

**ANALISIS PENERAPAN FUNGSI MANAJEMEN SUMBER DAYA  
MANUSIA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS BOSOWA MAKASSAR**

**Disusun Oleh:**

**Una Novalely Todingbua**

**NIM: 4519012017**



**SKRIPSI**

**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan**

**Guna Mmemperoleh Gelar**

**Sarjana Ekonomi**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**MAKASSAR**

**2023**

## HALAMAN PENGESAHAN

Judul : Analisis Penerapan Fungsi Manajemen Sumber Daya  
Manusia Terhadap Kinerja Pegawai Perpustakaan  
Universitas Bosowa Makassar

Nama Mahasiswa : Una Novalely Todingbua

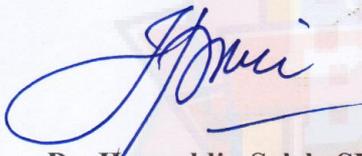
Stambuk/NIM : 4519012017

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Program Studi : Manajemen

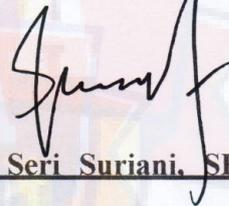
Telah Disetujui:

**Pembimbing I**



**Dr. Haeruddin Saleh, SE., M.Si**

**Pembimbing II**

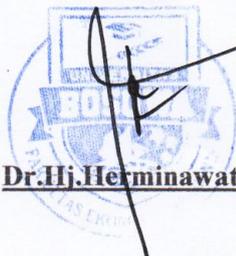


**Dr. Seri Suriani, SE., M.Si**

**Mengetahui dan Mengesahkan :**

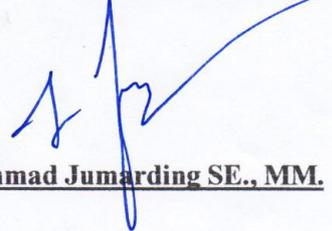
Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar  
Sarjana Ekonomi pada Universitas Bosowa Makassar

**Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Bosowa**



**Dr. Hj. Herminawaty Abubakar, SE., MM**

**Ketua Program Studi  
Manajemen**



**Ahmad Jumarding SE., MM.**

Tanggal Pengesahan :

## PERNYATAAN KOERSINILAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Una Novalely Todingbua

NIM : 4519012017

Fakultas : Ekonomi

ProgramStudy : Manajemen

Judul : Analisis Penerapan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran dan pemsaran asli dari saya adalah karya imlich asli saya sedndiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan daftar pustaka.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa dapat paksaan sama sekali dari pihak lain.

Makassar, 22 Juni 2023

Mahasiswa yang bersangkutan



Una Novalely Todingbua

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat-Nya lah saya dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Analisis Penerapan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar”

Skripsi ini dibuat untuk memenuhi tugas akhir perkuliahan dan sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Strata 1 di Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa Makassar. Selain itu, skripsi ini juga dibuat sebagai salah satu wujud implementasi dari ilmu yang didapatkan selama masa perkuliahan di Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa Makassar.

Penulis menyadari bahwa skripsi masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis berharap dapat belajar lebih banyak lagi dalam mengimplementasikan ilmu yang didapatkan. Skripsi ini tentunya tidak lepas dari bimbingan, masukan, dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini saya ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. Haeruddin Saleh, SE., M.Si , selaku dosen pembimbing pertama yang telah rela meluangkan banyak waktunya untuk membimbing dan memberikan solusi terhadap permasalahan dalam pembuatan dan penulisan proposal.
2. Dr. Seri Suriani, SE., M.Si , selaku dosen pembimbing kedua yang telah memberikan arahan kepada penulis.

3. Seluruh Dosen dan staff civita akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa Makassar.
4. Kepada semua teman seperjuangan, mahasiswa program studi Manajemen angkatan 2019 yang selama ini membantu dan memotivasi.
5. Kedua orang tua bapak tercinta Hardi Todingbua dan ibu Ruth Patandung yang tiada henti-hentinya memberikan support dan mendoakan kepada penulis.

Penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan, baik dari aspek teknis penulisan maupun substansi, karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun ke arah penyempurnaan sehingga dapat menjadi lebih sempurna kedepannya.

Akhir kata penulis berharap semoga proposal ini dapat berguna dan bermanfaat bagi semua pembaca, khususnya dalam rangka menambah pengetahuan. Amin.

Makassar, 2023

Una Novalely Todingbua

## **Abstrak**

Penelitian ini membahas mengenai Manajemen Sumber Daya Manusia di Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan fungsi manajemen sumber daya manusia di Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar serta untuk mengetahui kendala di dalam penerapan fungsi manajemen sumber daya manusia di Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Informan dalam penelitian ini yaitu Kepala Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar, Koordinator layanan pemustaka, dan staf Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar. Data yang telah ditemukan kemudian di olah dengan menggunakan reduksi data, penyajian data dan kesimpulan. Untuk mengetahui penerapan fungsi manajemen sumber daya manusia maka penelitian ini menggunakan beberapa indikator yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia pada Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar telah diterapkan namun tidak konsisten karena tidak sama dengan teori. Harusnya mereka yang merencanakan dan menempatkan karyawan di Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar namun yang merencanakan dan menempatkan karyawan adalah yayasan.

**Kata Kunci:** Manajemen Sumber Daya Manusia, Perpustakaan Perguruan Tinggi

## ***Abstract***

*This study discusses Human Resource Management at the Library of Bosowa University Makassar. This study aims to determine the application of the human resource management function in the Library of Bosowa University Makassar and to determine the constraints in implementing the function of human resource management in the Library of Bosowa University Makassar. This type of research is a qualitative descriptive research. Data collection methods used in this study were observation, interviews and documentation. The informants in this study were the Head of the Library of Bosowa University Makassar, the Librarian Service Coordinator, and the Library staff at the University of Bosowa Makassar. The data that has been found is then processed using data reduction, data presentation and conclusions. To find out the application of the human resource management function, this study uses several indicators, namely planning, organizing, directing, and supervising.*

*The results of the study show that the human resource management function of the Library of Bosowa University Makassar has been implemented but is inconsistent because it is not the same as the theory. It should be those who plan and place employees at the Makassar Bosowa University Library, but those who plan and place employees are the foundation.*

*Keywords: Human Resource Management, College Library*

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
PERNYATAAN KOERSINILAN SKRIPSI .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
KATA PENGANTAR .....	iii
Abstrak.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Tujuan Penelitian .....	3
1.4 Manfaat Penelitian .....	3
1.5 Lingkup Penelitian .....	4
1.6 Sistematika Pembahasan .....	4
BAB II .....	6
LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Kerangka Teoritis.....	6
2.1.1 Teori Stewardship .....	6
2.1.2 Fungsi Sumber Daya Manusia.....	9
2.1.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	14
2.1.4 Kinerja.....	15
2.1.5 Perpustakaan .....	20
2.2 Peneliti Terdahulu .....	27
2.3 Kerangka Konseptual .....	30
BAB III .....	31
METODE PENELITIAN.....	31
3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	31

3.2 Metode Pengumpulan Data .....	31
3.3 Jenis Sumber Data.....	32
3.4 Metode Analisa Data .....	33
3.5 Definisi Konseptual.....	35
<b>BAB IV .....</b>	<b>37</b>
<b>HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>37</b>
4.1 Gambaran Umum Perpustakaan Universitas Bosowa .....	37
4.1.1 Sejarah Perpustakaan Universitas Bosowa .....	37
4.1.2 Visi dan Misi Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar .....	38
4.1.3 Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar .....	40
4.2 Deskripsi Data.....	41
4.2.1 Penerapan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) di Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar.....	41
4.2.2 Kendala yang dihadapi Dalam Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan .....	55
<b>BAB VPENUTUP .....</b>	<b>57</b>
5.1 Kesimpulan .....	57
5.2 Saran .....	58
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>59</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Peneliti Terdahulu.....	16
-----------------------------------	----



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka

Konseptual.....19

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar....30



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan. SDM juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan. Pada hakikatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi itu. Sumber Daya Manusia (SDM) secara garis besar adalah individu produktif yang bekerja sebagai penggerak suatu organisasi, baik itu di dalam institusi maupun perusahaan yang memiliki fungsi sebagai aset sehingga harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya.

Sumber Daya Manusia sebagai aset perusahaan akan menjamin keberhasilan usaha. Keberhasilan sebuah perusahaan tidak lepas dari peran serta sumber daya manusianya, karena hampir seluruh kegiatan operasional dilakukan oleh manusia. Sehingga peran SDM sangat penting untuk menunjang kelancaran semua aktivitas didalam seluruh operasional perusahaan tersebut. SDM memerlukan pengelolaan yang tepat terutama antara lain dengan menerapkan fungsi-fungsi manajemen. Fungsi-fungsi manajemen meliputi perencanaan, pengarahan, pengorganisasian, dan pengendalian atas keputusan-keputusan dan tindakan-tindakan perusahaan yang berkaitan dengan strategi. Strategi diartikan oleh para manajer sebagai rencana mereka yang berskala

besar dan berorientasi kepada masa depan untuk berinteraksi dengan lingkungan persaingan guna mencapai sasaran-sasaran perusahaan.

Salah satu strategi dalam pencapaian sasaran adalah teknologi informasi. Perkembangan teknologi informasi memberikan dampak positif terhadap pengelolaan perpustakaan. Salah satunya proses pengelolaan di dalam perpustakaan yaitu pengelolaan informasi. Perkembangan teknologi informasi pasti akan berdampak terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh pustakawan. Pengelolaan perpustakaan yang dulu masih secara manual sekarang mengalami perubahan menuju perpustakaan modern yang berbasis teknologi informasi. Apabila perpustakaan tidak mengikuti perkembangan teknologi informasi maka perpustakaan tersebut akan ditinggalkan oleh para pemustaka. Dalam mengelola informasi sesuai dengan perkembangan teknologi informasi maka tidak lepas dari bantuan manusia atau yang disebut juga sumber daya manusia.

Pengelolaan informasi ditentukan oleh Sumber Daya Manusia. Sumber Daya Manusia perpustakaan Universitas Bosowa Makassar memiliki latar belakang pendidikan yang berbeda-beda. Terdapat 6 orang yang berlatar belakang pendidikan ilmu perpustakaan. Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar merupakan perpustakaan yang dimiliki oleh kampus Universitas Bosowa Makassar. Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar saat ini mempunyai sumber daya manusia yang masih terbatas. Hal seperti ini terlihat dari kurangnya staf yang menangani kegiatan perpustakaan. Selain itu, sumber daya manusia yang ada di Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar masih banyak yang jenjang pendidikannya bukan berasal dari ilmu perpustakaan

sehingga hal seperti ini terjadi ketidaksesuai antara pendidikan dengan pekerjaan yang dilakukan maka kegiatan yang dilakukan akan terkendala. Selain itu kurangnya pemahaman pegawai dan kompetensi perpustakaan dalam mendukung tujuan perpustakaan menjadi terhambat. Berdasarkan hal tersebut menyebabkan peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai

**“Analisis Penerapan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar”**

### **1.2 Rumusan Masalah**

1. Bagaimanakah Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai di Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar?
2. Apa Hambatan dalam Pelaksanaan Manajemen Sumber Daya Manusia di Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar.

### **1.3 Tujuan Penelitian**

1. Untuk Mengetahui Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai di Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar.
2. Untuk Mengetahui Apa Saja Hambatan dalam Pelaksanaan Manajemen Sumber Daya Manusia di Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Suatu penelitian tentunya diharapkan memberikan manfaat yang berguna, khususnya bagi ilmu pengetahuan di bidang penelitian tersebut. Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini antara lain:

1. Manfaat Teoritis

Untuk memberikan sumbangan pemikiran bagi pengembangan ilmu di bidang Ekonomi khususnya di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia mengenai pelaksanaan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai di Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar .

## 2. Manfaat Praktis

- a. Untuk memberikan jawaban atas permasalahan yang diteliti.
- b. Membantu memberikan pemahaman mengenai Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia
- c. Memberikan sumbangan pemikiran bagi para pihak yang berkepentingan dalam penelitian ini (Akademisi, Peneliti selanjutnya, Mahasiswa, Pegawai Perpustakaan dan lainnya).

## 1.5 Lingkup Penelitian

Ruang lingkup penelitian ini yaitu untuk mencari tau tentang fungsi manajemen sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai perpustakaan universitas bosowa Makassar. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yakni penelitian yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis.

## 1.6 Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan disusun untuk menjelaskan gambaran secara sistematis terhadap penulisan Proposal Penelitian ini, Proposal ini dibagi menjadi tiga bab yang dimaksudkan mampu memberikan gambaran tentang fungsi manajemen sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai

perpustakaan. Secara umum gambaran sistematika penulisan proposal penelitian sebagai berikut:

## I PENDAHULUAN

Bab ini merupakan pendahuluan yang terdiri dari latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, kajian penelitian terdahulu dan sistematika pembahasan.

## II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini merupakan landasan teori yang berisi kajian teori dan metode penelitian. Kajian teori disini mengenai fungsi manajemen, sumber daya manusia, serta kinerja pegawai Profil Perpustakaan, Penelitian terdahulu, dan Kerangka Berfikir.

## III METODE PENELITIAN

Bab ini berisi dengan desain penelitian, lokasi penelitian, pemilihan subjek, informan penelitian, teknik pengumpulan data, jenis dan sumber data, teknik analisis data, rencana pengujian keabsahan data dan oprasionalisasi konsep.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Kerangka Teoritis**

##### **2.1.1 Teori Stewardship**

Teori yang mendasari penelitian ini adalah *stewardship theory* yang merupakan bagian dari teori agensi. Menurut Donaldson dan Davis, (1991) dalam Anton, (2010) *stewardship* menggambarkan bahwa tidak ada suatu keadaan situasi para manajemen termotivasi untuk tujuan-tujuan individu melainkan lebih fokus untuk tujuan sasaran utama yaitu kepentingan organisasi. Teori *stewardship* juga merupakan teori yang menggambarkan situasi dimana para manajer tidak termotivasi oleh tujuan-tujuan individu tetapi lebih ditujukan pada sasaran hasil utama mereka untuk kepentingan organisasi, sehingga teori ini mempunyai dasar psikologi dan sosiologi yang dirancang dimana para eksekutif sebagai *steward* berusaha mencapai sasaran organisasinya (Sanjaya, 2017). Teori *stewardship* dibangun berdasarkan asumsi filosofi mengenai sifat manusia yaitu pada hakikatnya manusia dapat dipercaya, mampu bertindak dengan penuh tanggung jawab, memiliki integritas dan kejujuran pada pihak lain. Tercapainya kesuksesan dalam sebuah organisasi pemerintah dapat dicapai dengan cara memaksimalkan utilitas *principals* dan manajemen.

Teori *steward* mempunyai akar psikologis dan sosiologi yang didesain untuk menjelaskan situasi dimana manajer sebagai *steward* dan bertindak

sesuai kepentingan pemilik. Dalam teori stewardship, manajer akan berperilaku sesuai kepentingan bersama. Ketika kepentingan steward dan pemilik tidak sama, steward akan berusaha bekerjasama daripada menentangnya, karena steward merasa kepentingan bersama dan berperilaku sesuai dengan perilaku pemilik merupakan pertimbangan yang rasional, karena steward lebih melihat pada usaha untuk mencapai tujuan organisasi. Teori stewardship mengasumsikan hubungan yang kiat antara kesuksesan organisasi dengan kepuasan pemilik. Steward akan melindungi dan memaksimalkan kekayaan organisasi dengan kinerja perusahaan, sehingga dengan demikian fungsi utilitas akan maksimal. Asumsi penting dari stewardship adalah manajer meluruskan tujuan sesuai dengan tujuan organisasi dan bukan pada tujuan individu. Pada *Stewardship Theory*, model ini didasarkan pada pelayan yang memiliki perilaku dimana dia dapat dibentuk agar selalu dapat diajak bekerjasama dalam organisasi, memiliki perilaku kolektif atau berkelompok dengan utilitas tinggi daripada individunya dan selalu bersedia untuk melayani. Pada teori stewardship terdapat suatu pilihan antara perilaku self serving dan pro-organisational, perilaku pelayan tidak akan dipisahkan dari kepentingan organisasi adalah bahwa perilaku eksekutif disejajarkan dengan kepentingan principal dimana para steward berada. Steward akan menggantikan atau mengalihkan self serving untuk berperilaku kooperatif. Sehingga meskipun kepentingan antara steward dan principal tidak sama, steward tetap akan menjunjung tinggi nilai kebersamaan. Sebab steward berpedoman bahwa terdapat utilitas yang lebih besar pada perilaku kooperatif, dan perilaku

tersebut dianggap perilaku rasional yang dapat diterima. Mengacu pada teori stewardship, perilaku steward adalah kolektif, sebab steward berpedoman dengan perilaku tersebut tujuan organisasi dapat dicapai. Misalnya peningkatan penjualan atau profitabilitas. Para ahli teori stewardship mengasumsikan bahwa ada hubungan yang sangat kuat antara kesuksesan organisasi dengan kepuasan principal. Steward melindungi dan memaksimalkan shareholder melalui kinerja perusahaan, oleh karena itu fungsi utilitas steward dimaksimalkan. Steward yang dengan sukses dapat meningkatkan kinerja perusahaan akan mampu memuaskan sebagian besar organisasi yang lain, sebab sebagian besar shareholder memiliki kepentingan yang telah dilayani dengan baik lewat peningkatan kemakmuran yang diraih organisasi. Oleh karena itu, steward yang pro organisasi termotivasi untuk memaksimalkan kinerja perusahaan, disamping dapat memberikan kepuasan kepada kepentingan shareholder. Penjelasan ini tidak mengimplikasikan bahwa steward memiliki kebutuhan untuk survive. Jelasnya, steward harus memiliki penghasilan untuk tetap hidup. Perbedaan antara agen dan prinsipal adalah bagaimana kebutuhan tersebut dapat bertemu. Steward mewujudkan tarik menarik antara kebutuhan personal dan tujuan organisasi dan kepercayaan bahwa dengan bekerja untuk organisasi, dan kemudian dikumpulkan, maka kebutuhan personal akan bertemu. Di lain pihak kesempatan steward dibatasi oleh adanya persepsi bahwa utilitas yang dapat diperoleh dari orang yang berperilaku pro-organisasional akan lebih tinggi dibandingkan dengan mereka yang bersikap individualistik dan berperilaku self serving. Steward percaya bahwa kepentingan mereka akan

disejajarkan dengan kepentingan perusahaan dan pemilik. Dengan demikian kepentingan steward, motivasi untuk memperoleh utilitas ditujukan langsung ke organisasi dan tidak untuk tujuan personel. Sebelumnya para penganut teori stewardship menitikberatkan pada suatu struktur yang memungkinkan untuk manajer-manajer pada tingkat yang lebih tinggi bahwa CEO yang bertindak sebagai steward akan mempunyai sikap pro-organisasional pada saat struktur manajemen perusahaan memberikan otoritas dan keleluasaan yang tinggi. Struktur tersebut memperlihatkan adanya disfungsi model of man dari teori agensi. Tetapi model of man pada Stewardship Theory akan memaksimalkan utilitas steward untuk mencapai tujuan organisasional dibandingkan dengan tujuan untuk diri sendiri.<sup>4</sup> Berdasarkan teori stewardship prinsipal mengharapakan tanggung jawab bersama sesuai dengan kontribusi steward. Walaupun kontribusi prinsipal dan steward berbeda secara kualitatif dan tidak dengan mudah dapat dikuantitatifkan, perbandingan dan pertanggungjawaban yang ditanggung bersama dapat diharapkan. Proposisi: orang yang termotivasi oleh perintah yang lebih tinggi dan faktor instrinsik lebih cocok menjadi stewards dalam hubungan principal steward dibandingkan orang yang tidak termotivasi oleh perintah dan faktor ekstrinsik.

### **2.1.2 Fungsi Sumber Daya Manusia**

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu ilmu tentang mengatur hubungan dan peranan sumber daya yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal.

Dibentuknya manajemen sumber daya manusia ini salah satunya bertujuan untuk media komunikasi antara karyawan dan perusahaan. Proses-proses kinerja dari manajemen sumber daya manusia dapat meliputi perencanaan, kepemimpinan, pengorganisasian, dan pengendalian. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia yaitu:

### **1. Perencanaan**

Perencanaan (Planning) adalah fungsi dasar manajemen, karena fungsi – fungsi lain (organizing, actuating, directing, controlling, dll) harus terlebih dulu direncanakan. Perencanaan adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaannya dengan memilih yang terbaik dari alternatif-alternatif (kemungkinan) yang ada. Berikut ini adalah definisi perencanaan yang diberikan para ahli.

Seperti yang dikutip oleh Lestari (2007:25) menyatakan: “planning is the selection and relating of fact and the making and using of assumptions regarding the future in the visualization and formulation of proposed activities believed necessary to achieve desired result. “(Perencanaan adalah memilih dan menghubungkan fakta dan membuat serta menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan)

Dari pengertian mengenai perencanaan tersebut di atas, secara implisit mengandung makna penentuan tujuan, pengembangan kebijakan, program, proyek, system, dan prosedur guna mencapai tujuan yang telah

ditetapkan sebelumnya. Dengan demikian perencanaan mengandung tiga karakteristik:

- 1) Selalu berhubungan dengan waktu mendatang
- 2) Memerlukan tindakan
- 3) Ada indikasi individu atau organisasi yang melaksanakannya.

## 2. Pengorganisasian

Pengorganisasian (*Organizing*) tidak lain adalah pembagian kerja, artinya penentuan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan, mengelompokkan tugas-tugas dan membagi-bagikannya kepada setiap karyawan, serta menetapkan hirarki dan hubungan-hubungan. Untuk lebih jelasnya berikut ini adalah definisi yang diberikan oleh para ahli administrasi dan manajemen.

Robbin dan Coulter (2010:239) menjelaskan pengorganisasian adalah: “menyusun dan menstrukturisasi pekerjaan untuk mencapai tujuan”.

Seperti yang dikutip oleh Sadjiman (2007:53): “*we can define organization as the process of identifying and grouping the work to be performed, defining and delegating responsibility and authority and establishing relationships for the purpose of enabling people to work most effectively together in accomplishing objectives*”. (Kita dapat mendefinisikan organisasi sebagai proses penentuan dan pengelompokkan pekerjaan yang akan dikerjakan, menetapkan dan melimpahkan wewenang

dan tanggungjawab, dengan maksud untuk memungkinkan orang-orang bekerjasama secara efektif dalam mencapai tujuan).

Hasil pengorganisasian adalah organisasi-organisasi sebagai alat administrasi dan manajemen dapat ditinjau dari dua sudut pandangan, yaitu organisasi sebagai wadah, dan organisasi sebagai proses.

1. Organisasi sebagai wadah : adalah tempat dimana kegiatan-kegiatan administrasi dan manajemen dijalankan, dan karenanya bersifat relative statis.
2. Organisasi sebagai proses : menyoroti interaksi antara orang-orang yang ada dalam organisasi tersebut, dan karenanya bersifat dinamis.

Dari interaksi ini menimbulkan dua macam hubungan, yaitu:

- a. Hubungan formal (formal organization), yang diatur dalam dasar hukum pendirian (perpres, permen, perda, akte: struktur organisasi dan tata kerja, hierarki, dsb).
- b. Hubungan informal (informal organization), yang didasarkan pada personal relations, kesamaan keahlian, kesamaan kepentingan, kesamaan intrest, dll. Dari orang-orang yang ada dalam organisasi tersebut.

### **3. Pengarahan**

Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Fungsi Penggerakkan (Motivating) yang dikemukakan oleh para ahli lain

mengemukakan dengan istilah berbeda walaupun maksudnya para ahli lain mengemukakannya dengan istilah berbeda walaupun maksudnya sama, misalnya *directing*, *leading*, *commanding*, dan *motivating*. Perbedaannya sebenarnya hanya terletak pada “kesan” saja, misalnya

1. *Actuating*, berarti menggerakkan dari belakang.
2. *Commanding* dan *leading*, berarti pemimpin berada “diatas” dan tidak ikut serta mengamati pelaksanaan, karena terlalu jauh dari bawahan.
3. *Directing*, berarti pemimpin berada disamping bawahan sehingga tidak jelas peranannya dalam pelaksanaannya.
4. *Motivating*, berarti pemimpin berada ditengah-tengah bawahan, dan dengan demikian dapat memberikan bimbingan, perintah, nasihat, dan koreksi jika diperlukan.

Menurut Terry dalam Mulyono (2008:23), mengemukakan bahwa, “*actuating* merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut.

#### **4. Pengawasan**

Pengawasan adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Pengawasan dijelaskan oleh beberapa ahli dengan istilah lain

seperti pengendalian, evaluasi, memonitoring, berikut beberapa pendapat para ahli tentang pengawasan seperti berikut ini :

Menurut Robbins dan Coulter (2010:182) pengendalian adalah proses mengawasi (monitoring), membandingkan dan mengoreksi (correcting) kinerja.

### **2.1.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Tujuan manajemen sumber daya manusia merupakan suatu prosedur untuk menempatkan sumber daya manusia di suatu organisasi dengan tepat sesuai jabatan/ keahlian bekerja, berikut ini beberapa point-point tujuan manajemen sumber daya manusia;

- a. Tujuan organisasional ditujukan untuk dapat mengenali keberadaan manajemen sumber daya manusia dalam memberikan kontribusi terhadap pencapaian efektivitas organisasi. Adanya manajemen sumber daya manusia memberikan kemudahan dalam menangani hal-hal yang berhubungan dengan sumber daya manusia.
- b. Tujuan fungsional ditujukan untuk mempertahankan kontribusi departemen pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Jika manajemen sumber daya manusia tingkat kriteria rendah dari tingkat kebutuhan organisasi maka sumber daya manusia tidak memiliki harga.
- c. Tujuan sosial ditujukan untuk secara etis dan sosial merespon terhadap kebutuhan-kebutuhan dan tantangan-tangan masyarakat melalui tindakan meminimasi dampak negatif terhadap organisasi.

Kegagalan organisasi dalam menggunakan sumber dayanya dapat menyebabkan hambatan-hambatan di masyarakat.

- d. Tujuan personal ditujukan untuk membantu pegawai dalam pencapaian tujuannya, minimal tujuan-tujuan yang dapat mempertinggi kontribusi individual terhadap organisasi. Tujuan personal untuk dipertahankan masa kerja pegawai, atau dipensiunkan, atau dimotivasi. Jika tujuan organisasi tidak dipertimbangkan maka kepuasan kinerja pegawai akan menurun dan bahkan meninggalkan organisasi/ institusi (Adamy, 2016).

## **2.1.4 Kinerja**

### **2.1.4.1 Pengertian Kinerja**

Kinerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya. Menurut Sutrisno (2016:172) “Kinerja adalah hasil kerja karyawan dilihat dari aspek kualitas, kuantitas, waktu kerja, dan kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi.”

Menurut Mangkunegara (2017:67) “Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.” Menurut Fahmi (2017:188) “Kinerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.”

Menurut Torang (2014:74) “Kinerja adalah kuantitas atau kualitas hasil kerja individu atau sekelompok di dalam organisasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang berpedoman pada norma, standard operasional prosedur, kriteria dan ukuran yang telah ditetapkan atau yang berlaku dalam organisasi. Dari teori-teori yang diketahui diatas maka peneliti mengambil kesimpulan bahwa kinerja adalah suatu proses atau hasil kerja yang dihasilkan oleh pegawai melalui beberapa aspek yang harus dilalui serta memiliki tahapan-tahapan untuk mencapainya dan bertujuan untuk meningkatkan kinerja pegawai itu sendiri. Maka dari itu kinerja merupakan elemen yang penting dalam maju mundurnya 8 suatu organisasi. Karena kinerja merupakan cerminan bagaimana suatu organisasi itu berjalan ke arah yang benar atauhanya berjalan ditempat saja. Menurut Levinson dalam Marwansyah (2012:229) “Kinerja adalah pencapaian/prestasi seseorang berkenaan dengan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya”. Sedangkan menurut Sudarmanto (2011:9) “Kinerja adalah sesuatu yang secara aktual orang kerjakan dan dapat di observasi. Dalam pengertian ini, kinerja mencakup tindakan-tindakan dan perilaku yang relevan dengan tujuan organisasi.

Menurut Edison (2016:176) “Kinerja adalah hasil yang diperoleh oleh suatu organisasi baik organisasi tersebut bersifat profit oriented dan non profit orientet yang dihasilkan selama satu periode waktu”. Menurut pendapat lain, Simamora (2015:339) “Kinerja mengacu pada kadar pencapaian tugas-tugas yang membentuk sebuah pekerjaan karyawan. Kinerja merefleksikan

seberapa baik karyawan memenuhi persyaratan sebuah pekerjaan. Sering disalah tafsirkan sebagai upaya, yang mencerminkan energi yang dikeluarkan, kinerja diukur dari segi hasil.

#### **2.1.4.2 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja**

Melaksanakan kegiatan/ aktivitas dalam bekerja memerlukan suatu kenyamanan bagi sumber daya manusia yang bekerja di tempat pekerjaanya. Tetapi dalam proses bekerja, maka ada beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja sumber daya manusia diantaranya;

- c. Pendidikan merupakan salah satu faktor yang penting dalam pengembangan sumber daya manusia. Dengan pendidikan dapat menambah wawasan dalam berfikir maupun pola perilakunya lebih baik.
- d. Pengalaman kerja seseorang berkaitan dengan pengalaman kerjanya, semakin lama seseorang bekerja maka semakin berpengalaman. Seseorang yang berpengalaman memiliki ide-ide baru dalam mengatasi suatu masalah yang timbul sebelumnya.
- e. Pengembangan merupakan suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pekerjaanya melalui pendidikan dan pelatihan (Diniaty & Fairus, 2014).

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa, faktor-faktor kinerja dapat berpengaruh terhadap proses pekerjaan seseorang yang nantinya berdampak kepada hasil kerja seseorang kedepannya.

### 2.1.4.3 Indikator Kinerja

Indikator sebagai tanda pencapaian dengan mengikuti perubahan yang terjadi. Dalam kinerja, indikator diperlukan untuk pencapaian lebih maksimal. Maka ada beberapa indikator kinerja antara lain;

1. Kuantitas indikator ini menjelaskan seberapa jauh atau baik proses dan hasil menjalankan aktivitas mendekati kesempatan, dilihat dari kesesuaian dengan cara ideal menjalankan suatu kegiatan atau memenuhi tujuan yang dihendaki oleh suatu aktivitas.
2. Kualitas indikator ini menjelaskan jumlah yang dihasilkan, dinyatakan dalam nilai rupiah, jumlah unit, atau siklus kegiatan yang telah diselesaikan.
3. Jangka waktu indikator menjelaskan seberapa jauh pekerjaan yang diselesaikan, atau hasil yang diproduksi.
4. Kehadiran di tempat kerja berupa keterlambatan, ketidakhadiran bekerja, keefektifan waktu bekerja.
5. Mampu bekerjasama dengan teman sejawat di dalam suatu instansi bekerja (Fitriyani & Pramusinto, 2018)

Dari pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa adanya indikator sebagai penilaian untuk meminimalisir terjadinya kesalahan-kesalahan dalam proses bekerja dan meningkatkan hasil kinerja.

#### 2.1.4.4 Fungsi Penilaian Kinerja

##### 1. Menjadi Bahan Evaluasi

Perusahaan bisa mendapatkan gambaran dari kinerja seorang karyawan, apakah positif atau negatif. Dalam hal ini, evaluasi juga bisa berlaku dari sisi perusahaan. Perusahaan bisa menggunakan hasil evaluasi untuk membuat *goal* selanjutnya yang ingin dicapai bersama dengan karyawan.

##### 2. Mendorong Motivasi Karyawan

Beberapa perusahaan melakukan penilaian kinerja untuk melihat seberapa besar bobot pekerjaan mereka dan berapa banyak bonus yang dapat diberikan oleh perusahaan. Karena itu, karyawan akan merasa lebih termotivasi untuk bekerja dengan lebih baik.

##### 3. Parameter Kenaikan Jabatan dan Gaji

Penilaian kinerja dapat menjadi media ukur atau parameter untuk menentukan kenaikan gaji dan jabatan seorang karyawan. Apabila karyawan tersebut memiliki skor penilaian yang baik, maka perusahaan bisa memberikan gaji yang lebih karena besarnya kontribusi yang diberikan. Sama halnya jika karyawan tersebut telah memenuhi kriteria tertentu untuk bisa naik jabatan.

##### 4. Menggali Potensi Diri Karyawan

Ketika melakukan penilaian kinerja, perusahaan bisa saja menemukan potensi diri atau kemampuan terpendam dalam diri mereka. Potensi diri tersebut tentu bisa dikembangkan sekaligus untuk memajukan perusahaan.

## **2.1.5 Perpustakaan**

### **2.1.5.1. Pengertian Perpustakaan**

Menurut UU Perpustakaan pada Bab I pasal 1 menyatakan Perpustakaan adalah institusi yang mengumpulkan pengetahuan tercetak dan terekam, mengelolanya dengan cara khusus guna memenuhi kebutuhan intelektualitas para penggunanya melalui beragam cara interaksi pengetahuan.

Dalam arti tradisional, perpustakaan adalah sebuah koleksi buku dan majalah. Walaupun dapat diartikan sebagai koleksi pribadi perseorangan, namun perpustakaan lebih umum dikenal sebagai sebuah koleksi besar yang dibiayai dan dioperasikan oleh sebuah kota atau institusi, dan dimanfaatkan oleh masyarakat yang rata-rata tidak mampu membeli sekian banyak buku atas biaya sendiri.

Tetapi, dengan koleksi dan penemuan media baru selain buku untuk menyimpan informasi, banyak perpustakaan kini juga merupakan tempat penyimpanan dan/atau akses ke map, cetak atau hasil seni lainnya, mikrofilm, mikrofiche, tape audio, CD, LP, tape video dan DVD, dan menyediakan fasilitas umum untuk mengakses gudang data CD-ROM dan internet.

Perpustakaan dapat juga diartikan sebagai kumpulan informasi yang bersifat ilmu pengetahuan, hiburan, rekreasi, dan ibadah yang merupakan kebutuhan hakiki manusia.

Oleh karena itu perpustakaan modern telah didefinisikan kembali sebagai tempat untuk mengakses informasi dalam format apa pun, apakah informasi itu disimpan dalam gedung perpustakaan tersebut atau tidak. Dalam perpustakaan

modern ini selain kumpulan buku tercetak, sebagian buku dan koleksinya ada dalam perpustakaan digital (dalam bentuk data yang bisa diakses lewat jaringan komputer).

#### **2.1.5.2 Peran Perpustakaan**

Perpustakaan merupakan upaya untuk memelihara dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses belajar-mengajar. Perpustakaan yang terorganisir secara baik dan sistematis, secara langsung atau pun tidak langsung dapat memberikan kemudahan bagi proses belajar mengajar di sekolah tempat perpustakaan tersebut berada. Hal ini, terkait dengan kemajuan bidang pendidikan dan dengan adanya perbaikan metode belajar-mengajar yang dirasakan tidak bisa dipisahkan dari masalah penyediaan fasilitas dan sarana pendidikan.

#### **2.1.5.3 Tujuan Perpustakaan**

- a. Tujuan perpustakaan adalah untuk membantu masyarakat dalam segala umur dengan memberikan kesempatan dengan dorongan melalui jasa pelayanan perpustakaan agar mereka:
  - a. Dapat mendidik dirinya sendiri secara berkesimbangan;
  - b. Dapat tanggap dalam kemajuan pada berbagai lapangan ilmu pengetahuan, kehidupan sosial dan politik;
  - c. Dapat memelihara kemerdekaan berfikir yang konstruktif untuk menjadi anggota keluarga dan masyarakat yang lebih baik;

- d. Dapat mengembangkan kemampuan berfikir kreatif, membina rohani dan dapat menggunakan kemampuannya untuk dapat menghargai hasil seni dan budaya manusia;
- e. Dapat meningkatkan taraf kehidupan sehari-hari dan lapangan pekerjaannya;
- f. Dapat menjadi warga negara yang baik dan dapat berpartisipasi secara aktif dalam pembangunan nasional dan dalam membina saling pengertian antar bangsa.

#### **2.1.5.4 Fungsi Perpustakaan**

##### **1. Sebagai Penyimpanan dan Pelestarian**

Perpustakaan sebagai tempat penyimpanan. Jangan dianggap sebagai tempat penyimpanan seperti halnya gudang loh ya. Perpustakaan sebagai tempat untuk menyimpan koleksi ilmu pengetahuan. Memang harus dicari selembbar demi selembbar jika kamu ingin mendapatkan intan pengetahuan. Memang khusus perpustakaan desa dan kota, koleksi buku tidak begitu lengkap. Namun, untuk perpustakaan nasional, sudah pasti di sana ada banyak sekali koleksi dari berbagai hal. Mulai dari koleksi buku, audio, visual hingga koleksi buku-buku tua, langka yang usianya ribuan tahun juga tersimpan baik di sana.

## 2. Sebagai Sarana Pendidikan dan Pembelajaran

Namannya juga perpustakaan, sudah pasti jika fungsi perpustakaan sebagai pusat edukasi. Jadi selain ditempat sekolah, perpustakaan tempat belajar secara mandiri. Tidak tanggung-tanggung, ditempat ini orang yang datang lintas profesi. Mulai dari anak-anak, remaja, dewasa hingga tua pun bisa belajar di sini. Bebas membaca buku yang disukai. Itu sebabnya bagi sebagian kecil orangtua yang sadar dan melek dengan literasi. Lebih memilih dan senang mengajak anak-anak belajar di perpustakaan atau sekedar bermain di perpustakaan, dibandingkan mengenalkan anak ke mall atau shopping sana sini tidak jelas.

## 3. Sebagai Riset (Penelitian)

Buat mahasiswa akhir atau dosen yang melakukan penelitian, perpustakaan adalah tujuan paling jitu. Tentu saja, karena di perpustakaan ini akan kita temukan buku-buku yang dicari. Bahkan buku-buku yang tidak ditemukan di pasaran sekalipun juga tersedia lengkap di perpustakaan. Selain gratis membaca ditempat dan bisa dipinjam ke rumah. Tentu saja semua buku yang ada di sana bisa kita pilih dengan senang hati. Atau jika tidak senang mengerjakan penelitian di rumah, maka bisa pula loh melakukan kajian pustaka dan mengerjakan di perpustakaan.

#### 4. Sebagai Fungsi Pelestarian

Terlepas sebagai tempat sumber pengetahuan. Perpustakaan pun dapat dimanfaatkan sebagai pelestarian. Karena di perpustakaan juga sebagai tempat menyimpan khasana budaya bangsa. Seperti yang kamu ketahui juga bahwa budaya bangsa sebagai daya tarik Indonesia di kancan internasional. Kekayaan dan keberagaman yang ada di Indonesia ini pulalah, banyak artefak ataupun khasanah budaya yang hanya ada satu dimiliki Indonesia tersimpan di perpustakaan. Tentu saja hanya perpustakaan Nasional yang berhak menyimpan ini semua. Karena tidak sembarang perpustakaan bisa menyimpan koleksi langka. Pentingnya menyimpan khazanah budaya bangsa seperti inilah, sebagai salah satu upaya juga untuk melestarikan dan mengikuti perkembangan peradaban manusia dari masa ke masa.

#### 5. Sebagai Sumber Informasi

Dari beberapa fungsi perpustakaan di atas sudah terlihat jelas bahwa perpustakaan sebagai pusat informative. Berbagai macam cabang ilmu ada di sana. Berbagai macam pengetahuan lintas bacaan tersedia lengkap. Mulai dari bacaan mata pelajaran kuliah, buku keterampilan, buku motivasi, hingga buku komik sekalipun di sana juga ada. bahkan di perpustakaan daerah atau perpustakaan besar ada juga yang menawarkan tontonan edukasi. Dimana kamu bisa menikmatinya seperti layaknya kamu menonton di bioskop. Tidak tanggung-tanggung, ada juga perpustakaan yang memberikan fasilitas menonton tiga dimensi atau dua dimensi juga.

Perpustakaan pun juga menyediakan koleksi surat kabar, majalah hingga tabloid juga ada di sana. Jadi, kamu cukup mau membaca yang apa, semua tersedia. Tentu saja jika ingin mencari bacaan lengkap, kamu bisa mendapatkan di perpustakaan besar. Sedangkan untuk koleksi yang sifatnya terbatas, datang di perpustakaan desa bisa.

#### 6. Sebagai Pengabdian Masyarakat

Sejatinya ilmu yang bermanfaat tidak hanya disimpan untuk kepentingan pribadi, melainkan harus disebarluaskan agar kita mendapatkan manfaatnya. Darisitulah kemudian banyak penulis-penulis yang membukukan ide-idenya, untuk itulah melalui perpustakaan diharapkan ilmu dari para penulis dapat sampai ke masyarakat luas. Ini juga merupakan salah satu pengabdian masyarakat, karena masyarakat dapat dengan mudah dan gratis membaca bahkan meminjam bukunya untuk dibawa pulang. Tentu kehadiran perpustakaan akan sangat dinantikan oleh masyarakat, apalagi jika kehadirannya membantu masyarakat dalam mencari sumber literasi dan referensi.

#### 7. Sebagai Rekreasi

Perpustakaan sebagai rekreasi yaitu sebagai tempat rekreasi kultural dengan membaca buku-buku dari berbagai jenis yang telah disediakan oleh perpustakaan. Buat kamu yang suka membaca tentu perpustakaan menjadi tempat rekreasi yang menyenangkan, kita bisa membaca banyak jenis buku tanpa harus keluar duit. Apalagi tempatnya

nyaman dengan berbagai fasilitas perpustakaan yang memadai seperti wifi, penitipan, ruang baca yang nyaman dan lain-lain.

#### 8. Fungsi Perpustakaan di Era Digital

Dengan kemajuan zaman, perpustakaan mulai berubah dan bergeser dari yang awalnya serba offline dan harus datang langsung sekarang sudah bisa diakses secara online. Disini peran pustakawan sangat penting untuk menanggapi perubahan gaya belajar.



## 2.2 Peneliti Terdahulu

No	Nama Penulis Terdahulu	Judul Penelitian Terdahulu	Temuan Dalam Penelitian Terdahulu	Relevansi Penelitian
1.	Mukhamad Kasanudin.	Pengaruh kualitas sumber daya manusia (SDM) pengelola koperasi terhadap kinerja koperasi pondok pasantren dikabupaten demak. (institute agama islam negeri walisongo semarang/2011)	a. Dari kualitas sumber daya pengelola koperasi yang peneliti nilai. menunjukkan, bahwa kualitas sumber daya manusia pengelola koperasi menunjukkan kategori "sangat baik". Hal ini ditunjukkan dari penilaian yang peneliti lakukan. bahwa nilai total rata-rata kualitas sumber daya manusia adalah 4,029. Nilai tersebut diperoleh dari nilai rata-rata pertanyaan yang peneliti ajukan kepada pengelola koperasi. b. Sedangkan dari kinerja koperasi yang peneliti nilai. menunjukkan, bahwa kinerja koperasi pondok pesantren menunjukkan kategori "baik". Hal ini ditunjukkan dari penilaian yang peneliti lakukan. Bahwa nilai total rata-rata kinerja koperasi adalah 3,624. Nilai tersebut diperoleh dari nilai rata-rata pertanyaan yang peneliti ajukan kepada pengelola koperasi.	dari hasil penemuan penelitian terdahulu, dapat disimpulkan bahwa hasil tersebut mempunyai kesamaan kajian dibidang sumber daya manusia. Dan mempunyai perbedaan dari segi strategi yang dilakukan dalam mengelola sumber daya tersebut.

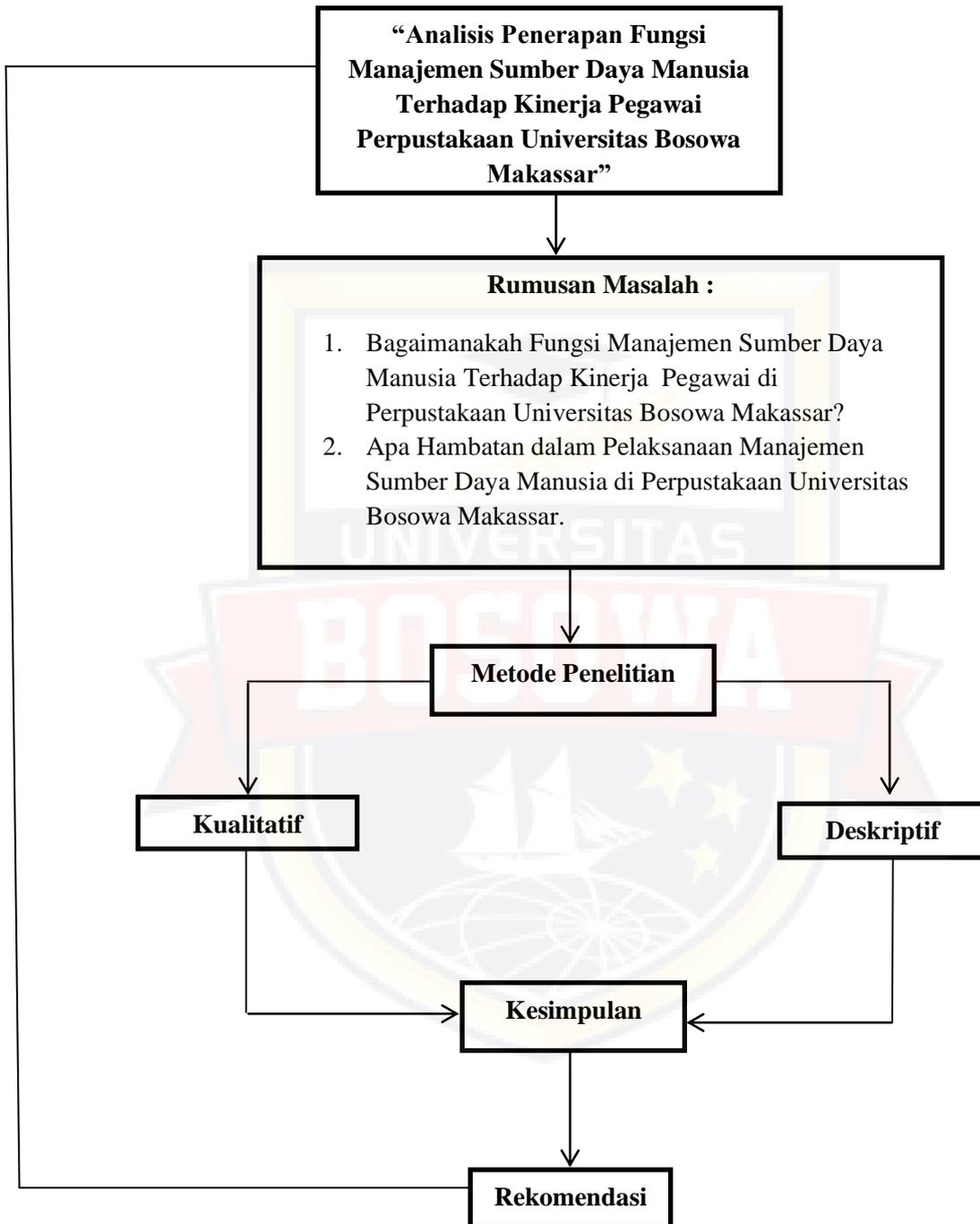
2.	Rijki rahmadi.	Pengaruh kualitas sumber daya manusia terhadap efektivitas kerja pegawai kecamatan sukajadi kota bandung. (universitas pasundan bandung/2016)	a. Efektivitas Kerja pegawai masih rendah. Hal ini terlihat dari indikator sebagai berikut: Hasil Kerja yang dicapai pegawai kecamatan Sukajadi belum optimal dan adanya penyelesaian kerja yang dilakukan. b. pegawai Kecamatan Sukajadi Kota Bandung tidak tepat waktu. c. Berdasarkan permasalahan tersebut peneliti menduga disebabkan oleh: Kurangnya penguasaan terhadap hal-hal yang bersifat teknis yang diterapkan pada kegiatan operasional dan kurangnya semangat kerja yang tinggi di dalam diri pegawai terhadap pekerjaan.	a. hasil dari penelitian terdahulu mengenai kualitas sumber daya manusia mempunyai kesamaan dengan penelitian yang akan dilakukan. dikarnakan peneliti an yang akan dilakukan juga mengenai kualitas para pegawai Dan perbedaannya penelitian terdahulu tidak membahas mengenai strategi meningkatkan kualitas SDM tersebut.
3.	Haris afrizal	Pengaruh kualitas sumber daya manusia, sarana prasarana motivasi kerja kariawan BMT bina ihsanul fikri. (Universitas islam negeri sunan kalijaga Yogyakarta/2014)	a. Kualitas sumber daya manusia, sarana prasarana dan motivasi kerja kariawan berpengaruh silmultan secara signifikan, terhadap kinerja kariawan BMT bina ihsanul fikri diyogyakarta. b. Dan pengujian secara persial, di temukan hanya kualitas sumber daya manusia dan sarana prasarana yang mendukung kinerja para pegawai BMT. c. Sedangkan untuk motivasi kerja kariawan tidak berpebgaruh secara signifikan kepada	a. dari hasil penemuan penelitian terdahulu dapat disamakan dari segi pembahasan yakni sama-sama membahas mengenai kualitas sumber daya manusia. Akan tetapi memiliki perbedaan dari segi target penelitiannya.

			kariawan BMT bina ihsanul fikri diyogyakarta.	
--	--	--	---	--

Tabel 2.1 Peneliti Terdahulu



### 2.3 Kerangka Konseptual



Gambar 2.1 Kerangka Konseptual

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar tepatnya di Jl. Urip Sumoharjo No.Km.4, Sinrijala, Kecamatan Panakkukang, Kota Makassar, Sulawesi Selatan. Sedangkan waktu Penelitian ini dilakukan pada tahun 2023.

#### **3.2 Metode Pengumpulan Data**

Adapun metode pengumpulan data dalam penelitian ini adalah:

##### 1. Penelitian Lapangan (*field research*)

Yaitu penelitian secara langsung pada obyek penelitian. Penelitian ini dimaksudkan untuk mengetahui dan memperoleh data yang ada hubungannya dengan penulisan ini. Kegiatan ini dilakukan dengan cara:

##### a. Obsevasi

Dengan metode ini penulis melakukan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap kinerja pegawai perpustakaan.

##### b. Wawancara

Melakukan komunikasi secara langsung pada pihak yang terkait dengan cara memberikan pertanyaan untuk mendapatkan data dan informasi secara jelas dan lengkap terkait dengan topic penelitian.

##### c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode pengumpulan data dengan cara memanfaatkan dokumen ( bahan atau gambar penting). Adapun dokumen-dokumen yang dimaksud adalah berupa data-data yang terkait dengan penelitian yang dilakukan.

## 2. Penelitian kepustakaan (*Library Research*)

Penelitian kepustakaan (*library research*) yaitu penelitian dengan serangkaian kegiatan yang berkenaan dengan metode pengumpulan data pustaka, membaca dan mencatat serta mengolah bahan penelitian. Penelitian pustaka (*library research*) merupakan penelitian yang objeknya dicari dengan berbagai informasi pustaka seperti buku, jurnal ilmiah, majalah, koran, dan dokumen. (Sari, 2020).

### 3.3 Jenis Sumber Data

Adapun data yang penulis peroleh untuk penulisan skripsi ini bersumber dari

#### 1. Jenis Data

Ada dua macam jenis data pada umumnya yaitu data kuantitatif dan data kualitatif yang akan di jelaskan di bawah ini, penulis lebih memfokuskan pada data kualitatif dalam melakukan analisis ini.

##### a. Data Kualitatif

Metode kualitatif adalah penelitian untuk mendiskripsikan dan menganalisis tentang fenomena, peristiwa, kepercayaan, sikap, dan aktivitas sosial secara individual maupun kelompok. Metode kualitatif merupakan kumpulan metode untuk menganalisis dan memahami lebih

dalam mengenai makna beberapa individu maupun kelompok dianggap sebagai masalah kemanusiaan atau masalah sosial Creswell (2015).

#### a. Data Kuantitatif

Data kuantitatif merupakan data atau informasi yang di dapatkan dalam bentuk angka. Dalam bentuk angka ini maka data kuantitatif dapat di proses menggunakan rumus matematika atau dapat juga di analisis dengan sistem statistik.

### 2. Sumber Data

- 1.) Data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari instansi yang dijadikan sebagai objek penelitian.
- 2.) Data sekunder adalah data yang berasal dari bahan bacaan buku, jurnal, hasil penelitian, surat kabar dan lain sebagainya yang dapat mendukung primer.

### 3.4 Metode Analisa Data

Teknik analisa data dengan menggunakan metode kualitatif. Data kualitatif adalah data yang berbentuk data, kalimat, skema dan gambar. Metode analisa data merupakan metode untuk menganalisis data yang telah terkumpul dari lapangan. Setelah data-data terkumpul maka langkah selanjutnya dianalisis untuk menghasilkan kesimpulan yang benar dan sesuai dengan masalah yang ada. Miles dan huberman mengemukakan bahwa aktivitas dan analisis data, yaitu data reduction, data display, dan conclusion drawing/verification. Yaitu sebagai berikut:

### 1. Reduksi dan Kategorisasi Data (*Data Reduction*)

Reduksi dan kategorisasi yaitu proses penyederhanaan dan mengkategorian data yang didapatkan dalam penelitian. Proses ini merupakan upaya penemuan tema dan pembentukan konsep sehingga hasil dari proses ini akan ditemukan tema-tema, konsep-konsep dan berbagai gambaran mengenai data, baik gambaran mengenai hal-hal yang serupa dengan teori penelitian maupun yang bertentangan.

### 2. Display Data (*Data Display*)

Display data adalah proses pengecekan dalam penelitian yang dilakukan untuk memudahkan penelitian dalam mengkonstruksi data kedalam sebuah gambaran sosial yang utuh dalam bentuk kalimat atau kata-kata, selain itu untuk memeriksa sejauh mana kelengkapan data yang tertulis dari hasil penelitian yang telah dilaksanakan.

### 3. Analisis Data

Analisis data adalah suatu proses yang melakukan pemeriksaan, pembersihan, transformasi, dan juga pemodelan data dengan memiliki tujuan untuk dapat menemukan informasi yang berguna dan untuk menginformasikan sebuah kesimpulan yang mendukung dalam melakukan pengambilannya.

### 4. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing/Verification*)

Penarikan kesimpulan adalah upaya mengkonstruksi dan menafsirkan data untuk menggambarkan secara mendalam dan untuk mengenai masalah yang diteliti. Dalam mengelolah dan menganalisis data

telah diperoleh dari lapangan tersebut, peneliti menggunakan analisis kualitatif (non statistik) karena data yang diperoleh merupakan data deskripsi. Adapun pengertian analisis data kualitatif adalah suatu cara penelitian yang menghasilkan data deskripsi analisis, yaitu apa yang dinyatakan oleh responden secara tertulis atau lisan juga perilakunya yang nyata diteliti dan dipelajari sebagai sesuatu yang utuh. Pengertian dianalisis disini dimaksudkan sebagai suatu penjelasan dan penginterpretasian secara logis, sistematis. Menunjukkan secara berfikir deduktif-induktif dan mengikuti tata tertib dalam penulisan laporanlaporan karya ilmiah.

### **3.5 Definisi Konseptual**

Definisi konseptual adalah penarikan batasan yang menjelaskan suatu konsep secara singkat, jelas, dan tegas. Dengan demikian, berdasarkan judul penelitian yang akan dilakukan penulis mengenai “Analisis Penerapan Fungsi Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar”. Maka diperlukan adanya definisi konseptual yang bertujuan untuk memberikan pengertian serta penafsiran mengenai variabel-variabel yang ada pada judul.

1. Sumber Daya Manusia (SDM) secara garis besar adalah individu produktif yang bekerja sebagai penggerak suatu organisasi, baik itu di dalam institusi maupun perusahaan yang memiliki fungsi sebagai aset sehingga harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya.
2. Kinerja pegawai merupakan suatu hasil yang dicapai oleh pegawai tersebut dalam pekerjaannya menurut kriteria tertentu yang berlaku untuk suatu

pekerjaan tertentu. Menurut Robbins (2003) bahwa kinerja pegawai adalah sebagai fungsi dari interaksi antara kemampuan dan motivasi. Dalam studi manajemen kinerja pekerja atau pegawai ada hal yang memerlukan pertimbangan yang penting sebab kinerja individual seorang pegawai dalam organisasi merupakan bagian dari kinerja organisasi, dan dapat menentukan kinerja dari organisasi tersebut. Berhasil tidaknya kinerja pegawai yang telah dicapai organisasi tersebut akan dipengaruhi oleh tingkat kinerja dari pegawai secara individu maupun kelompok. Kinerja (performance) merupakan perilaku organisasional yang secara langsung berhubungan dengan produksi barang atau penyampaian jasa.

3. Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah unit pelaksana teknis (UPT) perguruan tinggi yang bersama-sama dengan unit lain, turut melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi dengan cara memilih, menghimpun, mengolah, merawat, serta melayankan sumber informasi kepada lembaga induknya pada khususnya masyarakat akademis pada umumnya.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum Perpustakaan Universitas Bosowa**

##### **4.1.1 Sejarah Perpustakaan Universitas Bosowa**

Pendirian Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar tidak terlepas dari sejarah Pendirian Yayasan Universitas Bosowa Makassar itu sendiri. Universitas Bosowa Makassar didirikan pada tanggal 5 April 1986 oleh Yayasan Universitas Bosowa Makassar, dimana ketua badan pengolahan atau pembinaan serta pendiri yayasan adalah : H. Andi Sose. Namun saat ini perpustakaan Universitas Bosowa berada dibawah naungan Yayasan Aksa Mahmud (Bosowa Foundation). Sebagai suatu lembaga pendidikan tinggi yang mengemban misi Tri Darma perguruan tinggi dan Pengabdian pada masyarakat, maka Universitas Bosowa Makassar didirikan dengan tujuan sebagai berikut :

1. Ikut berperan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat dalam arti penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berguna dalam pembangunan masyarakat bangsa dan negara.
2. Ikut serta dalam pelaksanaan penelitian dalam bidang ilmu dan teknologi yang menyangkut kepentingan bangsa dan sekaligus mendukung keseimbangan pembangunan nasional dan regional.
3. Turut serta dalam pelaksanaan penelitian dalam bidang ilmu dan teknologi, serta menyelenggarakan pendidikan tinggi untuk menghasilkan tenaga ahli yang memiliki tenaga profesional yang tinggi.

Untuk mencapai tujuan tersebut di atas, maka perlu ditunjang oleh berbagai aspek diantaranya adalah pendirian Perpustakaan yang merupakan penunjang kegiatan atau program perguruan tinggi. Mengingat kondisi perpustakaan Universitas Bosowa Makassar pada waktu didirikan masih sangat sederhana, dan koleksinya hanya untuk memenuhi kebutuhan para dosen, karena tempat khusus perpustakaan belum ada, maka untuk sementara koleksi yang ada ditempatkan pada fakultas masing – masing sesuai dengan subjek yang dikandung buku tersebut. Seiring dengan berjalannya waktu di mana koleksinya yang juga semakin meningkat, maka ruang perpustakaan diadakan khusus. Beberapa tahun setelah pendiriannya, perpustakaan beberapa kali berpindah tempat dan menempati beberapa ruangan. Hingga akhirnya menempati ruang khusus perpustakaan yang saat ini berada di gedung 2 lantai 1 Universitas Bosowa, yang sudah di desain sehingga nyaman untuk digunakan pengunjung Perpustakaan.

#### **4.1.2 Visi dan Misi Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar**

##### **a. Visi**

Menjadi Suatu Perpustakaan Pendidikan Tinggi Terkemuka dan mewujudkan Perpustakaan Universitas Bosowa Sebagai Pusat Layanan Informasi Global Berbasis Teknologi.

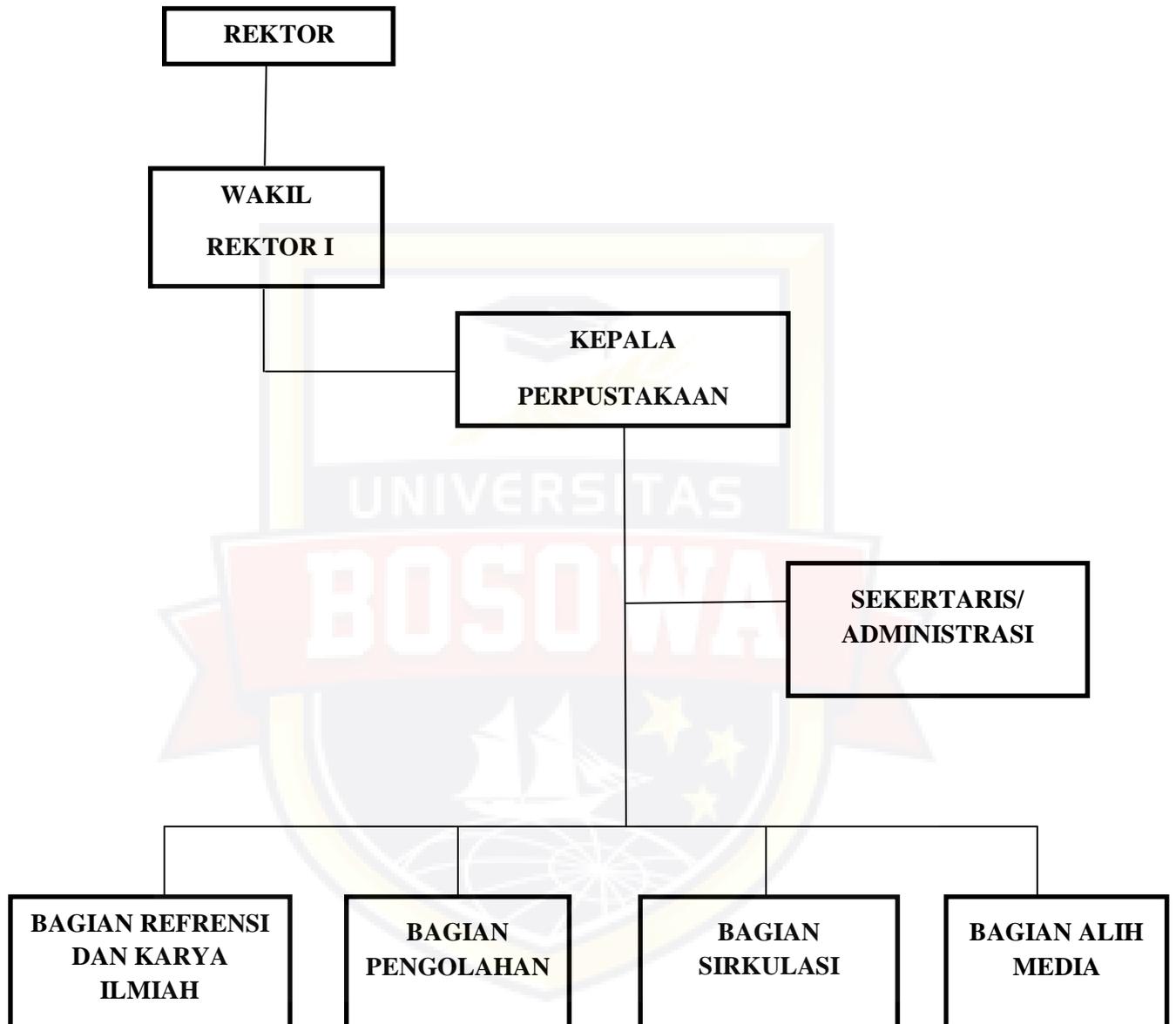
##### **b. Misi**

Menyediakan akses terhadap informasi dan layanan informasi secara tepat waktu, tepat guna dan efektif untuk mendukung fungsi Tridharma Perguruan Tinggi melalui pengadaan dan penyediaan bahan perpustakaan dan membantu

mahasiswa dan dosen sehingga menjadi terampil dalam menemukan informasi yang relevan dengan kebutuhan mereka.



#### 4.1.3 Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Bosowa

Makassar

## **4.2 Deskripsi Data**

Pada bab ini menjelaskan tentang hasil penelitian dan pembahasan mengenai Penerapan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia di Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode kualitatif deskriptif. Kemudian dari hasil penelitian diperoleh melalui wawancara yang dilakukan secara langsung, observasi, dan dokumentasi bersama dengan pustakawan dan staf perpustakaan.

### **4.2.1 Penerapan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) di Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar**

#### **a. Perencanaan**

Perencanaan merupakan hal yang sangat penting yang harus dilakukan oleh seorang manajer guna menetapkan yang akan dikerjakan oleh semua orang-orang yang terlibat dalam organisasi, Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan informan, dalam proses perencanaan manajemen sumber daya manusia (SDM). Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar dimulai sejak tahun 1986 oleh Yayasan Universitas Bosowa Makassar, dimana ketua badan pengolahan atau pembinaan serta pendiri yayasan adalah : H. Andi Sose. Perencanaan atau program kegiatan Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar dibuat berdasarkan kesepakatan serta usulan-usulan orang-orang yang ada di perpustakaan. Program kegiatan ada di bawah pimpinan Bapak Nanang Hermawan.

Perencanaan yang telah dibuat disesuaikan dengan keperluan Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar. Perencanaan yang telah dibuat yaitu meliputi perencanaan teknologi informasi, perencanaan layanan, perencanaan otomasi

perpustakaan, perencanaan sumber daya manusia (SDM). Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar yaitu membuat usulan yang nanti akan diusulkan ke bagian rektorat atau pusat dengan alasan perekrutan tenaga perpustakaan yang belum sesuai dengan kebutuhan atau masih kurang. Kemudian akan ditangan langsung oleh pihak yayasan.

Seperti yang diungkapkan oleh Ibu Tuti Syaima Masita selaku staf bagian rekrutmen dan training officer Universitas Bosowa Makassar dalam wawancara yang telah peneliti lakukan yaitu sebagai berikut :

“ Rekrutmen yang dilakukan yaitu yang pertama ada permintaan tenaga kerja dari perpustakaan, melalui Hris (online) atau manual dengan catatan di ptk sudah lengkap kebutuhan-kebutuhan tenaga kerja seperti pendidikan, minimal usia, dan lain-lain. Selanjutnya minta persetujuan pimpinan perpustakaan dan pihak HR. setelah disetujui kemudian dicarikan kandidat bisa lewat data base atau dibuatkan loker. Setelah masuk lamaran lalu diseleksi sesuai kebutuhan. Setelah seleksi berkas dilakukan yang namanya psikotest. Lanjut tes keahlian jika ada. Setelah itu interview user, interview HR dan terakhir Offering.

Spesifikasi sumber daya manusia di perpustakaan, pada umumnya kegiatan perpustakaan ialah melayani pemustaka perpustakaan yang disebut pemustaka. Perpustakaan yang baik dikelola oleh pustakawan dan atau pengelolaan perpustakaan yang sebenarnya saat ini sudah dikondisikan untuk memiliki jabatan fungsional. Untuk jabatan fungsional pustakawan diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kepustakawanan serta memperoleh sertifikasi.

Pustakawan fungsional memiliki jenjang jabatan pustakawan tingkat trampil sebagai pustakawan pelaksana, pustakawan pelaksana lanjutan dan pustakawan penyedia. Selain itu ada jabatan pustakawan tingkat ahli yang terdiri dari pustakawan pertama, pustakawan muda, pustakawan madya dan pustakawan utama. Jabatan-jabatan ini mempunyai tugas dan fungsi yang dijabarkan pada keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 dan Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 23 tahun 2003 dan Nomor : 21 Tahun 2003.

Dengan demikian, secara sederhana SDM yang seharusnya berada di perpustakaan, minimal 4 kelompok SDM yaitu :

1. Kepala Perpustakaan
2. Penanggung Jawab/ Pelaksanaan Layanan
3. Penanggung Jawab/ Pelaksanaan Layanan Teknis
4. Penanggung Jawab/ Pelaksanaan TIK.

Kepala Perpustakaan sebagaimana disiratkan pada Permendiknas 25/2008 harus memiliki kompetensi manajerial, kompetensi pengelolaan informasi, kompetensi kependidikan, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi pengembangan profesi. Kompetensi tersebut, tentunya harus diimbangi dengan pengetahuan mengenai organisasi yang menaungi perpustakaan yang dipimpinnya

Jadi pada prinsipnya Perencanaan ialah proses memikirkan, menimbang, memutuskan dan menentukan tentang :

1. Apa yang harus dikerjakan

2. Kapan pekerjaan itu dilakukan
3. Bagaimana melakukan pekerjaan itu
4. Siapa yang ditugaskan melakukan pekerjaan itu
5. Dimana pekerjaan itu akan dilakukan, dan selanjutnya
6. Mengapa pekerjaan dilakukan

Setelah perencanaan perekrutan pegawai perpustakaan terlaksanakan, maka Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar juga melakukan kegiatan pengembangan sumber daya manusia yaitu dengan peningkatan keterampilan dan pengetahuan. Bentuk kegiatan dan pengembangan tersebut adalah pendidikan dan pelatihan perpustakaan. Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar melakukan kegiatan pengembangan sumber daya manusia yaitu dengan peningkatan keterampilan dan pengetahuan. Bentuk kegiatan dan pengembangan tersebut adalah pendidikan dan pelatihan perpustakaan.

Seperti yang diungkapkan oleh Bapak Nanang Hermawan selaku Kepala Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar dalam wawancara yang telah peneliti lakukan yaitu sebagai berikut :

“Tentu saja kami disini sering kalau seminar sekali sebulan pasti ada kita ikuti tapi tepatnya webinar kita ikuti. Bahkan bisa saja semuanya langsung ikut webinar tiap bulan itu pasti ada kita ikuti dari perpustakaan nasional republik Indonesia yang selalu mengadakan webinar-webinar terkait dengan perpustakaan. Kemudian untuk pelatihan-pelatihan tersendiri selalu juga kita ikutkan contohnya saja apabila ada ujian kompetensi perpustakaan untuk mengikuti sertifikasi pustakawan tentu kami ikutkan

pustakawan kami. Pokoknya terkait dengan sumber daya manusia (SDM) kita perhatikan dengan baik”.

Dari pernyataan di atas dapat dilihat bahwa dalam pengembangan sumber daya manusia telah dilakukannya pelatihan-pelatihan untuk sumber daya manusia yang ada di perpustakaan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar dalam hal perencanaan sumber daya manusia baik secara kuantitas maupun kualitas. Perencanaan sumber daya manusia secara kuantitas yaitu dengan melakukannya perekrutan pegawai baru yang sekarang sudah terlaksanakan dengan adanya penambahan jumlah sumber daya manusia yang berasal dari sarjana perpustakaan. Sedangkan perencanaan sumber daya manusia secara kualitas yaitu Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar melakukan pengembangan sumber daya manusia baik melalui pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan oleh perpustakaan. Hal ini sesuai dengan perencanaan sumber daya manusia berkaitan dengan penentuan kebutuhan akan tenaga kerja dimasa depan baik dalam arti jumlah maupun kemampuan untuk mengisi jabatan dan menyelenggarakan aktivitas-aktivitas.

#### **b. Pengorganisasian**

Pengorganisasian dalam Manajemen sumber daya manusia adalah proses mengatur tugas, wewenang dan tanggung jawab setiap individu dalam manajemen. Menjadi satu kesatuan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. Fungsi pengorganisasian bukan hanya mengatur orang. Tapi semua sumber daya yang dimiliki. Pengorganisasian sumber daya manusia di

Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar dilakukan dengan pembagian tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda pada setiap pegawai perpustakaan. Dalam menjalankan fungsi pengorganisasian ini, terdiri dari 4 tingkatan. Diantaranya adalah pembagian tugas, menjadi satu pengarahan, ada jenjang organisasi, dan tingkat sentralisasi. Adanya pengorganisasian akan membuat pelaksanaan tugas menjadi lebih efisien dan efektif.

Tentu hal tersebut selaras dengan apa yang dikatakan oleh Bapak Nanang Hermawan selaku Kepala Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar dalam wawancara yang telah peneliti lakukan yaitu sebagai berikut:

“Jadi struktur organisasi perpustakaan itu garis komandonya yaitu kepala perpustakaan bertanggung jawab kepada rektor atau kepada wakil rektor 1, garis komando yang kebawah itu perpustakaan juga ada yang namanya kesertariatan atau tata usaha dari situlah tata usaha disitu ada kegiatannya menetik, yang berkaitan dengan administrasi perpustakaan bagian ketata usaha contohnya mengajukan anggaran, menetik surat (surat masuk/surat keluar) itu namanya administrasi perpustakaan nah, dibawahnya ada bagian refrensi dan karya ilmiah, bagian pengolahan, bagian sirkulasi dan bagian ahli media.

Dalam pembagian tugas selain membuat struktur organisasi Kepala Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar juga membuat deskripsi kerja atau job description. Tentu hal ini selaras dengan pengorganisasian yang merupakan kegiatan untuk mengatur pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi, dalam bentuk bagan organisasi.

Seperti yang diungkapkan oleh Bapak Nanang Hermawan selaku Kepala Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar dalam wawancara yang telah peneliti lakukan yaitu sebagai berikut :

“Tugasnya sesuai dengan struktur organisasi yang kita punya disesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan di lingkup perguruan tinggi dek, jadi mulai dari top leader atau kepala perpustakaan tugasnya tentunya yakni mengawasi fungsi-fungsi perpustakaan apakah sudah berjalan dengan baik sudah eh memenuhi semua standar layanan dengan baik dan sebagainya. Kemudian adapun pegawai atau staf perpustakaan yang melayani di depan kita ada tiga staf jadi yang pertama itu staf dibagian sirkulasi yang ditempatkan didepan jadi fokus di layanan sirkulasi yaitu melayani mahasiswa yang ingin meminjam dan mengembalikan buku atau bahan bacaan lainnya seperti itu. Kemudian pustakawan yang kedua khusus bertugas di layanan karya ilmiah, jadi karya ilmiah itu seperti skripsi, jurnal, tesis dan sebagainya jadi dia berfokus melayani pemustaka. Kita kan disini pemustaka itu cuman lingkup perguruan tinggi artinya mahasiswa dan karyawan dosen aja jadi tugas dari pustakawan di bagian karya ilmiah ini lebih fokus kepada skripsi, tesis dan sebagainya. Kemudian yang satu lagi adalah layanan digital jadi dia punya tugas khususnya memastikan bagaimana layanan digital kita di perpustakaan Universitas Bosowa itu sesuai dengan apa yang dibutuhkan mahasiswa tepatkah digunakan mahasiswa dan sebagainya, seperti itu.”

Jadi dapat disimpulkan bahwa pegawai masing-masing memiliki pekerjaan sesuai dengan penempatan yang diberikan oleh perpustakaan Universitas Bosowa Makassar.

Tujuan dibuatnya deskripsi kerja yaitu supaya semua pustakawan maupun staf perpustakaan mengetahui apa yang harus dikerjakan atau dilakukan. Pada praktik dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan deskripsi yang telah dibuat tergantung dengan petugas perpustakaan yang menjalankannya.

Seperti yang diungkapkan oleh Bapak Sahafuddin selaku staf Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar dalam wawancara yang telah peneliti lakukan yaitu sebagai berikut :

“Deskripsi kerja sudah jelas menurut saya, karena kemarin waktu rapat sudah dibahas secara satu per satu setiap pegawai sudah dibuatkan secara tertulis deskripsi kerjanya masing-masing. Jadi terlaksana atau tidaknya kembali ke sumber daya manusianya masing-masing karena dari kepala perpustakaan sudah dipersiapkan semuanya sudah dibuat secara tertulis bahwa siapa dan tugasnya apa.”

Jadi dapat disimpulkan bahwa deskripsi kerja atau job description di Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar adalah masing-masing setiap staf perpustakaan mempunyai surat tugas dan uraian tugas yang mereka lakukan setiap harinya. Jadi dengan begitu mereka harus melakukan apa yang sudah tertera dan tercantum didalam surat tugas dan uraian tugas.

Selain membuat deskripsi pekerjaan Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar membuat SOP atau Standard Operasional Procedur, yang akan mempermudah suatu pekerjaan.

Berdasarkan wawancara bersama Bapak Muh Jsaman selaku staf Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar dalam wawancara yang telah peneliti lakukan yaitu sebagai berikut :

“Iya jadi SOP itu sudah ada dibuatkan oleh Bapak Nanang, jadi kita tinggal meneruskan, karena perpustakaan hanya itu-itulah saja yang dikerjakan, paling menambahkan layanan multimedia, jadi kemarin Bapak Nanang sudah membuat SOP sudah sangat terbantu sekali tahapan-tahapan yang dikerjakan dalam perpustakaan.”

Jadi dapat disimpulkan bahwa dengan menggunakan SOP sebagai standarisasi untuk mengurangi kesalahan dan kelalaian khususnya yang dilakukan oleh para staf perpustakaan, dengan SOP membantu staf perpustakaan lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, dengan demikian akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam melaksanakan tugas sehari-hari, dengan SOP juga akan membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan procedural dalam memberikan pelayanan, menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

Setelah dibuatnya SOP (Standar Operasional Procedure) Kepala Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar juga bertanggung jawab atas kegiatan perpustakaan setiap harinya. Berdasarkan wawancara dengan Bapak Nanang Hermawan selaku

Kepala Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar dalam wawancara yang telah peneliti lakukan yaitu sebagai berikut :

“Bapak yang bertanggung jawab langsung, jadi yang bertanggung jawab langsung itu kepala perpustakaan.”

Jadi dapat disimpulkan bahwa yang bertanggung jawab sepenuhnya atas kegiatan perpustakaan sehari-hari adalah kepala perpustakaan itu sendiri, dengan demikian kepala perpustakaan akan mengetahui semua perkembangan yang ada di dalam perpustakaan tersebut.

Dari data-data di atas dapat disimpulkan bahwa Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar sudah mempunyai dekripsi kerja yang sudah jelas sesuai dengan jabatan setiap masing-masing staf. Hal ini dibuktikan dari hasil wawancara dan observasi bahwa Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar sudah memiliki SOP (Standar Operasional Procedure) dan deskripsi kerja untuk masing-masing staf. walaupun sudah ada SOP (Standar Operasional Procedure) kepala Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar masih bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kegiatan yang ada di perpustakaan setiap harinya.

### **c. Pengarahan**

Sesuai namanya, pengarahan merupakan kegiatan untuk mengarahkan karyawan. Semua karyawan nantinya akan diarahkan agar bisa bekerja sama secara efektif dan efisien. Dengan begitu, tujuan dari perusahaan, karyawan, dan masyarakat akan terwujud. Pengarahan sumber daya manusia (SDM) di Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar terlihat dalam kegiatan-kegiatan yang

dilaksanakan Kepala Perpustakaan. Dalam hal ini terlihat dari gaya kepemimpinan Kepala Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar.

Gaya kepemimpinan adalah cara yang dipergunakan pemimpin dalam mempengaruhi para pengikutnya. Berdasarkan wawancara dengan Bapak Nanang Hermawan selaku Kepala Universitas Bosowa Makassar dalam wawancara yang telah peneliti lakukan yaitu sebagai berikut :

“Tentunya gaya kepemimpinan yang manis yang disukai oleh semua staf karena mereka tidak suka pemimpin yang killer tidak suka juga pemimpin yang cuek jadi kita tidak mesti kasar sama staf tapi harus tegas sesuai dengan petunjuk yang diberikan pekerjaan yang diberikan sesuai dengan alur kerja yang telah ditetapkan. Jadi misalnya bagian staf satu tugasnya ini ya harus kerja sesuai dengan prosedur yang diberikan seperti itu, jadi lebih mengarah ke pendekatan humanisme kayak kepemimpinan, seperti itu ”

Jadi dapat disimpulkan bahwa gaya kepemimpinan mengacu pada perilaku karakteristik pemimpin saat mengarahkan, memotivasi, membimbing dan mengelola sekelompok orang. Dengan demikian cara pemimpin untuk mempengaruhi bawahannya yang dinyatakan dalam bentuk pola tingkah laku atau kepribadian. Pemimpin adalah seseorang yang memiliki suatu program dan yang berperilaku secara bersama-sama dengan anggota kelompok dengan mempergunakan cara atau gaya tertentu. Kepemimpinan mempunyai peranan sebagai kekuatan dinamika yang mendorong, memotivasi, dan mengkoordinasi dan tujuan yang telah ditetapkan.

Selain gaya kepemimpinan pola komunikasi juga berperan penting dalam hal penggerakan sumber daya manusia. Pola komunikasi adalah bagian yang sangat penting dalam penyampaian informasi dari seorang pimpinan kepada stafnya.

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Nanang Hermawan selaku Kepala Universitas Bosowa Makassar dalam wawancara yang telah peneliti lakukan yaitu sebagai berikut :

“Pola komunikasi yang baik tentunya dua arah selain melalui whatsapp lebih tepatnya whatsapp grup khusus perpustakaan tentu sebisa mungkin tiap hari saya selalu membiasakan diri untuk melakukan controlling atau eh sekedar berbincang terkait dengan apa yang anda kerjakan hari ini apakah ada problem terkait dengan mahasiswa, buku, dan sebagainya dan system seperti itu jadi secara tidak langsung juga controlling itu berjalan dengan cara saya mengajak berkomunikasi sudah tau apa yang menjadi problem, apa yang mereka hadapi di dalam melaksanakan pelayanan kepada mahasiswa ”

Jadi dapat disimpulkan bahwa komunikasi di dalam suatu organisasi sangat diperlukan, karena organisasi tanpa melakukan komunikasi dengan baik, maka tidak akan tercapai tujuan bersama. Dengan demikian diperlukan pola komunikasi yang efektif dan efisien. Dan komunikasi tidak hanya dilakukan secara lisan namun bisa dilakukan secara tertulis. Pentingnya komunikasi tidak terbatas pada komunikasi personal tetapi juga dalam tataran komunikasi organisasi.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa pengarahan yang dilakukan Kepala Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar terhadap stafnya yang sudah memberikan motivasi, saran, monitoring terhadap staf perpustakaan agar para pegawai ataupun staf perpustakaan dapat bekerja secara maksimal. Penggerakan dilakukan oleh pemimpin yang dengan kepemimpinannya akan memberi arahan kepada pegawai agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik. Dengan motivasi maka seseorang akan tergerak untuk bertindak dalam suatu perilaku tertentu. Dorongan untuk menggerakkan seseorang bisa terjadi dari dalam diri yang berasal dari pemikiran individu ataupun proses fisiologis. Dengan demikian motivasi bisa dikatakan sebuah kekuatan yang mampu membuat orang menjadi lebih baik dari sebelumnya. Dengan kekuatan tersebut akan mendorong seseorang untuk menjadi pribadi yang lebih baik lagi. Motivasi menjadikan diri sendiri untuk menjadi lebih dari lainnya

#### **d. Pengawasan**

Pengawasan adalah untuk menghindari kemungkinan adanya terjadinya penyelewengan atau penyimpangan, baik yang bersifat anggaran ataupun proses dan kewenangan. Adapun pengawasan yang dilakukan di Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar yaitu dengan pengawasan monitoring yang dilakukan secara langsung oleh Kepala Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar.

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Nanang Hermawan selaku kepala Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar dalam wawancara yang telah peneliti lakukan yaitu sebagai berikut :

“kalau pengawasan secara umum tentunya apabila staf saya ingin ijin tidak masuk kerja tentunya eh dia ijin terlebih dahulu jadi secara tidak langsung juga daftar hadir itu walaupun tidak ada daftar hadir ya kehadiran mereka tentu diperhatikan, seperti itu ”

Selain melakukan pengawasan dalam bentuk memonitoring para pegawai perpustakaan. Kepala Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar juga melakukan penilaian *Key performance indicator* (KPI) kepada pegawai perpustakaan.

Seerti yang diungkapkan oleh Bapak Nanang Hermawan selaku kepala Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar dalam wawancara yang dilakukan peneliti yaitu sebagai berikut :

“Khusus di perpustakaan saya bisa nilai performance nya anggota ku jadi ada tiga staf di perpustakaan yang tentunya memiliki penilaian tersendiri misalnya Pak Sahafuddin, Pak Jasman Pak Rahmad tentunya memiliki indikator penilaian tersendiri dan dinilainya juga tidak asal dinilai tentu kita kembali kepada tugas yang saya berikan. Walaupun dia misalnya kinerjanya bagus tapi tugas yang diberikan tidak bagus kan lain yang disuruhkan lain yang dikerjakan seperti itu istilahnya jadi penilaian seperti itu dek apa yang menjadi tugasnya menjadi tanggungjawabnya tentu harus diselesaikan dengan baik.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar dilakukan menggunakan dua cara yaitu pengawasan dengan cara memonitor yang dilakukan secara langsung oleh

kepala perpustakaan dan penilaian *Key performance indicator* (KPI) pegawai perpustakaan. Tentu hal tersebut selaras dengan pengawasan pegawai yang meliputi kedisiplinan, perilaku kerjasama, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

#### **4.2.2 Kendala yang dihadapi Dalam Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan**

Dalam proses penerapan fungsi-fungsi manajemen tentu terdapat kendala yang dihadapi dalam proses penerapan tersebut. Salah satu kendala yang ada di Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar adalah . Berdasarkan wawancara dengan Bapak Nanang Hermawan selaku Kepala Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar dalam wawancara yang telah peneliti lakukan yaitu sebagai berikut :

“Sebelum kita berbicara terkait kendala dalam menerapkan fungsi manajemen kita harus tau fungsi manajemen seperti apa dulu yang kita terapkan disini. Jadi eh kalau berbicara terkait dengan fungsi manajemen disini khususnya manajemen sumber daya manusia ya tentu kita berfokus pada tiga yang pertama itu eh bagaimana kualitas pustakawan artinya kualitasnya bagaimana dia mengetahui apa yang ada di dalam perpustakaan jangan sampai orang luar lebih tau apa isi dalam rumah kita kan seperti itu jadi semua pustakawan disini staf kita disini dibekali dulu ilmu tentang itu. Kemudian yang kedua setelah kita tau apa yang ada di dalam rumahnya atau apa yang ada di dalam perpustakaan kita eh apa namanya kita ajakrkan terkait dengan system yang digunakan didalam

perpustakaan. Kemudian yang ketiga ya itu tadi yang untuk menambah wawasan mereka menambah ilmu-ilmu baru kita ikutkan pelatihan-pelatihan. Jadi apabila tiga prinsip yang kita tanamkan tadi ini sudah dijalankan dengan baik tentunya kendala terkait dengan fungsi manajemen sumber daya manusia tidak ada lagi yang kita dapatkan seperti itu. paling tidak ada sih kendala berarti ya paling cuma menyesuaikan-menyesuaikan terkait dengan perkembangan dunia-dunia pendidikan seperti itu. jadi bagaimana contohnya misalnya bagaimana seorang pustakawan menyesuaikan terkait dengan peraturan merdeka belajar, kita tau kan merdeka belajar bukan cuma mahasiswa Universitas Bosowa Makassar yang kita layani di perpustakaan tetapi ada juga mahasiswa di luar tentu kita harus pelajari bagaimana budaya mereka bila di dalam perpustakaan apakah sesuai dengan aturan perpustakaan kita dengan peraturan perpustakaan asal kampus mereka, mungkin lebih ke situ dek.”

Dari wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa jika mereka menerapkan prinsip-prinsip yang ditanamkan maka tidak ada faktor penghambat, kecuali mereka yaitu jika mereka tidak paham dengan uraian tugas yang telah ditetapkan maka mereka tidak mengerti dengan apa yang akan mereka kerjakan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan data-data yang didapatkan dan pembahasan yang dilakukan, maka hasil penelitian ini adalah :

1. Manajemen sumber daya manusia di Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar telah diterapkan namun tidak konsisten karena tidak sama dengan teori. Dalam pengelolaan sumber daya manusia, Perpustakaan telah menerapkan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia. Perencanaan Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar tidak sama dengan teori karena harusnya mereka yang merencanakan dan menempatkan karyawan di Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar namun yang merencanakan dan menempatkan karyawan adalah yayasan. Dalam hal pengorganisasian Perpustakaan Universitas Bosowa Makassar telah dilaksanakan sesuai dengan jabatan setiap masing-masing staf. Dalam hal penggerakan, Kepala Perpustakaan Universitas Bosowa sudah memberikan motivasi, saran, dan monitoring terhadap staf. Dalam hal pengawasan, Perpustakaan Universitas Bosowa dilakukan dengan pengawasan secara langsung oleh Kepala perpustakaan.
2. Dalam penerapan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia tentu terdapat faktor pendukung dan penghambat yaitu :
  - a. Faktor pendukung dalam penerapan fungsi manajemen sumber daya manusia yaitu latar belakang pendidikan pegawai perpustakaan dan keahlian pegawai perpustakaan. Dalam hal ini apabila pegawai

perpustakaan mempunyai keahlian maka pekerjaan yang dilakukan akan berjalan dengan lancar

- b. Faktor Penghambat dalam penerapan fungsi manajemen di perpustakaan Universitas Bosowa Makassar yaitu jika mereka tidak paham dengan uraian tugas yang telah ditetapkan maka mereka tidak mengerti apa yang akan mereka kerjakan.

## 5.2 Saran

Berdasarkan pengamatan dan wawancara yang telah peneliti lakukan maka peneliti akan memberikan saran yaitu sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan pengetahuan mengenai ilmu perpustakaan, hendaknya para pegawai perpustakaan diberikan pelatihan ataupun pendidikan mengenai ruang lingkup ilmu perpustakaan.
2. Diharapkan kepada pustakawan dan para staf untuk lebih disiplin dalam bekerja, dan selalu mengutamakan kepuasan pemustaka terhadap layanan yang diberikan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adam, M. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Teor, Praktik dan Penelitian* (1<sup>st</sup> ed). Ljoksemuawe/ Aceh: Unimal Press. Reyrieved from <http://id.id11ib.org/book/11032863/592e16>
- Dewantara, R. (2018). *Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan*.
- Diniaty, D., & Fairus, M. (2014). *Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Perpustakaan UIN Suska Riau*. Jurnal Sains, 11(2).
- Fitriyani, E., & Pramusinto, H. (2018). *Economic Education Analysis Journal*, 7(2).
- Irianto, R. (2015). *Pengaruh Fasilitas Perpustakaan Dan Kinerja Pustakawan Terhadap Minat Baca Siswa SMK Negeri 9 Semarang Tahun 2014/2015*. Universitas Negeri Semarang
- Khadarisman, M., *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2013.
- Kristanto, Vigih Hery. *Metode Penelitian : Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah (KTI)*. Yogyakarta: Deepublish. 2018
- Lasa HS. *Manajemen & Standarisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah- 'Aisyah*. Yogyakarta: Majelis Pustaka & Informasi Pimpinan Pusat Muhammadiyah 2017.
- Library.universitassbosowa.ac.id, (2021), *Sejarah Perpustakaan, Struktur Organisasi Perpustakaan*, 15 Juni 2023, <https://library.universitassbosowa.ac.id/>
- Liputan6.com, 16 januari 2019, Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia, 10 April 2023, <https://www.liputan6.com/citizen6/read/3872204/tujuan-manajemen-sumber-daya-manusia-berikut-pengertian-dari-para-ahli>
- Nadeak, B. (2019). *Sejarah Teori Manajemen Sumber Daya Manusia* (1st ed.). Jakarta: Universitas Kristen Indonesia. Retrieved from <http://repository.uki.ac.id>
- Priyano. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (T. Chandra, Ed.) (1st ed.). Jawa Timur: Zifatama.
- Puteri, S. S., & Ramli, A. H. (2017). *Determinan Kinerja Karyawan pada PT . Kinden Indonesia di Jakarta*, 3(2).
- Sutrisno, Edy. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana, 2009.

Sofyan, D. K. (2013). Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Kerja Pegawai BAPPEDA. *Malikussaleh Industrial Engineering*, 2(1)

Sugiyono. (2015). Metodologi Penelitian. Retrieved from <http://repository.unika.ac.id>

Tanjung, H. H. (2018). Manajemen Sumber Daya Manusia Di Perpustakaan Universitas Sumatera Utara. Universitas Sumatera Utara. Retrieved from <http://repository.ac.id>.

Zulkifli. "Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) di Perpustakaan SMA Negeri 1 Pangkajene." Skripsi S1, Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makasar, 2016. <https://presenta.co.id/artikel/pelatihan-dan-pngembangan-karyawan/>



Dokumentasi:





