

**PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERPUSTAKAAN
PADA LEMBAGA PENDIDIKAN**

Oleh:

Pungki Purnomo, MLIS *

Abstraks:

Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) perpustakaan pada lembaga pendidikan sangat penting, dan harus dilaksanakan secara sistematis dan berkesinambungan, karena perpustakaan merupakan salah satu unsur yang penting dalam menunjang pelaksanaan proses belajar-mengajar di suatu lembaga pendidikan. Rekrutmen, pembinaan dan pengembangan merupakan tiga hal penting dalam pengembangan SDM. Rekrutmen meliputi analisa kebutuhan, seleksi, serta orientasi. Pembinaan SDM meliputi : pemberian motivasi, dan kompensasi, sedangkan pengembangan SDM meliputi : pendidikan dan pelatihan, promosi jabatan, dan rolling /perpindahan posisi.

Kata Kunci: *Pembinaan; Pengembangan; Sumber Daya manusia: Lembaga Pendidikan*

PENDAHULUAN

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan unsur penting sebuah organisasi. Unsur ini tentunya mempunyai peranan yang sangat menentukan bagi keberhasilan dari pelaksanaan berbagai kegiatan yang diselenggarakan oleh organisasi bersangkutan. Karena itu berbagai upaya pembinaan dan pengembangan SDM perlu dilakukan secara **sistematis** dan **berkesinambungan**. Perpustakaan yang merupakan bagian dari unsur penting dalam menunjang berbagai kegiatan pembelajaran jelas tidak mungkin dapat berjalan sebagaimana fungsinya bila hanya dikelola oleh SDM yang tidak mempunyai kualifikasi memadai. Sayangnya selama ini SDM yang ditugaskan untuk mengelola perpustakaan di banyak lembaga pendidikan, *khususnya Madrasah*, umumnya hampir tidak pernah mendapatkan perhatian yang cukup serius. Bahkan secara faktual di madrasah-madrasah umumnya pengelolaan perpustakaan hanya ditangani oleh mereka yang sama sekali tidak mempunyai latar belakang pendidikan atau keterampilan yang memadai dalam masalah pengelolaan perpustakaan dan juga tidak memahami arti pentingnya fungsi perpustakaan pada sistem pendidikan. Karena itulah untuk menciptakan keadaan yang kondusif bagi perpustakaan untuk mampu berperan sebagai unsur penunjang pendidikan, maka diperlukan kebijakan yang proporsional dan aksi nyata dari pihak-pihak terkait yaitu Departemen Pendidikan

* Dosen Fakultas Adab & Humaniora Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi - UIN Jakarta.

Nasional, Departemen Agama dan pihak sekolah atau madrasah yang bersangkutan. Penyelenggaraan berbagai workshop dan pelatihan adalah diantara upaya untuk meningkatkan kualitas tenaga pengelola perpustakaan. Berkaitan dengan masalah pembinaan dan pengembangan SDM di perpustakaan Madrasah maka dalam makalah ini akan dibahas 3 (tiga) hal penting yang saling terkait satu dengan lainnya, yaitu teknik dan kiat untuk memperoleh SDM (rekrutmen), membina dan mengembangkannya.

JABATAN PADA PERPUSTAKAAN DAN TUGASNYA

Untuk keperluan penyusunan staf perpustakaan, maka kita perlu mengetahui jabatan dan tugas apa saja yang diperlukan pada suatu organisasi perpustakaan.

1. Kepala Perpustakaan

Istilah guru pustakawan biasanya digunakan terhadap perpustakaan sekolah atau madrasah, hal tersebut karena umumnya kepala perpustakaan yang diangkat biasanya dari kalangan guru. Adapun tugas dan tanggung jawab dari kepala perpustakaan madrasah tersebut setidaknya adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan umum tentang strategi pemberdayaan perpustakaan untuk menciptakan suasana yang kondusif, sehingga perpustakaan mampu berperan dalam menunjang berbagai kegiatan pembelajaran (belajar mengajar) bagi siswa dan guru.
- b. Memastikan tugas-tugas yang didelegasikan kepada para stafnya (dimasing-masing bagian) dapat berjalan lancar dan benar. Hal ini dapat dilakukan diantaranya dengan melalui mengoptimalkan fungsi koordinasi dan monitoring.
- c. Memperjuangkan jenjang karir dan kesejahteraan para stafnya.
- d. Melakukan berbagai kerjasama dan beberapa kesepakatan MOU (Memorandum Of Understanding) dengan pihak-pihak terkait baik dilingkungan internal sekolah (terutama para guru) maupun eksternal sekolah.
- e. Bertanggung jawab terhadap maju mundurnya peran perpustakaan sebagai unit penunjang bagi proses pembelajaran, sehingga diharapkan dapat meningkatkan mutu pendidikan bagi para siswa dan guru.

2. *Bagian Tata Usaha*

Bagian ini seperti juga dengan apa yang lazimnya pada organisasi-organisasi lainnya mempunyai tugas berikut:

- a. Kegiatan kepegawaian
- b. Kearsipan (surat menyurat)
- c. Keuangan
- d. Kerumah tanggaan dan perlengkapan
- e. Dan lain sebagainya.

3. *Staf Bagian Pengadaan Bahan Pustaka*

Bagian ini mempunyai tugas diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan pembinaan dan pengembangan koleksi melalui koordinasi dengan kepala perpustakaan.
- b. Mengendalikan anggaran pengadaan bahan pustaka
- c. Menjadwalkan pengadaan bahan pustaka
- d. Menentukan metode yang sesuai untuk pengadaan bahan pustaka (pembelian, tukar menukar, hadiah dan deposit)
- e. Menyiapkan dan menyusun data untuk pemesanan.
- f. Mengadakan pembicaraan atau negosiasi dengan pihak-pihak terkait seperti kepala sekolah, penerbit, penyalur, rekanan dan sebagainya.
- g. Mendata bahan pustaka yang baru pada buku induk atau database berbasis komputer.

4. *Bagian Pengelolaan Bahan Pustaka*

1. Bagian ini mempunyai tugas diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Menentukan kebijakan pengkatalogisasian dan pengklasifikasian
- b. Mengembangkan sistem pengkatalogisasian dan pengklasifikasian

- c. Melakukan pengkatalogan dan pengklasifikasian.
 - d. Melakukan proses finishing terhadap bahan perpustakaan baik terhadap buku-buku baru maupun buku-buku lama yang mengalami beberapa kerusakan. Tugas bagian ini diantaranya mencakup:
 - Melengkapi buku dengan slip buku,
 - Melengkapi buku dengan kantong buku
 - Melengkapi buku dengan lembaran peminjaman dan pengembalian
 - e. Melakukan koordinasi terhadap kegiatannya dengan kepala perpustakaan
2. Bagian Pelayanan Pemakai
- a. Melakukan aktifitas peminjaman dan pengembalian bahan pustaka
 - b. Memonitor koleksi bahan pustaka cadangan
 - c. Menyiapkan laporan statistik
 - d. Menangani kebutuhan pengguna
 - e. Melayani pemakai terhadap kebutuhan koleksi rujukan (referensi)

REKRUTMEN

Teknik dan kiat untuk memperoleh SDM sesuai dengan harapan untuk menjadikan perpustakaan sebagai unsur dominan dalam menunjang proses pembelajaran sangat penting. Fungsi rekrutmen SDM meliputi tugas-tugas *menganalisa kebutuhan* (kebutuhan jabatan dan orang yang diperlukan), *menyeleksi SDM*, dan *melakukan orientasi* (memperkenalkan pegawai baru agar memahami visi misi, kebijakan, prosedur organisasi dan lain sebagainya).

Analisa Kebutuhan (Need Analysis)

Sebelum melaksanakan tugas, haruslah terlebih dahulu direncanakan hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas tersebut. Demikian juga dalam merekrut SDM harus terlebih dahulu direncanakan atau ditetapkan hal-hal yang berkaitan dengan perekrutan tersebut. Perencanaan dalam proses rekrutmen pegawai tersebut harus dilakukan melalui suatu analisa kebutuhan (Need Analysis). Setidaknya ada dua hal yang harus dianalisa terhadap kebutuhan rekrutmen pegawai:

1. Kebutuhan jabatan apa yang diperlukan dan mengapa jabatan tersebut diperlukan?
2. Kebutuhan orang atau pegawai yang bagaimana untuk menduduki jabatan yang diperlukan tersebut dan berapa banyaknya?

Menganalisa kebutuhan jabatan atau posisi mencakup hal-hal berikut:

- a. Apa yang pegawai kerjakan pada jabatan itu.
- b. Wewenang dan tanggung jawab yang diemban pegawai untuk jabatan tersebut.
- c. Perkakas atau sarana yang diperlukan dan dipergunakan oleh pegawai tersebut untuk jabatan yang dibutuhkan itu.
- d. Kondisi-kondisi pekerjaan dan bahaya-bahaya yang mungkin dialami pegawai.
- e. Pelatihan dan pendidikan yang dibutuhkan.
- f. Besarnya kompensasi yang diberikan, lama jam kerja, kemungkinan promosi
- g. Dan lain sebagainya.

Adapun menganalisa kebutuhan pegawai (orang yang akan mengisi jabatan):

- a. Menganalisa kualifikasi kandidat yang dibutuhkan.
- b. Pengalaman kerja kandidat (posisi apa saja yang pernah dijabat dan berapa lama)
- c. Berapa banyak pegawai yang diperlukan.

Setidaknya ada tiga metode penganalisaan terhadap kebutuhan jabatan dan kualifikasi kandidat pegawai untuk jabatan yang diperlukan:

1. Mengajukan daftar pertanyaan tertulis kepada beberapa pejabat terkait
Metode ini digunakan agar memperoleh informasi yang lebih banyak terhadap apa yang dibutuhkan. Daftar pertanyaan yang diajukan biasanya adalah sekitar masalah berikut:
 - a. Tugas apa yang akan dilakukan oleh pegawai untuk jabatan tersebut?
 - b. Bagaimana pegawai tersebut melakukan tugasnya?
 - c. Kenapa pekerjaan tersebut dilakukan?
 - d. Kualifikasi (pengetahuan dan keterampilan) apa yang diperlukan untuk melakukan tugas tersebut?
 - e. Berapa orang yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan tersebut?

f. Sarana penunjang apa saja yang diperlukan pegawai untuk melakukan pekerjaan tersebut?

2. Menginterview petugas.

Menganalisa kebutuhan dengan melalui interview (wawancara) langsung dengan beberapa pejabat atau orang-orang tertentu. Metode ini digunakan untuk memperoleh keobyektifan masalah.

3. Observasi langsung kelapangan.

Dengan melakukan peninjauan langsung ketempat kerja.

Sumber-sumber Pegawai

Ada berbagai macam sumber pegawai yang dapat dimanfaatkan pihak perpustakaan ketika hendak melakukan rekrutmen SDM. Sumber-sumber yang dapat dimanfaatkan untuk merekrut dapat dilakukan melalui:

1. Dari dalam sekolah atau madrasah sendiri.
2. Dari teman-teman pegawai sekolah atau madrasah sendiri.
3. Dari Lembaga-lembaga pendidikan
4. Dari Advertensi (media cetak maupun elektronik)
5. Sumber-sumber lainnya

Seleksi Pegawai

Seleksi pegawai dijalankan oleh madrasah bila kedua pokok (posisi dan kualifikasi pegawai dengan jumlah yang dibutuhkannya) telah ditentukan. Agar pegawai yang diterima bekerja dalam perpustakaan adalah pegawai-pegawai yang sesuai dengan kebutuhan posisi atau jabatan yang akan diisinya, maka perlu melakukan hal-hal berikut dalam proses seleksi:

1. Seleksi Berkas (formulir)

Tahap pertama ini akan diseleksi berkas-berkasnya (formulir isian). Formulir isian tersebut biasanya berisi beberapa keterangan mengenai hal-hal sebagai berikut:

- a. Keterangan data diri seperti: nama, alamat, no. Telp, dan lain sebagainya
- b. Keterangan fisik seperti: tinggi, berat, kesehatan, dan lain sebagainya.
- c. Keterangan tentang Pendidikan

- d. Keterangan tentang Pengalaman Kerja
- e. Keterangan lain seperti hoby, keanggotaan pada organisasi tertentu

2. Tes tertulis

Tes tertulis ini biasanya terdiri dari jenis tes

- a. Tes psikologi
- b. Tes pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan profesinya

3. Wawancara

Dalam wawancara yang perlu diperhatikan adalah menafsirkan fakta-fakta yang diperoleh dari calon pegawai sehingga terjamin keobyektifannya.

4. Referensi.

Referensi dari calon pegawai sangat penting dalam tahap penyeleksian. Referensi dimaksudkan untuk memberikan keterangan tentang diri pelamar, baik tentang pribadinya, pengalamannya, dan lain sebagainya. Keterangan tersebut biasanya diberikan dalam bentuk tulisan.

Orientasi

Setelah melalui tahap seleksi maka pegawai baru akan mendapatkan beberapa orientasi yaitu mereka akan dikenalkan dengan beberapa bagian yang ada di sekolah atau madrasah. Memperkenalkan pegawai tentang organisasi tempat mereka diterima bekerja adalah dimaksudkan agar mereka dapat cepat melakukan proses penyesuaian diri. Gambaran tentang tempat yang akan mereka bekerja didalamnya terutama hal-hal berikut:

1. Sejarah Madrasah
2. Struktur Organisasi Madrasah
3. Struktur perpustakaan dalam organisasi sekolah
4. Tata kerja di perpustakaan
5. Hak dan kewajiban pegawai
6. dan lain sebagainya.

Deskripsi Pekerjaan

Untuk mengetahui dengan pasti tugas-tugas dan tanggung jawab apa saja yang dimiliki oleh seorang staf perpustakaan, maka diperlukan suatu analisa pekerjaan. Analisa pekerjaan (Job Analysis) tersebut secara sederhana rumusnya berupa beberapa pertanyaan berikut:

1. What is done?
2. When is it done?
3. Why is it done?
4. Where is it done?
5. How is it done?
6. Who does it?

Pengetahuan dan keterampilan apa yang diperlukan oleh seorang pegawai agar dapat melakukan tugasnya? Untuk itu diperlukan suatu pegangan atau panduan yang jelas bagi pustakawan. Pegangan tersebut adalah biasa dikenal dengan sebutan Deskripsi Pekerjaan (Job Description).

Deskripsi Pekerjaan tersebut biasanya berisi pernyataan tertulis yang menggambarkan tujuan pekerjaan, pekerjaan yang harus dilaksanakan, keterampilan yang disyaratkan, tanggung jawab terhadap pekerjaan, keterkaitan pekerjaan tersebut dengan pekerjaan lainnya, kondisi-kondisi pekerjaan.

PEMBINAAN SDM

1. Motivasi

Motivasi adalah salah satu diantara upaya pembinaan kepada pegawai. Melalui motivasi ini maka pegawai diupayakan untuk mempunyai kegairahan dalam bekerja. Dapat diperkirakan seorang pegawai yang telah kehilangan motivasi kerja maka bukan saja berdampak pada kinerja kerja dirinya tapi kadang juga mempengaruhi kinerja perpustakaan dimana dia bekerja.

Berpindah profesi dari pustakawan kepada profesi lainnya bisa jadi diantaranya karena faktor gaji dan insentif yang diterimanya begitu sangat rendah. Pustakawan perlu memperoleh haknya sejajar dengan guru atau dosen. Hal tersebut adalah karena pustakawan sesungguhnya mempunyai peran sebagai mitra dari para guru atau dosen.

PENGEMBANGAN (MENDAYAGUNAKAN) SDM

Kesuksesan perpustakaan tergantung pada pengetahuan, keterampilan dan keefektifan dari SDM-nya. Para manajer yang sukses dalam pembinaan stafnya harus mempunyai komitmen yang tinggi dan kuat bagi pembinaan SDM. Pemimpin sepatutnya bertanggung jawab untuk memajukan stafnya. Dengan komitmennya tersebut maka seorang kepala perpustakaan harus terus berusaha untuk memberdayakan atau meningkatkan pengetahuan dan keterampilan para stafnya agar mereka dapat bekerja secara lebih efektif dan efisien. Karena itu kepala perpustakaan dituntut untuk mampu menempatkan staf-stafnya pada jabatan yang sesuai atau tepat. Usaha untuk memenuhi maksud ini, diantaranya dapat dilakukan melalui memberikan peluang untuk memperoleh pelatihan atau pendidikan (formal maupun informal), mempromosikan dan memindahkan (rolling). Ketiga tindakan pimpinan perpustakaan tersebut harus didasarkan atas hasil penilaian terhadap kecakapan dan dedikasi dari pegawainya.

Pelatihan dan Pendidikan

Memberikan peluang bagi staf untuk memperoleh berbagai pelatihan dan pendidikan merupakan tugas pimpinan yang sangat penting. Pelatihan kepada staf diberikan mulai dari ia diterima bekerja di perpustakaan bersangkutan. Pelatihan juga harus diberikan oleh kepala perpustakaan ketika ia akan mempromosikan stafnya ke jabatan yang lebih tinggi atau memindahkannya (rolling) ke bagian lain. Hal tersebut karena, *baik promosi atau rolling pegawai*, si pegawai akan menghadapi suasana baru dan sarana teknologi yang akan digunakan juga demikian. Jadi jelas pelatihan diberikan tidak hanya untuk pegawai-pegawai tertentu saja. Semua staf pegawai mempunyai hak yang sama untuk memperoleh pendidikan sesuai dengan kebutuhannya.

Berikut beberapa kiat atau metode kepala perpustakaan dalam memberikan pelatihan atau pendidikan kepada stafnya:

1. On the Job Training.

Pelatihan seperti ini dapat diberikan kepada pegawai baru atau pegawai yang dipindahkan (rolling) kebagian lain. Pegawai baru atau yang dirolling kemudian mereka segera ditempatkan pada jabatannya tersebut, tetapi ia didampingi oleh seorang pegawai senior yang mempunyai pengalaman dan keterampilan memadai. Melalui staf senior tersebut maka staf yang baru diterima bekerja atau yang dirolling tersebut akan memperoleh banyak pelajaran atau latihan. Pelajaran yang diperoleh dari staf senior tersebut itulah yang nanti akan menjadi bekal bagi dirinya dimasa yang akan datang untuk dapat bekerja mandiri dalam melaksanakan tugasnya. On the Job Training tersebut harus ditentukan jangka waktunya. Sehingga dengan demikian jangan sampai ada suatu ketergantungan dalam melakukan pekerjaannya.

2. Konferensi dan Seminar.

Pelatihan melalui metode ini dapat dilakukan dengan cara mendesain suatu program untuk membicarakan masalah tertentu yang menjadi tren dalam pekerjaan keseharian yang sesungguhnya. Setiap peserta konferensi memperoleh kesempatan yang sama untuk mempresentasikan gagasannya demikian juga dalam memberikan komentar atau mendiskusikan pendapat temannya. Dengan demikian selain mereka dapat lebih belajar untuk menghargai pendapat orang lain mereka juga dapat memperluas wawasan berfikirnya.

3. Mengikuti sertakan pada berbagai pelatihan (workshop)

Pelatihan melalui program workshop seperti ini banyak sekali diselenggarakan oleh berbagai instansi baik pemerintah maupun swasta. Pimpinan atau kepala perpustakaan harus peka terhadap berbagai pelatihan yang mungkin dapat meningkatkan kinerja para stafnya dalam melaksanakan tugasnya.

4. Pendidikan formal

Pendidikan formal adalah salah satu cara bagi kepala perpustakaan untuk meningkatkan kualitas SDM perpustakaan. Selama ini jarang sekali kepala perpustakaan berusaha untuk memperjuangkan stafnya yang mempunyai potensi untuk memperoleh kesempatan melanjutkan pendidikan formalnya.

Promosi

Telah disadari bahwa setiap usaha memajukan pegawai adalah usaha untuk menambah keahlian dan keefisienan bawahan untuk menempatkannya pada jabatan yang setepatnya. Promosi adalah memberikan kewenangan dan tanggung jawab yang lebih besar kepada bawahan dari kewenangan dan tanggung jawab yang dimiliki sebelumnya. Hal ini adalah salah satu usaha untuk memajukan pegawai.

Siapapun diantara pegawai mempunyai hak yang sama memperoleh peluang untuk dipromosikan. Promosi diberikan harus berdasarkan penilaian yang obyektif terutama bagi mereka yang mempunyai prestasi dan kecakapan memadai selama masa kerjanya.

Ada berbagai macam dasar pertimbangan untuk melakukan promosi:

1. Senioritas

Dasar senioritas dijadikan sebagai salah satu pertimbangan adalah karena dengan pengalamannya yang cukup lama dalam bekerja biasanya telah mempunyai banyak jaringan kerja yang cukup luas. Pengalaman juga merupakan pendidikan yang cukup berharga bagi dirinya dalam berbagai menghadapi masalah.

2. Kecakapan (Pengetahuan dan Keterampilan)

Kecakapan biasanya indikatornya dilihat dari pendidikan formal yang dimilikinya. Bagaimanapun kualifikasi pendidikan yang dimiliki sangat penting untuk dapat memberikan kontribusi berarti bagi perpustakaan.

3. Dedikasi dan loyalitas.

Dedikasi dan loyalitas terhadap pemberdayaan perpustakaan juga merupakan pertimbangan yang cukup penting dalam mempromosikan pegawai. Senioritas dan kecakapan akan menjadi hambar bila selama ini dalam penilaian kepala perpustakaan

pegawai yang akan dipromosikan dinilai kurang dedikasi dan loyalitasnya terhadap berbagai upaya kemajuan perpustakaan.

Rolling (Pemindahan Pegawai ke Bagian lain)

Seperti halnya promosi, pemindahan pegawai dari jabatan yang satu ke jabatan lainnya (Rolling) adalah dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja pegawai bersangkutan. Ini terutama bahwa pemindahan pegawai ketempat atau bagian lain adalah sebagai upaya pihak pimpinan untuk menempatkan pegawainya di tempat yang tepat sesuai dengan kualifikasi dan spesialisasinya.

Pemindahan pegawai dari suatu jabatan ke jabatan atau bagian lainnya dapat terjadi baik karena keinginan pegawai bersangkutan sendiri atau karena keinginan atasan. Yang penting perpindahan pegawai tersebut bukan karena berdasarkan pertimbangan suka dan tidak suka (like and dislike). Pemindahan yang didasarkan atas pertimbangan suka dan tidak suka dapat merusak sistem dan bahkan mungkin akan dapat merusak kinerja dan motivasi kerja pegawai bersangkutan.

Keinginan pegawai untuk memohon dipindahkan kebagian lain harus disertai berbagai alasan dan argumen yang logis dan realistis. Misalnya tempat dimana dia bekerja tidak sesuai dengan kualifikasi dan spesialisasi keterampilan yang dimilikinya. Atau lingkungan dimana dia bekerja kurang sesuai dengan keadaan fisiknya. Demikian pertimbangan atasan terhadap pemindahan pegawainya ke bagian atau jabatan lain adalah untuk menghilangkan rasa bosan dirinya dan karena dinilai oleh atasannya karena dirinya kurang cakap atau tidak tepat di bagian sebelumnya. Karena itu dasar pertimbangan kecakapan adalah sangat penting bagi atasan untuk melakukan pemindahan pegawainya ke jabatan atau bagian lain.

PENUTUP

Masalah pembinaan dan pengembangan SDM perpustakaan dalam tradisi sistem pendidikan kita masih belum mempunyai kebijakan yang merumuskan secara jelas. Karena itu dalam kenyataannya di lapangan masih banyak sekali perpustakaan dilingkungan institusi

pendidikan baik pada pendidikan dasar, menengah dan perguruan tinggi belum ditangani oleh SDM yang mempunyai kualifikasi dan keterampilan memadai tentang masalah perpustakaan. Banyak orang menghindari untuk menjadi seorang yang berprofesi sebagai pustakawan atau juga banyak pustakawan yang beralih profesi keprofesi lainnya adalah karena selain apresiasi masyarakat begitu rendah terhadap pustakawan juga umumnya mereka merasa tidak mempunyai jenjang karir yang jelas sebagai pustakawan. Meskipun demikian perjuangan atau upaya untuk meningkatkan kualitas perpustakaan harus tetap dilakukan. Perpustakaan bagaimanapun tidak akan dapat menjadi sebagai bagian yang integral dalam sistem pendidikan dan peranannya juga tidak mungkin dapat memberikan kontribusi berarti bagi pendidikan bila SDM yang menanganinya tidak diupayakan untuk dibina dan dikembangkan secara sistematis dan berkesinambungan.

DAFTAR PUSTAKA

- .Bafadal, Ibrahim. (1992). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Beach, Dale S.(1980). *Personnel, The Management of People at Work*. 4th Edition, New York: Mcmillan Publishing Co., Inc.
- Galler, Anne M & Joan M Coulter. (1989). *Managing School Libraries*. The Hague. IFLA Headquarters.
- Indonesia, Depdikbud. (1994). *Perpustakaan Perguruan Sekolah: Buku Pedoman*. Jakarta: Ditjen Perguruan Tinggi Depdikbud
- Manullang, M. (1988). *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Mudhofir. (1992). *Prinsip-prinsip Pengelolaan Pusat Sumber Belajar*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Wilson, Lucile. (1996). *People Skills for Library Managers: A Common Sense Guide for Beginners*. Englewood: Libraries Unlimited, Inc.