

# **Pengawasan Sebagai Fungsi Manajemen Perpustakaan Dan Hubungannya Dengan Disiplin Pustakawan**

**Baihaqi**

*UPT Perpustakaan Universitas Syiah Kuala Banda Aceh*

## **Abstrak**

Tulisan ini mengkaji pengawasan sebagai fungsi manajemen perpustakaan dan hubungannya dengan disiplin pustakawan. Jenis, metode, fungsi, tujuan pengawasan dikaji dalam tulisan ini disamping hubungan pengawasan dengan disiplin kerja pustakawan. Pengawasan terhadap para pustakawan merupakan langkah strategis dalam meningkatkan disiplin kerja.

**Kata Kunci:** *Pengawasan, Disiplin Kerja*

## **A. Pendahuluan**

Keberhasilan suatu organisasi baik instansi pemerintah maupun swasta sangat tergantung pada manajemen yang ditetapkan. Manajemen harus menjadi titik tolak sebagai landasan untuk tercapainya kesuksesan dalam berorganisasi. Peningkatan efektivitas dan efisiensi terhadap pelaksanaan pekerjaan merupakan suatu hal yang sangat penting di dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi, terutama instansi pemerintah. Efektivitas mengacu pada cara pelaksanaan pekerjaan apakah sesuai dengan cara-cara atau prosedur yang telah ditetapkan atau belum. Dengan demikian, pelaksanaan pekerjaan yang efektif akan dapat memberikan hasil sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Selain itu, efisiensi diperlukan untuk meminimumkan biaya pelaksanaan serta waktu pelaksanaan kegiatan. Efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pekerjaan diperlukan adanya pengawasan.

Pada umumnya, pengawasan dilakukan oleh pimpinan instansi atau pegawai yang lebih tinggi kedudukannya dari pegawai yang diawasinya. Pengawasan yang dilakukan oleh seorang atasan terhadap pegawai yang menjadi bawahannya tidak hanya agar pelaksanaan pekerjaan terfokus pada usaha pencapaian tujuan organisasi. Akan tetapi yang lebih penting lagi bagaimana seorang bawahan dapat melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan prosedur yang berlaku tanpa melanggar peraturan-peraturan dalam suatu instansi.

Pengawasan sebagai salah satu fungsi manajemen telah lama diterapkan, baik di instansi pemerintah maupun swasta dalam meningkatkan disiplin kerja. Disamping itu, pengawasan juga dapat meningkatkan prestasi kerja pegawai. Masalah disiplin merupakan suatu yang perlu ditegakkan dalam suatu instansi. Kadangkala, pimpinan harus memberikan ancaman terhadap karyawan yang melanggar disiplin. Meskipun demikian, ancaman bukan bertujuan menghukum, melainkan mendidik karyawan supaya bertingkah laku baik.

Pengawasan dan disiplin mempunyai kaitan yang tidak dapat dipisahkan. Pengawasan merupakan suatu usaha yang sistematis untuk mengamati dan memantau berbagai fungsi, aktivitas dan kegiatan yang terjadi dalam organisasi sesuai dengan rencana yang ditetapkan. Sedangkan disiplin kerja ialah sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak serta sanggup menjalankan dan tidak mengelak untuk menerima sanksi apabila melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya. Dengan demikian, disiplin merupakan suatu akibat dari pengawasan

Perpustakaan dalam usahanya mencapai tujuan secara efektif dan efisien untuk meningkatkan pelayanan kepada pengguna, pimpinan menerapkan suatu pengawasan terhadap disiplin pegawai. Jika pengawasan tidak dilaksanakan dengan baik dan benar dapat mengakibatkan fungsi pelayanan informasi di perpustakaan tidak dapat berjalan seperti yang direncanakan.

Efektivitas pelaksanaan tugas pustakawan di perpustakaan sangat penting dalam peningkatan kualitas pelayanan informasi tersebut. Pengawasan memang salah satu faktor yang berperan dalam meningkatkan kedisiplinan pustakawan sehingga produktivitasnya meningkat. Bagaimana konsep pengawasan sebagai fungsi manajemen perpustakaan dan hubungannya dengan peningkatan kedisiplinan pustakawan merupakan arah kajian tulisan ini.

## **B. Pengawasan sebagai Fungsi Manajemen Perpustakaan**

### **1. Pengertian Pengawasan**

Pengawasan ditinjau dari segi organisasi erat kaitannya dengan fungsi manajemen. Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang turut mendorong tercapainya tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Tindakan atau kegiatan yang telah direncanakan dalam pelaksanaannya perlu adanya suatu pengawasan. Ini penting dilakukan agar perencanaan yang telah ditetapkan dapat berjalan dengan baik. Pengawasan merupakan fungsi manajemen yang paling akhir dalam urutan fungsi manajemen. Akan tetapi pengawasan tidak kalah pentingnya dengan fungsi manajemen yang lain. Fungsi ini erat kaitannya dengan perencanaan. Suatu pengawasan yang baik tidak akan terlaksana tanpa adanya rencana dan petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan.

Menurut Kamus Umum Besar Bahasa Indonesia, pengawasan adalah berupa penilikan dan penjagaan<sup>1</sup>. Pengawasan dimaksudkan sebagai upaya yang sistematis untuk mengamati dan memantau apakah berbagai fungsi, aktivitas dan kegiatan yang terjadi dalam organisasi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya atau tidak<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> W.J.S.Poerwadarminta, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Jakarta : PN Balai Pustaka, 1976, hlm. 67

<sup>2</sup> Sondang P.Siagian, *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*, Jakarta: Rineka Cipta, 2002, hlm. 73

"Pengawasan merupakan usaha sistematis perusahaan untuk mencapai tujuan dengan cara membandingkan prestasi kerja dengan rencana kegiatan harus terus-menerus diawasi jika manajemen ingin tetap berada dalam batas ketentuan yang telah digariskan. Hasil nyata setiap kegiatan dibandingkan dengan rencana dan bila terdapat perbedaan besar, dapat diambil tindakan perbaikan"<sup>3</sup>.

Dari definisi tersebut jelas bahwa pengawasan merupakan suatu proses untuk menjaga dan mengevaluasi apakah pelaksanaan pekerjaan telah berjalan sesuai dengan tujuan dan rencana yang telah ditetapkan. Selain itu, pengawasan adalah suatu proses untuk mengetahui penyimpangan dalam pelaksanaan pekerjaan agar dapat diambil tindakan perbaikan. Pengawasan bukanlah suatu jaminan untuk menghindari penyimpangan yang terjadi, tetapi pengawasan merupakan suatu usaha agar hasil yang dicapai sesuai dengan rencana. Kalau terdapat penyimpangan tetapi masih berada dalam batas-batas kewajaran, maka penyimpangan tersebut tidak akan memberikan dampak yang cukup berarti. Namun bila penyimpangan sudah diluar batas kewajaran maka dapat diambil suatu tindakan yang cepat dan tepat.

"Pengawasan adalah salah satu fungsi manajemen yang mengandalkan penilaian dan sekaligus bila perlu mengadakan koreksi sehingga apa yang sedang dilakukan dapat diarahkan ke jalan yang benar dengan maksud tercapainya tujuan yang sudah digariskan semula"<sup>4</sup>

Seorang ahli manajemen lain menyatakan bahwa pengawasan adalah proses untuk menetapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilai dan mengoreksinya dengan maksud agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula<sup>5</sup>.

---

<sup>3</sup> Adolph Matz, *Cost Accounting Planning dan Control*, Edisi Kedelapan. Terjemahan Alfonso Sirait dan Wibowo, Jakarta: Erlangga, 1992, hlm. 5.

<sup>4</sup> Manulang, *Dasar-dasar Manajemen*, Jakarta: Ghalia, 1990, hlm. 23.

<sup>5</sup> Sukandoyo, *Manajemen Koperasi*, Jakarta: Gelora Angkasa Pratama, 1996, hlm. 440.

Perencanaan dan pengawasan merupakan kedua belah mata uang yang sama<sup>6</sup>

Pendapat-pendapat di atas memperlihatkan adanya hubungan yang erat antara pengawasan dengan perencanaan. Ini berarti rencana tanpa pengawasan tidak ada artinya dalam suatu kegiatan yang dilakukan. Rencana merupakan pedoman untuk melaksanakan pengawasan, sedangkan pengawasan sebagai alat untuk mencegah timbulnya penyimpangan dan penyelewengan terhadap rencana yang telah ditetapkan.

## 2. Jenis-Jenis Pengawasan

Pengawasan dapat dibagi dalam beberapa jenis :

a. Berdasarkan subjek dan lingkungan pengawasan yang meliputi:

1. Pengawasan ekstern, pengawasan ini dilakukan oleh unit/aparat pengawasan yang berada di luar organisasi yang di awasi.
2. Pengawasan Intern, pengawasan ini dilakukan oleh unit organisasi yang diawasi.

b. Berdasarkan tempat pengawasan :

1. Pengawasan dari jauh (*Sur Piece*), pengawasan ini sifatnya tidak langsung, pengawasan ini dilakukan melalui dokumen/laporan yang diterima.
2. Pengawasan dari dekat (*Sun Piece*), pengawasan ini dapat langsung dilaksanakan oleh pimpinan perusahaan/instansi atau pribadi yang diberi wewenang untuk melakukan pengawasan.

c. Berdasarkan waktu,

Pengawasan ini terdiri :

---

<sup>6</sup> Sondan P Siagian, *Manajemen Personalia*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 1993, hlm. 135.

1. Pengawasan preventif, pengawasan ini dilakukan untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan sebelum pekerjaan ini dilakukan.
2. Pengawasan refrensif, pengawasan ini dilakukan setelah pekerjaan selesai dilakukan untuk membandingkan hasil pekerjaan yang diperoleh dengan perencanaan yang dibuat<sup>7</sup>

### 3. Metode Pengawasan

Dalam melakukan pengawasan dikenal beberapa metode yang dapat dilakukan seperti berikut:

- a. Metode inspeksi, yaitu pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan pada tempat pelaksanaan kegiatan.
- b. Metode kompratif, yaitu pengawasan yang dilakukan dengan membandingkan perencanaan yang dibuat dengan realisasi.
- c. Metode verifikasi, pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pemeriksaan terhadap laporan yang dibuat.
- d. Metode investigasi, yaitu pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan penyelidikan guna mengungkapkan fakta-fakta yang sesungguhnya terjadi<sup>8</sup>.

Selanjutnya dalam pendapat lain dinyatakan metode pengawasan itu ada 5 pokok pekerjaan yang harus dilakukan yakni:

- a. Pengontrolan birokratis

Adalah pengawasan yang menggunakan wewenang hirarkis untuk mempengaruhi perilaku karyawan dengan memberi penghargaan atau hukuman atas kepatuhan dan ketidakpatuhan pada kebijakan, peraturan dan prosedur organisasi.

---

<sup>7</sup> Departemen Dalam Negeri, *Cost Accounting Planning and Control*. Edisi Kedelapan. Terjemahan Alfonso Sirait dan Herman Wibowo. Jakarta: Erlangga, 1997, hlm. 86.

<sup>8</sup> Ibid. hlm. 89.

b. Pengontrol Objektif

Menggunakan pengukuran hasil observasi tentang perilaku atau keluarga karyawan untuk menilai prestasi dan mempengaruhi perilaku karyawan

c. Pengontrol Normatif

Pedoman perilaku dan keputusan karyawan yang secara luas membagikan nilai-nilai dan keyakinan organisasi.

d. Pengontrol Konsetif

Pedoman perilaku dan keputusan karyawan melalui keyakinan nilai-nilai kelompok kerja yang didorong oleh budaya organisasi yang kuat dan muncul saat perusahaan memberikan otonomi kepada kelompok kerja untuk bertanggung jawab penuh dalam menyelesaikan tugas.

e. Pengontrolan Diri (Manajemen Diri)

Sistem pengontrol dimana manajer dan karyawan mengontrol perilaku mereka sendiri dengan menetapkan tujuan mereka sendiri, memonitor kemajuan mereka sendiri dan memberi penghargaan sendiri atas pencapaian tujuan.

Salah satu faktor yang menentukan berhasil tidaknya suatu pemerintahan maupun organisasi tergantung kepada kecakapan dan keahlian pemimpin dalam menjalankan fungsinya dalam lingkungan kerja<sup>9</sup>.

Dengan demikian, pimpinan dalam menjalankan tugas pengawasan harus mengerti dan mengetahui tujuan dari pengawasan itu sendiri. Ada (6) enam sifat utama yang harus dimiliki oleh seseorang untuk menuju suksesnya suatu pengawasan, yaitu:

1. Kecermatan (*Thoroughness*)
2. Keadilan (*Fairness*)

---

<sup>9</sup> Chuck Williams, *Manajemen*, Buku I, Jakarta: Selemba Empat, 2001. hlm. 278-296.

3. Daya Usaha (*Initiative*)
4. Kegairahan (*Enthusiasm*)
5. Pengendalian Perasaan (*Emotional Control*)
6. Kebijaksanaan (*Policy*)

Dari keenam sifat tersebut dapat kita simpulkan bahwa pengawasan merupakan suatu langkah untuk mengetahui kemampuan dan hasil kerja karyawan/pegawai. Dengan pengawasan, pihak pimpinan akan mengetahui karyawan sudah bekerja dengan baik sesuai dengan kedudukan dan fungsinya masing-masing atau belum.

#### **4. Fungsi Pengawasan**

Pengawasan merupakan instrumen yang paling penting dalam fungsi manajemen yang harus dilaksanakan dalam setiap operasional organisasi di mana pengawasan sebagai alat untuk menjamin terwujudnya perencanaan yang telah ditetapkan.

Fungsi pengawasan merupakan tahap dari sistem manajerial yang menjaga agar organisasi tetap berada dalam batas-batas yang diizinkan, dengan rencana menyediakan kerangka kerja untuk tahap pengawasan dan proses manajerial. Pengawasan terkait dengan fungsi perencanaan. Suatu pengawasan yang baik tidak akan terlaksana tanpa adanya rencana dan petunjuk pelaksanaan yang telah dibuat.

"Fungsi pengawasan dalam manajemen adalah upaya sistematis dalam menetapkan standar kerja dan berbagai tujuan yang direncanakan, mendisain sistem informasi umpan balik, membandingkan antara kinerja yang dicapai dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan apakah terdapat penyimpangan dan tingkat signifikan dari setiap penyimpangan tersebut dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk memastikan bahwa seluruh sumber daya perusahaan

dipergunakan secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan”<sup>10</sup>.

Perencanaan merupakan fungsi awal dari proses manajemen dan fungsi akhir untuk mencapai tujuan. Dalam artian, perencanaan membutuhkan pihak pengawasan untuk mencapai keseimbangan yang tepat dalam bidang pekerjaan. Pengawasan mencakup kelanjutan tugas untuk melihat apakah kegiatan yang dilakukan sesuai dengan rencana. Pelaksanaan kegiatan dievaluasi dan penyimpangan diperbaiki supaya tujuan dapat dicapai dengan baik<sup>11</sup>. Salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan penilaian dan sekaligus bila perlu mengadakan koreksi sehingga apa yang sedang dilakukan bawahan dapat diarahkan ke jalan yang benar dengan maksud tercapainya tujuan yang telah digariskan semula<sup>12</sup>.

Dari uraian pendapat tersebut dapat kita lihat bahwa pengawasan itu menerapkan adanya umpan balik bagi pengawasan. Pengawasan yang menyediakan informasi penting, prestasi masa lalu dan sekarang untuk mempengaruhi kegiatan atau sasaran ke depan. Agar pengawasan dapat mendatangkan hasil yang optimal, manajemen dalam suatu organisasi harus mengetahui ciri-ciri tersebut dan dilaksanakan dalam pelaksanaan kegiatan.

Ada beberapa ciri-ciri dari pengawasan :

- a. Pengawasan harus bersifat "*fact finding*" dalam arti bahwa pelaksanaan fungsi pengawasan harus menemukan faktor-faktor tentang bagaimana tugas dalam menjalankan organisasi.

---

<sup>10</sup> Sule, Ernie Tisnawati dan Saifullah, Kurniawan, *Pengantar Manajemen, Edisi Pertama*, Jakarta: Kencana, 2006, hlm. 318.

<sup>11</sup> Terry R. Gary, *Prinsip-prinsip Manajemen*, Terjemahan J. Smit DFM, Jakarta: Bumi Aksara, 1991, hlm. 18.

<sup>12</sup> Manulang, *Dasar-dasar Manajemen*, Jakarta: GhalliaIndonesia, 1996, hlm. 23.

- b. Pengawasan harus bersifat "*preventif*" yang berarti pengawasan dapat ditujukan terhadap kegiatan-kegiatan yang kini harus dilaksanakan.
- c. Pengawasan diarahkan kepada masa sekarang, berarti pengawasan hanya dapat ditunjukkan terhadap kegiatan-kegiatan yang sedang dilaksanakan.
- d. Pengawasan hanyalah sekedar alat untuk meningkatkan efisiensi, pengawasan tidak boleh dipandang sebagai tujuan.
- e. Kalau pengawasan hanya sekedar alat administrasi dan manajemen, maka pelaksanaan pengawasan harus mempermudah tercapainya tujuan
- f. Proses pelaksanaan pengawasan tujuan harus efisien, jangan sampai terjadi pengawasan, malahan pengawasan usaha menghambat efisien
- g. Pengawasan tidak dimaksudkan untuk terutama menentukan siapa yang salah jika tidak ada kebenaran, akan tetapi untuk menemukan apa yang tidak benar
- h. Pengawasan harus bersifat membimbing agar para pelaksana meningkatkan kemampuannya untuk melakukan tugas yang telah ditentukan baginya<sup>13</sup>

Dari pendapat-pendapat yang telah dikemukakan diatas dapat disimpulkan bahwa pengawasan berfungsi sebagai berikut :

- 1. Menentukan dan menghilangkan sebab-sebab yang menimbulkan kemacetan sebelum kemacetan itu timbul.
- 3. Mengadakan pencegahan dan perbaikan terhadap kesalahan-kesalahan yang timbul.
- 4. Mencegah kemungkinan terjadinya penyimpangan dan penyelewengan terhadap beban tugas.

---

<sup>13</sup> Sondang P.Siagian, *Manajemen Personalialia*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 1993, hlm. 137.

5. Mendidik dan membina karyawan agar mempunyai rasa tanggung jawab yang tinggi.

### **5. Tujuan Pengawasan**

Dalam rangka meningkatkan disiplin kerja pegawai dengan tujuan untuk mencapai tujuan organisasi sangat perlu diadakan pengawasan. Pengawasan mempunyai beberapa tujuan yang sangat berguna bagi pihak-pihak yang melaksanakan. Tujuan pengawasan adalah mengusahakan agar pekerjaan-pekerjaan terlaksana sesuai dengan rencana yang ditetapkan dan atau hasil yang dikehendaki<sup>14</sup>.

Soekarno dalam Gouzali Saydam mengemukakan tujuan pengawasan antara lain adalah :

- 1) Untuk mengetahui apakah suatu kegiatan sudah berjalan sesuai dengan rencana.
- 2) Untuk mengetahui apakah suatu kegiatan sudah sesuai dengan instruksi.
- 3) Untuk mengetahui apakah kegiatan telah berjalan efisien.
- 4) Untuk mengetahui kesulitan-kesulitan dan kelemahan-kelemahan dalam kegiatan.
- 5) Untuk mencari jalan keluar bila ada kesulitan, kelemahan atau kegagalan ke arah perbaikan.

Tujuan utama dari pengawasan ialah mengusahakan agar apa yang direncanakan menjadi kenyataan. Untuk dapat benar-benar merealisasikan tujuan utama tersebut, pengawasan pada taraf pertama bertujuan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan instruksi yang telah dikeluarkan, dan untuk mengetahui

---

<sup>14</sup> Ranupandojo, B Siswanto, *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administrasian dan Operasional*, Jakarta: Bumi Aksara, 1986, hal 109.

kelemahan-kelemahan serta kesulitan-kesulitan yang dihadapi dalam pelaksanaan rencana. Berdasarkan penemuan-penemuan tersebut dapat diambil tindakan untuk memperbaikinya, baik pada waktu itu maupun waktu-waktu yang akan datang<sup>15</sup>.

Dengan demikian, tujuan pengawasan secara umum adalah untuk menciptakan suatu efisiensi dan efektivitas dalam setiap kegiatan dan berusaha agar apa yang direncanakan dapat menjadi kenyataan.

### **C. Pengawasan Sebagai Wahana Peningkatan Disiplin Pustakawan**

Sebagaimana telah disebutkan sebelumnya bahwa pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen perpustakaan. Sebagai fungsi manajemen, pengawasan merupakan langkah yang dilakukan untuk mengetahui kesesuaian antara program yang dicanangkan dengan realisasi kegiatan. Terealisasinya sebuah program sangat bergantung kepada pelaksana program itu sendiri. Dalam lingkungan perpustakaan, pustakawan merupakan ujung tombak pelaksana kegiatan layanan perpustakaan.

Dalam hubungannya dengan disiplin, tingginya disiplin kerja pustakawan dan pegawai perpustakaan tentunya tidak terlepas dari pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung yang meliputi, pemantauan, pemeriksaan, dan penilaian terhadap hasil kerja.

Kajian di atas telah dikatakan bahwa pengawasan dan disiplin mempunyai kaitan yang sangat erat dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Pengawasan merupakan suatu usaha yang sistematis untuk mengamati dan memantau berbagai fungsi, aktivitas dan kegiatan yang terjadi dalam pengelolaan perpustakaan sehingga sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

---

<sup>15</sup> Manulang, M. *Dasar-dasar Manajemen*, Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2004, hlm. 173.

Disisi lain, disiplin kerja ialah sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak serta sanggup menjalankan dan tidak mengelak untuk menerima sanksi apabila melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya. Dengan demikian, disiplin merupakan suatu akibat dari pengawasan yang dijalankan oleh pimpinan demi mencapai tujuan program yang telah direncanakan.

Perpustakaan dalam usahanya mencapai tujuan secara efektif dan efisien dan meningkatkan layanan kepada pemustaka, penerapan pengawasan terhadap para pustakawan dan pegawai merupakan langkah strategis dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai. Jika pengawasan tidak dilaksanakan dengan baik dan benar dapat mengakibatkan fungsi pelayanan informasi di perpustakaan tidak dapat berjalan seperti yang direncanakan. Efektivitas pelaksanaan tugas pustakawan di perpustakaan sangat penting dalam peningkatan kualitas pelayanan informasi tersebut. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa pengawasan merupakan salah satu faktor yang berperan dalam meningkatkan kedisiplinan pustakawan sehingga produktivitasnya meningkat dalam melayani para pemustaka.

#### **D. Daftar Pustaka**

- Adolph Matz, *Cost Accounting Planning dan Control*, Edisi Kedelapan. Terjemahan Alfonso Sirait dan Wibowo, Jakarta: Erlangga, 1992.
- Chuck Williams, *Manajemen*, Buku I, Jakarta: Selemba Empat, 2001.
- Departemen Dalam Negeri, *Cost Accounting Planning and Control*. Edisi Kedelapan. Terjemahan Alfonso Sirait dan Herman Wibowo. Jakarta: Erlangga, 1997.
- Manulang, M. *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta: Ghallia Indonesia, 1996.
- Manulang, M . *Dasar-Dasar Manajemen*, Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2004..

- Ranupandojo, B Siswanto, *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administrasi dan Operasional*, Jakarta: Bumi Aksara, 1986.
- Sondang P. Siagian, *Manajemen Personalia*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 1993.
- Sondang P.Siagian, *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*, Jakarta: Rineka Cipta, 2002.
- Sondang P.Siagian, *Manajemen Personalia*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 1993.
- Sukandoyo, *Manajemen Koperasi*, Jakarta: PT. Gelora Angkasa Pratama, 1996.
- Sule, Ernie Tisnawati dan Saifullah, Kurniawan, *Pengantar Manajemen, Edisi Pertama*, Jakarta : Kencana, 2006.
- Terry R. Gary, *Prinsip-prinsip Manajemen*, Terjemahan J. Smit DFM, Jakarta: Bumi Aksara, 1991.
- W.J.S. Poerwadarminta, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Jakarta: PN Balai Pustaka, 1976.