

**IMPLEMENTASI FUNGSI MANAJEMEN SUMBER DAYA
MANUSIA DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MALANG**

SKRIPSI



Disusun Oleh :

Muhammad Aldi Trisetiawan

NIM : 18680011

**PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN ILMU
INFORMASI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK
IBRAHIM MALANG**

2023

HALAMAN JUDUL

**IMPLEMENTASI FUNGSI MANAJEMEN SUMBER DAYA
MANUSIA DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MALANG**

SKRIPSI

Oleh :

MUHAMMAD ALDI TRISETIAWAN

NIM. 18680011

Diajukan Kepada:

Fakultas Sains dan Teknologi

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Dalam

Memperoleh Gelar Sarjana Sains Informasi (S.S.I.)

**PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN ILMU
INFORMASI FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK
IBRAHIM MALANG**

2023

HALAMAN PERSETUJUAN

**IMPLEMENTASI FUNGSI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
MALANG**

SKRIPSI

Oleh :
MUHAMMAD ALDI TRISSETIAWAN
NIM : 18680011

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji :
Tanggal : 25 Mei 2023

Pembimbing 1

Nita Siti Mudawamah, M.IP
NIP : 199002232018012001

Pembimbing 2

Yulianto, M.Pd.I
NIP : 198707122019031005

Mengetahui,
Ketua Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



Dr. H. Muhammad Amin Hariyadi, MT
NIP.196701182005011001





HALAMAN PENGESAHAN
IMPLEMENTASI FUNGSI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MALANG
SKRIPSI

oleh :


MUHAMMAD ALDI TRISSETIAWAN

18680011

Telah dipertahankan di Depan Dewan Penguji Skripsi dan dinyatakan diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Sains Informasi (S.S.I) pada tanggal: 25 Mei 2023

Susunan Dewan Penguji		Tanda Tangan
Ketua Penguji	: <u>Ganis Chandra Puspitadewi, M.A</u> NIP. 1991072 1201903 2 014	()
Anggota Penguji I	: <u>Firma Sahrul Bahtiar, M.Eng</u> NIP.19850201 201903 1 009	()
Anggota Penguji II	: <u>Nita Siti Mudawamah, M.IP</u> NIP.1990023 201801 2 001	()
Anggota Penguji III	: <u>Yulianto, M.Pd.I</u> NIP.19870712 20190 3 1005	()

Mengetahui dan mengesahkan,
Ketua Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang


Dr. Muhammad Amin Hariyadi, MT
NIP.196701182005011001

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Muhammad Aldi Trisetiawan
NIM : 18680011
Program Studi : Perpustakaan dan Ilmu Informasi
Fakultas : Sains dan Teknologi

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambilalihan data, tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri, kecuali dengan mencantumkan sumber cuplikan pada daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Malang, 25 Mei 2023

Yang membuat pernyataan,



Muhammad Aldi Trisetiawan

NIM. 18680011

HALAMAN PERSEMBAHAN

Bismillah dan Alhamdulillah, sebuah rasa syukur selalu saya panjatkan kehadiran Allah Subhanahu wata'ala yang telah memberikan rahmat, hidayah, dan karuninya. Shalawat serta salam selalu saya tujukan kepada baginda Nabi Muhammad Shallallahu 'alaihi wasallam yang telah memberikan saya nikmat iman dan islam. Sebuah tugas akhir yang merupakan sebuah karya, saya persembahkan kepada setiap orang yang telah memberikan cinta dan kasih bagi saya, diantaranya :

1. Untuk diri sendiri Muhammad Aldi Trisetiawan yang telah berhasil sampai titik ini, yang senantiasa berproses dari 0 dalam pengerjaan skripsi. Berjuang dari pagi sampai tengah malam dalam menyelesaikannya, merangkai kalimat demi kalimat yang mudah dipahami oleh pembaca. Setiap minggunya selalu konsultasi dan diberikan revisi dari suka sampai duka hingga memberikan pelajaran saya yang sangat berharga.
2. Kedua orang tua saya Ibu Nikmatul Hidayah dan Ayah Tri Waluyo, yang telah memberi dukungan serta kekuatan, do'a yang selalu dipanjatkan, support moril dan materil yang didapatkan dari kerja keras untuk pendidikan anaknya hingga jenjang sarjana. Beliau yang menjadi alasan saya untuk terus berjuang.
3. Kedua Kakak Aprilia Ayu Nila Sari dan Adik Aura Fatimatus Zahroh, yang selalu memberi semangat dalam menyelesaikan Skripsi.
4. Seluruh bapak dan ibu dosen Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim yang telah menyalurkan ilmu kepada saya, khususnya Ibu Nita Siti Mudawamah, M.IP dan Bapak Yulianto, M.Pd.I selaku pembimbing, Ibu Ganis Chandra Puspitadewi, M.A dan Bapak Firma Sahrul Bahtiar, M.Eng selaku penguji skripsi saya, terima kasih yang telah membimbing saya serta memberikan arahan dengan sabar, dan memotivasi saya.
5. Teman – teman seperjuangan saya angkatan 2018 Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi yang menjadi teman bertukar cerita, motivasi dan semangat kepada saya.

6. Teman – teman berproses baik di DEMA-FST, PMII Rayon “Pencerahan” Galileo, DEMA Universitas, PMII Komisariat Sunan Ampel yang telah menjadi penyemangat, teman sambat, teman berdiskusi, teman ngopi, tempat berproses yang tidak bisa saya dapatkan dalam bangku perkuliahan.

MOTTO

(مَنْ جَدَّ وَجَدَ)

**"Barang siapa yang bersungguh-sungguh, ia akan
mencapai tujuannya"**

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan nikmat berupa iman, kesehatan, kesempatan, kekuatan, keinginan, serta kesabaran, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. skripsi yang telah penulis susun ini berjudul **“Implementasi Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Malang”**. Sholawat serta salam penulis panjatkan kepada Rasulullah Muhammad SAW, hamba Allah SWT yang detik demi detik hidupnya digunakan untuk mengabdikan kepada Allah SWT.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini tidak akan tersusun dengan baik tanpa adanya bantuan dari pihak-pihak yang terkait. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan penulisan skripsi ini. Selanjutnya kami ucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. M. Zainuddin, M.A, selaku rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Dr. Sri Harini, M.Si, selaku Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim.
3. Dr. Ir. M. Amin Hariyadi, M.T, selaku Ketua Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ibu Nita Siti Mudawamah, M.IP dan Bapak Yulianto, M.Pd.I selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing proses pengerjaan Skripsi ini hingga selesai.
5. Bapak Dr. Ir. M. Amin Hariyadi, M.T, selaku dosen wali yang senantiasa memberikan banyak motivasi dan saran dalam masa perkuliahan.
6. Kedua orang tua serta kakak dan adik saya yang selalu memberikan dukungan moral, materi maupun spiritual sehingga penulis dapat merasakan Pendidikan perkuliahan sampai akhir

7. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah memberikan banyak ilmu kepada peneliti.
8. Bapak dan Ibu Pustakawan beserta staf Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang yang telah membantu peneliti mendapatkan data-data penunjang penelitian.
9. Teman-teman seperjuangan angkatan 2018 Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi dan kedua sahabat penulis yang telah memberikan dukungan dan warna di masa-masa perkuliahan.
10. Bapak Zainul Arif dan Ibu Zayinatul Halimah telah melahirkan anak dengan NIM 19620107 yang selalu memberikan dukungan, semangat, serta motivasi yang diberikan sejak awal penyusunan skripsi ini.
11. Teman – teman perkopian duniawi baik Pondok Pesantren Al-Islam dan Pondok Pesantren Shirotul Fuqoha Sepanjang yang memberikan motivasi untuk menyelesaikan skripsi ini.
12. Teman – teman berproses baik di DEMA-FST, PMII Rayon “Pencerahan” Galileo, DEMA Universitas, PMII Komisariat Sunan Ampel yang telah menjadi penyemangat, teman sambat, teman berdiskusi, teman ngopi, tempat berproses yang tidak bisa saya dapatkan dalam bangku perkuliahan.
13. Semua pihak yang terlibat dalam penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Skripsi ini masih terdapat kekurangan dan penulis berharap semoga Skripsi ini bias memberikan manfaat kepada para pembaca khususnya bagi penulis secara pribadi. Amin Ya Rabbal Alamin.

Wassalamu’alaikum Wr. Wb.

Malang, 10 Mei 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
MOTTO	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
ABSTRAK	xv
ABSTRACT	xvi
مستخلص البحث.....	xvii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	7
1.4 Manfaat Penelitian.....	7
1.5 Batasan Masalah.....	7
1.6 Sistematika penulisan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI.....	9
2.1 Tinjauan Pustaka	9
2.2 Landasan Teori.....	16
2.1.1 Perpustakaan sebagai organisasi.....	16
2.1.2 Manajemen Sumber Daya Manusia.....	18
2.1.3 Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	19
2.1.4 Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Perspektif Islam.....	27
BAB III METODE PENELITIAN	33
3.1 Jenis Penelitian.....	33
3.2 Tempat Dan Waktu Penelitian.....	35
3.3 Subjek Dan Objek Penelitian.....	36

3.4	Sumber Data.....	36
3.5	Pengumpulan Data	37
3.6	Instrumen Penelitian.....	39
3.7	Analisis Data	39
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....		41
4.1	Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang.....	41
4.2	Hasil Penelitian	49
4.2.1	Implementasi Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang.....	49
4.2.2	Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat yang dihadapi dalam Implementasi Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang	58
4.3	Pembahasan Penelitian	65
4.3.1	Implementasi Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Malang.....	65
4.3.2	Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat yang dihadapi dalam Implementasi Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang	70
BAB V PENUTUP.....		75
5.1	Simpulan	75
5.2	Saran	76
DAFTAR PUSTAKA		77
LAMPIRAN.....		80

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Personalia Di Dinas Perpustakaan	4
Tabel 1. 2 Kegiatan Perpustakaan.....	5
Tabel 2. 1 Tinjauan Pustaka	13
Tabel 2. 2 Perpustakaan dalam perspektif islam	28
Tabel 3. 1 Timeline Penelitian.....	35
Tabel 3. 2 Kisi-Kisi Wawancara	38
Tabel 4. 1 Pemetaan Golongan Pendidikan	45
Tabel 4. 2 Jumlah Tajuk Buku di Kabupaten Malang.....	45
Tabel 4. 3 Hasil Penelitian	62
Tabel 4. 4 Hasil Pembahasan	72

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Diagram alur Integrasi Islam	27
Gambar 3. 1 Diagram Alur Penelitian	33
Gambar 4. 1 Gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	42
Gambar 4. 2 Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	44

ABSTRAK

Trisetiawan, M, A. 2023. Implementasi Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Malang. *Skripsi*. Program Studi Perpustakaan Dan Ilmu Informasi, Fakultas Sains Dan Teknologi, Uin Maulana Malik Ibrahim Malang.

Pembimbing: (I) Nita Siti Mudawamah, M.IP (II) Yulianto, M.Pd.I

Kata Kunci : Manajemen, Sumber Daya Manusia, Perpustakaan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang memiliki sumber daya manusia yang terbatas dan terdapat beberapa sumber daya manusia dari latar belakang yang berbeda. Tarik menarik antara sumber daya manusia yang kurang dan ketidaksesuaian antara Pendidikan dan pekerjaan mengakibatkan kurangnya efektifitas dan efisiensi dalam bekerja. Tujuan penelitian ini mendeskripsikan proses implementasi fungsi manajemen sumber daya manusia dan faktor pendukung dan faktor penghambat di dalam penerapan fungsi manajemen di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang. Metode penelitian yang digunakan yaitu metode deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan fungsi manajemen sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang, meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan sudah terlaksana tetapi belum maksimal. Hambatan yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang dalam penerapan fungsi manajemen sumber daya manusia yaitu, sumber daya manusia yang kurang, sumber daya manusia bukan dari lulusan ilmu perpustakaan dan belum adanya terselenggaranya kegiatan bimtek mandiri yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang

ABSTRACT

Trisetiawan, M, A. 2023. The Implementation of Human Resource Management Function in the Library and Archives Office of Malang Regency. Undergraduate Thesis. Library and Information Science Study Program, Faculty of Science and Technology, UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

Advisor: (I) Nita Siti Mudawamah, M.IP (II) Yulianto, M.Pd.I

Keywords : Management, Human Resources, Library

The Library and Archives Office of Malang Regency has limited human resources and there are several human resources from different backgrounds. The conflicting force between insufficient human resources and the incompatibility between education and work results in a lack of effectiveness and efficiency in work. This study aims to describe the process of implementing the human resource management function as well as the supporting and inhibiting factors in the implementation of the management function in the Library and Archives Office of Malang Regency. The method of the study used is qualitative descriptive method. The data collection techniques are carried out by using interview, observation and documentation. The results of this study show that the implementation of human resource management functions in the Library and Archives Office of Malang Regency encompasses planning, organizing, mobilizing, and supervising that have been carried out but they have not been optimized. The obstacles that the Malang Regency Library and Archives Office met during the implementation of the human resource management function are lack of human resources and the existing human resources are not library science graduates. Moreover, there was no independent technical guide and training activities carried out by the Library and Archives Office of Malang Regency.

مستخلص البحث

تريسيتياوان، م.، أ. ٢٠٢٣. تنفيذ وظيفة إدارة الموارد البشرية في مكتب شؤون المكتبات والمحفوظات في مالانج. البحث الجامعي.

قسم علوم المكتبات والمعلومات، كلية العلوم والتكنولوجيا بجامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية مالانج.

المشرف الأول: نيتا سيني مداومة، الماجستير. المشرف الثاني: يوليانتو، الماجستير

الكلمات الرئيسية: الإدارة، الموارد البشرية، المكتبات.

يملك مكتب شؤون المكتبات والمحفوظات في مالانج موارد بشرية محدودة وهم من خلفيات مختلفة. ويؤدي شدة الجهد بين نقص الموارد البشرية وعدم التوافق بين التعليم والعمل إلى الافتقار إلى الفعالية وكفاءة العمل. الهدف من هذا البحث وصف عملية تنفيذ وظيفة إدارة الموارد البشرية والعوامل المدعمة والمعوقة في تنفيذ وظيفة الإدارة في مكتب شؤون المكتبات والمحفوظات في مالانج. منهج البحث المستخدم هو المنهج الوصفي النوعي. تم جمع البيانات عن طريق المقابلة والملاحظة والوثائق. أظهرت نتائج هذا البحث أن تنفيذ وظيفة إدارة الموارد البشرية في مكتب شؤون المكتبات والمحفوظات في مالانج، بما في ذلك التخطيط والتنظيم والتحريك والإشراف تم تنفيذه ولكن لم يكن فعالاً. المعوقة التي يواجهها مكتب شؤون المكتبات والمحفوظات في مالانج في تنفيذ وظيفة إدارة الموارد البشرية هي النقص فيها، والموارد البشرية ليست من خريجي علوم المكتبات وغياب أنشطة التوجيه التقني المستقلة التي يقوم بها مكتب شؤون المكتبات ومحفوظات في مالانج.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan hendaknya mampu menarik minat masyarakat dengan berbagai cara dan pendekatan, hal ini tentu dapat membantu untuk menggerakkan masyarakat akan pentingnya informasi. Perpustakaan memiliki peran penting dalam meningkatkan literasi masyarakat serta berfungsi sebagai sumber informasi atau pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa (Eka, 2020).

Perpustakaan daerah merupakan salah satu jenis perpustakaan umum yang mempunyai tugas melayani seluruh lapisan masyarakat dengan menyediakan sumber belajar sesuai dengan kebutuhan masyarakat tanpa membedakan tingkatan usia, tingkatan sosial, dan tingkat pendidikan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang merupakan perpustakaan umum yang memiliki tujuan sesuai dengan peraturan daerah dalam pasal 3 (Dinas Perpustakaan, 2016). Dalam peraturan tersebut penyelenggaraan perpustakaan bertujuan untuk:

- a. Memberikan layanan perpustakaan kepada pemustaka secara cepat dan tepat.
- b. Meningkatkan kegemaran membaca.
- c. Memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan masyarakat.

Perpustakaan sebagai lembaga informasi dalam melestarikan dan mengelola informasi perlu adanya pengelolaan yang baik dan profesional agar dapat meningkatkan kepuasan pemustaka serta mewujudkan perpustakaan yang baik. Untuk mewujudkan pengelolaan perpustakaan yang efektif dan efisien diperlukan adanya manajemen. Menurut Susan (2019), manajemen merupakan suatu ilmu untuk mencapai efektifitas dan efisiensi dalam mengatur pemanfaatan sumber daya manusia dan juga sumber daya lainnya. Manajemen pada sudut pandang Islam memiliki istilah *al-tadbir* (pengaturan) merupakan bentuk masdar dari *dabbara*, *yu dabbiru*, *tadbiran*. Memiliki arti

mengatur, mengurus atau memimpin. Dalam Al-Quran banyak ditemukan derivasi dari lafaz *dabbara* di antara ayat tersebut yang menerangkan makna adalah surah Al-Sajdah ayat 5 (*Unduhan - Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an*, n.d.):

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ ۝
(السَّجْدَةُ/32: 5)

Hanya Allah-lah yang mengurus, mengatur, mengadakan, dan menyalurkan segala yang ada di dunia ini. Segala yang terjadi itu adalah sesuai dengan kehendak dan ketetapan-Nya, tidak ada sesuatu pun yang menyimpang dari kehendak-Nya itu. Pengaturan Allah dimulai dari langit hingga sampai ke bumi, kemudian urusan itu naik kembali kepada-Nya

Semua yang tersebut pada ayat ini merupakan gambaran dari kebesaran dan kekuasaan Allah, agar manusia mudah memahaminya. Kemudian Dia menggambarkan pula waktu yang digunakan Allah mengurus, mengatur, dan menyelesaikan segala urusan alam semesta ini, yaitu selama sehari. Akan tetapi, ukuran sehari itu sama lamanya dengan 1000 tahun dari ukuran tahun yang dikenal manusia di dunia ini

Perkataan seribu tahun dalam bahasa Arab tidak selamanya berarti 1000 dalam arti sebenarnya, tetapi kadang-kadang digunakan untuk menerangkan banyaknya sesuatu jumlah atau lamanya waktu yang diperlukan. Dalam ayat ini bilangan seribu itu digunakan untuk menyatakan lamanya waktu kehidupan alam semesta ini sejak diciptakan Allah pertama kali sampai kehancurannya di hari Kiamat, kemudian kembalinya segala urusan ke tangan Allah, yaitu hari berhisab. Semua itu menempuh waktu yang lama sekali, sehingga sukar bagi manusia menghitungnya

Dalam ayat yang lain digunakan perkataan ribuan itu untuk menerangkan lamanya waktu yang dibutuhkan seandainya manusia ingin naik menghadap Allah, sekalipun para malaikat hanya perlu sehari saja. Allah berfirman:

تَعْرُجُ الْمَلَائِكَةُ وَالرُّوحُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ خَمْسِينَ أَلْفَ سَنَةٍ

Para malaikat dan Jibril naik (menghadap) kepada Tuhan, dalam sehari setara dengan lima puluh ribu tahun. (Al-Ma'arij/70: 4); Ada pula yang berpendapat bahwa maksud ayat ini ialah segala urusan dunia ini kembali kepada Allah di hari Kiamat dalam waktu satu hari, yang sama lamanya dengan 1000 tahun waktu di dunia ini. Sebagian mufasir menafsirkan ayat ini, "Para malaikat naik kepada Allah ke langit dalam satu hari. Jika jarak itu ditempuh oleh selain malaikat, maka ia memerlukan waktu 1000 tahun". Rasulullah saw dalam malam miraj pernah naik ke langit bersama malaikat Jibril menghadap Allah. Jarak itu ditempuh dalam waktu kurang lebih setengah malam.

Dalam bahasa manajemen, seperti yang diungkapkan Nata (2016), kata pengaturan dapat disamakan dengan maksud pengorganisasian yang mencakup tentang berbagai kegiatan atau program dan sekaligus membagi-baginya dengan sumber daya yang ada, waktu yang tersedia dan lain sebagainya. Rasulullah SAW juga mengungkapkan hadits yang semakna dengan pengaturan yaitu dengan menggunakan kata *nidzam* yang menjelaskan bahwa kebenaran yang diatur atau (organisasi) dapat dikalahkan oleh kebatilan yang diatur (organisasi) dengan baik

Secara umum manajemen sumber daya manusia memiliki fungsi fungsi manajemen. Fungsi manajemen merupakan prinsip yang digunakan untuk mencapai tujuan dari organisasi. Menurut Terry (2018), fungsi manajemen terdiri dari *planning, organizing, actuating, dan controlling*

Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun (2017), tentang standar nasional perpustakaan Kabupaten/Kota, tenaga perpustakaan meliputi kualifikasi kepala perpustakaan, kualifikasi pustakawan dan kualifikasi tenaga teknis perpustakaan, jumlah tenaga dan jumlah tenaga berkualifikasi. Penerapan jumlah tenaga perpustakaan untuk jumlah satu tenaga perpustakaan memiliki perbandingan terhadap 25.000 per penduduk Kabupaten/Kota dan untuk tenaga berkualifikasi (Pustakawan) memiliki perbandingan 75.000 per penduduk Kabupaten/ Kota (Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017)

Apabila mengacu pada standar nasional perpustakaan nomor 8 tahun (2017), seharusnya tenaga perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kabupaten Malang berjumlah seratus enam tenaga perpustakaan dan pustakawan yang berkualifikasi berjumlah tiga puluh lima per penduduk Kabupaten Malang dengan perbandingan tenaga perpustakaan 1 x 25000 /penduduk dan Pustakawan 1 x 75000 / penduduk sesuai standar nasional perpustakaan. Sementara kondisi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang tenaga perpustakaan dan pustakawan sama-sama berjumlah lima orang. Dengan perbandingan tersebut belum cukup membantu dalam memberikan pelayanan kepada penduduk di Kabupaten Malang yang berjumlah 2,65 juta pada sensus penduduk pada tahun 2022 (*Badan Pusat Statistik Kabupaten Malang, 2022*) (Tabel 1. 1).

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang saat ini memiliki sumber daya manusia yang masih terbatas terlihat dari tabel 1.1 kondisi ini mengakibatkan tarik menarik sumber daya manusia dari divisi satu ke divisi lainnya, hal ini pula menyebabkan tenaga perpustakaan mengemban dua beban pekerjaan. Kurangnya sumber daya manusia dapat mempengaruhi efektifitas dan efisiensi perpustakaan dalam berkembang.

Tabel 1. 1 Personalia Di Dinas Perpustakaan

No	Anggota	Jumlah	Keterangan
1.	Kepala Perpustakaan	1	
2.	Tenaga Perpustakaan	5	1 x 25.000/penduduk
3.	Pustakawan	5	1 x 75.000 / penduduk
Total		11 Personalia perpustakaan	

Sumber : Dokumen pegawai negeri sipil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang (2022).

“Memang kita memiliki sumber daya manusia yang terbatas, sehingga sering terjadi tarik menarik dalam suatu kegiatan, menjadikan beban kerja menjadi double, hal ini berpengaruh pada kinerja karyawan perpustakaan yang kurang optimal terlebih lagi disini juga banyak yang bukan lulusan dari perpustakaan biasanya sih kita harus mempelajari dan saling berkoordinasi agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan” (Wawancara Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang Bu Aning, Juni 30,2022)

Sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang memiliki latar belakang pendidikan yang berbeda-beda, hasil latar

belakang tersebut diperoleh dari hasil observasi hanya terdapat sebelas dari empat puluh orang yang berasal dari jurusan perpustakaan dan lainnya berasal dari jurusan berbeda beda meliputi lima lulusan Magister Manajemen, empat Sarjana Ekonomi, satu Sarjana Sains, satu Magister Teknik, dua Sarjana Administrasi Negara, satu D3 Akuntansi, satu Sarjana Sosial, satu Sarjana Administrasi Publik, satu Sarjana Pendidikan, satu Sarjana Pendidikan Sejarah dan Sosiologi, satu D3 Manajemen Informatika, satu Magister Pendidikan, satu Sarjana Psikologi Pendidikan dan Bimbingan, satu Sarjana Psikologi, satu magister Administrasi Publik, satu Magister Administrasi, satu Sarjana Kesehatan Masyarakat, satu Sarjana Hukum, lima D3 Perpustakaan, satu Sarjana Kearsipan, empat D3 Kearsipan, dua D3 Perpustakaan Dan Kearsipan dan dua lulusan SMA.

Ketidaksesuaian antara pendidikan dengan pekerjaan berpengaruh pada efektifitas dan efisiensi bekerja. Kurangnya pemahaman pegawai dan kompetensi perpustakaan dalam mendukung tujuan perpustakaan menjadikan karyawan harus mempelajari kembali mengenai tugas yang diberikan. Perlu adanya manajemen sumber daya manusia yang memiliki kompetensi agar dapat meningkatkan kepuasan pemustaka di samping itu juga dapat mewujudkan sebuah perpustakaan yang baik.

Dua permasalahan yang sudah dijabarkan memiliki pengaruh terhadap kurang optimalnya pelayanan perpustakaan. Perpustakaan memiliki beberapa kegiatan untuk menunjang beberapa pelayanan meliputi:

Tabel 1. 2 Kegiatan Perpustakaan

No.	Kepala Bidang	Nama Kegiatan
1.	Pengembangan Perpustakaan	Pelaksanaan kegiatan pameran sebagai upaya publikasi, pengembangan minat baca dan pelayanan perpustakaan
		Meningkatkan angka kunjungan pemustaka ke perpustakaan umum daerah
2.	Pengembangan Perpustakaan Sekolah dan Khusus	Pembinaan perpustakaan sekolah dan khusus
3.	Pengembangan Perpustakaan Desa	Meningkatkan jumlah perpustakaan desa yang mendapatkan pembinaan

Sumber : Dokumen perjanjian kinerja bagian perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang (2021)

Dari beberapa kegiatan tersebut sudah dapat mencapai target kinerja yang sudah disepakati sesuai perjanjian kinerja. Namun dalam pelaksanaan program kerja masih kurang efektif dan efisien dikarenakan terdapat tarik menarik antara sumber daya manusia dan juga terdapat tenaga perpustakaan yang bukan dari lulusan perpustakaan.

“Walaupun dalam berjalannya program kerja masih banyak terkendala dari segi sumber daya manusia tetapi kami masih dapat mencapai target kinerja sesuai perjanjian kinerja” (Wawancara Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang Bu Aning, Juni 30,2022

Berdasarkan penjelasan tersebut peneliti ingin mendeskripsikan bagaimana penerapan manajemen sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang menggunakan teori fungsi manajemen untuk menjawab permasalahan manajemen sumber daya manusia menggunakan fungsi manajemen sebagai kerangka dasar dalam mengatur manajemen, teori fungsi manajemen George terry memiliki fungsi manajemen yang lebih sederhana dan relevan dalam manajemen untuk mencapai tujuan perpustakaan meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Selain itu, peneliti ingin mengetahui faktor apa yang menjadi pendukung dan faktor penghambat dalam penerapan fungsi manajemen sumber daya manusia. Penelitian ini penting dilakukan untuk mewujudkan perpustakaan yang baik sehingga menunjang berkembangnya suatu perpustakaan

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, terdapat identifikasi masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana penerapan fungsi manajemen sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang.
- b. Apa saja faktor pendukung dan faktor penghambat yang dihadapi dalam penerapan fungsi manajemen sumber daya manusia pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang.

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan seperti berikut:

- a. Untuk mendeskripsikan bagaimana implementasi fungsi manajemen sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang.
- b. Untuk mendeskripsikan faktor pendukung dan faktor penghambat di dalam penerapan fungsi manajemen pada sumber daya manusia yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat antara lain:

- a. Memberikan masukan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang dalam memperbaiki pelayanan perpustakaan, khususnya pada sumber daya manusia pada perpustakaan.
- b. Memberikan kontribusi dalam pengembangan khazanah ilmu pengetahuan dalam bidang ilmu perpustakaan, khususnya yang berkaitan dengan manajemen perpustakaan.
- c. Pengguna perpustakaan mendapatkan fasilitas pelayanan. Pelayanan perpustakaan dalam hal ini sebagai pengguna jasa dibidang perpustakaan.

1.5 Batasan Masalah

Pembahasan pada penulisan skripsi berikut agar tidak terlalu luas penulis membatasi penelitian ini mengenai manajemen sumber daya manusia yang meliputi teori fungsi manajemen *planning, organizing, actuating, dan controlling* pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang menggunakan teori fungsi manajemen.

1.6 Sistematika penulisan

Sistematika penulisan pada penelitian ini sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab pendahuluan berisi latar belakang, identifikasi masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, batasan masalah dan sistematika penulisan

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab dua berisikan penelitian terdahulu dan tinjauan pustaka sebagai dasar teori pada penelitian ini. Kajian Teoritik terdiri dari Perpustakaan sebagai organisasi, Manajemen Sumber Daya Manusia, Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia dan Manajemen Sumber Daya Manusia di dalam Perspektif Islam

BAB III METODE PENELITIAN

Bab ketiga menjelaskan mengenai metode penelitian. Bab ini berisikan jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, sumber data, pengumpulan data, instrumen penelitian dan analisis data

BAB VI HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab keempat terdapat hasil dan pembahasan pada bab ini mendeskripsikan mengenai hasil yang diperoleh dari mengumpulkan data dan dilanjutkan kepada pembahasan sesuai dengan rumusan masalah berdasarkan teori

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab kelima berikut berisi kesimpulan dan saran pada penelitian yang telah dilakukan

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

2.1 Tinjauan Pustaka

Dalam beberapa penelitian, peneliti menemukan beberapa sumber informasi berupa jurnal penelitian yang memiliki kemiripan dengan apa yang diteliti.

- a. Penelitian pertama ditulis oleh (Heni, 2016). Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Tujuan penelitian ini mengetahui dan menganalisis penerapan manajemen di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. Hasil penelitian tersebut menjelaskan perencanaan tujuan, tujuan perpustakaan, perencanaan kegiatan perpustakaan, perencanaan sumber daya perpustakaan, perencanaan implementasi kegiatan perpustakaan, pengorganisasian perpustakaan, penempatan staf perpustakaan, memimpin, komunikasi, motivasi, dan pengawasan. Dalam mengungkap permasalahan yang ada peneliti menggunakan teori fungsi manajemen yang dikemukakan oleh manullang, bahwa fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, penempatan staf, kepemimpinan, komunikasi, motivasi dan pengawasan. Setelah dianalisa oleh peneliti bahwa terdapat tiga kegiatan yang belum berjalan secara maksimal yaitu perencanaan, pengorganisasian dan penempatan staf belum maksimal. Untuk kepemimpinan, komunikasi, pemberian motivasi, dan pengawasan sudah berjalan dengan baik meskipun masih memerlukan penyempurnaan.
- b. Penelitian kedua ditulis oleh (Arifudin et al., 2017). Penelitian ini menggunakan metode kualitatif yaitu pengamatan, wawancara mendalam (*in depth interview*) dan dokumentasi. Penelitian ini memiliki tujuan mengevaluasi manajemen sumber daya manusia berdasarkan fungsi manajemen berupa perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian. Hasil dari penelitian tersebut menunjukkan belum maksimalnya sistem manajemen sumber daya manusia terkendala pada kurangnya penempatan tenaga kerja pada

UPTD Puskesmas Lembasada oleh karena itu diperlukannya sumber daya manusia kesehatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi. Serta segera dilakukan pelatihan untuk manajemen puskesmas secara berkala dan berkesinambungan agar sistem manajemen sumber daya manusia kesehatan di Puskesmas lebih baik

- c. Penelitian ketiga ditulis oleh (Sari & Marlina, 2012). Penelitian ini membahas mengenai penerapan fungsi manajemen dalam pengelolaan Perpustakaan Tamansiswa SMK Padang. Fungsi manajemen menurut wijayanto adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Tujuan penelitian ini untuk mendeskripsikan penerapan fungsi manajemen serta menjelaskan pelaksanaan kegiatan fungsi manajemen dan menjelaskan kendala dalam implementasi fungsi manajemen. Menggunakan pendekatan deskriptif. Hasil penelitian tersebut menjelaskan pertama, fungsi manajemen khususnya dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMK Padang Tamansiswa tidak berjalan optimal. Kedua, kegiatan di fungsi manajemen aplikasi terutama dalam pemrosesan bahan pustaka di perpustakaan Taman siswa SMK Padang tidak berjalan dengan baik sebagai penginventarisasian, klasifikasi dan pengolahan bahan pustaka. Ketiga, tidak adanya kendala yang dihadapi oleh sumber daya manusia atau pustakawan personalia yang ahli dalam perpustakaan, selain ruang terbatas di perpustakaan tertentu ruang bacanya
- d. Penelitian keempat ditulis oleh (Suhartika & Haryant, 2016). Penelitian tersebut membahas mengenai manajemen sumber daya manusia mencakup fungsi manajemen berupa perencanaan, pengorganisasian, atau implementasi, dan pengawasan untuk setiap hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan sumber daya manusia. Menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Dengan adanya teori fungsi manajemen dapat mengetahui seberapa jauh kerangka manajemen yang digunakan pada perpustakaan. Penelitian ini juga menggunakan analisis SWOT untuk mengetahui apa yang menjadi

- kendala perpustakaan selama ini. Hasil penelitian ini manajemen sumber daya manusia masih belum berjalan secara optimal dilihat dari perencanaan yang hanya dibuat berdasarkan kebutuhan dan juga alur fungsi manajemen belum dikelola secara teratur dengan buku panduan
- e. Penelitian kelima ditulis oleh (Rodin et al., 2019). Fokus penelitian terhadap sumber daya manusia, dikarenakan sumber daya manusia pada Perpustakaan Madrasah Aliyah kurang diperhatikan oleh manajer perpustakaan dan juga masih terdapat kendala mengenai sarana prasarana pendukung perpustakaan. Oleh karena itu peneliti ingin menganalisis penerapan fungsi manajemen untuk mengetahui kendala yang terjadi di perpustakaan. Metode penelitian menggunakan pendekatan deskriptif dengan analisis kualitatif. Menunjukkan bahwa Perpustakaan MAN 2 Palembang telah menerapkan fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Akan tetapi masih ada beberapa aspek yang harus diperbaiki. Proses perencanaan pengelolaan perpustakaan MAN 2 Palembang ini lebih difokuskan pada pendidikan yang dilaksanakan pada tahun ajaran baru. Pengorganisasian perpustakaan sekolah sama dengan perpustakaan sekolah pada umumnya, yang meliputi bentuk struktur organisasi serta pembagian kerja masing-masing staf perpustakaan. Proses penggerakan terkait proses kepemimpinan dilakukan oleh kepala sekolah dan tugas, pokok dan fungsi yang dilakukan berdasarkan instruksi kepala perpustakaan. Meskipun tidak ada standar pengawasan yang mengikat, sebagai bentuk tanggung jawab maka kepala perpustakaan membuat laporan setiap enam bulan dan akhir tahun ajaran yang disampaikan kepada kepala sekolah. Namun demikian, masih ada beberapa kendala yang menghambat proses manajemen di perpustakaan meliputi, pertama belum tersedianya komputer dan layanan internet guna mendukung berjalannya pengelolaan dan pelayanan perpustakaan,

kedua belum diterapkannya klasifikasi Islam yang seharusnya telah diterapkan pada perpustakaan sekolah berbasis agama Islam ini

- f. Penelitian keenam ditulis oleh (Agharid Zahra et al., 2021). Fokus penelitian ini terhadap bagaimana pengelolaan sumber daya manusia dikarenakan manajemen sumber daya manusia menjadi isu penting dalam memenangkan persaingan bisnis *startup digital*. Menggunakan metode penelitian kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Penelitian ini mengambil pendekatan kualitatif dikarenakan penelitian ini mengarahkan kepada kenyataan secara langsung sehingga dapat menyajikan hakikat hubungan peneliti dan objek yang diteliti. Penelitian ini bertujuan untuk pengelolaan sumber daya manusia dalam pertumbuhan Perusahaan *Startup Arena Corner*. Mengingat Arena Pojok *startup digital* baru semakin berkembang dan membutuhkan banyak sumber daya manusia yang dibutuhkan. Penerapan manajemen sumber daya manusia yang tepat menjaga sudut arena persaingan dalam persaingan *startup digital*. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan manajemen sumber daya manusia menjadi kebutuhan bagi perusahaan *Startup* untuk mengantisipasi perebutan karyawan sehingga menjadikan manajemen sumber daya manusia menjadi kuat dan fleksibel. Keterbatasan penelitian ini tidak ada standar terkait kebijakan pada perusahaan *Startup*, sehingga persaingan memperebutkan sumber daya manusia potensial menjadi sangat ketat dan terkadang telah melampaui batas kewajaran

Tabel 2. 1 Tinjauan Pustaka

No.	Penulis dan Tahun	Hasil	Persamaan	Perbedaan
1.	(Heni, 2016)	Setelah dianalisa oleh peneliti bahwa terdapat tiga kegiatan yang belum berjalan secara maksimal yaitu perencanaan, pengorganisasian dan penempatan staf belum maksimal. Untuk kepemimpinan, komunikasi, pemberian motivasi, dan pengawasan sudah berjalan dengan baik meskipun masih memerlukan penyempurnaan.	Pada penelitian tersebut memiliki persamaan dalam membahas mengenai manajemen sumber daya manusia.	Teori yang digunakan oleh safitri dan sri ati menggunakan teori fungsi manajemen manullang sedangkan pada penelitian ini menggunakan teori George terry.
2.	(Arifudin et al., 2017)	Menunjukkan belum maksimalnya sistem manajemen sumber daya manusia terkendala pada kurangnya penempatan tenaga kerja pada UPTD Puskesmas Lembasada oleh karena itu diperlukannya sumber daya manusia kesehatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi.	Pada penelitian tersebut memiliki persamaan dalam membahas mengenai manajemen sumber daya manusia.	Pada penelitian arifudin membahas mengenai evaluasi manajemen sumber daya manusia sedangkan pada penelitian ini membahas mengenai implementasi guna mendeskripsikan fungsi manajemen untuk mengetahui faktor pendukung dan faktor penghambat.

3.	(Sari & Marlina, 2012)	<p>Hasil penelitian tersebut menjelaskan Pertama, fungsi manajemen khususnya dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMK Padang Tamansiswa tidak berjalan optimal. Kedua, kegiatan pada fungsi manajemen aplikasi terutama dalam pemrosesan bahan pustaka di Perpustakaan Tamansiswa SMK Padang tidak berjalan dengan baik sebagai penginventarisasian, klasifikasi dan pengolahan bahan pustaka. Ketiga, tidak adanya kendala yang dihadapi oleh sumber daya manusia atau pustakawan personalia yang ahli dalam perpustakaan, selain ruang terbatas di perpustakaan tertentu ruang baca.</p>	<p>Pada penelitian tersebut memiliki persamaan dalam membahas mengenai manajemen sumber daya manusia.</p>	<p>Dalam penelitian ini Winda Sari dan Amrlina menggunakan teori Wijayanto untuk mendeskripsikan fungsi manajemen sedangkan penelitian ini menggunakan teori George Terry dan juga pada penelitian ini ingin mendeskripsikan fungsi manajemen untuk mengetahui faktor pendukung dan faktor penghambat.</p>
4.	(Suhartika & Putu Premierita Haryant, 2016)	<p>Penelitian ini manajemen sumber daya manusia masih belum berjalan secara optimal dilihat dari perencanaan yang hanya dibuat berdasarkan kebutuhan dan juga alur fungsi manajemen belum dikelola secara teratur dengan buku panduan.</p>	<p>Pada penelitian tersebut memiliki persamaan dalam membahas mengenai manajemen sumber daya manusia.</p>	<p>Pada penelitian Ketut Sudiarta teori yang dipakai berbeda berbeda dan lebih membahas mengenai faktor pendukung dan faktor penghambat manajemen sedangkan pada penelitian ini membahas mengenai penerapan fungsi manajemen sehingga mengetahui faktor pendukung dan faktor penghambat.</p>

5.	(Rodin et al., 2019)	Proses perencanaan pengelolaan perpustakaan MAN 2 Palembang ini lebih difokuskan pada pendidikan pemakai yang dilaksanakan pada tahun ajaran baru. Pengorganisasian perpustakaan sekolah sama dengan perpustakaan sekolah pada umumnya, yang meliputi bentuk struktur organisasi serta pembagian kerja masing-masing staf perpustakaan. Proses pergerakan terkait proses kepemimpinan dilakukan oleh kepala sekolah dan job description yang dilakukan berdasarkan instruksi kepala perpustakaan.	Pada penelitian tersebut memiliki persamaan dalam membahas mengenai manajemen sumber daya manusia.	Pada penelitian ini memiliki fokus penelitian terhadap analisis fungsi manajemen sedangkan pada penelitian ini membahas mengenai penerapan manajemen.
6.	(Agharid Zahra et al., 2021)	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan manajemen sumber daya manusia menjadi kebutuhan bagi perusahaan <i>Startup</i> untuk mengantisipasi perebutan karyawan sehingga menjadikan manajemen sumber daya manusia menjadi kuat dan fleksibel.	Pada penelitian tersebut memiliki persamaan dalam membahas mengenai manajemen sumber daya manusia.	Pada penelitian Farah Agharid membahas mengenai pengelolaan sumber daya manusia untuk memenangkan persaingan bisnis <i>startup digital</i> sedangkan pada penelitian ini membahas mengenai penerapan fungsi manajemen untuk memberikan efektifitas dan efisiensi sehingga menciptakan perpustakaan secara profesional.

Penelitian Heni (2016) memiliki perbedaan terhadap teori fungsi manajemen yang menggunakan teori manualang sedangkan penelitian ini menggunakan teori George Terry, penelitian Arifuddin (2017) memiliki pembahasan mengenai evaluasi sumber daya manusia, penelitian Sari (2012) yang membedakan yaitu menggunakan teori Wijayanto untuk mendeskripsikan fungsi manajemen sedangkan penelitian ini menggunakan teori George Terry dan juga pada penelitian ini ingin mendeskripsikan fungsi manajemen untuk mengetahui faktor pendukung dan faktor penghambat, penelitian Sudiarta (2016) memiliki teori yang berbeda dan lebih membahas mengenai faktor pendukung dan faktor penghambat manajemen sedangkan pada penelitian ini membahas mengenai penerapan fungsi manajemen sehingga mengetahui faktor pendukung dan faktor penghambat, penelitian Rhoni et al (2019) memiliki fokus penelitian terhadap analisis fungsi manajemen sedangkan pada penelitian ini membahas mengenai penerapan, penelitian Farah (2021) membahas mengenai pengelolaan sumber daya manusia untuk memenangkan persaingan bisnis startup digital sedangkan pada penelitian ini membahas mengenai penerapan fungsi manajemen untuk memberikan efektifitas dan efisiensi sehingga menciptakan perpustakaan secara profesional.

Penelitian ini dirasa penting dikarenakan perpustakaan dalam mewujudkan perpustakaan yang baik dan profesional diperlukan efektifitas dan efisiensi dalam mengelola pelayanan perpustakaan. Dengan penerapan fungsi manajemen sebagai kerangka mengetahui implementasi fungsi manajemen sehingga diketahui faktor pendukung dan faktor penghambat dalam sebuah pengelolaan manajemen perpustakaan.

2.2 Landasan Teori

Dalam menganalisa penelitian ini penulis tentunya menggunakan teori-teori yang mendukung untuk alur penelitian. Pada landasan teori akan menjabarkan beberapa teori yang sesuai dengan penelitian ini.

2.1.1 Perpustakaan sebagai organisasi

Organisasi merupakan sekumpulan dua orang atau lebih yang saling terikat berbentuk subsistem bekerja sama untuk mewujudkan suatu tujuan

terdiri dari pimpinan dan bawahan. Menurut Hartono (2015), dalam sebuah lembaga terdapat organisasi dimana terdapat dua orang atau lebih tergabung di dalamnya untuk mewujudkan tujuan dari pada organisasi dalam hal bekerja terdapat pimpinan dan bawahan memiliki tugas, pokok, dan fungsi kerja untuk mewujudkan tujuan dari organisasi. Ciri umum organisasi menurut Ambarwati (2021) sebagai berikut :

- a. Memiliki alur administrasi yang harus diikuti.
- b. Memiliki tugas, pokok, dan fungsi kerja.
- c. Memiliki keterikatan antar individu dalam struktur organisasi.
- d. Memiliki tujuan organisasi.
- e. Adanya dua orang atau lebih berupa atasan dan bawahan.

Organisasi merupakan hubungan sosial yang memiliki struktur guna berkoordinasi antar dua orang atau lebih untuk mewujudkan tujuan tertentu (Winardi, 2004). Dalam aspek tersebut terdapat dua pertimbangan yang pertama kepada dua orang atau lebih yang berkoordinasi menggambarkan bahwa dalam organisasi terdapat kelompok yang bekerja sama untuk mewujudkan tujuan. Tanpa adanya tujuan tersebut organisasi tidak dapat memiliki eksistensi, yang kedua organisasi memiliki struktur guna mengetahui pembagian kerja dalam menjalankan tugas pada kesatuannya masing masing, dalam setiap kesatuan terdapat penanggung jawab seperti manajer atau koordinator guna menjalin komunikasi dalam berorganisasi.

Menurut Winardi (2004), dalam bukunya organisasi dipandang sebagai sistem dimana hingga saat ini orang berpendapat, pendekatan sistem merupakan teori organisasi kontemporer yang paling luas pengaruhnya. Dalam teori sistem menurut Ludwig Von Bertalanffy sebagai bapak teori sistem mengatakan "*Systems are complexes of elements standing in interaction*" "*A system is a complex of interacting elements*" artinya sistem merupakan sebuah elemen yang sangat kompleks dalam satu kesatuan organisasi (Winardi, 2004).

Perpustakaan sebagai sebuah organisasi dikelola menggunakan konsep manajemen. Menurut Hartono (2015), perpustakaan merupakan unit kerja yang di dalamnya terdapat sumber daya manusia, sumber daya fisik dan sumber daya

finansial yang harus berkembang, sehingga penerapannya diperlukan sistem manajemen modern. Sistem manajemen modern mewajibkan setiap organisasi memiliki sumber daya profesional, memanfaatkan teknologi dalam berkembang untuk menghasilkan hasil yang berdaya guna, sehingga keberadaannya di tengah masyarakat mampu menyeleksi, menghimpun, mengelola, memelihara sumber informasi dan memberikan layanan serta nilai tambah bagi yang membutuhkannya.

Manajemen perpustakaan dapat ditinjau dari beberapa aspek diantaranya adalah manajemen koleksi, manajemen keuangan, manajemen pemasaran dan manajemen sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia ialah proses dalam memberikan motivasi, mengembangkan, merekrut, dan memberikan evaluasi secara menyeluruh agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan oleh organisasi kepada sumber daya manusia (Sule & Saefullah, 2005)

2.1.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen adalah proses rangkaian kegiatan dalam mewujudkan tujuan organisasi terdapat beberapa rangkaian meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian di dalamnya (Sule dan Saefullah, 2005). Dasar manajemen sendiri adalah seni atau proses dalam mencapai tujuan, terdapat tiga penyelesaian pertama adanya sumber daya manusia dan faktor sumber daya lainnya, kedua adanya proses meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan ketiga adanya proses atau seni dalam penyelesaian pekerjaan (Sule dan Saefullah, 2005). Manajemen sendiri diperlukan guna mewujudkan tujuan secara efektif dan efisiensi

Efektif dan efisiensi menurut Peter F. Drucker dalam buku Sule & Saefullah (2005), merupakan suatu proses melakukan suatu tugas secara benar dan tepat. suatu kegiatan yang tidak efisien dan efektif dapat merugikan organisasi berupa biaya yang membengkak atau waktu yang terbuang percuma. Manajemen diperlukan untuk menghemat biaya dan waktu dalam bekerja. Menurut Sirait (2006), proses manajemen merupakan rangkaian kegiatan yang

terdiri dari koordinasi, integrasi, dan penerapan sumber daya untuk mewujudkan tujuan organisasi berlandaskan struktur organisasi. Sumber daya terdapat sumber daya non manusia dan manusia. Sumber daya manusia sendiri memiliki peranan penting dalam mewujudkan tujuan organisasi oleh karena itu terdapat manajemen sumber daya manusia dalam mewujudkan tujuan tersebut.

Menurut Hasibuan (2005) Manajemen sumber daya manusia merupakan ilmu atau seni mengatur sistem agar didapatkan efektifitas dan efisiensi dalam mewujudkan tujuan organisasi. Dengan adanya manajemen sumber daya manusia dapat mewujudkan efektifitas dan efisiensi anggota maupun karyawan dalam bekerja dikarenakan sudah teratur dan terstruktur dalam bentuk sistem manajemen. Sumber daya manusia pada perpustakaan juga menerapkan manajemen sumber daya manusia dalam mengatur jalannya perpustakaan meliputi menghimpun, mengelola, memelihara bahan pustaka dan memberikan pelayanan kepada masyarakat.

2.1.3 Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia memiliki fungsi-fungsi manajemen. Fungsi-fungsi manajemen tersebut merupakan suatu proses atau kegiatan dalam manajemen bertujuan agar kegiatan pada suatu organisasi atau perpustakaan dapat terlaksana secara maksimal. Terdapat beberapa pendapat tentang fungsi-fungsi manajemen, salah satu fungsi fungsi manajemen yang sederhana dan cocok digunakan pada manajemen sumber daya manusia perpustakaan adalah teori George R. Terry meliputi fungsi manajemen terdiri dari *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling* (Terry, 2018)

Planning yakni perencanaan pembuatan rangka kerja terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan, *organizing* atau pengorganisasian yakni proses mengatur apa yang sudah direncanakan, *actuating* atau penggerakan yakni pengerjaan kegiatan sesuai perencanaan dengan teratur sehingga tujuan dapat terwujud sesuai apa yang sudah direncanakan, *controlling* atau pengendalian merupakan suatu bentuk pengawasan di dalam kegiatan yang sudah direncanakan agar sesuai perencanaan pada perpustakaan

a. *Planning* (perencanaan)

Sebuah perencanaan merupakan suatu hal terpenting dalam organisasi. Perencanaan sendiri merupakan langkah awal dimana suatu kegiatan akan dilaksanakan. Perencanaan merupakan proses untuk menghasilkan tujuan yang di dalamnya terdapat perumusan atau pengambilan keputusan untuk melihat serta menggambarkan langkah-langkah apa yang diperlukan dalam suatu tindakan (Terry, 2018).

Menurut Handoko dalam Tohardi (2002), perencanaan sumber daya manusia merupakan pertimbangan terhadap kebutuhan sumber daya manusia dalam suatu organisasi dimasa mendatang. Sementara menurut Milkovich & Mahoney (2006), perencanaan memiliki arti dalam mengestimasi jumlah dan jenis karyawan yang dibutuhkan organisasi, untuk kegiatan rekrutmen, seleksi, pelatihan, perencanaan karir dan kegiatan-kegiatan lainnya, tidak hanya soal mencapai tujuan organisasi tetapi dapat membantu perusahaan dalam melaksanakan perencanaan jangka pendek dan jangka Panjang

Perencanaan dalam perpustakaan adalah suatu upaya dalam menghasilkan sumber daya manusia yang cakap, memiliki motivasi tinggi, dan dapat bekerja dengan baik dalam menghubungkan sistem tenaga kerja dari suatu lembaga, organisasi, maupun instansi. Staf perpustakaan memiliki peran penting dalam memenuhi kebutuhan informasi anggotanya. Pustakawan memiliki peran penting dalam keberhasilan suatu perpustakaan. Menurut Stephen dan Coulter (2020), empat tujuan utama dari perencanaan sebagai berikut:

- 1) Perencanaan menjadi alur kerja untuk manajer maupun karyawan non manajerial untuk mengetahui alur kerja dari masing masing bagian, harus dengan siapa mereka bekerja dan kegiatan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan.
- 2) Menghilangkan rasa tidak percaya diri atas apa yang akan dilakukan, fungsi dari perencanaan sendiri dibuat oleh seorang

manajer untuk memperhitungkan apa yang akan direncanakan dalam membuat rencana.

- 3) Dengan adanya perencanaan untuk menjadikan efisiensi waktu kerja dan juga pendanaan sehingga meminimalisir pemborosan.
- 4) Perencanaan menjadi acuan dalam menentukan tujuan dan standarisasi kegiatan yang akan dilakukan. Sehingga dapat dikontrol dan juga dievaluasi.

Menurut Sirait (2006) dalam menyusun perencanaan sumber daya manusia memiliki tiga proses sebagai berikut:

1) Peramalan (*forecasting*)

Peramalan sendiri adalah melaksanakan suatu proses estimasi kebutuhan akan sumber daya manusia yang dibutuhkan organisasi, menghitung tenaga kerja yang dimiliki baik diluar maupun didalam organisasi dan melakukan rekonsiliasi antara *labor demand and demand supply*.

2) Penyusunan Program

Terdapat perumusan tujuan, penetapan alternatif program, penyusunan strategi untuk mendapatkan tenaga kerja dan perencanaan sikap yang akan diambil.

3) Evaluasi dan pengendalian

Penilaian terhadap suatu kegiatan yang dilakukan pada tahap awal dan kedua. Kegiatan dapat berjalan efektif apabila ditunjang oleh data kepegawaian yang lengkap, meliputi jumlah tenaga kerja, jenis kelamin, pendidikan, keterampilan, usia, pengalaman kerja, jabatan.

Perencanaan sumber daya manusia merupakan suatu hal penting dalam mengembangkan keinginan organisasi. Sehingga fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia harus dilakukan secara terus menerus untuk mendapatkan hasil yang akan ditetapkan dalam perencanaan. Tujuan dari perencanaan adalah sebagai pemanfaatan

sumber daya manusia secara efektif dan memiliki nilai kualifikasi yang terpenuhi dalam suatu lembaga perpustakaan. Perpustakaan memiliki program berupa pengadaan karyawan yang memiliki kompetensi di bidangnya, sebagai tenaga perpustakaan harus dapat meningkatkan kemampuan intelektual sehingga menjadikan tenaga perpustakaan memiliki kemampuan dalam membantu anggota mendapatkan informasi

Menurut Ramanda (2020), manfaat dari perencanaan memiliki fungsi dalam suatu kegiatan agar berjalan efektif dan efisien, menghindari kelalaian dalam bekerja, memudahkan manajer dalam memberikan pengawasan dan menjadi dasar dalam bekerja. Perpustakaan memiliki jenis perencanaan sebagai berikut tujuan, sasaran target yang dicapai, rencana strategis dalam jangka Panjang maupun jangka pendek, rencana induk menggambarkan rencana jangka Panjang 20-25 tahun, rencana operasional, program kerja sesuai visi misi perpustakaan dan yang terakhir kebijakan.

b. *Organizing* (pengorganisasian)

Pengorganisasian merupakan langkah dimana dalam suatu perencanaan membutuhkan penorganisasian dalam membantu mewujudkan tujuan dari perencanaan tersebut. Pengorganisasian sendiri memiliki pengertian bahwasanya dalam organisasi memiliki pembagian didalamnya baik pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi. Organisasi merupakan alat dalam mewujudkan tujuan tersebut tetapi dengan adanya organisasi yang baik dapat mewujudkan tujuan secara efektif (Hasibuan, 2005).

Menurut Terry (2018), pengorganisasian memiliki tiga aspek yang pertama, pengorganisasian merupakan suatu kegiatan dimana komponen-komponen yang terdapat pada sebuah organisasi dibagi ke dalam kelompok sesuai kebutuhan dalam mewujudkan tujuan yang kedua pembagian tersebut memiliki tugas yang dibagi oleh seorang manajer yang ketiga memiliki tanggung jawab dalam semua kegiatan

yang sudah terbagi ke dalam kelompok masing-masing. Perpustakaan dalam proses pengorganisasian dapat berjalan baik bila terdapat sumber daya manusia yang memiliki kompetensi, dana anggaran, peraturan dan ada penghargaan. Proses pengorganisasian sendiri merupakan pembagian kerja terhadap kelompok-kelompok dengan tanggung jawab serta wewenang yang diberikan sehingga tercipta apa yang dinamakan organisasi tersebut.

Berjalannya proses pengorganisasian bukan dilihat dengan adanya struktur organisasi tetapi berjalannya suatu pembagian yang sudah diberikan kepada masing-masing kelompok dalam mewujudkan tujuan organisasi. Menurut Hartono (2015), langkah langkah pelaksanaan pengorganisasian adalah memahami rencana, memiliki penanggung jawab, tujuan setiap unit kerja yang akan dipertanggung jawabkan oleh pemimpin dalam organisasi. Pengorganisasian memiliki kewajiban dalam mengelompokkan tugas, mendelegasikan wewenang dan menempatkan posisi yang strategis terhadap sumber daya manusia.

Pengorganisasian menciptakan struktur dimana terdapat penetapan, pembagian dan pengkoordinasian. Menurut Ramanda (2020), pengorganisasian merupakan fungsi manajemen yang terdiri dari:

1. Penetapan terhadap rencana dan sumber daya yang diperlukan dalam mewujudkan tujuan.
2. Rancangan dalam mengembangkan organisasi.
3. Pembagian tanggung jawab.
4. Pemberian wewenang terhadap kelompok dalam pelaksanaan tugas.

Menurut Lase & Citra (2018), fungsi pengorganisasian memiliki tujuan agar organisasi dapat menjadi kesatuan yang terstruktur dengan memiliki keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab agar dapat dipertanggungjawabkan, sehingga memiliki gaji sesuai dengan tugas, pokok, dan fungsi yang dikerjakan dan pembagian kerja sesuai dengan kemampuan dalam bekerja. Fungsi pengorganisasian

dapat mewujudkan efektifitas dan efisiensi dalam bekerja menghasilkan sumber daya manusia yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai tugas pokok dan fungsi dalam bekerja.

Efektifitas dan efisiensi dalam perpustakaan berfungsi memberikan keringanan baik waktu tenaga dan juga sumber daya lainnya terutama sumber daya manusia sehingga memberikan kemudahan dalam bekerja. Efektifitas dan efisiensi pada perpustakaan meliputi ketepatan dalam bekerja, pembagian tugas, pokok, dan fungsi bekerja, pengalokasian waktu dana, dan sumber daya (penggunaan sumber daya berupa alat atau bahan yang diperlukan).

Perpustakaan memiliki tugas mengorganisir pemilihan dan penunjukan staff, orang yang tepat dengan prinsip *the right man on the right place*. Tahapan dalam pemilihan dan penunjukan staf sebagai berikut: a) Menganalisis kebutuhan sumber daya manusia yang dibutuhkan, berdasarkan jumlah dan kompetensi. b) menganalisis sumber daya manusia dan kondisi yang ada. c) melaksanakan alur pengembangan sumber daya manusia yang diperlukan. d) mempersiapkan staf yang terlatih. e) menyiapkan surat penugasan.

Manfaat pengorganisasian pada perpustakaan memiliki fungsi meliputi pembagian tugas atau deskripsi kerja yang sesuai di bidangnya pada perpustakaan, mewujudkan kerja sesuai bidang minatnya tenaga perpustakaan dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab bekerja pada suatu perpustakaan.

c. *Actuating* (Penggerakan)

Actuating adalah sebuah pelaksanaan yang dilaksanakan setelah adanya perencanaan dan pengorganisasian. Penggerakan memiliki hubungan yang erat dengan manusia dan sumber daya. Menurut Terry (2018), *actuating* merupakan implementasi kegiatan dari perencanaan dan pengorganisasian untuk mewujudkan tujuan yang dilakukan oleh seorang manajer. Menurut Malayu dalam buku (Hasibuan, 2005) pelaksanaan adalah kegiatan manajerial yang

dilakukan pimpinan kepada anggota agar dapat bekerja secara efektif dan efisien sehingga dapat mewujudkan tujuan organisasi, masyarakat dan anggota.

Penggerakan dalam suatu organisasi merupakan kegiatan yang dilakukan setelah perencanaan dan pengorganisasian. Kegiatan tersebut merupakan wujud dari perencanaan dan pengorganisasian yang melibatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Sebagai manajer memiliki tugas dalam mengarahkan anggota untuk melaksanakan kegiatan untuk mewujudkan tujuan dari organisasi. Penggerakan merupakan wujud dari perencanaan menjadi suatu kenyataan dengan proses pengarahan agar dapat menjalankan tugas sesuai peran, tugas dan penanggung jawabnya (Ramanda, 2020).

Menurut Rizka (2017), prinsip yang harus dipegang dalam fungsi *actuating* adalah sebagai berikut :

1. Prinsip yang berlandaskan tujuan memiliki dukungan dari fungsi-fungsi manajemen lainnya berupa perencanaan, pengorganisasian, *staffing* dan *controlling* yang efektif.
2. Prinsip bekerja secara efektif dengan implementasi dari kemampuan dalam bekerja guna mewujudkan tujuan organisasi.
3. Prinsip satu komando dari seorang pemimpin kepada bawahannya begitu pula sebaliknya anggota kepada pemimpinnya sehingga mengurangi terjadinya konflik.

Prinsip tersebut sebagai dasar dalam proses melaksanakan berlandaskan dari perencanaan dan pengorganisasian serta memiliki kemampuan untuk bekerja dengan hubungan komunikasi yang dibangun dari pemimpin ke anggota. Menurut Sutarno (2006), sebagai pemimpin dalam suatu perpustakaan memiliki tugas utama sebagai berikut :

1. Kepemimpinan

Dalam sebuah perpustakaan terdapat pemimpin untuk mengatur jalannya organisasi dalam wujud kepemimpinan dalam *actuating* memiliki fungsi menggerakkan sumber daya manusia

meliputi kemampuan, motivasi, mengatur keadaan, bersikap adil dan memiliki tanggung jawab, kepemimpinan merupakan sosok personal dalam suatu perpustakaan yang dapat menjalankan roda organisasi sesuai tata tertib dan kebijakan organisasi.

2. Pengarahan

Merupakan tugas untuk memberikan ilmu dan praktek dalam bekerja sehingga dapat mengatur dan dapat memberikan arahan pada pekerja dalam melakukan sesuatu. Apabila pekerja tidak sesuai dengan apa yang diperintahkan akan mendapatkan hukuman sesuai dengan ketentuan.

3. Komunikasi

Komunikasi dalam organisasi merupakan hubungan antara satu personal ke personal lainnya, kelompok satu ke kelompok lainnya komunikasi bertujuan menjalin hubungan antara individu maupun kelompok secara komunikatif agar mewujudkan hubungan kerja yang baik.

4. Pemberian motivasi

Dalam perpustakaan terdapat pemimpin perpustakaan. Memiliki fungsi dalam bekerja baik formal dan non formal. Motivasi sendiri merupakan pemberian dorongan agar karyawan dapat mensukseskan atau mewujudkan tujuan dari organisasi melalui hal-hal yang bersifat positif.

5. Penyediaan sarana prasarana

Merupakan fasilitas yang harus dimiliki organisasi untuk membantu anggota maupun pemimpin dalam menjalankan tugas organisasi. Dengan adanya fasilitas yang baik dapat menjadikan anggota bekerja lebih baik dan bersemangat.

d. *Controlling* (Pengawasan)

Menurut Schermerhorn (2005), pengawasan memiliki definisi sebagai kegiatan dalam menentukan ukuran kinerja dan tindakan yang

akan diperoleh dalam mewujudkan hasil yang sesuai dengan ketentuan. Pengawasan memiliki kriteria dalam mewujudkan arti dari pengawasan sehingga didapatkan ketentuan untuk dapat mengevaluasi apa kekurangan dan kelebihan dari adanya pengawasan.

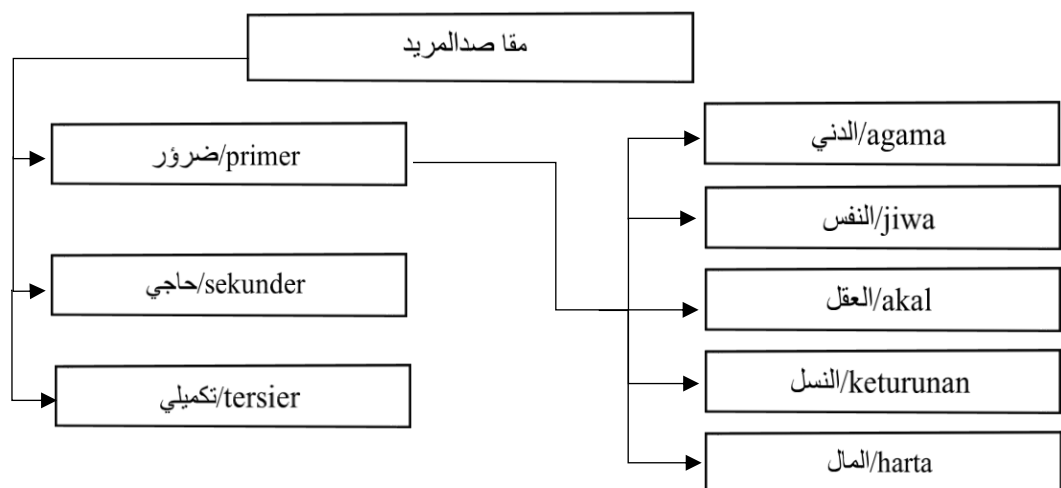
Menurut Sutarno (2019), fungsi pengawasan sebagai berikut:

1. Mengetahui kegiatan berjalan sesuai rencana.
2. Mengetahui kendala kendala yang dialami dalam pelaksanaan.
3. Mengetahui hal-hal kecil yang dapat menimbulkan masalah.
4. Menghindari kerugian atau kesalahan dalam proses kerja.
5. Memiliki efektifitas dan efisiensi dalam bekerja.

Pengawasan pada sumber daya manusia sangatlah penting dalam menunjang berjalannya manajemen organisasi yang baik. Menurut sule dan saefullah (2005), terdapat tiga kunci pokok sumber daya manusia agar dapat diawasi dan dikendalikan berupa motivasi, kepuasan dan kepemimpinan, hal tersebut menjadikan apa yang mendasari manajer untuk dapat mengevaluasi sumber daya manusia pada suatu organisasi. Melalui motivasi dan kepuasan organisasi dapat mengetahui apa yang menjadi kelebihan dan kekurangan organisasi sehingga manajer dapat memberikan gaya kepemimpinan pada masing-masing individu.

2.1.4 Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Perspektif Islam

a. Bagan Integrasi



Gambar 2. 1 Diagram alur Integrasi Islam

Sumber : Buku Fikih Arsitektur Islam (Yulianto, 2021)

Tabel 2. 2 Perpustakaan dalam perspektif islam

Derajat Kebutuhan	Lima Kebutuhan				
	Agama	Jiwa	Akal	Keturunan	Harta
Primer	Masjid	Rumah	Perpustakaan	Klinik Kesehatan	Bank
Sekunder	Pencahayaan	-	-	-	-
Terisier	Menara	-	-	-	-

Sumber : Buku Fikih Arsitektur Islam (Yulianto, 2021)

b. Fungsi Manajemen menurut Islam

1. التخطيط atau planning

Yaitu perencanaan/ gambaran dari sesuatu kegiatan yang akan datang dengan waktu, metode tertentu. Sebagaimana Nabi telah bersabda

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ إِذَا عَمِلَ أَحَدُكُمْ عَمَلًا أَنْ يُتَّقِنَهُ

Artinya: *Sesungguhnya Allah sangat mencintai orang jika melakukan sesuatu pekerjaan, dilakukan secara itqan (tepat, terarah, jelas, dan tuntas). (HR. Thabrani). Dalam Al-Qur'an Allah berfirman*

فَإِذَا فَرَغْتَ فَانصَبْ. وَإِلَىٰ رَبِّكَ فَارْغَبْ (٨-٤٩:٧)

Artinya: *Maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan) kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain. Dan hanya kepada Tuhanlah hendaknya kamu berharap. (Al Insyirah;7-8)*

Setiap apa yang diperbuat oleh manusia maka ia harus mempertanggung jawabkannya (Zainarti, 2014). Agama mengajarkan umatnya untuk membuat perencanaan yang matang dan itqan, karena setiap pekerjaan akan menimbulkan sebab akibat. Adanya perencanaan yang baik akan menimbulkan hasil yang baik juga sehingga akan disenangi oleh Allah. Tentunya penilaian yang paling utama hanya penilaian yang datangnya dari Allah SWT.

2. (التنظيم) atau Pengorganisasian

Merupakan wadah tentang fungsi setiap orang, hubungan kerja baik secara vertikal maupun horizontal. Dalam surat Ali Imran

Allah berfirman

وَاعْتَصِمُوا بِحَبْلِ اللَّهِ جَمِيعًا وَلَا تَفَرَّقُوا وَاذْكُرُوا نِعْمَتَ اللَّهِ عَلَيْكُمْ إِذْ كُنْتُمْ أَعْدَاءً فَأَلَّفَ بَيْنَ قُلُوبِكُمْ فَأَصْبَحْتُمْ بِنِعْمَتِهِ إِخْوَانًا وَكُنْتُمْ عَلَىٰ شَفَا حُفْرَةٍ مِنَ النَّارِ فَأَنْقَذَكُمْ مِنْهَا ۗ كَذَٰلِكَ يُبَيِّنُ اللَّهُ لَكُمْ آيَاتِهِ لَعَلَّكُمْ تَهْتَدُونَ

Artinya: *Dan berpeganglah kamu semuanya pada tali (agama) Allah, dan janganlah kamu bercerai-berai, dan ingatlah akan nikmat Allah kepadamu ketika kamu dahulu (masa jahiliyah) bermusuh-musuhan (Ali Imran; 103)*

Ayat tersebut menunjukkan bahwa organisasi merupakan kumpulan orang-orang yang bisa diorganisir dengan baik. Maka hendaknya bersatu-padulah dalam bekerja dan memegang komitmen untuk menggapai cita-cita dalam satu payung organisasi dimaksud Allah berfirman

إِيكَلِفُ اللّٰهُ نَفْسًا اِلَّا وُسْعَهَا ۗ لَهَا مَا كَسَبَتْ وَعَلَيْهَا مَا اكْتَسَبَتْ ۗ رَبَّنَا لَا تُؤَاخِذْنَا اِنْ نَسِينَا اَوْ اَخْطَاْنَا ۗ رَبَّنَا وَلَا تَحْمِلْ عَلَيْنَا اِصْرًا كَمَا حَمَلْتَهُ عَلَي الدّٰثِرِيْنَ مِنْ قَبْلِنَا ۗ رَبَّنَا وَلَا تُحَمِّلْنَا مَا لَا طَاقَةَ لَنَا بِهٖ ۗ وَاغْفِرْ عَلَيْنَا وَاغْفِرْ لَنَا وَاَرْحَمْنَا ۗ اَنْتَ مَوْلَانَا ۗ فَانصُرْنَا عَلَي الْقَوْمِ الْكٰفِرِيْنَ

Artinya: *Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya. Ia mendapat pahala (dari kebajikan) yang diusahakannya dan ia mendapat siksa (dari kejahatan) yang dikerjakannya. (Al-Baqarah; 286)*

Kinerja bersama dalam organisasi disesuaikan dengan kemampuan yang dimiliki oleh masing-masing individu (Oktayani, 2016). Menyatukan langkah yang berbeda tersebut perlu ketelatenan mengorganisir sehingga bisa berkompetitif dalam berkarya. Disamping ayat di atas, Sayyidina Ali bin Abi Thalib membuat statemen yang terkenal yaitu

الحق بلا نظام قد يغلبه الباطل بلا نظام

artinya: *kebenaran yang tidak terorganisasi dengan rapi, dapat dikalahkan oleh kebatilan yang diorganisir dengan baik.*

Statemen Sayyidina Ali merupakan pernyataan yang realistis untuk dijadikan rujukan umat Islam. Hancurnya suatu institusi yang terjadi saat ini karena belum berjalannya ranah organisasi dengan menggunakan manajemen yang benar secara maksimal.

3. (الخلفية) atau Pelaksanaan

Yakni mengatur, memimpin segala aktifitas kepada tujuan. Dalam Al-Qur'an dan Hadist banyak membahas tentang kepemimpinan. Diantaranya firman Allah SWT dalam surat Al-An'am sebagai berikut

وَهُوَ الَّذِي جَعَلَكُمْ خَلَائِفَ الْأَرْضِ وَرَفَعَ بَعْضَكُمْ فَوْقَ بَعْضٍ دَرَجَاتٍ لِّيَبْلُوكُمْ فِي مَا
 أَنْتُمْ إِنْ رَبَّكَ سَرِيعُ الْعِقَابِ وَإِنَّهُ لَغَفُورٌ رَحِيمٌ

Artinya: *Dialah yang menetapkan kamu menjadi penguasa di muka bumi, dan ditinggikanNya sebagian kamu atas sebagian yang lain berapa derajat, sebagai cobaan bagimu tentang semua yang diberikan-Nya kepadamu (Al-An'am ; 165)* Selain dalam Al-Quran, Al-Hadits juga banyak yang membahas tentang kepemimpinan, diantaranya

كُلُّكُمْ رَاعٍ وَكُلُّكُمْ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ

Artinya: *Setiap kamu adalah pemimpin dan setiap kamu akan diminta pertanggungjawaban mengenai orang yang kamu pimpin (HR Muslim) (Al-Jadid, Al Asri :1968)*

Dalam konsep ajaran Islam bahwa pemimpin tidak hanya terfokus kepada seorang yang memimpin institusi formal dan non formal(Zainarti, 2014). Tuntutan Islam lebih universal bahwa kepemimpinan itu lebih spesifik lagi kepada setiap manusia yang hidup ia sebagai pemimpin, baik memimpin dirinya maupun kelompoknya. Dengan demikian,

kepemimpinan dalam ajaran Islam dimulai dari setiap individu. Setiap orang harus bisa memimpin dirinya dari taqarrub kepada Allah dan menjauhi larangan-Nya. Apabila manusia sudah bisa memimpin orang lain. Disamping itu pertanggungjawaban pemimpin dalam konteks Islam tidak serta merta hanya kepada sesama manusia, tetapi yang paling utama adalah pertanggungjawaban kepada Khaliknya

4. (الر قابه) atau Controlling

Yaitu pengamatan dan penelitian terhadap jalannya planning. Dalam pandangan Islam menjadi syarat mutlak bagi pemimpin untuk lebih baik dari anggotanya, sehingga kontrol yang ia lakukan akan efektif. Allah berfirman

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لِمَ تَقُولُونَ مَا لَا تَفْعَلُونَ

Artinya: *Wahai orang-orang yang beriman, kenapakah kamu mengatakan sesuatu yang tidak kamu kerjakan?* (Ash-Shaff;2) Dalam surat At-Tahrim Allah berfirman

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا قُوا أَنفُسَكُمْ وَأَهْلِيكُمْ نَارًا وَقُودُهَا النَّاسُ وَالْحِجَارَةُ عَلَيْهَا مَلَائِكَةٌ غِلَاظٌ شِدَادٌ لَا يَعْصُونَ اللَّهَ مَا أَمَرَهُمْ وَيَفْعَلُونَ مَا يُؤْمَرُونَ

Artinya: *Hai orang-orang yang beriman, peliharalah dirimu dan keluargamu dari api neraka* (At-Tahrim;6)

Menjaga keselamatan dan kesuksesan institusi merupakan tugas utama manajer, baik organisasi keluarga maupun organisasi secara universal. Bagaimana manajer bisa mengontrol orang lain sementara dirinya masih belum terkontrol. Dengan demikian seorang manajer orang terbaik dan harus mengontrol seluruh anggotanya dengan baik. Dalam ayat lain Allah menjelaskan bahwa kontrol yang utama ialah dari Allah SWT

أَلَمْ تَرَ أَنَّ اللَّهَ يَعْلَمُ مَا فِي السَّمَوَاتِ وَمَا فِي الْأَرْضِ مَا يَكُونُ مِنْ نَجْوَى ثَلَاثَةٍ إِلَّا هُوَ رَابِعُهُمْ وَلَا خَمْسَةٍ إِلَّا هُوَ سَادِسُهُمْ وَلَا آدْنَى مِنْ ذَلِكَ وَلَا أَكْثَرَ إِلَّا هُوَ مَعَهُمْ أَيْنَ مَا كَانُوا ثُمَّ يُنَبِّئُهُمْ بِمَا عَمِلُوا يَوْمَ الْقِيَامَةِ إِنَّ اللَّهَ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

Artinya: Tidakkah kamu perhatikan bahwa sesungguhnya Allah mengetahui apa yang ada di langit dan bumi (Al-Mujadalah;7)

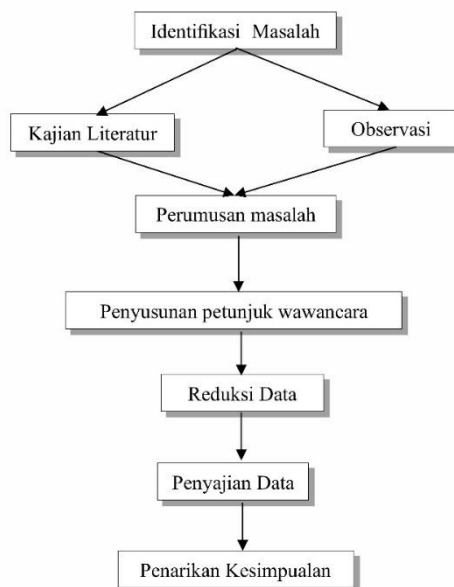
Dalam konteks ayat ini sebenarnya sangat cukup sebagai konsep kontrol yang sangat efektif untuk diaplikasikan (Oktayani, 2016). Memahami dan membumikan konteks ayat ini menjadi hal yang sangat urgen. Para pelaksana institusi akan melaksanakan tugasnya dengan konsisten sesuai dengan sesuatu yang diembannya, bahkan lebih-lebih meningkatkan semangat lagi karena mereka menganggap bahwa setiap tugas pertanggung jawaban yang paling utama adalah kepada Sang Khalik yang mengetahui segala yang diperbuat oleh makhluk-Nya

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif memiliki tujuan dalam mengungkap sifat dari suatu objek sosial secara luas dan mendalam (Sugiyono, 2017). Penelitian deskriptif pada penelitian ini adalah studi kasus untuk mengetahui secara mendalam peristiwa ataupun kondisi sehingga dapat memberikan gambaran untuk memahami suatu objek yang diteliti.

Pendekatan kualitatif disebut sebagai penelitian secara alamiah dikarenakan data penelitian didapatkan melalui interpretasi di lapangan. Dalam penelitian ini peneliti sebagai instrumen kunci oleh karena itu peneliti harus dapat menguasai berbagai wawasan yang akan diteliti. Metode kualitatif berfungsi dalam menggali data secara mendalam guna menemukan makna atau disebut sebagai data sebenarnya. Berikut ini merupakan rancangan desain penelitian yang dibuat oleh peneliti:



Gambar 3. 1 Diagram Alur Penelitian

a. Identifikasi masalah

Sebelum melakukan penelitian, penulis perlu untuk mengidentifikasi, memilih, dan merumuskan masalah yang ada. Identifikasi masalah dalam penelitian ini dilakukan dengan dua cara yaitu observasi atau pengamatan dan studi pustaka. Observasi atau pengamatan dilakukan penulis secara langsung dan terencana. Sedangkan studi pustaka dilakukan dengan membaca jurnal-jurnal penelitian sebelumnya.

b. Kajian Literatur dan Observasi

Kajian literatur dan observasi dilakukan untuk mengetahui apakah permasalahan yang dipilih belum pernah diteliti oleh peneliti sebelumnya. Selain itu, penulis dapat menggali penelitian yang sudah dilaksanakan peneliti lain dan memanfaatkan penelitian sebelumnya untuk memperkaya pengetahuan.

c. Perumusan Masalah

Setelah mengidentifikasi masalah, maka selanjutnya penulis merumuskan masalah. Penulis merumuskan masalah dengan jelas dan mengetahui variabel yang akan diukur untuk mencapai tujuan penelitian

d. Penyusunan Petunjuk Wawancara

Petunjuk wawancara disusun oleh penulis dengan menetapkan kepada siapa wawancara itu akan dilakukan, menyiapkan pokok-pokok masalah yang akan menjadi bahan pembicaraan dan melangsungkan wawancara. Setelah itu penulis berusaha untuk mengkonfirmasi ikhtisar hasil wawancara, menuliskannya ke dalam catatan lapangan dan mengidentifikasi tindak lanjut hasil wawancara yang telah diperoleh.

e. Reduksi Data

Setelah peneliti menyusun dan mendapatkan petunjuk wawancara, selanjutnya peneliti menyederhanakan, menggolongkan dan membuang data yang tidak perlu, sehingga nantinya data tersebut

dapat menghasilkan informasi yang bermakna sehingga memudahkan peneliti untuk menarik kesimpulan.

f. Penyajian Data

Setelah peneliti menyederhanakan data yang sudah ada, selanjutnya peneliti berusaha untuk menyajikan data yang sudah diperoleh dengan teks yang bersifat naratif. Sehingga data yang diperoleh kemudian disusun lalu disajikan agar memudahkan peneliti dalam memahami apa yang terjadi terkait fenomena atau permasalahan yang sedang diteliti tersebut.

g. Penarikan Kesimpulan

Proses penarikan kesimpulan merupakan bagian penting dari kegiatan penelitian. Penulis menyajikan kesimpulan berdasarkan data pada bagian hasil atau temuan penelitian.

3.2 Tempat Dan Waktu Penelitian

Tempat Penelitian ini dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Malang, bertempat pada jalan Panglima Sudirman No.19, Ketawang, Ngadilangkung, Kecamatan Kepanjen, Kabupaten Malang. Waktu penelitian dilakukan sejak bulan Januari 2022 sampai Juni 2023

Tabel 3. 1 Timeline Penelitian

No	Kegiatan										
		Jan - Juni	Ags	Sep	Okt	Nov - Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	
1.	Observasi masalah	■									
2.	Perumusan masalah penelitian		■	■							
3.	Pemilihan dan penunjukan informan		■	■							
4.	Penyusunan petunjuk wawancara			■	■						
5.	Pengumpulan data					■	■				
6.	Analisis data						■	■			
7.	Membuat saran dan kesimpulan								■	■	■

3.3 Subjek Dan Objek Penelitian

Subjek yang dimaksud subjek penelitian, adalah orang, tempat, atau benda yang diamati dalam rangka sebagai sasaran (Arikunto, 2002). Adapun subjek pada penelitian ini merupakan sumber daya manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Malang. Dalam penelitian kualitatif terdapat informan sebagai subjek penelitian. Informan merupakan seseorang yang dijadikan pemberi informasi dalam penelitian. Dalam pemberian informasi informan harus bersifat jujur, amanah, taat dengan aturan, tidak bertentangan dengan penelitian dan memiliki pandangan melalui permasalahan yang ada

Menurut Sugiyono (2017) objek penelitian merupakan suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Objek penelitian adalah fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi fungsi-fungsi manajemen berupa *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (Penggerakan), dan *controlling* (pengendalian) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Malang.

3.4 Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini merupakan subjek dari mana data dapat diperoleh. Sumber data diperoleh melalui data yang bersumber dari manusia dan non manusia

a. Sumber Data Primer

Sumber data primer diperoleh langsung dari sumbernya melalui wawancara dengan merekam pengakuan narasumber baik berkaitan langsung maupun pihak yang membantu, observasi lapangan dan dokumentasi. Sumber yang dimaksud dalam penelitian ini yaitu: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Staf Pengelolaan Perpustakaan

b. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder diperoleh dari data-data yang sudah ada lalu dikumpulkan oleh peneliti untuk memperkuat penemuan dan melengkapi informasi yang telah dikumpulkan sebelumnya melalui kata ataupun tindakan yang diperoleh secara langsung di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Malang

3.5 Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data untuk mendapatkan data yang benar dan akurat. Terdapat beberapa metode pengumpulan data seperti berikut

a. Observasi

Metode observasi yakni teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti saat mendatangi lokasi penelitian dengan mengamati berbagai perilaku, kegiatan, tempat, ruangan, peristiwa, situasi kondisi maupun tujuan (Sugiyono, 2017). Observasi pada penelitian ini penulis mengamati objek meliputi penerapan fungsi manajemen Sumber daya manusia dan menganalisa penerapan manajemen sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Malang.

Pelaksanaan observasi peneliti mengumpulkan data dan informan guna mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Observasi tahap awal tertuju kepada penerapan fungsi manajemen melalui penerapan fungsi manajemen sumber daya manusia berupa *planning* (perencanaan), *organizing* (Pengorganisasian), *actuating* (Penggerakan dan *controlling* (pengendalian) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Malang.

b. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data melalui studi pendahuluan mendapatkan informasi untuk mengetahui suatu permasalahan secara mendalam (Sugiyono, 2017). Dalam wawancara terdapat dua orang atau lebih melakukan kegiatan percakapan secara tatap muka. Terdapat instrumen wawancara berupa pertanyaan-pertanyaan pokok yang diajukan kepada responden.

Teknik wawancara dalam penelitian ini adalah wawancara terstruktur dimana peneliti membuat pertanyaan secara mendalam. Setelah membuat pertanyaan peneliti bertemu dengan informan bertujuan untuk mendapatkan informasi secara lengkap mengenai penerapan fungsi manajemen sumber daya manusia berupa *planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *actuating* (Penggerakan), dan *controlling* (pengendalian) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Malang.

Tabel 3. 2 Kisi-Kisi Wawancara

No.	Komponen	Aspek	Indikator
1.	Penerapan fungsi manajemen sumber daya manusia	<i>Planning</i>	a. Perencanaan program kerja. b. Pembagian kerja sumber daya manusia.
		<i>Organizing</i>	Realisasi rencana dari <i>planning</i> yang memiliki tanggung jawab serta tujuan kepada sumber daya manusia agar dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi perpustakaan.
		<i>Actuating</i>	Proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing sumber daya manusia agar tugas terselesaikan.
		<i>Controlling</i>	Evaluasi dan pengawasan terhadap Kegiatan yang berjalan.
2.	Faktor pendukung dan faktor penghambat dalam penerapan	Faktor pendukung	a. Keunggulan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang b. Peluang dalam mengembangkan perpustakaan dan manajemen sumber daya manusia baik internal dan eksternal.
		Faktor penghambat	a. Kelemahan sumber daya manusia pada perpustakaan

			b. Ancaman dalam pengembangan perpustakaan dan sumber daya manusia
--	--	--	--

c. Dokumentasi

Dokumen dalam penelitian kualitatif dimaksudkan untuk mendukung ataupun menambah bukti adanya sebuah informasi ataupun data yang diperoleh. Dokumen dalam penelitian ini bersumber dari buku, foto, dokumen berupa catatan. Dokumentasi dalam penelitian ini didapat melalui proses wawancara dan foto. Dokumen berupa tulisan, foto dan data dokumentasi didapat dari jurnal. Buku, dan referensi lain yang sama dalam penelitian.

3.6 Instrumen Penelitian

Instrumen pada penelitian kualitatif merupakan peneliti sendiri, dikarenakan peneliti perlu divalidasi untuk mengungkap seberapa paham peneliti sebelum melakukan penelitian di lapangan (Sugiyono, 2017). Untuk mengungkap suatu penelitian, peneliti menggunakan pedoman observasi, pedoman wawancara dan dokumentasi

3.7 Analisis Data

Analisis data penelitian kualitatif merupakan suatu proses mencari dan menyusun data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi secara sistematis untuk dapat dipahami oleh orang lain. Analisis data pada penelitian ini didapatkan dari mencari serta menyusun data yang didapat melalui observasi, wawancara dan dokumentasi sehingga didapatkan analisa data yang lebih sederhana. Analisis data Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2017) dapat dilakukan secara interaktif dan berkala seperti berikut

a. Reduksi data (*Data Reduction*)

Reduksi data merupakan bentuk analisis data yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, dan membuang data yang dianggap tidak perlu dan mengorganisasikan. Selanjutnya, data hasil penelitian tersebut direduksi dengan cara memilah hal pokok yang mendukung

penelitian serta data yang kurang sesuai direduksi. Proses reduksi ini mempermudah peneliti mengumpulkan data selanjutnya bila data masih diperlukan. Dalam melakukan reduksi data peneliti memilih dan menyeleksi setiap data yang masuk dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi, kemudian mengolah dan memfokuskan semua data mentah agar lebih bermakna

b. Penyajian data (*Data Display*)

Langkah selanjutnya setelah data direduksi adalah menyajikan data. Penyajian data dilakukan menggambarkan hasil reduksi dalam bentuk teks yang bersifat naratif atau uraian singkat. Maksud dari teks naratif adalah peneliti mendeskripsikan informasi yang diperoleh yang telah diklasifikasikan sebelumnya mengenai penerapan manajemen sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Malang dengan penerapan fungsi manajemen sumber daya manusia yang meliputi, perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Penyajian data ini berfungsi memudahkan peneliti dalam memahami dan menarik kesimpulan sementara. Bentuk data pada penelitian ini berbentuk tabel pertanyaan

3) Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing/Verification*)

Langkah selanjutnya setelah menyajikan data adalah penarikan kesimpulan dari semua data yang telah diperoleh dari hasil penelitian. Kesimpulan dalam penelitian ini merupakan temuan baru yang sebelumnya belum ada. Temuan ini dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas (Umar, 2013). Sebelum melakukan penarikan kesimpulan terlebih dahulu dilakukan reduksi data dengan cara memilah hal pokok yang mendukung penelitian serta penyajian data dengan menggambarkan hasil reduksi dalam bentuk teks narasi, kemudian penarikan kesimpulan berdasarkan dari reduksi data dan penyajian data dari hasil penelitian yang disajikan dalam bentuk narasi

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang

Perpustakaan hendaknya mampu menarik minat masyarakat dengan berbagai cara dan pendekatan, hal ini tentu dapat membantu untuk menggerakkan masyarakat akan pentingnya informasi. Perpustakaan memiliki peran penting dalam meningkatkan literasi masyarakat serta berfungsi sebagai sumber informasi atau pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa (Eka, 2020)

4.1.1 Gambaran Umum Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang merupakan perpustakaan umum yang melaksanakan tugas pemerintah memiliki sumber daya manusia dalam menjalankan tanggung jawab sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian dan perpustakaan pelestarian, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Malang yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang susunan organisasi perangkat daerah serta ditindaklanjuti dengan peraturan Bupati Malang Nomor 47 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang (Dinas Perpustakaan, 2016)

Saat ini Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang berada di Jl. Panglima Sudirman No.19, Dusun Ketawang, Desa Ngadilangkung, Kecamatan Kepanjen, Kabupaten Malang, Jawa Timur yang ditempati oleh Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang Pelayanan Perpustakaan, Bidang Pengembanagan Kearsipan dan Bidang Deposit, Preservasi dan Pengolahan Bahan Pustaka, Sedangkan Bidang Penyelamatan Arsip berada di Jl. Raya Bululawang, Jl. Raya Sidodadi No.16, Sidodadi, Bululawang, Kec. Bululawang, Kabupaten Malang

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang dipimpin oleh Drs. Abdul Haris M.S.



Gambar 4. 1 Gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Sumber: Dokumentasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang

4.1.2 Visi dan Misi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang memiliki visi dan misi untuk meningkatkan literasi masyarakat bertujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Visi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang adalah "Terwujudnya Kabupaten Malang yang Bersatu, Berdaulat, Mandiri, Sejahtera dan Berkepribadian dengan Semangat Gotong Royong berdasarkan Pancasila dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia yang Bhineka Tunggal Ika". Untuk misi perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat, Membangun Sumber Daya Manusia Unggul.
- b. Mewujudkan Inovasi Pelayanan Publik dan Pembangunan Kemandirian Desa.

4.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Perpustakaan

Perpustakaan daerah merupakan salah satu jenis perpustakaan umum yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan kewenangan dan tugas pembantu berupa memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan menyediakan sumber belajar sesuai dengan kebutuhan masyarakat tanpa membedakan tingkatan usia, tingkatan sosial, dan tingkat pendidikan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang merupakan

perpustakaan umum yang memiliki tujuan sesuai dengan peraturan daerah dalam pasal 3 (Dinas Perpustakaan, 2016). Dalam peraturan tersebut penyelenggaraan perpustakaan bertujuan untuk

- a. Memberikan layanan perpustakaan kepada pemustaka secara cepat dan tepat.
- b. Meningkatkan kegemaran membaca.
- c. Memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan masyarakat.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang memiliki fungsi dalam melaksanakan tugasnya berupa :

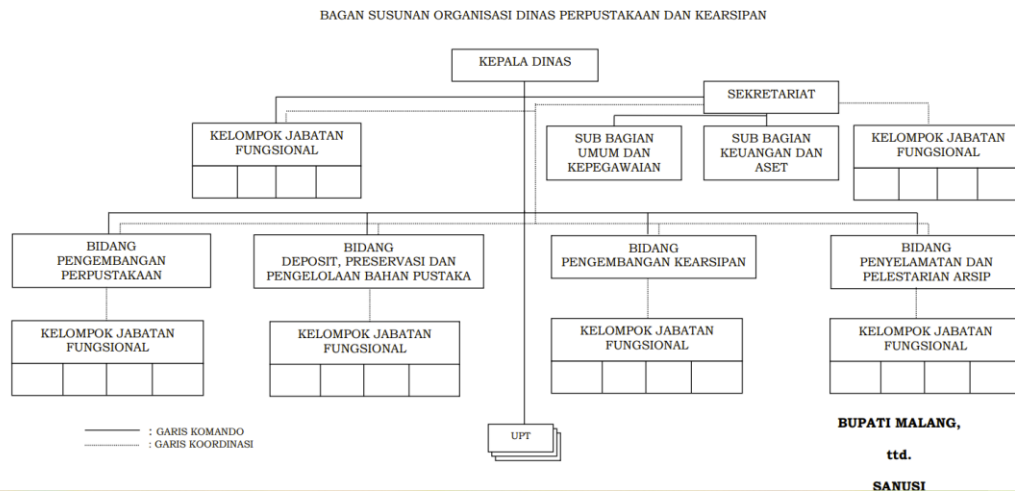
- a. Perumusan kebijakan teknis Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

4.1.4 Struktur Organisasi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang tertuang dalam peraturan Bupati No. 47 Tahun 2016 tentang organisasi pasal 3 (2016) bahwasanya susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang meliputi:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat.
- c. Bidang Pengembangan Perpustakaan.
- d. Bidang Deposit, Preservasi dan Pengelolaan Bahan Pustaka.
- e. Bidang Pengembangan Kearsipan.
- f. Bidang Penyelamatan dan Pelestarian Arsip.
- g. UPT.

h. Kelompok Jabatan Fungsional



Gambar 4. 2 Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Sumber: Peraturan Bupati untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang

4.1.5 Sumber Daya Manusia

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang memiliki sumber daya manusia berjumlah tujuh puluh dua orang. Memiliki latar belakang pendidikan yang berbeda-beda hasil latar belakang tersebut diperoleh dari hasil observasi hanya terdapat sebelas dari empat puluh orang yang berasal dari jurusan perpustakaan dan lainnya berasal dari jurusan berbeda beda meliputi lima lulusan Magister Manajemen, empat Sarjana Ekonomi, satu Sarjana Sains, satu Magister Teknik, dua Sarjana Administrasi Negara, satu D3 Akuntansi, satu Sarjana Sosial, satu Sarjana Administrasi Publik, satu Sarjana Pendidikan, satu Sarjana Pendidikan Sejarah dan Sosiologi, satu D3 Manajemen Informatika, satu Magister Pendidikan, satu Sarjana Psikologi Pendidikan dan Bimbingan, satu Sarjana Psikologi, satu magister Administrasi Publik, satu Magister Administrasi, satu Sarjana Kesehatan Masyarakat, satu Sarjana Hukum, lima D3 Perpustakaan, satu Sarjana Kearsipan, empat D3 Kearsipan, dua D3 Perpustakaan Dan Kearsipan dan dua lulusan SMA. Rincian sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang, sebagai berikut:

Tabel 4. 1 Pemetaan Golongan Pendidikan

GOL.	PENDIDIKAN						JUMLAH
	S2	S1	SM/D3	SLTA	SLTP	SD	
IV/c	1	-	-	-	-	-	1
IV/b	1	-	-	-	-	-	1
IV/a	5	-	-	-	-	-	5
III/d	-	6	1	1	-	-	8
III/c	-	2	1	1	-	-	4
III/b	-	2	-	3	-	-	5
III/a	-	-	-	2	-	-	2
II/d	-	1	2	-	-	-	3
II/c	-	-	9	1	-	-	10
II/b	-	-	-	-	-	-	-
II/a	-	-	-	-	-	-	-
Kontrak	-	14	1	16	2	-	33
Jumlah							72

Sumber: Dokumen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang Tahun 2023

4.1.6 Koleksi Perpustakaan

Koleksi buku umum di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang adalah koleksi yang dapat dibaca maupun dipinjam keluar oleh Pengguna/anggota pada Dinas. Sampai tahun 2021 jumlah keseluruhan koleksi umum ada sekitar 32.529 eksemplar. Dan jumlah untuk judul 13.866 judul. Berikut adalah tampilan koleksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang

Tabel 4. 2 Jumlah Tajuk Buku di Kabupaten Malang

No	Tajuk Buku	2018		2019		2020		2021	
		Judul	Exemplar	Judul	Exemplar	Judul	Exemplar	Judul	Exemplar
1	Karya Umum	725	1.755	726	1.757	734	1.773	750	1.805
2	Filsafat	589	1.244	591	1.248	596	1.258	608	1.282
3	Agama	1.844	3.911	1.844	3.911	1.850	3.923	1.916	4.055
4	Ilmu-Ilmu Sosial	2.090	4.054	2.105	4.084	2.149	4.172	2.215	4.304
5	Bahasa	614	1.662	614	1.662	622	1.678	640	1.714
6	Ilmu-Ilmu Murni	903	2.393	904	2.395	913	2.413	925	2.437
7	Ilmu-Ilmu Terapan	2.859	6.593	2.902	6.679	2.933	6.741	3.068	7.011
8	Kesenian	758	2.044	760	2.048	762	2.052	803	2.134
9	Kesusasteraan	2.216	5.061	2.136	5.081	2.151	5.111	2.179	5.167

10	Sejarah dan Geografi	750	2.596	753	2.602	756	2.608	762	2.620
Jumlah		13.258	31.313	13.335	31.467	13.466	31.729	13.866	32.529

Sumber: Dokumen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang Tahun 2021

4.1.7 Kegiatan Perpustakaan

Kegiatan perpustakaan secara umum terbagi atas pengolahan, pengadaan, dan pelayanan. Kegiatan ini lah yang pasti terjadi pada Perpustakaan. Berikut adalah rincian dari kegiatan tersebut

a. Pengadaan

Pengadaan adalah fungsi utama dalam menyelenggarakan kegiatan perpustakaan, pengadaan bentuk dari kegiatan awal perpustakaan yang gunanya menyediakan dan memenuhi kebutuhan informasi bagi pengguna perpustakaan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka dengan beberapa cara, seperti membeli, hadiah, dan hasil seminar

b. Pengolahan

Pengolahan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang hampir sama saja dengan perpustakaan pada umumnya. Dengan tahapan sebagai berikut

1. Mencatat buku baru ke dalam induk.
2. Pemberian stempel bahan pustaka.
3. Membuat deskripsi bibliografi pada lembar kerja yang tersedia seperti nomor judul, judul, seri, pengarang, penerjemah, editor, subjek, klasifikasi, ISBN/ISSN, notasi/catatan, lokasi, penerbit, kota terbit, tahun terbit, perolehan dari mana (beli/sumbangan/ hadiah), eksemplar, dan nomor induk.
4. Penentuan subjek bahan pustaka dan pemberian nomor klasifikasi.
5. Pengetikan deskripsi bibliografi ke katalog perpustakaan.
6. Pengetikan label dan nomor barcode buku atau bahan pustaka.
7. Penempelan slip pengembalian, label buku, label barcode, dan label warna sesuai dengan disiplin ilmu

- c. Pelayanan Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang memiliki layanan terbuka yang dapat memperbolehkan pemustaka secara langsung memilih buku atau informasi yang diinginkan. Jenis layanan yang diberikan adalah
1. Layanan sirkulasi Salah satu layanan yang berbentuk peminjaman dan pengembalian buku untuk anggota perpustakaan yang sudah terdaftar meliputi layanan keanggotaan dan keterangan bebas pustaka
 2. Layanan mobil perpustakaan keliling (MPK) merupakan layanan yang diberikan oleh perpustakaan kepada sekolah di Kabupaten Malang yang perpustakaannya menginginkan koleksi tambahan untuk meningkatkannya minat baca siswa-siswi di Sekolah. Layanan perpustakaan keliling sudah memiliki jadwal kunjungan yang sudah ditetapkan. Dengan pengajuan surat untuk kepada dinas lalu sekolah atau instansi terkait dapat menikmati penggunaan layanan mobil perpustakaan keliling (MPK). Setiap harinya mobil perpustakaan keliling (MPK) melayani dua sekolah sekaligus dengan ketentuan yang sudah disepakati tersebut.
 3. Layanan pembinaan perpustakaan desa berfungsi dalam meningkatkan dan pengoptimalan perpustakaan di Desa. Kabupaten Malang memiliki luas daerah yang terbilang luas sehingga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang memiliki tujuan dengan meningkatkan Perpustakaan di Desa. Sampai saat ini perpustakaan hanya memberikan pembinaan terhadap perangkat desa agar memiliki perpustakaan di setiap Kantor Desa. Tetapi untuk pengembangannya sendiri tergantung setiap instansi masing-masing dikarenakan setiap desa harus menggunakan anggaran desa dalam pengadaan perpustakaan di setiap desa nya.

4. Layanan pembinaan perpustakaan sekolah dan khusus. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang memiliki tugas dalam memberikan pelayanan terhadap perpustakaan sekolah baik sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas dan juga perguruan tinggi yang berada di Kabupaten Malang. Dalam memberikan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang memberikan bimbingan teknis terhadap Perpustakaan di Kabupaten Malang untuk meningkatkan pelayanan di masing-masing instansi dan juga memberikan arahan agar di setiap perpustakaan memiliki akreditasi.
5. Layanan pameran perpustakaan biasanya dilakukan pameran berupa pameran buku, implementasi budaya baca dari penerbit, produk unggulan dan juga ikut andil dalam kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Malang seperti gebyar acara HUT Kabupaten Malang dan expo yang dilaksanakan di sekitar Kabupaten Malang. Tujuan dilaksanakan kegiatan tersebut untuk meningkatkan minat baca masyarakat dan mengenalkan potensi apa saja yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang.

4.1.8 Keanggotaan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang memiliki keanggotaan berjumlah 1378 anggota dan masih dapat bertambah. Anggota perpustakaan berasal dari siswa-siswi TK/Paud, SD, SMP, SMA, Mahasiswa, PNS, Pegawai Swasta/Non PNS, TNI/POLRI, Guru, dan lain-lain. Untuk keanggotaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang bersifat terbuka, Pengunjung yang ingin mendaftarkan diri sebagai anggota Perpustakaan, hanya perlu memberikan fotokopi KTP atau kartu pelajar serta mengisi formulir yang

telah disediakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang

4.2 Hasil Penelitian

Berikut menjelaskan tentang hasil penelitian dan pembahasan mengenai implementasi fungsi manajemen sumber daya manusia serta faktor pendukung dan faktor penghambat yang dihadapi dalam implementasi fungsi manajemen sumber daya manusia pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Hasil yang didapat dari penelitian meliputi wawancara secara langsung, observasi dan dokumentasi. Informan pada penelitian ini berjumlah empat orang meliputi satu Kepala Dinas, satu Kasubag Umum dan Kepegawaian, satu Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan satu Staf Pengelolaan Perpustakaan. Pelaksanaan penelitian pada tanggal 3 Januari - 3 Maret 2023 di Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Malang

4.2.1 Implementasi Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang

Implementasi fungsi manajemen sumber daya manusia merupakan suatu kegiatan dalam manajemen sumber daya manusia agar kegiatan dalam suatu organisasi atau perpustakaan dapat terlaksana secara maksimal. Terdapat beberapa pendapat tentang fungsi-fungsi manajemen, peneliti menggunakan fungsi manajemen George R. Terry meliputi fungsi manajemen terdiri dari *planning, organizing, actuating, dan controlling* (Terry, 2018). Berikut merupakan gambaran implementasi fungsi manajemen pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang

a. Perencanaan

Perencanaan sumber daya manusia pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang adalah suatu kegiatan untuk mendapatkan sumber daya manusia yang memiliki efektifitas dan efisiensi dalam melaksanakan tugas di Perpustakaan. Proses Perencanaan sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan Kabupaten Malang memiliki prosedur tertentu, apabila pihak dinas ingin menambah sumber daya manusia maka harus mengajukan terlebih dahulu kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM). Adapun Keputusan tergantung dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM). Hasil wawancara dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian mengenai perekrutan sumber daya manusia

“Apabila ingin menambah sumber daya manusia Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Malang hanya dapat mengusulkan kepada BKPSDM Kabupaten Malang, yang memutuskan hanya BKPSDM diberi atau tidak keputusan hanya pada BKPSDM” (M, Wawancara, Februari 01, 2023).

Sumber daya manusia merupakan unsur utama dalam memberikan efektifitas dan efisiensi dalam mengelola perpustakaan. Sumber daya manusia pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang masih terdapat kekurangan dikarenakan wilayah yang begitu luas sehingga membutuhkan sumber daya manusia yang begitu banyak. Sumber daya manusia masih terdapat bukan dari lulusan perpustakaan berdasarkan wawancara dengan kepala bidang dan juga kasubag. hasil wawancara oleh staf Perpustakaan berdasarkan hasil wawancara mengatakan :

“Sumber daya manusia pada Perpustakaan masih terbilang kurang, dikarenakan Kabupaten Malang memiliki luas wilayah yang cukup luas sedangkan tenaga Perpustakaan masih terbilang kurang dalam proses pelaksanaan program kerja” (H, Wawancara, Februari 02, 2023).

Hal tersebut diperkuat dengan Kepala Bidang Pengembangan menyatakan:

“Mengenal sumber daya manusia di Perpustakaan terbilang kurang dan beberapa bukan lulusan jurusan Perpustakaan ” (Slamet, Malang 16 Januari 2023).

Ungkapan diatas diperkuat oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyatakan bahwa:

“Selama ini sumber daya manusia di bidang Perpustakaan masih terbilang kurang dan perlu ditambah untuk memberikan pelayanan pada Perpustakaan secara maksimal. Dalam pengusulan kepada pihak BKPSDM mengenai penambahan tenaga kerja terbilang rumit dikarenakan belum tentu di acc, bulan kemarin ada tambahan tenaga Perpustakaan tetapi masih belum memenuhi dari kebutuhan” (A, Wawancara, Februari 06, 2023).

Selain perekrutan sumber daya manusia, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang telah melaksanakan perencanaan program kerja. Perencanaan program kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang direncanakan setiap akhir tahun pada bulan November. Proses perencanaan program kerja setiap bidang diberikan dari turunnya anggaran terlebih dahulu dikarenakan membuat program kerja harus menyesuaikan dengan anggaran yang ada. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara dengan Kepala Bidang Pengembangan menyatakan:

“Perencanaan program kerja dilaksanakan setiap tahun pada bulan November, dalam perencanaan tersebut terdapat pembuatan program kerja, tahap awal saya mendapatkan rencana anggaran untuk tahun ini lalu saya informasikan kepada masing-masing kepala seksi, lalu setiap kepala seksi membagi anggaran yang diberikan untuk kita sesuaikan dengan program kerja, setelah dilakukan pembagian anggaran setiap seksi melaksanakan perencanaan program kerja yang nantinya dikumpulkan menjadi satu dan dibahas pada rapat perencanaan tersebut” (S, Wawancara, Januari 16, 2023).

Staf Perpustakaan menyatakan bahwa :

“Perencanaan program kerja dilaksanakan setiap akhir tahun, pembuatan program kerja di Perpustakaan biasanya menunggu anggaran keluar terus kita tinggal menyesuaikan dan menyusun dengan program kerja, lalu program kerjanya disetorkan kepada kepala bidang Perpustakaan untuk nanti dibahas pada rapat tahunan tersebut” (H, Wawancara, Februari 02, 2023).

Dalam melaksanakan program kerja dilaksanakan perencanaan pembagian kerja. Pembagian kerja sendiri setiap sumber daya manusia yang statusnya sebagai ASN memiliki tugas pokok fungsi yang sudah ditetapkan oleh Pemerintah. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang memiliki sumber daya manusia pada setiap seksi meliputi seksi Perpustakaan Desa, seksi Perpustakaan Sekolah dan Pelayanan Perpustakaan, Setiap Seksi memiliki penanggung jawab dan program kerja masing-masing yang sudah direncanakan. Terdapat tugas tambahan diluar tugas pokok dan fungsi yang mengharuskan sumber daya manusia memahami kurikulum sesuai permintaan sekolah. Seperti tertuang dalam pernyataan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan sebagai berikut:

“Untuk pembagian kerja sumber daya manusia sebenarnya sudah dibagi menurut bidangnya masing-masing, dikarenakan setiap seksi sudah memiliki staf mungkin diberi tambahan pekerjaan apabila diperlukan” (S, Wawancara, Januari 16, 2023).

Staf perpustakaan juga menyatakan :

“Setiap program kerja kita memiliki tugas pokok dan fungsi dalam menjalankannya. Dikarenakan untuk tugas tambahan yang telah diberikan apabila diperlukan, kita sebagai staf Perpustakaan

diharuskan memiliki pemahaman tentang kompetensi dari sistem SKS sekolah, setiap kunjungan sekolah biasanya meminta untuk bercerita tentang pengetahuan yang umum dengan hal itu kita staf Perpustakaan harus memahami kompetensi setiap tingkatan sekolah baik SD, SMP dan SMA” (H, Wawancara, Februari 02, 2023).

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian sumber daya manusia sebagai pengimplementasian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang. Dalam pelaksanaan pengorganisasian struktur organisasi menjadi tahapan awal untuk mengatur tanggung jawab, pekerjaan dan hubungan sumber daya manusia. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang merupakan instansi dibawah naungan pemerintah daerah yang memiliki struktur organisasi dan tugas yang sudah tertuang pada peraturan Bupati. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara dengan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang mengenai pembuatan struktur organisasi menyatakan bahwa :

“Struktur organisasi tugas serta tanggung jawab di Perpustakaan sudah ada pada peraturan bupati” (A, Wawancara, Februari 06, 2023).

Pembagian tugas, pekerjaan dan wewenang berfungsi untuk mencapai efektifitas dan efisiensi. Pembagian tugas memiliki tujuan agar setiap staf mengetahui apa yang harus dikerjakan. Setiap seksi memiliki sumber daya manusia meliputi ASN dan non ASN yang memiliki tugas pokok fungsi mengacu pada peraturan Bupati. Sumber daya manusia non ASN mengikuti tugas dari masing masing kepala seksi, tetapi dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala antara lain sumber daya manusia dirasa kurang sehingga beban pekerjaan bertambah, Hal ini berakibat pekerjaan diselesaikan secara bahu

membahu. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara dengan staf Perpustakaan mengenai deskripsi kerja yang ada di Perpustakaan menyatakan bahwa :

“Setiap bagian sudah memiliki deskripsi kerja sesuai tupoksinya, tetapi pada pelaksanaannya kami bekerja diluar dari tugas yang diberikan, untuk membackup bidang lainnya” (H, Wawancara, Februari 02, 2023).

Hal yang serupa diungkapkan Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan menyatakan bahwa :

“Proses berjalannya program kerja sudah sesuai dengan deskripsi kerja. Tetapi masih terdapat kendala dikarenakan masih terdapat kekurangan sumber daya manusia. Sehingga staf yang lain diikutsertakan apabila terdapat program kerja yang memang membutuhkan sumber daya lebih agar pelayanan berjalan” (S, Wawancara, Januari 16, 2023).

Hal tersebut juga diungkapkan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyatakan bahwa :

“Untuk deskripsi kerja sudah jelas tupoksinya masing-masing, biasanya dari masing-masing staf saling membantu jika ada pekerjaan yang belum selesai terutama program kerja yang dimiliki Perpustakaan” (A, Wawancara, Februari 06, 2023).

c. Penggerakan

Penggerakan harus memiliki efektifitas dan efisiensi untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan apa yang direncanakan. Penggerakkan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang memiliki fungsi menggerakkan sumber daya manusia pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang dalam menjalankan tugas dengan peran dan tanggung jawab. Kepala Dinas memberikan masukan kepada setiap sumber daya manusia baik staf,

kepala seksi dan kepala bidang untuk saling membantu dalam melaksanakan tugas untuk meminimalisir efisiensi dalam bekerja. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara dengan staf Perpustakaan mengenai pengarahan dari pimpinan di Perpustakaan menyatakan bahwa :

“Pimpinan selalu memberikan kita arahan dalam melaksanakan pekerjaan, apabila kita melakukan pekerjaan kurang tepat pimpinan akan memberikan masukan mengenai pekerjaan tersebut” (H, Wawancara, Februari 02, 2023).

Hal yang serupa diungkapkan Kasubag Umum dan Kepegawaian Perpustakaan menyatakan bahwa :

“Kepala Dinas selalu memberikan arahan untuk saling membantu dalam melaksanakan tugas” (M, Wawancara, Februari 01, 2023).

Hal demikian diungkapkan Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan menyatakan bahwa :

“Kepala Dinas selalu memberikan arahan kepada kami untuk kerja sama dalam melaksanakan tugas apabila dibidang kami apabila terdapat kesulitan dalam melaksanakan tugas” (S, Wawancara, Januari 16, 2023).

Fungsi manajemen penggerakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang didukung adanya kelancaran komunikasi dalam berorganisasi. Dengan adanya komunikasi diharapkan masing-masing sumber daya manusia dapat saling bekerjasama dan saling membantu satu sama lain. Pola komunikasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang telah berjalan dengan baik. Pimpinan pun memiliki jiwa komunikasi yang baik sehingga komunikasi antara pimpinan dan staf berjalan dengan lancar. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara dengan staf perpustakaan menyatakan bahwa

“Kami sebagai staf juga memposisikan diri jangan sampai ditegur apabila ada pimpinan yang memiliki tugas atau deadline pekerjaan, kami selalu siap membantu menyelesaikan pekerjaan tersebut dan apabila terdapat kendala kami bersama teman-teman yang lain akan saling membantu satu sama lain dalam menyelesaikan pekerjaan tanpa harus merepotkan pimpinan, bahkan terdapat grup whatsapp untuk saling berkoordinasi ataupun berkeluh kesah antar staf” (H, Wawancara, Februari 02, 2023).

Hal yang serupa diungkapkan Kasubag Umum dan Kepegawaian Perpustakaan menyatakan bahwa :

“Sudah berjalan dengan baik, mulai dari Kepala Dinas, kepala bidang, kepala seksi dan staf” (M, Wawancara, Februari 01, 2023).

Dalam menunjang pergerakan sumber daya manusia dapat dilakukan dengan memberikan motivasi. Motivasi sangat diperlukan untuk sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang agar dapat bekerja sama dan memiliki semangat dalam melaksanakan tugasnya. Pimpinan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang sering memberikan motivasi kerja untuk mewujudkan tujuan sesuai dari apa yang direncanakan. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara dengan staf Perpustakaan mengenai motivasi dari pimpinan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang menyatakan bahwa

“Sering diberi masukan berupa motivasi agar lebih giat dalam bekerja dan saling membantu dalam menyelesaikan pekerjaan” (H, Wawancara, Februari 02, 2023).

Hal demikian diungkapkan Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan menyatakan bahwa:

“Mengenai motivasi selalu ada kalau dari Kepala Dinas dan dari saya untuk memberikan motivasi serta masukan untuk lebih baik dalam bekerja” (S, Wawancara, Januari 16, 2023).

d. Pengawasan

Pengawasan merupakan proses pengamatan di mana semua tugas atau pekerjaan yang dilaksanakan oleh sumber daya manusia berjalan sesuai dengan peraturan dan ketentuan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang. Pengawasan secara langsung adalah pengawasan yang dilakukan secara langsung dilakukan pimpinan terhadap kinerja yang dilakukan sumber daya manusia. Pimpinan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang meliputi Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dikarenakan menaungi sumber daya manusia yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang

Kegiatan Pengawasan bertujuan untuk mengawasi kinerja yang dilakukan oleh sumber daya manusia dalam bekerja. Pengawasan yang dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang dilakukan oleh pimpinan, baik Kepala Dinas mengawasi kepada Kepala Bidang, Kepala Bidang mengawasi Kepala Seksi, kepala Seksi mengawasi setiap staf dibawahnya. Setiap pemimpin memiliki tugas dalam mengawasi setiap sumber daya manusia di bawahnya. Sehingga memberikan efisiensi dalam bekerja untuk menunjang tujuan yang ada pada perpustakaan. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara dengan staf Perpustakaan mengenai pengawasan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang menyatakan bahwa

“Pimpinan secara langsung melakukan pengawasan dengan melihat keseharian kita, semisal ada yang kurang sesuai pimpinan langsung menegur melalui kepala bidang dan ditindaklanjuti ke kepala seksi” (H, Wawancara, Februari 02, 2023).

Hal yang serupa diungkapkan Kasubag Umum dan Kepegawaian Perpustakaan menyatakan bahwa :

“Kepala Dinas melakukan pengawasan kegiatan kerja secara langsung” (M, Wawancara, Februari 01, 2023).

Hal demikian diungkapkan Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan menyatakan bahwa :

“Secara garis organisasi pengawasan yang dilakukan oleh kepala Dinas mengawasi kepala bidang lalu dilanjutkan kepada seksi dan staf yang ada di Perpustakaan, untuk kepala Dinas biasanya melakukan pengawasan secara langsung kepada saya dan terkadang juga langsung ke pegawai Perpustakaan. Pengawasan secara langsung dilakukan untuk mengamati kegiatan yang dilakukan pegawainya” (S, Wawancara, Januari 16, 2023).

Ungkapan diatas diperkuat oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyatakan bahwa :

“Pengawasan terhadap pegawai Perpustakaan biasanya saya lakukan langsung ke kepala bidangnya masing-masing. Lalu untuk menyesuaikan dengan keadaan saya langsung mengecek ke ruangan pegawai, ya sekedar menegur sapa. Apabila terdapat yang harus dievaluasi nanti saya bicarakan kepada kepala bidang” (A, Wawancara, Februari 06, 2023).

4.2.2 Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat yang dihadapi dalam Implementasi Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang

Proses manajemen sumber daya manusia tidak terlepas dari faktor pendukung dan faktor penghambat sebagai implementasi dari keberhasilan proses fungsi manajemen. Apabila terdapat kelebihan dan kekurangan dapat

diketahui letak kesalahan sehingga dapat dievaluasi agar memiliki efisiensi dan efektifitas manajemen

Faktor pendukung dalam menjalankan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang meliputi fungsi manajemen yang sudah berjalan, dibantu dengan pola komunikasi yang baik, sehingga dalam pelaksanaan program kerja selama ini berjalan sesuai dengan apa yang direncanakan walaupun, masih terdapat kendala berupa sumber daya manusia yang masih belum mencukupi, selain itu sarana prasarana yang cukup juga merupakan faktor pendukung dalam proses pelayanan menurut hasil wawancara oleh staf perpustakaan sebagai berikut:

“Pelayanan yang diberikan perpustakaan selama ini sudah berjalan sesuai dengan apa yang direncanakan akan tetapi masih belum maksimal dikarenakan sumber daya manusia yang memang kurang dan juga banyak yang bukan dari jurusan Perpustakaan, biasanya untuk menjalankan program kerja kami saling membantu satu sama lain untuk memaksimalkan pelayanan yang ada. Untuk sarana prasarana pada Perpustakaan selama ini sudah menunjang baik ruangan maupun alat seperti lcd, sound, mobil Perpustakaan keliling, computer dan lain sebagainya” (H, Wawancara, Februari 02, 2023).

Hal serupa diungkapkan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian yang menyatakan bahwa:

“Proses manajemen sudah berjalan sesuai dengan tugas masing masing anggota, untuk pola komunikasi berjalan cukup baik, pelaksanaan program kerja sudah berjalan walaupun terdapat beberapa kendala terlebih pada sumber daya manusia, untuk sarana prasarana pada Dinas Perpustakaan dan kearsipan dirasa cukup” (M, Wawancara, Februari 01, 2023).

Hal tersebut juga diungkapkan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan yang menyatakan bahwa:

“Pelayanan yang kami berikan sudah sesuai dengan apa yang sudah kami rencanakan dibantu juga dengan sarana

prasarana yang memadai, selain itu pola komunikasi antara masing-masing staf, Kepala Seksi dan Kepala Dinas sudah baik dan saya selaku kepala bidang sering mengkomunikasikan baik program kerja maupun diluar dari pada program kerja untuk meningkatkan pelayanan Perpustakaan, sumber daya manusia sendiri masih terdapat kekurangan dan juga masih banyak yang bukan dari jurusan Perpustakaan saya sendiri juga bukan dari jurusan Perpustakaan melainkan background saya pendidikan” (S, Wawancara, Januari 16, 2023).

Ungkapan di atas juga diperkuat oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang menyatakan bahwa:

“Perencanaan sumber daya sudah direncanakan dan dijalankan oleh anggota dan berjalan sesuai yang diinginkan, tetapi belum maksimal dikarenakan terdapat beberapa kendala salah satunya sumber daya manusia yang kurang dan banyak yang bukan dari jurusan Perpustakaan, untuk menunjang hal tersebut sering dibangunnya pola komunikasi untuk saling membantu antar anggota sehingga memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat pengguna Perpustakaan, dalam membantu anggota sarana prasarana yang ada sudah mencukupi dari segi pelayanan perpustakaan dan bimtek yang dilakukan Perpustakaan” (A, Wawancara, Februari 06, 2023).

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang memiliki hambatan dalam proses implementasi fungsi manajemen berupa pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia dan pemenuhan kompetensi dari sumber daya manusia yang ada dikarenakan sumber daya manusia yang ada itu belum semuanya mengerti tentang ilmu perpustakaan. Dalam meningkatkan kompetensi, sumber daya manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang biasanya mengikuti seminar dan diklat yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang masih belum mengadakan bimtek secara mandiri dikarenakan sumber daya manusia yang terbatas. Hal ini diungkapkan berdasarkan wawancara dengan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian bahwa:

“Perencanaan tenaga kerja pada bidang Perpustakaan dan pengikutsertaan potensi sumber daya manusia masih terbatas. Yang mengakibatkan pelayanan masih belum maksimal karena kurangnya ketersediaan sumber daya manusia dan potensi sumber daya manusia. Mengenai pengembangan sumber daya manusia belum terealisasi seperti diadakannya bimbingan teknik” (M, Wawancara, Februari 01, 2023).

Hal serupa juga diungkapkan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan menyatakan bahwa:

“Hal yang menghambat di bidang perpustakaan terbatasnya tenaga kerja dan belum ada bimbingan teknik untuk pengembangan sumber daya manusia pada perpustakaan” (S, Wawancara, Januari 16, 2023).

Ungkapan di atas diperkuat oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyatakan bahwa:

“Kebutuhan sumber daya manusia yang banyak, karena kabupaten malang yang cukup luas, sehingga masih ada pelayanan yang belum cukup meluas di Kabupaten Malang dan juga pengembangan potensi sumber daya manusia belum berjalan dengan baik” (A, Wawancara, Februari 06, 2023).

Setiap perencanaan dan pengembangan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang tidak terlepas dari hambatan atau kendala. Akan tetapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang memiliki solusi untuk menyikapi hambatan tersebut. Pada pelaksanaannya setiap adanya perencanaan selalu diajukan penambahan sumber daya manusia tetapi dalam mengajukan sumber daya manusia kepada BKPSDM belum tentu disetujui dikarenakan wilayah Kabupaten Malang yang cukup luas. Sementara para staf membutuhkan diklat dan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi pada saat melakukan pekerjaan. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara dengan staf Perpustakaan yang menyatakan bahwa:

“Kami sebagai anggota hanya mengusulkan peningkatan jumlah pengikutsertaan pengembangan potensi sumber daya manusia kepada pimpinan. Untuk pengembangan sumber daya manusia selama ini masih hanya diperpusnas. Kami juga masih mengupayakan terlaksananya bimbingan teknik di Perpustakaan” (H, Wawancara, Februari 02, 2023).

Hal serupa diungkapkan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian yang menyatakan bahwa:

“Ketika rapat saya selalu mengusulkan dan meminta tindak lanjut terkait kendala yang ada di bidang Perpustakaan termasuk perencanaan dan pengembangan potensi sumber daya manusia” (M, Wawancara, Februari 01, 2023).

Hal tersebut juga diungkapkan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan yang menyatakan bahwa:

“Mengusulkan kepada BKPSDM terkait penambahan tenaga ahli di bidang Perpustakaan dan lebih meningkatkan pengikutsertaan pengembangan potensi sumber daya manusia yang ada di Perpustakaan agar sesuai dengan yang diharapkan” (S, Wawancara, Januari 16, 2023).

Ungkapan di atas juga diperkuat oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang menyatakan bahwa:

“Sejauh ini kami mengajukan kepada BKPSDM dalam penambahan sumber daya manusia, tetapi kita juga harus memahami keadaan mereka, dikarenakan dinas di Kabupaten Malang bukan dari Perpustakaan dan kearsipan saja melainkan banyak” (A, Wawancara, Februari 06, 2023).

Tabel 4. 3 Hasil Penelitian

No.	Hasil Penelitian	Indikator	Hasil
1.	Implementasi Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia pada Dinas Perpustakaan	Perencanaan	a. Perencanaan usulan penambahan sumber daya manusia pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang

	dan Kearsipan Kabupaten Malang		<p>dilakukan setahun sekali bersamaan pada perencanaan program kerja. penyesuaian kebutuhan sumber daya manusia dilakukan sebelum pengajuan sumber daya manusia kepada BKPSDM, selanjutnya keputusan akan ditindaklanjuti oleh BKPSDM.</p> <p>b. Perencanaan pembagian kinerja setiap ASN mengacu pada tugas pokok fungsi yang diberikan pemerintah, sementara untuk pegawai yang NON ASN mengacu tugas yang diberikan lembaga berdasarkan tugas dari kepala seksi nya masing-masing. Dalam pembagian kinerja juga terdapat tambahan tugas diluar tugas pokok dan fungsi guna mencapai target kinerja.</p>
		Pengorganisasian	<p>a. Proses pengorganisasian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang mengacu pada peraturan bupati tertuang tugas,</p>

			<p>pokok dan fungsi untuk menunjang efektifitas dan efisiensi dalam bekerja. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang memiliki sumber daya manusia ASN dan NON ASN untuk ASN memiliki tugas sesuai dengan pembagian kinerja dari bupati untuk NON ASN mengikuti tugas sesuai pembagian bidang masing-masing.</p>
		Penggerakkan	<p>a. Pimpinan Dinas memberikan masukan dalam melaksanakan tugas dengan menggunakan pola komunikasi yang baik antara sumber daya manusia dengan pimpinan</p> <p>b. Pimpinan Dinas memberikan motivasi dan arahan agar sumber daya manusia memiliki semangat dalam melaksanakan tugas yang diberikan.</p>
		Pengawasan	<p>a. Pimpinan Dinas melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap kinerja yang dilakukan sumber daya manusia.</p>

2.	Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat yang dihadapi dalam Implementasi Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang	Faktor Pendukung	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan fungsi manajemen sumber daya manusia yang sudah berjalan b. Komunikasi yang dibangun antara pimpinan dan sumber daya manusia sudah baik. c. Sarana prasarana yang memadai.
		Faktor Penghambat	<ul style="list-style-type: none"> a. Belum adanya kegiatan bimtek yang diselenggarakan secara mandiri. b. Sumber daya manusia terbatas. c. Sumber daya manusia belum sepenuhnya mengetahui dan memahami tentang kompetensi ilmu perpustakaan. d. Pengajuan sumber daya manusia belum tentu disetujui.

4.3 Pembahasan Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dipaparkan dalam poin sebelumnya, peneliti akan dibahas lebih lanjut pada poin ini.

4.3.1 Implementasi Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Malang

Fungsi manajemen terdiri dari *planning, organizing, actuating, dan controlling* (Terry, 2018). Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang telah menerapkan fungsi manajemen sebagai berikut:

a. Perencanaan

Perencanaan sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang terbagi menjadi dua kategori: Pertama

perencanaan untuk pengadaan sumber daya manusia dan kedua perencanaan pembagian kerja dari setiap sumber daya manusia yang ada. Perencanaan merupakan proses untuk menghasilkan tujuan yang di dalamnya terdapat perumusan atau pengambilan keputusan untuk melihat serta menggambarkan langkah-langkah apa yang diperlukan dalam suatu tindakan (Terry, 2018).

Perencanaan sumber daya manusia pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang dimulai dari proses dari pengajuan sumber daya manusia kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) setelah itu pihak dinas menunggu proses pengajuan apakah diterima atau ditolak. Prosedur pengajuan kebutuhan sumber daya manusia yang kurang didasari karena cakupan wilayah sasaran program kerja yang cukup luas. Menurut Handoko dalam Tohardi (2002), perencanaan sumber daya manusia merupakan pertimbangan terhadap kebutuhan sumber daya manusia dalam suatu organisasi dimasa mendatang.

Berdasarkan perencanaan sumber daya manusia di atas peneliti berpendapat bahwa suatu perencanaan sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Malang sudah melaksanakan alur pengajuan sumber daya manusia terhadap BKPSDM Sehingga sumber daya manusia tidak boleh dianggap remeh karena fungsi dari adanya sumber daya manusia untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari setiap Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang. Perencanaan sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang sudah berjalan dengan baik tetapi dalam pengajuan masih terdapat kendala adanya keputusan dari BKPSDM yang belum pasti dalam memberikan tambahan sumber daya manusia.

Perencanaan yang kedua yakni pembagian kinerja sumber daya manusia. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Malang memiliki tenaga ASN dan NON ASN untuk ASN sendiri sudah memiliki tugas,

pokok dan fungsi yang ditetapkan oleh Peraturan Bupati. Untuk NON ASN juga memiliki tugas dalam membantu setiap pimpinan. Proses pembagian kinerja setiap sumber daya manusia memiliki kewajiban untuk melaksanakan program kerja yang sudah direncanakan. Program kerja tersebut berupa pemberian layanan kepada masyarakat yang meliputi layanan sirkulasi, layanan mobil keliling, layanan pembinaan perpustakaan desa, layanan pembinaan perpustakaan sekolah dan terakhir layanan pameran perpustakaan. dengan adanya pembagian kinerja program yang telah dijalankan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang sudah dilaksanakan secara maksimal meskipun masih terdapat kekurangan sumber daya manusia. Menurut Stephen dan Coulter (2020) Perencanaan menjadi alur kerja untuk manajer maupun karyawan non manajerial untuk mengetahui alur kerja dari masing-masing bagian, harus dengan siapa mereka bekerja dan kegiatan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan.

Berdasarkan uraian tersebut peneliti melihat bahwa perencanaan pembagian kinerja sumber daya manusia di Dinas dan Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang sudah berjalan baik karena sudah sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi yang diberikan.

b. Pengorganisasian

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang memiliki struktur organisasi yang sudah tertuang pada Peraturan Bupati. Fungsi dari struktur organisasi merupakan garis bertingkat untuk mendeskripsikan setiap individu untuk mengetahui posisi serta tugas, pokok, dan fungsi dalam bekerja. Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang memiliki sumber daya manusia baik ASN maupun NON ASN untuk ASN sendiri memiliki tugas, pokok dan fungsi yang sudah ditentukan oleh Peraturan Bupati. Sumber daya manusia NON ASN mengikuti pembagian kerja dari masing kepala seksi dalam menunjang atau membantu dalam melaksanakan program kerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang. Pelaksanaan tugas pada

bidang perpustakaan sering melibatkan staf lain untuk saling membantu. namun hal tersebut tidak mempengaruhi tugas utama mereka dalam pelaksanaan tugas pokok masing-masing. Berdasarkan pengamatan peneliti, terdapat beberapa pegawai yang bekerja diluar dari *jobdesk* yang diberikan namun tetap terselesaikan dengan baik. Menurut Terry (2018), pengorganisasian memiliki tiga aspek yang pertama, pengorganisasian merupakan suatu kegiatan dimana komponen-komponen yang terdapat pada sebuah organisasi dibagi ke dalam kelompok sesuai kebutuhan dalam mewujudkan tujuan yang kedua pembagian tersebut memiliki tugas yang dibagi oleh seorang manajer yang ketiga memiliki tanggung jawab dalam semua kegiatan yang sudah terbagi ke dalam kelompok masing-masing.

Berdasarkan penjelasan diatas, pengorganisasian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang sudah berjalan sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi yang diberikan serta pembagian setiap sumber daya manusia yang diatur dalam peraturan Bupati. Menurut peneliti pengorganisasian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang sudah berjalan sesuai teori fungsi manajemen Terry (2018) tetapi masih terdapat kendala berupa kurangnya sumber daya manusia mengharuskan setiap sumber daya manusia yang ada saling membantu untuk menyelesaikan tugas yang ada.

c. Penggerakan

Penggerakan sumber daya manusia telah dilaksanakan oleh Kepala Dinas sesuai kemampuan menggerakkan pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang. Penggerakan yang dilakukan yaitu pertama, pengarahan dari pimpinan perpustakaan telah dilaksanakan dengan baik, kedua, menjalin hubungan komunikasi dengan baik kepada sesama pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang tanpa membedakan status kepegawaian, ketiga, memberikan motivasi kepada para pegawai. Para pihak yang menjadi pimpinan mulai dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Kepala Bidang masing-masing, telah

mengarahkan, mendorong dan memberikan semangat agar dapat bekerjasama dalam melaksanakan tugas dengan baik hal ini bertujuan untuk mengatasi keterbatasan sumber daya manusia pada bidang perpustakaan. Menurut Sutarno (2006), sebagai pemimpin dalam suatu perpustakaan memiliki tugas utama meliputi: kepemimpinan, pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi dan penyediaan sarana prasarana.

Berdasarkan uraian penjelasan di atas, Penggerakan sumber daya manusia telah dilaksanakan dengan baik dikarenakan pimpinan Kepala Dinas telah berupaya menggerakan sumber daya dengan cara memberikan komunikasi yang baik, dan pemberian motivasi. Hal ini sesuai dengan pernyataan Sutarno bahwa pemimpin memiliki tugas yang sudah dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang berupa pengarahan, komunikasi dan pemberian motivasi.

d. Pengawasan

Pengawasan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang dilaksanakan secara langsung oleh Kepala Dinas Perpustakaan, Kepala Bidang dan Kepala Seksi yang membawahi sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang. Proses pengawasan dilakukan untuk mengawasi kinerja yang dilaksanakan oleh sumber daya manusia. Apabila saat mengawasi didapatkan pegawai yang tidak melaksanakan tugas sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi maka pimpinan akan melakukan evaluasi terhadap kinerja sumber daya manusia hal ini untuk menentukan ukuran kinerja sumber daya manusia sesuai dengan pernyataan Schermerhorn. Menurut Schermerhorn (2005), pengawasan memiliki definisi sebagai kegiatan dalam menentukan ukuran kinerja dan tindakan yang akan diperoleh dalam mewujudkan hasil yang sesuai dengan ketentuan.

Berdasarkan uraian di atas, pengawasan sumber daya manusia telah dilakukan dengan baik oleh pimpinan. Sehingga pimpinan dapat mengawasi serta mengevaluasi kinerja setiap sumber daya manusia.

Peneliti menyimpulkan bahwa pengawasan yang dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang sudah berjalan dengan baik dan teratur.

4.3.2 Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat yang dihadapi dalam Implementasi Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang

Faktor pendukung dan faktor penghambat dalam implementasi fungsi manajemen sumber daya manusia pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang antara lain

a. Faktor pendukung

Faktor pendukung pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang meliputi pertama fungsi manajemen sumber daya manusia yang sudah berjalan sesuai dengan pembahasan pada poin implementasi fungsi manajemen sumber daya manusia, kedua ditemukan gaya kepemimpinan dalam suatu organisasi yang dicontohkan oleh pimpinan dinas dan ketiga fasilitas yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang sudah cukup menunjang sesuai dengan hasil wawancara diatas

Menurut Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perpustakaan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 (2007) dijelaskan bahwasanya perpustakaan ideal memiliki struktur kelembagaan yang berjalan sesuai dengan struktur organisasi, memiliki desain ruang yang menarik, memiliki koleksi yang variatif sesuai keinginan pemustaka, peningkatan kualitas dan kuantitas pustakawan, mempunyai layanan yang berkualitas

Berdasarkan uraian diatas faktor pendukung pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang sudah sesuai, terdapat tiga poin penting pertama memiliki struktur kelembagaan yang berjalan sesuai dengan struktur organisasi, kedua pimpinan

yang memiliki gaya kepemimpinan dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas pustakawan serta ketiga sarana prasarana yang memadai guna meningkatkan pelayanan perpustakaan.

b. Faktor Penghambat

Faktor penghambat pada implementasi fungsi manajemen sumber daya manusia pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang meliputi: pertama sumber daya manusia yang kurang, kedua terdapat sumber daya manusia yang masih terdapat sumber daya manusia yang bukan dari lulusan ilmu perpustakaan hal ini berakibat kurang optimalnya sumber daya manusia dalam memberikan layanan kepada masyarakat, dan ketiga masih terdapat sumber daya manusia yang belum memiliki kesempatan untuk mengembangkan diri dikarenakan belum adanya pelatihan yang diadakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang

Menurut Restanti (2015) sumber daya manusia perlu mendapat perhatian khusus agar dapat mengembangkan dan meningkatkan kemampuannya untuk menghasilkan produktivitas dan kinerja pada perpustakaan. berdasarkan uraian diatas, faktor penghambat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang terdapat beberapa kendala baik dari segi kuantitas dan kualitas sumber daya manusia. Hal ini mengakibatkan pelayanan tidak berjalan optimal. Menurut Lasa dalam penelitian Restanti (2015) pengembangan sumber daya manusia harus diberlakukan untuk meningkatkan dan mengembangkan perpustakaan. Berdasarkan hal tersebut maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang perlu memperhatikan dan meningkatkan pengembangan sumber daya manusia secara berkelanjutan.

Tabel 4. 4 Hasil Pembahasan

No.	Hasil Pembahasan	Indikator	Hasil
1.	Implementasi Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang	Perencanaan	<p>a. Perencanaan sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang sudah berjalan dengan baik tetapi dalam pengajuan masih terdapat kendala adanya keputusan dari BKPSDM yang belum pasti dalam memberikan tambahan sumber daya manusia.</p> <p>b. Perencanaan pembagian kinerja sumber daya manusia di Dinas dan Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang sudah berjalan baik karena sudah sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi yang diberikan</p>
		Pengorganisasian	Pengorganisasian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang sudah berjalan sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi yang diberikan serta pembagian setiap sumber daya manusia yang diatur dalam peraturan Bupati. tetapi masih terdapat kendala

			berupa kurangnya sumber daya manusia mengharuskan setiap sumber daya manusia yang ada saling membantu untuk menyelesaikan tugas yang ada
		Penggerakkan	Penggerakan sumber daya manusia telah dilaksanakan dengan baik dikarenakan pimpinan Kepala Dinas telah berupaya menggerakkan sumber daya dengan cara memberikan komunikasi yang baik, dan pemberian motivasi. Pemimpin memiliki tugas yang sudah dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang berupa pengarahan, komunikasi dan pemberian motivasi.
		Pengawasan	Pengawasan sumber daya manusia telah dilakukan dengan baik oleh pimpinan. Pimpinan dapat mengawasi serta mengevaluasi kinerja setiap sumber daya manusia.
2.	Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat yang dihadapi dalam	Faktor Pendukung	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki struktur kelembagaan yang berjalan sesuai dengan struktur organisasi, b. Pimpinan memiliki gaya kepemimpinan

	Implementasi Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang		dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas pustakawan. c. Sarana prasarana yang memadai untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan.
		Faktor Penghambat	Terdapat beberapa kendala baik dari segi kuantitas dan kualitas sumber daya manusia. Hal ini mengakibatkan pelayanan tidak berjalan optimal.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan yang dipaparkan simpulkan hasil penelitian ini sebagai berikut:

1. Proses implementasi fungsi manajemen sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang sudah dilakukan dibuktikan dengan perencanaan pengajuan sumber daya manusia dan perencanaan pembagian kinerja yang sudah berjalan sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi tetapi masih terdapat kendala dalam pengajuan sumber daya manusia terhadap keputusan dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM), pengorganisasian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang sudah berjalan sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi yang sudah diatur dalam peraturan Bupati tetapi masih terdapat kendala berupa kurangnya sumber daya manusia, penggerakan sumber daya manusia telah dilaksanakan dengan baik oleh pimpinan dinas berupa pengarahan, komunikasi yang baik dan pemberian motivasi, Pengawasan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang telah dilakukan dengan baik sehingga pimpinan dinas dapat mengawasi serta mengevaluasi kinerja setiap sumber daya manusia
2. Dalam penerapan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia terdapat faktor pendukung dan penghambat sebagai berikut
 - A. Faktor pendukung dalam proses implementasi fungsi manajemen sumber daya manusia antara lain; memiliki struktur lembaga yang berjalan baik, pimpinan yang memiliki gaya kepemimpinan yang dapat mengayomi, dan sarana prasarana yang memadai
 - B. Faktor penghambat dalam proses implementasi fungsi manajemen sumber daya manusia antara lain; sumber daya manusia yang kurang, sumber daya manusia bukan dari lulusan ilmu perpustakaan dan belum terselenggaranya kegiatan bimtek yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian saran yang diberikan peneliti sebagai berikut

1. Penambahan pegawai perpustakaan yang berlatar belakang pendidikan ilmu perpustakaan sangat dibutuhkan supaya kegiatan perpustakaan berjalan maksimal.
2. Untuk meningkatkan kompetensi sumber daya hendaknya para pegawai perpustakaan diberikan bimtek ataupun pelatihan mengenai ruang lingkup pengembangan perpustakaan.
3. Perlu adanya penelitian lanjutan mengenai evaluasi fungsi manajemen sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang.
4. Penerapan manajemen dalam suatu organisasi bersifat wajib menurut agama dikarenakan sesuai dengan perkembangan zaman, manusia punya pemikiran untuk mengatur dengan akal dan kemampuan sehingga diharuskan untuk ijtihad.

DAFTAR PUSTAKA

- Agharid F., Yanuar, T., Indradewa, R., & Fajarwati, D. (2021). Human Resource Management Implementation at Startup Arena Corner. *Jurnal Penelitian Dan Peninjauan Internasional*, 8.
- Arifudin, Sudirman, & andri, M. (2017). Evaluasi Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Pada Penempatan Kerja Petugas di UPT Puskesmas Lembasada. *Promotif*, 7(1), 1–14. <https://doi.org/https://doi.org/10.56338/pjkm.v7i1.20>
- Arikunto, S. (2002). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (5th ed.). PT. RINEKA CIPTA.
- Arumsari, N. R. (2017). Penerapan Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling di UPTD Dikpora Kecamatan Jepara. *Ekonomi Dan Bisnis Kontemporer*, 3. <http://jurnal.unpand.ac.id/index.php/EBK/article/view/873>
- Badan pusat statistik kabupaten malang. (2022, October). Badan Pusat Statistik Kabupaten Malang. <https://malangkab.bps.go.id/indicator/12/27/1/proyeksi-penduduk-2011-2016-laki-laki-perempuan-.html>
- Dinas Perpustakaan. (2016). *Peraturan Bupati (PERBUP) tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan*. <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/56010>
- Eka, D. (2020). UPAYA PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN UMUM DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA (Suatu Studi Di Badan Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Malang)x. *Jurnal Maharsi, Volume 2*.
- Hartono. (2015). *Dasar-dasar Manajemen Perpustakaan dari Masa ke Masa* (A. Ghozy, Ed.; Cetakan 1). UIN-MALIKI PRESS.
- Hasibuan, M. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Vol. Cetakan Ke. Bumi Aksara*.
- (Heni, N. S. (Sri, A. (2016). Analisis Manajemen Perpustakaan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rembang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 5(1). <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/15320>
- Karya, M., & Maralis, R. (2019). Analisis Manajemen Sumber Daya Manusia Di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (STIE-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu. *Jurnal Manajemen Dan Bisnis*. <https://doi.org/https://doi.org/10.34006/jmbi.v8i1.55>
- KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA. (2017). *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia nomor 8 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota*. Pemerintah Indonesia. <https://jdih.perpusnas.go.id/detail/91>
- Lase, F., & Citra, D. (2018). *Fungsi Fungsi Manajemen Pendidikan*. https://www.academia.edu/36214172/Fungsi_fungsi_Manajemen_Pendidikan

- Nata, H. A. (2016). *Pendidikan Dalam Perspektif Al-Qur'an* (1st ed.). PT Kharisma Putra Utama.
https://books.google.co.id/books?hl=id&lr=&id=CMtADwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA1&dq=Pendidikan+dalam+perspektif+Al-Qur%27an+nata&ots=w1-7aB_X8H&sig=Fnbl081GmSUKH7K9KfmjG2CvWQ&redir_esc=y#v=onepage&q=Pendidikan%20dalam%20perspektif%20Al-Qur'an%20nata&f=false
- Oktayani, D. (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Perspektif Islam. *IQTISHADUNA: Jurnal Ilmiah Ekonomi Kita*, 5.
- Ramanda, Yogi. (2020). *Fungsi-Fungsi Manajemen "P-O-A-C"*.
https://www.academia.edu/42703431/Fungsi_Fungsi_Manajemen_P_O_A_C
- restanti, anisa. (2015). Sumber Daya Manusia Dalam Pengembangan Perpustakaan : Studi Pemikiran Lasa Hs. *Jurnal Perpustakaan*, 06.
- Rodin, R., Dwi santoso, A., & Reinaldi, W. (2019). Penerapan fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan madrasah aliyah (studi kasus di perpustakaan man 2 palembang). *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi IAIN Curup*, 3(2).
- Sari, W., & Marlina. (2012). Penerapan Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan di SMK Tamansiswa Padang. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 01. <https://doi.org/https://doi.org/10.24036/334-0934>
- Sirait, J. (2006). *Memahami Aspek-Aspek Pengelolaan Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi* (Sumaaryo & Sudarmanto, Eds.). Grasindo.
- Sugiyono. (2017). *Metode penelitian kuantitatif kualitatif dan R&D* (Cetakan Ke-26). Penerbit Alfabeta.
- Suhartika, I. K., & Putu Premierita Haryant, N. (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan (Studi Kasus di Perpustakaan Universitas Hindu Indonesia). *Jurnal Ilmiah D3 Perpustakaan*.
<https://erepo.unud.ac.id/id/eprint/4882>
- Sule, E. T., & Saefullah, K. (2005). *Pengantar Manajemen* (Edisi Pert). PRENADA MEDIA GROUP.
- Susan, E. (2019). Manajemen Sumber Daya Manusia. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam ADAARA*, 9, No. 2, 391.
- Sutarno. (2006). *Manajemen perpustakaan: suatu pendekatan praktik*.
- Tanjung, R., Tentrem, A., & Ferinia, R. (2021). *Organisasi dan Manajemen* (A. Karim & J. Simarmata, Eds.; 1st ed.). Yayasan Kita Menulis .
https://www.google.co.id/books/edition/Organisasi_dan_Manajemen/z>IfEAAQBAJ?hl=id&gbpv=0
- Terry, George. R. (2018). *Prinsip-prinsip Manajemen* (Edisi Kesepuluh). PT Bumi Aksara.
- Tohardi, A. (2002). *Pemahaman Praktis Manajemen Sumber Daya Manusia*. Mandar maju.

- Umar, H. (2013). *Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*. Rajawali Pers.
- UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN*. (2007). PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA.
- Unduhan - Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an*. (n.d.). Retrieved April 12, 2023, from <https://lajnah.kemenag.go.id/unduh>
- Winardi, J. (2004). *Manajemen Perilaku Organisasi* (6th ed.). KENCANA. https://books.google.co.id/books?id=sMLvDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=organisasi&hl=id&newbks=1&newbks_redir=0&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false
- Yulianto. (2021). *Fikih Arsitektur Islam*. UIN-Maliki Press.
- Zainarti. (2014). Manajemen Islami Perspektif Al-Qur'an. *Jurnal Iqra'*, 8(1).

LAMPIRAN

Pedoman Wawancara

Pertanyaan untuk Kasubag Umum dan Kepegawaian

1. Bagaimana perencanaan sumber daya manusia di perpustakaan Kabupaten Malang? (apakah ada kebijakannya?)
2. Bagaimana pengembangan sumber daya manusia di Perpustakaan Kabupaten Malang?
3. Menurut anda bagaimana proses manajemen pada perpustakaan? Dan juga faktor apa yang menjadi kendala pada proses manajemen tersebut?
4. Bagaimana pengawasan dan komunikasi sumber daya manusia di Perpustakaan Kabupaten Malang?

Pertanyaan untuk Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Kabupaten Malang

1. Bagaimana perencanaan Program kerja yang ada di perpustakaan?
2. Bagaimana komposisi sumber daya manusia yang ada di perpustakaan?
3. Apakah perpustakaan mempunyai pengembangan sumber daya manusia?
4. Bagaimana pembagian kerja yang ada di perpustakaan?
5. Apa faktor penghambat dalam pengorganisasian sumber daya manusia di perpustakaan?
6. Pengawasan apa yang anda lakukan di perpustakaan ?
7. Apa faktor penghambat dalam pengawasan sumber daya manusia di perpustakaan?
8. Bagaimana pola komunikasi antara staf dan pimpinan?
9. Selain pola komunikasi apakah ada motivasi untuk anggota dalam bekerja ?

Pertanyaan untuk Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang

1. Bagaimana perencanaan sumber daya manusia yang ada di perpustakaan?
2. Bagaimana komposisi sumber daya manusia yang ada di perpustakaan?
3. Apa faktor penghambat dalam perencanaan program kerja ?
4. Bagaimana struktur organisasi di perpustakaan?

5. Bagaimana pola kerja yang ada di perpustakaan berdasarkan kendala kurangnya sumber daya manusia tersebut ?
6. Bagaimana anda melakukan pengawasan pada pegawai perpustakaan?

Pertanyaan untuk Staf Perpustakaan

1. Menurut anda, bagaimana iklim kerja yang ada di perpustakaan ini ?
2. Bagaimana pola komunikasi yang ada antara pimpinan dan staf serta antar sesama staf ?
3. Apakah komunikasi yang ada sering mengakibatkan kurangnya kesepahaman atau
atau
4. koordinasi antar bagian?
5. Seperti apa pimpinan memberikan arahan?
6. Menurut anda, bagaimana komposisi sumber daya manusia yang ada di perpustakaan ini?
7. Apakah tidak ada solusi lain untuk kurangnya pengembangan sumber daya dan apakah ini hanya ada di perpustakaan nasional?
8. Menurut anda, Apakah pembagian deskripsi kerja sudah jelas dan terlaksana dengan benar?
9. Apa bentuk pengawasan oleh pimpinan dalam menunjang deskripsi kerja ?
10. Apa anda pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan perpustakaan?
11. Apa yang anda ketahui tentang perencanaan program kerja?
12. Menurut anda perencanaan program kerja seperti apa ?

TRANSKRIP WAWANCARA INFORMAN H

- A : Menurut anda, bagaimana iklim kerja yang ada di perpustakaan ini ?
- H : *Lebih kepada professional dikarenakan professional no satu dan menjadi tanggung jawab dalam bekerja, tetapi condong lebih ke pendekatan humanis kedekatan pertemanan lebih ke fleksibilitas parameternya lebih ke pertanggung jawaban kerja*
- A : Bagaimana pola komunikasi yang ada antara pimpinan dan staf serta antar sesama staf ?
- H : *Setiap hari jumat kita memiliki kegiatan olahraga bareng, secara tidak langsung hubungan chemistry antara staf dan pimpinan tidak ada jarak*
- A : Apakah komunikasi yang ada sering mengakibatkan kurangnya kesepahaman atau koordinasi antar bagian?
- H : *Kami sebagai staf juga memposisikan diri jangan sampai ditegur apabila ada pimpinan yang memiliki tugas atau deadline pekerjaan, kami selalu siap membantu menyelesaikan pekerjaan tersebut dan apabila terdapat kendala kami bersama temen-temen yang lain akan saling membantu satu sama lain dalam menyelesaikan pekerjaan tanpa harus merepotkan pimpinan, bahkan terdapat grup whatsapp untuk saling berkoordinasi ataupun berkeluh kesah antar staf. Pimpinan selalu memberikan kita arahan dalam melaksanakan pekerjaan, apabila ia melakukan pekerjaan kurang tepat pimpinan akan memberikan masukan mengenai pekerjaan tersebut,*
- A : Seperti apa pimpinan memberikan arahan?
- H : *Sering diberi masukan berupa motivasi agar lebih giat dalam bekerja dan saling membantu dalam menyelesaikan pekerjaan*
- A : Menurut anda, bagaimana komposisi sumber daya manusia yang ada di perpustakaan ini?
- H : *Masih kurang, jadi kalau dibilang proporsional masih kurang seimbang. Namun dikarenakan Kabupaten Malang memiliki luas wilayah yang cukup luas sedangkan tenaga perpustakaan masih terbilang kurang dalam proses pelaksanaan program kerja, seperti contoh pelayanan*

perpustakaan pelayanan perpustakaan harus melayani seluruh masyarakat se kabupaten malang dalam menjangkau hal tersebut dari fasilitas mobil perpustakaan keliling hanya dua untuk sumber daya manusia dalam pemberangkatan pelayanan tersebut di kantor sangat kewalahan ketika ada pengunjung membludak atau ada kunjungan jadi sumber daya manusia sangatlah minim, Setiap bagian sudah memiliki deskripsi kerja sesuai tupoksinya, tetapi pada pelaksanaannya kami bekerja diluar dari tugas yang diberikan, untuk membackup bidang lainnya.

A : Apakah tidak ada solusi lain untuk kurangnya pengembangan sumber daya dan apakah ini hanya ada di perpustakaan nasional?

H : *Kami sebagai anggota hanya mengusulkan peningkatan jumlah pengikutsertaan pengembangan potensi sumber daya manusia kepada pimpinan. Untuk pengembangan sumber daya manusia selama ini masih hanya di perpusnas. Kami juga masih mengupayakan terlaksananya bimbingan teknik di perpustakaan*

A : Menurut anda, Apakah pembagian deskripsi kerja sudah jelas dan terlaksana dengan benar?

H : *Menyesuaikan dengan peraturan bupati dan juga undang-undang, Setiap program kerja kita memiliki tugas pokok dan fungsi dalam menjalankannya. Dikarenakan untuk tugas tambahan yang telah diberikan, apabila diperlukan, kita sebagai staf perpustakaan diharuskan memiliki pemahaman tentang kompetensi dari sistem SKS sekolah, setiap kunjungan sekolah biasanya diminta untuk bercerita tentang pengetahuan yang umum dengan hal itu kita staf perpustakaan harus memahami kompetensi setiap tingkatan sekolah baik SD, SMP dan SMA*

A : Apa bentuk pengawasan oleh pimpinan dalam menunjang deskripsi kerja?

- H : *Pimpinan secara langsung melakukan pengawasan dengan melihat keseharian kita, semisal ada yang kurang sesuai pimpinan langsung menegur melalui kepala bidang dan ditindaklanjuti ke kepala seksi*
- A : *Apa anda pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan perpustakaan?*
- H : *Karena terkadang saya diberi kepercayaan oleh pimpinan dalam meningkatkan kapasitas building yang berupa seminar dan diklat. Yang mana lebih sering diadakan seminar perpusnas*
- A : *Apa yang anda ketahui tentang perencanaan program kerja?*
- H : *Perencanaan program kerja dilaksanakan setiap akhir tahun, pembuatan program kerja di perpustakaan biasanya menunggu anggaran keluar terus kita tinggal menyesuaikan dan menyusun dengan program kerja, lalu program kerjanya disetorkan kepada kepala bidang perpustakaan untuk nanti dibahas pada rapat tahunan tersebut*
- A : *Menurut anda perencanaan program kerja seperti apa ?*
- H : *Pelayanan yang diberikan perpustakaan selama ini sudah berjalan sesuai dengan apa yang direncanakan akan tetapi masih belum maksimal dikarenakan sumber daya manusia yang memang kurang dan juga banyak yang bukan dari jurusan perpustakaan, biasanya untuk menjalankan program kerja kami saling membantu satu sama lain untuk memaksimalkan pelayanan yang ada. Untuk sarana prasarana pada perpustakaan selama ini sudah menunjang baik ruangan maupun alat seperti lcd, sound, mobil perpustakaan keliling, computer dan lain sebagainya*

TRANSKRIP WAWANCARA INFORMAN M

A : Bagaimana perencanaan sumber daya manusia di perpustakaan Kabupaten Malang? (apakah ada kebijakannya?)

M : *Perencanaan tenaga kerja pada bidang perpustakaan dan pengikutsertaan potensi sumber daya manusia masih terbatas. Yang mengakibatkan pelayanan masih belum maksimal karena kurangnya ketersediaan sumber daya manusia dan potensi sumber daya manusia. Apabila ingin menambah sumber daya manusia dinas perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Malang hanya dapat mengusulkan kepada BKPSDM Kabupaten Malang, yang memutuskan hanya BKPSDM diberi atau tidak keputusan hanya pada BKPSDM*

A : Bagaimana pengembangan sumber daya manusia di Perpustakaan Kabupaten Malang?

M : *Mengenai pengembangan sumber daya manusia belum terealisasikan seperti diadakannya bimbingan Teknik.*

A : Menurut anda bagaimana proses manajemen pada perpustakaan? Dan juga faktor apa yang menjadi kendala pada proses manajemen tersebut?

H : *Proses manajemen sudah berjalan sesuai dengan tugas masing masing anggota, untuk pola komunikasi berjalan cukup baik, pelaksanaan program kerja sudah berjalan walaupun terdapat beberapa kendala terlebih pada sumber daya manusia, untuk sarana prasarana pada dinas perpustakaan dan kearsipan dirasa cukup Ketika rapat saya selalu mengusulkan dan meminta tindak lanjut terkait kendala yang ada di bidang perpustakaan termasuk perencanaan dan pengembangan potensi sumber daya manusia*

A : Bagaimana pengawasan dan komunikasi sumber daya manusia di Perpustakaan Kabupaten Malang?

M : *Kepala dinas melakukan pengawasan kegiatan kerja secara langsung untuk komunikasi sudah berjalan dengan baik, mulai dari kepala dinas, kepala bidang, kepala seksi dan staf*

TRANSKRIP WAWANCARA INFORMAN S

- A : Bagaimana perencanaan Program kerja yang ada di perpustakaan?
- S : *Perencanaan program kerja dilaksanakan setiap tahun pada bulan November, dalam perencanaan tersebut terdapat pembuatan program kerja, tahap awal saya mendapatkan rencana anggaran untuk tahun ini lalu saya informasikan kepada masing-masing kepala seksi, lalu setiap kepala seksi membagi anggaran yang diberikan untuk kita sesuaikan dengan program kerja, setelah dilakukan pembagian anggaran setiap seksi melaksanakan perencanaan program kerja yang nantinya dikumpulkan menjadi satu dan dibahas pada rapat perencanaan tersebut*
- A : Bagaimana komposisi sumber daya manusia yang ada di perpustakaan?
- S : *Mengenai sumber daya manusia di perpustakaan terbilang kurang dan beberapa bukan lulusan jurusan perpustakaan yang mempengaruhi efisiensi dan efektifitas dalam bekerja*
- A : Apakah perpustakaan mempunyai pengembangan sumber daya manusia?
- S : *Pengembangan sumber daya manusia masing masing anggota atau staf mengikuti kegiatan seminar yang sering dilakukan oleh perpustakaan nasional, untuk dari dinas perpustakaan dan kearsipan masih belum ada.*
- A : Bagaimana pembagian kerja yang ada di perpustakaan?
- S : *Untuk pembagian kerja sumber daya manusia sebenarnya sudah dibagi menurut bidangnya masing-masing, dikarenakan setiap seksi sudah memiliki staf hanya mungkin diberi tambahan pekerjaan apabila diperlukan*
- A : Apa faktor penghambat dalam pengorganisasian sumber daya manusia di perpustakaan?
- S : *Proses berjalannya program kerja sudah sesuai dengan deskripsi kerja. Tetapi masih terdapat kendala dikarenakan masih terdapat kekurangan sumber daya manusia. Sehingga staf yang lain diikutsertakan apabila terdapat program kerja yang memang membutuhkan sumber daya lebih agar pelayanan berjalan*

- A : Pengawasan apa yang anda lakukan di perpustakaan ?
- S : *Secara garis organisasi pengawasan yang dilakukan oleh kepala dinas mengawasi kepala bidang lalu dilanjutkan kepada seksi dan staf yang ada di perpustakaan, untuk kepala dinas biasanya melakukan pengawasan secara langsung kepada saya dan terkadang juga langsung ke pegawai perpustakaan. Pengawasan secara langsung dilakukan untuk mengamati kegiatan yang dilakukan pegawainya. Kepala dinas selalu memberikan arahan kepada kami untuk kerja sama dalam melaksanakan tugas apabila dibidang kami apabila terdapat kesulitan dalam melaksanakan tugas.*
- A : Apa faktor penghambat dalam pengawasan sumber daya manusia di perpustakaan?
- S : *Hambatan yang terjadi dalam mengawasi pada saat dilapangan karena saya juga memiliki tugas baik menyiapkan materi ataupun berkomunikasi dengan pihak yang mengadakan bimtek. Jadi untuk mengawasi begitu kurang jadi biasanya di akhir sesi kita adakan evaluasi*
- A : Bagaimana pola komunikasi antara staf dan pimpinan?
- S : *Komunikasi kami berjalan cukup baik, tidak ada batas antara pimpinan dan pengawai*
- A : Selain pola komunikasi apakah ada motivasi untuk anggota dalam bekerja ?
- S : *Mengenai motivasi selalu ada kalau dari kepala dinas dan dari saya untuk memberikan motivasi serta masukan untuk lebih baik dalam bekerja*

TRANSKRIP WAWANCARA INFORMAN A

A : Bagaimana perencanaan sumber daya manusia yang ada di perpustakaan?

A : *Perencanaan sumber daya sudah direncanakan dan dijalankan oleh anggota dan berjalan sesuai yang diinginkan, tetapi belum maksimal dikarenakan terdapat beberapa kendala salah satunya sumber daya manusia yang kurang dan banyak yang bukan dari jurusan perpustakaan, untuk menunjang hal tersebut sering dibangunnya pola komunikasi untuk saling membantu antar anggota sehingga memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat pengguna perpustakaan, dalam membantu anggota sarana prasarana yang ada sudah mencukupi dari segi pelayanan perpustakaan dan bimtek yang dilakukan perpustakaan*

A : Bagaimana komposisi sumber daya manusia yang ada di perpustakaan?

A : *Selama ini sumber daya manusia di bidang perpustakaan masih terbilang kurang dan perlu ditambah untuk memberikan pelayanan pada perpustakaan secara maksimal. Dalam pengusulan kepada pihak BKPSDM mengenai penambahan tenaga kerja terbilang rumit dikarenakan belum tentu di acc, bulan kemarin ada tambahan tenaga perpustakaan tetapi masih belum memenuhi dari kebutuhan. Sejauh ini kami mengajukan kepada BKPSDM dalam penambahan sumber daya manusia, tetapi kita juga harus memahami keadaan mereka, dikarenakan dinas di Kabupaten Malang bukan dari perpustakaan dan kearsipan saja melainkan banyak*

A : Apa faktor penghambat dalam perencanaan program kerja ?

A : *Kebutuhan sumber daya manusia yang banyak, karena kabupaten malang yang cukup luas, sehingga masih ada pelayanan yang belum cukup meluas di Kabupaten Malang dan juga pengembangan potensi sumber daya manusia belum berjalan dengan baik*

A : Bagaimana struktur organisasi di perpustakaan?

- A : *Struktur organisasi tugas serta tanggung jawab di perpustakaan sudah ada pada peraturan bupati*
- A : *Bagaimana pola kerja yang ada di perpustakaan berdasarkan kendala kurangnya sumber daya manusia tersebut ?*
- A : *Untuk deskripsi kerja sudah jelas tupoksinya masing-masing, biasanya dari masing-masing staf saling membantu jika ada pekerjaan yang belum selesai terutama program kerja yang dimiliki perpustakaan*
- A : *Bagaimana anda melakukan pengawasan pada pegawai perpustakaan?*
- A : *Pengawasan terhadap pegawai perpustakaan biasanya saya lakukan langsung ke kepala bidangnya masing-masing. Lalu untuk menyesuaikan dengan keadaan saya langsung mengecek ke ruangan pegawai, ya sekedar menegur sapa. Apabila terdapat yang harus dievaluasi nanti saya bicarakan kepada kepala bidang”*

LAMPIRAN
Foto Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang

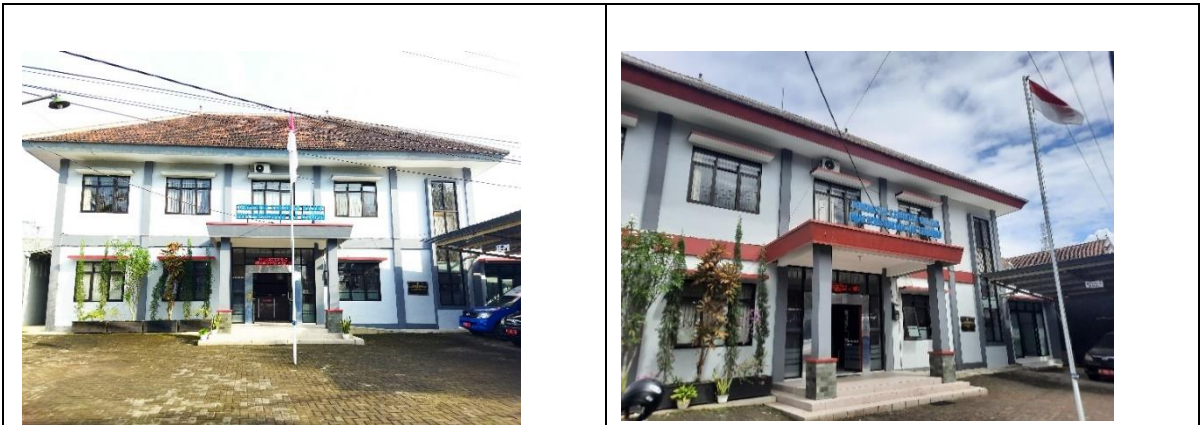


Foto Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang

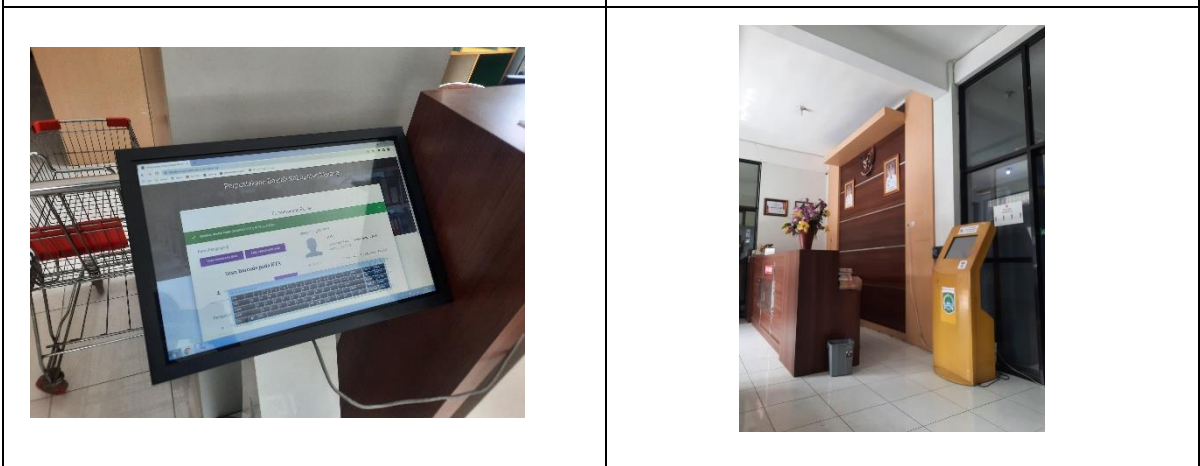


Foto pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan





Foto kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang



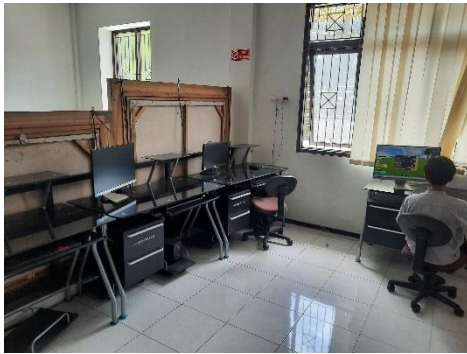


Foto ruangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang





Foto kegiatan penelitian

LAMPIRAN Hasil Cek Plagiasi

Implementasi Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Malang

ORIGINALITY REPORT

5%	5%	2%	0%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repositori.uin-alauddin.ac.id Internet Source	3%
2	perpus-arsip.malangkab.go.id Internet Source	1%
3	repository.uinjambi.ac.id Internet Source	1%

Exclude quotes On
Exclude bibliography On

Exclude matches < 1%