

**PENERAPAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA:
STUDI KASUS DI PERPUSTAKAAN SEKOLAH TINGGI
ILMU PERTANIAN-AGROBISNIS PERKEBUNAN MEDAN
(STIP-AP)**

SKRIPSI



KURNIA SARI

NIM 0601162006

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA
MEDAN
2021**



**PENERAPAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA: STUDI KASUS
DI PERPUSTAKAAN SEKOLAH TINGGI ILMU PERTANIAN-
AGROBISNIS PERKEBUNAN MEDAN (STIP-AP)**

SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Ilmu Sosial Univesitas Islam Negeri Sumatera
Utara Medan untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh Gelar
Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP).**

KURNIA SARI

NIM : 0601162006

Pembimbing I

Pembimbing II

Dra. Achiriah, M.Hum

NIDN. 2010106303

Dr. Khoirul Jamil, Lc, M.A

NIDN. 2004026802

Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan

Dr. Abdul Karim Batubara, M.A

NIDN. 2012017003

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA
MEDAN**

2021

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal :

Lamp :

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Sosial

UIN Sumatera Utara Medan

Di Medan

Assalamu'alaikum wr.wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi Saudara:

Nama : Kurnia Sari

NIM : 0601162006

Judul Skripsi : Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia: Studi Kasus Di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan (STIP-AP).

Sudah dapat diajukan kembali kepada Fakultas Ilmu Sosial Jurusan/Program Studi Ilmu Perpustakaan UIN Sumatera Utara sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Srata Satu.

Dengan ini kami megharapkan agar skripsi Saudara tersebut di atas dapat segera dimunaqsyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Medan, 24 Maret 2021

Pembimbing I

Pembimbing II

Dra. Achiriah, M.Hum

Dr. Khoirul Jamil, Lc, M.A

NIDN. 2010106303

NIDN. 2004026802

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tanda tangan dibawah ini:

Nama : Kurnia Sari
NIM : 0601162006
Tempat, tanggal lahir : Belang Kejeren, 18 Agustus 1998
Pekerjaan : Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan UINSU
Alamat : Jalan Letda Sujono Gang Tertib No. 5A

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul “**Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia: Studi Kasus Di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan (STIP-AP)**” adalah karya asli saya, kecuali kutipan-kutipan yang saya sebutkan sumbernya.

Apabila terjadi kesalahan dan kekeliruan di dalamnya sepenuhnya menjadi tanggungjawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Medan, 24 Maret 2021

Yang Menyatakan,

Kurnia sari

NIM. 0601162006

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi ini yang berjudul “**Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia: Studi Kasus Di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan (STIP-AP)**” yang disusun oleh Kurnia Sari, NIM. 0601162006 Program Studi Ilmu Perpustakaan telah dimunaqasyahkan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Ilmu Sosial UIN Sumatera Utara Medan pada tanggal 31 Maret 2021.

Skripsi ini telah diterima untuk memenuhi syarat memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.I.P) pada Program Studi Ilmu Perpustakaan.

Medan, 31 Januari 2022

Ketua Program Studi

Sekretaris

Dr. Abdul Karim Batubara, M.A

Franindya Purwaningtyas, M.A

NIDN. 2012017003

NIDN. 2013099001

Anggota Penguji

Franindya Purwaningtyas, M.A

Drs. Syahrul Abidin, M.A

NIDN. 2013099001

NIDN. 2002116502

Dra. Achiriah, M.Hum

Dr. Khoirul Jamil, Lc, M.A

NIDN. 2010106303

NIDN. 2004026802

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ilmu Sosial UIN-SU Medan

Dr. Maraimbang, M.A.

NIP. 196906291997031003

MOTTO

“Bekerja keraslah agar kamu dapat memakan makanan yang lezat”

“Cantik itu relatif dan saya pikir kecantikan dari dalam adalah yang paling penting, wanita yang memiliki attitude, cerdas dan bekerja keras adalah hal yang luar biasa”

(@nia_sari18)

ABSTRAK



Nama : Kurnia Sari
NIM : 0601162006
Judul : *Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia: Studi Kasus Di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan (STIP-AP)*
Pembimbing I : Dra. Achiriah, M.Hum
Pembimbing II : Dr. Khoirul Jamil, Lc, M.A

Penelitian ini membahas tentang Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia: Studi Kasus di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan dan hambatan penerapan manajemen sumber daya manusia di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan. Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian lapangan (*field research*) yang bersifat deskriptif kualitatif. Dengan menggunakan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Informan dalam penelitian ini adalah pustakawan dan staf di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan manajemen sumber daya manusia di Perpustakaan STIP-AP Medan secara umum, anggota perpustakaan ditentukan oleh Wakil Ketua 2 selaku Bidang Keuangan dan SDM di STIP-AP Medan. Untuk penerapan manajemen SDM dalam deskripsi kerja dibuat oleh Kepala Perpustakaan, berdasarkan rapat dengan staf/karyawan Perpustakaan STIP-AP, hasil rapat kemudian diusulkan ke Wakil Ketua 1.

Kata kunci: Manajemen, Sumber Daya Manusia, Perpustakaan

ABSTRACT



Name : Kurnia Sari

NIM : 0601162006

Title : Application of Human Resource Management: A Case Study in the Library of the College of Agricultural Sciences-Agrobusiness Plantation in Medan (STIP-AP)

Supervisor I : Dra. Achiriah, M.Hum

Supervisor II : Dr. Khoirul Jamil, Lc, M.A

This study discusses the Application of Human Resource Management: A Case Study in the Library of the College of Agricultural Sciences-Agrobusiness Plantation in Medan. The purpose of this study was to determine the application and barriers to the application of human resource management in the Library of the College of Agricultural Sciences-Agrobusiness Plantation in Medan. The research method used is field research which is descriptive qualitative in nature. Using data collection techniques through observation, interviews and documentation. The informants in this study were librarians and staff at the Library of the College of Agricultural Sciences-Agrobusiness Plantation in Medan. The results showed that the implementation of human resource management in the STIP-AP Medan Library in general, library members were determined by the Deputy Chairman 2 as the Finance and HR Division at STIP-AP Medan. For the application of HR management in the job description made by the Head of the Library, based on a meeting with the staff of the STIP-AP Library, the results of the meeting were then proposed to Deputy Chair 1.

Keywords: Management, Human Resources, Library

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji dan syukur peneliti ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kesehatan, keberkahan, rahmat dan karunia-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia: Studi Kasus Di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan (STIP-AP)” sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP). Shalawat dan salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga dan para sahabat, semoga kelak kita mendapatkan syafa’at beliau di hari kemudian.

Manusia adalah makhluk sosial yang tidak dapat hidup sendiri dan saling membutuhkan antara satu dan lainnya. Peneliti hanyalah manusia biasa yang menyadari bahwa banyak pihak yang telah membantu serta memudahkan peneliti dalam proses penyusunan skripsi ini. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati peneliti ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Orang tua yang selalu mendukung dan mendoakan saya yaitu Bapak Kasdi dan Ibu Siti Aminah yang sangat saya sayangi.
2. Bapak Prof. Dr. H. Syahrin Harahap, M.A selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
3. Bapak Dr. Maraimbang, M.A selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
4. Ibu Dra. Achiriah, M.Hum selaku pembimbing skripsi I yang telah membimbing dan mengarahkan peneliti dalam proses penyelesaian skripsi ini, mulai dari penyusunan proposal hingga skripsi ini selesai.
5. Bapak Dr. Khoirul Jamil, Lc, M.A selaku pembimbing skripsi II yang telah membantu dan mengarahkan peneliti dalam proses penyelesaian skripsi ini.

6. Bapak Dr. Abdul Karim Batubara, M.A selaku ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan yang telah baik dan banyak membantu serta memberikan arahan terhadap kemajuan dan perkembangan Jurusan Ilmu Perpustakaan.
7. Ibu Franindya Purwaningtyas, M.A selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Perpustakaan yang telah membantu serta memberikan arahan terhadap kemajuan dan perkembangan Jurusan Ilmu Perpustakaan.
8. Bapak Dr. Phil, Zainul Fuad, M.A selaku Penasehat Akademik yang telah membantu dan memberikan arahan kepada peneliti selama menjalani pendidikan.
9. Seluruh Dosen Jurusan Ilmu Perpustakaan dan para staf Fakultas Ilmu Sosial yang telah membantu dalam memberikan informasi yang dibutuhkan oleh peneliti.
10. Bapak Sunyianto, S.Sos, M.I.Kom selaku Kepala Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan yang sudah meluangkan waktunya dan memberikan informasi yang dibutuhkan peneliti.
11. Friska Anggraini, S.Sos, M.Pd selaku staf Pengolahan, Pengadaan Bahan Pustaka, Pelayanan Referensi Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan yang sudah memberikan informasi yang dibutuhkan peneliti.
12. Muslim Manurung, A.Md selaku staf Automasi/IT Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan yang telah memberikan informasi yang dibutuhkan peneliti.
13. M. Milad, SH selaku staf Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan yang telah memberikan informasi yang dibutuhkan peneliti.
14. Terkhusus kepada saudara sekandung tercinta: Juniarti Saputri S.Kep, Nuriyani Sahyati, Miftahul Iman yang selalu memberi doa dan semangat kepada peneliti.
15. Teristimewa kepada sahabat: Rahmi Matondang, Rizkia Yuniar, Yola Mayhesti, Samira Wulandari, Nita Sucianti, Mutiara Ramadhani, Fatimah

Zahara, Khoirot yang selalu memberi semangat, motivasi, dukungan dan selalu ada disaat susah dan senang.

16. Teman-teman angkatan 2016 Program Studi Ilmu Perpustakaan yang telah menciptakan kenangan indah dan selalu memberikan dukungan.
17. Teristimewa kepada TWICE yang telah menyemangati peneliti dalam penyusunan skripsi ini dengan mendengarkan karya-karyanya.
18. Semua pihak baik secara langsung maupun tidak langsung yang telah mendoakan, membantu, mendukung dan menyemangati peneliti dalam penyusunan skripsi ini yang tidak dapat peneliti sebutkan satu persatu.

Peneliti menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, hal ini karena keterbatasan peneliti dalam ilmu pengetahuan, literature, dan pengalaman peneliti. Oleh karena itu, peneliti mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk menyempurnakan hasil penelitian ini sehingga dapat bermanfaat bagi yang membacanya.

Medan, 24 Maret 2021

Peneliti,

Kurnia sari

NIM. 0601162006

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PERNYATAAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
MOTTO	iv
ABSTRAK.....	v
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Batasan Masalah.....	6
D. Tujuan Penelitian.....	6
E. Manfaat Penelitian.....	7
F. Sistematika Perubahan.....	7
BAB II KAJIAN TEORITIS	9
A. Kerangka Teori.....	9
1. Sumber Daya Manusia	9
2. Manajemen Sumber Daya Manusia.....	10
a. Pengertian Manajemen Sumber daya Manusia.....	11
b. Peran Manajemen Sumber daya Manusia	13
c. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia	15
d. Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	17
3. Perpustakaan Perguruan Tinggi.....	24

a.	Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi.....	24
b.	Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi	25
c.	Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi.....	26
d.	MSDM Perpustakaan Perguruan Tinggi	28
B.	Penelitian Terdahulu	31
BAB III METODE PENELITIAN		34
A.	Jenis Penelitian	34
B.	Lokasi dan Waktu Penelitian	35
C.	Subjek Penelitian	36
D.	Instrumen Penelitian	37
E.	Sumber Data.....	38
F.	Teknik Pengumpulan Data.....	39
G.	Teknik Analisis Data	41
H.	Teknik Pemeriksa Keabsahan Data	42
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....		44
A.	Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	44
B.	Hasil Penelitian.....	50
C.	Pembahasan.....	64
BAB V PENUTUP		68
A.	Kesimpulan	68
B.	Saran	68
DAFTAR PUSTAKA		70
DAFTAR LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Peran Sumber Daya Manusia.....	14
Tabel 3.1 Jadwal Penelitian.....	36
Tabel 4.1 Pegawai Perpustakaan STIP-AP Medan.....	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	18
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan STIP-AP Medan.....	45
Gambar 4.2 SOP Intruksi Kerja: Pengolahan Buku	5

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sumber daya manusia merupakan unsur utama dalam sebuah perpustakaan, oleh karena itu perlu dilakukan suatu pengelolaan sumber daya manusia dengan baik. Perpustakaan yang layak yaitu menyediakan sumber daya manusia yang nantinya dapat menggerakkan seluruh kegiatan perpustakaan, baik itu dalam hal pelayanan, pengolahan maupun kegiatan lainnya yang ada pada perpustakaan. Manajemen SDM sangat dibutuhkan dalam perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan terhadap para pustakawan dan pegawai yang ada.

Sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal, perasaan, keinginan, kemampuan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya, dan karya. Semua potensi sumber daya manusia tersebut sangat berpengaruh terhadap upaya suatu organisasi dalam pencapaian tujuannya (Gomes, 2003, p. 26). Dari pendapat tersebut terlihat bahwa sumber daya manusia merupakan sumber daya yang paling dominan bila dibandingkan dengan sumber daya yang lainnya, seperti koleksi, sarana dan prasarana, layanan dan sumber daya finansial. Sumber daya manusia di perpustakaan juga harus dimanajemen, sebelum manajemen SDM terlebih dahulu melakukan perencanaan manajemen SDMnya agar dapat menghasilkan SDM berkualitas yang memiliki kemampuan tinggi sehingga dapat memberikan kontribusi yang besar bagi pencapaian perguruan tinggi. Sebagaimana firman Allah dalam QS Al-Hasyr Ayat 18.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا

تَعْمَلُونَ

Transliterasi ke dalam bahasa Indonesia:

Yā ayyuhallażīna āmanuttaqullāha waltanzur nafsum mā qaddamat
ligad, wattaqullāh, innallāha khabīrum bimā ta'malun

Artinya:

“Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan” (Q.S. al Hasyr, 18).

Tafsir Qur'an Surat Al-Hasyr Ayat 18 adalah wahai orang-orang yang membenarkan Allah dan Rasul Nya, takutlah kalian kepada Allah, waspadalah hukuman Nya dengan melaksanakan apa yang Allah perintahkan kepada kalian dan meninggalkan apa yang Allah larang bagi kalian. Hendaknya setiap jiwa merenungkan apa yang telah dilakukannya berupa amal perbuatan untuk menghadapi hari kiamat. Sesungguhnya Allah mahateliti terhadap apa yang kalian kerjakan, tidak ada sedikitpun dari amal kalian yang samar bagi Allah, dan Dia akan membalas kalian karenanya.

Kandungan Qur'an Surat Al-Hasyr Ayat 18 memiliki hubungan dengan skripsi ini yang berjudul “Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia: Studi Kasus di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan (STIP-AP)” dimana sebelum memajemen sumber daya manusia di perpustakaan harus melakukan perencanaan terlebih dahulu mengenai manajemen sumber daya manusia seperti apa yang diinginkan oleh perpustakaan perguruan tinggi agar tercapai tujuan yang diinginkan. Dijelaskan dalam ayat ini bahwasanya sumber daya manusia harus memiliki:

1. Intelegensi
2. Performan/penampilan
3. Kesehatan.

Dijelaskan dalam Hadits riwayat Al-Bukhari nomor 6015:

حَدَّثَنَا مُحَمَّدُ بْنُ سِنَانَ حَدَّثَنَا فُلَيْحُ بْنُ سُلَيْمَانَ حَدَّثَنَا هِلَالُ
 بْنُ عَلِيٍّ عَنْ عَطَاءِ بْنِ يَسَارٍ عَنْ أَبِي هُرَيْرَةَ رَضِيَ اللَّهُ
 عَنْهُ قَالَ قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ إِذَا ضُيِّعَتْ
 الْأَمَانَةُ فَانْتَظِرِ السَّاعَةَ قَالَ كَيْفَ إِضَاعَتُهَا يَا رَسُولَ اللَّهِ
 قَالَ إِذَا أُسْنِدَ الْأَمْرُ إِلَى غَيْرِ أَهْلِهِ فَانْتَظِرِ السَّاعَةَ

Transliterasi ke dalam bahasa Indonesia:

Ḥaddaṣanā muḥammadubnu sinānin ḥaddaṣanā fulaīḥubnu sulaīmāna
 ḥaddaṣanā hilā lubnu ‘aliyyi ‘an ‘aṭā ‘ibni yasārin ‘an ‘abi hurairata
 raḍiyallāhu ‘anhu qāla qāla rasūlullāhi ṣallāllāhu ‘alaihi wasallama ‘izā
 ḍuyyi’at ‘amānatu fāntazīssā ’ata qāla kaifa ‘iḍā ‘atuḥā yā rasulallāhi
 qāla ‘izā ‘usnidal’amru ‘ila gaīri ‘aḥlihi fāntazīssā ’ata

Artinya:

“Telah menceritakan kepada kami Muhammad bin Sinan telah menceritakan kepada kami Fulah bin Sulaiman telah menceritakan kepada kami Hilal bin Ali dari ‘Atha’ bin yasar dari Abu Hurairah radhilayyahu’anhu mengatakan Rasulullah shallallahu ‘alaihi wasallam bersabda: “Jika amanat telah disia-siakan, tunggu saja kehancuran terjadi”. Ada seorang sahabat bertanya ‘bagaimana maksud amanat disia-siakan?’ Nabi menjawab: “Jika urusan diserahkan bukan kepada ahlinya, maka tunggulah kehancuran itu” (HR. Bukhari: 6015).

Hadis ini berhubungan antara amanah dengan keahlian. Kalimat “Jika urusan diserahkan bukan kepada ahlinya, maka tunggulah kehancuran itu” merupakan penjelas untuk kalimat pertama “Jika amanat telah disia-siakan, tunggu saja kehancuran terjadi”. Hadis ini memberi peringatan yang

berperspektif manajerial karena amanah berarti menyerahkan suatu masalah kepada orang yang profesional.

Pada hakikatnya dalam mengelola sebuah organisasi tidak terkecuali perpustakaan diperlukan suatu kegiatan manajemen, salah satunya manajemen SDM yang diperlukan dalam pengelolaan perpustakaan, terutama dalam mengelola, mengatur dan mengurus sumber daya manusia yang ada untuk mencapai tujuan perpustakaan. Perpustakaan akan dapat berjalan dengan baik, efektif dan efisien apabila terdapat manajemen sumber daya manusia yang baik. Manajemen SDM yang baik adalah yang menekankan pada kemampuan untuk memacu sumber daya manusia sebagai anggota organisasi untuk dapat memberikan hasil dan pelayanan yang terbaik. Bila manajemen SDM tidak dilaksanakan dengan baik, pengelolaan, penggunaan dan pemanfaatan sumber daya yang lainnya menjadi tidak berdaya guna.

Dalam manajemen SDM diterapkan fungsi-fungsi pokok manajemen pada umumnya. Fungsi manajemen SDM yang sederhana dan dapat diterapkan di dalam organisasi perpustakaan adalah fungsi yang dikemukakan oleh George Terry yaitu *Planning*, *Organizing*, *Actuating*, dan *Controlling* yang dikenal dengan singkatan POAC. *Planning* merupakan perencanaan kegiatan yang akan datang. *Organizing* atau pengorganisasian mengatur setiap kegiatan dan sumber daya dengan tujuan agar terorganisir dengan baik. *Actuating* atau penggerakan adalah pelaksanaan dengan penuh tanggung jawab yang sesuai dengan perencanaan dan mengarah pada pencapaian tujuan. *Controlling* atau pengawasan dilakukan agar penggerakan selalu sesuai dengan rencana dan selalu mengarah pada tujuan yang telah ditentukan.

Perpustakaan dapat diartikan sebagai kumpulan buku atau bangunan fisik sebagai tempat buku dikumpulkan dan disusun menurut sistem tertentu untuk kepentingan pemakai. Perpustakaan terbagi menjadi beberapa jenis salah satunya perpustakaan perguruan tinggi, merupakan perpustakaan yang dibangun oleh perguruan tinggi (universitas, institut, sekolah tinggi, akademi) yang bertujuan memenuhi kebutuhan informasi sivitas akademika dan masyarakat umum yang dikelola secara profesional. Dengan adanya

manajemen SDM di perpustakaan perguruan tinggi maka sumber daya manusia yang ada dapat bekerja dengan maksimal untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna dan perguruan tinggi itu sendiri.

Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan (STIP-AP) adalah perpustakaan yang dimiliki oleh Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan. Perpustakaan STIP-AP melayani untuk internal yaitu mahasiswa STIP-AP, dosen STIP-AP, tenaga pengajar LPP, karyawan LPP dan karyawan STIP-AP. Sedangkan eksternal yaitu peserta kursus/pelatihan, mahasiswa luar, masyarakat dan institusi lain. Koleksi Perpustakaan STIP-AP saat ini kurang lebih 7.159 judul dan 11.668 eksemplar bahan pustaka tercetak. Untuk menemukan koleksi perpustakaan menyediakan sarana penelusuran dalam katalog online yaitu OPAC (*Online Public Access Catalogue*).

Perpustakaan STIP-AP saat ini memiliki sumber daya manusia yang masih terbatas. Hal ini terlihat dari kurangnya staf yang menangani kegiatan utama perpustakaan. Perpustakaan STIP-AP dikelola 4 (empat) sumber daya manusia, yang diantaranya hanya 2 (dua) tenaga yang pernah menempuh pendidikan formal di jurusan Ilmu Perpustakaan, sehingga hasil kinerja kurang maksimal dalam melaksanakan deskripsi kerja yang telah diberikan oleh kepala perpustakaan. Sumber daya manusia perpustakaan merupakan hal yang sangat penting karena berhubungan langsung dan berinteraksi langsung dengan pemustaka. Aktivitas tersebut menyangkut masalah citra perpustakaan. Baik tidaknya sebuah perpustakaan berkaitan dengan bagaimana pelayanan sumber daya manusia perpustakaan yang diberikan kepada pemustaka.

Selain melakukan pekerjaan perpustakaan, staf perpustakaan terkadang juga ikut membantu pekerjaan bagian pendidikan STIP-AP karena perpustakaan berada di bawah koordinasi yang sama dengan bagian pendidikan. Kondisi tersebut dapat menyebabkan adanya tarik-menarik kepentingan antara staf perpustakaan dengan staf bagian pendidikan di dalam memprioritaskan pekerjaannya. Hal ini menyebabkan munculnya keingintahuan peneliti mengenai penerapan manajemen sumber daya manusia

di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian Agrobisnis-Perkebunan Medan. Penerapan manajemen SDM yang ingin diteliti meliputi penerapan fungsi-fungsi manajemen SDM serta hambatan-hambatan yang dihadapi.

B. Rumusan Masalah

Adapun yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana penerapan manajemen sumber daya manusia di perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian Agrobisnis-Perkebunan Medan?
2. Apa saja hambatan dalam penerapan manajemen sumber daya manusia di perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian Agrobisnis-Perkebunan Medan?

C. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini peneliti memberikan batasan penelitian permasalahannya pada penerapan manajemen sumber daya manusia studi kasus di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan, mulai dari penerapan manajemen sumber daya manusia di perpustakaan dan hambatan yang dihadapi oleh pustakawan dalam penerapan manajemen SDM di perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan.

D. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui penerapan manajemen sumber daya manusia di perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan.
2. Untuk mengetahui hambatan dalam penerapan manajemen sumber daya manusia di perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis

Perkebunan Medan.

E. Manfaat Penelitian

Harapan peneliti dalam melakukan penelitian ini dapat bermanfaat bagi:

1. Untuk Perpustakaan STIP-AP Medan, hasil penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi pustakawan sebagai salah satu saran dan informasi bagi perpustakaan STIP-AP Medan untuk mencermati lebih dalam tentang penerapan manajemen sumber daya manusia perpustakaan perguruan tinggi yang dirasakan masih kurang sehingga dapat ditindaklanjuti sebagai upaya perbaikan dalam meningkatkan kualitas perpustakaan. Selain itu, hasil penelitian ini diharapkan dapat memotivasi perguruan tinggi lain untuk dapat menerapkan dan mengembangkan perpustakaan.
2. Untuk peneliti, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan dan pengembangan ilmu pengetahuan, terutama bagi peneliti lebih lanjut dibidang ilmu perpustakaan dan informasi, khususnya menyangkut penerapan manajemen sumber daya manusia di perpustakaan.
3. Untuk pembaca, agar pembaca mengetahui bagaimana penerapan dan hambatan manajemen sumber daya manusia di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan, dan peneliti mengharapakan tulisan ini dapat bermanfaat sebagai literatur yang digunakan oleh pembaca.

F. Sistematika Perubahan

BAB I : Pendahuluan, membahas mengenai latar belakang mengambil penelitian ini, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika perubahan.

BAB II : Landasan Teoritis, bab ini membahas tentang, sumber daya manusia, manajemen sumber daya manusia, dan perpustakaan perguruan tinggi.

BAB III : Metode Penelitian, bab ini membahas jenis penelitian, lokasi dan waktu penelitian, subjek penelitian, sumber data, instrumen penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, dan teknik pemeriksaan keabsahan data.

BAB 1V : Hasil dan Pembahasan, bab ini menguraikan mengenai hasil dan pembahasan penelitian.

BAB V : Penutup, bab ini membahas mengenai bagian akhir dari skripsi yaitu kesimpulan dan saran-saran.

BAB II

TINJAUAN TEORITIS

A. Kerangka Teori

1. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia adalah seluruh orang yang bekerja di dalam suatu organisasi, perusahaan atau institusi. Sumber daya manusia merupakan faktor yang paling menentukan dalam setiap organisasi, karena sumber daya manusia sebagai salah satu unsur kekuatan daya saing bangsa, sumber daya manusia bahkan sebagai penentu utama. Oleh sebab itu sumber daya manusia harus memiliki kompetensi dan kinerja tinggi demi kemajuan organisasi.

Upaya perbaikan sumber daya manusia akan sangat membantu perbaikan produktivitas secara langsung dengan menemukan cara yang lebih baik dan efisien untuk mencapai tujuan, dan secara tidak langsung dengan memperbaiki kualitas kinerja sumber daya manusia. Keberadaan bagian sumber daya manusia adalah untuk membantu sumber daya manusia dan pimpinan menjalankan strategi organisasi, sedangkan aktivitas sumber daya manusia adalah tindakan yang diambil untuk memperoleh dan memelihara sumber daya manusia yang sesuai bagi organisasi (Sedarmayanti, 2007, p. 5).

Sumber daya manusia adalah seorang yang siap, mau dan mampu memberi sumbangan usaha pencapaian tujuan organisasi. Selain itu sumber daya manusia merupakan salah satu unsur masukan (*input*) yang bersama unsur lainnya seperti modal, bahan, mesin dan metode/teknologi diubah menjadi proses manajemen menjadi keluaran (*output*) berupa barang atau jasa dalam usaha mencapai tujuan perusahaan (Rivai, 2004, p. 6).

Nawawi membagi pengertian SDM menjadi dua, yaitu pengertian secara makro dan mikro. Pengertian SDM secara makro adalah semua manusia sebagai penduduk atau warga negara suatu negara atau dalam batas wilayah tertentu yang sudah memasuki usia angkatan kerja, baik yang sudah

maupun belum memperoleh pekerjaan (lapangan kerja). Pengertian SDM secara mikro adalah manusia atau orang yang bekerja atau menjadi anggota suatu organisasi yang disebut personil, pegawai, karyawan, pekerja, tenaga kerja dan lain-lain (Nawawi, 2003, p. 37).

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia adalah orang-orang yang terlibat dalam pelaksanaan organisasi diberbagai level, baik level pimpinan atau top manajer, manajer menengah maupun staf atau karyawan termasuk didalamnya investor atau pemodal.

Secara umum sumber daya manusia dalam organisasi terbagi tiga kelompok yaitu sebagai berikut:

1. Investor, ialah setiap orang yang menginvestasikan modalnya untuk memperoleh pendapatan dan besarnya pendapatan itu tidak menentu tergantung pada laba yang dicapai perusahaan tersebut.
2. Karyawan, ialah penjual jasa (pikiran dan tenaganya) untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan dan berhak memperoleh kompensasi yang besarnya telah ditetapkan terlebih dahulu (sesuai perjanjian). Posisi karyawan dalam suatu perusahaan dibedakan menjadi:
 - a. Karyawan operasional, ialah setiap orang yang secara langsung harus mengerjakan sendiri pekerjaannya sesuai dengan perintah atasan.
 - b. Karyawan manajerial, ialah setiap orang yang berhak memerintah bawahannya untuk mengerjakan sebagian pekerjaannya dan dikerjakan sesuai dengan perintah.
3. Pemimpin, ialah seseorang yang mempergunakan wewenang dan kepemimpinannya untuk mengarahkan orang lain serta bertanggungjawab atas pekerjaan orang tersebut dalam mencapai suatu tujuan (Hasibuan, 2000, p. 12).

2. Manajemen Sumber Daya Manusia

a. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) dapat didefinisikan sebagai ilmu dan seni dalam perencanaan, dan pengevaluasian atas sumber daya manusia saat pengadaan, pengembangan, pengkompensasian, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja, untuk mencapai tujuan organisasi, keinginan karyawan, dan kebutuhan masyarakat. Definisi tersebut mencakup pemilihan karyawan yang memiliki kriteria yang tepat dalam menempatkan posisi di perusahaan (karyawan yang tepat untuk suatu posisi), sesuai kriteria perusahaan sehingga karyawan dengan kualifikasi tersebut bisa didapatkan, dipertahankan, kemudian dikembangkan kemampuannya sesuai kebutuhan perusahaan (Batjo, 2018, p. 1).

Menurut Veithzal Rivai (2003: 1) manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Karena sumber daya manusia dianggap semakin penting peranannya dalam pencapaian tujuan, maka berbagai pengalaman dan hasil penelitian dalam bidang sumber daya manusia (SDM) dikumpulkan secara sistematis yang disebut dengan manajemen sumber daya manusia. Istilah “manajemen“ mempunyai arti sebagai kumpulan pengetahuan tentang bagaimana harusnya mengelola (*manage*) sumber daya manusia (Mamik, 2016, p. 23).

Dalam usaha pencapaian tujuan perusahaan, permasalahan yang dihadapi manajemen bukan hanya terdapat pada bahan mentah, alat-alat meja, mesin-mesin produksi, uang dan lingkungan saja, tetapi juga menyangkut karyawan (sumber daya manusia) yang mengelola faktor-faktor produksi lainnya tersebut. Namun, perlu diingat bahwa sumber daya manusia sendiri sebagai faktor produksi, seperti halnya faktor produksi lainnya, merupakan masukan (*output*). Karyawan baru yang belum mempunyai keterampilan dan keahlian, sehingga menjadi karyawan yang

terampil dan ahli. Apabila dilatih lebih lanjut serta diberikan pengalaman dan motivasi, akan menjadi karyawan yang matang. Pengolahan manusia inilah yang disebut MSDM (Mamik, 2016, p. 24).

Pengertian manajemen sumber daya manusia menurut beberapa ahli, di antaranya:

1. Menurut Hall T. Douglas dan Goodale G. James (1986: 6) bahwa manajemen sumber daya manusia adalah *the process through which optimal fit is achieved among the employee, job, organization, and environment so that employees reach their desired level of satisfaction and performance and the organization meets its goals*” (manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses melalui mana kesesuaian optimal yang diperoleh di antara pegawai, pekerjaan organisasi dan lingkungan sehingga para pegawai mencapai tingkat kepuasan dan performansi yang mereka inginkan dan organisasi memenuhi tujuannya).
2. Menurut Edwin Flippo yang dialih bahasakan oleh Moh. Masud (1984: 5) bahwa “manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi, dan masyarakat”.
3. Menurut Bashir Barthos (1990: 1), manajemen SDM mencakup masalah-masalah yang berkaitan dengan pembinaan, penggunaan, dan perlindungan sumber-sumber daya manusia, baik yang berada dalam hubungan kerja maupun yang berusaha sendiri.
4. Menurut Amin Widjaja Tunggal (1993:250), manajemen sumber daya manusia adalah fungsi manajemen yang berhubungan dengan

rekrutmen, penempatan, pelatihan, dan pengembangan anggota organisasi.

5. Menurut T. Hani Handoko (2001: 4), manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan-tujuan, baik individu maupun organisasi.
6. Menurut Hasibuan (2003: 10) pengertian MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Manajemen Sumber Daya Manusia adalah bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manajemen manusia dalam organisasi perusahaan. Unsur MSDM adalah manusia yang merupakan tenaga kerja pada perusahaan. Dengan semikian, fokus yang dipelajari MSDM ini hanyalah masalah yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia saja.

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa, manajemen sumber daya manusia merupakan sebuah ilmu serta seni dalam kegiatan perencanaan, pengelolaan dan pengembangan segala potensi sumber daya manusia yang ada serta hubungan antar manusia dalam suatu organisasi ke dalam sebuah desain tertentu yang sistematis sehingga mampu mencapai efektifitas serta efisiensi kerja dalam mencapai tujuan, baik individu, masyarakat, maupun organisasi.

b. Peran Manajemen Sumber Daya Manusia

Peran manajemen sumber daya manusia meningkat disebabkan oleh keyakinan organisasi akan perannya yang strategis demi kesuksesan kompetitif organisasi. Keunggulan kompetitif sangat bergantung pada inovasi. Inovasi sendiri dipengaruhi oleh faktor motivasi dan moral kerja karyawan. Sikap karyawan merupakan hasil pembentukan kebijakan dan

praktek lingkungan manajemen sehingga peran utama spesialis sumber daya manusia adalah membantu organisasi dalam memenuhi misi, visi, tujuan, dan strategi organisasi (Purnaya, 2016, p. 4).

Terdapat tiga peran sumber daya manusia dalam organisasi, perhatikan tabel dibawah ini.

	Administrasi	Operasi	Strategi
Fokus	Proses administrasi penyimpanan data	Pendukung kegiatan	Organisasi global
Waktu	Jangka pendek (< 1 tahun)	Jangka menengah (1-2 tahun)	Jangka panjang (2-5 tahun)
Jenis kegiatan	Mengadministrasi manfaat tenaga kerja, menjalankan orientasi tenaga kerja baru, membuat kebijakan & prosedur SDM. Menyiapkan laporan pekerjaan.	Mengelola program kompensasi, merekrut & menyeleksi jabatan yang kosong. Menjalankan pelatihan dengan aman. Mengatasi keluhan tenaga kerja.	Menilai kecenderungan masalah tenaga kerja. Melakukan rencana pengembangan & komunikasi. Restrukturisasi & perampingan. Merencanakan strategi.

Tabel 2.1 Peran Sumber Daya Manusia

1. Peran administrasi manajemen sumber daya manusia

Peran ini difokuskan pada pemrosesan dan penyimpanan data, meliputi penyimpanan database dan arsip pegawai, proses klaim keuntungan, kebijakan organisasi tentang program pemeliharaan dan kesejahteraan pegawai, pengumpulan dokumen dan sebagainya. Peran

administrasi pada organisasi dilakukan oleh pihak ketiga diluar organisasi (*outsourcing*) daripada dilakukan sendiri oleh organisasi. Bahkan teknologi semakin berperan besar dan dilibatkan dalam mengotomatisasikan pekerjaan yang bersifat administratif.

2. Peran operasional manajemen sumber daya manusia

Peran ini lebih bersifat taktis, meliputi pemrosesan lamaran pekerjaan, proses seleksi dan wawancara, kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan, peluang bekerja dengan kondisi baik, pelatihan dan pengembangan, program K3, dan sistem kompensasi. Banyak aktivitas yang harus dilakukan dan melibatkan koordinasi dengan para manajer dan supervisor disemua jenjang organisasi. Penekanan pada operasional masih banyak terjadi di beberapa organisasi karena keterbatasan kemampuan individu dan penolakan manajemen puncak terhadap peran sumber daya manusia yang makin besar.

3. Peran strategis manajemen sumber daya manusia

Keunggulan kompetitif dari unsur sumber daya manusia merupakan kelebihan yang dimiliki oleh peran. Peran strategis ini menekankan bahwa orang-orang dalam organisasi merupakan sumber daya yang penting dan investasi organisasi yang besar. Agar sumber daya manusia dapat berperan strategis, maka harus fokus pada masalah-masalah dan implikasi sumber daya manusia jangka panjang.

c. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan umum manajemen sumber daya manusia adalah mengoptimalkan produktivitas semua pekerja dalam sebuah organisasi. Produktivitas dapat diartikan sebagai hasil produksi (*output*) sebuah perusahaan (barang dan jasa) terhadap masuknya (manusia, modal, bahan-bahan, energi). Sedangkan tujuan khusus sebuah departemen sumber daya manusia adalah membantu para manajer lini, atau manajer-manajer

fungsional yang lain, agar dapat mengelola para pekerja secara efektif (Larasati, 2018, p. 11).

Ada 4 (empat) tujuan manajemen sumber daya manusia antara lain sebagai berikut:

1. Tujuan Sosial

Tujuan sosial manajemen sumber daya manusia adalah agar organisasi atau perusahaan bertanggungjawab secara sosial dan etis terhadap keutuhan dan tantangan masyarakat dengan meminimalkan dampak negatifnya.

2. Tujuan Organisasional

Tujuan organisasional adalah sasaran formal yang dibuat untuk membantu organisasi mencapai tujuannya.

3. Tujuan Fungsional

Tujuan fungsional adalah tujuan untuk mempertahankan kontribusi departemen sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

4. Tujuan Individual

Tujuan individual adalah tujuan pribadi dari tiap anggota organisasi atau perusahaan yang hendak dicapai melalui aktivitasnya dalam organisasi.

Adapun tujuan akhir yang ingin dicapai oleh manajemen sumber daya manusia pada dasarnya adalah:

1. Peningkatan efisiensi.
2. Peningkatan efektivitas.
3. Peningkatan produktivitas.
4. Rendahnya tingkat pemindahan pegawai.
5. Rendahnya tingkat absensi.
6. Tingginya kepuasan pelayanan.
7. Rendahnya komplain dari pelanggan.
8. Meningkatnya bisnis perusahaan.

Untuk mencapai tujuan akhir tersebut, terlebih dahulu harus memperoleh:

1. SDM yang memenuhi syarat dan dapat menyesuaikan diri dengan perusahaan melalui: perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi, induksi.
2. SDM yang memenuhi syarat keterampilan, keahlian dan pengetahuan yang sesuai dengan perkembangan melalui: pelatihan dan pengembangan, pengembangan karir.
3. SDM yang memenuhi syarat bekerja sebaik mungkin melalui: motivasi, penilaian karya, pemberian “hadiah” dan “hukuman”.
4. SDM yang memenuhi syarat berdedikasi terhadap perusahaan yang luas terhadap pekerjaannya melalui: kesejahteraan (kompensasi), lingkungan kerja yang sehat dan aman, hubungan industri yang baik.

d. Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi manajemen sumber daya manusia dibagi menjadi 2 (dua) yaitu fungsi operasional dan manajerial. Seperti gambar dibawah ini.



Gambar 2.1 Fungsi-Fungsi MSDM

Hasibuan mengemukakan bahwa fungsi operasional dalam manajemen sumber daya manusia (Sofie, 2018, p. 4), antara lain:

1. Pengadaan, merupakan suatu proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
2. Pengembangan, merupakan suatu proses untuk meningkatkan suatu ketrampilan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.
3. Kompensasi, merupakan pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung yang berbentuk uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

4. Pengintegrasian, merupakan suatu kegiatan untuk menyatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.
5. Pemeliharaan, merupakan suatu kegiatan untuk meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan, agar karyawan tetap mau bekerja sama hingga pensiun.
6. Kedisiplinan, merupakan suatu fungsi manajemen SDM terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.
7. Pemberhentian, merupakan putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan.

Dalam melaksanakan fungsi tersebut, manajer sumber daya manusia dapat dilaksanakan dengan (Almasri, 2016, p. 140):

- a. Menyediakan karyawan yang handal dan terlatih untuk perusahaan;
- b. Memaksimalkan keefektifan karyawan dalam perusahaan;
- c. Memenuhi kebutuhan masing-masing karyawan dengan memberikan kompensasi, peluang untuk berkembang dan meningkatkan karier, tunjangan dan kepuasan kerja.

Fungsi manajerial manajemen sumber daya manusia, antara lain:

1. **Perencanaan (*Planning*)**

Perencanaan sumber daya manusia merupakan titik awal kegiatan perpustakaan dan harus disusun oleh perpustakaan. Perencanaan berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu, dan membantu memperkirakan peluang. Dalam penyusunan perencanaan hendaknya mencakup apa (*what*) yang akan dilakukan, mengapa (*why*) dilakukan, kapan (*when*) pelaksanaannya, dimana (*where*) dilaksanakan, siapa (*who*) yang bertanggung jawab, dan bagaimana (*how*) cara melaksanakannya.

Dengan demikian, perencanaan itu merupakan langkah yang mendasari dan mendahului fungsi-fungsi manajemen yang lain (HS, 2016, p. 19).

Perencanaan sumber daya manusia adalah merencanakan tenaga kerja agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan serta efektif dan efisien dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan sumber daya manusia ini untuk menetapkan program pengorganisasian, kompensasi, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan (M. S. . Hasibuan, 2001, p. 247).

Perencanaan sumber daya manusia dikatakan bahwa perencanaan SDM sebagai upaya memproyeksikan berapa banyak karyawan dan macam apa yang dibutuhkan organisasi dimasa yang akan datang (Alwi, 2001, p. 148).

Dari beberapa definisi yang disebutkan diatas secara umum dapat disimpulkan bahwa perencanaan sumber daya manusia merupakan proses menentukan kebutuhan SDM, secara kuantitatif dan kualitatif untuk mencapai tujuan strategik organisasi melalui fungsi-fungsi manajemen SDM dalam jangka pendek maupun jangka panjang secara efektif dan efisien.

Tujuan perencanaan SDM adalah untuk mempergunakan SDM seefektif mungkin dan agar memiliki sejumlah pekerja yang memenuhi persyaratan atau kualifikasi. Rencana SDM merupakan dasar bagi penyusunan program kerja yang menangani SDM dalam perusahaan. Salah satu aspek program kerja tersebut adalah pengadaan karyawan baru guna memperkuat tenaga kerja yang sudah ada demi peningkatan kemampuan perusahaan mencapai tujuan dan berbagai sasarannya (Rivai, 2005, p. 53).

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian (*Organizing*) adalah sebagai alat untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien, pengorganisasian adalah membagi kegiatan besar menjadi kegiatan kecil, dengan cara membagi setiap tugas agar dapat dikerjakan dengan mudah untuk meraih tujuan dari sebuah organisasi atau perusahaan, maka fungsi organisasi harus jelas pembagian tugas dan tanggung jawab karyawan atau pekerja untuk melakukan kegiatan tugasnya masing-masing, pembagian tugas dimaksud tergambar dalam struktur organisasi dengan uraian tugas masing-masing (Elbadiansyah, 2019, p. 5).

Menurut Stoner dalam bukunya Dasar-Dasar Organisasi, pengorganisasian adalah suatu pola hubungan-hubungan yang melalui orang-orang dibawah pengarahan manajer mengejar tujuan bersama (Sarinah; Mardalena, 2017, p. 43).

Menurut Siagian (1983), pengorganisasian adalah keseluruhan pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas, kewenangan dan tanggung jawab dalam sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kegiatan kesatuan yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut T. Han Handoko dalam Kamus Kata Bahasa Indonesia, pengorganisasian adalah sesuatu yang digambarkan sebagai sesuatu yang tersentralisasi dan berisi tugas-tugas yang sangat terspesialisasikan.

Pengorganisasian merupakan sebuah aktivitas penataan sumber daya manusia yang tepat dan bermanfaat bagi manajemen, dan menghasilkan penataan dari karyawan. Hal pokok yang perlu diperhatikan dari pengorganisasian, yaitu:

1. Menentukan arah dan sasaran satuan organisasi.

2. Menganalisa beban kerja masing-masing satuan organisasi.
3. Membuat uraian pekerjaan (*job description*).
4. Menentukan seseorang atau karyawan yang berdasarkan atas pertimbangan arah dan sasaran, beban kerja, dan uraian kerja dari masing-masing satuan organisasi.

Dalam menjalankan tugas pengorganisasian, beberapa hal yang harus diperhatikan adalah:

1. Menyediakan fasilitas, perlengkapan, dan staf yang diperlukan untuk melaksanakan rencana.
2. Mengelompokkan dan membagi kerja menjadi struktur organisasi yang teratur.
3. Membentuk struktur kewenangan dan mekanisme koordinasi.
4. Menentukan metode kerja dan prosedurnya.
5. Memilih, melatih dan memberi informasi kepada staf.

3. Penggerakan (*Actuating*)

Penggerakan merupakan kemampuan seseorang untuk memberikan kegairahan, kegiatan, pengertian sehingga orang lain mau mendukung dan bekerja dengan sukarela untuk mencapai tujuan organisasi/lembaga pendidikan sesuai dengan tugas yang diberikan kepadanya. Fungsi *actuating* berhubungan erat dengan sumber daya manusia. Oleh karena itu, seorang pemimpin pendidikan dalam membina kerja sama, mengarahkan dan mendorong kegairahan kerja pada bawahannya perlu memahami faktor manusia dan pelakunya (Indrawan, 2015, p. 4).

Actuating dilakukan untuk memastikan bahwa personel dapat melaksanakan tugas yang telah diberikan sesuai dengan harapan, target dan sasaran. Hal ini berarti melakukan pengarahan

dengan memberikan semangat dan dorongan kepada segenap karyawan sehingga dapat dan mampu bekerja dengan penuh semangat sesuai dengan harapan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Memberikan kesempatan pengembangan diri melalui pendidikan dan pelatihan serta memberikan motivasi karyawan supaya mau dan mampu bekerja (Nuraida, 2008, p. 11).

Penggerakan (*Actuating*) yaitu proses pelaksanaan dari suatu program agar bisa dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas yang tinggi. Terutama dalam melaksanakan program-program dari layanan perpustakaan.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan dimulai sejak proses perencanaan, sampai dengan akhir tahap kegiatan dan mencapai tujuan. Menurut Sutarno (NS, 2004, p. 158), pengawasan atau kontrol dilaksanakan untuk:

1. Mengetahui apakah semua kegiatan telah dapat berjalan sesuai dengan rencana semula.
2. Mengetahui apakah di dalam pelaksanaan terjadi hambatan, kelemahan, kesulitan, dll.
3. Mengetahui secara dini hal-hal yang menyebabkan timbulnya masalah.
4. Mencegah terjadinya kegagalan, kerugian, penyalahgunaan kekuasaan, wewenang, penyimpangan, dan pemborosan.
5. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi.

Dengan adanya pengawasan, diharapkan tidak terjadi suatu kesalahan atau penyimpangan. Pengawasan yang dilakukan oleh

atasan terhadap bawahan adalah di dalam melaksanakan semua aktivitas, menggunakan sumber daya organisasi, memanfaatkan biaya, waktu, dan sarana prasarana.

3. Perpustakaan Perguruan Tinggi

a. Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi

Istilah perpustakaan dalam bahasa Inggris adalah *library*, *maktabah* (bahasa Arab), *biblioteca* (bahasa Italia), *bibliothèque* (bahasa Prancis), *bibliothek* (bahasa Jerman) dan *bibliotheek* (bahasa Belanda). Pengertian perpustakaan adalah kumpulan bahan informasi yang terdiri dari bahan buku dan bahan nonbuku yang disusun dengan sistem tertentu dipersiapkan untuk diambil manfaatnya/pengertiannya (Rahayu, 2017, p. 104).

Perpustakaan perguruan tinggi sebagai institusi yang bertanggung jawab terhadap penyebaran informasi kepada penggunanya dalam berbagai bentuk, mulai dari bentuk konvensional berupa media cetak maupun yang berbentuk digital seperti CD, e-journal dan sebagainya. Perpustakaan memerlukan proses manajemen yang representatif maupun kontekstual yang peka terhadap proses perkembangan perpustakaan dan penggunanya (Kriswibowo, 2019, p. 66).

Ada beberapa definisi yang menjelaskan tentang pengertian perpustakaan perguruan tinggi. Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada pada lingkungan perguruan tinggi atau sekolah tinggi, akademi atau sekolah tinggi lainnya yang pada hakikatnya merupakan bagian integral dari suatu perguruan tinggi. Sedangkan definisi perguruan tinggi yang terdapat dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah “tempat pendidikan dan pengajaran tingkat tinggi”.

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada dibawah naungan lembaga pendidikan tinggi. Fungsi utama perpustakaan perguruan tinggi adalah mendukung proses belajar mengajar dan penelitian

di perguruan tinggi yang bersangkutan. Contoh perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan Universitas, perpustakaan institusi, perpustakaan sekolah tinggi, perpustakaan politeknik, perpustakaan fakultas, dan perpustakaan jurusan (Akbar, 2018, p. 19).

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi atau badan bawahannya, maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi, dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya (Basuki, 1991, p. 51). Perpustakaan perguruan tinggi juga merupakan suatu unit pelaksana teknis (UPT) perguruan tinggi yang bersama-sama dengan unit lain turut melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan cara memilih, menghimpun, mengolah, merawat dan melayani sumber informasi kepada lembaga induknya pada khususnya dan masyarakat akademis pada umumnya (Qalyubi, 2007, p. 10).

Dari beberapa pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi yang berfungsi menyediakan dan menyebarluaskan informasi untuk membantu perguruan tinggi tersebut mencapai tujuannya yakni Tri Dharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat).

b. Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi

Tujuan perpustakaan perguruan tinggi menurut (Basuki, 1991, p. 52) adalah:

1. Pemenuhan kebutuhan informasi dari masyarakat pemakainya seperti dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
2. Menyediakan buku-buku rujukan yang dibutuhkan oleh keseluruhan jenjang program yang ada dalam perguruan tinggi yang bersangkutan,

misalnya program diploma, sarjana, magister maupun program doktoral.

3. Menyediakan ruang belajar, ruang baca dan ruang diskusi yang nyaman untuk pemakainya (pemustaka).
4. Menyediakan jasa peminjaman yang tepat kepada pemustaka. Oleh karena itu perpustakaan perguruan tinggi harus menyediakan jumlah koleksi yang memadai baik judul maupun eksemplarnya.
5. Menyediakan jasa informasi aktif yang tidak terbatas pada lingkungan perguruan tinggi tetapi juga lembaga industri lokal yang berada disekitarnya.

c. Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi berfungsi sebagai sumber belajar, penelitian, deposit internal, pelestarian, dan pusat jejaring bagi civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi. Fungsi perpustakaan perguruan tinggi, antara lain:

1. Pusat dari semua program pendidikan Universitas, yaitu perpustakaan harus mampu membantu dan menjadi pusat kegiatan akademis lembaga pendidikannya.
2. Pusat alat-alat bahan peraga pengajaran atau *instructional material center* untuk membantu jalannya perkuliahan serta praktikum-praktikum (misalnya: film, filmstrip, slide, bahan-bahan lainnya, ruang konferensi/diskusi, dan bantuan tenaga-tenaga ahli perpustakaan).
3. *Clearing house* (pusat pengumpulan/penyimpanan) bagi semua penerbit dari dan tentang daerahnya ataupun dalam bidang ilmu pengetahuan tertentu.
4. *Social center* dan pusat kegiatan kultural masyarakat setempat. Para pengunjung perpustakaan tidak hanya terdiri atas mahasiswa, pengajar,

dan para pegawai saja, melainkan termasuk pula orang-orang di luar lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan (Pane, 2020, p. 8).

Di dalam buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi (*Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman*, 2004, p. 3) perpustakaan memiliki berbagai fungsi sebagai berikut:

1. Fungsi edukasi, perpustakaan sumber belajar para sivitas akademika, oleh karena itu koleksi yang disediakan adalah koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran, pengorganisasian bahan pembelajaran setiap program studi, koleksi tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung pelaksanaan evaluasi pembelajaran.
2. Fungsi informasi, perpustakaan sumber informasi yang mudah diakses oleh pencari dan pengguna informasi.
3. Fungsi riset, perpustakaan mempersiapkan bahan-bahan primer dan sekunder yang paling mutakhir sebagai bahan untuk melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. Koleksi pendukung penelitian di perpustakaan perguruan tinggi mutlak dimiliki, karena tugas perguruan tinggi adalah menghasilkan karya-karya penelitian yang dapat diaplikasikan untuk kepentingan pembangunan masyarakat dalam berbagai bidang.
4. Fungsi rekreasi, perpustakaan harus menyediakan koleksi rekreatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat dan daya inovasi pengguna perpustakaan.
5. Fungsi publikasi, perpustakaan membantu melakukan publikasi karya yang dihasilkan oleh masyarakat perguruan tinggi yaitu sivitas akademik dan non-akademik.
6. Fungsi deposit, perpustakaan menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh masyarakat perguruan tinggi.
7. Fungsi interpretasi, perpustakaan sudah seharusnya melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang

dimilikinya untuk membantu pengguna dalam melakukan Tri Dharmanya.

d. Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan Perguruan Tinggi

Sumber daya manusia memiliki peran penting pada sebuah perpustakaan perguruan tinggi untuk keberhasilan perpustakaan dalam menjalankan kegiatannya. Sumber daya manusia di perpustakaan perguruan tinggi terdiri dari semua elemen manusia yang ada dalam organisasi perpustakaan perguruan tinggi. Pada umumnya perpustakaan perguruan tinggi memiliki SDM dengan kategori sebagai berikut:

1. Kepala/pimpinan perpustakaan perguruan tinggi, merupakan salah satu SDM di perpustakaan perguruan tinggi yang berada pada *top management*, sebagai pengambil kebijakan dan penggerak organisasi.
2. Pustakawan, baik pustakawan ahli maupun pustakawan terampil memiliki tugas pokok dalam melaksanakan kegiatan di bidang kepastakawanan yang meliputi pengelolaan, pelayanan dan pengembangan sistem kepastakawanan (PerMenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014).
3. Kategori staf teknologi informasi (TI) pada perpustakaan perguruan tinggi, keberadaan staf TI dirasakan sangat penting, maka tidak jarang ditemukan ada staf/pegawai perpustakaan perguruan tinggi yang bidang tugasnya khusus di bagian TI. Staf TI dapat berlatar belakang pendidikan TI maupun pustakawan yang merangkap TI.
4. Kategori staf administrasi, kegiatan pengadministrasian pada perpustakaan perguruan tinggi dilakukan oleh staf di bagian ini meliputi kegiatan teknis ketatausahaan.
5. Kategori staf/pegawai bidang khusus lain di perpustakaan perguruan tinggi, seperti arsiparis, pranata humas adalah contoh staf/pegawai bidang khusus lain.

6. Kategori staf pendukung, yang termasuk petugas keamanan (*security*) dan petugas kebersihan (*cleaning service*) pada perpustakaan perguruan tinggi.

Manajemen sumber daya manusia pada perpustakaan perguruan tinggi sangat diperlukan untuk mengatur dan mengelola SDM yang ada agar dapat menghasilkan SDM yang berkualitas yang memiliki kemampuan tinggi sehingga dapat memberikan kontribusi yang besar bagi pencapaian tujuan perguruan tinggi.

Berikut ini beberapa upaya manajemen sumber daya manusia yang dapat dilakukan agar menghasilkan SDM perpustakaan perguruan tinggi yang berkualitas dengan memaksimalkan fungsi-fungsi manajemen SDM itu sendiri (Nugrahani, 2017, p. 13).

1. Pengadaan SDM Perpustakaan Perguruan Tinggi

Dalam pengadaan SDM perpustakaan perguruan tinggi, perlu diperhatikan perencanaan kebutuhan staf/pegawai sesuai kebutuhan, juga komposisi dan jumlah serta seleksi dengan menetapkan kualifikasi tertentu (memiliki keahlian/pendidikan untuk suatu jabatan) tertentu. Perencanaan dirancang untuk menjamin kebutuhan organisasi akan SDM dapat terpenuhi secara tepat. Seleksi ditujukan untuk kategori staf dan kategori pimpinan/kepala perpustakaan (khususnya di instansi pemerintah).

2. Pengembangan SDM Perpustakaan Perguruan Tinggi

Pengembangan SDM perpustakaan perguruan tinggi harus dilakukan untuk menghasilkan SDM berkualitas. Pengembangan SDM diprioritaskan pada peningkatan pengetahuan (*knowledge*), kemampuan (*ability*), ketrampilan (baik *hard skills* maupun *soft skills*), dan sikap, perilaku, kepribadian (*attitude*).

3. Pemberian Kompensasi

Kompensasi berupa gaji, upah, tunjangan, insentif dan sejenisnya merupakan salah satu timbal balik yang diberikan institusi/organisasi kepada SDM yang telah berkontribusi kepadanya. Kompensasi yang tidak sesuai sering dianggap sebagai pemicu utama ketidakpuasan dalam bekerja sehingga menyebabkan loyalitas yang rendah. Untuk itu pemberian kompensasi yang baik dan wajar sangatlah penting untuk diperhatikan, dan disesuaikan dengan kemampuan institusi.

4. Pengintegrasian

Hubungan pengintegrasian dengan manajemen SDM yaitu kegiatan menyatupadukan SDM dengan organisasi agar dapat tercipta kerja sama yang baik agar berhasil mewujudkan tujuan organisasi, di dalamnya juga mengandung pengendalian terhadap konflik-konflik yang terjadi.

5. Pemeliharaan dan Pelepasana Sumber Daya Manusia

Pemeliharaan terhadap SDM yang mempunyai kualifikasi baik sangatlah diperlukan agar organisasi tetap memiliki SDM yang berkualitas. Banyak faktor yang menyebabkan seorang karyawan/pegawai tetap bertahan (retensi), utamanya organisasi dapat memahami dan mampu memenuhi berbagai kebutuhan serta harapan karyawan/pegawai. Berbeda dengan pelepasan SDM (pemberhentian/pemutusan hubungan kerja), dimana karyawan/pegawai diberhentikan karena masuk usia pension sesuai peraturan institusi maupun pengunduran diri. Hal pemberhentian karena faktor ketidakmampuan dalam bekerja kecuali bentuk pelanggaran atau keterlibatan dalam masalah hukum, dalam budaya organisasi di Indonesia, khususnya institusi perpustakaan jarang terjadi. Karyawan/pegawai yang kurang mampu/cakap dalam bekerja diberi pembinaan dan kesempatan terus-menerus untuk dapat meningkatkan pengetahuan, kemampuan maupun ketrampilan sesuai bidang tugasnya.

B. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu adalah penelusuran terhadap penelitian karya-karya ilmiah yang relevan dengan permasalahan yang dibahas sebelumnya dan dijadikan sebagai bahan kajian karya ilmiah selanjutnya dengan memiliki permasalahan yang sama atau berkaitan dengan penelitian yang akan dilakukan. Hasil penelitian terdahulu yang berkaitan dengan penelitian ini antara lain sebagai berikut:

Penelitian yang dilakukan oleh Zulkifli (2016) dengan judul skripsi “Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Di Perpustakaan SMA Negeri 1 Pangkajene” memiliki tujuan untuk mengetahui peranan fungsi manajemen sumber daya manusia (SDM) di perpustakaan SMA Negeri 1 Pangkajene dan mengetahui faktor penghambat didalam manajemen sumber daya manusia (SDM) di perpustakaan SMA Negeri 1 Pangkajene. Penelitian ini bersifat deskriptif dengan pendekatan kualitatif, informan dalam penelitian ini adalah bagian SDM, pimpinan serta staf Perpustakaan. Selanjutnya yang menjadi objek penelitian adalah 4 fungsi manajemen di Perpustakaan SMA Negeri 1 Pangkajene, pengumpulan data dilakukan dengan metode wawancara, observasi dan kajian dokumen. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen sumber daya manusia di Perpustakaan SMA Negeri 1 Pangkajene belum dilakukan secara konsisten. Manajemen sumber daya manusia Perpustakaan SMA Negeri 1 Pangkajene tidak lepas dari hambatan, yaitu: Perencanaan pengembangan yang terkadang tidak semua dapat terlaksana; Keterbatasan sumber daya manusia yang ada di perpustakaan; Adanya kendala yang terkadang dihadapi oleh pimpinan perpustakaan dalam mengarahkan dan menggerakkan stafnya. Adapun perbedaan penulis dengan skripsi Zulkifli terletak pada fokus penelitiannya, fokus penelitian terdahulu adalah mengetahui peranan fungsi manajemen sumber daya manusia, sedangkan fokus penelitian penulis mengenai penerapan manajemen sumber daya manusia dan hambatan dalam penerapan manajemen sumber daya manusia.

Penelitian yang dilakukan oleh Putra Nofirta (2018) dengan judul skripsi “Pelaksanaan Manajemen SDM Perpustakaan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di MAN Kota Sawahlunto” yang bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan manajemen SDM Perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di MAN Kota Sawahlunto. Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian lapangan (*field research*), untuk membuktikan keadaan sebenarnya dari fenomena objek yang diteliti dan dibandingkan dengan teori yang sesuai dengan masalah ini. Teknik pengumpulan data menggunakan metode wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan sebagai berikut: 1) Perencanaan SDM Perpustakaan yang dilakukan adalah penunjukan secara langsung kepala perpustakaan oleh kepala madrasah. Kemudian kepala perpustakaan mengusulkan pada kepala madrasah mengenai pengadaan staf perpustakaan. Namun tidak dapat dilakukan karena tidak ada dana, oleh karena itu kepala madrasah dan kepala perpustakaan memilih guru yang bersedia menjadi anggota atau staf perpustakaan yang bertujuan untuk melengkapi struktur organisasi perpustakaan saja dan difungsikan pada saat dibutuhkan saja; 2) Pengorganisasian SDM Perpustakaan yang dilakukan MAN Kota Sawahlunto tidak aktif karena tidak ada pembagian tugas dan pendelegasian wewenang, karena jika perpustakaan ditinggalkan maka kepala perpustakaan mengunci perpustakaan dan menitipkannya kepada guru yang tidak mengajar; 3) Penggerakan SDM Perpustakaan hanya dilakukan oleh kepala perpustakaan saja. Hal ini disebabkan karena kedua staf perpustakaan disibukkan tugas mengajar sehingga tidak memiliki banyak waktu di perpustakaan. Perbedaan penulis dengan skripsi Putra Nofirta adalah penelitian Putra memfokuskan tentang pelaksanaan manajemen SDM perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan, sedangkan penulis berfokus penerapan MSDM dan hambatanannya.

Penelitian yang dilakukan oleh Cintia Septiani (2008) yang berjudul “Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan: Studi Kasus Di Perpustakaan RSUP Fatmawati” adapun tujuannya adalah untuk memahami manajemen sumber daya manusia, yang meliputi penerapan fungsi-fungsi

manajemen yaitu Perencanaan (*Planning*), Pengorganisasian (*Organizing*), Penggerakan atau Pelaksanaan (*Actuating*) dan Pengawasan (*Controlling*) serta hambatan-hambatan yang dihadapi pada manajemen SDM Perpustakaan RSUP Fatmawati. Penelitian ini bersifat deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan dalam penelitian ini adalah bagian SDM, pimpinan dan staf perpustakaan SDM Perpustakaan RSUP Fatmawati, dan yang menjadi objek penelitian adalah manajemen SDM Perpustakaan RSUP Fatmawati. Pengumpulan data dilakukan dengan metode wawancara, observasi dan kajian dokumen. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen sumber daya manusia di Perpustakaan RSUP Fatmawati telah dilakukan secara konsisten. Dalam mengelola sumber daya manusia yang ada, perpustakaan telah menerapkan fungsi-fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Hanya saja fungsi-fungsi manajemen tersebut tidak berdasarkan pada teori-teori ilmu manajemen, tetapi berdasarkan kebutuhan dan pengalaman yang ada di perpustakaan. Secara umum penelitian Cintia Septiana dengan penulis memiliki kesamaan mulai dari fokus penelitian Cintia mengenai MSDM dan penerapan fungsi manajemen dan hambatan dalam penerapan MSDM. Jenis penelitian Cintia bersifat deskriptif dengan pendekatan kualitatif, dan jenis penelitian penulis adalah penelitian lapangan (*field research*) yang bersifat deskriptif kualitatif.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian lapangan (*Field Research*) yang bersifat deskriptif kualitatif, yaitu mendeskripsikan secara sistematis, faktual, dan akurat terhadap suatu perlakuan pada wilayah tertentu mengenai pemahaman berdasarkan pengamatan terhadap suatu aspek, kemudian mendeskripsikan realitas nasional sebagai realitas subjektif melalui teknik analisis kualitatif (Tiro, 2009, p. 123). Penelitian yang dilakukan peneliti dengan analisis deskriptif kualitatif ini memberikan gambaran/informasi tentang masalah yang diteliti, menyangkut data-data dan pembahasannya dengan menggunakan kata-kata melalui wawancara dari beberapa staf perpustakaan Perguruan Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan, guna mengetahui secara maksimal bagaimana tanggapan pustakawan terhadap penerapan manajemen sumber daya manusia di Perpustakaan Perguruan Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan.

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah (Moleong, 2011, p. 6).

Menurut (Sugiyono, 2011, p. 9) metode penelitian kualitatif adalah metode yang berdasarkan pada filsafat postpositivisme, sedangkan untuk meneliti pada objek alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara triangulasi (gabungan).

Analisis data bersifat induktif atau kualitatif dan hasil penelitian lebih menekankan makna daripada generalisasi.

Penelitian kualitatif disebut juga penelitian naturalistik. Disebut kualitatif karena sifat data yang dikumpulkan bercorak kualitatif bukan kuantitatif, karena tidak menggunakan alat-alat pengukur. Disebut naturalistik karena situasi lapangan penelitian bersifat “natural” atau wajar, sebagaimana adanya tanpa dimanipulasi, diatur dengan eksperimen atau riset (Nasution, 2003, p. 18).

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan, yang berlokasi di Jl. Williém Iskandar, No. 1 Sampali Medan. Penelitian ini dilakukan mulai dari Februari 2020 sampai Februari 2021.

Adapun jadwal penelitian yang dilakukan oleh peneliti:

No	Kegiatan	Februari 2020				Agustus 2020				September 2020				November 2020				Desember 2021				Februari 2021			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Penyusunan proposal																								
2.	Penyusunan instrumen penelitian																								
3.	Mulai masuki lapangan																								
4.	Proses																								

secara pasti mengenai penerapan manajemen sumber daya manusia di perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan. Informan dalam penelitian ini adalah:

1. Sunyianto, S.Sos, M.I.Kom kepala Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan.
2. Friska Anggraini, S.Sos, M.Pd bagian Pengolahan, Pengadaan Bahan Pustaka, Pelayanan Referensi Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan.
3. Muslim Manurung, A.Md bagian Automasi/IT Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan.
4. M. Milad, SH bagian Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan.

D. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat bantu bagi peneliti di dalam menggunakan metode pengumpulan data (Arikunto, 2005, p. 101). Instrumen penelitian ini adalah peneliti sebagai instrumen utama. Dalam hal ini, kedudukan peneliti sebagai penyusun skripsi, pengumpul data, analisis sampai penyelesaian laporan penelitian.

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan validasi sebelum terjun kelapangan dengan melakukan persiapan meliputi pemahaman metode penelitian lapangan (*field research*) yang bersifat deskriptif kualitatif dan penguasaan teori mengenai objek yang diteliti yaitu penerapan manajemen sumber daya manusia di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan secara langsung. Dalam mengumpulkan data, peneliti menggunakan alat bantu antara lain:

1. Intrument utama yaitu peneliti
2. Pedoman wawancara
3. *Handphone* genggam

4. Alat perekam suara
5. Buku tulis dan alat tulis
6. Kamera untuk dokumentasi.

E. Sumber Data

Menurut Arikunto sumber data adalah subjek dari mana suatu data dapat diperoleh, dan menurut Sutopo sumber data adalah tempat data diperoleh dengan menggunakan metode tertentu baik berupa manusia, artefak, ataupun dokumen-dokumen.

Menurut Moleong, pencatatan sumber data melalui wawancara atau pengamatan merupakan hasil gabungan dari kegiatan melihat, mendengar, dan bertanya. Pada penelitian kualitatif, kegiatan-kegiatan ini dilakukan secara sadar, terarah dan senantiasa bertujuan memperoleh suatu informasi yang diperlukan (Moleong, 2001, p. 112). Berbagai sumber data yang akan dimanfaatkan dalam penelitian ini sebagai berikut.

1. Data Primer

Data primer adalah data dalam bentuk verbal atau kata-kata yang diucapkan secara lisan, gerak-gerik atau perilaku yang dilakukan oleh subjek yang dapat dipercaya, dalam hal ini adalah subjek penelitian (informan) yang berhubungan dengan masalah yang diteliti (Siyoto, 2015, p. 28).

Data primer diperoleh dengan:

- a. Penelitian lapangan (*Field Research*), yang dilakukan di perpustakaan, pengamatan di lokasi dimana penulis mengadakan penelitian.
- b. Metode wawancara yaitu melakukan wawancara dengan pustakawan Perpustakaan STIP-AP Medan yang telah dipercayakan untuk diminta keterangannya.

2. Data Sekunder

Pengumpulan data sekunder yaitu pengumpulan data yang diperoleh dari berbagai sumber yang berhubungan dengan hal-hal yang diteliti berupa literatur-literatur yang berkaitan dengan penelitian ini.

Untuk mendapatkan data sekunder, maka dilakukan penelusuran pustaka yakni dengan cara mencari bahan referensi yang relevan dengan judul penelitian ini baik itu buku, laporan, maupun dari berkala, melalui perpustakaan atau internet.

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian kualitatif adalah teknik yang memungkinkan diperoleh data detail dengan waktu yang relatif lama (Maryadi, 2010, p. 14).

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data (Sugiyono, 2005, p. 62).

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Menurut Marshall dalam (Sugiyono, 2018, p. 226) menyatakan bahwa melalui observasi, peneliti belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut. Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang melibatkan diri peneliti secara langsung dalam aktivitas penelitian dan melakukan pengamatan secara langsung objek yang akan diteliti dilapangan. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan observasi langsung dengan menggunakan jenis observasi partisipasi pasif. Menurut (Sugiyono, 2018, p. 227) partisipasi pasif (*passive participation*) adalah peneliti datang ketempat kegiatan orang yang diamati, tetapi tidak ikut terlibat dalam kegiatan tersebut. Dengan observasi langsung, peneliti

mengamati langsung fenomena yang ada dilapangan secara rinci, khususnya tentang manajemen sumberdaya manusia di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan.

2. Wawancara

Menurut Lexy, wawancara merupakan percakapan dengan tujuan tertentu. Yang mana percakapan tersebut dilakukan oleh dua pihak atau lebih, yaitu pewawancara (yang mengajukan pertanyaan) dan diwawancarai (yang memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaannya). Teknik wawancara yang digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah wawancara terstruktur (*structured interview*) dengan menyiapkan instrument penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis (Sugiyono, 2018, p. 233).

Wawancara yang di lakukan peneliti dalam penelitian ini, melibatkan kepala perpustakaan, dan pustakawan sebagai sumber informasi dengan melakukan wawancara secara langsung. Pedoman wawancara adalah daftar pertanyaan yang diberikan kepada narasumber yang berkaitan dengan tujuan dan permasalahan yang diteliti.

3. Dokumentasi

Menurut Otlet “International Economic Conference 1905” Dokumentasi merupakan kegiatan khusus berupa pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penemuan kembali dan penyebaran dokumen. Dokumentasi adalah pengumpulan data yang bersumber dari buku-buku atau arsip, foto, dokumen dengan menggunakan catatan harian di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan studi dokumen yang relevan dan berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono, 2009, p. 89).

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan dan setelah selesai di lapangan. Dalam hal ini Nasution menyatakan “Analisis telah sejak merumuskan dan menjelaskan masalah, sebelum terjun ke lapangan dan berlangsung terus sampai penulisan hasil penelitian”.

Teknik analisis data yang dilakukan peneliti menggunakan teknik analisis data yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh (Miles, 1984, p. 16). Teknik dalam analisis data menurut Miles dan Huberman, antara lain:

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Semakin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya bila perlu. Reduksi data dapat dibantu dengan peralatan elektronik seperti komputer mini, dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Miles dan Huberman (1984) menyatakan “*the most frequent form of display data for qualitative research data in the past has been narrative text*”. Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dengan mendisplaykan data, akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.

3. Kesimpulan (*Conclusion Drawing*)

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah apabila tidak ditemukan bukti-bukti kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi jika kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat penelitian kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal tetapi mungkin juga tidak, karena masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan.

H. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data

Teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik triangulasi. Menurut Wiliam Wiersman (1986) dalam (Sugiyono, 2018, p. 273) “*Triangulation is qualitative cross-validation. It assesses the sufficiency of the data according to the convergence of multiple data source or multiple data collection procedures*”. Triangulasi dalam

pemeriksaan keabsahan data ini diartikan sebagai pengecek data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu.

Triangulasi, diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Triangulasi yang digunakan peneliti dalam pengecekan keabsahan data adalah menggunakan triangulasi teknik, yaitu memperoleh data melalui wawancara, kemudian melakukan perbandingan dengan hasil observasi. Triangulasi teknik, yaitu untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

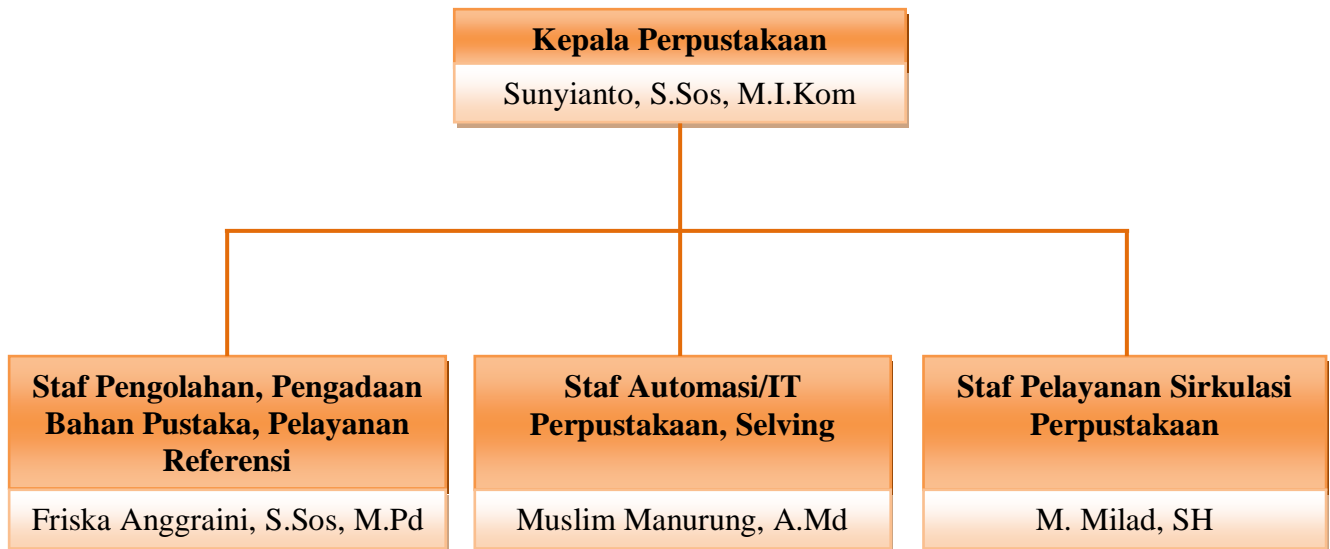
1. Sejarah Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan

Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan (STIP-AP) sebelumnya bernama Perpustakaan Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP) Kampus Medan yang berdiri pada tahun 1985, yang berlokasi di Jalan Williem Iskandar atau Jalan Pancing Nomor 1 Sampali Medan. Awalnya lokasi Perpustakaan LPP Kampus Medan terletak di halaman depan kompleks LPP Kampus Medan, tetapi posisinya kurang strategis sehingga menyebabkan para pengguna (*user*) perpustakaan enggan untuk datang berkunjung ke perpustakaan. Pada tahun 1995 Perpustakaan LPP Kampus Medan pindah ke gedung baru dengan luas perpustakaan 600 M² dan terletak ditengah kampus, sehingga mudah dijangkau oleh pengunjung. Pada tahun 2005 Perpustakaan LPP Kampus Medan diambil alih oleh pengelolanya yaitu Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan (STIP-AP) dan nama perpustakaan berubah menjadi Perpustakaan STIP-AP.

Perpustakaan STIP-AP melayani lebih dari 1.300 Mahasiswa, 80 Dosen, 70 Pegawai STIP-AP dan kurang lebih 113 Pegawai LPP Kampus Medan. Perpustakaan menyimpan lebih dari 7.159 judul atau 11.668 eksemplar bahan pustaka tercetak. Koleksi tercetak dikelompokkan dengan sistem Dewey Decimal Classification (DDC), saat ini perpustakaan STIP-AP sedang mengembangkan program perpustakaan digital dengan membangun program Repositori, E-Journal dan E-Book. Sistem *housekeeping* perpustakaan terautomasi diantaranya katalog, pelayanan sirkulasi dan pengadaan bahan pustaka. Untuk menemukan koleksi,

perpustakaan STIP-AP menyediakan sarana penelusuran dalam katalog online yaitu OPAC (*Online public Access Catalogue*).

Sruktur Organisasi Perpustakaan STIP-AP Medan



Gambar 4.1 Struktur organisasi Perpustakaan STIP-AP Medan

2. Visi dan Misi Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan

Visi

Menjadi perpustakaan berbasis digital dalam rangka mewujudkan STIP-AP menjadi perguruan tinggi terkemuka dalam bidang kelapa Sawit dan Karet.

Misi

1. Menyediakan berbagai informasi khususnya bidang Kelapa Sawit dan Karet bagi seluruh Civitas Akademika STIP-AP.
2. Mendukung program Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam bidang pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Menjalinkan kerjasama dengan berbagai perpustakaan yang relevan baik nasional maupun internasional.

3. Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan

Pengguna/anggota Perpustakaan STIP-AP wajib untuk memenuhi peraturan dan tata tertib perpustakaan yang telah ditetapkan. Pelanggaran terhadap peraturan dan tata tertib dapat dikenakan sanksi denda atau sanksi administratif. Peraturan dibuat agar pengguna/anggota Perpustakaan STIP-AP dapat mematuhi setiap aturan yang sudah ditetapkan, tujuannya untuk mendisiplinkan diri demi ketertiban dan kenyamanan di perpustakaan. Adapun peraturan dan tata tertib Perpustakaan STIP-AP Medan adalah sebagai berikut:

1. Pengguna (*user*) Perpustakaan wajib mengisi buku pengunjung perpustakaan yang telah disediakan oleh petugas.
2. Pengguna wajib menitipkan tas, jaket dan sejenisnya pada tempat penitipan tas sebelum memasuki ruang koleksi. Bagi mahasiswa yang membawa laptop, hanya laptop dan charger saja yang dapat dibawa.
3. Bagi mahasiswa yang membawa handphone, mohon di silent atau ke mode diam.
4. Pengguna harus berkelakuan baik dan berpakaian rapi selama didalam perpustakaan, serta tidak memakai sepatu/sandal.
5. Meletakkan buku yang telah selesai dibaca dirak.
6. Pengguna/anggota perpustakaan harus menjaga dengan baik agar bahan bacaan/buku yang dipinjam tidak rusak baik sampul maupun isinya.
7. Mengembalikan pinjaman bahan bacaan/buku tepat waktu dan tidak melampaui batas tanggal kembali.
8. Membayar denda keterlambatan pengembalian buku yaitu Rp. 500/hari.
9. Mengganti buku yang sengaja dirusak atau hilang dengan buku baru dengan judul yang sama.
10. Koleksi referensi tidak boleh dipinjam dan hanya dibaca ditempat atau buku dapat difotocopy saja. Bagi tenaga profesional (TP) LPP dan Dosen dalam STIP-AP koleksi referensi dapat dipinjam maksimal 1 bulan dan tidak dapat diperpanjang.

11. Buku/bahan bacaan yang akan difotocopy harus melalui petugas perpustakaan.
12. Menjaga KTA (Kartu Tanda Anggota) agar tidak sampai digunakan oleh orang lain yang tidak berhak.
13. Bagi Tenaga Profesional (TP) LPP dan Dosen STIP-AP (Dosen Dalam) jumlah buku yang dapat dipinjam maksimal 6 (enam) judul buku dengan masa pinjaman selama 1 (satu) bulan. Kemudian bila ingin melakukan perpanjangan buku diberikan perpanjangan pinjaman maksimal 1 kali (1 bulan). Proses perpanjangan buku dapat dilakukan dengan membawa buku pinjaman.
Bagi Mahasiswa STIP-AP judul buku yang dapat dipinjam maksimal 4 (empat) judul buku dengan masa pinjam selama 1 (satu) minggu. Kemudian bila ingin melakukan perpanjangan buku diberikan perpanjangan pinjaman maksimal 1 kali (1 minggu). Proses perpanjangan buku dapat dilakukan dengan membawa buku pinjaman.
14. Selama berada di dalam Perpustakaan, pengguna dilarang:
 - a. Merokok, membawa makanan dan minuman.
 - b. Mencoret, merobek atau merusak lembar bahan pustaka/buku.
 - c. Memindahkan bahan pustaka dari rak ke rak yang lain.
 - d. Meletakkan buku yang telah selesai dibaca diatas meja.
 - e. Berkelahi dan menimbulkan suara-suara yang mengganggu orang lain atau pembaca lain.
 - f. Membuang sampah sembarang.

4. Tujuan Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan

Sebagai bagian yang integral dari suatu perpustakaan perguruan tinggi, maka perpustakaan perguruan tinggi dapat diselenggarakan dengan tujuan untuk dapat menunjang pelaksanaan program perguruan tinggi yang sesuai dengan Tri Dharma Perguruan tinggi. Tujuan didirikan Perpustakaan STIP-AP antara lain:

1. Dalam menunjang pendidikan dan pengajaran, perpustakaan bertujuan untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan, menyajikan dan menyebarkan informasi untuk mahasiswa dan dosen sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
2. Mengikuti perkembangan mengenai program-program penelitian yang diselenggarakan dilingkungan perguruan tinggi induknya dan berusaha menyediakan literature ilmiah dan bahan lain yang diperlukan bagi para peneliti.

5. Fungsi Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan

Secara umum fungsi perpustakaan Perguruan Tinggi adalah menyusun kebijakan dan melakukan tugas rutin untuk mengadakan, mengolah dan merawat bahan pustaka serta mendayagunakannya. Baik bagi civitas akademika maupun pengguna diluar kampus. Perpustakaan juga dapat berfungsi sebagai pusat belajar mengajar maupun sebagai pusat penelitian bagi mahasiswa dan dosen.

Fungsi Perpustakaan STIP-AP Medan antara lain:

1. Fungsi pendidikan

Perpustakaan STIP-AP merupakan sumber belajar bagi civitas akademika, oleh karena itu koleksi-koleksi yang disediakan adalah koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran, pengorganisasian bahan pembelajaran setiap program studi.

2. Fungsi informasi

Perpustakaan STIP-AP merupakan sumber informasi yang mudah diakses oleh pencari dan pengguna informasi.

3. Fungsi administrative

Fungsi ini terlihat jelas pada perpustakaan STIP-AP dalam kegiatan sehari-hari yang dilakukan melalui peminjaman, pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka (koleksi).

4. Fungsi rekreatif

Pengguna dapat rekreasi dengan membaca dan mengakses berbagai sumber informasi hiburan seperti novel, koran dan majalah.

6. Jam Buka Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan

Jam buka Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan selama masa kuliah dan hari kerja adalah sebagai berikut:

Senin – Kamis : Pukul 07.45 – 16.00 WIB

Jumat : Pukul 07.45 – 15.00 WIB

Sabtu : Disesuaikan dengan jadwal kuliah mahasiswa STIP-AP dan kebutuhan diklat di LPP Kampus Medan.

7. Tenaga Pengelola Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan

Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan dikelola oleh 4 (empat) orang staf, yang terdiri dari 1 (satu) orang kepala Perpustakaan dan 3 (tiga) orang staf. Adapun nama staf, jabatan dan latar belakang pendidikan yang bekerja di Perpustakaan STIP-AP dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Nama	Jabatan	Latar Belakang Pendidikan
1	Sunyianto, S.Sos, M.I.Kom	Kepala Perpustakaan	Sarjana Perpustakaan dan Magister Komunikasi
2	Friska Anggraini, S.Sos, M.Pd	Staf Pengolahan, Pengadaan Bahan Pustaka, Pelayanan Referensi	Sarjana Perpustakaan dan Magister Bahasa Indonesia
3	Muslim Manurung, A.Md	Staf Automasi/IT Perpustakaan, Selving	Sarjana Muda Komputer

4	M. Milad, SH	Staf Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan	Sarjana Hukum
---	--------------	--	---------------

Tabel 4.1 Pegawai Perpustakaan STIP-AP Medan

B. Hasil Penelitian

Hasil penelitian yang diperoleh oleh peneliti melalui proses observasi, wawancara dan dokumentasi dengan bertemu langsung ke Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan dan tetap mengikuti protokol kesehatan. Sebab pada saat waktu penelitian, Indonesia sedang mengalami pandemi Covid-19 sehingga Indonesia masih menerapkan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB). Akibatnya terjadi hambatan pada saat melakukan penelitian yaitu dibatasi untuk masuk ke lokasi penelitian. Hasil penelitian dan pembahasan yang diperoleh adalah sebagai berikut:

1. Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan

Penerapan manajemen sumber daya manusia di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan berdasarkan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Adapun penyajian data penelitian adalah sebagai berikut.

a. Perencanaan Manajemen Sumber Daya Manusia di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan

Sebuah perpustakaan dalam mewujudkan eksistensinya dalam rangka mencapai tujuan memerlukan perencanaan sumber daya manusia yang efektif. Perencanaan sumber daya manusia diperlukan untuk menentukan pergerakan perpustakaan dari posisi saat ini ke masa yang akan datang. Oleh karena itu, perencanaan sumber daya manusia harus di sesuaikan dengan strategi tertentu agar tujuan utama perpustakaan tercapai. Tujuan dari perencanaan sumber daya manusia

ini adalah untuk memastikan kompatibilitas antara tenaga kerja dan pekerjaan, baik dalam hal kuantitas dan kualitas yang dibutuhkan. Proses ini didasarkan pada penawaran dan permintaan dalam konteks sumber daya manusia di perpustakaan.

Perpustakaan STIP-AP juga memiliki perencanaan sumber daya manusia yang diterapkan di perpustakaan. Kegiatan perencanaan manajemen sumber daya manusia untuk jobdes kerja ditentukan oleh Kepala Perpustakaan STIP-AP. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Kepala perpustakaan STIP-AP dalam wawancara yaitu:

“Jadi disini kita setiap tahun membuat ada rencana kerja atau program kerja, dan program anggaran. Jadi ada program kerja dan anggaran kerja, membuat program kerja selama setahun kita buat triulan 1, triulan 2, 3 dan 4 selama setahun. Setelah dibuat program kerja baru dibuat anggarannya, Saya sudah membuat perencanaan untuk pengadaan SDM Perpustakaan sesuai dengan kebutuhan kerja yang ada di perpustakaan khususnya lulusan Ilmu Perpustakaan, terutama menyangkut akreditasi perpustakaan dimana SDM di Perpustakaan masih kurang dan sangat membutuhkan orang-orang yang berkopetensi dibidang Ilmu Perpustakaan tetapi belum ada respon dari pimpinan” (Sunyianto, wawancara, Desember 2020).

Dari hasil wawancara dapat dilihat bahwa perencanaan sumber daya manusia di perpustakaan STIP-AP harus sesuai dengan kebutuhan tenaga pengelola perpustakaan dan diutamakan mereka yang berlatar belakang ilmu perpustakaan.

Sebuah perpustakaan dalam membuat perencanaan sumber daya manusia pastinya tidak dapat merencanakan sebuah program kerja secara individual, melainkan membutuhkan bantuan dari staf

perpustakaan lainnya. Seperti yang dikemukakan oleh informan sebagai berikut:

“Saya disini menghargai teman-teman disini, jadi saya tidak akan bisa bekerja tanpa bantuan tim karena kita bukan superman tapi kita supertim. Makanya dalam membuat suatu perencanaan kita diskusi dan rapat dengan teman-teman yang lain untuk membuat perencanaan yang pas, karenakan harus tau semua jadi sama-sama kita rapat dan diskusi disini membicarakan apa yang harus kita lakukan setahun kedepan. Jadi jika teman-teman punya ide atau gagasan kita tampung dan kita tuangkan dalam perencanaan itu” (Sunyianto, wawancara, Desember 2020).

Berdasarkan wawancara tersebut, sebuah perencanaan tidak dapat dilakukan dan diputuskan oleh satu pihak saja, melainkan juga dapat diterima oleh para staf perpustakaan.

Perencanaan sumber daya manusia di perpustakaan tidak dapat dilakukan tanpa melalui prosedur atau proses yang telah ditetapkan. Seperti yang dikemukakan oleh informan yaitu:

“Proses perencanaan kerja setelah melakukan rapat dengan staf, saya yang akan menyampaikan ke Wakil Ketua I (bidang Akademi), biasanya Wakil Ketua I selalu setuju dengan perencanaan yang diajukan karena sesuai dengan yang dibutuhkan. Setelah itu, rencana kerja kita buat dengan RKL langsung diberikan ke Wakil Ketua II (bidang SDM dan Keuangan) rencana kerja dan anggaran itu kami presentasikan di seluruh kepala bidang yang dihadiri oleh pimpinan. Jadi Wakil Ketua I mengetahui dan yang menyetujui Wakil Ketua II” (Sunyianto, wawancara, Desember 2020).

Berdasarkan wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa sebuah perencanaan sumber daya manusia harus mengikuti SOP yang telah ditentukan oleh perpustakaan STIP-AP Medan.

Sebuah perencanaan pastinya harus memiliki dasar yang kuat. Dasar dibuatnya perencanaan dalam sumber daya manusia seperti yang dijelaskan oleh informan sebagai berikut:

“Dasar dibuat rencana adalah kebutuhan di Perpustakaan seperti tenaga atau staf yang berkompeten dalam bidangnya” (Sunyianto, wawancara, Desember 2020).

b. Pengorganisasian Manajemen Sumber Daya Manusia di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan

Pengelolaan sumber daya manusia di STIP-AP pengaturan deskripsi kerja penempatan posisi diatur oleh Kepala Perpustakaan. Tetapi secara umum harus mengikuti peraturan STIP-AP yang ada, jadi harus ada rapat dengan wakil ketua 1 dan sebagainya sesuai jobdesnya. Untuk penentuan SK jobdes dari STIP-AP.

Dalam konteks pengorganisasian, pastinya memiliki jobdes dan pembagian kerja atau biasa disebut struktur organisasi yang biasanya di letakkan atau dipajang di bagian dinding perpustakaan. Namun perpustakaan STIP-AP hanya menampilkan struktur organisasi perpustakaan secara online melalui situs resmi perpustakaan STIP-AP seperti yang dikemukakan oleh informan sebagai berikut:

“Untuk struktur organisasi Perpustakaan tidak ada ditempel di Perpustakaan hanya tertera dalam file gambaran umum Perpustakaan STIP-AP Medan” (Sunyianto, wawancara, Desember 2020).

Informan menambahkan:


“Deskripsi kerja di buat oleh Kepala Perpustakaan. Pembuatan deskripsi kerja itu saya mengikuti apa yang menjadi struktur disini, landasannya dari pihak SDM. Jadi panduannya itu surat keputusan dari yayasan supaya masing masing unit membuat jobdes”

Perpustakaan STIP-AP memiliki kepala perpustakaan dan juga staf perpustakaan. Seperti tugas pada umumnya, kepala perpustakaan bertanggungjawab atas kegiatan di perpustakaan dan dibantu oleh staf perpustakaan seperti yang terangkum dalam wawancara sebagai berikut:

“Yang bertanggung jawab atas kegiatan yang ada diperpustakaan saya sendiri. Mengenai kewenangan dalam kegiatan sehari-hari dilakukan dengan kesepakatan bersama dengan staf Perpustakaan yang lainnya” (Sunyianto, wawancara, Desember 2020).

Perencanaan sumber daya manusia bukan hanya dilakukan untuk kepentingan pribadi. Perencanaan yang baik haruslah memiliki pedoman atau SOP supaya segala bentuk kegiatan dan rencana dapat terlaksana secara struktural dan tersistem.

“Jadi disini semua pekerjaan itu berdasarkan job yang sudah dibuat, tetapi dimasing-masing layanan memiliki SOP sendiri. Jadi, jobdes secara perorangan dan bidang untuk memudahkan pekerjaan” (Sunyianto, wawancara, Desember 2020).

	INSTRUKSI KERJA	No Dok.	WI-UPT-01
		Halaman	1 dari 2

PENGOLAHAN BUKU

A. TUJUAN

Untuk mempersiapkan bahan pustaka yang diperoleh agar dengan mudah diatur ditempat rak penyimpanan sehingga mudah untuk dilayanan kepada para pemakai perpustakaan

B. METODE/CARA KERJA

CONTROL COPY
NO :07.....

1. Buku masuk ke perpustakaan
2. Melakukan inventarisasi bahan pustaka / buku
3. Mencatat bahan pustaka / buku ke buku induk perpustakaan
4. Memberi cap / stempel perpustakaan dan stempel inventaris.
5. Data-data yang terdapat dalam buku inventaris, sebagai berikut:
 - a. Kolom nomor urut pencatatan
 - b. Kolom nomor induk
 - c. Kolom tanggal pencatatan
 - d. Kolom asal buku
 - e. Kolom nama pengarang
 - f. Kolom judul buku
 - g. Kolom nama penerbit dan tahun terbit
 - h. Kolom sumber (pembelian, hadiah / sumbangan atau tukar menukar)
 - i. Kolom jumlah
 - j. Kolom jenis buku (Umum, Referensi, lainnya)
 - k. Kolom bahasa
 - l. Kolom keterangan
6. Pembuatan deskripsi bibliografi buku pada lembar kerja / T. Slip
7. Input data buku ke dalam program ISIS perpustakaan
8. Pengatalogan subyek (klasifikasi) berdasarkan DDC (Dewey Decimal Classification)

Gambar 4.2 SOP Instruksi Kerja: Pengolahan Buku

Selain SOP, dalam pengorganisasian juga meliputi gaya kepemimpinan. Secara umum, gaya kepemimpinan yang dikenal hanya dua gaya yaitu gaya kepemimpinan otoriter dan gaya kepemimpinan demokratis. Gaya kepemimpinan otoriter biasanya dipandang sebagai gaya yang didasarkan atas kekuatan posisi dan penggunaan otoritas dalam meaksanakan tugasnya sebagai pemimpin. Sedangkan gaya kepemimpinan demokratis dikaitkan dengan kekuatan personal dan keikutsertaan para pengikut dalam proses pemecahan masalah dan pengambilan keputusan.

Gaya kepemimpinan yang cocok untuk perpustakaan perguruan tinggi adalah gaya kepemimpinan yang disertai dengan motivasi internal dan eksternal yang dapat mengarahkan proses untuk pencapaian tujuan yang telah di tetapkan oleh perpustakaan perguruan tinggi. Adapun gaya kepemimpinan yang bagus untuk perpustakaan perguruan tinggi adalah gaya kepemimpinan yang demokratis. Karena

semua anggota mempunyai hak dan tanggung jawab masing-masing dalam menjalani tugas, serta semua anggota bisa diikuti sertakan dalam proses pembuat dan pengambil keputusan bersama.

Kepemimpinan gaya demokratis adalah kemampuan kepala perpustakaan perguruan tinggi dalam mempengaruhi pustakawan agar mau bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan cara berbagai kegiatan yang akan dilakukan dan ditentukan bersama antara pimpinan dan bawahan. Pemimpin yang demokratis biasanya memandang peranannya selaku koordinator dan integrator dari berbagai unsur dan komponen organisasi. Kepala perpustakaan menempatkan dirinya sebagai pengontrol, pengatur dan pengawas dari organisasi tersebut dengan tidak menghalangi hak-hak pustakawan untuk berpendapat.

Perpustakaan STIP-AP juga menerapkan gaya kepemimpinan demokratis. Hal ini seperti yang dikemukakan oleh informan yaitu sebagai berikut;

“Untuk kepemimpinan saya menggerakkan staf dalam melakukan pekerjaannya, saya memberikan arahan dan melakukan komunikasi dengan para staf” (Sunyianto, wawancara, Desember 2020).

Informan menambahkan:

“Pola komunikasi yang saya jalankan seperti biasa pada umumnya. Jika ada suatu hal yang ingin diajukan staf Perpustakaan ke bagian atas (Wakil Ketua I) maka akan dilakukan diskusi dan saya yang sampaikan ke Wakil Ketua I” (Sunyianto, wawancara, Desember 2020).

“Pola komunikasi antara kepala perpustakaan dan staf serta sesama staf baik” (Friska, wawancara, Februari 2021)

“Kesalahpahaman/trouble dalam pekerjaan antara staf pasti ada, cuma kami berusaha meminimalisasi trouble itu apalagi dengan 2 staf yang basicnya bukan ilmu perpustakaan” (Friska, wawancara, Februari 2021)

“Saya dan staf lainnya berkomunikasi dengan baik begitu juga dengan kepala perpustakaan” (Milad, wawancara, Februari 2021)

Komunikasi yang baik antar sesama pustakawan sangat di butuhkan agar informasi dan kerjasama dapat berjalan dengan baik. Komunikasi antar sesama pustakawan bukan hanya sekedar komunikasi formal tetapi penyampaian informasi berupa motivasi ataupun pujian juga diperlukan untuk mengapresiasi pustakawan apabila telah melaksanakan tugasnya dengan baik. Hal ini sesuai dengan wawancara informan sebagai berikut:

“Motivasi khusus tidak ada, tetapi kami selalu berusaha untuk menciptakan suasana hubungan kerja yang meminimalisir tekanan kerja” (Sunyianto, wawancara, Desember 2020)

Informan menambahkan:

“Saya akan memberikan pujian begitu juga dengan staf yang lain, mereka saling memuji dalam melakukan pekerjaan agar merasa tidak tertekan dalam bekerja. Jika staf melakukan kesalahan saya akan memanggil karyawan yang bersangkutan dan memberikan arahan. Untuk mengatasi hal tersebut saya tidak pernah bosan/berhenti untuk melakukan bimbingan ataupun masukan-masukan untuk perbaikan” (Sunyianto, wawancara, Desember 2020)

Dalam wawancara tersebut, pujian merupakan bagian dari bentuk kompensasi non material. Namun, apabila staf pustakawan melakukan tanggungjawabnya dan menyelesaikan tugas dengan baik,

maka akan ada kompensasi sesuai dengan apa yang dikerjakan dengan kata lain ada timbal balik pekerjaannya. Kompensasi berupa gaji, upah, tunjangan, insentif dan sejenisnya merupakan salah satu timbal balik yang diberikan institusi/organisasi kepada SDM yang telah berkontribusi kepadanya. Kompensasi yang tidak sesuai sering dianggap sebagai pemicu utama ketidakpuasan dalam bekerja sehingga menyebabkan loyalitas yang rendah. Untuk itu pemberian kompensasi yang baik dan wajar sangatlah penting untuk diperhatikan, dan disesuaikan dengan kemampuan institusi.

Setiap perpustakaan yang menerapkan pengelolaan SDM pastinya memiliki faktor pendukung dan juga faktor penghambat seperti yang dijelaskan oleh informan sebagai berikut:

“Faktor pendukung dalam mengelola SDM yang ada adalah staf mau bekerjasama sehingga akan memudahkan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan yang ada di Perpustakaan. Jadi karyawan yang ada di Perpustakaan STIP-AP hanya 2 orang yang lulusan pendidikan Ilmu Perpustakaan dan 2 lagi lulusan dari pendidikan Ilmu Komputer dan Sarjana Hukum yang mana tidak mengerti sama sekali tentang Perpustakaan. Oleh karena itu hasil tentu mempengaruhi pekerjaan yang ada di Perpustakaan STIP-AP dimana hasil kinerja kurang maksimal dalam pemenuhan pekerjaan yang sesuai harapan. Menurut saya jika seseorang lulusan pendidikan Ilmu Perpustakaan maka ia akan mengetahui bagaimana filosofi daripada Perpustakaan itu, yaitu mengetahui bagaimana melayani pengguna, mengelola koleksi, dan sebagainya yang berhubungan dengan Perpustakaan. Hambatan yang dihadapi dalam penerapan Manajemen SDM di Perpustakaan STIP-AP adalah mengelola orang-orang yang tidak berlatar belakang pendidikan Ilmu Perpustakaan, karena belum tentu mereka

mau belajar tentang Ilmu Perpustakaan” (Sunyianto, wawancara, Desember 2020).

“Faktor penghambat ya sudah pasti menghambat pekerjaan itu yang harusnya bisa dikerjakan dalam tempo cepat jadinya bisa lambat karena membackup sana-sini, kalau faktor pendukungnya, karena kami hanya 2 orang pustakawan dengan adanya 2 staf ini mendukung tetapi tidak sempurna, jadi ada tenaga tetapi harus di pitching dulu karena bukan basic ilmu perpustakaan” (Frisca, wawancara, Februari 2021).

Untuk meningkatkan kualitas SDM diperlukan sebuah strategi. Strategi Pengembangan SDM Perpustakaan dapat dilakukan melalui proses pendidikan. Baik secara formal maupun non-formal dibidang perpustakaan, atau bahkan pendidikan informal yang lebih mengarah kepada pengembangan diri dari pustakawan sendiri. Seperti yang dijelaskan oleh informan sebagai berikut:

“Seharusnya dalam penentuan petugas Perpustakaan harusnya sesuai dengan kualifikasi tenaga Perpustakaan, tetapi karena di sini hanya memiliki 2 orang yang berlatar belakang pendidikan Ilmu Perpustakaan sehingga dalam penentuan petugas perpustakaan belum berlandaskan pada standar yang ada. Untuk meningkatkan kualitas SDM kami sudah membuat perencanaan untuk pengadaan SDM Perpustakaan sesuai dengan kebutuhan kerja yang ada di perpustakaan khususnya lulusan Ilmu Perpustakaan”

Dari hasil wawancara tersebut, diketahui bahwa SDM yang lulusan ilmu perpustakaan sudah kompeten di bidangnya karena telah melakukan pendidikan formal. Pendidikan formal adalah sarana bagi seorang pustakawan atau seorang calon pustakawan untuk mempersiapkan dirinya untuk menjadi profesional. Pendidikan formal

biasanya dilakukan di lembaga pendidikan tinggi dimulai dari jenjang diploma, hingga jenjang doktor di bidang ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Lembaga pendidikan di dalam negeri ataupun di luar negeri.

Selain itu, untuk pustakawan yang bukan lulusan ilmu perpustakaan harus memiliki kompetensi yang sesuai di bidang ilmu perpustakaan. Hal yang dapat dilakukan misalnya dengan pendidikan non formal. Pendidikan non-formal biasanya dilakukan dengan mengikuti pelatihan (diklat), up grading/penataran, seminar, lokakarya, kursus, (*on the job training*) dan studi banding. Pendidikan non-formal adalah salah satu alternatif jika pendidikan formal tidak mungkin dilakukan untuk pembinaan pustakawan. Seperti wawancara dengan informan sebagai berikut:

“Kalau pelatihan bidang ilmu perpustakaan sudah tidak lagi, jadi saya mengikuti seminar-seminar tentang update ilmu perpustakaan, bagaimana literasi, bagaimana perkembangan seputar perpustakaan perguruan tinggi itu juga menjangkau relasi dan menjalin silaturahmi sesama perpustakaan perguruan tinggi”

c. Penggerakan Manajemen Sumber Daya Manusia di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan

Tugas penggerakan adalah tugas menggerakkan seluruh manusia yang bekerja dalam perpustakaan agar masing-masing bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan dengan semangat dan kemampuan maksimal. Proses penggerakkan dalam manajemen perpustakaan ini dimulai dari kepemimpinan yang dilaksanakan kepala perpustakaan yang dibantu oleh staf perpustakaan.

“Penempatan dan pembagian deskripsi kerja, untuk penempatan jobdes disini karena kita pustakawannya cuma 2 jadi untuk jobdes belum 100% masih 80% karena yang 2 orang basicnya dari multi disiplin ilmu, 1 dari Ilmu Sarjana hukum dan satunya lagi dari Ilmu komputer, jadi dari 2 staf ini Ibu (saya) masih backup dalam bekerja, tetap Ibu yang kesana-sini jobdesnya seperti pengolahan, perawatan, dan penginputan data” (Friska, wawancara, Februari 2021).

“Saya merasa belum terlaksana dengan sempurna karena saya bukan lulusan pendidikan Ilmu Perpustakaan, jadi masih membutuhkan arahan dari staf yang memang Ilmu Perpustakaan” (Muslim, wawancara Februari 2021)

Proses penggerakan mengenai job description pada perpustakaan ini dilakukan dengan instruksi kerja berdasarkan pada struktur organisasi dan dikoordinasi langsung oleh kepala perpustakaan.

d. Pengawasan Manajemen Sumber Daya Manusia di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan

Pengawasan merupakan proses untuk mengetahui ada tidaknya penyimpangan dalam pelaksanaan rencana. Agar segera dilakukan upaya perbaikan sehingga dapat memastikan bahwa aktivitas yang dilakukan secara riil merupakan aktivitas yang sesuai dengan apa yang direncanakan. Seperti wawancara dengan informan berikut:

“Jadi seluruh karyawan STIP-AP wajib fingerprint sebagai bukti hadir kerja, saya juga mengawasi mereka sesekali dalam jam kerja” (Sunyianto, wawancara, Desember 2020)

Informan menambahkan:

“Saya akan memanggil karyawan yang bersangkutan dan memberikan arahan. Untuk mengatasi hal tersebut saya tidak pernah bosan/berhenti untuk melakukan bimbingan ataupun masukan-masukan untuk perbaikan” (Sunyianto, wawancara, Desember 2020)

Pengawasan dalam manajemen perpustakaan dilakukan pada SDM yang terkait dengan supervisi yang dilakukan oleh wakil ketua 1 serta laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang dibuat oleh kepala perpustakaan.

Pengawasan merupakan bagian dari pengendalian, adanya kelemahan pada pengawasan akan menghasilkan pelaksanaan dari realisasi dalam pelaksanaan kerja, setelah dilakukannya pengawasan. Dalam hal ini, pengawasan preventif sangat diperlukan karena dapat menghentikan timbulnya permasalahan. Para sistem harus menekankan pengendalian mereka pada pengawasan preventif.

Sebelum terjadinya penyimpangan, para staf perpustakaan tentunya sudah memiliki pengetahuan dan juga sudah mengetahui ketentuan apa saja yang dilaksanakan oleh setiap kegiatan di perpustakaan. Dengan adanya pengetahuan tersebut, maka kepala perpustakaan dapat meminimalisir kesalahan yang akan terjadi.

Sejalan dengan hal tersebut, pengawasan preventif memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Mencegah terjadinya tindakan-tindakan yang menyimpang dari dasar yang telah ditentukan.
- b. Memberi pedoman bagi terselenggaranya pelaksanaan kegiatan yang efisien dan efektif.
- c. Menentukan sasaran dan tujuan yang akan dicapai.
- d. Menentukan kewenangan dan tanggung jawab sebagai instansi sehubungan dengan tugas yang harus dilaksanakan. Tujuan

pengawasan preventif terutama untuk mencegah terjadinya penyimpangan pada pelaksanaan anggaran.

Selain upaya preventif, pada manajemen sumber daya manusia juga terdapat upaya atau pengawasan represif. Pengawasan represif yaitu pengawasan setelah terjadinya penyimpangan. Hal ini dilakukan supaya penyimpangan yang terjadi di kegiatan sebelumnya tidak terulang ke kegiatan yang akan datang. Upaya ini dapat berupa evaluasi yang diadakan setelah menyelesaikan suatu kegiatan.

2. Hambatan Dalam Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan

Dalam Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia pastilah memiliki kendala atau hambatan. Selain itu, hambatan yang terdapat di SDM perpustakaan yaitu pada bagian rekrutmen staf perpustakaan yang memiliki latar belakang non perpustakaan.

Seperti yang dikemukakan oleh informan berikut:

Hambatan yang dihadapi dalam penerapan Manajemen SDM di Perpustakaan STIP-AP adalah mengelola orang-orang yang tidak berlatar belakang pendidikan Ilmu Perpustakaan, karena belum tentu mereka mau belajar tentang Ilmu Perpustakaan” (Sunyianto, wawancara, Desember 2020).

Dari hasil wawancara tersebut, kendala yang dihadapi adalah mengenai SDM yang bukan berasal dari ilmu perpustakaan. Hal ini menjadi hambatan karena apabila seorang kepala perpustakaan memberikan tugas kepadanya. Staf tersebut akan kebingungan karena bukan latar belakangnya. Selain itu, kemauan mereka untuk mempelajari ilmu perpustakaan sangatlah minim.

C. Pembahasan

1. Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian Agrobisnis-Perkebunan Medan

Pengaturan SDM Perpustakaan STIP-AP Medan itu dari pihak STIP-AP khususnya wakil ketua 2 bidang keuangan dan SDM (mereka yang mengatur dan menempatkan karyawan sesuai bidang/tugasnya). Untuk pengaturan deskripsi kerja di buat oleh Kepala Perpustakaan, berdasarkan rapat dengan staf/karyawan perpustakaan STIP-AP, hasil rapat kemudian diusulkan kebagian atas (wakil ketua 1 bidang Akademik), selanjutnya hasil ini akan diajukan ke wakil ketua 2 untuk disetujui.

Jumlah Pustakawan yang ada di Perpustakaan STIP-AP ada 4 yang dari segi pelaksanaan kegiatan dalam hasil mempengaruhi, jadi di Perpustakaan akan lebih gampang dan memuaskan jika SDM nya dari bidang Ilmu Perpustakaan setidaknya kompetisinya sesuai. Sedangkan karyawan yang ada di Perpustakaan STIP-AP hanya 2 orang yang lulusan pendidikan Ilmu Perpustakaan dan 2 lagi lulusan dari pendidikan Ilmu Komputer dan Sarjana Hukum yang mana tidak mengerti sama sekali tentang Perpustakaan. Oleh karena itu hasil tentu mempengaruhi pekerjaan yang ada di Perpustakaan STIP-AP dimana hasil kinerja kurang maksimal dalam pemenuhan pekerjaan yang sesuai harapan. Menurut pak Sunyianto jika seseorang lulusan pendidikan Ilmu Perpustakaan maka ia akan mengetahui bagaimana filosofi daripada Perpustakaan itu, yaitu mengetahui bagaimana melayani pengguna, mengelola koleksi, dan sebagainya yang berhubungan dengan Perpustakaan.

SDM di Perpustakaan STIP-AP tidak semuanya berlatar belakang pendidikan Ilmu Perpustakaan jadi dari sisi pekerjaan sangat mempengaruhi karena orang-orang yang bukan berlatar belakang pendidikan Ilmu Perpustakaan sudah dipastikan tidak mengetahui bagaimana proses pengelolaan di Perpustakaan. Hal ini sesuai dengan pendapat Nugrahani (2017) yang mengatakan bahwa pengembangan SDM

perpustakaan perguruan tinggi harus dilakukan untuk menghasilkan SDM berkualitas. Pengembangan SDM diprioritaskan pada peningkatan pengetahuan (*knowledge*), kemampuan (*ability*), ketrampilan (baik *hard skills* maupun *soft skills*), dan sikap, perilaku, kepribadian (*attitude*). Dengan demikian, staf perpustakaan akan memahami ranah perpustakaan tersebut dan memahami apa tugas dan tanggungjawabnya.

Penerapan manajemen perpustakaan STIPAP berdasarkan fungsi manajerial:

1) Perencanaan

Perpustakaan STIP-AP selalu membuat perencanaan program kerja maupun program anggaran. Perencanaan menjadi pondasi awal dalam manajemen SDM di perpustakaan STIP-AP yaitu perencanaan untuk pengadaan SDM Perpustakaan sesuai dengan kebutuhan kerja yang ada di perpustakaan khususnya lulusan Ilmu Perpustakaan, terutama menyangkut akreditasi perpustakaan dimana SDM di Perpustakaan masih kurang dan sangat membutuhkan orang-orang yang berkopetensi di bidang Ilmu Perpustakaan. Pernyataan ini sesuai dengan teori dari Rivai (2015) yang menyatakan bahwa Rencana SDM merupakan dasar bagi penyusunan program kerja yang menangani SDM dalam perusahaan. Selain itu, Lasa (2016) juga menyatakan bahwa perencanaan SDM merupakan titik awal kegiatan perpustakaan dan harus disusun oleh perpustakaan. Perencanaan merupakan langkah yang mendasari dan mendahului fungsi-fungsi manajemen yang lain. Dengan demikian, perencanaan merupakan langkah awal sebelum melakukan proses manajemen lainnya. Tanpa adanya perencanaan, maka tujuan organisasi tidak akan berjalan secara maksimal.

2) Pengorganisasian

Perpustakaan STIP-AP melakukan kegiatan pengorganisasian dalam melaksanakan program manajerial. Pengorganisasian di STIP-AP meliputi pembagian kerja yang didasarkan pada struktur organisasi.

Sehingga dapat di lihat bahwa kepala perpustakaan memiliki wewenang dalam bertanggung jawab dan menyelesaikan tugas dibantu oleh staf perpustakaan. Hal ini sesuai dengan teori Elbadiansyah (2019) yang menyatakan bahwa pengorganisasian adalah membagi kegiatan besar menjadi kegiatan kecil, dengan cara membagi setiap tugas agar bisa dikerjakan dengan mudah untuk meraih tujuan dari sebuah organisasi atau perusahaan.

3) Penggerakan

Pergerakan dalam manajemen SDM di STIP-AP dilakukan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan jobdes masing-masing staf sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan kemampuan. Hal ini sejalan dengan pernyataan Indrawan (2015), yang menyatakan bahwa pergerakan merupakan kemampuan seseorang untuk memberikan kegairahan, kegiatan, pengertian sehingga orang lain mau mendukung dan bekerja dengan sukarela untuk mencapai tujuan organisasi/lembaga pendidikan sesuai dengan tugas yang diberikan kepadanya.

4) Pengawasan

Pengawasan dalam manajemen perpustakaan STIP-AP dilakukan pada SDM yang terkait dengan supervisi yang dilakukan oleh wakil ketua 1 serta laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang dibuat oleh kepala perpustakaan. Pengawasan di STIP-AP dilakukan agar meminimalisir penyimpangan yang terjadi. Hal ini sesuai dengan pendapat Sutarno (2004) yang mengatakan bahwa dengan adanya pengawasan, diharapkan tidak terjadi suatu kesalahan atau penyimpangan. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan terhadap bawahan adalah di dalam melaksanakan semua aktivitas, menggunakan sumber daya organisasi.

2. Hambatan Dalam Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian Agrobisnis-Perkebunan Medan

Hambatan yang dihadapi dalam penerapan Manajemen SDM di Perpustakaan STIP-AP adalah mengelola orang-orang yang tidak berlatar belakang pendidikan Ilmu Perpustakaan, karena belum tentu mereka mau belajar tentang Ilmu Perpustakaan. Hal ini juga dialami oleh Perpustakaan SMA Negeri 1 Pangkajene, dalam penelitian Zulkifli (2016) yang menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia tidak lepas dari hambatan, yaitu: Perencanaan pengembangan yang terkadang tidak semua dapat terlaksana; Keterbatasan sumber daya manusia yang ada di perpustakaan; Adanya kendala yang terkadang dihadapi oleh pimpinan perpustakaan dalam mengarahkan dan menggerakkan stafnya. Hal ini terjadi karena masih minimnya tenaga perpustakaan yang memang berlatar belakang ilmu perpustakaan. Namun, dalam sebuah organisasi pastinya ada solusi atas kendala atau hambatan yang dialami.

Untuk mengatasi SDM yang tidak berlatar pendidikan Ilmu Perpustakaan dimana saat pertama kali ditempatkan karyawan di perpustakaan dilakukan rapat-rapat mengenai pekerjaan (jobdes yang sudah dibuat oleh kepala Perpustakaan kemudian disampaikan kepada karyawan) jika terjadi kendala maka kepala perpustakaan akan memanggil karyawan yang bersangkutan dan memberikan arahan. Untuk mengatasi hal tersebut kepala perpustakaan tidak pernah bosan/berhenti untuk melakukan bimbingan ataupun masukan-masukan untuk perbaikan. Jika karyawan sudah melakukan kesalahan yang fatal maka akan diserahkan kepada wakil ketua 1 yaitu sesuai dengan struktur perpustakaan STIP-AP.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Penerapan manajemen sumber daya manusia di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan telah dilakukan secara konsisten. Hal ini terlihat dari perencanaan deskripsi/program kerja yang dibuat 1 tahun sekali. Pelaksanaan pengorganisasian dilakukan oleh kepala perpustakaan dengan membagi deskripsi kerja kepada staf perpustakaan, dalam pelaksanaan deskripsi kerja kepala perpustakaan menggerakkan staf dalam melakukan pekerjaannya, dengan memberikan arahan, motivasi dan melakukan komunikasi dengan para staf Perpustakaan. Agar penerapan manajemen sumber daya manusia terlaksana dengan baik, kepala perpustakaan mengawasi dan mengamati kinerja staf dalam melaksanakan tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan.
2. Hambatan dalam penerapan manajemen sumber daya manusia di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan adalah sumber daya manusia yang berlatar belakang pendidikan non Ilmu Perpustakaan, sehingga dalam penentuan petugas perpustakaan belum berlandaskan pada standar yang ada dan hasil kinerja kurang maksimal dalam melaksanakan deskripsi kerjanya.

B. Saran

Berdasarkan hasil dan pembahasan penelitian dari skripsi ini, peneliti memberikan beberapa saran yang berhubungan dengan penerapan manajemen

sumber daya manusia di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan. Berikut saran yang dimaksud antara lain:

1. Diharapkan untuk perpustakaan agar melakukan penambahan sumber daya manusia berlatar belakang pendidikan Ilmu Perpustakaan untuk pelaksanaan deskripsi kerja.
2. Seorang staf/pegawai sebaiknya ditempatkan pada suatu jabatan sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya. Kompetensi tidak hanya pengalaman dan lamanya menjadi pegawai, tetapi harus memperhatikan tingkat pengetahuan dan keahlian yang dimiliki sehingga pekerjaan berjalan dengan lancar.
3. Diharapkan peneliti selanjutnya untuk melakukan penelitian tentang sumber daya manusia perpustakaan meningkatkan kualitas manajemen perpustakaan

DAFTAR PUSTAKA

- Akbar, A. (2018). *Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Akreditasi*. Leisyah.
- Almasri, M. N. (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia: Implementasi dalam Pendidikan Islam. *Jurnal Penelitian Sosial*, 2(19).
- Alwi, S. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. BPFE UGM.
- Arikunto, S. (2005). *Manajemen Penelitian*. Rineka Cipta.
- Basuki, S. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. PT Gramedia Pustaka Utama.
- Batjo, N. M. S. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Aksara Timur.
- Elbadiansyah. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. CV IRDH.
- Gomes, F. C. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Andi.
- Hasibuan, M. S. . (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara.
- Hasibuan, S. (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Pendekatan Non Sekuler*. Muhammadiyah University Press.
- HS, L. (2016). *Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah*. Ombak.
- Indrawan, I. (2015). *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Deepublish.
- Kriswibowo, A. A. P. (2019). Kajian Evaluatif Atas Penerapan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 1(7).
- Larasati, S. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Deepublish.
- Mamik. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Zifatama Jawara.
- Maryadi. (2010). *Pedoman Penulisan Skripsi FKIP*. Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Miles, M. B. A. M. H. (1984). *Analisis Data Kualitatif*. Universitas Indonesia Press.

- Moleong, L. J. (2001). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Remaja Rosdakarya.
- Moleong, L. J. (2011). *Metodologi Penelitian kualitatif*. Remaja Rosdakarya.
- Nasution, S. (2003). *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*. Tarsito.
- Nawawi, H. (2003). *Perencanaan Sumber Daya Manusia*. Gajah Mada University Press.
- NS, S. (2004). *Manajemen Perpustakaan*. Samitra Media Utama.
- Nugrahani, R. (2017). Manajemen Perpustakaan. *Jurnal Warta Perpustakaan Undip*, 13.
- Nuraida, I. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Kanisius.
- Pane, S. F. M. Z. M. D. F. (2020). *Membangun Aplikasi Peminjaman Jurnal Menggunakan Aplikasi Oracle Apex Online*. Kreatif Industri Nusantara.
- Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman*. (2004). Departemen Pendidikan Nasional RI.
- Purnaya, I. G. K. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Andi.
- Qalyubi, S. D. (2007). *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Universitas Fakultas Adap UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Rahayu, S. (2017). Mengenal Perpustakaan Perguruan Tinggi Lebih Dekat. *Jurnal Buletin Perpustakaan*, 57(104).
- Rivai, V. (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*. PT Raja Grafindo Persada.
- Rivai, V. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik*. PT Raja Grafindo Persada.
- Sarinah; Mardalena. (2017). *Pengantar Manajemen*. Deepublish.
- Sedarmayanti. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Refika Aditama.
- Siyoto, S. (2015). *Dasar Metodologi Penelitian*. Literasi Media Publishing.

- Sofie, F. S. E. F. (2018). Identifikasi Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia Pada Usaha Menengah (Studi Pada CV. Kota Agung). *Jurnal Wacana Ekonomi*, 1(18).
- Sugiyono. (2005). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Alfabeta.
- Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Alfabeta.
- Sugiyono. (2011). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Alfabeta.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Alfabeta.
- Tiro, A. M. (2009). *Penelitian: Skripsi, Tesis dan Disertasi*. Andira Publisher.
- Tohardi, A. (2019). *Pengantar Metodologi Penelitian Sosial+Plus*. Tanjungpura University Press.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Pedoman Wawancara

Daftar pertanyaan wawancara kepada Pustakawan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan.

Kepala Perpustakaan STIP-AP Medan

Bagian Perencanaan

1. Bagaimana perencanaan yang dibuat oleh Perpustakaan STIP-AP Medan?
2. Kapan perencanaan tersebut dibuat?
3. Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan perencanaan?
4. Bagaimana proses perencanaannya?
5. Apa dasar dibuatnya rencana?

Bagian Pengorganisasian

1. Bagaimana struktur organisasi Perpustakaan STIP-AP Medan?
2. Apa Anda membuat deskripsi kerja atau *job description*?
3. Siapa yang bertanggung jawab penuh atas kegiatan perpustakaan sehari-hari?
4. Bagaimana Anda menentukan sumber kewenangan dalam kegiatan sehari-hari? (terutama jika Anda sedang tidak berada ditempat)
5. Apa Anda membuat mekanisme atau prosedur dalam bekerja? (misalnya seperti SOP atau *Standard Operating Procedure*)

Bagian Penggerakan

1. Menurut Anda, seperti apa gaya kepemimpinan yang anda jalankan?
2. Bagaimana pola komunikasi yang Anda jalankan?
3. Apakah Anda memberikan motivasi kepada staf Anda? Misalnya seperti apa?
4. Apakah Anda memberikan pujian jika staf menjalankan pekerjaannya dengan benar dan meberikan sanksi jika staf melakukan kesalahan? Kalau iya, misalnya seperti apa?
5. Apa yang menjadi faktor pendukung dan penghambat dalam mengelola SDM yang ada?

6. Bagaimana strategi yang Anda terapkan dalam meningkatkan kualitas kualitas SDM?

Bagian Pengawasan

1. Pengawasan apa yang dilakukan di Perpustakaan STIP-AP Medan?
2. Apakah Anda mengadakan pengamatan terhadap pekerjaan dan aktivitas-aktivitas staf Anda?
3. Apa yang Anda lakukan jika didalam pengawasan ditemukan penyimpangan?

Staf Perpustakaan STIP-AP Medan

1. Bagaimana pola komunikasi yang ada antara pimpinan dan staf serta antara sesama staf?
2. Apakah komunikasi yang ada sering mengakibatkan kurangnya kesepahaman atau koordinasi antar bagian?
3. Menurut Anda, Apakah penempatan dan pembagian deskripsi kerja sudah jelas dan terlaksana dengan benar?
4. Apa yang menjadi faktor pendukung dan penghambat selama Anda bekerja sebagai staf Perpustakaan STIP-AP Medan?
5. Bagaimana staf perpustakaan menanggapi ketika kepala perpustakaan kurang maksimal dalam menjalankan tugasnya sebagai pimpinan?
6. Apa Anda pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan perpustakaan?

Lampiran 2: Pedoman Dokumentasi

Pencarian atau pengumpulan dokumen dalam penelitian ini antara lain:

1. Struktur organisasi Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan.
2. Profil Perpustakaan Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan.
3. Dokumentasi kegiatan.

Lampiran 3: Transkrip Wawancara

Kepala Perpustakaan STIP-AP Medan

Identitas Informan

Nama : Sunyianto, S.Sos, M.I.Kom
Jabatan : Kepala Perpustakaan STIP-AP Medan
Hari/Tanggal : Rabu, 16 Desember 2020
Waktu : 10.00 WIB sampai selesai

Bagian Perencanaan

1. Bagaimana perencanaan yang dibuat oleh Perpustakaan STIP-AP Medan?

“Jadi disini kita setiap tahun membuat ada rencana kerja atau program kerja, dan program anggaran. Jadi ada program kerja dan anggaran kerja, membuat program kerja selama setahun kita buat triulan 1, triulan 2, 3 dan 4 selama setahun. Setelah dibuat program kerja baru dibuat anggarannya, Saya sudah membuat perencanaan untuk pengadaan SDM Perpustakaan sesuai dengan kebutuhan kerja yang ada dipergustakaan khususnya lulusan Ilmu Perpustakaan, terutama menyangkut akreditasi perpustakaan dimana SDM di Perpustakaan masih kurang dan sangat membutuhkan orang-orang yang berkopetensi dibidang Ilmu Perpustakaan tetapi belum ada respon dari pimpinan”

2. Kapan perencanaan tersebut dibuat?

“Untuk perencanaan deskripsi kerja dibuat setahun sekali”

3. Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan perencanaan?

“Saya disini menghargai teman-teman disini, jadi saya tidak akan bisa bekerja tanpa bantuan tim karena kita bukan superman tapi kita supertim. Makanya dalam membuat suatu perencanaan kita diskusi dan rapat dengan teman-teman yang lain untuk membuat perencanaan yang pas, karekan harus tau semua jadi sama-sama kita rapat dan diskusi disini membicarakan

apa yang harus kita lakukan setahun kedepan. Jadi jika teman-teman punya ide atau gagasan kita tampung dan kita tuangkan dalam perencanaan itu”

4. Bagaimana proses perencanaannya?

“Proses perencanaan kerja setelah melakukan rapat dengan staf, saya yang akan menyampaikan ke Wakil Ketua I (bidang Akademik), biasanya Wakil Ketua I selalu setuju dengan perencanaan yang diajukan karena sesuai dengan yang dibutuhkan. Setelah itu, rencana kerja kita buat dengan RKL langsung diberikan ke Wakil Ketua II (bidang SDM dan Keuangan) rencana kerja dan anggaran itu kami presentasikan di seluruh kepala bidang yang dihadiri oleh pimpinan. Jadi Wakil Ketua I mengetahui dan yang menyetujui Wakil Ketua II”

5. Apa dasar dibuatnya rencana?

“Dasar dibuat rencana adalah kebutuhan di Perpustakaan seperti tenaga atau staf yang berkompeten dalam bidangnya”

Bagian Pengorganisasian

1. Bagaimana struktur organisasi Perpustakaan STIP-AP Medan?

“Untuk struktur organisasi Perpustakaan tidak ada ditempel di Perpustakaan hanya tertera dalam file gambaran umum Perpustakaan STIP-AP Medan”

2. Apa Anda membuat deskripsi kerja atau *job description*?

“Deskripsi kerja di buat oleh Kepala Perpustakaan. Pembuatan deskripsi kerja itu saya mengikuti apa yang menjadi struktur disini, landasannya dari pihak SDM. Jadi panduannya itu surat keputusan dari yayasan supaya masing masing unit membuat jobdes”

3. Siapa yang bertanggung jawab penuh atas kegiatan perpustakaan sehari-hari?

“Yang bertanggung jawab atas kegiatan yang ada di perpustakaan saya sendiri”

4. Bagaimana Anda menentukan sumber kewenangan dalam kegiatan kerja sehari-hari? (terutama jika Anda sedang tidak berada ditempat)

“Mengenai kewenangan dalam kegiatan sehari-hari dilakukan dengan kesepakatan bersama dengan staf Perpustakaan yang lainnya”

5. Apa Anda membuat mekanisme atau prosedur dalam bekerja? (misalnya seperti SOP atau *Standard Operating Procedure*)

“Jadi disini semua pekerjaan itu berdasarkan job yang sudah dibuat, tetapi dimasing-masing layanan memiliki SOP sendiri. Jadi, jobdes secara perorangan dan bidang untuk memudahkan pekerjaan”

Bagian Penggerakan

1. Menurut Anda, seperti apa gaya kepemimpinan yang anda jalankan?

“Untuk kepemimpinan saya menggerakkan staf dalam melakukan pekerjaannya, saya memberikan arahan dan melakukan komunikasi dengan para staf”

2. Bagaimana pola komunikasi yang Anda jalankan?

“Pola komunikasi yang saya jalankan seperti biasa pada umumnya. Jika ada suatu hal yang ingin diajukan staf Perpustakaan ke bagian atas (Wakil Ketua I) maka akan dilakukan diskusi dan saya yang sampaikan ke Wakil Ketua I”

3. Apakah Anda memberikan motivasi kepada staf Anda? Misalnya seperti apa?

“Motivasi khusus tidak ada, tetapi kami selalu berusaha untuk menciptakan suasana hubungan kerja yang meminimalisir tekanan kerja”

4. Apakah Anda memberikan pujian jika staf menjalankan pekerjaannya dengan benar dan meberikan sanksi jika staf melakukan kesalahan? Kalau iya, misalnya seperti apa?

“Saya akan memberikan pujian begitu juga dengan staf yang lain, mereka saling memuji dalam melakukan pekerjaan agar merasa tidak tertekan dalam bekerja. Jika staf melakukan kesalahan saya akan memanggil karyawan yang bersangkutan dan memberikan arahan. Untuk mengatasi hal tersebut saya tidak pernah bosan/berhenti untuk melakukan bimbingan ataupun masukan-masukan untuk perbaikan”

5. Apa yang menjadi faktor pendukung dan penghambat dalam mengelola SDM yang ada?

“Faktor pendukung dalam mengelola SDM yang ada adalah staf mau bekerjasama sehingga akan memudahkan dalam melaksanakan

kegiatan/pekerjaan yang ada di Perpustakaan. Jadi karyawan yang ada di Perpustakaan STIP-AP hanya 2 orang yang lulusan pendidikan Ilmu Perpustakaan dan 2 lagi lulusan dari pendidikan Ilmu Komputer dan Sarjana Hukum yang mana tidak mengerti sama sekali tentang Perpustakaan. Oleh karena itu hasil tentu mempengaruhi pekerjaan yang ada di Perpustakaan STIP-AP dimana hasil kinerja kurang maksimal dalam pemenuhan pekerjaan yang sesuai harapan. Menurut saya jika seseorang lulusan pendidikan Ilmu Perpustakaan maka ia akan mengetahui bagaimana filosofi daripada Perpustakaan itu, yaitu mengetahui bagaimana melayani pengguna, mengelola koleksi, dan sebagainya yang berhubungan dengan Perpustakaan. Hambatan yang dihadapi dalam penerapan Manajemen SDM di Perpustakaan STIP-AP adalah mengelola orang-orang yang tidak berlatar belakang pendidikan Ilmu Perpustakaan, karena belum tentu mereka mau belajar tentang Ilmu Perpustakaan”

6. Bagaimana strategi yang Anda terapkan dalam meningkatkan kualitas SDM?
“Seharusnya dalam penentuan petugas Perpustakaan harusnya sesuai dengan kualifikasi tenaga Perpustakaan, tetapi karena di sini hanya memiliki 2 orang yang berlatar belakang pendidikan Ilmu Perpustakaan sehingga dalam penentuan petugas perpustakaan belum berlandaskan pada standar yang ada. Untuk meningkatkan kualitas SDM kami sudah membuat perencanaan untuk pengadaan SDM Perpustakaan sesuai dengan kebutuhan kerja yang ada di perpustakaan khususnya lulusan Ilmu Perpustakaan”

Bagian Pengawasan

1. Pengawasan apa yang dilakukan di Perpustakaan STIP-AP Medan?
“Jadi seluruh karyawan STIP-AP wajib fingerprint sebagai bukti hadir kerja, saya juga mengawasi mereka sesekali dalam jam kerja”
2. Apakah Anda mengadakan pengamatan terhadap pekerjaan dan aktivitas-aktivitas staf Anda?
“Iya, saya tetap melakukan pengamatan terhadap pekerjaan staf saya meskipun berada dalam situasi kerja saya yang padat”

3. Apa yang Anda lakukan jika didalam pengawasan ditemukan penyimpangan?
“Saya akan memanggil karyawan yang bersangkutan dan memberikan arahan. Untuk mengatasi hal tersebut saya tidak pernah bosan/berhenti untuk melakukan bimbingan ataupun masukan-masukan untuk perbaikan”

Staf Perpustakaan STIP-AP Medan

Identitas Informan

- Nama : Friska Anggraini, S.Sos, M.Pd
- Jabatan : Staf Pengolahan, Pengadaan Bahan Pustaka, Pelayanan Referensi STIP-AP Medan
- Hari/Tanggal : Selasa, 2 Februari 2021
- Waktu : 11.00 WIB sampai selesai

1. Bagaimana pola komunikasi yang ada antara pimpinan dan staf serta antara sesama staf?
“Pola komunikasi antara kepala perpustakaan dan staf serta sesama staf baik”
2. Apakah komunikasi yang ada sering mengakibatkan kurangnya kesepahaman atau koordinasi antar bagian?
“Kesalahpahaman/trouble dalam pekerjaan antara staf pasti ada, cuma kami berusaha meminimalisasi trouble itu apalagi dengan 2 staf yang basicnya bukan ilmu perpustakaan”
3. Menurut Anda, Apakah penempatan dan pembagian deskripsi kerja sudah jelas dan terlaksana dengan benar?
“Penempatan dan pembagian deskripsi kerja, untuk penempatan jobdes disini karena kita pustakawannya cuma 2 jadi untuk jobdes belum 100% masih 80% karena yang 2 orang basicnya dari multi disiplin ilmu, 1 dari Ilmu Sarjana hukum dan satunya lagi dari Ilmu komputer, jadi dari 2 staf ini Ibu (saya) masih backup dalam bekerja, tetap Ibu yang kesana-sini jobdesnya seperti pengolahan, perawatan, dan penginputan data”

4. Apa yang menjadi faktor pendukung dan penghambat selama Anda bekerja sebagai staf Perpustakaan STIP-AP Medan?

“Faktor penghambat ya sudah pasti menghambat pekerjaan itu yang harusnya bisa dikerjakan dalam tempo cepat jadinya bisa lambat karena membackup sana-sini, kalau faktor pendukungnya, karena kami hanya 2 orang pustakawan dengan adanya 2 staf ini mendukung tetapi tidak sempurna, jadi ada tenaga tetapi harus di pitching dulu karena bukan basic ilmu perpustakaan”

5. Bagaimana staf perpustakaan menanggapi ketika kepala perpustakaan kurang maksimal dalam menjalankan tugasnya sebagai pimpinan?

“Menurut saya sejauh ini pekerjaan kepala perpustakaan sudah maksimal dalam menjalankan tugasnya”

6. Apa Anda pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan perpustakaan?

“Kalau pelatihan bidang ilmu perpustakaan sudah tidak lagi, jadi saya mengikuti seminar-seminar tentang update ilmu perpustakaan, bagaimana literasi, bagaimana perkembangan seputar perpustakaan perguruan tinggi itu juga menjaring relasi dan menjalin silaturahmi sesama perpustakaan perguruan tinggi”

Staf Perpustakaan STIP-AP Medan

Identitas Informan

Nama : Muslim Manurung, A.Md

Jabatan : Staf Automasi/IT Perpustakaan, Selving STIP-AP Medan

Hari/Tanggal : Selasa, 2 Februari 2021

Waktu : 11.30 WIB sampai selesai

1. Bagaimana pola komunikasi yang ada antara pimpinan dan staf serta antara sesama staf?

“Komunikasi yang ada disini baik, antara kepala perpustakaan dengan staf dan antar staf”

2. Apakah komunikasi yang ada sering mengakibatkan kurangnya kesepahaman atau koordinasi antar bagian?

“Terkadang, tetapi kami mengatasi hal tersebut dengan melakukan komunikasi”

3. Menurut Anda, Apakah penempatan dan pembagian deskripsi kerja sudah jelas dan terlaksana dengan benar?

“Saya merasa belum terlaksana dengan sempurna karena saya bukan lulusan pendidikan Ilmu Perpustakaan, jadi masih membutuhkan arahan dari staf yang memang Ilmu Perpustakaan”

4. Apa yang menjadi faktor pendukung dan penghambat selama Anda bekerja sebagai staf Perpustakaan STIP-AP Medan?

“Faktor pendukung adalah kepala perpustakaan dan staf memberi arahan jika saya kurang memahami pekerjaan saya, untuk penghambat saya rasa karena saya bukan lulusan Ilmu Perpustakaan ada beberapa pekerjaan yang saya kerjakan akan memakan waktu yang agak lama”

5. Bagaimana staf perpustakaan menanggapi ketika kepala perpustakaan kurang maksimal dalam menjalankan tugasnya sebagai pimpinan?

“Jika kepala perpustakaan kurang maksimal dalam menjalankan tugasnya saya akan member tahu, tetapi sejauh ini kepala perpustakaan menjalankan tugasnya cukup maksimal.”

6. Apa Anda pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan perpustakaan?

“Saya hanya pernah mengikuti seminar saja”

Staf Perpustakaan STIP-AP Medan

Identitas Informan

Nama : M. Milad, SH

Jabatan : Staf Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan STIP-AP Medan

Hari/Tanggal : Selasa, 2 Februari 2021

Waktu : 11.50 WIB sampai selesai

1. Bagaimana pola komunikasi yang ada antara pimpinan dan staf serta antara sesama staf?

“Saya dan staf lainnya berkomunikasi dengan baik begitu juga dengan kepala perpustakaan”

2. Apakah komunikasi yang ada sering mengakibatkan kurangnya kesepahaman atau koordinasi antar bagian?

“Ada, kami akan berdiskusi untuk mengatasi kurang kesepahaman tersebut”

3. Menurut Anda, Apakah penempatan dan pembagian deskripsi kerja sudah jelas dan terlaksana dengan benar?

“Saya rasa sudah cukup jelas, meskipun belum terlaksana dengan sempurna”

4. Apa yang menjadi faktor pendukung dan penghambat selama Anda bekerja sebagai staf Perpustakaan STIP-AP Medan?

“Kami saling member dukungan dan membantu jadi saya rasa itu salah satu faktor pendukung, kalau penghambat saya masih belum bekerja 100% dengan benar karena bukan lulusan Ilmu Perpustakaan”

5. Bagaimana staf perpustakaan menanggapi ketika kepala perpustakaan kurang maksimal dalam menjalankan tugasnya sebagai pimpinan?

“Untuk sampai saat ini kepala perpustakaan cukup maksimal dalam menjalankan tugasnya”

6. Apa Anda pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan perpustakaan?

“Saya pernah mengikuti seminar”

Lampiran 4: Surat Pengantar Penelitian

2/9/2020

<https://siselma.uinsu.ac.id/pengajuan/cetakakadit/OTg2NQ==>



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL
Jl. Williem Iskandar Pasar V Medan Estate 20371
Telp. (061) 6615683-6622925 Fax. 6615683

Nomor : B.1131/IS.I/KS.02/09/2020
Lampiran : -
Hal : Izin Riset

02 September 2020

Yth. Bapak Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian dan Agrobisnis Perkebunan

Assalamu'alaikum Wt. Wb.

Dengan Hormat, di beritahukan bahwa untuk mencapai gelar Sarjana Strata Satu (S1) bagi Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial adalah menyusun Skripsi (Karya Ilmiah), kami tugaskan mahasiswa:

Nama : Kurnia Sari
NIM : 0601162006
Tempat/Tanggal Lahir : Kab. Gayo Luas Aceh, 18 Agustus 1998
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Semester : IX (Sembilan)
Alamat : KAYU KUL Kab. Aceh Tengah Aceh 24561 Kelurahan KAYUKUL
Kecamatan PEGASING

untuk hal dimaksud kami mohon memberikan Izin dan bantuannya terhadap pelaksanaan Riset di Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian dan Agrobisnis Perkebunan (STIPAP), guna memperoleh informasi/keterangan dan data-data yang berhubungan dengan Skripsi yang berjudul:

Manajemen Sumber Daya Manusia: Studi Kasus Di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian-Agrobisnis Perkebunan Medan (STIP-AP)

Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Medan, 02 September 2020
a.n. DEKAN
Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kelengkapan



Digitally Signed

Dr. MUHAMMAD DALIMUNTE, S.Ag, SS,
M. Hum,
NIP. 19710328 199903 1 003

Tembusan:

- Dekan Fakultas Ilmu Sosial UIN Sumatera Utara Medan

<https://siselma.uinsu.ac.id/pengajuan/cetakakadit/OTg2NQ==>

1/2

Lampiran 5: Dokumentasi



BIODATA PENELITI

A. Data Pribadi

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Nama | : Kurnia Sari |
| 2. Tempat & Tanggal Lahir | : Belang Kejeren, 18 Agustus 1998 |
| 3. Jenis Kelamin | : Perempuan |
| 4. Alamat Asal | : JLN Takengon Isaq |
| Desa | : Kayukul |
| Kecamatan | : Pegasing |
| Kabupaten | : Aceh Tengah |
| Kode Pos | : 24561 |
| 5. Telepon/Hp | : 082274571818 |
| 6. E-mail | : niasarie98@gmail.com |

B. Riwayat Pendidikan Formal

1. TK An-Nur Pegasing
2. SD Negeri 10 Pegasing
3. SMP Negeri 5 Takengon
4. SMA Negeri 3 Takengon
5. Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial 2016-2020

C. Pengalaman Organisasi

1. Ikatan Mahasiswa Takengon Sumatera Utara (IMATA-SU) 2017.
2. Forum Mahasiswa Gayo UIN-SU 2019.

Demikian Daftar riwayat hidup ini dibuat dengan benar dan dapat dipertanggung jawabkan.

Medan, 24 Maret 2021

Kurnia sari

NIM. 0601162006