai.

Fungsi-fungsi Manajemen Perpustakaan adalah sebagai berikut :

### **1. Perencanaan (Planning)**

Manajemen Perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem, dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian.<sup>13</sup>

Perencanaan harus dilakukan oleh perpustakaan untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu, dan membantu untuk memperkirakan peluang-peluang (Swastha, 1990:34).<sup>14</sup>

Pengembangan perpustakaan memerlukan perencanaan yang matang yang dalam pengembangannya perlu dipikirkan tentang sumber daya manusia (SDM), sumber informasi, sistem, dan sumber dana dengan tetap memperhatikan manajemen, peran, dan keahlian. SDM merupakan unsur pendukung utama dalam kegiatan suatu lembaga/organisasi sehingga maju atau mundurnya perpustakaan tergantung pada kualitas SDM tersebut.

a. Pentingnya perencanaan bagi suatu perpustakaan disebabkan karena hal-hal berikut: <sup>15</sup>

1) Perencanaan merupakan dasar pelaksanaan aktivitas.

---

<sup>13</sup> Lasa HS. 2005. Manajemen Perpustakaan. Yogyakarta. Gama Media. hal. 2

<sup>14</sup> Prof. Dr. H. M. Amin Abdullah. 2003. Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan & Informasi. Yogyakarta. IAIN hal. 291

<sup>15</sup> Lasa HS. 2005. Manajemen Perpustakaan. Yogyakarta. Gramedia hal. 58

Perencanaan yang memadai akan memberikan petunjuk kepada pimpinan perpustakaan mengenai system organisasi, prosedur dan kebijakan yang ditempuh, kualifikasi tenaga yang diperlukan dan mengarahkan tenaga kerja untuk melaksanakan tugas pustawakan.

2) Perencanaan merupakan alat pengawasan

Perencanaan akan diketahui adanya penyimpangan dan dapat mengambil langkah yang signifikansi untuk diambil.

3) Perencanaan yang proporsional akan membawa efektivitas dan efisien.

Dengan adanya perencanaan, seorang pimpinan perpustakaan akan berusaha untuk mencapai tujuan dengan biaya yang paling kecil dan menghasilkan produk (barang dan/atau jasa) yang lebih besar.

b. Beberapa faktor perencanaan dalam perpustakaan

1) Jangka waktu (jangka panjang, menengah, atau jangka pendek)

2) Tingkat perencanaan

3) Keluwesan/fleksibility (tinjauan terhadap rencana jangka panjang)

c. Tahapan Perencanaan Perpustakaan

1) Penetapan Visi, Misi, dan Tujuan

Keberadaan Visi dalam suatu perpustakaan akan berfungsi memperjelas arah perkembangan perpustakaan dan memotivasi seluruh komponen untuk mengambil tindakan kearah yang benar. Adapun misi merupakan penjabaran visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dilihat, dirasakan, maupun dibuktikan karena bersifat kasat mata, sedangkan

tujuan adalah sasaran yang akan dicapai suatu perpustakaan dalam jangka pendek dan hasilnya bias dirasakan.

## 2) Perumusan Keadaan Sekarang

Keadaan perpustakaan sekarang perlu dipahami, hal ini penting untuk menetapkan langkah-langkah yang akan dilakukan untuk kemajuan perpustakaan

## 3) Identifikasi Kemudahan dan Hambatan

Perlu diperhatikan kekuatan apa saja yang dimiliki perpustakaan sebagai modal untuk melakukan kegiatan, selain itu perlu diperhatikan juga kekurangan yang dapat menjadi hambatan pengembangan perpustakaan agar dapat diketahui dan mudah diatasi

## 4) Pengembangan Perencanaan

Dalam hal pengembangan perpustakaan perlu diidentifikasi dengan baik agar dalam pengembangan perencanaan tidak terjadi hal yang menyimpang dari perencanaan semula.

## **2. Pengorganisasian (Organizing)**

Pengorganisasian adalah proses penyusunan struktur organisasi sesuai dengan tujuan-tujuan tertentu, dengan mempertimbangkan sumber-sumber sarana prasarana yang dimiliki dan pengaruh lingkungannya.

### a. Prinsip-prinsip Organisasi

Organisasi Perpustakaan akan berjalan baik apabila terdapat prinsip-prinsip yang menjadi dasar Bergeraknya organisasi. Prinsip-prinsip tersebut adalah sebagai berikut :

1) Perumusan Tujuan

Suatu perpustakaan harus memiliki tujuan yang jelas dan diketahui oleh seluruh elemen yang terkait dalam organisasi perpustakaan

2) Pembagian Kerja

Pembagian kerja atau tugas ini penting dilakukan agar tidak akan terjadi tumpang tindih pekerjaan.

3) Pembagian Wewenang

Dengan adanya pembagian kekuasaan yang jelas dapat menghindarkan suatu organisasi perpustakaan terjadi benturan kepentingan dan tindakan.

4) Kesatuan Komando

Kesatuan komando harus dimiliki agar tidak terjadi kebingungan di tingkat pelaksanaan

5) Koordinasi

Koordinasi sangat penting dilakukan, hal ini dilakukan untuk menyatukan langkah, mengurangi benturan tugas, dan mengurangi timbulnya konflik internal.

b. Struktur Organisasi Perpustakaan

Struktur organisasi merupakan mekanisme formal untuk pengelolaan diri dengan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Untuk itu, struktur organisasi yang baik akan

mencakup unsur-unsur spesialisasi kerja, strukturisasi, dan koordinasi (Handoko, 1993:164).<sup>16</sup>

Setiap perpustakaan memiliki dua kegiatan pokok yaitu kegiatan layanan teknis (technical services) dan kegiatan layanan pemakai (public services). Agar semua kegiatan ini dapat berjalan dengan lancar, maka sangat penting untuk dibentuk suatu struktur organisasi pada perpustakaan. Tentu saja harus disadari bahwa struktur organisasi masing-masing perpustakaan berbeda satu dengan yang lainnya.<sup>17</sup> Hal ini tergantung atau dipengaruhi oleh beberapa hal seperti :

- 1) Tujuan perpustakaan
- 2) Teknologi yang digunakan
- 3) Sumber daya manusia
- 4) Besar kecilnya Organisasi (perpustakaan).

### **3. Penggerakkan (Actuating)**

Penggerakkan merupakan pelaksanaan atas hasil-hasil perencanaan dan pengorganisasian.<sup>18</sup> Penggerak dalam perpustakaan harus dilakukan untuk menunjang kemajuan dan perkembangan perpustakaan. Tetapi jika tenaga perpustakaan tidak melakukan actuating maka perpustakaan hanya akan berjalan ditempat tanpa ada kemajuan yang berarti.

---

<sup>16</sup> Lasa HS. 2005. Manajemen Perpustakaan. Yogyakarta. Gama Media. hal. 278

<sup>17</sup> Andreautis. 2010. Suatu Fungsi Manajemen. <http://andreautis-organisasi.blogspot.com/2010/02/suatu-fungsi-manajemen.html> 09 April 2010

<sup>18</sup> Sutarno NS. 2003. Perpustakaan dan Masyarakat. Jakarta. Yayasan Obor Indonesia. hal. 83

#### **4. Pengawasan (Controlling)**

Adalah suatu proses pengawasan untuk mengukur atau membandingkan antara perencanaan yang telah dibuat dengan pelaksanaan yang telah di capai.

Pengawasan perlu dilakukan oleh perpustakaan sebagai lembaga karena adanya factor- factor, yakni perubahan lingkungan organisasi, peningkatan kompleksitas organisasi, ataupun kebutuhan manajer untuk mendelegasikan wewenang. “Pengawasan dapat dilakukan dengan cara pengawasan preventif yaitu pengawasan yang mengantisipasi terjadinya penyimpangan-penyimpangan. Dan pengawasan korektif yaitu pengawasan yang dapat dijalankan apabila hasil yang diinginkan terdapat banyak variasi.”<sup>19</sup>

#### **F. Manajemen Sumber Daya Manusia**

Definisi Manajemen sumber daya manusia dalam perspektif internasional dari Kiggundu adalah “Manajemen sumber daya manusia adalah pengembangan dan pemanfaatan personil (pegawai) bagi pencapaian yang efektif mengenai sasaran-sasaran dan tujuan-tujuan individu, organisasi, masyarakat, nasional, dan internasional.”<sup>20</sup>

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut :

##### **1. Perencanaan Sumber Daya Manusia**

---

<sup>19</sup> Lasa HS. 2005. Manajemen Perpustakaan. Yogyakarta. Gama Media. hal. 312

<sup>20</sup> Drs. Faustino Cardoso Gomes. 1997. Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta. Andi Offset. hal.4



Adalah langkah-langkah tertentu yang diambil oleh manajemen guna menjamin bahwa bagi organisasi tersedia tenaga kerja yang tepat untuk menduduki berbagai kedudukan, jabatan, dan pekerjaan yang tepat pada waktu yang tepat.<sup>21</sup> Perencanaan SDM harus dilakukan agar dalam membuka lowongan pekerjaan, karyawan atau calon karyawan benar-benar dapat bekerja pada tempatnya serta semua karyawan mendapat hak masing-masing.

## **2. Analisis Pekerjaan**

Adalah proses pengumpulan informasi mengenai suatu pekerjaan yang dilakukan oleh seorang pekerja, yang dilaksanakan dengan cara mengamati atau mengadakan interview terhadap pekerja, dengan bukti-bukti yang benar dari supervisor.<sup>22</sup> Hal ini dilakukan agar dalam pekerjaan, pekerja dapat melakukan pekerjaannya dengan baik dan benar, tanpa harus ada kesulitan yang tidak dapat diatasi.

## **3. Rekrutmen**

Secara sederhana rekrutmen merupakan proses mencari, menemukan, dan menarik para pelamar untuk dipekerjakan dalam dan oleh suatu organisasi.<sup>23</sup>

---

<sup>21</sup> Prof. Dr. Sondang P. Siagian, MPA. 1996. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta. Bumi Aksara. hal. 41

<sup>22</sup> Drs. Faustino Cardoso Gomes. 1997. Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta. Andi Offset. hal.91

<sup>23</sup> Prof. Dr. Sondang P. Siagian, MPA. 1996. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta. Bumi Aksara. hal. 102

Rekrutmen dilakukan untuk mendapatkan calon-calon pelamar sebanyak mungkin, sehingga suatu organisasi akan mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk melakukan pilihan terhadap calon pekerja yang dianggap memenuhi standar kualifikasi organisasi tersebut.

#### **4. Seleksi dan Penempatan**

Seleksi dan penempatan merupakan langkah yang harus diambil setelah fungsi rekrutmen terlaksana. Jika fungsi ini tidak dilaksanakan dengan baik maka dengan sendirinya akan berakibat fatal terhadap pencapaian tujuan-tujuan organisasi. Seleksi calon-calon pelamar dilakukan untuk menemukan calon pekerja yang benar-benar dibutuhkan oleh suatu organisasi. Penempatan harus dilakukan dengan benar dan tepat agar tidak terjadi kesalahan dalam bekerja.

### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN**

#### **STIE - ADHI UNGGUL BHIRAWA SURAKARTA**

#### **G. SEJARAH PERPUSTAKAAN STIE – AUB SURAKARTA**

Perpustakaan STIE Adhi Unggul Bhirawa (AUB) Surakarta berdiri pada tahun 1973 yang berada di Jl. Yosodipuro, dengan Drs. Soeroso sebagai kepala perpustakaan dibantu oleh bapak marino dan bapak soepanto. Pada tahun 1974 perpustakaan dipindahkan kedepan Pengadilan Negeri Surakarta, ada pergantian kepala perpustakaan pada waktu itu menjadi bapak Soepanto sebagai kepala perpustakaan. Pada saat itu koleksi bahan pustaka kurang lebih 50 judul buku dan

kurang lebih 400 eksemplar. Pada tahun 1977 perpustakaan dipindahkan lagi ke Jl. Yosodipuro.

Pada tahun 1980 sebagian kegiatan perkuliahan dipindahkan ke Jl. MW. Maramis No 29 Cengklik, Nusukan, Surakarta yang akhirnya perpustakaan juga mengikutinya. Perpustakaan STIE - AUB Surakarta berada di lantai tiga, memiliki dua ruangan yaitu satu untuk sirkulasi dan satu ruang untuk bahan pustaka referensi. memiliki koleksi bahan pustaka kurang lebih 2851 judul dengan 28164 eksemplar.

I. Tata Tertib Pengunjung atau peminjam perpustakaan STIE Adhi Unggul Bhirawa Surakarta adalah :

1. Menjaga ketenangan, ketertiban dan keamanan ruang baca.
2. Apabila tidak berkepentingan belajar, tidak diperkenankan berada di ruang baca perpustakaan.
3. Menjaga kebersihan ruang baca, antara lain :
  - a. Tidak merokok, makan dan minum di ruang baca
  - b. Tidak membuat coretan-coretan di meja, kursi, dinding, dan sebagainya.
4. Yang ingin membaca di ruang Referensi, tas, map, jaket, dimasukan pada almari yang telah disediakan.

II. Kerjasama antar Perpustakaan yang dilakukan Perpustakaan STIE - AUB Surakarta adalah:

1. Perpustakaan Daerah Kota Surakarta
2. Perpustakaan UNS

3. Perpustakaan UMS
4. Perpustakaan STMIK Duta Bangsa Surakarta
5. Perpustakaan STIE' ST Pignatali Surakarta

III. Upaya yang dilakukan untuk mendorong mahasiswa maupun dosen memanfaatkan perpustakaan adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa
  - a. Penugasan dosen secara terstruktur
  - b. Penugasan dosen secara mandiri
  - c. Pembuatan makalah
  - d. Penulisan Tugas Akhir
  - e. Penulisan Skripsi
  - f. Penelitian
2. Dosen
  - a. Penyusunan Satuan Acara Perkuliahan (SAP)
  - b. Penyusunan Garis Besar Pokok Pembelajaran (GBPP)
  - c. Penyempurnaan Kurikulum dan Silabus
  - d. Pembembangan Referensi
  - e. Pemberian Mata Kuliah
  - f. Penyusunan Karya Ilmiah
  - g. Penelitian

## **H. JENIS KOLEKSI**

Perpustakaan STIE Adhi Unggul Bhirawa Surakarta memiliki dua ruangan yaitu Ruang Sirkulasi yang memiliki jenis koleksi yang berupa koleksi cetak. Koleksi yang ada pada ruang sirkulasi dapat dipinjam untuk dibawa pulang.

Tabel 1

Daftar jenis koleksi perpustakaan STIE – AUB Surakarta tahun 2006 - 2010

<b>No</b>	<b>Jenis Koleksi</b>	<b>Jumlah Eksemplar</b>
1	Jurnal	413
2	Majalah	558
3	Buku	13055
4	Ensiklopedia	65
5	Kamus	68
6	Skripsi	2422
7	Laporan Penelitian	365
8	Thesis	33
9	Surat Kabar	765

10	Kliping	45
<b>Jumlah</b>		<b>18699</b>

Tabel 2

Jenis Koleksi Buku Perpustakaan STIE – AUB Surakarta

No	Subyek	Jumlah
1	Ilmu Komputer (STMIK)	3825
2	Ilmu Ekonomi (STIE)	5650
3	Akademi Teknologi (AT)	3580
<b>Jumlah</b>		<b>13055</b>

Sumber : Buku Pedoman Perpustakaan STIE – AUB Surakarta thn. 2009

Ruang Referensi merupakan ruang kedua yang dimiliki oleh perpustakaan STIE Adhi Unggul Bhirawa Surakarta, yang koleksinya berupa:

1. Majalah

Adalah Terbitan berkala yang isinya meliputi berbagai liputan, jurnalistik, pandangan tentang topic actual yang patut diketahui pembaca dan menurut waktu penerbitannya.<sup>24</sup>

2. Jurnal

Adalah terbitan berkala yang berbentuk pamflet berseri berisi bahan yang sangat diminati orang saat diterbitkan.<sup>25</sup>

3. Ensiklopedia

<sup>24</sup> KBBI. 2007. ed. 3 Jakarta Depdiknas Balai Pustaka. hal.698

<sup>25</sup> Prof. Dr. Ir. Jajah Koswara. 2000. Pedoman Penerbitan Jurnal Ilmiah Perguruan Tinggi Agama Islam. <http://www.ditperta.net/regulasi/jurnal/jur1.asp>. 24 Mei 2010

Daftar istilah-istilah ilmu pengetahuan dengan tambahan keterangan ringkas tentang arti dari istilah-istilah tersebut.<sup>26</sup> yang disusun berdasarkan abjad, kategori atau volume terbitan.

#### 4. Skripsi

Adalah tulis ilmiah berdasarkan hasil penelitian lapangan dan atau studi kepustakaan yang disusun mahasiswa sesuai dengan bidang studinya sebagai tugas akhir dalam studi formalnya<sup>27</sup>

#### 5. Kamus

Daftar alfabetis kata-kata yang disertai dengan arti, lafal, contoh penggunaannya dalam kalimat, dan keterangan lain yang berkaitan dengan kata tadi.<sup>28</sup>

Koleksi diatas tidak dapat dipinjam untuk dibawa pulang, melainkan hanya boleh dibaca ditempat, dan jika mahasiswa menginginkan data dari buku tersebut boleh dicatat atau difotocopy yang akan dilakukan oleh petugas perpustakaan.

### **I. STRUKTUR ORGANISASI**

Perpustakaan STIE Adhi Unggul Bhirawa Surakarta dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan yang bertugas membawahi semua kegiatan yang ada

---

<sup>26</sup> Drs. Pawit M. Yusuf, M.S. 2005. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. Jakarta. Kencana Prenada Madia Group. hal.13

<sup>27</sup> [Fisip Unmer Madiun 2010 PENGERTIAN SKRIPSI.](http://fisipunmermadiun.wordpress.com/2010/02/15/pengertian-skripsi-2/)

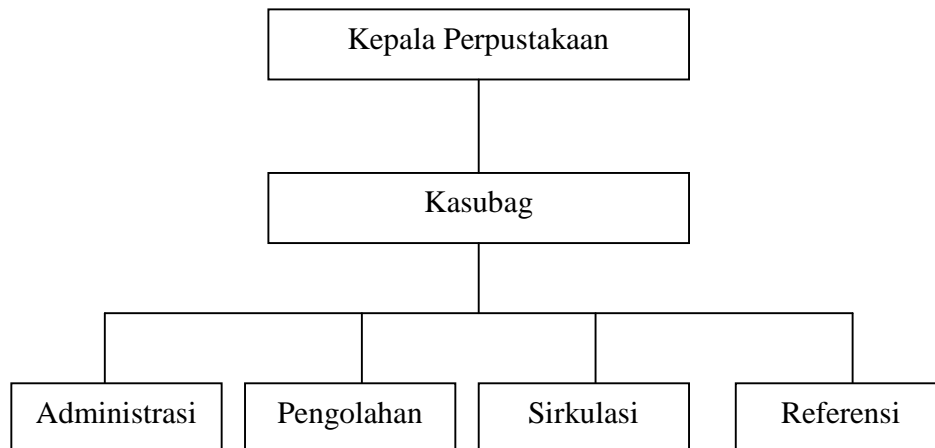
<http://fisipunmermadiun.wordpress.com/2010/02/15/pengertian-skripsi-2/> 24 Mei 2010

<sup>28</sup> Drs. Pawit M. Yusuf, M.S. 2005. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. Jakarta. Kencana Prenada Madia Group. hal.12

di perpustakaan. Berikut adalah gambaran struktur organisasi di Perpustakaan STIE Adhi Unggul Bhirawa Surakarta:

Gambar 1.

Struktur Organisasi Perpustakaan STIE – AUB Surakarta



Sumber : Buku Pedoman Perpustakaan Adhi Unggul Bhirawa

Keterangan :

- a. Kepala Perpustakaan : membawahi semua bagian yang ada di perpustakaan
- b. Kasubag : bertugas mengelola pembukuan, keuangan dan membuat surat-surat
- c. Administrasi : bertugas menangani sarana prasarana, pengadaan bahan pustaka.
- d. Pengolahan : bertugas menentukan No klasifikasi buku, membuat katalog subyek, membuat lembar kerja, memasukan data ke komputer, mencetak kartu katalog dan menyusun kartu katalog.
- e. Pelayanan sirkulasi : melakukan kegiatan pijam meminjam buku, pengembalian buku, dan pendaftaran anggota perpustakaan.



- f. Pelayanan referensi : menyediakan buku-buku yang tidak dapat dipinjamkan, hanya boleh dibaca ditempat.

#### **J. SUMBER DAYA MANUSIA DI PERPUSTAKAAN STIE – AUB SURAKARTA**

Perpustakaan STIE Adhi Unggul Bhirawa Surakarta dipimpin oleh Ibu Dra Basuki Sri Rahayu, MM memiliki empat staf yang ikut mengelola perpustakaan. Berikut adalah staf yang terdapat di Perpustakaan STIE Adhi Unggul Bhirawa Surakarta serta tugasnya :

Tabel 3

Daftar Staf Perpustakaan STIE – AUB Surakarta

No	Nama	Pendidikan	Jabatan	Bagian Pekerjaan
1	Dra. Basuki Sri Rahayu, MM	S2	Kepala Perpustakaan	Kepala Perpustakaan
2	Sinto Wahyuni, B. ST	D3 KP	Karyawan	Administrasi
3	Sri Rupmiyati	SMA	Karyawan	Pengolahan, Sirkulasi, Referensi
4	Sri Kusmiyati	SMA	Karyawan	Pengolahan, Sirkulasi, Referensi
5	Suyatmi	SMA	Karyawan	Pengolahan,

				Sirkulasi, Referensi
--	--	--	--	-------------------------

Sumber : Buku Pedoman Perpustakaan STIE – AUB Surakarta thn. 2009

## K. SUMBER DANA PENGADAN BAHAN PUSTAKA

Sumber dana Pengadaan Bahan pustaka Perpustakaan STIE – AUB Surakarta berasal dari pembelian per semester yang anggarannya diusulkan per bulan, dana hibah dari Dirjen Dikti dan sumbangan mahasiswa.

## L. LAYANAN PERPUSTAKAAN

### 1. Layanan Administrasi

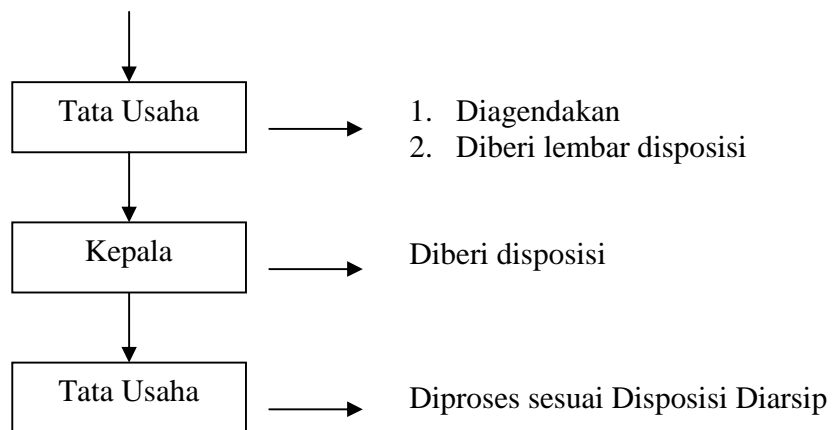
Kegiatan layanan administrasi di Perpustakaan STIE - AUB Surakarta meliputi:

#### a. Pembuatan Surat

##### 1) Surat Masuk

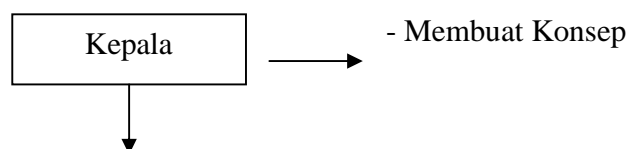
Proses surat masuk sebagai berikut :

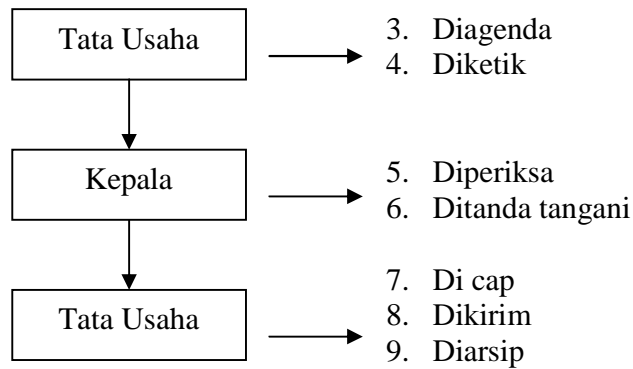
Surat masuk diterima



##### 2) Surat Keluar

Proses Surat keluar adalah sebagai berikut :

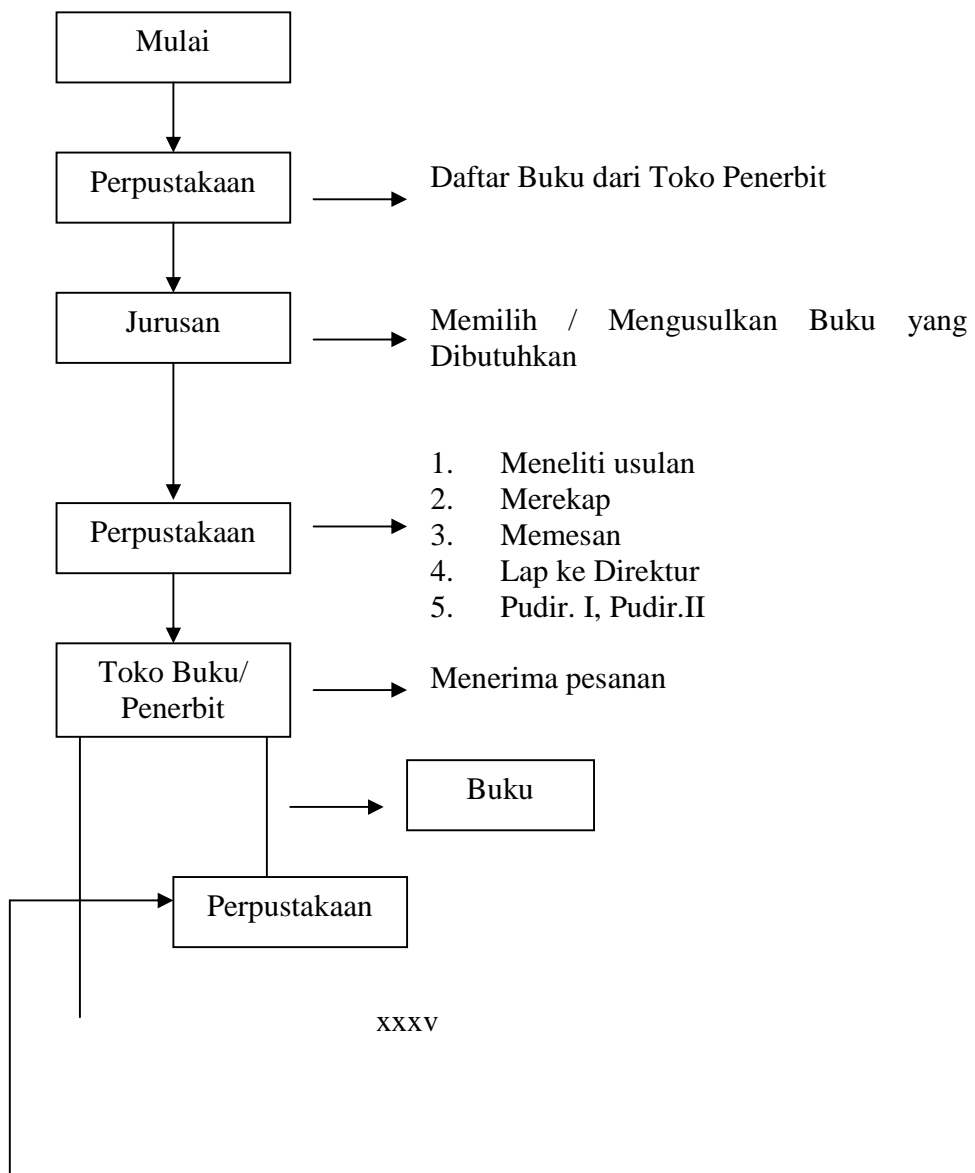


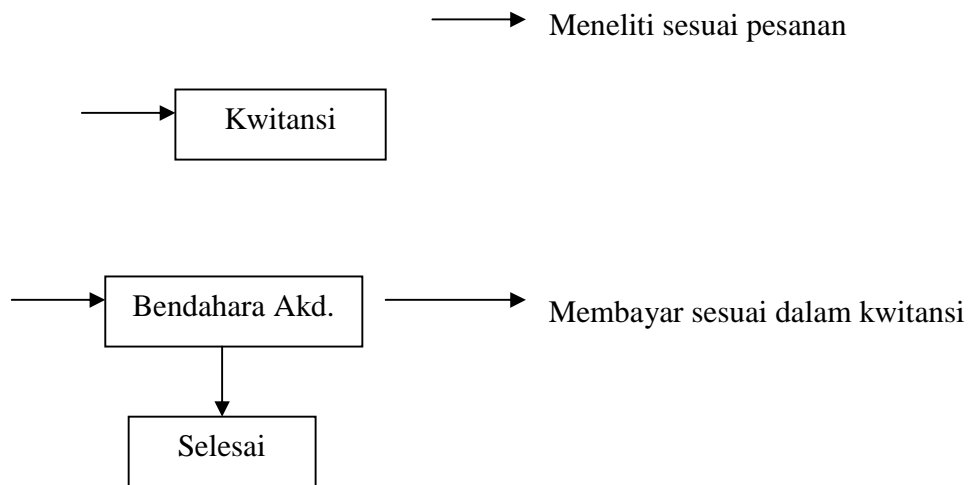


Sumber : Buku Pedoman Perpustakaan STIE Adhi Unggul Bhirawa Surakarta

**b. Pengadaan Bahan Pustaka**

Proses Pengadaan Bahan Pustaka adalah sebagai berikut :





Sumber : Buku Pedoman Perpustakaan STIE Adhi Unggul Bhirawa Surakarta

## 2. Layanan Sirkulasi

### a. Keanggotaan

Yang berhak menjadi anggota perpustakaan adalah :

- a. Mahasiswa STIE Adhi Unggul Bhirawa Surakarta.
- b. Dosen tetap, dosen tidak tetap dan karyawan.
- c. Mahasiswa luar STIE Adhi Unggul Bhirawa Surakarta dengan syarat membawa identitas dan surat pengantar PTS atau PTN yang bersangkutan.

Pendaftaran atau pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan (KAP) dilaksanakan setiap hari kerja. Adapun persyaratannya adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa
  1. Mahasiswa membawa pas foto ukuran 2x3 dua lembar, 3x4 satu lembar.
  2. Menunjukkan kartu mahasiswa atau kartu mahasiswa sementara

3. Mengisi data diri pada blangko yang telah disediakan.
  4. Administrasi Rp. 2.000,00
- b. Dosen atau karyawan
1. Menyerahkan dua lembar pas foto 2 x 3
  2. Terdaftar sebagai dosen atau karyawan STIE Adhi Unggul Bhirawa Surakarta.
  3. Mengisi data diri pada blangko yang telah disediakan.
- d. Kewajiban Pemakai
1. Terdaftar sebagai anggota perpustakaan pada tahun kuliah yang sedang berlaku.
  2. Menjaga dan memelihara buku yang sedang dipinjam
  3. Mentaati peraturan yang berlaku sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh pimpinan akademi

**b. Peminjaman**

- a. Pelayanan peminjaman buku hanya diberikan kepada mereka yang memiliki Kartu Anggota Perpustakaan (KAP) atas nama sendiri.
- b. Proses peminjaman buku adalah sebagai berikut :
  1. Mahasiswa mencatat call number pada kartu pesan. Call number dapat dilihat pada rak katalog.
  2. Menyerahkan kartu anggota dan kartu pesan kepada petugas.
  3. Buku dicarikan petugas
  4. Petugas mencatat pada kartu anggota, kartu pinjam dan kartu buku
  5. Petugas memberikan cap pada kartu tanggal dalam buku

6. Kartu pinjam disimpan petugas yang kemudian membuat statistik pengunjung.

c. Batas Jumlah Buku yang Dipinjam dan Waktu Pinjam

<b>Peminjam</b>	<b>Batas Pinjam</b>	<b>Batas Waktu</b>	<b>Keterangan</b>
Mahasiswa	1	3 hari	Tidak Dapat Diperpanjang
	2	1 minggu	
Dosen Tetap	4	6 bulan	Dapat Diperpanjang
Dosen Tidak Tetap	3	3 bulan	Tidak Dapat Diperpanjang

c. Pengembalian

- a. Proses pengembalian buku yang dipinjam adalah sebagai berikut:
  1. Kartu anggota dan buku diserahkan kepada petugas.
  2. Buku diperiksa oleh petugas
  3. Kartu pinjam diambil
  4. Pada kartu anggota dan kartu tanggal kembali diberi cap
  5. Pada kartu pinjam tanggal kembali ditulis
  6. Kemudian kartu buku dimasukkan kedalam buku
  7. Petugas mengembalikan buku ke rak.

b. Sanksi

1. Merusak atau menyobek menghilangkan halaman atau menghilangkan buku, peminjam wajib mengganti buku yang sama, dan masih dikenakan denda selebihnya jatuh tempo peminjaman. Juga wajib mengganti buku yang hilang sebesar tiga kali harga buku baru.
2. Keterlambatan pengembalian buku dikenakan denda sebesar Rp. 100,00 tiap buku per hari. Keterlambatan pengembalian buku tiga kali berturut-turut, keanggotaannya dicabut hak pinjamnya selama tiga bulan
3. Peminjam yang tidak mau mentaati peraturan yang ada dikenakan sanksi akademis atau sanksi administrasi.

**3. Layanan Referensi**

Layanan referensi di perpustakaan STIE Adhi Unggul Bhirawa Surakarta menyediakan koleksi yang hanya bisa dibaca ditempat dan difotocopy.

Peraturan yang ada di ruang referensi adalah sebagai berikut :

- a. Pemanfaatan koleksi :
  1. Koleksi Referensi hanya boleh dibaca diruang referensi.
  2. Foto copy untuk bundel majalah dan kliping serta buku-buku, tertentu hanya dapat dilakukan oleh petugas.
  3. Skripsi dan tugas akhir tidak boleh dipinjam maupun difotocopy.
- b. Mahasiswa yang masuk ruang referensi wajib menyerahkan kartu anggota perpustakaan yang masih berlaku.

c. Sanksi

1. Merusak, menyobek halaman, pemakai wajib mengganti buku dengan judul dan pengarang yang sama, dan dikenakan denda administrasi sebesar dua kali harga buku tersebut.
2. Pemakai ketahuan membawa pulang koleksi ruang referensi dicabut haknya sebagai anggota perpustakaan.

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN MASALAH**

#### **A. ANALISIS MASALAH**

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu langkah awal dalam pelaksanaan perpustakaan, tanpa manajemen sumber daya manusia yang baik sebuah perpustakaan tidak dapat berjalan dengan baik. Adapun analisis masalah yang akan digambarkan bab ini adalah tentang manajemen sumber daya manusia di Perpustakaan STIE Adhi Unggul Bhirawa Surakarta.

Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan STIE Adhi Unggul Bhirawa Surakarta memiliki kekurangan yang membuat kinerja tidak berjalan semestinya, tidak adanya pustakawan membuat pengelolaan perpustakaan menjadi tidak lancar. Letak perpustakaan yang berada dilantai 3 menjadikan pengunjung perpustakaan sedikit, Pelayanan yang dilakukan secara manual, serta pencarian bahan pustaka yang ingin dipinjam tidak pada tempatnya, hal ini membuat pelayanan dan pencarian bahan pustaka memakan waktu yang lama.



Kinerja staf perpustakaan STIE Adhi Unggul Bhirawa Surakarta yang belum tahu sepenuhnya tentang perpustakaan yang hanya berpegang pada pengetahuan yang terbatas tentang perpustakaan, yaitu Pengelolaan perpustakaan yang dilakukan dengan berpegang pada staf yang terdahulu, sehingga tidak ada perkembangan dalam perpustakaan. Pengolahan bahan pustaka dilakukan secara global, seperti penomoran klasifikasi dilakukan tidak menggunakan Dewey Decimal Classification (DDC) lengkap hanya menggunakan buku Dewey Decimal Classification (DDC) umum, sehingga terkadang pencarian bahan pustaka memakan waktu yang cukup lama, karena nomor klasifikasi sama, serta letak bahan pustaka yang tidak pada tempatnya. Pelayanan sirkulasi memakan waktu yang lama, karena tidak adanya sistem komputerisasi, sehingga dilakukan secara manual. Perawatan bahan pustaka tidak dilakukan oleh perpustakaan STIE Adhi Unggul Bhirawa Surakarta, sehingga bahan pustaka yang sudah rusak tidak diperbaiki melainkan dibiarkan saja atau diletakkan di gudang. Serta tidak adanya minat dari staf perpustakaan untuk mengembangkan pengetahuan perpustakaan dengan mengikuti pelatihan. Hal tersebut di atas membuat perkembangan perpustakaan menjadi tidak lancar.

Adapun analisis sumber daya manusia dilihat dari fungsi manajemen adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perpustakaan STIE Adhi Unggul Bhirawa Surakarta dalam manajemen perpustakaan belum melakukan perencanaan yang memadai untuk memajukan perpustakaan, tidak adanya perencanaan dalam perpustakaan

STIE – AUB Surakarta membuat perpustakaan berjalan ditempat tidak ada perkembangan, hal tersebut disebabkan tenaga kerja perpustakaan menjalankan perpustakaan dengan menganut cara kerja tenaga perpustakaan yang terdahulu. Dalam pengadaan, tenaga kerja / staf perpustakaan STIE – AUB Surakarta tidak melakukan pengadaan secara rutin, bahan pustaka yang ada didapat dari sumbangan mahasiswa yang telah lulus, tidak adanya program usulan buku membuat kebutuhan mahasiswa tidak terpenuhi secara penuh, selain itu dalam pengadaan bahan pustaka dilakukan oleh fakultas yang kemudian bahan pustaka tersebut diambil kembali oleh fakultas dan diletakan pada perpustakaan fakultas tidak pada perpustakaan pusat. Dalam pengolahan bahan pustaka, perpustakaan pusat STIE – AUB Surakarta melakukan pengolahan dengan mengikuti staf perpustakaan terdahulu, yaitu pengolahan bahan pustaka dalam pengklasifikasian secara umum. Sedangkan dalam pelayanan, perpustakaan STIE – AUB dilakukan secara manual sehingga membuat pelayanan tidak efisien dan memakan waktu yang lama dalam pencarian, peminjaman, dan pengembalian buku, tidak adanya komputerisasi membuat pelayanan dan pengolahan berjalan lambat. Perpustakaan STIE – AUB Surakarta tidak menempatkan orang yang tepat pada pekerjaan yang tepat, hal ini berpengaruh pada perkembangan perpustakaan.

Perpustakaan STIE - AUB Surakarta tidak melakukan penerimaan pekerja baru atau tidak ada lowongan pekerjaan untuk tenaga pustakawan, dikarenakan kurangnya kepedulian seluruh karyawan dan petinggi STIE -

AUB Surakarta pada perpustakaan, perpustakaan masing dianggap sebagai tempat buangan. Adanya rotasi pergantian karyawan semakin membuat perpustakaan menjadi tidak beraturan, hal tersebut terjadi setiap tahun, sehingga perpustakaan dikelola dengan menggunakan cara kerja para tenaga perpustakaan terdahulu tanpa ada peningkatan apa pun dalam perpustakaan.

## 2. Pengorganisasian

Dalam pengorganisasian perpustakaan STIE Adhi Unggul Bhirawa Surakarta, struktur organisasi tidak memiliki pengertian yang berarti, hal ini disebabkan staf perpustakaan yang tidak peduli dengan perkembangan perpustakaan. Struktur organisasi pada perpustakaan STIE – AUB Surakarta kurang terorganisir, selain itu struktur organisasi tidak dijalankan dengan semestinya, pengadaan bahan pustaka diperpustakaan STIE – AUB Surakarta tidak pada bagian tersendiri tetapi diletakkan pada bagian administrasi, sehingga pengadaan jarang dilakukan, hal itu disebabkan karena staf perpustakaan STIE – AUB Surakarta tidak terlalu mengetahui tentang perpustakaan, mereka beranggapan bahwa perpustakaan adalah tempat buangan, sehingga struktur organisasi dianggap tidak penting. Pengorganisasian penting dilakukan untuk menunjang perkembangan perpustakaan.

Staf perpustakaan memiliki kecenderungan tidak mau berkembang, hal ini terlihat dari tidak adanya minat dari para staf perpustakaan untuk mengikuti pelatihan-pelatihan untuk mengembangkan pengetahuan tentang

perpustakaan. Para staf lebih senang bekerja dengan cara mereka sendiri, demikian dengan perkembangan perpustakaan.

### 3. Penggerak

Tidak adanya penggerak dalam perpustakaan STIE Adhi Unggul Bhirawa Surakarta membuat perpustakaan menjadi tidak stabil, tenaga kerja perpustakaan lebih memilih berpangku tangan dari pada memajukan perpustakaan. Hal ini terlihat dari kinerja staf perpustakaan STIE – AUB Surakarta yang tidak pernah melakukan kegiatan seperti promosi, pameran buku, workshop dan lain-lain, sehingga perpustakaan tidak ramai pengunjung, masyarakat serta mahasiswa tidak tertarik untuk datang ke perpustakaan. Selain itu tidak adanya kegiatan usulan buku semakin membuat perpustakaan jarang pengunjungnya.

### 4. Pengawasan

Tidak adanya supervisor untuk melakukan pengawasan kepada karyawan membuat staf atau karyawan perpustakaan tidak melakukan pekerjaannya dengan baik. Tidak adanya segala macam pengawasan yang dilakukan oleh perpustakaan STIE – AUB Surakarta secara mendetail membuat hal-hal penting tidak diatasi dengan baik, seperti perawatan bahan koleksi yang rusak tidak diperbaiki melainkan dibiarkan saja, atau diletakkan digudang tanpa ada perbaikan sama sekali. Sering kali hal itu membuat perpustakaan tidak memiliki dokumen-dokumen penting, dikarenakan pengawasan yang tidak stabil. Hal itu dipicu dari pengetahuan tenaga kerja perpustakaan yang tidak luas.

## **B. HAMBATAN-HAMBATAN**

Manajemen sumber daya manusia perpustakaan STIE – AUB Surakarta memiliki beberapa hambatan, antara lain:

1. Tidak adanya tenaga pustakawan membuat perpustakaan hanya berjalan ditempat, tidak ada kemajuan.
2. Adanya pergantian karyawan, tanpa perekrutan pegawai baru membuat perpustakaan berjalan ditempat.
3. Tidak adanya minat tenaga kerja perpustakaan untuk mengikuti pelatihan-pelatihan untuk memperdalam pengetahuan tentang perpustakaan.
4. Tidak adanya kesadaran dari para staf perpustakaan pentingnya perpustakaan bagi mahasiswa serta tidak adanya kesadaran untuk memajukan perpustakaan.
5. Tidak adanya kerjasama antara staf dengan kepala perpustakaan membuat perpustakaan tidak stabil.
6. Tidak adanya pustakawan membuat pengolahan bahan pustaka menjadi sulit dilakukan, karena mereka hanya berpegang pada DDC secara umum, sehingga nomor klasifikasi dalam beberapa buku menjadi sama.

## **C. PEMECAHAN MASALAH**

Menghadapi masalah yang ada diperpustakaan STIE – AUB Surakarta, khususnya pada manajemen sumber daya manusia penulis berusaha menyumbangkan pemikiran sebagai bahan masukan bagi perpustakaan, yaitu:

1. Tidak adanya Tenaga Pustakawan

Pihak perpustakaan harus menambah tenaga pustakawan di lingkungan perpustakaan STIE Adhi Unggul Bhirawa. Bagi staf perpustakaan yang belum berlatar belakang pendidikan perpustakaan diwajibkan mengikuti pelatihan-pelatihan atau disekolahkan lagi untuk menempuh pendidikan perpustakaan, sehingga melahirkan pustakawan yang profesional yang semakin diakui di mata masyarakat luas.

2. Tidak diadakannya perekrutan atau penerimaan pegawai baru

Perpustakaan STIE Adhi Unggul Bhirawa tidak melakukan perekrutan pegawai baru terutama yang berpendidikan perpustakaan, melainkan melakukan pergantian karyawan, sehingga membuat perpustakaan berjalan ditempat tanpa ada kemajuan sama sekali. Perekrutan agar dilakukan terutama yang berpendidikan perpustakaan, agar perpustakaan bisa berkembang dan mengalami kemajuan.

3. Struktur organisasi yang tidak berarti

Tanggapan staf perpustakaan yang tidak menjalankan organisasi dengan baik, membuat perpustakaan tidak berkembang. Perpustakaan harus melakukan perubahan dalam struktur organisasi dengan menambah kinerja pustakawan untuk menunjang kemajuan organisasi perpustakaan.

4. Tidak adanya penggerak di perpustakaan

Suatu perpustakaan harus ada penggerak, agar perpustakaan menjadi berkembang dan dikenal semua orang. Tidak adanya penggerak dalam perpustakaan membuat perpustakaan hanya menjadi tempat penyimpanan

buku saja, karena itu perpustakaan harus memiliki penggerak untuk membuat promosi, pameran buku, workshop dan lain-lainnya.

5. Tidak adanya Pengawasan

Tidak adanya supervisor membuat perpustakaan STIE Adhi Unggul Bhirawa Surakarta berjalan dengan tidak baik, para staf melakukan pekerjaan sesuai yang mereka mau, hal ini semakin membuat perpustakaan menjadi tidak berkembang. Untuk mengatasinya perpustakaan harus memiliki supervisor atau pengawas untuk menunjang perkembangan dan pengawasan perpustakaan.

6. Kurangnya minat staf perpustakaan mengikuti pelatihan

Tidak adanya minat dari staf perpustakaan untuk mengikuti pelatihan-pelatihan, agar para staf lebih mengetahui tentang ilmu perpustakaan, pengelolaan perpustakaan, serta manajemen sumber daya manusia yang tepat dan benar.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **M. KESIMPULAN**

Dari uraian bab di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia di perpustakaan STIE – AUB Surakarta masih banyak memiliki keterbatasan adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Perencanaan

- a. Tidak adanya perekrutan pegawai baru atau pustakawan membuat kinerja perpustakaan menjadi tidak lancar
  - b. Tidak adanya perencanaan didalam organisasi membuat perpustakaan tidak ada kemajuan sama sekali. Semua kegiatan dilakukan menurut para staf terdahulu
2. Fungsi Pengorganisasian
- a. Perpustakaan STIE Adhi Unggul Bhirawa Surakarta tidak memiliki tenaga pustakawan untuk pengolahan bahan pustaka, sehingga pengolahan bahan pustaka dilakukan secara umum atau global.
  - b. Struktur organisasi dianggap tidak penting, pembagian pekerjaan tidak dilakukan dengan benar, hanya siapa yang mau mengerjakannya saja.
3. Fungsi Actuating
- a. Staf perpustakaan STIE Adhi Unggul Bhirawa Surakarta menjalankan perpustakaan dengan mengikuti cara-cara staf terdahulu, sehingga membuat perpustakaan tidak berkembang
  - b. Kinerja staf perpustakaan yang tidak memiliki pendidikan perpustakaan, serta tidak adanya minat untuk mengikuti pelatihan dan untuk menambah pengetahuan tentang perpustakaan.
4. Fungsi Controlling



- a. Tidak adanya supervisor di Perpustakaan STIE Adhi Unggul Bhirawa membuat tenaga perpustakaan bekerja semauanya sendiri.
- b. Tidak adanya pengawasan membuat bahan pustaka yang sudah rusak dibiarkan saja dirak, tidak adanya perawatan bahan pustaka.

## **N. SARAN**

Setelah kita melihat masalah yang ada di Perpustakaan STIE – AUB Surakarta, penulis memberi beberapa saran untuk Perpustakaan STIE Adhi Unggul Bhirawa Surakarta, Yaitu :

1. Perpustakaan STIE - AUB Surakarta hendaknya menambah tenaga sumber daya manusia yang berpendidikan perpustakaan.
2. Diadakannya perekrutan tenaga pustakawan untuk menunjang kemajuan perpustakaan.
3. Sumber daya manusia harus aktif dalam kemajuan perpustakaan
4. Peningkatan kerjasama antar pegawai dan dengan kepala perpustakaan , sehingga terjalin dengan baik
5. Diadakannya sistem komputerisasi untuk mempermudah pelayanan serta pengolahan bahan pustaka.
6. Diadakan kegiatan perawatan bahan pustaka, sehingga bahan pustaka yang langka masih tetap bisa digunakan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Abdullah, Amin. 2003. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan & Informasi*. Yogyakarta: IAIN

- Andrautis. 2010. Suatu Fungsi Manajemen.  
<http://andrautis-organisasi.blogspot.com/2010/02/suatu-fungsi-manajemen.html>. 09 April 2010
- Daryono. 2008. Manajemen Perpustakaan.  
<http://daryono.staff.uns.ac.id/2008/09/24/manajemen-perpustakaan/> 09 April 2010.
- Fisip Unmer Madiun*** 2010 PENGERTIAN SKRIPSI.  
<http://fisipunmermadiun.wordpress.com/2010/02/15/pengertian-skrripsi-2/>. 24 Mei 2010
- Gomes, Faustino Cardoso. 1997. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi Offset.
- KBBI. 2007. ed. 3 Jakarta Depdiknas Balai Pustaka.
- Lasa HS. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- Nurhadi, Muljani A.. 1983. *Sejarah Perpustakaan dan Perkembangan di Indonesia*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Prof. Dr. Ir. Jajah Koswara. 2000. Pedoman Penerbitan Jurnal Ilmiah Perguruan Tinggi Agama Islam. <http://www.ditperta.net/regulasi/jurnal/jur1.asp>. 24 Mei 2010
- Siagian, Sondang P., MPA. 1996. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Soeatminah. 1992. *Perpustakaan, Kepustakawanan dan pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sutarno NS. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Syamsul Arif. 2008. Manajemen Pengelolaan Perpustakaan.  
<http://syamsularif.web.ugm.ac.id/?p=4> 09 April 2010
- The World of Digital Library. 2009. Download Undang-Undang Perpustakaan.  
<http://duniaperpustakaan.blogdetik.com/undang-undang-perpustakaan/> 23 April 2010
- Yusuf, Pawit M.. 2005. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana Prenada Madia Group.
- Wikipedia Ensiklopedia Bebas. 2010. Manajemen.  
<http://id.wikipedia.org/wiki/Manajemen>. 08 April 2010

Wordpress. 2007. Sinopsis Manajemen Perpustakaan Digital.

<http://mkpd.wordpress.com/2007/05/21/sinopsis-manajemen-perpustakaan-digital/>.

06 April 2010