

**KEDISIPLINAN KERJA PUSTAKAWAN DI DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN KABUPATEN ACEH SINGKIL**

**Skripsi**

**Diajukan Oleh :**

**Kartini**

**NIM. 170503079**

**Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora  
Prodi Ilmu Perpustakaan**



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
DARUSSALAM-BANDA ACEH  
2024 M / 1446 H**

**KEDISIPLINAN KERJA PUSTAKAWAN DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KABUPATEN ACEH SINGKIL**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora  
Universitas Islam Negeri (UIN) Ar-Raniry Banda Aceh  
Sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S1)  
dalam Ilmu Perpustakaan

Oleh :

**KARTINI**  
**NIM. 170503079**

Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora  
Program Studi Ilmu Perpustakaan

Disetujui untuk Dimunaqasyahkan oleh:

Pembimbing I,

Pembimbing II

**Mukhtaruddin, M.LIS.**  
NIP. 197711152009121001

**T. Mulkan Safri, M.IP**  
NIP. 199101082019031007

جامعة الرانيري  
A R - R A N I R Y

Disetujui oleh Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan

**Mukhtaruddin, M.LIS.**  
NIP. 197711152009121001

**SKRIPSI**

**Telah Dinilai Oleh Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi  
Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan  
Lulus Serta Diterima Sebagai Tugas Akhir Penyelesaian  
Program Strata Satu (S1) Ilmu Perpustakaan**

**Pada Hari/Tanggal :**

**Senin, 01 April 2024  
21 Ramadhan 1445 H**

**Darussalam - Banda Aceh**

**PANITIA SIDANG MUNAQASYAH SKRIPSI**

**Ketua,**

**Sekretaris,**

**Mukhtaruddin, S.Ag., M.L.I.S.  
NIP. 197711152009121001**

**T.Mulkan Safri, M.IP  
NIP.199101082019031007**

**Penguji I,**

**Penguji II,**

**Ruslan, S.Ag., M.Si., M.LIS  
NIP. 197701012006041004**

**Asnawi, S.IP., M.IP  
NIP.198811222020121010**

**Mengetahui,**

**Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry  
Darussalam - Banda Aceh**

**Syarifuddin, M.Ag., Ph.D  
NIP. 197001011997031005**



## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Kartini

NIM : 170503079

Prodi : Ilmu Perpustakaan

Judul Skripsi : Kedisiplinan Kerja Pustakawan Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah ini adalah hasil karya saya sendiri, dan jika di kemudian hari ditemukan pelanggaran-pelanggaran akademik dalam penulisan ini, saya bersedia diberikan sanksi akademik sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banda Aceh, 25 Maret 2024  
Yang Menyatakan,

  
AR-RANIRY Kartini

40FA7AKX773970066

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan mengucapkan puji serta syukur kepada Allah Subhanahu wa ta'ala, yang telah memberikan kesehatan, kesempatan serta kelapangan berfikir sehingga peneliti dapat menyusun skripsi ini. Salawat beserta salam yang tercurahkan kepada baginda Nabi Muhammad Shalallahu alahi wassalam yang merupakan sosok yang amat mulia yang menjadi panutan setiap muslim serta telah membuat perubahan besar di dunia ini. Skripsi ini diselesaikan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Studi pada Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, adapun judul skripsi ini adalah: “Kedisiplinan Kerja Pustakawan Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil”.

Dalam penulisan skripsi ini, peneliti menyadari bahwa terdapat banyak kesulitan dan hambatan disebabkan keterbatasan ilmu dan Ucapan terima kasih sebesar-besarnya kepada orang tua, Ayahanda Uyung Melayu dan Ibunda Jamsinah yang telah menjadi orang tua yang sangat luar biasa, yang selalu memberikan dukungan, Doa dan kasih sayang yang tiada henti sehingga peneliti sampai ketahap akhir penyelesaian program S1 ini, adanya perhatian, nasehat, dorongan dan pengorbanan baik moril maupun material selama dalam pendidikan. serta saudara yang selalu memberikan semangat dan dukungan hingga menyelesaikan skripsi ini. Dan tidak lupa menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Syarifuddin, M.Ag., Ph.D, selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry
2. Bapak Mukhtaruddin, M.LIS selaku ketua prodi Ilmu Perpustakaan dan bapak T.Mulkan Safri, M.IP selaku sekretaris Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry.
3. Bapak Syarifuddin, M.Ag., Ph.D. selaku Penasehat Akademik yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam masalah perkuliahan
4. Bapak Mukhtaruddin, M.LIS selaku Pembimbing I dan bapak T.Mulkan Safri, M.IP selaku Pembimbing II yang telah meluangkan waktu dalam memberikan arahan dan bimbingan kepada peneliti yang dimulai sejak awal penulisan sehingga terselesainya skripsi ini dengan baik.
5. Seluruh dosen dan staf Prodi Ilmu Perpustakaan yang selalu membantu kelancaran administrasi sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi dengan baik
6. Seluruh Bapak/Ibu Dosen, para asisten, semua bagian akademik Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry yang telah membantu peneliti selama ini
7. Terima kasih untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil yang telah memberikan izin kepada peneliti untuk melakukan penelitian.
8. Terimakasih juga kepada sahabat-sahabat yang selalu menyemangati dalam berbagai hal yaitu Indah, Nana Mardiana, Fauziah, Ariza

Mawaddah, Yumna Alifa, yusnita yani serta teman-teman Ilmu Perpustakaan 2017 yang telah bekerja sama dan belajar bersama-sama dalam menempuh pendidikan, memberikan semangat, dorongan dan dukungan serta memotivasi dalam penyusunan skripsi ini.

Peneliti telah berusaha semaksimal mungkin dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini. Namun kesempurnaan bukanlah milik manusia akan tetapi hanya milik-Nya. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat peneliti harapkan demi perbaikan dan perubahan kearah yang lebih baik di masa yang akan datang. Semoga karya ini dapat bermanfaat bagi kita semua, walaupun masih banyak kekurangan, penulis hanya dapat berdo'a semoga jerih payah mereka yang telah membantu dalam penulisan skripsi ini mendapat ridha Allah Swt. dan memperoleh pahala disisi-Nya. Aaminnn Ya Rabbal 'Alamin.

Banda Aceh, 25 Maret 2024  
Penulis,

جامعة الرانيري

A R - R A N I R Y Kartini

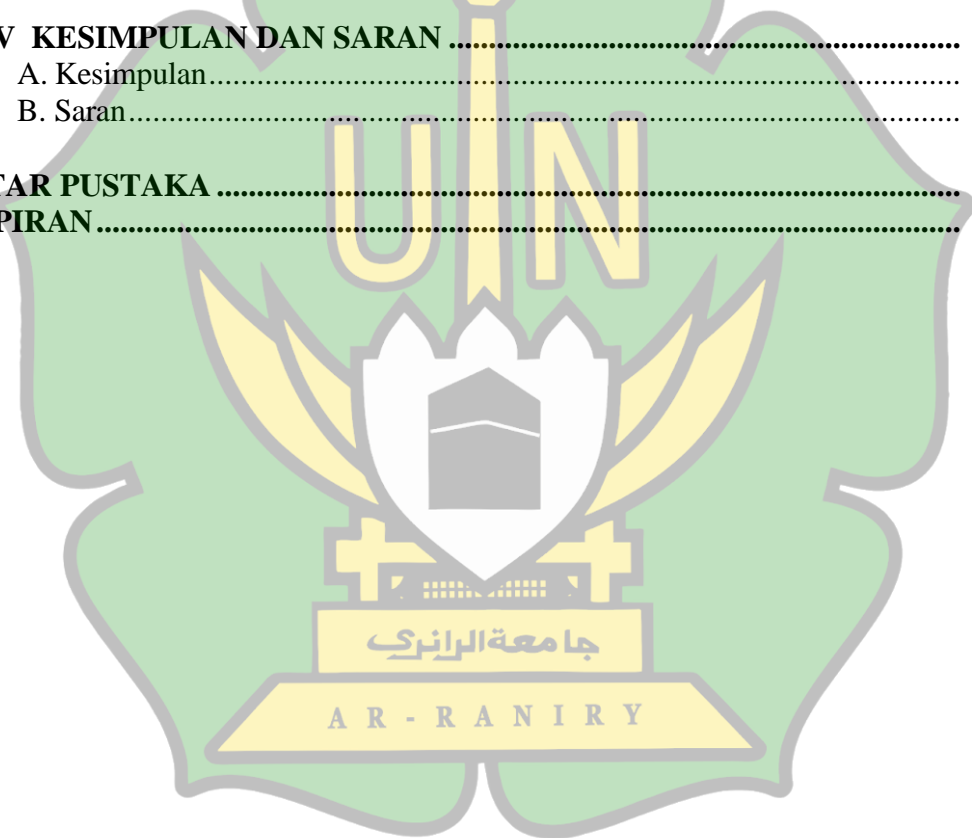


## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING.....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN SIDANG .....</b>	<b>ii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	6
E. Definisi Istilah .....	7
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI .....</b>	<b>9</b>
A. Kajian Pustaka.....	9
B. Kedisiplinan Kerja.....	12
1. Pengertian Disiplin Kerja.....	12
2. Tujuan Disiplin Kerja.....	13
3. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja.....	14
4. Faktor Pendukung dan Penghambat Disiplin Kerja.....	15
5. Indikator Disiplin Kerja .....	17
C. Perpustakaan Umum.....	19
1. Pengertian Perpustakaan Umum .....	19
2. Ciri-ciri Perpustakaan Umum .....	20
3. Peran dan Fungsi Perpustakaan Umum.....	21
D. Pustakawan.....	22
1. Pengertian Pustakawan .....	22
2. Tugas Pustakawan .....	23
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>25</b>
A. Jenis Penelitian .....	25
B. Lokasi Dan Waktu Penelitian.....	26
C. Fokus Penelitian .....	26
D. Teknik Pengumpulan Data .....	27
E. Teknik Analisis Data .....	30
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>31</b>
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	31
1. Profil Perpustakaan.....	31
2. Visi dan Misi .....	32
3. Tugas dan Fungsi .....	32



4. Struktur Organisasi.....	34
5. Koleksi Perpustakaan .....	36
B. Hasil Penelitian Dan Pembahasan .....	37
1. Masuk Kerja Tepat Waktu.....	37
2. Penggunaan Waktu Secara Efektif .....	39
3. Tidak Pernah Mangkir/Tidak Kerja .....	43
4. Mematuhi Peraturan Organisasi atau Perusahaan .....	44
5. Target Pekerjaan.....	46
6. Membuat Laporan Kerja Harian.....	50
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>53</b>
A. Kesimpulan.....	53
B. Saran.....	54
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>55</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>60</b>



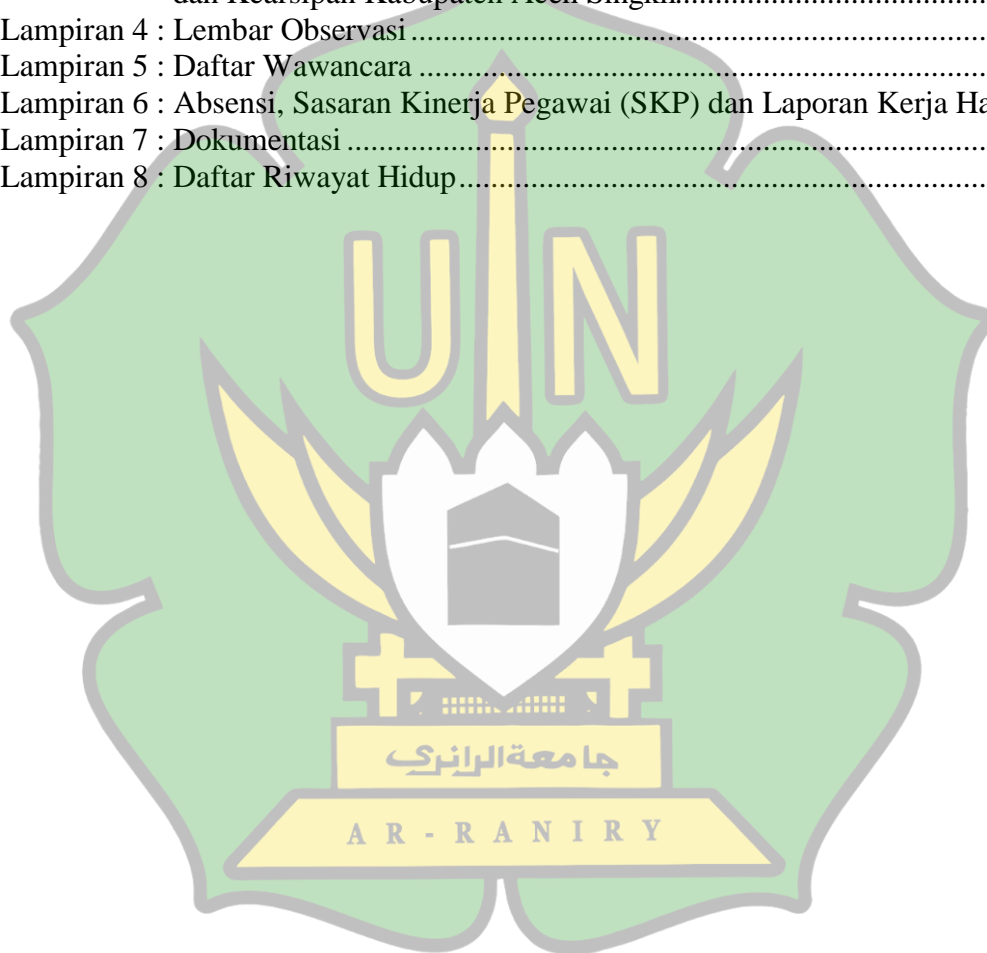
## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Daftar Pustakawan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil .....	31
Tabel 4.2 Data Koleksi di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil .....	36
Tabel 4.3 Absensi Pustakawan Bulan Juni 2023 .....	38
Tabel 4.4 Jumlah Tidak Absen Karyawan Bulan Juni 2023 .....	43
Tabel 4.5 Indikator Kinerja dan Target Pustakawan .....	47
Tabel 4.6 Laporan Kerja Harian Pustakawan .....	50



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Keputusan Pembimbing Skripsi dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry .....	60
Lampiran 2 : Surat Permohonan Izin Penelitian dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry .....	61
Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian dari Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil.....	62
Lampiran 4 : Lembar Observasi .....	63
Lampiran 5 : Daftar Wawancara .....	64
Lampiran 6 : Absensi, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Laporan Kerja Harian.	64
Lampiran 7 : Dokumentasi .....	66
Lampiran 8 : Daftar Riwayat Hidup.....	66



## ABSTRAK

Skripsi ini berjudul “Kedisiplinan Kerja Pustakawan Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil”. Penelitian ini mengkaji bagaimana kedisiplinan kerja pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil. Metode penelitian yang dilakukan dalam penelitian ini metode kualitatif pendekatan deskriptif, penelitian ini dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil, teknik pengumpulan data yang peneliti lakukan dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa 8 (Delapan) pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil 6 (Enam) pustakawan masih sering terlambat. Salah satu karyawan terlambat hingga 25 jam 59 menit dalam sebulan, sehingga diperlukan adanya peningkatan disiplin kerja. Pustakawan telah berupaya meningkatkan akurasi data koleksi untuk memastikan penggunaan waktu yang efektif. Waktu input data buku berkisar antara 4-5 menit, tergantung pada judul buku. Absensi kehadiran pustakawan sangat baik, dengan hanya beberapa hari absen dalam satu bulan. Pustakawan menunjukkan kedisiplinan dengan mematuhi peraturan organisasi terkait waktu kerja dan pakaian seragam. Pustakawan memiliki target pekerjaan yang berbeda dan berusaha mencapainya meskipun terkendala oleh keterbatasan dana. Pustakawan sangat disiplin dalam menyelesaikan tugas-tugas harian, mencatatnya dalam laporan kerja. Kegiatan harian mencakup pengolahan koleksi, penataan ruang baca, penyusunan buku di rak, dan layanan perpustakaan lainnya.

**Kata kunci :** *kedisiplinan kerja, Pustakawan, Dinas Perpustakaan, Kearsipan Aceh Singkil*



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Kedisiplinan merupakan hal penting dalam kehidupan, baik itu dalam hal pekerjaan, pendidikan, hubungan sosial, atau bahkan dalam mencapai tujuan pribadi. Kedisiplinan dapat membantu untuk tetap fokus, konsisten, dan bertanggung jawab terhadap tugas dan komitmen dalam pekerjaan. Dengan kedisiplinan yang baik, seseorang dapat mengelola waktu dengan lebih efektif, dan meningkatkan produktivitas serta prestasi kerja.<sup>1</sup>

Setiap institusi memiliki aturan yang mengatur kedisiplinan dalam menetapkan tujuan organisasi. Aturan-aturan tersebut biasanya dibuat untuk menjaga ketertiban, keamanan, dan kinerja yang optimal dalam lingkungan tersebut. Aturan-aturan kedisiplinan dapat berupa kode etik, peraturan internal, prosedur operasional standar, atau kebijakan tertentu yang harus dipatuhi oleh karyawan pada berbagai institusi termasuk pada perpustakaan.<sup>2</sup>

Perpustakaan adalah suatu kesatuan unit kerja yang terdiri dari beberapa bagian, yaitu pengembangan koleksi, bagian pengolahan koleksi, bagian pelayanan pengguna, dan pemeliharaan sarana dan prasarana. Berdasarkan tugas dan fungsi perpustakaan, perpustakaan merupakan tempat menyimpan, mengolah dan mencari informasi. Dimana informasi tersebut dapat berbentuk

---

<sup>1</sup> Ferawati, A, Pengaruh lingkungan kerja dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan. *Agora*, 2017, 5(1), 56

<sup>2</sup> Yusuf, N, Pengaruh Kepemimpinan, Tanggung Jawab, Kedisiplinan Dan Kerjasama Terhadap Kinerja Pegawai di Universitas Gorontalo, *Gorontalo development review*, 1(1), 2018, 15-28.

bahan bacaan tercetak, maupun bacaan berbentuk elektronik. Dan koleksi bahan pustaka yang ada digunakan untuk kepentingan pengguna, koleksi yang ada di perpustakaan disajikan kepada pengguna agar bisa di manfaatkan untuk pencarian ilmu dan informasi.

Perpustakaan harus secara signifikan melakukan suatu perubahan dalam manajemen pengelolaannya. Untuk mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik, agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kemampuan manajemen itu juga diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan-tujuan yang berbeda dan mampu dilaksanakan secara efektif dan efisien. Manajemen sumber daya manusia yang menitik beratkan perhatiannya kepada soal-soal pegawai atau sumber daya manusia dalam melaksanakan tugas pokok, tanggung jawab, wewenang, dalam suatu organisasi, yang dikelola secara efektif untuk mendukung organisasi dalam mencapai visi yang sudah ditentukan.

Keberadaan dan peranan sumber daya manusia yang begitu penting sehingga pegawai dituntut untuk mencurahkan segala daya dan tenaganya untuk menciptakan kinerja terbaiknya. Menurut Sutrisno Manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, serta penggunaan SDM untuk mencapai tujuan baik secara individu maupun organisasi.<sup>3</sup> Sedangkan menurut Malayu mendefinisikan manajemen sumber daya manusia (MSDM) sebagai ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan

---

<sup>3</sup> Sutrisno, Edy, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Prenadamedia Group, 2006), 6.

perusahaan, karyawan dan masyarakat.<sup>4</sup> Manajemen sumber daya manusia pada perpustakaan bertujuan untuk memastikan bahwa perpustakaan memiliki sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan penggunaannya. Manajemen sumber daya manusia pada perpustakaan adalah proses yang kompleks yang melibatkan berbagai pihak seperti pustakawan.<sup>5</sup>

Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengolahan dan pelayanan perpustakaan. tanpa keberadaan seorang pustakawan maka perpustakaan tidak akan maju dan bahkan terbengkalai. Oleh karena itu, dibutuhkan pustakawan yang benar-benar ahli dan disiplin di bidangnya, serta mempunyai kinerja yang baik dalam mengelolakan perpustakaan dalam mencapai visi dan misi yang diharapkan. Salah satu hal yang penting untuk mengukur kinerja seseorang adalah kedisiplinan.

Kedisiplinan adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar operasional.<sup>6</sup> Kedisiplinan perlu untuk tujuan organisasi yang lebih baik, guna menjaga efisiensi dengan mencegah dan mengoreksi tindakan baik pemimpin maupun karyawan organisasi dalam itikad tidak baik. Menurut Sutrisno disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah perilaku dan untuk meningkatkan kesadaran juga kesediaan seseorang agar mentaati semua

---

<sup>4</sup> Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2005), 1.

<sup>5</sup> Suwarno dan Wiji, *Ilmu Perpustakaan & Kode Etik Pustakawan* (Yogyakarta: ArRuzz Media, 2013), 29.

<sup>6</sup> Taryaman, E., *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2016), 29.



peraturan dan norma sosial yang berlaku disuatu perusahaan<sup>7</sup>. Afandi menyebutkan beberapa tolak ukur dalam disiplin kerja seperti masuk kerja tepat waktu, penggunaan waktu secara efektif, tidak pernah mangkir/tidak kerja, mematuhi semua peraturan organisasi atau perusahaan, target pekerjaan dan juga termasuk membuat laporan kerja harian.<sup>8</sup>

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja sangatlah penting karena apabila tidak dilakukan dapat menimbulkan kegagalan dalam tercapainya tujuan dalam organisasi dimana karyawan yang disiplin akan lebih produktif karena mereka akan lebih fokus dan termotivasi untuk menyelesaikan dan mencapai target pekerjaan.

Target pekerjaan pustakawan merupakan sasaran atau tujuan yang ditetapkan oleh seorang pustakawan untuk mencapai hasil tertentu dalam pekerjaannya. Target ini dapat mencakup berbagai aspek pekerjaan, seperti peningkatan layanan perpustakaan, pengembangan koleksi, pelayanan pelanggan, pengelolaan informasi, dan lain sebagainya.<sup>9</sup> Salah satu instansi yang menetapkan target pekerjaan pustakawan yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil merupakan salah satu Perpustakaan Umum Daerah Di Kabupaten Aceh Singkil. Perpustakaan ini memiliki 7 (tujuh) orang pustakawan fungsional, yang terdiri dari 1 (Satu)

---

<sup>7</sup> Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Pranada Media Group, 2014 ), 19.

<sup>8</sup> Afandi, P, *Concept & Indicator Human Resources Management* (Yogyakarta: Deepublish, 2016), 10.

<sup>9</sup> Wibisono, A. C, *Motivasi Kerja Pustakawan di Perpustakaan Universitas Trisakti* (Skripsi, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta: Fakultas Adab dan Humaniora, 2017), 71

orang pustakawan madya, 4 (Empat) orang pustakawan muda dan 2 (Dua) orang pustakawan pertama!<sup>10</sup> Namun hasil observasi awal, secara umum dapat dikatakan masih terdapat pustakawan yang kurang disiplin dalam hal ketepatan masuk, karena ada beberapa pustakawan yang telat masuk kerja, di layanan sirkulasi pada pukul 09.20 pustakawan tidak ada di meja sirkulasi saat pemustaka berkunjung ke perpustakaan. dan ada yang masih berada di kantin saat jam kerja berlangsung!<sup>11</sup> Hal ini tentu saja dapat berdampak pada melemahnya kinerja Pustakawan Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil.

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan di atas, maka penulis tertarik untuk mengkaji lebih dalam lagi berdasarkan permasalahan tersebut dengan judul **“Kedisiplinan Kerja Pustakawan Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil”**.

### **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimana kedisiplinan kerja pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil?

### **C. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kedisiplinan kerja pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil.

---

<sup>10</sup>Hasil Wawancara dengan pustakawan di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil Tanggal 13 maret 2022

<sup>11</sup>Observasi awal, pustakawan di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil, maret 14, 2022

## D. Manfaat Penelitian

Adapun yang menjadi manfaat dalam penelitian ini adalah:

### 1. Manfaat Teoritis

Kajian ini bermanfaat sebagai memperkaya khazanah ilmu pengetahuan khususnya terkait tingkat kedisiplinan kerja pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil, serta dapat dijadikan sebagai bahan rujukan bagi peneliti lainnya yang ingin melakukan kajian lebih lanjut.

### 2. Manfaat Praktis

- a. Bagi pihak pustakawan, kajian ini bermanfaat sebagai bahan evaluasi atas dalam disiplin kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil, sehingga dapat mengambil kebijakan yang lebih baik dimasa mendatang.
- b. Bagi peneliti, kajian ini bermanfaat sebagai salah satu syarat mendapatkan gelar sarjana S-1 pada Prodi Ilmu Perpustakaan.
- c. Bagi pembaca, kajian ini dapat menjadi salah satu rujukan untuk melakukan kajian lebih lanjut terkait tingkat kedisiplinan kerja pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil.

## E. Definisi Istilah

Agar pembaca mudah memahami isi skripsi ini, maka penulis ingin menjelaskan beberapa istilah yang terdapat pada judul skripsi ini.

### 1. Kedisiplinan Kerja

Kedisiplinan adalah tata tertib, ketaatan atau kepatuhan kepada peraturan, mengusahakan supaya menaati dan mematuhi tata tertib.<sup>12</sup> Disiplin kerja adalah suatu alat yang dipergunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seorang dalam memenuhi segala peraturan.<sup>13</sup> Afandi menyebutkan ada 6 tolak ukur dalam disiplin kerja yaitu : (1) masuk kerja tepat waktu, (2) penggunaan waktu secara efektif, (3) tidak pernah mangkir/tidak kerja, (4) mematuhi semua peraturan organisasi atau perusahaan, (5) target pekerjaan dan (6) termasuk membuat laporan kerja harian.<sup>14</sup> Adapun kedisiplinan kerja pustakawan yang dimaksud dalam penelitian ini ialah ketaatan pustakawan Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil terhadap peraturan kerja di perpustakaan tersebut.

### 2. Pustakawan

Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas

<sup>12</sup> KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia). Kamus versi online/daring (Dalam Jaringan)

<sup>13</sup> Rivai, *Manajemen Sumber Daya Manusia: Teori Ke Praktik*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2006), 825.

<sup>14</sup> Afandi, P, *Concept & Indicator Human Resources Management* (Yogyakarta: Deepublish, 2016), 10.

dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.<sup>15</sup>

Pustakawan yang dimaksud dalam penelitian ini ialah pegawai yang berstatus PNS dan berstatus pustakawan fungsional. Adapun kedisiplinan kerja pustakawan yang dimaksud dalam penelitian ini ialah ketaatan pustakawan Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil terhadap peraturan jam masuk kerja di perpustakaan tersebut.



---

<sup>15</sup> Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

#### A. Kajian Pustaka

Dari penelusuran penulis terhadap penelitian terdahulu, ada beberapa penelitian yang serupa. Walaupun terdapat kesamaan dan terdapat pula perbedaan. Baik itu berupa variabel, fokus penelitian, metode, tempat serta waktu. Penelitian pertama tentang “*Pengaruh Pengawasan Terhadap Disiplin Kerja Pustakawan Pada Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gayo Lues*”. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui pengaruh pengawasan terhadap disiplin kerja pustakawan pada Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gayo Lues. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan metode kuantitatif dan jenis penelitian korelasi. Hasil penelitian diketahui bahwa pengawasan berpengaruh terhadap disiplin kerja Perpustakaan Badan Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Gayo Lues dengan nilai angka korelasi sebesar 0,902 yang artinya tergolong kategori sangat kuat.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> Supriadi. *Pengaruh Pengawasan Terhadap Disiplin Kerja Pustakawan Pada Perpustakaan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Gayo Lues*. Skripsi UIN Ar-raniry, (2022), h. x, <https://repository.ar-raniry.ac.id/id/eprint/24960/1/Supriadi,%20170503080,%20FAH,%20IP,%20081241846842.pdf>

Persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu yaitu sama-sama meneliti variabel disiplin kerja pustakawan. Persamaan lainnya pada objek yang diteliti yaitu perpustakaan di dinas perpustakaan dan kearsipan daerah. Penelitian ini ingin meneliti bagaimana kedisiplinan kerja pustakawan di dinas perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Aceh Singkil. Adapun perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu yaitu pada fokus penelitian. Pada penelitian terdahulu memiliki fokus penelitian yang berbeda yaitu juga mengukur pengawasan. Sedangkan pada penelitian ini hanya meneliti pada fokus kedisiplinan kerja pustakawan secara umum. Perbedaan lainnya yaitu pada metode penelitian yang digunakan. Pada penelitian terdahulu menggunakan pendekatan kuantitatif dengan pengumpulan data menggunakan kuesioner untuk dilakukan regresi dengan bantuan aplikasi pengolahan data SPSS. Sedangkan pada penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan alat pengumpulan data interview, observasi dan dokumentasi untuk ditarik kesimpulannya.

Penelitian kedua tentang *“Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pustakawan Di Perpustakaan SMP Negeri 1 Pekanbaru”*. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pustakawan. Metode penelitian yang digunakan adalah metode diskriptif kuantitatif. Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat pengaruh yang positif antara disiplin kerja terhadap kinerja pustakawan di Perpustakaan SMP Negeri 1



Pekanbaru yaitu sebesar 50,7%, sedangkan 49,3% dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak dikaji dalam penelitian ini.<sup>17</sup>

Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian ini terletak pada variabel yang diteliti yaitu sama-sama meneliti tentang kedisiplinan kerja pustakawan. Adapun perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian ini yaitu pada metode yang digunakan dimana menggunakan metode kuantitatif. Kemudian pada lokasi penelitian, penelitian terdahulu meneliti kedisiplinan kerja pustakawan di perpustakaan di SMPN 1 Pekanbaru. Sedangkan pada penelitian ini meneliti kedisiplinan kerja pustakawan di perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Aceh Singkil. Penelitian ini juga ingin meneliti bagaimana kedisiplinan kerja pustakawan di dinas perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Aceh Singkil.

Penelitian ketiga tentang “Penerapan Absensi Elektronik Dalam Meningkatkan Disiplin Pustakawan Di Kantor Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan absensi elektronik dalam meningkatkan disiplin pustakawan di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah. Penelitian ini menggunakan desain penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Hasil penelitian ini menyatakan adanya penerapan absensi elektronik dapat meningkatkan disiplin pustakawan karena bisa mencerminkan disiplin seseorang untuk bisa tepat waktu dalam bekerja. Absensi elektronik juga telah mampu mengubah kebiasaan pustakawan yang dahulunya masih bisa merekayasa absen. Dampak dari

---

<sup>17</sup> Yanti. *Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pustakawan Di Perpustakaan SMP Negeri 1 Pekanbaru*. PhD diss., Universitas Lancang Kuning, (2014), <http://repository.unilak.ac.id/id/eprint/1234>

penerapan absensi elektronik yaitu perpustakaan menjadi kondusif dan siap untuk memberikan layanan prima.<sup>18</sup>

Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian ini yaitu pada fokus penelitian yaitu meneliti tentang kedisiplinan pustakawan. Persamaan lainnya yaitu sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan wawancara. Adapun perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian ini yaitu pada fokus penelitian yaitu meneliti bagaimana penerapan absensi elektronik.

## **B. Kedisiplinan Kerja**

### **1. Pengertian Disiplin Kerja**

Kedisiplinan kerja sangat diperlukan dalam suatu organisasi. Menurut Afandi disiplin kerja adalah suatu tata tertib atau peraturan yang dibuat oleh manajemen suatu organisasi, disahkan oleh dewan komisaris atau pemilik modal, disepakati oleh serikat pekerja dan diketahui oleh Dinas Tenaga Kerja.<sup>19</sup> Sementara itu, Mangkunegara menjelaskan disiplin kerja merupakan pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi.<sup>20</sup> Sedangkan Rivai menyebutkan bahwa disiplin kerja adalah suatu alat yang dipergunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk

---

<sup>18</sup> W. Artadi, And A. Irhandayaningsih, "Penerapan Absensi Elektronik Dalam Meningkatkan Disiplin Pustakawan Di Kantor Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah," *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 5, No. 1, Pp. 271-280

<sup>19</sup> Afandi, P, *Concept & Indicator Human Resources Management for Management Research* (Yogyakarta: Deepublish, 2016), 1.

<sup>20</sup> Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan* (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2017), 130.

mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seorang dalam memenuhi segala peraturan perusahaan.<sup>21</sup>

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja merupakan tata tertib atau peraturan organisasi yang disetujui oleh dewan komisaris, serikat pekerja, dan Departemen Tenaga Kerja dalam memperkuat pedoman organisasi dan berkomunikasi dengan karyawan untuk mendorong perubahan dan kepatuhan terhadap peraturan perusahaan atau manajer menggunakan disiplin kerja sebagai alat untuk meningkatkan kesadaran dan mendorong karyawan untuk mengubah perilaku.

## 2. Tujuan Disiplin Kerja

Disiplin kerja dalam organisasi perusahaan memiliki dampak yang signifikan terhadap berbagai aspek, termasuk produktivitas, kualitas, dan keberlanjutan operasional. Disiplin kerja mengacu pada tingkat ketaatan dan komitmen karyawan dalam menjalankan tugas-tugas mereka sesuai dengan aturan, norma, prosedur, dan nilai-nilai perusahaan. Tujuan disiplin kerja adalah menjamin adanya pengendalian dan penyatuan tekad, tingkah laku demi kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang di berikan. Menurut Simamora bahwa tujuan utama disiplin kerja adalah memastikan bahwa perilaku-perilaku pegawai konsisten dengan aturan-aturan yang ditetapkan oleh organisasi.<sup>22</sup> Sementara itu, Dessler menjelaskan tujuan disiplin kerja adalah

---

<sup>21</sup> Rivai, Veithzal & Jauvani Sagala, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori ke Praktik* (Jakarta: Rajawali Press, 2011), 105.

<sup>22</sup> Simamora, Henry, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: bumi. Aksara, 2005), 339.

Untuk menciptakan lingkungan kerja yang teratur, efisien, dan produktif.<sup>23</sup> Sedangkan Afandi menyebutkan bahwa tujuan disiplin kerja yaitu: (1) menata kehidupan bersama dalam suatu organisasi, (2) membangun dan melatih kepribadian yang baik, (3) pemaksaan untuk mengikuti peraturan organisasi, (4) sanksi atau hukuman bagi yang melanggar disiplin.<sup>24</sup>

Dari beberapa penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan disiplin kerja adalah untuk mendorong karyawan untuk memperbaiki kinerjanya yang kurang memuaskan, dan berfokus pada penerapan aturan, kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan, serta pengaturan diri pribadi untuk mencapai hasil yang diinginkan.

### **3. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja**

Penerapan disiplin kerja dapat mempengaruhi para karyawan untuk mematuhi dan menaati peraturan, prosedur, maupun kebijakan yang ada di perusahaan sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang tertib dan kondusif, yang dapat mendorong karyawan untuk bekerja dengan lebih baik dan produktif. Disiplin kerja karyawan sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor. Hasibuan menyatakan bahwa terdapat 8 (delapan) faktor yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi yaitu: (1) tujuan dan kemampuan, (2) teladan pemimpin, (3) balas jasa, (4) keadilan, (5) wasket, (6) sanksi hukum, (7) ketegasan, (8) hubungan kemanusiaan.<sup>25</sup> Sedangkan Hamali menyebutkan 7

---

<sup>23</sup> Dessler, *Manajemen Sumber Daya Manusia Human Resources: Jilid 2*. (Jakarta: Prenhalindo, 2015). 59.

<sup>24</sup> Afandi, P, *Concept & Indicator Human Resources Management* (Yogyakarta: Deepublish, 2016), 3.

<sup>25</sup> Hasibuan, Malayu, SP, *Manajemen Sumber Daya Manusia: Edisi Revisi*, Cetakan Ketujuh. (Penerbit : Bumi Aksara, Jakarta, 2012), 194.

(tujuh) faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja karyawan adalah: (1) besar kecilnya pemberian kompensasi, (2) ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan, (3) ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan, (4) keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan, (5) ada tidaknya pengawasan pimpinan, (6) ada tidaknya perhatian kepada para karyawan, (7) diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin.<sup>26</sup> Lebih lanjut Siswanto menjelaskan faktor-faktor dari disiplin kerja itu ada 5 (lima) yaitu: (1) frekuensi kehadiran, (2) tingkat kewaspadaan, (3) ketaatan pada standar kerja, (4) ketaatan pada peraturan kerja, (5) etika kerja.<sup>27</sup>

#### **4. Faktor Pendukung dan Penghambat Disiplin Kerja**

Dalam penerapan disiplin kerja, pimpinan harus berpedoman pada norma-norma kemanusiaan dan mengetahui hal-hal apa saja yang menjadi faktor pendukung dan penghambat penerapan disiplin kerja. Nitisemito menyebutkan bahwa terdapat beberapa hal yang mendorong keberhasilan disiplin kerja, antara lain: (1) memerlukan ancaman dalam rangka menegakkan kedisiplinan, (2) kesejahteraan yang cukup bagi para pegawai untuk menegakkan kedisiplinan, (3) ketegasan jika terjadi pelanggaran dapat ditindak sesuai dengan tingkat pelanggarannya, (4) dibutuhkan partisipasi oleh pihak pimpinan maupun pegawai agar kedisiplinan dapat diterapkan, (5) hendaknya dapat menunjang tujuan

---

<sup>26</sup> Hamali dan Arif Yusuf, *Pemahaman Sumber Daya Manusia* (Yogyakarta: CAPS, 2016), 219.

<sup>27</sup> Siswanto Bejo, *Manajemen Tenaga Kerja Rancangan dalam Pendayagunaan dan Pengembangan Unsur Tenaga Kerja* (Bandung : Sinar Baru, 2010), 356.

perusahaan serta sesuai dengan kemampuan pegawainya, (6) sikap pimpinan sangat mempengaruhi sikap pegawai dalam bertindak.<sup>28</sup>

Sementara itu Sutrisno menjelaskan beberapa faktor pendukung disiplin kerja pegawai dalam suatu organisasi, yaitu: (1) besarnya pemberian kompensasi, (2) keteladanan pemimpin dalam perusahaan, (3) aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan, (4) keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan. Sementara itu Sutrisno juga menyebutkan faktor-faktor penghambat disiplin kerja seperti: (1) pengawasan yang kurang oleh perusahaan, (2) tidak adanya perhatian kepada para pegawai, (3) tidak diciptakannya kebiasaan-kebiasaan positif yang mendukung tegaknya disiplin.<sup>29</sup>

Lebih lanjut Siswanto juga menyebutkan tentang faktor-faktor yang dapat mendukung disiplin kerja, yaitu: (1) kepemimpinan yang baik, (2) kebijakan dan prosedur yang jelas dan tegas, (3) kompensasi dan tunjangan yang adil dan kompetitif, (4) fasilitas dan peralatan yang memadai, (5) keamanan kerja yang baik, (6) motivasi yang tinggi, (6) komunikasi yang efektif.<sup>30</sup>

Afandi menyebutkan beberapa faktor penghambat disiplin kerja antara lain: (1) masyarakat yang menekankan loyalitas dan ketaatan yang utuh terhadap atasan atau pimpinan. (2) masyarakat yang bersifat permisif, (3) keadaan biologis atau fisik yang tidak sehat, (4) keadaan mental atau psikis yang tidak sehat, (5)

---

<sup>28</sup> Nitisemito, A. S. *Manajemen Personalia* (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2015), 139.

<sup>29</sup> Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia: Cetak Ke Enam*, (Jakarta: Pranada Media Group, 2014), 79.

<sup>30</sup> Siswanto Bejo, *Manajemen Tenaga Kerja Rancangan dalam. Pendayagunaan dan Pengembangan Unsur Tenaga Kerja* (Bandung : Sinar Baru, 2010), 357.



sikap yang perfeksionis, (6) perasaan rendah diri, (7) perasaan takut dan khawati, (8) perasaan tidak mampu.<sup>31</sup>

Sedangkan faktor penghambat disiplin kerja menurut sinambela yaitu: (1) kepemimpinan yang buruk, (2) kebijakan dan prosedur yang tidak jelas dan tegas, (3) kompensasi dan tunjangan yang tidak adil dan kompetitif, (4) fasilitas dan peralatan yang tidak memadai, (5) keamanan kerja yang buruk, (6) motivasi yang rendah, (7) komunikasi yang tidak efektif.<sup>32</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa faktor yang dapat mendukung disiplin kerja seorang karyawan yaitu kepemimpinan yang baik, kebijakan dan prosedur yang jelas dan tegas, kompensasi dan tunjangan yang adil dan kompetitif. Sedangkan faktor yang menghambat seperti kepemimpinan yang buruk, fasilitas dan peralatan yang tidak memadai dan motivasi karyawan yang rendah.

## **5. Indikator Disiplin Kerja**

Pada dasarnya ada banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan kerja karyawan dalam suatu organisasi. Indikator disiplin kerja dapat dilaksanakan oleh semua anggota atau pegawai yang bekerja pada suatu organisasi. Afandi menyebutkan bahwa indikator dan sub indikator disiplin kerja adalah:<sup>33</sup>

---

<sup>31</sup> Unaradjan, D, *Manajemen Disiplin* (Jakarta: Grasindo, 2003), 89.

<sup>32</sup> Sinambela, Lijan Poltak, *Manajemen Sumber Daya Manusia: membangun tim kerja yang solid untuk meningkatkan kinerja* (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), 112.

<sup>33</sup> Afandi, P, *Concept & Indicator Human Resources Management* (Yogyakarta: Deepublish, 2016), 10.



a. Indikator ketaatan waktu. Indikator ini merupakan salah satu indikator penting dalam disiplin kerja. Indikator ini mengacu pada kepatuhan karyawan terhadap aturan dan norma yang berkaitan dengan waktu kerja. Adapun beberapa sub indikator dari ketaatan waktu yaitu:

- 1) Masuk kerja tepat waktu. Dalam disiplin kerja mencerminkan keseriusan seseorang dalam menghormati waktu dan komitmen terhadap pekerjaan.
- 2) Penggunaan waktu secara efektif. Orang yang disiplin dalam kerja cenderung memiliki rencana yang baik untuk mengatur tugas-tugas mereka. Mereka akan merencanakan pekerjaan mereka dengan baik, menetapkan prioritas, dan mengatur jadwal untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- 3) Tidak pernah mangkir/ tidak kerja. Dalam disiplin kerja selalu absen menunjukkan komitmen dan dedikasi seseorang terhadap pekerjaan dan tanggung jawab mereka di tempat kerja.

b. Indikator tanggung jawab kerja. Tanggung jawab kerja merupakan salah satu pilar utama dalam kinerja karyawan. Indikator ini mengacu pada kemampuan dan kemauan karyawan untuk menyelesaikan tugas dan pekerjaannya dengan baik dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Adapun beberapa sub indikator dari tanggung jawab kerja yaitu:

- 1) Mematuhi semua peraturan organisasi atau perusahaan. Salah satu tindakan yang sangat penting untuk menjaga standar profesionalisme dan integritas di tempat kerja adalah mematuhi seluruh peraturan organisasi. Hal ini mencerminkan komitmen seseorang untuk berperan sebagai

anggota tim yang patuh terhadap kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

- 2) Target pekerjaan. Menetapkan target pekerjaan adalah bagian penting dari disiplin kerja yang kuat dengan tujuan membantu karyawan tetap fokus, termotivasi, dan bertanggung jawab terhadap pencapaian hasil dalam pekerjaan.
- 3) Membuat laporan kerja harian. Membuat laporan kerja harian merupakan salah satu praktik yang berguna dalam menjaga disiplin kerja. Laporan ini dapat membantu melacak pekerjaan yang telah diselesaikan, mengatur tugas-tugas berikutnya, dan memberikan pemahaman yang lebih baik tentang bagaimana menghabiskan waktu di tempat kerja.

### **C. Perpustakaan Umum**

#### **1. Pengertian Perpustakaan Umum**

Menurut Hermawan dan Zulfikar menjelaskan perpustakaan umum adalah Perpustakaan yang melayani seluruh lapisan masyarakat tanpa membedakan latar belakang, status sosial, agama, suku, pendidikan, dan sebagainya.<sup>34</sup> Sementara Lasa menyebutkan bahwa perpustakaan umum (*public library*) adalah perpustakaan yang diperuntuhkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umat, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial ekonomi.<sup>35</sup> Sedangkan menurut Sutarno perpustakaan umum ialah perpustakaan yang menyajikan beragam koleksi informasi tentang

<sup>34</sup> Rachman Hermawan & Zulfikar Zen, *Etika Kepustakawan: Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia* (Jakarta: Sagung Seto, 2006), 30.

<sup>35</sup> Lasa HS, *Kamus Kepustakawan Indonesia* (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009), 282.

ilmu pengetahuan, dan teknologi, informasi kepada masyarakat tanpa membedakan umur, ras, agama, dll.<sup>36</sup>

Dari beberapa penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umat, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial ekonomi.

## 2. Ciri-ciri Perpustakaan Umum

Setiap perpustakaan tentu memiliki ciri-ciri tertentu, begitu juga halnya dengan perpustakaan umum. Sutarno menyebutkan ciri-ciri perpustakaan umum adalah sebagai berikut : (1) terbuka untuk umum, (2) dibiayai oleh masyarakat, (3) layanan bersifat gratis atau Cuma-Cuma, (4) koleksinya beragam.<sup>37</sup> Sedangkan Nusantari mengemukakan bahwa perpustakaan umum biasanya mempunyai ciri-ciri sebagai berikut: (1) perpustakaan terbuka untuk umum, (2) siapa saja boleh masuk, (3) dibiayai dengan dana masyarakat, (4) akses layanan gratis.<sup>38</sup> Sementara Sulistyobasuki menyebutkan ciri dari perpustakaan umum adalah: (1) terbuka untuk umum, (2) dibiayai oleh dana umum, (3) jasa yang diberikan pada hakikatnya bersifat cuma-cuma.<sup>39</sup>

<sup>36</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan Umum Pemerintah Provinsi Jakarta* (Jakarta: Sinar Harapan, 2003), 32.

<sup>37</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan Umum Pemerintah Provinsi Jakarta* (Jakarta: Sinar Harapan, 2003), 43.

<sup>38</sup> Nusantari, A, *Strategi Pengembangan Perpustakaan* (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2012), 57.

<sup>39</sup> Sulistyobasuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta : Universitas Terbuka, 2010), 73.

### 3. Peran dan Fungsi Perpustakaan Umum

Peran perpustakaan umum juga sangat penting dalam membangkitkan minat baca seseorang. Kegiatan yang selalu dilakukan oleh perpustakaan sangat bervariasi tergantung kepada jenis dan ruang lingkup organisasinya. Setiap perpustakaan dapat mempertahankan eksistensinya apabila dapat menjalankan fungsi dan peranannya.<sup>40</sup> Menurut Taslimah menyebutkan Secara umum Perpustakaan umum memiliki beberapa fungsi antara lain: (1) Fungsi pendidikan, (2) Pusat informasi, (3) Preservasi kebudayaan, (4) Fungsi rekreasi.<sup>41</sup>

Sementara itu SNP (Standar Nasional Perpustakaan) penyelenggaraan perpustakaan menerapkan fungsi perpustakaan yang meliputi: (1) mengembangkan koleksi, (2) menghimpun koleksi muatan lokal, mengorganisasi materi perpustakaan (3) mendayagunakan koleksi, (4) menyelenggarakan pendidikan pengguna, (5) menerapkan teknologi informasi dan komunikasi, (6) melestarikan materi perpustakaan, (7) membantu peningkatan sumber daya perpustakaan di wilayah nya.<sup>42</sup>

Lebih lanjut sugianto menyebutkan bahawa ada 5 (lima) fungsi-fungsi perpustakaan umum adalah sebagai berikut: (1) Fungsi Edukatif, (2) Fungsi Informatif, (3) Fungsi tanggung jawab dan administrasi, (4) Fungsi tanggung jawab dan administrasi, (5) Fungsi Rekreasi Perpustakaan.

<sup>40</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan Umum Pemerintah Provinsi Jakarta* (Jakarta: Sinar Harapan, 2003), 32.

<sup>41</sup> Taslimah Yusuf, *Manajemen Perpustakaan Umum* (Jakarta: Universitas Terbuka, 1997), 18.

<sup>42</sup> Badan Standarisasi Nasional, *Standar Nasional Indonesia Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota* (Jakarta : Badan Standarisasi Nasional, 2011), 3.

## D. Pustakawan

### 1. Pengertian Pustakawan

Dalam Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, pustakawan didefinisikan sebagai seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.<sup>43</sup> Menurut Sudarsono pustakawan yaitu kelompok atau perorangan dengan karya atau profesi di bidang dokumentasi, informasi dan perpustakaan.<sup>44</sup> Sedangkan Lasa menjelaskan pustakawan ialah seseorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang dimilikinya melalui pendidikan.<sup>45</sup> Lebih lanjut Purwono mengemukakan pustakawan yaitu orang yang bekerja di perpustakaan atau lembaga sejenisnya dan memiliki pendidikan perpustakaan secara formal (pendidikan minimal D2 dalam bidang ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi).<sup>46</sup>

Dari berbagai definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan ataupun pelatihan di bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi dan merupakan

<sup>43</sup> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, 3.

<sup>44</sup> Sudarsono, Blasius, *Antologi Kepustakawanan Indonesia* (Jakarta: Ikatan. Pustakawan Indonesia, 2008), 19.

<sup>45</sup> Lasa.Hs, *Kamus Kepustakawanan Indonesia* (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009), 295.

<sup>46</sup> Purwono, *Profesi Pustakawan Menghadapi Tantangan Perubahan* (Yogyakarta : Graha Ilmu, 2013), 72.

pejabat fungsional secara profesional yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan, dan pengembangan sistem kepastakawanan.

## 2. Tugas Pustakawan

Tugas pustakawan sangatlah beragam, tergantung pada jenis perpustakaan tempat mereka bekerja. Pawit merumuskan tugas-tugas pustakawan sebagai berikut: (1) Menghimpun atau mengumpulkan, mendayagunakan, memelihara, dan membina secara terus-menerus bahan koleksi atau sumber informasi (bahan pustaka), (2) Mengolah sumber informasi, (3) Menyebarluaskan sumber informasi atau bahan-bahan pustaka kepada segenap anggota yang membutuhkannya sesuai dengan kepentingannya yang berbeda satu dengan yang lainnya.<sup>47</sup> Sementara itu Farida menyebutkan bahwa tugas pustakawan sebagai berikut: (1) membeli/mengadakan buku dan bahan pustaka lain yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka, (2) mengusahakan sumbangan buku dari dan instansi pemerintah atau swasta, (3) tukar menukar buku atau bahan pustaka lain, (4) mengusahakan peminjaman buku antar perpustakaan, (5) mengadakan pengenalan perpustakaan kepada pemustaka, (6) menyelenggarakan pameran buku secara reguler, (7) memperpanjang jam buka perpustakaan, (8) mengadakan bimbingan membaca, (9) membuat daftar buku baru dengan notasi secara berkala.<sup>48</sup> Lebih lanjut Hermawan menjelaskan secara umum pustakawan mempunyai tugas pokok yang meliputi:<sup>49</sup> Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber

<sup>47</sup> Pawit M. Yusuf, *Ilmu Informasi, Komunikasi, dan Kepustakaan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), 110.

<sup>48</sup> Farida Rahim, *Pengajaran Membaca di Perguruan Tinggi Dasar* (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), 79.

<sup>49</sup> Rachman Hermawan S dan Zulfikar Zen, *Etika Kepustakawanan: Suatu Pendekatan Terhadap Profesi dan Kode Etik Pustakawan Indonesia* (Jakarta: Sagung Seto, 2006), 51-53.

informasi. Kegiatannya: (1) Pengembangan koleksi, (2) Pengolahan bahan pustaka/koleksi, (3) Penyimpanan dan melestarikan bahan pustaka, (4) Pelayanan informasi. Sedangkan pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Kegiatannya: (1) Penyuluhan, (2) Publisitas, (3)Pameran.





## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan prosedur dalam penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis ataupun lisan dari perilaku orang-orang yang dapat diamati.<sup>50</sup> Penelitian kualitatif bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain sebagainya.<sup>51</sup> Dapat disimpulkan bahwa penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang menghasilkan data deskriptif dari subyek yang diamati dengan tujuan untuk memahami fenomena tentang apa yang terjadi.

Data dalam penelitian ini diperoleh dari melakukan pengamatan (observasi) awal yakni melihat langsung kejadian-kejadian atau tindakan-tindakan yang dilakukan oleh pustakawan, dan wawancara (*interview*) secara terbuka dengan menggunakan pedoman wawancara yang telah disusun sebelumnya, tetapi dikembangkan pada saat wawancara, serta (dokumentasi).

---

<sup>50</sup> Moleong, Lexy J, *Metode Penelitian Kualitatif, cetakan ke-36*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2017), 6.

<sup>51</sup> Anggito, & Setiawan, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Sukabumi: CV Jejak, 2018), 25.

## **B. Lokasi Dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Dinas perpustakaan dan kearsipan, Jl. Singkil – Rimo KM.16, Desa Ketapang Indah, Kecamatan Singkil Utara, Kabupaten Aceh Singkil. Alasan peneliti memilih lokasi penelitian ini adalah karena berbagai alasan, diantaranya yaitu lebih dekat dengan tempat tinggal, mudah diakses sehingga penelitian dapat dilakukan dengan lancar, dan sudah memenuhi kriteria permasalahan untuk dilakukan penelitian. Penelitian dilakukan dari juni 2023 sampai dengan januari 2024.

## **C. Fokus Penelitian**

Fokus penelitian merupakan inti yang didapatkan dari pengalaman peneliti atau melalui pengetahuan yang diperoleh dari studi kepustakaan ilmiah. Fokus penelitian berisi pernyataan tentang indikator dan faktor-faktor yang akan diteliti secara lebih detail. Rincian aspek yang akan diteliti tersebut berguna memberikan arah dan memperjelas jalinan fenomena yang diteliti. Fokus penelitian ini dimaksudkan untuk membatasi studi kualitatif sekaligus membatasi penelitian guna memilih mana data yang relevan dan mana yang tidak relevan.

Penelitian ini difokuskan pada “Kedisiplinan Kerja Pustakawan Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh Singkil”, yang objek utamanya merupakan kedisiplinan kerja pustakawan. Pada penelitian ini yang menjadi subjek adalah 8 (delapan) orang pustakawan di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil. Subjek dalam penelitian ini dapat disebut juga informan yaitu kepala perpustakaan dan 7 (tujuh) pustakawan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh Singkil. Sedangkan objeknya adalah kedisiplinan kerja pustakawan di Dinas

Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil. Penelitian ini termasuk katagori Penelitian lapangan (*field research*) dapat juga dianggap sebagai pendekatan luas dalam penelitian kualitatif atau sebagai metode untuk mengumpulkan data kualitatif.<sup>52</sup>

#### D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah cara atau metode yang digunakan untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam penelitian. Teknik pengumpulan data merupakan salah satu tahap penting dalam penelitian, karena menentukan kualitas data yang akan diperoleh. Teknik pengumpulan data adalah cara atau metode yang digunakan untuk memperoleh data dari sumber data.<sup>53</sup> Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut:

##### 1. Wawancara

Wawancara adalah tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung atau percakapan dengan maksud tertentu. Wawancara juga dapat diartikan sebagai pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.<sup>54</sup>

Adapun jenis wawancaa yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara semiterstruktur. Dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan

---

<sup>52</sup> Moleong, Lexy J, *Metode Penelitian Kualitatif, cetakan ke-36*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2017), 25.

<sup>53</sup> Handayani, Riri, *Metodologi Penelitian Sosial*, (Yogyakarta: Trussmedia. Grafika, 2020), 81

<sup>54</sup> Hardani, dkk, *Buku Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*, (Yogyakarta: CV. Pustaka Ilmu, 2020), 112

wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat dan ide-idenya. Wawancara ini sudah termasuk dalam *kategori in-deptinterview*. Wawancara *in-dept-interview* yaitu dalam pelaksanaan wawancara lebih bebas dan bertujuan untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka.<sup>55</sup>

Pada penelitian ini, penulis memberikan beberapa pertanyaan mengenai kedisiplinan kerja seperti menggunakan waktu secara efektif saat bekerja dan mematuhi peraturan organisasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil. Kemudian penulis mendengarkan secara teliti dan mencatat dan mengambil kesimpulan mengenai data yang di butuhkan.

Pedoman wawancara yang peneliti gunakan yaitu pertanyaan-pertanyaan yang sudah di siapkan sebelumnya, wawancara di lakukan terhadap pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil, yang berjumlah 8 orang yang terdiri dari 7 orang pustakawan.

## 2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang

---

<sup>55</sup> Sugiyono, Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D, Alfabeta, Bandung, 2009, 317.

dapat mendukung penelitian.<sup>56</sup> Dokumentasi ini dilakukan untuk mendapatkan dan mengumpulkan data-data tertulis maupun foto –foto kegiatan saat melakukan penelitian serta data lain yang di butuhkan dalam penelitian ini. Dokumentasi yang diperlukan untuk melengkapi data penelitian ini berupa profil Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil, dokumentasi absensi dari finger print, dan skp, laporan kerja harian serta data- data lainnya yang di butuhkan dalam penelitian ini.

### 3. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data untuk mengamati prilaku manusia, proses kerja, dan gejala-gejala alam dan responden.<sup>57</sup> Dalam penelitian ini peneliti melakukan pengamatan langsung mengenai kedisiplinan kerja pustakawan di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil seperti layanan pemustaka, peminjaman dan pengembalian koleksi, shelving buku, peraturan berpakaian (memakai baju sesuai dengan peraturan, memakai sepatu, dan kerapian), berada di tempat kerja, berada di ksntin saat bekerja, keluar masuk kantor tanpa izin. Dengan adanya obervasi ini diharapkan peneliti dapat mengumpulkan serta melengkapi data yang di butuhkan terkait kedisiplinan kerja pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil

---

<sup>56</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2020), 476

<sup>57</sup> *Ibid.*, 483

### E. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data ialah proses pencarian dan menyusun data yang diperoleh dari hasil wawancara, selanjutnya ditelaah, diperiksa keabsahaan datanya selanjutnya ditafsirkan untuk memberi makna pada analisis data yang dilaksanakan. Sehingga data mudah dipahami dan semua dapat diinformasikan kepada orang lain.<sup>58</sup>Langkah-langkah analisis data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Reduksi data yaitu merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting yang sesuai dengan topik penelitian, mencari tema dan polanya, pada akhirnya memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.
- b. Penyajian data yaitu kegiatan ketika sekumpulan informasi disusun, sehingga memberi kemungkinan akan adanya penarikan kesimpulan.
- c. Penarikan kesimpulan yaitudalam pengumpulan data, peneliti harus mengerti dan tanggap terhadap sesuatu yang diteliti langsung di lapangan dengan menyusun pola- pola pengarah dan sebab akibat.<sup>59</sup>

---

<sup>58</sup> *Ibid.*, 481.

<sup>59</sup> *Ibid.*, 334.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

##### 1. Profil Perpustakaan

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh Singkil berdiri pada tahun 2007, berdasarkan Qanun Kabupaten Aceh Singkil nomor 3 tahun 2008 tentang susunan organisasi dan tata kerja dinas, lembaga teknik daerah dan kecamatan, khususnya pada bagian kesepuluh, pasal 142-147. Lembaga ini merupakan gabungan dari kantor Perpustakaan Umum dan Kantor Arsip Daerah Kabupaten Aceh Singkil.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil berlokasi di jalan Singkil-Rimo Ketapang Indah Kecamatan Singkil Utara. Saat ini, Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh Singkil memiliki tujuh orang pustakawan, yang terdiri dari empat orang pustakawan pria dan tiga orang pustakawan wanita, sebagai berikut:

**Tabel 4.1 Daftar Pustakawan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil**

No	Nama	Status	Bidang Penempatan
1	Tirta Nugraha, S. IP	Pustakawan Ahli Pertama	Seksi Layanan
2	Zulirpan Malau, S. IP	Pustakawan Ahli Pertama	Seksi Layanan
3	Zulqadri, S.SOS	Pustakawan Ahli Muda	Seksi Pembinaan Tenaga Perpustakaan
4	Supardi Bancin, SE	Pustakawan Ahli Muda	Seksi Pengolahan
5	Tri Sridewi, SP	Pustakawan Ahli Muda	Seksi Layanan
6	Hasni Amalia Manik, S.Pt	Pustakawan Ahli Madya	Seksi Layanan
7	Vera Novelinda Putri, S, Pt	Pustakawan Ahli Muda	Seksi Layanan

*(Sumber: Dokumentasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil tahun 2023)*



## 2. Visi dan Misi

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil dalam menjalankan kegiatannya telah merumuskan visi dan misi organisasi:

Visi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil adalah: “Aceh Singkil Gemar Membaca Dan Tertib Menuju Masyarakat Yang Sehat, Cerdas Dan Sejahtera”. Sedangkan misi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil yaitu:

- a. Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Aceh Singkil Yang Gemar Membaca
- b. Mewujudkan Tertib Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Aceh Singkil.<sup>60</sup>

## 3. Tugas dan Fungsi

Menurut Peraturan Bupati Aceh Singkil, No. 39 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, memiliki tugas pokok sebagai berikut :

- a. Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas pokok :
  - 1) Melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan di bidang perpustakaan
  - 2) Melaksakan urusan pemerintahan dan pembangunan di bidang kearsipan
- b. Untuk melaksanan tugas pokok sebagaimana dimaksud point (1), dinas perpustakaan dan arsip menyelenggarakan fungsi :

---

<sup>60</sup> Renstra Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2022 -2023

- 1) Pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja bidang perpustakaan dan kearsipan
- 2) Pelaksanaan penyusunan kebijakan pedoman dan standar perpustakaan dan kearsipan kabupaten aceh singkil
- 3) Pelaksanaan sistem informasi perpustakaan dan sistem kearsipan
- 4) Pelaksanaan penyelamatan dan pelastarian arsip terjaga, arsip vital, arsip pemilihan kepala daerah / Bupati dan anggota DPRK, arsip restrukturisasi perangkat daerah kabupaten
- 5) Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
- 6) Pelaksanaan pengolahan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
- 7) Pelaksanaan pelayanan perpustakaan dan minat baca;
- 8) Pelaksanaan pembinaan kearsipan dan pemberian fasilitas teknis kearsipan terhadap SKPK di lingkungan pemerintahan kabupaten aceh singkil;
- 9) Pelaksanaan pengawasan kearsipan internal terhadap SKPK pada pemerintahan kabupaten aceh singkil, pemerintah desa / kampung, perusahaan daerah kabupaten aceh singkil, perusahaan swasta berskala kabupaten, organisasi kemasyarakatan berskala kabupaten dan lembaga pendidikan berskala kabupaten;
- 10) Pelaksanaan pengolahan arsip dinamis yang meliputi arsip aktif dan inaktif;
- 11) Pelaksanaan pengolahan arsip statis yang meliputi akuisisi, pengolahan, penyimpanan dan preservasi serta akses arsip statis;

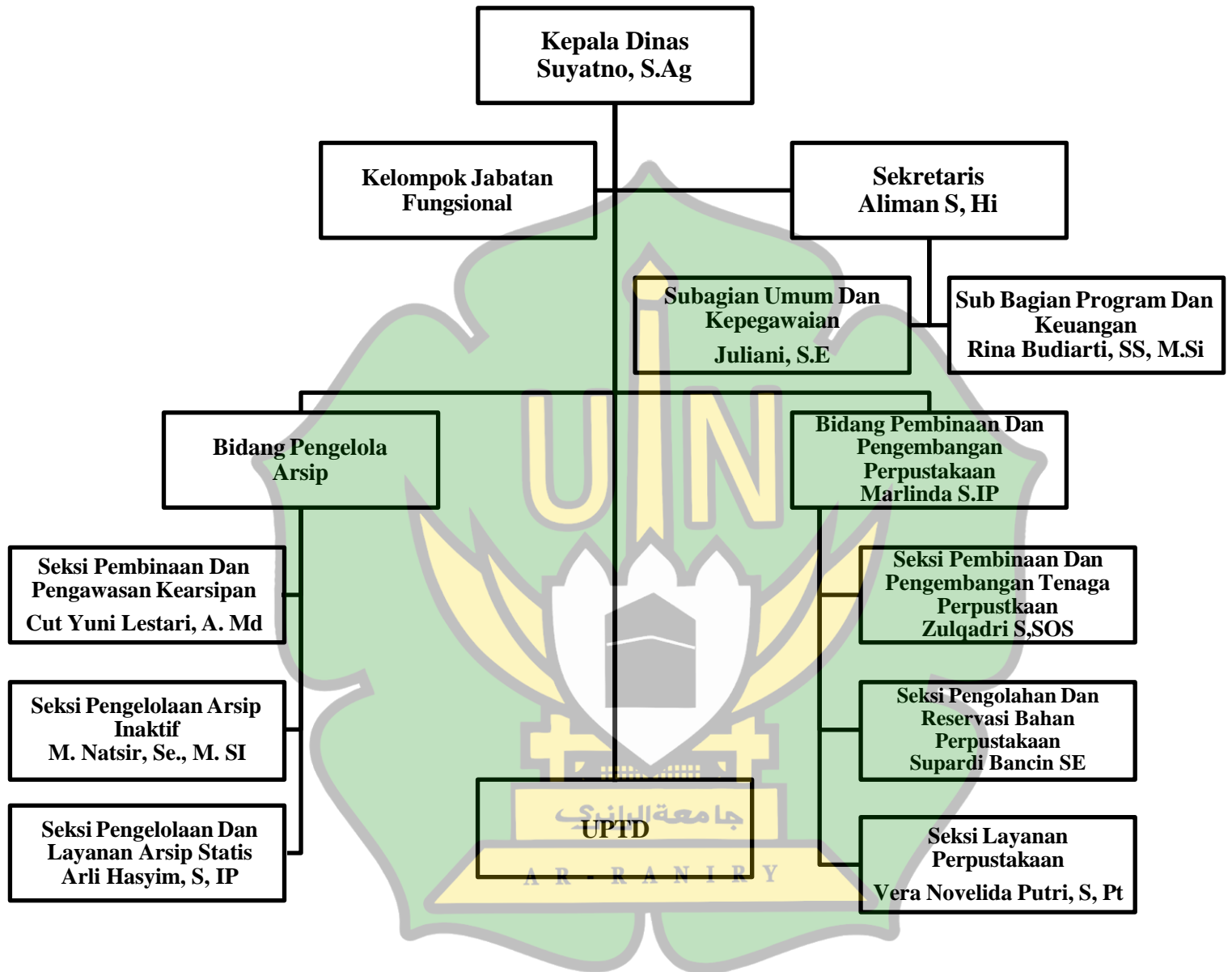
- 12) Pelaksanaan pengembangan, pemantauan, koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan kabupaten aceh singkil;
  - 13) Pembinaan unit pelaksana teknis dinas;
  - 14) Pelaksanaan tugas – tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dinas perpustakaan dan arsip mempunyai kewenangan sebagai berikut :
- 1) Perumusan kebijakan daerah di bidang perpustakaan;
  - 2) Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan;
  - 3) Koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang perpustakaan;
  - 4) Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang perpustakaan;
  - 5) Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang perpustakaan
  - 6) Pelaksanaan administrasi dinas perpustakaan dan arsip dan
  - 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati.<sup>61</sup>

#### **4. Struktur Organisasi**

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil dalam menjalankan organisasinya telah membuat struktur organisasi sebagai upaya untuk mempermudah komunikasi antar unit di dinas tersebut. Berikut merupakan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil:

---

<sup>61</sup> Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 39 tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil



(Sumber : Dokumentasi Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil,

2023)

## 5. Koleksi Perpustakaan

Semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi disebut koleksi perpustakaan. Koleksi perpustakaan tentu saja mencakup berbagai bahan informasi yang sesuai dengan perkembangan zaman atau informasi yang *up to date* (terkini) untuk terus dimanfaatkan oleh pemustaka. Ketersediaan koleksi berhubungan erat dengan pemanfaatannya. Apabila koleksi yang tersedia lengkap dan siap digunakan, tentu koleksi tersebut akan dimanfaatkan oleh pemustaka. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil memiliki koleksi perpustakaan sebagai berikut:

**Tabel 4.2 Data Koleksi di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil**

No	Kelas	Judul	Eksemplar
1	Karya Umum	338	1.203
2	Filsafat dan Psikologi	271	880
3	Agama	1.643	6.998
4	Ilmu Sosial	1.132	4.760
5	Bahasa	208	785
6	Ilmu Murni	395	1.250
7	Ilmu Terapan	1.413	4.750
8	Kesenian dan Olahraga	450	1.594
9	Kesusasteraan	750	2.364
10	Geografi dan Sejarah	241	947
11	Lainnya	26	70
Total		6867	25.601

( Sumber : Dokumentasi data koleksi di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil, 2023)

## B. Hasil Penelitian Dan Pembahasan

Pada bagian ini, peneliti akan menyampaikan temuan yang diperoleh di lapangan berkaitan dengan kedisiplinan kerja pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil. Hasil riset ini berdasarkan beberapa indikator kedisiplinan kerja pustakawan yaitu masuk kerja tepat waktu, penggunaan waktu secara efektif, tidak pernah mangkir/ tidak kerja, mematuhi peraturan organisasi, target pekerjaan dan laporan kerja harian. Berikut ini adalah penjelasan terhadap temuan penelitian berdasarkan indikator tersebut.

### 1. Masuk Kerja Tepat Waktu

Dalam upaya meningkatkan kedisiplinan staff/ karyawan dalam suatu organisasi, mayoritas suatu organisasi menerapkan kebijakan absensi elektronik (*fingerprint*). Absensi *fingerprint* menjadi metode absensi modern yang menggunakan sidik jari untuk mencatat kehadiran. Absensi *fingerprint* dapat menjadi absensi yang efektif, akurat, dan efisien. Penerapan absensi *fingerprint* dapat meningkatkan kedisiplinan dan transparansi dalam pengelolaan kehadiran karyawan.<sup>62</sup> Sebagai solusi modern, absensi *fingerprint* mencerminkan komitmen pada akuntabilitas dan profesionalisme dalam manajemen kehadiran di berbagai lingkungan, termasuk di lembaga seperti Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil.

Masuk kerja tepat waktu merupakan salah satu aspek penting dalam kedisiplinan kerja. Hal ini juga berlaku bagi pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil. Pustakawan memiliki peran yang penting

<sup>62</sup> Rahmawati, S. R., & Purwadhi, P, "Pengaruh Efektivitas Penerapan Absensi Fingerprint dan Insentif Terhadap Disiplin Pegawai : FPOK UPI, Service Management Triangle." *Jurnal Manajemen Jasa* 2(1) (2020) : 23,

dalam memberikan layanan kepada pemustaka. Pustakawan harus selalu siap sedia untuk memberikan layanan, baik dalam hal informasi, maupun dalam hal teknis. Oleh karena itu, pustakawan harus masuk kerja tepat waktu agar dapat memberikan layanan yang optimal kepada pemustaka. Berdasarkan peraturan yang berlaku para pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil harus sudah hadir pada jam 08.00 WIB dan waktu pulang jam 16.45 WIB. Hasil riset terkait indikator masuk kerja tepat waktu yang dilakukan oleh pustakawan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 4.3 Absensi Pustakawan Bulan Juni 2023**

No	Nama	Presensi Masuk	Presensi Pulang
		Jumlah Waktu Terlambat	Jumlah Waktu Cepat
1.	Pustakawan A	3 menit	2 jam 57 menit
2.	Pustakawan B	18 jam 4 menit	29 jam 26 menit
3.	Pustakawan C	25 jam 12 menit	21 jam 19 menit
4.	Pustakawan D	0 menit	0 menit
5.	Pustakawan E	23 jam 22 menit	13 jam 35 menit
6.	Pustakawan F	0 menit	0 menit
7.	Pustakawan G	25 jam 59 menit	4 jam 49 menit

( Sumber: Dokumentasi Absensi Dari Finger Print, 2023)

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa masih terdapat beberapa karyawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil yang terlambat hadir dimana hanya terdapat 2 karyawan yang selalu hadir tepat waktu dimana 5 karyawan lainnya memiliki jumlah keterlambatan waktu hadir yang berbeda. Adapun jumlah keterlambatan hadir pustakawan bulan Juni 2023 paling banyak terlambat hadir yaitu sejumlah 25 jam 59 menit oleh pustakawan G, kemudian diikuti oleh pustakawan C sebanyak 25 jam 12 menit disusul oleh pustakawan E



sejumlah 23 jam 22 menit, kemudian pustakawan B sejumlah 18 jam 4 menit dan terakhir pustakawan A sejumlah 3 menit. Hal ini menunjukkan bahwa minimnya kedisiplinan yang diterapkan karyawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil pada saat bekerja. Oleh karena itu kedisiplinan kerja pustakawan masih perlu ditingkatkan. Minimnya kedisiplinan yang diterapkan oleh karyawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil pada saat bekerja merupakan isu serius dalam lingkungan kerja. Kedisiplinan merupakan faktor kunci untuk mencapai produktivitas dan efisiensi di tempat kerja. Oleh karena itu, perlu dilakukan evaluasi terhadap tingkat kedisiplinan karyawan dan mempertimbangkan langkah-langkah untuk meningkatkannya.

## **2. Penggunaan Waktu Secara Efektif**

Pustakawan memiliki peran yang sangat penting dalam memastikan pengelolaan dan akses yang efektif terhadap pelayanan perpustakaan. Untuk memenuhi tuntutan pekerjaan yang beragam dan meningkatkan produktivitas, pustakawan perlu menggunakan waktu mereka secara efektif. Hasil wawancara dengan salah satu pustakawan menyebutkan bahwa:

“Waktu yang digunakan dalam menginput buku ada 4 atau 5 menit, tergantung dari judul bukunya. Dan di tahun ini kami memperbaiki data koleksi yang salah dan menginputnya kembali”<sup>63</sup>

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa waktu yang dibutuhkan untuk menginput buku adalah 4-5 menit. Waktu tersebut dapat bervariasi tergantung dari judul bukunya. Pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil telah melakukan upaya untuk meningkatkan

---

<sup>63</sup> Hasil wawancara dengan pustakawan (TS) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil tanggal 30 Oktober 2023.

akurasi data koleksinya untuk memastikan penggunaan waktu secara efektif. Proses perbaikan data koleksi yang salah dapat memakan waktu yang lama, tergantung dari jumlah data yang salah dan kompleksitasnya. Dalam hal ini, pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil telah memperbaiki data koleksi yang salah dan menginputnya kembali. Upaya tersebut menunjukkan bahwa pustakawan berkomitmen untuk memberikan layanan yang berkualitas kepada pemustaka.

Sebagai seorang pustakawan, sudah seharusnya dituntut untuk dapat mengolah seluruh koleksi bukudengan cepat dan tepat. Hal ini dikarenakan pengolahan koleksi buku merupakan salah satu tugas utama pustakawan. Pengolahan koleksi buku yang cepat dan tepat akan memberikan manfaat bagi perpustakaan dan pemustaka. Sebagaimana hasil wawancara dengan salah satu pustakawan mengatakan bahwa:

“Untuk mengolah koleksi, inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi dan labeling. Waktu yang diperlukan 5 (lima) menit dalam melakukan pengolahan dan tergantung buku yang di olah jika bukunya lebih susah maka waktu yang di gunakan lebih dari 5 menit dalam satu buku”.<sup>64</sup>

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat dipahami bahwa biasanya waktu yang dibutuhkan untuk mengolah buku adalah 5-8 menit, tergantung dari judul buku dan tingkat kesulitannya. Pustakawan hanya fokus untuk memperbaiki data koleksi buku yang salah. Dalam melakukan pekerjaan penggunaan waktu secara efektif pustakawan selalu melaksanakan shelving koleksi sebagaimana hasil wawancara dengan salah satu pustakawan menyebutkan bahwa:

---

<sup>64</sup> Hasil wawancara dengan Pustakawan ( HA) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil tanggal 30 Oktober 2023.

“Waktu yang digunakan dalam shelving buku ke dalam rak/tempat koleksi memerlukan waktu 8- 10, menit, Shelving ini kami lakukan seminggu 2 kali karna pengunjung tidak terlalu banyak”.<sup>65</sup>

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat dipahami bahwa waktu yang dibutuhkan untuk shelving koleksi adalah 8-10 menit, pustakawan melakukan shelving seminggu 2 kali karna pengunjung tidak terlalu banyak jadi shelving buku tidak selalu dilakukan tiap hari. Pustakawan juga harus mempersiapkan diri dan selalu sigap dalam melayani pemustaka. Sebagaimana hasil wawancara dengan salah satu pustakawan menyebutkan bahwa:

“waktu yang di gunakan dalam melayani peminjaman dan pengembalian bukumemerlukan waktu3 menit atau5 menit, tergantung pemustaka jika pemustaka banyak dalam melakukan peminjaman atau pengembalian jadi waktu yang diperlukan lebih dari 3 menit”.<sup>66</sup>

Selanjutnya Dalam penggunaan waktu secara efektif, waktu yang di gunakan Pustakawan di layanan referensi dalam melayani pemustaka, sebagaimana hasil wawancara dengan pustakawan di layanan referensi

“waktu yang di gunakan di layanan referensi 5–6 menit memberi informasi kepada pengguna tentang koleksi referensi yang di miliki di perpustakaan”.<sup>67</sup>

Selanjutnya sebagaimana hasil wawancara oleh salah satu pustakawan bahwa:

“waktu yang di perlukan dalam layanan referensi untuk menjawab pertanyaan pemustaka, menemukan koleksi referensi dan memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi referensi di perlukan waktu 4-5 menit”.<sup>68</sup>

<sup>65</sup> Hasil wawancara dengan Pustakawan ( TN) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil tanggal 30 Oktober 2023.

<sup>66</sup> Hasil wawancara dengan Pustakawan ( ZM) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil tanggal 30 Oktober 2023.

<sup>67</sup> Hasil wawancara dengan Pustakawan ( Z) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil tanggal 30 Oktober 2023.

<sup>68</sup> Hasil wawancara dengan Pustakawan ( SB) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil tanggal 30 Oktober 2023.

Dan terkadang pustakawan juga perlahan-lahan dalam melayani pemustaka sebagaimana hasil wawancara dengan salah satu pustakawan menjelaskan lebih lanjut bahwa :

“Kalau di bilang pernah lalai pasti pernah, bukan sengaja lalai. kadang kami lagi ada pekerjaan dan kami tidak mendengar ada pemustaka yang datang dan pemustaka memanggil kami lebih dari 3 kali dan kami tidak mendengar juga. Di sini bukan karena kami sengaja lalai tapi kami mempunyai pekerjaan lain”<sup>69</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat dijelaskan bahwa pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil memiliki tugas dan tanggung jawab yang cukup berat. Pustakawan tidak hanya bertugas melayani pemustaka, tetapi juga bertugas mengelola koleksi buku, melakukan inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, dan labeling. Ketika pustakawan sedang mengerjakan tugas lain, seperti menginput data koleksi buku atau melakukan perbaikan data koleksi buku, pustakawan mungkin tidak dapat mendengar pemustaka yang memanggil mereka. Hal ini dapat terjadi karena pustakawan sedang fokus pada pekerjaannya dan tidak menyadari bahwa ada pemustaka yang memanggilnya. Selain itu, pustakawan juga mungkin lalai dalam melayani pemustaka jika pustakawan sedang mengobrol dengan rekan kerja. Ketika pustakawan sedang mengobrol, pustakawan mungkin tidak menyadari bahwa ada pemustaka yang datang. Sehingga perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil perlu membuat sistem kerja yang efektif agar pustakawan dapat fokus pada tugasnya masing-masing.

---

<sup>69</sup> Hasil wawancara dengan Pustakawan (VN) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil tanggal 30 Oktober 2023.

Hal ini sesuai dengan observasi peneliti di lapangan terkait penggunaan waktu secara efektif bahwa dalam dalam peminjaman dan pengembalian, pustakawan tidak terlalu lama dalam melayani dikarenakan pengunjung tidak terlalu ramai. Disamping itu pustakawan dalam melayani pengunjung terkadang pernah lalai kadang pustakawan tidak berada di tempat saat pengunjung datang ke perpustakaan dan pernah pemustaka berkali-kali memanggil pustakawan.

### 3. Tidak Pernah Mangkir/Tidak Kerja

Pustakawan yang tidak pernah mangkir atau tidak pernah absen dari pekerjaannya merujuk pada individu yang secara konsisten hadir dan bekerja sesuai dengan jadwal kerja yang ditetapkan. Keberadaan pegawai yang selalu hadir dapat memberikan dampak positif pada produktivitas dan keberlanjutan operasional suatu organisasi.<sup>70</sup> Berdasarkan dokumentasi yang peneliti temukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil diperoleh informasi sebagai berikut:

**Tabel 4.4 Jumlah Tidak Absen Karyawan Bulan Juni 2023**

No	Nama	Jumlah Tidak Absen	
		Presensi Masuk	Presensi Pulang
1.	Pustakawan A	0 hari	0 hari
2.	Pustakawan B	2 hari	1 hari
3.	Pustakawan C	2 hari	4 hari
4.	Pustakawan D	0 hari	0 hari
5.	Pustakawan E	0 hari	8 hari
6.	Pustakawan F	0 hari	0 hari
7.	Pustakawan G	1 hari	1 hari

(Sumber: Dokumentasi Absensi Dari Finger Print, 2023)

<sup>70</sup> Kriswibowo, A., Harsanto, B. T., & Kurniasih, D, "Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas," *Dinamika Governance Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 7(2), (2017) : 59,

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa absensi kehadiran pustakawan sudah hampir baik. Dapat dilihat bahwa kehadiran pustakawan pada bulan juni 2023 sebanyak 4 pustakawan selalu absen hadir di tempat kerja yaitu pustakawan A, pustakawan D, pustakawan E dan pustakawan F. Adapun jumlah pustakawan yang tidak absen atau tidak hadir pada bulan juni 2023 sebanyak 3 orang pustakawan yaitu pustakawan B, pustakawan C dan pustakawan G. Pustakawan tidak melakukan absensi atau hadir dapat disebabkan oleh beberapa alasan seperti kesehatan ataulainnya. Namun juga terdapat seorang pustakawan yang hanya melakukan absensi pulang tanpa melakukan absensi masuk dikarenakan lupa atau terlambat untuk melakukan absensi masuk. Ketika pustakawan selalu hadir, hal ini dapat menciptakan lingkungan kerja yang stabil dan positif. Pustakawan yang merasa bahwa rekan kerja mereka dapat diandalkan cenderung memiliki moral yang lebih tinggi. Kehadiran yang konsisten membantu dalam membangun dan memelihara hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, dan tim. Ini dapat menciptakan atmosfer kerja yang harmonis.

#### **4. Mematuhi Peraturan Organisasi atau Perusahaan**

Mematuhi peraturan organisasi merupakan kewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan semua aturan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi. Mematuhi peraturan organisasi menjadi tanggung jawab setiap karyawan yang bekerja dalam organisasi dan mencerminkan komitmen untuk berkontribusi pada keberhasilan organisasi dan menjaga kedisiplinan kerja



karyawan dalam usaha membangun reputasi organisasi.<sup>71</sup> Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala bidang menyebutkan bahwa:

“setiap pustakawan menggunakan waktu kerja sebanyak 5 hari kerja dalam 1 minggu. Yaitu senin-jumat dengan total 37 jam 30 menit dalam seminggu”<sup>72</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa waktu kerja pustakawan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Waktu kerja pustakawan adalah selama 37 jam 30 menit seminggu. Hasil wawancara lainnya menyebutkan tentang peraturan yang ada di perpustakaan bahwa:

“peraturan pakaian, seperti senin selasa memakai baju PDH dan rabu hitam putih, kamis batik, jumat baju muslimah dan muslim. Dan dalam pembuatan peraturan ini pustakawan sudah mematuhi”.<sup>73</sup>

Lebih lanjut Kabit juga menyebutkan bahwa : “pustakawan telah mematuhi seluruh peraturan dalam hal berpakaian yang berlaku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil”.<sup>74</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dapat dipahami bahwa pustakawan telah menunjukkan kedisiplinannya dengan mematuhi seluruh peraturan yang diterapkan di perpustakaan seperti dalam hal berpakaian. Peraturan pakaian yang diberlakukan di perpustakaan tersebut bertujuan untuk menciptakan kesan profesional dan rapi bagi pustakawan.

Lebih lanjut peneliti juga melakukan observasi terkait dengan ketaatan pustakawan dalam mematuhi peraturan organisasi. Hasil observasi peneliti di

<sup>71</sup> Afandi, P, *Manajemen Sumber Daya Manusia, Teori, Konsep, Dan. Indikator*, (Pekanbaru: Zanafa Publishing, 2018), 121

<sup>72</sup> Hasil wawancara dengan Pustakawan (M) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil tanggal 30 Oktober 2023.

<sup>73</sup> Hasil wawancara dengan Pustakawan (M) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil tanggal 30 Oktober 2023.

<sup>74</sup> Hasil wawancara dengan Pustakawan (M) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil tanggal 30 Oktober 2023.



lapangan menemukan bahwa pustakawan sudah menggunakan seragam sesuai dengan aturan yang berlaku, hari senin memakai pakaian PDH, dan rabu memakai pakaian hitam putih, Kamis memakai pakaian batik dan di hari jumat memakai pakaian muslim dan muslimah. Peraturan tersebut juga bertujuan untuk menciptakan suasana yang nyaman dan kondusif bagi pemustaka walaupun terkadang pustakawan tidak selalu berada di tempat kerjanya. Seperti hasil wawancara dengan salah satu pustakawan mengatakan bahwa:

“Pustakawan keluar masuk tanpa izin, kalo itu sudah kebiasaan, sudah ada teguran tapi tidak ada di patuhi, seperti pustakawan sering ke kantin pas jam kerja”.<sup>75</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa ada pustakawan yang keluar masuk tanpa izin. Selain itu pustakawan yang keluar masuk tanpa izin sering ke kantin pas jam kerja. Keluar masuk tanpa izin merupakan pelanggaran kedisiplinan kerja. Pustakawan yang keluar masuk tanpa izin tidak dapat memberikan layanan yang maksimal kepada pemustaka, peneliti juga melakukan observasi di lapangan menunjukkan bahwa terdapat 3 pustakawan yang berada di kantin saat jam kerja dan keluar sebentar untuk urusan pribadi.

## 5. Target Pekerjaan

Target pekerjaan dapat menjadi indikator kedisiplinan karena mencerminkan kemampuan pustakawan untuk menetapkan, mengejar, dan mencapai tujuan mereka secara konsisten. Kedisiplinan melibatkan kemampuan

---

<sup>75</sup> Hasil wawancara dengan Pustakawan (M) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil tanggal 30 Oktober 2023.

untuk mematuhi jadwal, memprioritaskan tugas dan bekerja dengan tekun untuk mencapai hasil yang diinginkan.<sup>76</sup> Berdasarkan dokumen evaluasi kinerja pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil menunjukkan target pekerjaan yang harus dicapai oleh pustakawan sebagai berikut:

**Tabel 4.5 Indikator Kinerja dan Target Pustakawan**

Nama	Indikator Kinerja Individu	Target	Pencapaian	Keterangan	Nilai
Pustakawan A	Jumlah daftar koleksi yang diidentifikasi untuk penyiangan	460 eksemplar	469 eksemplar	Melebihi Target	Baik
	Jumlah daftar koleksi yang dievaluasi untuk penyiangan	440 eksemplar	441 eksemplar	Melebihi Target	
	Ketepatan waktu penyelesaian laporan	5 bulan	5 bulan	Sesuai Target	
Pustakawan B	Jumlah layanan sirkulasi	630 judul	620 judul	Kurang dari Target	Cukup
	Jumlah cantuman basis data	760 cantuman	760 cantuman	Sesuai Target	
	Jumlah koleksi perpustakaan untuk penyiangan	350 eksemplar	345 eksemplar	Kurang dari Target	
Pustakawan C	Jumlah pemetaan kebutuhan pemustaka terhadap layanan perpustakaan	2 kali	2 kali	Sesuai Target	Cukup
	Jumlah pelestarian fisik koleksi perpustakaan	220 judul	220 judul	Sesuai Target	
	Jumlah bimbingan pemustaka dalam bentuk pendidikan pemustaka	12 kali	10 kali	Kurang dari Target	
Pustakawan D	Jumlah eksemplar hasil penyiangan	800 eksemplar	800 eksemplar	Sesuai Target	Baik
	Jumlah Kelompok Pemustaka dalam bentuk pendidikan pemustaka	1 Kelompok	1 Kelompok	Sesuai Target	
	Jumlah laporan hasil literasi informasi	12 Laporan	12 Laporan	Sesuai Target	

<sup>76</sup> Kriswibowo, A., Harsanto, B. T., & Kurniasih, D, "Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas. *Dinamika Governance, Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 7(2), (2017) : 72,

Pustakawan E	Jumlah laporan statistik kepastakawan	12 laporan	12 laporan	Sesuai Target	Baik
	Jumlah laporan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan	10 laporan	10 laporan	Sesuai Target	
	Jumlah daftar koleksi perpustakaan untuk penyiangan	400 eksemplar	335 eksemplar	Kurang dari Target	
Pustakawan F	Jumlah pengelolaan layanan sirkulasi	500 judul	500 judul	Sesuai Target	Baik
	Jumlah bimbingan pemustaka dalam bentuk pendidikan pemustaka	2 kali	2 kali	Sesuai Target	
	Jumlah pengelolaan layanan story telling	30 kali	30 kali	Sesuai Target	
Pustakawan G	Jumlah pemantauan penyelenggaraan perpustakaan	12 kali	2 kali	Sesuai Target	Baik
	Jumlah pemetaan kebutuhan pemustaka terhadap layanan perpustakaan	6 kali	3 kali	Kurang dari Target	
	Jumlah laporan analisis kebutuhan pelestarian	1 laporan	1 laporan	Sesuai Target	

( Sumber: Dokumentasi SKP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2022)

Berdasarkan data target pustakawan di atas dapat diketahui bahwa terdapat 2 target pekerjaan yang melebihi target yang ditetapkan yaitu pada pustakawan A, Selanjutnya terdapat 14 target yang sesuai yaitu pustakawan C, D dan F, kemudian 5 target yang tidak tercapai oleh pustakawan B, E dan G. Indikator kinerja pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil masing-masing berbeda mengikuti target kerja yang diterapkan oleh perpustakaan. Adapun target yang harus terpenuhi menyesuaikan dengan jumlah pustakawan dan disesuaikan dengan target tahun sebelumnya. Adapun masih terdapat beberapa target pekerjaan yang masih belum dicapai dikarenakan beberapa faktor.

Sebagaimana berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu pustakawan menyebutkan target pekerjaan bahwa:

“target pekerjaan, seharusnya ada target pekerjaan, cuman kami tidak ada biaya atau dana yang mencukupi jadi kadang- kadang target tersebut tidak mencukupi, misalnya jumlah pengunjung dan anggota perpustakaan nya setiap tahunnya sudah di targetkan dan di akhir tahun sudah terpenuhi atau belum. Dan di tahun lalu targetnya sudah terpenuhi, karna pengunjung lebih condong kita yang turun kelapangan. Kalo kita yang berharap mereka yang datang ke perpustakaan ini pasti targetnya tidak mencukupi. Jadi kita yang turun seperti pusling, dan itu melebihi dari target. Tapi sekarang dana tidak ada jadi targetnya tidak bisa terpenuhi, tapi tidak tau nanti diakhir tahun”.<sup>77</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat dipahami bahwa pustakawan memiliki target pekerjaan yang perlu dicapai setiap tahunnya. Target tersebut meliputi jumlah pengunjung, anggota perpustakaan, dan layanan yang diberikan. Namun, target tersebut tidak dapat terpenuhi karena keterbatasan dana. Adapun hal terkait target pekerjaan seperti jumlah pengunjung dan anggota perpustakaan, terdapat kendala yang muncul akibat keterbatasan biaya atau dana. Meskipun target telah ditetapkan, namun tanpa dukungan keuangan yang mencukupi, ada kemungkinan bahwa pencapaian target tersebut tidak tercapai. Pada tahun lalu, target jumlah pengunjung dan anggota perpustakaan berhasil terpenuhi, terutama karena upaya turun ke lapangan atau pusling yang melebihi target. Namun, saat ini, tanpa ketersediaan dana yang memadai, ada ketidakpastian apakah target dapat tercapai di akhir tahun ini.

Dengan memperhatikan kendala untuk mencapai target pekerjaan tersebut, pustakawan dapat menunjukkan seberapa baik mereka dapat mengelola diri

---

<sup>77</sup> Hasil wawancara dengan pustakawan C tanggal 30 Oktober 2023.

mereka sendiri, menetapkan prioritas, dan bekerja secara konsisten menuju tujuan mereka. Oleh karena itu, target pekerjaan dapat dianggap sebagai indikator yang kuat untuk mengukur tingkat kedisiplinan seseorang dalam lingkungan kerja.

## 6. Membuat Laporan Kerja Harian

Laporan kerja harian merupakan dokumen yang berisi pencatatan aktivitas dan pencapaian pekerjaan karyawan dalam satu hari. Laporan ini umumnya dibuat oleh karyawan dan diserahkan kepada atasan atau supervisor untuk diukur kedisiplinan kerja pustakawan. Laporan kerja harian bagian dari indikator yang digunakan untuk mengukur kedisiplinan karyawan dan melacak kemajuan pekerjaan. Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil pustakawan membuat laporan kerja harian untuk digunakan sebagai bahan evaluasi kinerja dan kedisiplinan pustakawan. Pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil sudah sangat disiplin dalam hal mengerjakan pekerjaan harian dengan baik dan mencatatnya di laporan kerja harian pustakawan. Di bawah ini dapat dilihat laporan kerja harian pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil.

**Tabel 4.6 Laporan Kerja Harian Pustakawan**

<b>Nama</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Nilai</b>
Pustakawan A	Webinar	7 kegiatan	Sangat Baik
	Gotong royong	2 kegiatan	Baik
	Menelusuri tentang informasi karya ilmiah	1 kegiatan	Baik
	Livestreaming bicara buku	1 kegiatan	Baik
	Talkshow 121 tahun bung hatta	1 kegiatan	Baik
	Mengikuti seminar	2 kegiatan	Baik
	Memeriahkan hut RI	1 kegiatan	Baik
	Prepare, mendekor dan selving ruang baca	4 kegiatan	Sangat

	umum		Baik
	Penyusunan RKA 2024	3 kegiatan	Baik
Pustakawan B	Apel rutin	8 kegiatan	Sangat Baik
	Melaksanakan kegiatan layanan perpustakaan	15 kegiatan	Sangat Baik
	Melakukan penyiangan koleksi	5 kegiatan	Baik
Pustakawan C	Pemetaan kebutuhan pemustaka	2 kegiatan	Baik
	Pelestarian koleksi perpustakaan	2 kegiatan	Baik
	Diskusi kesepakatan tujuan pustaka	1 kegiatan	Baik
	Penyusunan kebutuhan prasarana	1 kegiatan	Baik
	Acara kegiatan hut RI	1 kegiatan	Baik
	Apel rutin	2 kegiatan	Baik
	Koordinir kegiatan pengolahan	1 kegiatan	Baik
	Persiapan penataan perpustakaan	1 kegiatan	Baik
	Penyusunan kebutuhan prasarana	1 kegiatan	Baik
Pustakawan D	Apel senin pagi	2 kegiatan	Baik
	Mengaktifkan server Inlist Lite	9 kegiatan	Sangat Baik
	Bincang literasi “Analisis Sitasi Archival Science”	1 kegiatan	Baik
	Tutorial penggunaan Inlist lite pustakawan P3K baru	1 kegiatan	Baik
	Piket sirkulasi	3 kegiatan	Baik
	Workshop pegiat literasi provinsi Aceh	1 kegiatan	Baik
	Prepare ruang baca umum	5 kegiatan	Baik
	Setting printer ID Card pustaka kecamatan	1 kegiatan	Baik
	Konsultasi anggaran 2024 dengan kepala dinas	1 kegiatan	Baik
	Rapat penyusunan anggaran tahun 2024 bidang perpustakaan	1 kegiatan	Baik
	Menyusun rencana kegiatan perpustakaan TA 2024	1 kegiatan	Baik
Pustakawan E	Melakukan kegiatan pengecekan kondisi fisik koleksi perpustakaan	16 kegiatan	Sangat Baik
	Melakukan penyiangan koleksi	4 kegiatan	Baik
	Apel rutin	1 kegiatan	Baik
	Melakukan pelayanan kepada pemustaka	1 kegiatan	Baik



Pustakawan F	Mengikuti workshop dan webinar	6 kegiatan	Sangat Baik
	Gotong royong kebersihan kantor	1 kegiatan	Baik
	Melakukan entri kegiatan dan memberi nilai bawahan pada e-kinerja	2 kegiatan	Baik
	Membuat laporan	2 kegiatan	Baik
	Entri pengunjung di aplikasi inlist lite	6 kegiatan	Sangat Baik
	Melakukan penyusunan buku di rak buku	4 kegiatan	Baik
	Menata ruang baca	1 kegiatan	Baik
	Menyusun RKA tahun 2024	4 kegiatan	Baik
Pustakawan G	Melakukan kegiatan rutin layanan perpustakaan	1 kegiatan	Baik
	Melakukan bimbingan pengolahan bahan koleksi perpustakaan	6 kegiatan	Sangat Baik
	Melakukan backup database perpustakaan	2 kegiatan	Baik

( Sumber: Laporan Kerja PNS Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil Bulan Agustus 2023).

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa pustakawan telah membuat dan mencatat laporan kerja hariannya. Adapun laporan kerja harian pustakawan terdiri dari kegiatan dan aktivitas pustakawan pada hari tersebut selama sebulan penuh. Kegiatan harian pustakawan berbeda-beda sesuai dengan tugas kerjanya masing-masing pustakawan. Beberapa tugas dan pekerjaan pustakawan yang dicatat seperti kegiatan melakukan pengolahan bahan koleksi, menata ruang baca, penyusunan buku di rak dan melakukan kegiatan rutin layanan perpustakaan lainnya.



## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

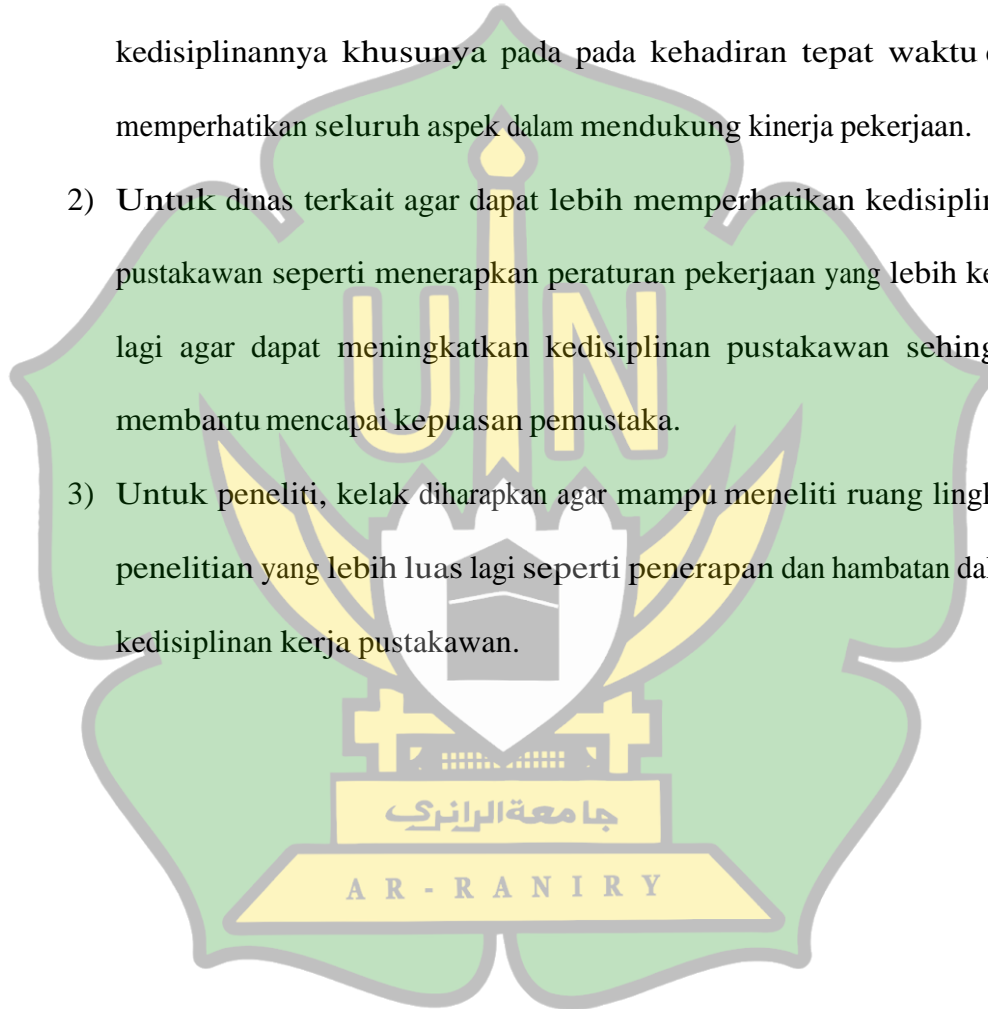
#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh Peneliti tentang “Kedisiplinan Kerja Pustakawan Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil” meliputi 6 (Enam) Aspek. Pada indikator masuk kerja tepat waktu, Masih terdapat beberapa karyawan yang terlambat hadir dimana waktu keterlambatan hadir pustakawan bervariasi. Pada indikator penggunaan waktu secara efektif, Pustakawan telah melakukan upaya untuk meningkatkan akurasi data koleksinya untuk memastikan penggunaan waktu secara efektif. Pada indikator tidak pernah mangkir/ tidak kerja menunjukkan pustakawan selalu hadir di tempat kerja dimana hanya 1 atau dua hari saja pustakawan tidak melakukan absensi masuk dan pulang. Pada indikator mematuhi peraturan organisasi atau perusahaan, Pustakawan telah menunjukkan kedisiplinannya dengan mematuhi seluruh peraturan seperti dalam hal waktu kerja dan berpakaian. Pada indikator target pekerjaan, Pustakawan telah mencapai target pekerjaan yang ditetapkan walaupun masih terdapat beberapa hambatan. Pada indikator laporan kerja harian, Pustakawan sudah sangat disiplin dalam hal mengerjakan pekerjaan harian dengan baik dan mencatatnya di laporan kerja harian pustakawan.

## B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, Peneliti mengemukakan beberapa saran terkait peran orang tua dalam pembelajaran daring antara lain:

- 1) Untuk pustakawan diharapkan agar dapat lebih meningkatkan lagi kedisiplinannya khususnya pada kehadiran tepat waktu dan memperhatikan seluruh aspek dalam mendukung kinerja pekerjaan.
- 2) Untuk dinas terkait agar dapat lebih memperhatikan kedisiplinan pustakawan seperti menerapkan peraturan pekerjaan yang lebih ketat lagi agar dapat meningkatkan kedisiplinan pustakawan sehingga membantu mencapai kepuasan pemustaka.
- 3) Untuk peneliti, kelak diharapkan agar mampu meneliti ruang lingkup penelitian yang lebih luas lagi seperti penerapan dan hambatan dalam kedisiplinan kerja pustakawan.



## DAFTAR PUSTAKA

- A. Yusuf Subri, Strategi Propertif Menumbuhkan Kedisiplinan Pegawai Kantor Perpustakaan Arsip Pemerintah, *Jurnal Administrasi Dan Mmanajemen Pendidikan*, vol 1 No 1 (2018)
- Afandi, P, *Concept & Indicator Human Resources Management*. (Yogyakarta: Deepublish, 2016).
- Anggito, & Setiawan, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Sukabumi: CV, 2018)
- Anwar Prabu Mangkunegara, *ManajSemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2017)
- Aorenza, Oknesia and Firman, Firman and Setiyadi, Bradley, Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Jambi, *Skripsi*, Universitas Jambi, (2021)
- Arif, Muhammad, Taufik Maulana, and Muhammad Taufik Lesmana. Pengaruh Disiplin Kerja dan Kemampuan Kerja Terhadap Prestasi Kerja Karyawan. *Jurnal Humaniora: Jurnal Ilmu Sosial, Ekonomi Dan Hukum* 4, no. 1 (2020): 106-119.
- Bafadal, Ibrahim. (2011). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Bunga Cinty Dewi dan Desriyeni, Pemanfaatan Perpustakaan Kantor Arsip, Perpustakaan Dan Dokumentasi Kota Padang Bagi Masyarakat, *Jurnal Ilmu Informasi Dan Kearsipan Vo, 3, No 1*, (2015)
- Dessler, *Manajemen Sumber Daya Manusia Human Reources*, Jilid 2, (Jakarta: Prenhalindo, 2015)
- Farida Rahim, *Pengajaran Membaca di Perguruan Tinggi Dasar*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008)
- Hamali, Arif Yusuf, *Pemahaman Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: CAPS, 2016)
- Handayani, Riri, *Metodologi Penelitian Sosial*, (Yogyakarta: Trussmedia. Grafika, 2020)
- Hararap, *Pengaruh Motivasi, Disiplin dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Angkasa Pura II (Persero) Kantor Cabang Kualanamu*. Maneggio: *Jurnal Ilmiah Magister Manajemen Vol 3, No. 1*, (2020)

- Hardani, dkk, *Buku Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*, (Yogyakarta: CV. Pustaka Ilmu, 2020)
- Hasibuan, M. P, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2016)
- Hasibuan, *Organisasi dan Motivasi-Dasar Peningkatan Produktivitas*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006)
- Herdiansyah, H, *Metodologi Penelitian Kualitatif: Pendekatan Kuantitatif dan Mixed Methods*, (Jakarta: Salemba Humanika, 2010)
- Hermawan dan Zufikar Zen, *Etika Kepustakaaan : Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia*, (Jakarta: Sagung Seto, 2010)
- Kasmir, K, *Manajemen Sumber Daya Manusia Teori dan Praktik*, (Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada, 2016)
- Lasa HS, *Kamus Kepustakawan Indonesia*, (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009)
- Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia (Edisi Revisi)*. (Cet. VII; Jakarta: PT Bumi Aksara, 2005).
- Margareta Aulia Rachman, Yeni Budi Rachman, peran perpustakaan umum kota depok pada era teknologi digital, *jurnal berkala ilmu perpustakaan dan informasi*, Vol. 15 No. 2, (2019)
- Matthew B. Miles & A. Michael Huberman, *Analisis Data Kualitatif*, (Jakarta: Universitas Indonesia Press, 2014).
- Moehariono, M, *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*, (Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, 2012).
- Mohtar, I, Hubungan Antara motivasi Kerja Dan Pengalam Kerja Dengan Kinerja Guru Madrasah. *Skripsi*, Uwais Inspirasi Indonesia, (2019)
- Moleong, Lexy J, *Metode Penelitian Kualitatif, cetakan ke-36*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2017)
- Noor, J, *Penelitian Ilmu Manajemen*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2013)
- Nuryanto, Dani, and Susatyo Yuwono. "Disiplin Kerja Dalam Perspektif Islam Pada Karyawan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta." *PhD diss*, Universitas Muhammadiyah Surakarta, (2014)
- Nusantari, A, *Strategi Pengembangan Perpustakaan*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2012)

- Offirstson, T, *Mutu Pendidikan*, (Yogyakarta: Deepublish, 2014)
- Pane, Akhpitrangi Novi Yanti. Pengaruh Disiplin Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Medan. *PhD diss.*, UMSU, (2021)
- Pawit M. Yusuf, *Ilmu Informasi, Komunikasi, dan Kepustakaan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009)
- Purwono, *Profesi Pustakawan Menghadapi Tantangan Perubahan*, (Yogyakarta : Graha Ilmu, 2013)
- Rachman Hermawan & Zulfikar Zen, *Etika, Kepustakawan : Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006)
- Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu , 2007)
- Ramadhani, Imron Arifin, Yusuf Sobri, Strategi preventif menumbuhkan kedisiplinan pegawai kantor perpustakaan dan arsip pemerintah, *jurnal administrasi dan manajemen pendidikan* Vol.1 No. 1.(2018)
- Rismawati, R., & Mattalata, M, *Evaluasi Kerja Penilaian Kinerja Atas Dasar Prestasi Kerja Berorientasi Kedepan*, (Makassar: Celebes Media Perkasa, 2018)
- Rivai, *Manajemen Sumber Daya Manusia: Teori Ke Praktik*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2006)
- Rivai, V., & Sagala, E. J, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*, (Jakarta: PT RajaGrafindo, 2009)
- Rivai, Veithzal & Jauvani Sagala, *Manajemen Sumber Daya Manusia. Untuk Perusahaan Dari Teori ke Praktik*, (Jakarta: Rajawali Press, 2011)
- Rizal, S. M., & Radiman, Pengaruh Motivasi, Pengawasan, dan Kepemimpinan Terhadap Disiplin Kerja Pegawai. *Maneggio : Jurnal Ilmiah Magister Manajemen*, 2(1), (2019).
- Rosmaini, R., & Tanjung, H, Pengaruh Kompetensi, Motivasi Dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai. *Maneggio: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen*, 2(1), (2019)
- Ruky, A, *Sistem Manajemen Kinerja*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2006)
- Samia Susantiy, “*Analisis Kedisiplinan Kerja Terhadap Efektifitas Kerja Karyawan Pada PT. TELKOM Plasa Wilaya Telekomikasi Nusa Tenggara Barat*”, Skripsi, Universitas Muhammadiyah, (2019)
- Siahaan, Rugun, Disiplin Kerja Iklim Sekolah dan Hubungannya dengan Motivasi Guru, *Thesis. IKIP Padang*, (1991)

- Sierma, R, *Komik Manajemen*, (Jakarta: PT. Elex Media Komputindo, 2010)
- Simamora, Henry, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: bumi. Aksara, 2005)
- Sinambela, Lijan Poltak, *Manajemen Sumber Daya Manusia: membangun tim kerja yang solid untuk meningkatkan kinerja*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2016)
- Siswanto Bejo, *Manajemen Tenaga Kerja Rancangan dalam. Pendayagunaan dan Pengembangan Unsur Tenaga Kerja*. (Bandung : Sinar Baru, 2010)
- Sri Rumani, *Keamanan dan Kenyamanan Perustakaan*, (Jakarta: Renika Cipta, 1999)
- Sudarsono, Blasius, *Antologi Kepustakawanan Indonesia*, (Jakarta: Ikatan. Pustakawan Indonesia, 2008)
- Sudirman, dkk, *Ilmu Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008)
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2020)
- Sugiyono, S, *Statistika Untuk Penelitian*. (Bandung: Alfabeta, cv, 2016)
- Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta : Universitas Terbuka, 2010)
- Susan, E, *Manajemen sumber daya manusia*. *Adaara. Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, (2019), 9(2), 952-962.
- Sustrisno, E, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2009)
- Sutarno NS, *Perpustakaan Umum Pemerintah Provinsi Jakarta*. (Jakarta: Sinar Harapan, 2003)
- Sutrisno, Edy, *Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan Kedelapan*, (Jakarta: Prenadamedia Group, 2006)
- Suwarno, Wiji, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaa*, (Yogyakarta : Ar-Ruzz, 2014)
- Taslimah Yusuf, *Manajemen Perpustakaan Umum*. (Jakarta: Universitas Terbuka, 1997)
- Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- Wibisono, D, *Manajemen Kinerja Korporasi Dan Indikator*, (Jakarta: Erlangga, 2011)

Wibowo, W, *Perilaku Dalam Organisasi*, (Jakarta: Pt. RajaGrafindo Persada, 2015)


Wijaya, Hendry. "Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Instansi Pemerintah Daerah Studi Kasus Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Musi Banyuasin." *JME: Jurnal Media Ekonomi* 21, no. 3 (2016): 13-15.





## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keputusan Pembimbing Skripsi dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry



**SURAT KEPUTUSAN**  
**DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**  
**NOMOR: 1198/Un.08/FAH/KP.004/08/2022**

**TENTANG**

**PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA**  
**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

**DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

**Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran ujian skripsi mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh di pandang perlu menunjuk pembimbing skripsi tersebut;  
b. bahwa saudara yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing skripsi.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
5. Peraturan Presiden RI No. 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;  
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh ;  
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;


**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** : **SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH.**

**Kesatu** : Menunjuk saudara :  
1). Mukhtaruddin, M.LIS. ( Pembimbing Pertama )  
2). T. Mulkan Safri, M.IP. ( Pembimbing kedua )  
Untuk membimbing Skripsi mahasiswa  
**Nama** : Kartini  
**Nim** : 170503079  
**Prodi** : Ilmu Perpustakaan (IP)  
**Judul** : Kedisiplinan Kerja Pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil

**Kedua** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di Banda Aceh  
Pada Tanggal 19 Agustus 2022

Dekan,  
  
**Fauzi**

**Tembusan :**  
1. Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh;  
2. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh;  
3. Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry;  
4. Yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan;  
5. Arsip

Lampiran 2 Surat Permohonan Izin Penelitian dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY**  
**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**  
 Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh  
 Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : 2231/Un.08/FAH.I/PP.00.9/10/2023  
 Lamp : -  
 Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,  
 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil  
 Assalamu'alaikum Wr.Wb.  
 Pimpinan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **KARTINI / 170503079**  
 Semester/Jurusan : **XIV / Ilmu Perpustakaan**  
 Alamat sekarang : **Kopelma Darussalam**

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **Kedisiplinan Kerja Pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil**

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 22 Oktober 2023

an. Dekan  
 Wakil Dekan Bidang Akademik dan  
 Kelembagaan,



*Berlaku sampai : 23 Januari*  
 2024

Nazaruddin, S.Ag, S.S, M.L.I.S.

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian dari  
Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

Jalan Singkil – Rimo Singkil Utara Aceh Singkil, Provinsi Aceh  
Email : [dispa.acehsingkil@gmail.com](mailto:dispa.acehsingkil@gmail.com) kode pos 24791

Singkil Utara, 30 Oktober 2023

Nomor : 00.9/192/2023

Lampiran : -

Perihal : Izin Penelitian Ilmiah Mahasiswa

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora

Universitas Islam Negeri AR-Raniry

Di-

Banda Aceh

Dengan Hormat,

1. Sehubungan dengan surat Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri AR-Raniry Banda Aceh Nomor : 2231/Un.08/FAH.1/PP.00.9/10/2023 tanggal 22 Oktober 2023 perihal Penelitian Ilmiah Mahasiswa
2. Pada Prinsipnya, kami tidak keberatan Mahasiswa/i An. Kartini/NIM. 170503079 untuk melakukan Penelitian Ilmiah Mahasiswa dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul "*Kedisiplinan Kerja Pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil*" dengan catatan bahwa Mahasiswa/i tersebut dapat menaati segala peraturan yang berlaku selama penelitian dimaksud
3. Demikian kami sampaikan untuk dapat dimaklumi agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, terima kasih

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Kabupaten Aceh Singkil



SYAATINQ.S.Ag

Nip. 19730314 100012 1 005

**Lampiran 4 Lembar Observasi**

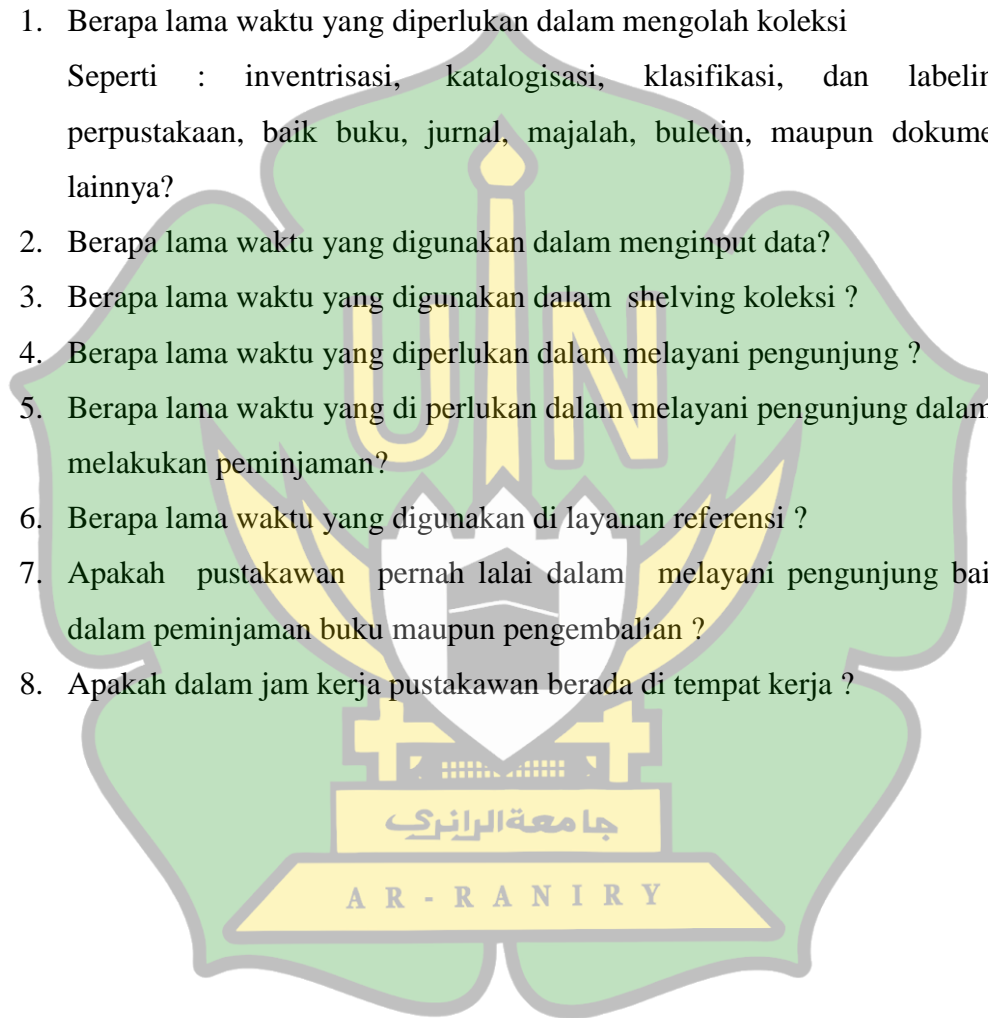
**PEDOMAN OBSERVASI DI DINAS DAN PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KABUPATEN ACEH SINGKIL**

No	Aspek yang di amati	Indikator yang di amati	Dilakukan		Keterangan
			Ya	Tidak	
1	Penggunaan waktu secara efektif	Waktu pelayanan pemustaka			
		Pelayanan peminjaman dan pengembalian koleksi			
		Shelving buku			
		Menginput data			
2	Mematuhi peraturan organisasi	Memakai pakaian sesuai dengan aturan			
		Memakai sepatu			
		Kerapian			
		Berada di tempat kerja			
		Berada di kantin saat jam kerja			
		Keluar masuk kantor tanpa izin			

## Lampiran 5 Daftar Wawancara

### DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA UNTUK PUSTAKAWAN

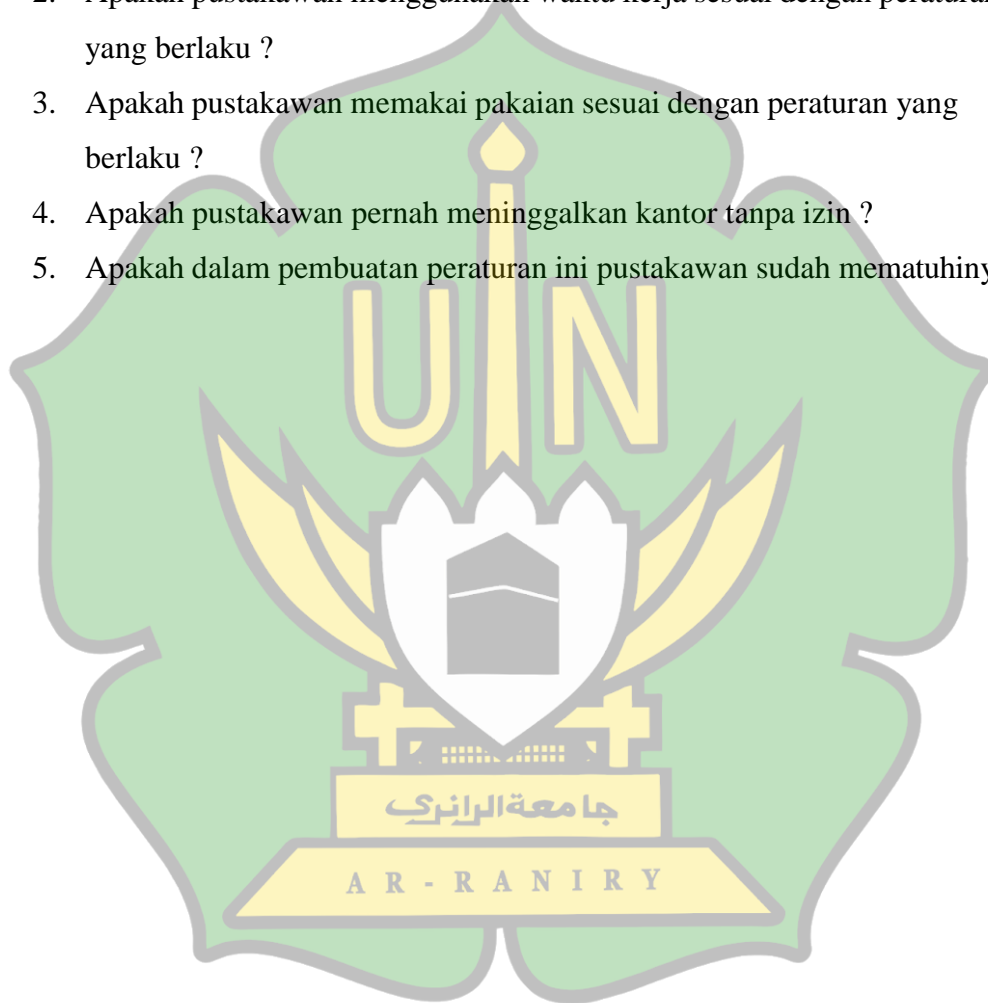
1. Berapa lama waktu yang diperlukan dalam mengolah koleksi  
Seperti : inventrisasi, katalogisasi, klasifikasi, dan labeling  
perpustakaan, baik buku, jurnal, majalah, buletin, maupun dokumen  
lainnya?
2. Berapa lama waktu yang digunakan dalam menginput data?
3. Berapa lama waktu yang digunakan dalam shelving koleksi ?
4. Berapa lama waktu yang diperlukan dalam melayani pengunjung ?
5. Berapa lama waktu yang di perlukan dalam melayani pengunjung dalam  
melakukan peminjaman?
6. Berapa lama waktu yang digunakan di layanan referensi ?
7. Apakah pustakawan pernah lalai dalam melayani pengunjung baik  
dalam peminjaman buku maupun pengembalian ?
8. Apakah dalam jam kerja pustakawan berada di tempat kerja ?



## Lampiran 6 Daftar Wawancara

### DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA UNTUK KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN (KABID)

1. Apa – apa saja peraturan yang ada di perpustakaan ini ?
2. Apakah pustakawan menggunakan waktu kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku ?
3. Apakah pustakawan memakai pakaian sesuai dengan peraturan yang berlaku ?
4. Apakah pustakawan pernah meninggalkan kantor tanpa izin ?
5. Apakah dalam pembuatan peraturan ini pustakawan sudah mematuhi?





## Lampiran 7 Dokumentasi

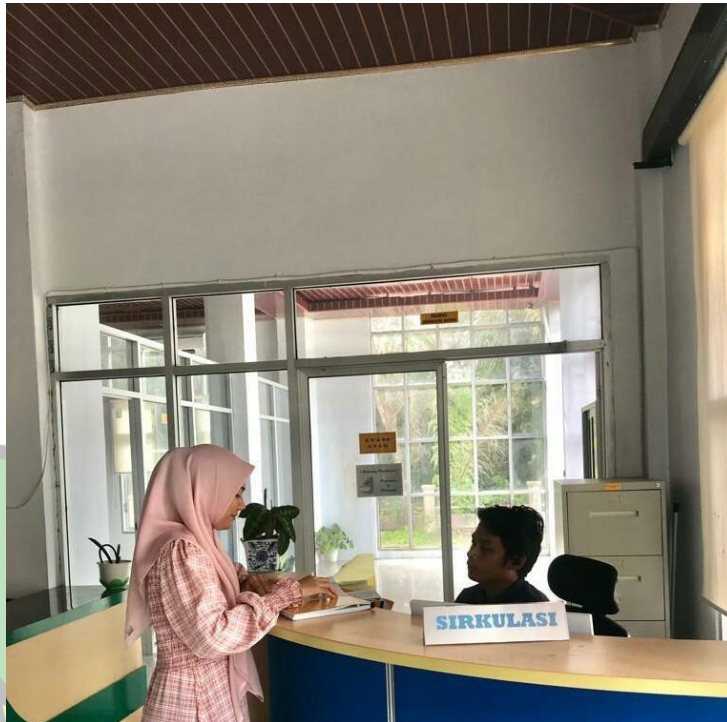


Gambar 1. Suasana Peneliti Mewawancarai Dengan Ibu Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil



Gambar 2. Suasana Peneliti Mewawancai Pustakawan Di Dinas Perpusstakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil





Gambar 3. Wawancara Dengan Pustakawan Bidang Layanan Sirkulasi Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil



Gambar 4. Wawancara Dengan Pustakawan Bidang Layanan Referensi di dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten aceh singkil



Gambar 5. Wawancara Dengan Pustakawan Bidang Pengolahan Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh Singkil



Gambar 6. Suasana Ruangan Pengolahan di dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil



Gambar 7. Fingerprint Karyawan Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil

