PENGADMINISTRASIAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN MERANGIN

Mardalena

Program Studi Pendidikan Ekonomi, STKIP YPM Bangko

mardalena@stkipypmbangko.ac.id

Khairunnas

Manajemen Pendidikan, UIN STS Jambi

Abstract

Good administration indicates that the quality of governance of an institution can also be stated well. This administration is done in order to smooth the achievement of institutional goals, where the archives and documents can be used as a reference for planning, monitoring and evaluation. So the process of gathering, recording, managing, sending and storing into a series of administrative process for each institution. Library and Archives Merangin District which is a government agency that certainly undergoes administrative process is quite complicated, considering this agency also serves the needs of reading public. The administrative service is really expected to accommodate the needs of the community which is certainly in harmony with the vision of the institution that is 'professional in the service of arranging and managing the library and archives of the region'.

Kata Kunci: Administration, Archive, and Disctrict Library

Pengadministrasian yang baik mengindikasikan bahwa kualitas tata kelola sebuah institusi tersebut juga dapat dinyatakan baik. Pengadministrasian ini dilakukan dalam rangka kelancaran pencapaian tujuan institusi, dimana arsip dan dokumen tersebut dapat digunakan sebagai acuan perencanaan, monitoring dan evaluasi. Sehingga proses kegiatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengirim dan menyimpan menjadi rangkaian proses pengadiministrasian bagi setiap institusi. Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Merangin yang merupakan sebuah instansi pemerintahan yang tentunya menjalani proses pengadministrasian yang cukup rumit, mengingat instansi ini turut melayani kebutuhan bacaan masyarakat umum. Pelayanan administrasi benar-benar diharapkan dapat mengakomodir kebutuhan masyarakat yang tentunya selaras dengan visi instansi yakni 'profesional dalam pelayanan penataan dan pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah'.

Kata Kunci: Administrasi, Arsip, dan Perpustakaan Daerah

PENDAHULUAN

Perpustakaan merupakan sistem informasi yang di dalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian dan penyajian serta penyebaran informasi. Perpustakaan sebagaimana yang ada dan berkembang sampai sekarang yang telah dipergunakan

sebagai salah satu pusat informasi, sumber ilmu pengetahuan penelitian, serta memberikan berbagai layanan jasa lainnya.

Sarjono mengutip pendapat dari Sulisty-Basuki (2013:2) yang menyatakan bahwa tugas utama perpustakaan adalah membantu pemustaka perpustakaan atau dengan kata lain pelanggan untuk

mendapatkan dan memakai bahan pustaka dalam bentuk program bimbingan penggunaan perpustakaan baik secara resmi, kurikuler maupun perseorangan.

Sehubungan dengan menjamin kualitas pelayanan maka komitmen tinggi dari para petugas perpustakaan maupun staf administrasi sangatlah diperlukan hal ini seperti dikatan oleh Mardalena (2016:54) orang yang berkomitmen dengan organisasi itu maka mereka akan 'terikat' baik secara intelektual maupun emosional terhadap nilai dan tujuan organisasi.

Perpustakaan memiliki peran strategis dalam mencerdaskan anak bangsa. Zulaikha dalam tulisan Sarjono (2013:1) menyatakan bahwa jasa layanan informasi dari perpustakaan yang mengharuskan layanan perpustakaan melayani pembaca selaku pelanggan. Ditambahkan oleh Ahmed seperti dikutip oleh Maryatun (2016:44) bahwa perpustakaan berperan sangat dalam hal penyediaan informasi yang tepat dengan format tepat dan waktu yang tepat bagi pemustaka.

Shera seperti dikutip oleh Widiyastuti (2016:72) yang merupakan tokoh dalam ilmu kepustakawan mengungkapkan bahwa ilmu perpustakaan melibatkan beragam disiplin ilmu; ilmu sosial, ilmu hukum dan ilmu terapan.

Kemudian dari pandangan Shera tersebut, Sulistyo-Basuki dalam tulisan Widiyastuti turut mengeluarkan pandangan terkait perpustakaan. Perpustakaan merupakan sebuah ruangan, maupun sebagian ruangan dari sebuah gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya sesuai dengan tata susun tertentu untuk digunakan oleh pembaca. Perpustakaan memiliki beragam koleksi informasi dengan mengumpulkan melestarikan, memelihara, dan merawat informasi yang ada serta menyediakan informasi untuk dimanfaatkan oleh pengunjungnya (2016:72).

Lebih jauh dikatakan pula oleh Purnomo (2016:88) bahwa dalam

mendukung terciptanya perpustakaan yang bermanfaat sehingga dapat menunjang kemajuan pendidikan dan tercapainya tujuan pendidikan nasional maka keberadaan pustakawan yang mencukupi baik dari kualitas maupun kuantitas sangat diperlukan.

METODE PENELITIAN

Mini riset atas pengelolaan administrasi perpustakaan dan arsip daerah ini dilakukan dengan metode observasi tidak langsung dan wawancara dengan kepala bidang dan pegawai. Observasi dan wawancara tersebut dilakukan pada hari jumat tanggal 21 hingga 29 Desember 2017. Penelitian ini bersifat deskriptif guna menelusuri sistem administrasi pada kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Merangin Jambi. Data observasi lapangan dan wawancara tersebut kemudian dianalisis dengan menggunakan teori Seidlle seperti dikutip oleh Moleong (2010:248), dengan cara; mencatat catatan lapangan dengan pemberian kode, mengumpulkan dan mengklasifikasikan dan mensintesiskan, serta memaknai dengan menenukan pola dan hubungan-hubungan.

Sementara itu Barthos seperti dikutip oleh Nita Rahmawati dan Ismiyati (2016:332) bahwa kearsipan merupakan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat baik ke dalam maupun ke luar dengan menerapkan pola dan sistem dapat dipertanggungjawabkan.

Pada kesempatan yang lain, Endang, dkk seperti dikutip oleh Kartini dan Martono (2016:4) mengatakan bahwa Dokumen yang banyak memerlukan pengaturan yang baik agar sewaktu-waktu dibutuhkan dapat ditemukan kembali.

Seperti dikutip oleh Mubarrok dan Kardoyo (2015:942) dari harian Tempo dilansir bahwa salah satu ciri instansi atau

organisasi yang modern adalah ditandai dengan tertib administrasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Visi Dan Misi Perpustakaan Daerah

Visi: Profesional dalam pelayanan penataan dan pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah.

Misi:

- Meningkatkan Sumber Daya Manusia, tenaga pengelola pelayanan perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Kabupaten Merangin.
- Meningkat system dan tata cara penataan, pelayanan dan pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan di lingkungan Kabupaten Merangin
- Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan dan arsip daerah Pemerintahan Kabupaten Merangin.
- Meningkatkan pembinaan Perpustakaan dan Arsip kepada jajaran Dinas/Instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.

Struktur Organisasi

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Bidang Perpustakaan

- Kepala bidang perpustakaan daerah mempunyai tugas membantu kepala dinas melalui sekretaris melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas, yaitu :
- Perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan.

- Pengkoordinasian penyiapan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja bidang perpustakaan.
- Pelaksanaan kerjasama instansi dan lembaga swasta lainnya, dalam rangka pengelolaan bahan pustaka.
- Pelaksanaan penyusunan, penataan koleksi buku, deposit, biografi daerah, karya cetak, karya rekam indeks artikel majalah serta literature lainnya.

Seksi Layanan Perpustakaan

- Kepala seksi layanan perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam Layanan Perpustakaan.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi layanan perpustakaan mempunyai tugas, yaitu:
- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pada seksi layanan perpustakaan.
- Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seksi layanan perpustakaan.
- Melaksanakan layanan sirkulasi, referensi/rujukan, ekstensi, dan layanan multimedia.
- Menyiapkan konsultasi teknis layanan perpustakaan kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan.
- Memasyarakatkan minat dan budaya baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait.
- Menyediakan bahan pustaka, melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi, melaksanakan stock opname secara periodik.
- Melaksanakan layanan perpustakaan baik di ruang perpustakaan maupun melalui pustaka keliling dalam Kabupaten Merangin.

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

- Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam Pembinaan dan Perkkembangan Perpustakaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan mempunyai tugas:
 - a) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pada seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
 - b) Melaksanakan menyusun, perumusan dibidang pendidikan, pelatihan sumber daya perpustakaan dan calon pustakawan;
 - c) Melaksanakan Diklat dan Bimbingan Teknis tentang Pengelola Perpustakaan.

Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka

- (1) Kepala Seksi Pengolahan dan Pelestarian bahan Pustaka mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi pengolahan dan pelestarian bahan pustaka mempunyai tugas, yaitu:
 - a) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pada sesi pengolahan dan pelestarian bahan pustaka.
 - b) Menyusun perencanaan program kegiatan pada seksi pengolahan dan pelestarian bahan pustaka.

B. Bidang Kearsipan

- (1) Kepala bidang kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melalui sekretaris melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana, Kepala Bidang kearsipan mempunyai tugas, yaitu:

- a) Perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan
- b) Pelaksanaan layanan arsip statis, dinamis dan in-aktif.

Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip

- (1) Kepala seksi layanan dan pemanfaatan Arsip mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinas dalam pelayanan dan pemanfaatan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi layanan dan pemanfaatan arsip mempunyai tugas, yaitu:
 - a) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pada seksi layanan dan pemanfaatan arsip.
 - b) Melaksanakan layanan arsip statis dan arsip dinamis.

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan

- (1) Kepala seksi pembinaan dan pengembangan kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam pembinaan dan pengembangan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi pembinaan dan pengembangan kearsipan mempunyai tugas, yaitu:
 - a) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pada seksi pembinaan dan pengembangan kearsipan.
 - b) Melaksanakan kerjasama instansi dan lembaga pemerintah dan swasta lainnya, dalam rangka pembinaan arsip.

Seksi Pengelolaan Kearsipan

- (1) Kepala seksi pengelolaan kearsipan mempunyai tugas membantu perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pengelolaan kearsipan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi pengelolaan kearsipan mempunyai tugas, yaitu:
- (3) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pada seksi pengelolaan kearsipan.
- (4) Melaksanakan pengelolaan arsip statis, dinamis dan in-aktif.
- (5) Melaksanakan penataan, penyampaian, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis, dinamis dan in-aktif.

PELAKSANAAN/PROSEDUR ADMINISTRASI:

1. Surat Masuk

Pengurusan surat dapat dilakukan dengan menggunakan dua sistem, sistem kartu kendali dan sistem buku agenda.

a. Penerimaan

Sebagai langkah pertama membuka dan membaca isi surat untuk kemudian meneruskan kepada yang berhak adalah sekretaris. Cara pengurusan penerimaan surat dilakukan dengan:

1. Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk
2. Meneliti ketetapan alamat
3. Menggolong-golongkan surat sesuai jenisnya, seperti surat, naskah tertulis (buku, laporan, neraca), dan dokumen perkantoran lainnya.
4. Menanda tangani bukti pengiriman pada kartu atau buku sebagai tanda bahwa surat telah diterima

b. Penyortiran

Penyortiran adalah mengelompokkan surat, apakah surat dinas atau pribadi. Jika surat tersebut merupakan surat dinas, berarti surat tersebut memerlukan pemrosesan atau pengendalian lebih lanjut. Surat pribadi dapat diserahkan langsung kepada orang atau alamat yang dituju.

c. Pencatatan

Kartu kendali untuk pencatatan surat masuk dilakukan untuk memberi keyakinan akan ketepatan pencatatan bagian petugas tata usaha sekretariat induk.

d. Distribusi

Distribusi adalah tahap penyampaian surat kepada orang sesuai dengan tujuan

surat. Misalnya untuk pimpinan, unit kerja, atau yang mewakili.

Di Perpustakaan Daerah Merangin jika ada surat masuk maka surat tersebut akan diserahkan ke Kabid dengan pernyataan bahwa adanya surat masuk. Setelah itu surat akan diantar ke Sekretariat, lalu sekretariat akan memberikan surat Desposisi arsip.

Desposisi arsip berisi tentang beberapa perihal yaitu tentang apa surat tersebut, tanggal terima surat, serta nomor agenda. Lalu surat masuk tersebut dicatat nomor suratnya (nomor surat dicatat sesuai dengan nomor agenda yang telah ditentukan). Kemudian baru diberikan kepada Sekbid / Sekretaris Dinas lalu naik ke Kepala dinas. Setelah di Kepala Dinas, surat masuk itu di desposisikannya atau dibuatnya catatan, bahwasanya surat tersebut akan turun atau ditujukan ke penerimanya, contohnya ke Perpustakaan Daerah Merangin. Setelah surat masuk disampaikan ke kepala perpustakaan barulah surat tersebut di proses untuk apa nantinya surat tersebut digunakan. Jika surat itu sudah selesai, maka surat masuk sudah bisa di arsipkan.

Prosedur yang digunakan Perpustakaan hampir sama dengan teori aslinya, yaitu mulai dari penerimaan, lalu penyortiran, lanjut ke pencatatan, yang tadi berupa lembaran desposisi, barulah yang terakhir kepada siapa surat masuk tersebut ditujukan.

Berikut ini adalah contoh surat masuk yang telah diteliti kebenarannya.

Berikut ini adalah contoh disposisi surat masuk yang telah diteliti kebenarannya.

2. Surat Keluar

Surat keluar sebagai jawaban atau tanggapan atas isi surat masuk yang diterima dari instansi, perusahaan dan perorangan wajib diurus dengan teliti, agar terjalin rangkaian hubungan timbal balik yang serasi, selaras, dan seimbang serta berakibat menguntungkan bagi kedua belah pihak. Surat keluar juga dapat terjadi tanpa menerima surat masuk, bila hal tersebut merupakan kegiatan intern, yang sifatnya penting bagi suatu perusahaan atau instansi. Setiap surat yang keluar harus diteliti dengan sebaik-baiknya oleh sekretaris.

Pengolahan surat masuk dan surat keluar sebagai tindak lanjut dari surat masuk atau surat keluar yang bersifat intern pada umumnya sama yakni dimulai dengan pembuatan konsep, pengetikan, penanda tanganan, pengiriman dan penyimpanan.

Pembuatan surat keluar tetap di lakukan di kantor Perpustakaan Daerah Merangin. Surat dibuat dengan cara diketik, tergantung dari atasan. Jika atasan menyuruh membuat surat seperti yang ia contohkan, maka bawahan langsung membuatnya. Setelah surat selesai dibuat maka harus meminta cap teliti yang nantinya akan di kasih oleh Kabid. Dengan adanya cap tersebut, hal itu menandakan bahwa surat telah diteliti kebenarannya, sudah sah atau tidak ada lagi kesalahan sehingga bisa langsung dikirim. Kemudian surat yang telah diberi cap teliti akan ditandatangani oleh Kasi atau Kabid baru ke Sekretariat. Sekretariat kemudian menyerahkan kepada Kepala Dinas. Barulah kemudian surat tersebut diturunkan kembali ke Sekretariat, lalu baru bisa dikirim ke tujuannya.

Ada beberapa kendala dalam proses surat keluar, seperti halnya jika Sekretariat

tidak menyukai surat tersebut, maka akan ada coret-coretan. Coretan itulah yang nantinya harus diulang untuk diperbaiki.

3. Penyimpanan Arsip dan Pemeliharaan Arsip

Penyimpanan arsip di Perpustakaan Daerah Merangin dilakukan sesuai dengan bidangnya, seperti menyimpan dalam map, agenda, guide, filling cabinet, lemari arsip ataupun rak arsip. Tergantung dengan kebutuhannya. Sehingga surat dapat terpelihara dengan baik, tidak akan berserakan atau bertebaran dimana-mana, dan terjaga kerahasiaannya.

4. Penyusutan / Pemusnahan Arsip

Belum pernah diadakan penyusutan diperustakaan. Biasanya yang dilakukan adalah pemusnahan. Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar atau dibuang. Sebelum dimusnahkan mereka membuat JRA (Jadwal Retensi Arsip). Dengan dibuatnya JRA maka kita akan mengetahui apakah arsip tersebut memang sudah bisa dimusnahkan.

5. Peminjaman Arsip

Perpustakaan Daerah Merangin melakukan pengadaan buku. Pengadaan buku adalah upaya bagaimana buku tersebut bisa ada. Ada beberapa cara pengadaan buku, yaitu sebagai berikut :

- a) Beli langsung
- b) Tukar menukar (*barter*)
- c) Hibah (*hadiah*)
- d) Pengadaan

Buku-buku yang baru datang kemudian diletakkan diruang deposit. Deposit adalah sebuah ruang atau tempat untuk pembuatan *number class*. Jarak menempel *number class* dari bawah buku sepanjang 3 cm, hal tersebut guna buku yang tersusun terlihat rapi dan senada. Sistem penemuannya menggunakan sisten nomor klasifikasi. Jika di buku tersebut kita tidak dapat menemukan informasi mengenai apa bukunya, maka kita harus mencarinya didaftar isi ataupun membacanya kembali. Cara pemberian *number class* pada buku:

1. Lihat nomor klasifikasinya

2. Ambil tiga huruf dari depan nama pengarangnya
3. Tulis huruf awal judul
4. Instansi

Di sebuah buku pasti mempunyai stempel. Stempel pada masing-masing buku ada tiga, yaitu:

1. Stempel dinas
2. Stempel nomor klasifikasinya
3. Stempel rahasia (biasanya dipergustakaan daerah di letakkan pada hal 9 tergantung perpustakaan)

Berikut ini adalah contoh kartu buku koleksi perpustakaan Daerah Kabupaten Merangin.

Dibagian hal terakhir atau di dekat sampul belakang terdapat kantong buku. Kantong buku berfungsi sebagai kartu kendali yaitu untuk menuliskan nama peminjam atau tanggal peminjaman maupun pengembalian buku.

- a) Penerimaan (surat masuk dan surat keluar) dicatat dalam buku agenda sebagai media/alat pencatatan atau bukti fisik.
- b) Pencatatan (surat masuk) dicatat dalam buku agenda
- c) Penyimpanan (surat/arsip) di simpan dalam map yang disediakan
- d) Pemeliharaan arsip menggunakan data/file kearsipan
- e) Peminjaman arsip harus berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan peminjaman juga harus atas persetujuan dari atasan/Kepala Bidang yang bersangkutan setelah di Acc.

- f) Penemuan arsip kembali melalui buku agenda yang digunakan untuk pencatatan arsip.
- g) System Pengarsipan yang digunakan adalah system nomor.

Berikut ini adalah contoh stempel pada kartu buku koleksi perpustakaan Daerah Kabupaten Merangin.

SIMPULAN

Dari pengamatan hasil observasi yang dilakukan secara langsung di Perpustakaan Daerah Kabupaten Merangin, dapat disimpulkan bahwa pengarsipan yang digunakan adalah pengarsipan system nomor (numerik). Pada penerapan atau penempatan buku-buku yang ada di Perpustakaan sudah cukup rapi dan tertata sesuai dengan pengkodean buku.

Guna para pengunjung/ pelajar tertarik dan betah selama berkunjung dan membaca di Perpustakaan maka, hendaknya dalam pengelolaan ruang atau pun penataan buku-buku harus selalu dijaga rapi, agar terkesan menarik dan tidak membosankan. Bagi para pengunjung pun juga harus turut membantu untuk menjaga kerapian Perpustakaan seperti setelah membaca atau meminjam buku dikembalikan pada tempat semula, tidak membuang sampah sembarangan dan menaati peraturan lainnya.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terimakasih kepada Ketua STKIP YPM Bangko dan unit kerja Lembaga Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP3M),

yang telah memfasilitasi publikasi artikel ini. Terimakasih juga disampaikan kepada Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Merangin yang telah memberikan izin dilaksanakannya penelitian ini. Selanjutnya kepada mahasiswa terimakasih telah turut aktif dalam perkuliahan Pengetahuan Arsip dan Administrasi, semoga artikel ini memberikan khasanah dalam perkuliahan.

DAFTAR PUSTAKA

- [1]. Ahmad Farid Mobarrok dan Kardoyo, 2015, Manajemen Kearsipan Dinamis di Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan IAIN Walisongo Semarang. *Economic Education Analysis Journal*, Vol 4 Nomor 2. *Semarang*.
- [2]. Bunga Aprilia Kartini, S. Martono, 2013, Analisis Kemampuan Menata Arsip Siswa Jurusan Administrasi Perkantoran, *Economic Education Analysis Journal*, Vol V Nomor 1. *Semarang*
- [3]. Mardalena, 2016, Efektivitas Pimpinan, Deepublish. *Yogyakarta*.
- [4]. Maryatun, 2016, Evaluasi Peraturan Pelayanan Perpustakaan di Perpustakaan Fakultas Ekonomika dan Bisnis UGM. *Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Vol XII Nomor 1. *Yogyakarta*.
- [5]. M. Hadi Purnomo, 2016, Peningkatan Manajemen Perpustakaan Dengan Sistem Otomasi, *Falasifa*, Vol 7 Nomor 1. *Jakarta*.
- [6]. Mukhtar, Hapzi Ali dan Mardalena, 2016, Leadership Effectiveness an Analysis of of Transformational Leadership and Organizational Commitment. *IOSR-JBM e-ISSN 2278-487X*, Vol 18, Issue II, Ver III. <https://drive.google.com/file/d/0By1zk3HUROYySVM1QVIMW/GhPdFU/view>. *India*.
- [7]. Nita Rahmawati dan Ismiyati, 2016, Pengelolaan Arsip Inaktif dalam Mendukung Layanan Informasi di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo, *Economic Education Analysis Journal*, Vol V Nomor 1. *Semarang*.
- [8]. Sarjono, 2013, Efektivitas Kegiatan Pendidikan Pemakai Perpustakaan bagi Mahasiswa Baru Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UGM, *Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Vol IX Nomor 2. *Yogyakarta*.
- [9]. Widiyastuti, 2016, Pemikiran Jesse Shera dan Perkembangan Pendidikan Ilmu Perpustakaan di Indonesia, *Jurnal Pustaka Budaya*, Vol 3 No 1. *Yogyakarta*.