

**PERAN MANAJERIAL KEPALA PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR DALAM MENINGKATKAN  
KINERJA PUSTAKAWAN**

**SKRIPSI**

Diajukan Oleh :

**RIDHA NAUFAL HANRA**

**NIM. 150503036**

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



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
DARUSSALAM - BANDA ACEH  
2022M / 1443 H**

**SKRIPSI**

**Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry  
Darussalam Banda Aceh Sebagai Salah Satu Beban Studi  
Program Srata Satu (S1) Ilmu Perpustakaan  
Diajukan Oleh:**

**RIDHA NAUFAL HANRA  
NIM. 150503036  
Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora  
Prodi Ilmu Perpustakaan**

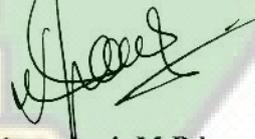
**Disetujui Oleh:**

**Pembimbing I**



**Nurhayati Ali Hasan, M.LIS.  
NIP. 197307281999032002**

**Pembimbing II**



**Nurrahmi, M.Pd.  
NIP. 197902222003122001**



SKRIPSI

Telah Diuji Oleh Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi  
Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan  
Dinyatakan Lulus Serta Diterima Sebagai Salah Satu Beban Studi  
Program Sarjana (S1) Dalam Ilmu Perpustakaan

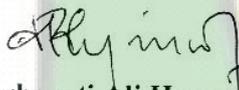
Pada Hari/ Tanggal

Kamis, 6 Januari 2022  
3Jumadil Awal 1443 H

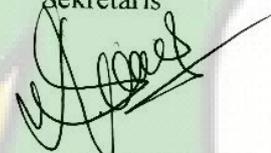
Darussalam - Banda Aceh

PANITIA SIDANG MUNAQASYAH SKRIPSI

Ketua

  
Nurhayati Ali Hasan, M. LIS  
NIP.197307281999032002

Sekretaris

  
Nurrahmi, S.Pd.I., M.Pd  
NIP. 197902222003122001

Penguji I

  
Zubadah, M.Ed  
NIP.197004242001122001

Penguji II

  
Drs. Saifuddin A. Rasvid, M. LIS  
NIP.196002052000031001

Mengetahui,

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



  
Dr. Fauzi Ismail M.Si  
NIP. 196805111994021001

## PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini saya:

Nama : Ridha Naufal Hanra

NIM : 150503036

Jenjang : Strata Satu (S-1)

Jurusan/Prodi : Ilmu Perpustakaan

Menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis di rujuk dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka. Jika di kemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap menerima sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry.

Banda Aceh, 6 Januari 2022

Yang Menyatakan,



Ridha Naufal Hanra

## KATA PENGANTAR



Segala puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT, atas limpahan rahmat dan nikmat-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan sebuah skripsi yang berjudul **“Peran Manajerial Kepala Perpustakaan Universitas Teuku Umar Dalam Meningkatkan Kinerja Pustakawan”**. Shalawat dan salam penulis hadiahkan baginda Nabi Muhammad SAW beserta sahabat dan keluarganya yang telah menuntun umat manusia dari alam kegelapan kealam yang berilmu pengetahuan.

Penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan pada UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Dalam penulisan skripsi ini penulis menyadari banyak terdapat kesalahan baik dari segi penulisan maupun dari segi pengumpulan dan pengolahan data yang dilakukan. Namun demikian dalam menyelesaikan skripsi ini penulis selalu mendapatkan arahan dan bantuan dari dosen pembimbing.

Ucapan terimakasih yang istimewa kepada Ayahanda Burhannudin dan Ibunda Irawani yang telah membesarkan, memberikan pendidikan dan kasih cinta yang tidak henti-hentinya kepada penulis. Terimakasih yang tak terhingga juga keluarga besar yang ikut membantu memberi dukungan secara material dan moril.

Terimakasih kepada Ibu Nurhayati Ali Hasan, M.LIS selaku pembimbing I dan Ibu Nurrahmi, M.Pd selaku pembimbing II serta Bapak Asnawi, S.IP., M.IP selaku penasehat akademik saya yang senantiasa memberikan arahan dan juga bimbingan serta motivasi kepada penulisan untuk menyelesaikan skripsi. Ucapan

terimakasih kepada Bapak Dr. Fauzi Ismail M.Si selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora, dan seluruh dosen Prodi S1 Ilmu Perpustakaan yang telah membagi ilmu pengetahuan dengan penulis dan kepada seluruh Civitas Akademika Fakultas Adab dan Humaniora yang telah banyak memberikan bantuan kepada penulis selama proses perkuliahan.

Terimakasih kepada pihak UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar yang telah bersedia menjadi infor,am dalam penelitian yang penulis lakukan dan terimakasih khususnya kepada Bapak Najamuddin, SE., M.Si sebagai Kepala UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian. Terimakasih pula kepada Bapak Kausar, S.IP yang ikut memberikan informasi untuk pengelolaan data penulisan skripsi ini.

Ucapan terimakasih yang tak terhingga penulis sampaikan kepada seluruh mahasiswa S1 Ilmu Perpustakaan Angkatan 2016 khususnya teman-teman yang sudah banyak membantu penulis dalam perkuliahan, memberikan semangat dengan ikhlas tanpa pamrih dari awal perkuliahan sampai selesainya tugas akhir ini.

Kebenaran selalu datangnya dari Allah SWT dan kesalahan itu datang dari penulis sendiri, untuk itu penulis sangat mengharapkan saran dan kritikan yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan skripsi ini. demikian harapan penulis sehingga skripsi ini memberikan manfaat kepada semua pembaca dan khususnya bagi penulis sendiri.

Banda Aceh, 7 Desember 2021  
Penulis,

Ridha Naufal Hanra

## ABSTRAK

Skripsi ini berjudul “Peran Manajerial Kepala Perpustakaan Universitas Teuku Umar dalam Meningkatkan Kinerja Pustakawan”. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah, Bagaimana peran manajerial Kepala UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar dalam meningkatkan kinerja pustakawan?. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui peran manajerial Kepala UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar dalam meningkatkan kinerja pustakawan. Metode yang digunakan adalah kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, dokumentasi dan wawancara. Subjek penelitian adalah Kepala Perpustakaan dan 6 orang pustakawan. Teknik analisis data dengan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kepala UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar telah menjalankan seluruh peran manajerialnya yaitu: perencanaan (*planning*) dengan merencanakan pelatihan-pelatihan kepustakawanan, membuat rencana dan juga penganggaran. Pengorganisasian (*organizing*) dengan melakukan pelatihan dengan berbagai variasi serta menetapkan tugas pustakawan sesuai dengan bidangnya. Pengorganisasian pekerjaan, pengarahan (*actuating*) dengan memberikan pengarahan kepada pustakawan dengan tujuan untuk meningkatkan kinerjanya, menjalin kerja sama dengan perpustakaan lain dalam rangka memanfaatkan koleksi dan sarana prasana perpustakaan. Pengawasan (*controlling*) dengan mengawasi kinerja berdasarkan laporan kerja pustakawan, mengevaluasi dan mengimplementasikan rencana program, staf perpustakaan, dan mengembangkan konsep untuk perbaikan serta peningkatan dan memantau pelaksanaan rencana kerja yang dibuat dan memantau penggunaan anggaran, peralatan dan infrastruktur. Dengan adanya evaluasi yang dilakukan oleh kepala perpustakaan, kinerja pustakawan di UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar juga terjadi peningkatan dalam memberikan pelayanan kepada pengguna perpustakaan secara optimal.

**Kata Kunci:** *Peran Manajerial, Kinerja Pustakawan.*

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR PENGAJUAN SKRIPSI .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI .....</b>	<b>ii</b>
<b>PERNYATAAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian.....	6
E. Penjelasan Istilah .....	7
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI</b>	
A. Kajian Pustaka .....	11
B. Peran Manajerial Kepala Perpustakaan .....	15
1. Definisi Manajerial Kepala Perpustakaan .....	15
2. Peran Manajerial Kepala Perpustakaan .....	17
3. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Perpustakaan.....	29
4. Standar Kompetensi Manajerial Kepala Perpustakaan.....	22
C. Kinerja Pustakawan .....	25
1. Pengertian Kinerja Pustakawan .....	25
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi Kinerja Pustakawan .....	26
3. Standar Kinerja Pustakawan.....	28
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Rancangan Penelitian .....	34
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	35
C. Objek dan Subjek Penelitian.....	36
D. Teknik Pengumpulan Data .....	37
E. Uji Kredibilitas Data.....	41
F. Teknik Analisis Data .....	45
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	49
B. Hasil Penelitian.....	54
C. Pembahasan .....	67

<b>BAB V PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	72
B. Saran .....	73
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>74</b>
Lampiran .....	76



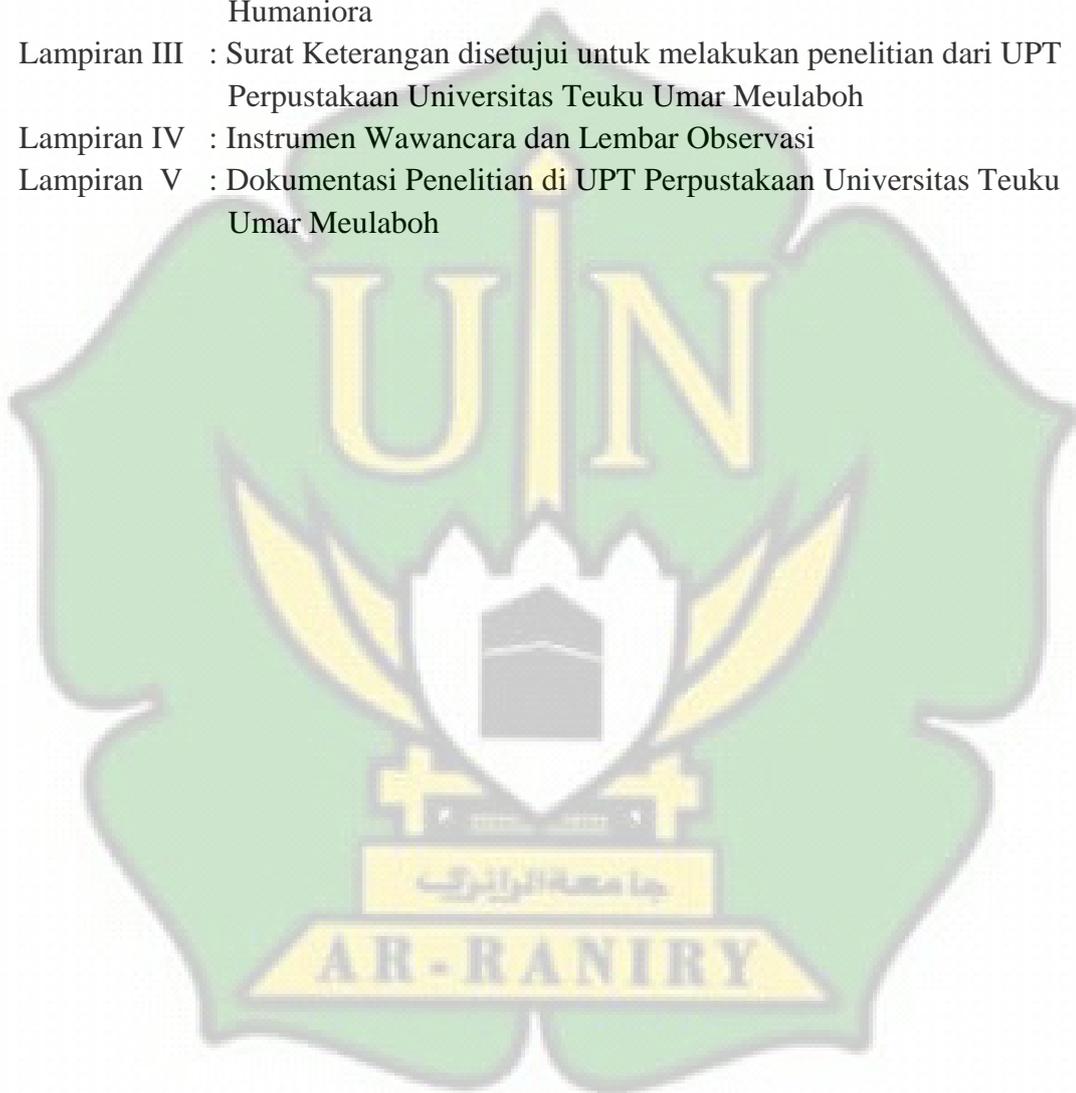
## DAFTAR TABEL

- Tabel 2.1 : Persamaan dan Perbedaan Hasil Penelitian Sebelumnya  
Tabel 3.1 : Indikator Penelitian  
Tabel 4.1 : Nama – Nama Kepala Perpustakaan per Periode  
Tabel 4.2 : Jumlah Keseluruhan Koleksi Perpustakaan UTU  
Tabel 4.3 : Program Kerja UPT Perpustakaan UTU Tahun 2021  
Tabel 4.4 : Laporan Kinerja Pustakawan UTU Tahun 2020



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I : Surat Keterangan (SK) Pembimbing Skripsi dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
- Lampiran II : Surat Izin Melakukan Penelitian dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
- Lampiran III : Surat Keterangan disetujui untuk melakukan penelitian dari UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar Meulaboh
- Lampiran IV : Instrumen Wawancara dan Lembar Observasi
- Lampiran V : Dokumentasi Penelitian di UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar Meulaboh



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Globalisasi yang dilihat sebagai era tanpa batas biasanya ditandai oleh persaingan dunia di bidang pendidikan termasuk juga perpustakaan. Setiap perpustakaan mampu memenangkan persaingan dengan cara memaksimalkan setiap sumber daya yang dimiliki. Salah satunya yaitu yang sering disebut Sumber Daya Manusia (SDM). SDM adalah suatu hal yang mana berperan sebagai penggerak utama dalam berbagai hal di perpustakaan. Hal tersebut dikarenakan secanggih apapun alat yang dipakai, tidak akan mampu bergerak apabila tidak adanya SDM yang mampu memanfaatkannya untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Peran SDM tersebut mampu menumbuhkan harapan perpustakaan mempunyai pustakawan yang berkualitas serta memiliki kinerja yang baik melalui manajemen yang baik pula.

Mary Parker Foret menjelaskan bahwa manajemen adalah sebuah seni dalam aktivitas agar terselesaikannya sebuah pekerjaan melalui orang lain. Pengertian tersebut dapat bermakna bahwa seorang manager mempunyai tugas untuk mengatur atau memberi arahan kepada orang lain sehingga dapat menuju tujuan organisasi.<sup>1</sup> Dalam menjalankan suatu organisasi harus memiliki seorang pimpinan. Seorang pimpinan dalam tingkat manajemen disebut juga dengan *Top manager* (manajemen puncak). *Top manager* merupakan suatu tingkatan manajemen tertinggi yang terdapat pada suatu organisasi, sehingga juga

---

<sup>1</sup> Robbins, Stephen dan Mary Coulter, *Management* (Cet. VIII, New York: Prentice Hall, 2007), hal. 20.

dapat bertanggung jawab terhadap keseluruhan aktivitas dalam organisasi tersebut.<sup>2</sup> Dengan demikian dalam dunia perpustakaan, seorang kepala perpustakaan berada di posisi *top manager*. Tugas dari *top manager* kiranya terdapat pada fungsi *planning* dan *organizing*, karena sifat pekerjaannya adalah bekerja menggunakan pikiran, yaitu merencanakan, mengambil suatu keputusan, serta bentuk kebijakan yang ditempuh agar dapat mencapai tujuan.<sup>3</sup> Adapun tugas-tugas dari *top manager* atau seorang kepala perpustakaan yaitu; a) membuat rencana dan juga penganggaran, b) pengorganisasian pekerjaan, c) penyediaan atau penyiapan pegawai perpustakaan dan juga sarana serta prasarana kerja, d) melaksanakan atau menjalin kerja sama dengan perpustakaan lain dalam rangka memanfaatkan koleksi dan sarana prasana perpustakaan tersebut, e) memiliki hubungan yang baik pimpinan manajemen, pembinaan, mitra kerja, maupun lainnya, f) memantau pelaksanaan rencana kerja yang dibuat dan memantau penggunaan anggaran, peralatan dan infrastruktur, g) mengevaluasi dan mengimplementasikan rencana program, staf perpustakaan, dan mengembangkan konsep untuk perbaikan serta peningkatan, dan h) membuat, memberikan bentuk laporan, serta bertanggungjawab atas pelaksanaan program kerja yang telah dilaksanakan tersebut kepada atasan.<sup>4</sup>

Perpustakaan yang biasa dijadikan sumber dan sistem informasi perlu di *manage* atau dikelola dengan baik sehingga mampu berfungsi sebagai motor penggerak dalam upaya peningkatan sumber daya manusia. Salah satu hal yang sangat dibutuhkan untuk mencapai tujuan bahwa perpustakaan sebagai motor

---

<sup>2</sup> N Darmawan, *Tingkat-Tingkat Manajemen* (Repository Unisba: Universitas Bandung), (online) diakses pada tanggal 06 Juli 2020 pada laman (repository.unisba.ac.id), hal. 21.

<sup>3</sup> H. Malayu S. P. Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*, Edisi Revisi (Cet. III; Jakarta: Bumi Aksara, 2004), hal. 39.

<sup>4</sup> Sutarni NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), hal. 89-90.

penggerak tersebut adalah dengan mempekerjakan SDM yang kompeten di kalangan pustakawan dalam melaksanakan tugas dan juga tanggung jawabnya.<sup>5</sup> Penataan manajemen perpustakaan yang sesuai akan berdampak pada perubahan orientasi dan kinerja pustakawan.<sup>6</sup>

Pengukuran kinerja menjadi dasar untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai tujuan yang telah ditetapkan untuk mewujudkan visi dan misi perpustakaan.<sup>7</sup> Keberhasilan kinerja pustakawan dalam sebuah perpustakaan juga ditentukan oleh sifat, sikap, keterampilan, kemampuan pribadi, motif, dan pengetahuan, karakteristik atau juga yang kita sebut sebagai kompetensi.<sup>8</sup>

Penilaian tidak lepas dari proses pengolahan masukan penilaian, dan proses penyusunan pedoman atau kegiatan yang dianggap penting dan relevan untuk mencapai tujuan dan sasaran<sup>9</sup>.

Fungsi manajemen, dalam melakukan aktivitas spesifik yang terdiri dari: Perencanaan, yaitu menetapkan tujuan yang akan dicapai pada waktu tertentu di masa depan dan apa yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut. Mengatur, yaitu mengklasifikasikan dan mendefinisikan berbagai jenis aktivitas ke dalam kategori penting dan memberi mereka izin untuk melakukan aktivitas tersebut. Layanan rekrutmen, yaitu penilaian, pelatihan, manajemen, seleksi dan

---

<sup>5</sup> Ivana, *Kompetensi Manajerial Kepala Perpustakaan*, (Bandar Lampung: Universitas Lampung, 2018), hal. 2.

<sup>6</sup> Lasa, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Pinus Book Publisher, 2005), hal. 52

<sup>7</sup> Mahmudi, *Manajemen Kinerja Sektor Publik*, (Yogyakarta: UPP YKPN, 2005), hal. 14.

<sup>8</sup> Alfatih, *Kepemimpinan di Perpustakaan Umum: Studi Kasus di Perpustakaan Umum Tenteram*. e-journal unair, Vol.3, No.1. (Online) diakses pada tanggal 17 Mei 2019 pada laman (<https://ejournal.unair.ac.id/RLJ/article/download/7290/4425>), hal. 12.

<sup>9</sup> Wirawan, *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*, (Jakarta : Selemba Empat, 2012), hal. 51

pengembangan kebutuhan bakat tenaga kerja. Memotivasi, yaitu mengarahkan perilaku manusia ke arah tujuan tertentu. Mengontrol, yaitu menetapkan tujuan, mengukur dan evaluasi implementasi, identifikasi penyebab penyimpangan dan memulai pengukuran.<sup>10</sup>

UPT. Perpustakaan Universitas Teuku Umar merupakan salah satu perpustakaan perguruan tinggi di Kabupaten Aceh Barat tepatnya di Kota Meulaboh. Saat ini UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar sedang mengupayakan pengembangan dalam berbagai aspek baik sarana dan prasarana maupun tingkat SDM pustakawannya. UPT Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan yang bertanggung jawab langsung ke Rektor dengan pembinaan melalui pembantu Rektor bidang akademik (WR I). untuk mendukung operasional lancarnya pelayanan informasi bagi sivitas akademik, perpustakaan dikelola oleh 1 orang kepala perpustakaan dan 7 orang staf. Kepala perpustakaan dengan tugas utama merumuskan kebijakan dan mengambil keputusan untuk dijalankan semua staf, pejabat fungsional pustakawan yang bertugas dan berfungsi melaksanakan kegiatan perpustakaan, pelaksana teknis operasional seperti pengadaan, pengolahan dan layanan.

Kepala perpustakaan Universitas Teuku Umar, yaitu Najamuddin, SE., M.Si dalam hal bertugas sebagai *top manager* telah berupaya untuk meningkatkan kinerja pustakawannya yang secara langsung dalam program yang dilaksanakan, diantaranya mengikutsertakan karyawan dalam berbagai pelatihan seperti pelatihan otomasi, *repository*, dan website. Adapun diadakannya berbagai

---

<sup>10</sup> George R. Terry, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, cet. ke 11, 2010), hal. 5.

kegiatan pelatihan tersebut bertujuan untuk menguatkan skill pustakawan serta memberikan layanan informasi yang dibutuhkan masyarakat kampus.<sup>11</sup> Hasil dari berbagai pelatihan bagi pustakawan yang telah dilaksanakan dapat meningkatkan kinerja pustakawan karena seorang pustakawan mampu melaksanakan tugasnya dengan baik dan tahu akan tanggung jawab yang diembannya.

Kepala perpustakaan Universitas Teuku Umar selalu berusaha meningkatkan kinerja pustakawan. sesuai dengan perannya sebagai manajerial di perpustakaan. Peran kepala perpustakaan sebagai manajer terdiri dari lima bagian yaitu: merencanakan, mengelola, melaksanakan, mengontrol dan mengevaluasi<sup>12</sup>.

Berdasarkan dimensi yang sudah disebutkan di atas, bahwasanya seorang kepala perpustakaan harus memiliki kelima poin tersebut dalam menjalankan tugas sebagai pimpinan pada sebuah perpustakaan untuk menunjang pengembangan perpustakaan itu sendiri.

Untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan perpustakaan diperlukan kelima fungsi manajerial tersebut, agar tercapai peningkatan kualitas proses pelayanan bagi pengguna perpustakaan.

Alasan pemilihan kinerja karyawan sebagai objek penelitian adalah karena di UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar memiliki SDM yang cukup banyak yang terbagi dari pimpinan, pejabat fungsional perpustakaan dan pelaksana teknis operasional, dan ingin mengetahui tentang kinerja karyawan maka dari itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih dalam tentang peran manajerial kepala

---

<sup>11</sup> UTUNews, *Pustakawan UTU Meulaboh dilatih Mengelola Web*, (Meulaboh, 2020). Diakses melalui <http://utu.ac.id/posts/read/pustakawan-utu-meulaboh-dilatih-mengelola-web> pada tanggal 22 Maret 2021.

<sup>12</sup> Ivana, *Kompetensi Manajerial Kepala Perpustakaan*, (Bandar Lampung: Universitas Lampung, 2018), hal. 7.

perpustakaan terhadap kinerja karyawan. Oleh karena itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengangkat judul **“Peran Manajerial Kepala Perpustakaan Universitas Teuku Umar dalam Meningkatkan Kinerja Pustakawan”**.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan pada latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan dalam penelitian ini adalah: Bagaimana peran manajerial Kepala UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar dalam meningkatkan kinerja pustakawan?

## **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan permasalahan di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah: Untuk mengetahui peran manajerial Kepala UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar dalam meningkatkan kinerja pustakawan.

## **D. Manfaat Penelitian**

Dengan tercapainya tujuan seperti yang disebutkan di atas, sehingga manfaat yang diharapkan dari hasil penelitian ini antara lain:

### **1. Manfaat Teoritis**

Hasil penelitian yang dilakukan diharapkan mampu menghasilkan manfaat teoritis, yaitu bermanfaat sebagai suatu karya ilmiah serta menjadi sumber untuk dipelajari mengenai peran kepala UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar dalam meningkatkan kinerja pustakawan. Kemudian mampu

memberikan manfaat kepada peneliti selanjutnya yang ingin mengembangkan lebih lanjut mengenai penelitian ini.

## **2. Manfaat Praktis**

Secara praktis, penelitian ini juga diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak terkait, yaitu:

- a. Pihak pustakawan, melalui hasil penelitian ini, dapat dijadikan referensi atau rujukan bagi para pustakawan atau pengelola pustaka untuk meningkatkan kinerjanya.
- b. Bagi pembaca, kajian ini bermanfaat sebagai bahan informasi tentang peran kepala Perpustakaan Universitas Teuku Umar dalam meningkatkan kinerja pustakawan.

## **E. Penjelasan Istilah**

Dalam hal untuk menghindari kesalahan serta kekeliruan dalam membuat istilah-istilah dalam sebuah karya ilmiah, maka penulis perlu menuliskan beberapa penjelasan mengenai istilah-istilah yang terdapat di dalamnya, yaitu:

### **1. Peran Manajerial Kepala Perpustakaan**

Pengertian peran menurut Nora Junita yaitu peran merupakan aspek dinamis kedudukan (status), apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan tugas dan perannya, maka ia menjalankan suatu peranan.<sup>13</sup>

Kemudian menurut Kurniawati peran dapat diartikan sebagai orientasi dan konsep dari bagian yang dimainkan oleh suatu pihak dalam oposisi sosial.

---

<sup>13</sup> Nora Junita Azmar, “Peran Perpustakaan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan di Perpustakaan” Jurnal Iqra’, Vol 09, No 02, Oktober 2015

Dengan peran tersebut, sang pelaku baik itu individu maupun organisasi akan berperilaku sesuai harapan orang atau lingkungannya. Peran juga diartikan sebagai tuntutan yang diberikan secara struktural (norma-norma, harapan, tabu, tanggung jawab dan lainnya).<sup>14</sup>

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, peran merupakan seperangkat perilaku dengan kelompok, baik kecil maupun besar, yang kesemuanya menjalankan berbagai peran. Hakekatnya peran juga dapat dirumuskan sebagai suatu rangkaian perilaku tertentu yang ditimbulkan oleh suatu jabatan tertentu. Kepribadian seseorang juga mempengaruhi bagaimana peran itu harus dijalankan. Peran yang dimainkan/diperankan pimpinan tingkat atas, menengah maupun bawah akan mempunyai peran yang sama.

Manajerial yaitu berasal dari kata manajer yang mana seseorang atau orang yang mengatur jadwal dan membuat rencana.<sup>15</sup> Manajer juga dapat diartikan sebagai mereka yang bertanggung jawab atas pekerjaan orang-orang dalam organisasi tempat mereka bekerja.<sup>16</sup>

Kepala perpustakaan merupakan seorang pemimpin suatu perpustakaan yang dapat mempergunakan wewenang kepemimpinannya untuk mengarahkan karyawan yang menjadi bawahannya dalam mengerjakan pekerjaan yang

---

<sup>14</sup> Kurniawati Deffi, "Peran Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Masyarakat", *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, VOL.III, No 7, 2017

<sup>15</sup> W.J.S. Poerwodarminto, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2006), hal. 742.

<sup>16</sup> Suprapro, *Dasar Manajemen*, (Bandung: Pusat Pengembangan Bahan Ajar-UMB), hal. 5.

menjadi tugas dan tanggungjawab setiap pekerja untuk mencapai suatu tujuan sebagaimana yang diinginkan.<sup>17</sup>

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan peran manajerial kepala perpustakaan yang dimaksudkan dalam penelitian ini merupakan peran kepala perpustakaan dalam mengatur atau memimpin jalannya suatu organisasi atau perpustakaan sesuai dengan kebijakan dan tugasnya sebagai kepala organisasi.

Adapun tugas kepala perpustakaan tersebut adalah; a) *planning* (perencanaan) adalah kegiatan dalam menetapkan tujuan kinerja perusahaan di masa depan dan menentukan penggunaan tugas dan sumber daya yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan tersebut, b) *organizing* (pengorganisasian) adalah kegiatan untuk membagi semua pekerjaan yang dilakukan di antara kelompok kerja, membuat izin relatif, dan bertanggung jawab atas komponen individual untuk menyediakan lingkungan kerja yang tepat, c) *staffing* (kepegawaian) adalah suatu aktivitas yang dilakukan seperti untuk menentukan, memilih, menempatkan dan membimbing personil, dan d) *evaluating* (penilaian) adalah suatu aktivitas untuk meneliti dan mengetahui sampai dimana saja pelaksanaan yang dilakukan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan, sehingga dapat mengetahui kekurangan dan juga kelemahan agar dapat direncanakan cara memperbaikinya.<sup>18</sup>

## 2. Kinerja Pustakawan

Kinerja merupakan sebuah *out-put* (keluaran) dihasilkan oleh pekerjaan atau fungsi pekerjaan atau indikator yang dilakukan dalam periode waktu

---

<sup>17</sup> Fahmi, *Manajemen Kepemimpinan : Teori dan Aplikasi...*, hal. 15.

<sup>18</sup> Sagian .P, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2013), hal.

tertentu, kemudian kinerja pegawai merupakan hasil dari sinergi terhadap sejumlah faktor yaitu: faktor internal pegawai, faktor lingkungan internal organisasi, dan faktor lingkungan eksternal organisasi.<sup>19</sup> Sedangkan pustakawan adalah orang yang bergerak di bidang perpustakaan.<sup>20</sup>

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa kinerja pustakawan adalah usaha yang dilakukan seseorang yang bergerak di bidang perpustakaan (pustakawan) dalam memajukan sebuah perpustakaan.

Dimensi kinerja dapat dikelompokkan menjadi 3 jenis yaitu; (1) Hasil kerja (*outcomes*) merupakan penjualan, unit produksi, kepuasan pelanggan, atau kualitas produksi, (2) Perilaku kerja (*behaviors*) merupakan kepatuhan pada prosedur, ketepatan waktu, ketelitian, dan kesediaan bekerjasama, dan (3) Sifat pribadi (*traits*) yang berhubungan dengan pekerjaan yaitu kepercayaan diri, kejujuran, kebijaksanaan dan lain sebagainya.<sup>21</sup>

Kinerja pustakawan yang penulis maksudkan dalam penelitian ini adalah suatu proses pelaksanaan tugas pokok yang dilakukan oleh pustakawan di UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar, yang bekerja sesuai dengan fungsinya dengan cepat, tepat, mudah dan berkualitas, sebagai bentuk dari suatu tugas pokok yang harus diemban dan dipertanggungjawabkan sebagai wujud pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan perpustakaan.

---

<sup>19</sup> Wirawan, *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia Teori, Aplikasi dan Penelitian*, (Jakarta: Salemba Empat, 2009), hal. 5-8.

<sup>20</sup> Ibid, hal 912.

<sup>21</sup> Wirawan, *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia Teori Aplikasi dan Penelitian*, (Jakarta: Salemba Empat, 2009), hal. 54.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEOROTIS

#### A. Kajian Pustaka

Berdasarkan beberapa literatur yang telah penulis telusuri, terdapat beberapa penelitian yang dilakukan sebelumnya yang juga berkaitan dengan penelitian ini. Dalam penelitian-penelitian tersebut terdapat beberapa kemiripan namun ada perbedaan seperti variabel, subjek serta tempat dan waktu dalam penelitian.

Pertama, penelitian yang berkaitan yaitu berjudul “*Pengaruh Pemberian Motivasi Kepala Perpustakaan terhadap Peningkatan Kinerja Tenaga Perpustakaan UPT UIN Ar-Raniry*”. Penelitian tersebut dilakukan oleh Annissa pada tahun 2016, yang mana berfokus untuk mengetahui bagaimana pengaruh pemberian motivasi tersebut terhadap kinerja pustakawan. Jenis penelitian dalam penelitian ini yaitu melalui pendekatan kuantitatif dimana populasi yang diambil yaitu sebanyak 22 orang tenaga perpustakaan, dengan teknik pengumpulan data yaitu menggunakan angket dan wawancara serta menggunakan teknik analisis rumus regresi linier sederhana. Hasil penelitian yang dilakukan oleh Annissa ini yaitu diperoleh hasil persamaan linier regresi  $Y = 11,283 + 0,594X$ , sedangkan koefisien korelasi (R) sebesar 0,622 dan untuk koefisien determinasi ( $R^2$ ) sebesar 38%, sedangkan untuk pengujian hipotesis diperoleh  $f_{hitung}$  (12,953) adalah jauh lebih besar dari  $f_{tabel}$  (2,81). Karena  $f_{hitung}$  lebih besar dibandingkan  $f_{tabel}$  maka *Hipotesis alternative* diterima, sedangkan *hipotesis nol* ditolak. Dengan

demikian, terdapat dampak positif dan signifikan antara variabel X (pemberian motivasi kepala perpustakaan) dengan variabel Y (kinerja tenaga perpustakaan).<sup>1</sup>

Kedua, penelitian berjudul “*Kepemimpinan Kepala Perpustakaan terhadap Kinerja Karyawan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar*” yang dilakukan oleh Musdalipa tahun 2017 lalu. Pada penelitian ini berfokus untuk mengetahui bagaimana kepemimpinan kepala perpustakaan dalam meningkatkan kinerja karyawan yang berada di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar. Penelitian ini mempunyai jenis penelitian lapangan (*field research*), dengan analisis deskriptif kualitatif yang mana memberikan gambaran atau informasi dan menyangkut data-data kepemimpinan kepala perpustakaan serta kinerja karyawan. Hasil penelitian yang didapatkan adalah: (1) kepemimpinan kepala perpustakaan di UPT Perpustakaan Alauddin Makassar dalam meningkatkan kinerja karyawan sudah cukup baik karena pimpinan telah melibatkan karyawannya dalam pengambilan keputusan dan pembagian kerja karyawan juga telah berdasarkan kemampuan dan keahliannya masing-masing, (2) kualitas kinerja karyawan di UPT Perpustakaan Alauddin Makassar sudah cukup baik dan terjadinya peningkatan karena karyawan dapat memberikan layanan yang lebih optimal kepada pemustaka.<sup>2</sup>

Ketiga, penelitian yang berjudul “*Peran Kepemimpinan Kepala Perpustakaan Universitas Tanjungpura dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai*” yang dilakukan oleh Intania Citra Ambarini pada tahun 2018, penelitian ini

---

<sup>1</sup> Annissa, *Pengaruh Pemberian Motivasi Kepala Perpustakaan terhadap Peningkatan Kinerja Tenaga Perpustakaan UPT UIN Ar-Raniry*, (Banda Aceh: UIN Ar-Raniry, 2016), hal. 12.

<sup>2</sup> Musdalipa, *Kepemimpinan Kepala Perpustakaan terhadap Kinerja Karyawan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar*, (Makassar: Universitas Alauddin, 2017), hal. 68.

menggunakan jenis penelitian kualitatif. Hasil yang didapatkan dalam penelitian ini menjelaskan bahwa peran kepemimpinan seorang kepala perpustakaan Universitas Tanjungpura merupakan aspek utama dalam meningkatkan kinerja pegawai, dimana dengan adanya pimpinan maka dapat melakukan pengarahan, perencanaan sesuai dengan strategi yang akan dilakukan, mengkoordinasikan bawahan serta menjalankan visi, misi dan tujuan perpustakaan. Selanjutnya, kurangnya kedisiplinan pegawai membuat kepala perpustakaan berusaha meningkatkan kedisiplinan serta kinerja pegawai, hal ini disebabkan masih banyaknya pegawai yang sangat kurang disiplin ketika jam masuk kerja dan sering izin hingga berkali-kali. Pemimpin atau kepala perpustakaan juga telah melibatkan karyawannya dalam pengambilan setiap keputusan dan juga melakukan pembagian kerja karyawan. Gaya kepemimpinan yang digunakan oleh kepala perpustakaan Universitas Tanjungpura menggunakan tipe kepemimpinan demokratik. Kendala kepala perpustakaan dalam meningkatkan kinerja pegawai yaitu Pendidikan SDM di perpustakaan Universitas Tanjungpura masih rendah, kurangnya SDM memahami ilmu perpustakaan karena banyak pegawai yang bukan dibidang perpustakaan atau kurang memahami pada bidang-bidang tertentu seperti teknisi, khusus pada sistem informasi.<sup>3</sup>

Berdasarkan beberapa penelitian sebelumnya diatas yang telah dijelaskan, mempunyai relevansi terhadap penelitian yang saya lakukan yaitu sama-sama memiliki fokus penelitian tentang peran kepemimpinan, kemampuan manajerial kepemimpinan, pengaruh pemimpin, serta kinerja pustakawan.

---

<sup>3</sup> Intan Citra, *Peran Kepemimpinan Kepala Perpustakaan Universitas Tanjungpura dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai*, (Pontianak: Universitas Tanjungpura, 2018), hal. 11.

**Tabel 2.1**  
**Persamaan dan Perbedaan Hasil Penelitian Sebelumnya**

Nama (Tahun)	Judul	Persamaan	Perbedaan	Hasil Penelitian
Annisa (2016)	<i>Pengaruh Pemberian Motivasi Kepala Perpustakaan terhadap Peningkatan Kinerja Tenaga Perpustakaan UPT UIN Ar-raniry</i>	Menggunakan variabel tenaga perpustakaan atau pustakawan.	Penelitian menggunakan pendekatan kuantitatif serta analisis data, sedangkan peneliti pendekatan kualitatif dengan analisis deskriptif. Kemudian lokasi penelitian.	Hasil penelitian menjelaskan bahwa terdapat pengaruh positif dan signifikan antara variabel X (pemberian motivasi kepala perpustakaan) dengan variabel Y (kinerja tenaga perpustakaan).
Musdali pa (2017)	<i>Kepemimpinan Kepala Perpustakaan terhadap Kinerja Karyawan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar</i>	Menggunakan pendekatan kualitatif, dengan analisis deskriptif. Menggunakan teknik pengumpulan data dengan observasi, wawancara dan juga dokumentasi.	Lokasi penelitian	Hasil penelitian yaitu: (1) Kepemimpinan kepala perpustakaan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar dalam meningkatkan karyawan sudah cukup baik, dan (2) Kualitas kinerja karyawan di UPT Perpustakaan UIN Aliauddin Makassar juga sudah cukup baik dan terjadi peningkatan.
Intania Citra Ambarini (2018)	<i>Peran Kepemimpinan Kepala Perpustakaan Universitas Tanjungpura dalam</i>	Penelitian dengan pendekatan kualitatif dan metode analisis deskriptif.	Lokasi penelitian	Hasil penelitian ini menjelaskan bahwa peran kepemimpinan kepala perpustakaan Universitas Tanjungpura merupakan aspek utama dalam meningkatkan kinerja

	<i>Meningkatkan Kinerja Pegawai</i>	Teknik pengumpulan data yaitu dengan observasi, wawancara, dan juga dokumentasi.	pegawai. Selanjutnya, kurang kedisiplinan pegawai membuat kepala perpustakaan berusaha meningkatkan kedisiplinan serta kinerja pegawai. Gaya kepemimpinan yang digunakan oleh kepala perpustakaan Universitas Tanjungpura menggunakan tipe kepemimpinan demokratis. Kendala kepala perpustakaan dalam meningkatkan kinerja pegawai yaitu pendidikan SDM di perpustakaan Universitas Tanjungpura masih rendah, kurangnya SDM memahami ilmu perpustakaan karena banyak pegawai yang bukan dibidang perpustakaan atau kurang memahami pada bidang-bidang tertentu seperti teknisi, khusus pada sistem informasi.
--	-------------------------------------	--	---

## B. Peran Manajerial Kepala Perpustakaan

### 1. Definisi Manajerial Kepala Perpustakaan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia kata “Kepala” sama dengan kata “Pemimpin”. Pemimpin merupakan individual tau seseorang yang mampu mempengaruhi orang lain sehingga ingin melakukan atau tidak atas sesuatu hal yang sesuai dengan yang diinginkan. Kepemimpinan itu sendiri adalah sebuah proses yang mempengaruhi orang lain untuk tidak melakukan sesuatu yang mereka inginkan atau tidak ingin mereka lakukan, tetapi kepemimpinan diartikan

sebagai hubungan timbal balik antara pengikut dan pemimpin untuk mencapai tujuan bersama.<sup>4</sup>

Kepala perpustakaan merupakan seorang yang diberikan tanggung jawab untuk mengelola perpustakaan. Kepala perpustakaan bertanggung jawab untuk tercapai atau tidaknya tujuan perpustakaan berdasarkan pergerakan bawahan untuk mencapai tujuan perpustakaan yang dibuat. Dalam hal ini, kepala perpustakaan mempunyai tugas yaitu untuk melaksanakan fungsi-fungsi kepemimpinan, yaitu fungsi yang berhubungan dengan target yang ingin dicapai oleh perpustakaan maupun penciptaan iklim perpustakaan yang kondusif.<sup>5</sup> Kepala perpustakaan juga merupakan seseorang yang menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan perpustakaan untuk melayani pemakaian sesuai dengan kewajiban lembaga induknya, berdasarkan informasi yang diperoleh melalui ilmu perpustakaan, tulisan dan pendidikan.<sup>6</sup>

Selain bertanggung jawab serta memberikan dan melaksanakan kegiatan perpustakaan, kepala perpustakaan juga harus mampu menunjukkan bahwa keahlian yang ia miliki adalah dasar kemampuannya. Seorang kepala perpustakaan harus mampu memberikan hasil karya yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Hal ini akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap profesi pengelola perpustakaan.<sup>7</sup>

---

<sup>4</sup> Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI).

<sup>5</sup> Kompri, *Standarisasi Kompetensi Kepala Sekolah Pendekatan Teori untuk Praktik Profesional*, (Jakarta: PT. Kencana, 2017), hal.o 54.

<sup>6</sup> Sulistyio-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Umum, 1991), hal. 8.

<sup>7</sup> Purwani Istiana, dkk., *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Ombak, 2014), hal. 77.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa tugas kepala perpustakaan untuk mengelola perpustakaan, memberikan dan menjalankan tugas agar perpustakaan berjalan dengan baik, serta orang yang mempunyai ilmu dan mampu membuat karya ilmiah serta dapat mempertanggungjawabkan karya tersebut.

## 2. Peran Manajerial Kepala Perpustakaan

Peran kepala perpustakaan sebagai tenaga profesional sebagaimana diatur dalam MENPAN No.123/KEP/M.PAN/12/2002, memang sangat diperlukan bagi perpustakaan sekolah. Perannya yang utama adalah sebagai pengorganisasian bahan pustaka bagi pemenuhan kebutuhan pemakai dan sebagai pembimbing tentang cara-cara bagaimana menggunakan bahan pustaka untuk kepentingan pemakai sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal. Dengan kata lain keberadaan kepala perpustakaan di perpustakaan diperlukan untuk mendayagunakan bahan pustaka tidak hanya disimpan saja, tetapi harus diatur dan diorganisasi sesuai dengan tujuan dan fungsi perpustakaan.<sup>8</sup>

Peran manajerial kepala perpustakaan dilihat berdasarkan penelitian-penelitian terkait sangat berpengaruh terhadap peningkatan kinerja pustakawan. Adapun peran manajerial terbagi menjadi 3, yaitu:<sup>9</sup>

### 1) *Top Manager* (manager puncak)

*Top Manager* merupakan orang yang bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan organisasi. Biasanya sebutan untuk manager pada posisi ini

---

<sup>8</sup> Nora Junita Azmar, "Peran Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Di Perpustakaan" *Jurnal Iqra'*, Vol09, No 02, Oktober 2015, h.226.

<sup>9</sup> Yayat Herujito, *Dasar-dasar Manajemen*, (Jakarta: Grasindo, 2006), hal. 125.

adalah *Chief Executive Officer* (CEO) atau direktur utama. Tugas dari *top manager* adalah untuk menetapkan tujuan, menyusun strategi, kebijakan organisasi, dan merupakan wakil atas organisasi atau perpustakaan untuk mengadakan hubungan keluar perpustakaan seperti pertemuan dengan pemerintah dan badan-badan lainnya. Pada perpustakaan, posisi *top manager* adalah Kepala Perpustakaan.

2) *Middle Manager* (manager menengah)

*Middle Manager* merupakan orang yang bertanggung jawab untuk mengarahkan kegiatan manager lain dan kadang juga mengarahkan pekerjaan operasional. Bertanggung jawab mengarahkan kegiatan pelaksanaan kebijakan organisasi dan menyesuaikan tuntutan atasan dengan kecakapan bawahan. Pada perpustakaan, *middle manager* adalah Kepala Bidang Sirkulasi, Katalogisasi, Pengadaan, Administrasi dan Kepala Bidang Pelayanan.

3) *Lower Manager* (manager lini pertama)

*Lower Manager* merupakan tingkatan manager terendah yang mempunyai peran bertanggung jawab atas pekerjaan orang lain, hanya membawahi pekerjaan operasional. Dalam perpustakaan, manager lini utama yaitu Pekerja Teknis pada perpustakaan.

Berdasarkan penjelasan diatas peran manajerial kepala perpustakaan adalah sebagai manager puncak (*top manager*), yang mana seorang kepala perpustakaan berperan untuk menciptakan tujuan perpustakaan, membuat kebijakan serta mengatur kesuksesan dalam perpustakaan.

### 3. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Perpustakaan

#### 1) Tugas Pokok Kepala Perpustakaan

Dalam operasional perpustakaan, semua yang berperan didalamnya mempunyai tugas masing-masing, adapun tugas kepala perpustakaan yaitu:

- a. Membuat dan mendapatkan persetujuan untuk rencana dan anggaran, terutama anggaran tahunan.
- b. Pengorganisasian suatu pekerjaan.
- c. Penyediaan serta penyiapan pegawai dan juga menyiapkan sarana dan prasarana kerja.
- d. Melaksanakan kerjasama dengan perpustakaan yang ada di wilayah lain dalam rangka untuk memanfaatkan secara bersama koleksi dan sarana prasarana perpustakaan tersebut.
- e. Menjaga hubungan baik dengan atasan manajemen dan mempromosikan mitra kerja dan unit kerja lainnya.
- f. Memantau seluruh pelaksanaan rencana kerja dan penggunaan anggaran, peralatan dan prasarana kerja yang ada.
- g. Mengevaluasi setiap program atau rencana kerja, pelaksanaannya, sumber daya manusia dan perpustakaan, dan menyiapkan konsep perbaikan dan peningkatan.
- h. Bertanggung jawab untuk membuat dan memberikan laporan serta melaksanakan program kerja untuk atasan.<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), hal. 89-90.

## 2) Fungsi Kepala Perpustakaan

Kepala perpustakaan merupakan sumber daya manusia (SDM) yang mengelola perpustakaan, begitupula kepala perpustakaan yang bertugas diperpustakaan memerlukan pendidikan atau pelatihan. Untuk dapat melihat profesionalisme seorang kepala perpustakaan, kita dapat melihat melalui kegiatan perpustakaan yang dilakukan oleh seorang kepala perpustakaan tersebut. Tujuan kegiatan perpustakaan yang dilakukan harus didasari pada keahlian, rasa tanggung jawab dan pengabdian.

Peran kepala perpustakaan adalah mengarahkan semua kegiatan perpustakaan serta merumuskan dan menetapkan semua kebijakan perpustakaan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku bagi pengguna. Pengelola perpustakaan dapat membaca apa yang diinginkan dan dibutuhkan pengguna serta memimpin semua kegiatan perpustakaan, termasuk pembinaan, pengendalian, penggunaan, dan pengembangan, agar organisasi atau perpustakaan berfungsi sebagai mana yang diharapkan untuk mencapai suatu tujuan.<sup>11</sup>

Sesuai dengan pengertian perpustakaan sekolah yang berfungsi tiga kegiatan utama yaitu kegiatan penghimpunan, pengolahan, dan penyebarluasan segala macam informasi pendidikan kepada para peserta didik dan guru, maka secara gampang perpustakaan sekolah bertugas sesuai dengan tugas inti tersebut, yaitu:

---

<sup>11</sup> Sutarno, NS, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), hal. 59.

- a. Menghimpun atau mengumpulkan, mendayagunakan, memelihara, dan membina secara terus-menerus bahan koleksi atau sumber informasi (bahan pustaka) dalam bentuk apa saja, seperti misalnya buku, majalah, surat kabar, dan jenis koleksi lainnya.
- b. Mengolah sumber informasi tersebut dengan menggunakan sistem dan cara tertentu, sejak dari bahan-bahan tersebut datang ke perpustakaan sampai kepada siap untuk disajikan atau dilayankan kepada para penggunanya yakni para peserta didik dan guru di lingkungan sekolah yang bersangkutan. Kegiatan ini antara lain meliputi pekerjaan penginventarisasian, pengklasifikasian atau penggolongan koleksi, pengkatalogan, pelabelan pembuatan alat pinjam, dan lain-lain
- c. Menyebarluaskan sumber informasi atau bahan-bahan pustaka kepada segenap anggota yang membutuhkannya sesuai dengan kepentingannya yang berbeda satu dengan yang lainnya. Termasuk kedalam kegiatan ini adalah pelayanan referens dan informasi, pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan promosi, pelayanan bimbingan kepada pembaca, dan sebagainya, termasuk pelayanan kepada para peserta didik dan guru dalam rangka mencari informasi yang berkaitan dengan bidang minatnya.<sup>12</sup>

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat kita lihat bahwa tugas perpustakaan itu sangatlah penting. Karena, perpustakaan memegang peranan yang sangat penting dalam meningkatkan mutu pendidikan, Seperti menghimpun,

---

<sup>12</sup> Pawit Yusuf, "Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah", (Jakarta: PT Fajar Interpratama Mandiri 2015), h.3

memelihara dan meminta sumber informasi melalui penyediaan bahan-bahan baca, kemudian mengolah sumber informasi mulai dari bahan-bahan sampai siap untuk disajikan kepada pgunanya. Tugas lain yaitu menyebarluaskan sumber informasi dan meningkatkan pelayanan terhadap bidang minat dan pembaca.

#### **4. Standar Kompetensi Manajerial Kepala Perpustakaan**

Manajemen merupakan suatu proses pengelolaan sumber daya yang ada mempunyai empat fungsi yaitu, perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Sesuai dengan pendapat George R. Terry dan Sutopo yang menyatakan bahwa fungsi manajemen mencakup kegiatan-kegiatan : a. Perencanaan (planning) : *budgetting, programming, decision making, forecasting*. b. Pengorganisasian (organizing) : *structuring, assembling resource, staffing*. c. Penggerakan (actuating) : *coordinating, commanding, motivating dan leading*. d. Pengawasan (controlling) : *monitoring, evaluating, reporting* yang dilakukan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya<sup>13</sup>.

Dengan demikian penulis berkesimpulan bahwa, yang dimaksud dengan kompetensi manajerial kepala perpustakaan adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh seorang manajer/kepala dalam sebuah organisasi profesional berupa pengetahuan (knowledge) , keterampilan (skill), dan sikap (attitude) untuk melakukan suatu pekerjaan yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya yang ada pada sebuah perpustakaan, yang direfleksikan dalam kebiasaan berfikir dan

---

<sup>13</sup> Eriyanto, "Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Kinerja Guru". Jurnal Lisan Al-Halal, vol.6, no.2, Desember 2014, hlm. 355.

bertindak secara profesional, serta bertanggung jawab untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Kemajuan pada suatu perpustakaan tidak terlepas dari kompetensi manajerial yang dimainkan dan dimiliki oleh kepala perpustakaan. Semegah apapun dan secanggih apapun sarana prasarana yang tersedia pada perpustakaan, kalau tidak dikelola dan ditangani baik oleh kepala perpustakaan beserta, dengan aparat birokrasi perpustakaan yang bersangkutan, maka itu akan sia-sia.

Kepala perpustakaan adalah manajer pendidikan dan ujung tombak utama dalam mengelola pendidikan dalam sektor perpustakaan. Karena pada hakikatnya manajemen merupakan proses manajerial atau pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen diperpustakaan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan selaku manajer pendidikan. Oleh karenanya, seorang kepala perpustakaan diharuskan memiliki kemampuan manajerial yang baik dalam memimpin perpustakaan.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah, secara jelas menyebutkan ada 4 (empat) kompetensi yang wajib dimiliki oleh seorang kepala perpustakaan sekolah yaitu, kompetensi kepribadian, sosial, manajerial, dan profesional. Kompetensi yang akan diuraikan lebih lanjut dalam skripsi ini adalah kompetensi manajerial kepala perpustakaan sekolah.

Berdasarkan Permen tersebut, kompetensi manajerial kepala perpustakaan terdiri dari:

- a. Memimpin tenaga perpustakaan sekolah/madrasah, dengan sub kompetensi sebagai berikut.

- 1) Mengarahkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien
  - 2) Menggerakkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien
  - 3) Membina tenaga perpustakaan untuk pengembangan pribadi dan karir
  - 4) Menjadi teladan dalam melaksanakan tugas
- b. Merencanakan program perpustakaan sekolah/madrasah, dengan sub kompetensi sebagai berikut.
- 1) Merencanakan program pengembangan
  - 2) Merencanakan pengembangan sumber daya perpustakaan
  - 3) Merencanakan anggaran
- c. Melaksanakan program perpustakaan sekolah/madrasah, dengan sub kompetensi sebagai berikut.
- 1) Melaksanakan program pengembangan
  - 2) Melaksanakan pengembangan sumber daya perpustakaan
  - 3) Memanfaatkan anggaran sesuai dengan program
  - 4) Mengupayakan bantuan finansial dari berbagai sumber
- d. Memantau pelaksanaan program perpustakaan sekolah/madrasah, dengan sub kompetensi sebagai berikut.
- 1) Memantau pelaksanaan program pengembangan
  - 2) Memantau pengembangan sumberdaya perpustakaan
  - 3) Memantau penggunaan anggaran

e. Mengevaluasi program perpustakaan sekolah/madrasah, dengan sub kompetensi sebagai berikut.

- 1) Mengevaluasi program pengembangan
- 2) Mengevaluasi pengembangan sumber daya perpustakaan
- 3) Mengevaluasi pemanfaatan anggaran

Kompetensi manajerial kepala perpustakaan meliputi memimpin tenaga perpustakaan, merencanakan program perpustakaan, melaksanakan program perpustakaan, memantau pelaksanaan program yang telah direncanakan, dan tahap terakhir kepala perpustakaan harus mengavaluasi dari setiap komponen-komponen yang sudah dilakukan. Kompetensi manajerial ini wajib untuk terus dikembangkan salah satunya dengan cara, banyak mengkaji regulasi dan pedoman terkait tugas sebagai kepala perpustakaan sekolah.

### **C. Kinerja Pustakawan**

#### **1. Pengertian Kinerja Pustakawan**

Istilah kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang telah dicapai oleh seseorang). Kinerja (prestasi kerja) merupakan hasil kerja yang mana secara kualitas dan kuantitas telah dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab telah yang diberikan kepadanya.<sup>14</sup> *Achievement* atau pencapaian dalam sebuah perpustakaan merupakan contoh sukses tidaknya implementasi perpustakaan. Suatu kegiatan atau pekerjaan ditentukan berhasil

---

<sup>14</sup> Mangkunegara, *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Refika Adimata, 2005), hal. 67.

atau tidaknya dan dapat diukur dengan menghitung perbandingan antara rencana yang telah ditetapkan dengan hasil nyata yang dicapai.<sup>15</sup>

Menurut Rivai, ia menyatakan bahwa kinerja adalah suatu fungsi yang mana berasal dari motivasi atau kemampuan seseorang untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaannya. Seseorang sudah semestinya memiliki kesetiaan serta kemampuan tertentu, karena kesetiaan dan keterampilan seseorang tersebut nyatanya tidaklah cukup efektif untuk melakukan sesuatu tanpa pemahaman yang jelas tentang apa yang terjadi dan bagaimana itu dilakukan. Kinerja juga merupakan hal yang nyata, dan semua orang menunjukkannya sebagai kemampuan karyawan untuk melakukan pekerjaannya, tergantung pada perannya di perpustakaan. Kinerja tenaga perpustakaan atau pustakawan merupakan suatu hal yang terpeting dalam upaya perpustakaan mencapai tujuan.<sup>16</sup>

## **2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pustakawan**

Menurut Abdullah dan Nurlaila, ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kinerja seorang, yaitu:

### **a. Pendidikan dan Pelatihan**

Pendidikan yaitu suatu kegiatan dalam melakukan pengembangan sumber daya manusia yang mana bertujuan untuk memperbaiki kemampuan personal seorang karyawan dengan cara meningkatkan pengetahuan dan keterampilan karyawan tersebut. Dalam organisasi apapun, pendidikan merupakan hal yang mempunyai sebuah nilai

---

<sup>15</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), hal. 116.

<sup>16</sup> Veitzhal Rivai, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan dari Teori ke Praktek*, (Jakarta: Murai Kencana, 2005), hal. 56.

sentral yang sangat strategis, karena hasil yang akan diperoleh nantinya mempunyai manfaat jangka panjang. Sehingga pendidikan dapat dikatakan sebagai suatu usaha untuk memberikan dan meningkatkan kemampuan peserta didik dalam sikap dan nilai, kecerdasan, pengetahuan, dan keterampilan di dalam lingkungan hidupnya, sehingga ia akan lebih mampu untuk menghadapi tantangan di dalam lingkungannya.<sup>17</sup>

#### **b. Kepuasan Kerja**

Salah satu gejala yang paling meyakinkan atas terjadinya kerusakan pada suatu organisasi yaitu rendahnya kepuasan kerja (*job satisfaction*). Dalam bentuknya yang mana lebih sinis gejala itu bersembunyi dibelakang pemogokan liar, kerja yang lambat, mangkir dan pergantian karyawan. Gejala tersebut kemungkinan adalah bagian dari keluhan, rendahnya prestasi, serta rendahnya kualitas produk, penerimaan yang dilakukan pegawai, permasalahan disipliner, dan kesulitan lainnya.<sup>18</sup>

#### **c. Komitmen**

Komitmen biasanya merujuk pada kesetiaan dan loyalitas seseorang, yang mana hal tersebut berfungsi sebagai kekuatan relatif dari identifikasi individu dengan organisasi tertentu. Menurut Colquitt *et al* (2009), keterlibatan organisasi adalah keinginan karyawan untuk tetap

---

<sup>17</sup>Abdullah dan Nurlaila, *Analisis Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Perpustakaan Daerah Maluku Utara (Studi Kasus) Rohani Kartili: Pegawai Perpustakaan Kota Tidore*, (Temate Selatan, Jurnal Manajemen Sinergi, 2019), hal. 52.

<sup>18</sup>*Ibid...*

menjadi anggota yang meninggalkan organisasi untuk mencari pekerjaan di tempat lain.<sup>19</sup>

#### **d. Budaya Kerja**

Budaya kerja merupakan suatu aktivitas yang bermutu dan selalu bernilai sehingga menjadi motivasi dan mampu memberikan inspirasi untuk bekerja lebih baik dalam memberikan pelayanan pada masyarakat.<sup>20</sup>

### **3. Standar Kinerja Pustakawan**

Berdasarkan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2012 tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Kemasyarakatan, Sosial Budaya, Hiburan dan Perorangan Lainnya Bidang Perpustakaan Menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia menjelaskan SKNI (Standar Kompetensi Nasional Indonesia) Pustakawan. Adapun SKNI Pustakawan terbagi atas tiga golongan atau kelompok, yaitu sebagai berikut:

1. Kelompok kompetensi umum
  - a) Mengoperasikan Komputer pada Tingkat Dasar

Hal ini merupakan kemampuan berdasarkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang mana sangat diperlukan untuk mengoperasikan komputer sehingga mampu mendukung pelaksanaan tugas di perpustakaan.

---

<sup>19</sup> *Ibid...*

<sup>20</sup> Edy Sutrisno, *Budaya Organisasi, Edisi Pertama*, (Jakarta, Kencana Prenada Media Group, 2010), hal. 10.

b) Menyusun Rencana Kerja Perpustakaan

Hal ini merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam menyusun rencana kerja pada sebuah perpustakaan.

c) Membuat Laporan Kerja Perpustakaan

Merupakan kemampuan atas dasar pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja untuk membuat laporan perpustakaan.

2. Kelompok kompetensi inti (02)

a) Melakukan Seleksi Bahan Perpustakaan

Merupakan kemampuan atas dasar pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menyeleksi bahan perpustakaan sebagai bagian dari pengembangan koleksi.

b) Melakukan Pengadaan Bahan Perpustakaan

Merupakan kemampuan atas dasar pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam pengadaan bahan perpustakaan sebagai bagian dari pengembangan koleksi.

c) Melakukan Pengatalogan Deskriptif

Merupakan kemampuan atas dasar pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan pada pengatalogan deskriptif sebagai bagian dari pengolahan bahan perpustakaan.

d) Melakukan Pengatalogan Subyek

Merupakan kemampuan atas dasar pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk pengatalogan subyek sebagai bahan dari pengolahan bahan perpustakaan.

e) Melakukan Perawatan Bahan Perpustakaan

Merupakan kemampuan atas dasar pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk perawatan bahan perpustakaan.

f) Melakukan Layanan Sirkulasi

Merupakan kemampuan atas dasar suatu pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam layanan sirkulasi termasuk silang layan perpustakaan.

g) Melakukan Suatu Layanan Referensi

Merupakan kemampuan atas dasar sebuah pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam hal layanan referensi, termasuk memanfaatkan jejaring informasi.

h) Melakukan Penelusuran Informasi Sederhana

Merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam layanan penelusuran informasi dalam bentuk sederhana kepada pemustaka di perpustakaan.

i) Melakukan Promosi Perpustakaan

Merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memperkenalkan,

menyebarkan, dan mendayagunakan sumber daya serta layanan perpustakaan kepada masyarakat.

j) Melakukan Kegiatan Literasi Informasi

Merupakan kemampuan atas dasar pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam kegiatan literasi informasi.

k) Memanfaatkan Jaringan Internet untuk Layanan Perpustakaan

Merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam hal pemanfaatan jaringan internet untuk melayani pemustaka.

3. Kelompok kompetensi khusus (03)

a) Merancang Tata Ruang dan Perabot Perpustakaan

Merupakan kemampuan atas dasar pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan perbaikan bahan perpustakaan, yang meliputi fisik dan isi dokumen.

b) Melakukan Perbaikan Bahan Perpustakaan

Merupakan kemampuan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk memperbaiki bahan perpustakaan, seperti fisik dan isi dokumen.

c) Membuat Literatur Sekunder

Merupakan kemampuan atas dasar pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat literatur sekunder yang siap digunakan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

d) Melakukan Penelusuran terhadap Informasi Kompleks

Merupakan kemampuan atas dasar pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan layanan penelusuran informasi khusus tentang suatu subyek dengan menggunakan sarana temu kembali informasi yang tersedia di dalam atau di luar perpustakaan.

e) Melakukan Suatu Kajian pada Bidang Perpustakaan

Merupakan kemampuan atas dasar pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan kajian bidang perpustakaan.

f) Membuat Sebuah karya Tulis Ilmiah

Merupakan kemampuan atas dasar pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk membuat karya tulis ilmiah di bidang perpustakaan.<sup>21</sup>

Hampir sama dengan pengertian kinerja yang lain, menurut Mangkunegara kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Kinerja suatu perpustakaan dapat diukur dengan jelas apabila perpustakaan tersebut memiliki tujuan yang jelas pula.

Penilaian kinerja pustakawan mutlak diperlukan agar perpustakaan mengetahui sejauh mana capaian tujuan, membandingkan dengan standard kinerja, serta dapat menentukan langkah-langkah apa yang selanjutnya akan

---

<sup>21</sup> Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No. 83 Tahun 2012 tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Kemasyarakatan, Sosial Budaya, Hiburan dan Perorangan Lainnya Bidang Perpustakaan Menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2012), hal. 7-8.

ditempuh untuk perbaikan lebih lanjut. Penilaian kinerja diharapkan dapat berdampak positif pada kinerja perpustakaan.

Dalam penilaian kinerja dikenal standar kinerja (performace standard). Standar ini sebagai tolok ukur penilaian itu sendiri untuk mengetahui keberhasilan atau ketidakberhasilan kinerja<sup>22</sup>. Standar kinerja juga berfungsi sebagai sarana motivasi pustakawan untuk mencapainya. Kinerja perpustakaan memiliki standar berdasarkan ISO 11620:2008 mengukur kinerja perpustakaan dengan empat kelompok besar seperti berikut (ISO, 2008):



---

<sup>22</sup> Haminati Sharikha Dinahaji, Skripsi: *Pengaruh pemberian insentif Terhadap kinerja pustakawan Di perpustakaan daerah Provinsi jawa tengah*, (Semarang), Hlm.6.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Rancangan Penelitian**

Jenis penelitian ini termasuk pada penelitian lapangan (*field research*) yaitu langsung ke lapangan yang mana bertujuan mencari data dan menggali permasalahan yang diteliti. Pendekatan dalam penelitian ini merupakan kualitatif. Penelitian kualitatif adalah “tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung dari pengamatan pada manusia baik dalam kawasannya maupun dalam peristilahannya”.<sup>1</sup>

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami subjek penelitian seperti, perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa.<sup>2</sup>

Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini yaitu metode deskriptif. Metode deskriptif berarti sebagai suatu prosedur memecahkan terhadap masalah yang diselidiki (dilakukan oleh seseorang, lembaga, masyarakat dan lain-lain) pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang terlihat atau seperti adanya.<sup>3</sup> Metode deskriptif digunakan apabila penelitian bertujuan untuk menjelaskan dan menafsirkan peristiwa atau kejadian pada masa sekarang. Lebih lanjut Margono, menjelaskan kekhususan metode deskriptif yaitu:

---

<sup>1</sup> Moleong, *Metedologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2006), h. 4.

<sup>2</sup> Moeleong, Lexy J. *Metodologi Penenlitian Kualitatif*, (Bandung: P.T. Remaja Rosdakarya.2016). hlm. 6

<sup>3</sup> Narwawi, *Metode Penelitian Bidang Sosial*, (Yokyakarta: Gajah Mada University Press, 2007), h. 67.

- 1) Bertujuan untuk memecahkan masalah-masalah aktual yang dihadapi sekarang,
- 2) Bertujuan untuk mengumpulkan data atau informasi untuk disusun, dijelaskan dan dianalisis. Penelitian ini biasanya tanpa hipotesis. Jika ada hipotesis biasanya tidak di uji menurut analisis statistik.<sup>4</sup>

Metode deskriptif menafsirkan data yang ada, misalnya tentang situasi yang diambil suatu hubungan dengan kesehatan, pandangan, sikap yang nampak atau tentang suatu proses yang sedang bekerja, kelainan yang sedang muncul, kecenderungan yang sedang nampak, pertentangan yang sedang meruncing dan sebagainya. metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang.<sup>5</sup>

Peneliti memilih metode deskriptif sebagai metode penelitian karena metode ini dapat menggambarkan serta menafsirkan objek penelitian seorang individu, lembaga, masyarakat pada saat sekarang sesuai dengan apa adanya. Metode deskriptif yang digunakan dalam penelitian ini bertujuan untuk meneliti keadaan yang sedang berlangsung pada saat sekarang.

## **B. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada Perpustakaan Universitas Teuku Umar, Aceh Barat. Penelitian ini dilaksanakan dari tanggal 25 Juni 2021 sampai dengan 13 Juli 2021. Penentuan lokasi didasarkan observasi awal bahwa masih banyak para

---

<sup>4</sup> Margono, S. *Metode* ..... hlm. 9.

<sup>5</sup> Muhammad Nazir *Metode Penelitian*. (Bogor: Ghlmia Indonesia, Anggota IKAPI, 2017). hlm. 54

pustakawan di Perpustakaan Universitas Teuku Umar yang bekerja belum sesuai dengan standar kompetensi yang telah ditentukan. Hal ini disebabkan karena minimnya pustakawan yang berlatar belakang ilmu perpustakaan.

Berdasarkan informasi yang telah peneliti lakukan selama melakukan observasi, jumlah petugas perpustakaan di UPT Universitas Teuku Umar yaitu sebanyak 7 orang. Kemudian hanya 1 orang pustakawan yang memiliki latar belakang ilmu perpustakaan di Universitas Teuku Umar, sedangkan 6 orang lainnya tidak memiliki latar belakang perpustakaan (non-ilmu perpustakaan).

Karena perbandingan mengenai latar belakang pendidikan pustakawan lebih banyak yang non-ilmu perpustakaan, penulis ingin mengetahui lebih lanjut bagaimana langkah yang dilakukan oleh Kepala Perpustakaan Universitas Teuku Umar dalam melakukan tugasnya sebagai pemimpin, perencana, pengorganisir serta kegiatan manajerial lainnya. Hal ini yang kemudian menjadi alasan peneliti untuk memilih lokasi penelitian tersebut sehingga dapat diketahui bagaimana kinerja atau pelayanan para pustakawan tersebut.

### **C. Objek dan Subjek Penelitian**

Objek penelitian yaitu suatu sasaran atas sebuah penelitian, sasaran penelitian tersebut biasanya tidak tergantung pada judul dan topik dari penelitian, namun secara konkret tergambar dalam rumusan masalah penelitian.<sup>6</sup> Objek dalam penelitian ini adalah peran kepala Perpustakaan Universitas Teuku Umar dalam meningkatkan kinerja pustakawan.

---

<sup>6</sup> Burhan Bugin, *Metodologi Penelitian Kuantitatif (Komunikasi, Ekonomi, dan Kebijakan Publik Serta Ilmu-Ilmu Sosial Lainnya)*, (Jakarta: Kencana Prenada Media, 2011), h. 78.

Subjek penelitian yaitu pihak yang menjadi sampel atau subjek yang dituju oleh peneliti untuk diteliti. Subjek penelitian biasanya dipilih secara sengaja serta menjadi informan yang akan memberikan informasi yang diperlukan selama penelitian berlangsung.<sup>7</sup> Pada penelitian kualitatif biasanya subjek penelitian biasanya dikenal sebagai informan. Informan merupakan tempat untuk mendapatkan informasi yang dikumpulkan sebagai upaya untuk menjawab pertanyaan penelitian yang diajukan.<sup>8</sup> Pada penelitian ini, informan tersebut diambil dengan menggunakan teknik *purposive sampling* yaitu peneliti sengaja menetapkan subjek penelitiannya.<sup>9</sup> Adapun subjek dalam penelitian ini ialah 7 orang yang terdiri dari 1 orang kepala perpustakaan dan 6 orang pustakawan Perpustakaan Universitas Teuku Umar.

#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Untuk memperoleh data penelitian, maka digunakan teknik wawancara, dokumentasi dan observasi.

##### **1. Wawancara**

Wawancara merupakan suatu usaha untuk mendapatkan serta mengumpulkan informasi dengan mengajukan beberapa pertanyaan secara lisan, yang dijawab juga dengan lisan. Wawancara diartikan pula sebagai alat pengumpulan data dengan mempergunakan tanya jawab antara peneliti dan

---

<sup>7</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, (Bandung: Alfabeta, 2012), h. 171.

<sup>8</sup> Idrus, Muhammad, *Metode Penelitian Ilmu Sosial*. (Yogyakarta: Erlangngga, 2009), h. 92.

<sup>9</sup> Faisal, Sanafiah, *Format-Format Penelitian Sosial*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2007), h. 67.

informan.<sup>10</sup> Pada penelitian ini wawancara bertujuan untuk memperkuat data yang diperoleh untuk dokumentasi. Adapun informan yang akan diwawancarai terdiri dari kepala pustaka dan pustakawan Perpustakaan Universitas Teuku Umar. Wawancara kepala perpustakaan untuk mendapatkan informasi tentang peran yang dilakukannya dalam meningkatkan kinerja pustakawan. Sedangkan wawancara dengan pustakawan untuk memperoleh informasi kinerja dan prestasi yang telah diperoleh selama bekerja di Perpustakaan Universitas Teuku Umar. Agar kegiatan wawancara berjalan dengan baik dan juga lancar, sehingga penulis mempersiapkan daftar wawancara terlebih dahulu dan supaya hasil tersimpan dengan baik maka perlu disiapkan juga alat untuk merekam suara berupa *recorder*.

## 2. Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan cara untuk mengumpulkan data yang berupa catatan penting yang berkaitan dengan permasalahan pada penelitian, yang mana kemudian akan diperoleh data yang lebih lengkap, sah dan tidak hanya perkiraan semata.<sup>11</sup> Adapun dokumen yang digunakan dalam penelitian ini berupa profil perpustakaan dan foto-foto saat penelitian. Selanjutnya, dokumen yang akan menjadi data penelitian yang kemudian akan disajikan pada bab pembahasan yaitu lembar rencana dan kegiatan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan serta laporan kinerja kepala perpustakaan dan juga pustakawan.

---

<sup>10</sup> Hadari Nawawi, *Metode Penelitian Bidang Sosial*.,h. 118

<sup>11</sup> Basrowi & Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif*. (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), h.

### 3. Observasi

Observasi bertujuan untuk melakukan pengamatan atas keseharian manusia dengan menggunakan panca indera sebagai alat bantu utamanya, seperti telinga, penciuman, mulut dan juga kulit.<sup>12</sup> Dalam kegiatan ini penulis melakukan pengamatan secara langsung di lapangan terkait peran kepala Perpustakaan Universitas Teuku Umar dalam memberikan peningkatan terhadap kinerja pustakawan. Aspek peran kepala perpustakaan yang diamati berupa pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepala perpustakaan terhadap karyawannya, sedangkan aspek kinerja karyawan yang diamati berupa keterampilan, kemampuan, sifat, sikap, kepatuhan terhadap peraturan, antusias dalam menyelesaikan pekerjaan, kedisiplinan dan sebagainya. Berikut tabel kisi-kisi atau indikator penelitian:

**Tabel 3.1**  
**Indikator Penelitian**

No.	Komponen	Indikator	Dilaksanakan	
			Ya	Tidak
1	Perencanaan	a. Penetapan visi, misi dan tujuan.		
		b. Merencanakan langkah-langkah peningkatan kinerja pustakawan.		
		c. Pengambilan keputusan setiap perencanaan kebutuhan pustakawan.		

<sup>12</sup> Hadari Nawawi, *Metode Penelitian Bidang Sosial*.,h. 143

2	Pengorganisasian	<p>a. Prinsip-prinsip organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Perumusan masalah</li> <li>2) Pembagian kerja</li> <li>3) Pembagian wewenang</li> <li>4) Kesatuan komando</li> <li>5) Koordinasi</li> </ol>		
		<p>b. Pembentukan struktur</p>		
3	Kepemimpinan	<p>a. Keberhasilan Kepemimpinan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memimpin dengan visi, misi, tujuan dan juga sasaran yang jelas.</li> <li>2) Memimpin dengan keteladanan.</li> <li>3) Mampu menjadi komunikator yang terampil.</li> <li>4) Mampu memenangkan kepercayaan karyawan.</li> <li>5) Tenang dalam menghadapi situasi yang sulit.</li> <li>6) Mampu tampil dalam citra profesional.</li> </ol>		
		<p>a. Mencerminkan sifat-sifat dan kebutuhan dari suatu kegiatan (yang diawasi).</p>		

4	Pengawasan			
		b. Segera dapat menunjukkan apabila ada penyimpangan		
		c. Fleksibel		
		d. Mencerminkan pola Informasi		
		e. Bersifat Ekonomis		
		f. Dapat dimengerti		
		g. Menjamin adanya tindakan korektif		

#### E. Uji Kredibilitas Data

Untuk memperoleh data yang sah dan absah, terutama yang diperoleh melalui wawancara dan observasi, diperlukan suatu teknik pemeriksaan. Uji kredibilitas merupakan uji kepercayaan atas data yang telah dihasilkan selama proses penelitian kualitatif. Terdapat 5 (lima) hal yang dilakukan dalam menguji kredibilitas data yaitu: memperpanjang masa pengamatan, meningkatkan ketekunan dalam penelitian, melakukan triangulasi data, dan menganalisis kasus negatif, serta *member check*.<sup>13</sup>

<sup>13</sup> Buchari Lapau, *Metode Penelitian Kesehatan: Metode Ilmiah Penulisan Skripsi, Tesis, dan Disertasi*, (Jakarta, Yayasan Pustaka Obor Indonesia, 2017), h. 16.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan uji kredibilitas yang dilakukan dengan peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, dan *membercheck*, sebagaimana yang diuraikan di bawah ini :

#### 1. Peningkatan ketekunan

Peningkatan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan, dengan cara tersebut maka kepastian data dan urutan peristiwa akan dapat direkam secara pasti dan sistematis. Dengan meningkatkan ketekunan, peneliti dapat melakukan pengecekan kembali apakah data yang telah ditemukan itu salah atau tidak. Demikian juga dengan meningkatkan ketekunan maka, peneliti dapat memberikan deskripsi data yang akurat dan sistematis tentang apa yang di amati.

Sebagai bekal peneliti untuk meningkatkan ketekunan adalah dengan cara membaca berbagai referensi buku maupun hasil penelitian atau dokumentasi-dokumentasi yang terkait dengan temuan yang diteliti. Dengan membaca, maka wawasan akan semakin luas dan tajam, sehingga dapat digunakan untuk memeriksa data yang ditemukan itu benar/dipercaya atau tidak.

#### 2. Triangulasi

Triangulasi merupakan teknik dalam memeriksa yang akan memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data untuk keperluan pengecekan atau membandingkan data tersebut.<sup>14</sup> Spesifiknya yaitu menggunakan triangulasi sumber, triangulasi teknik atau metode, serta triangulasi waktu.

---

<sup>14</sup> Laxy Moleong, *Metode Penelitian Kuantitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), h. 178.

Triangulasi sumber yaitu membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan terhadap suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif.<sup>15</sup> Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas dan dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh berdasarkan beberapa sumber.<sup>16</sup> Pada penelitian ini, penulis akan menguji kredibilitas data tentang peran manajerial kepala perpustakaan dengan pengujian data yang diperoleh dari pustakawan. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan informasi yang didapat dari hasil wawancara dengan kepala perpustakaan dan pustakawan. Apabila setelah melakukan wawancara mendapatkan hasil yang sama, oleh karenanya informan kunci dapat dikatakan sesuai.

Teknik triangulasi yaitu metode yang dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.<sup>17</sup> Data yang didapat akan dibandingkan serta melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Metode ini digunakan untuk menyesuaikan data-data yang telah dimiliki oleh UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar yang didapatkan dari observasi tersebut.

Triangulasi waktu, yaitu dimana seorang informan ditemui pada waktu yang berbeda memungkinkan akan memberikan data yang berbeda pula. Informan ditemui di awal pertemuan biasanya akan memberikan informasi

---

<sup>15</sup> *Ibid...*

<sup>16</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, (Bandung : Alfabeta, 2014), h. 274.

<sup>17</sup> *Ibid...*

yang berbeda pada pertemuan selanjutnya. Sehingga kemudian perlu dilakukan pengecekan berulang agar ditemukan kepastian data yang lebih kredibel.

### 3. Melakukan *membercheck*

*Membercheck* adalah proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Tujuan *member check* adalah untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa diberikan oleh pemberi data<sup>18</sup>. Apabila data yang ditemukan disepakati oleh para pemberi data berarti data tersebut valid, sehingga semakin kredibel/dipercaya, tetapi apabila data yang ditemukan peneliti dengan berbagai penafsirannya tidak disepakati pemberi data, maka peneliti perlu melakukan diskusi dengan pemberi data, dan apabila perbedaannya tajam, maka peneliti harus merubah temuannya, dan harus menyesuaikan dengan apa yang diberikan oleh pemberi data. Jadi tujuan *membercheck* adalah agar informasi yang diperoleh dan akan digunakan dalam penulisan laporan sesuai dengan apa yang dimaksud sumber data atau informan.

Pelaksanaan *membercheck* dapat dilakukan setelah satu periode pengumpulan data selesai, atau setelah mendapat suatu temuan, atau kesimpulan. Caranya dapat dilakukan secara individual, dengan cara peneliti datang ke pemberi data, atau melalui forum diskusi kelompok. Dalam diskusi kelompok peneliti menyampaikan temuan kepada sekelompok pemberi data. Dalam diskusi kelompok tersebut, mungkin ada data yang disepakati, ditambah, dikurangi, atau ditolak oleh pemberi data. Setelah data disepakati

---

<sup>18</sup> Sugiyono. *Metode Penelitian* ..... hlm. 276

bersama, maka pemberi data diminta untuk menandatangani supaya lebih otentik. Selain itu juga sebagai bukti bahwa peneliti telah melakukan *member check*.

## **F. Teknik Analisis Data**

Analisis data yaitu suatu proses pencarian dan juga mengatur secara sistematis daftar wawancara serta bahan lainnya dalam penelitian, yang mana dalam penelitian. Metode analisis data penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif, dengan menggunakan model analisis interaktif. Sugiyono menjelaskan bahwa ada 3 komponen dalam melakukan analisis data yaitu:

### **1. Reduksi Data**

Reduksi data yaitu proses dalam pemilihan dan memusatkan fokus terhadap penyederhanaan data kasar yang ada pada catatan-catatan saat mengumpulkan data, serta bentuk analisis yang membuang hal yang tidak penting dan juga mengatur data dengan baik agar dapat ditarik kesimpulan pada akhir penelitian.<sup>19</sup> Reduksi data yaitu membuat abstraksi-abstraksi dari seluruh data yang diperoleh dari catatan lapangan. Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci.

Dalam hal ini penulis melakukan pengecekan kelengkapan data yang didapatkan dan menyaring data tersebut, sehingga hanya data yang relevan saja akan digunakan dalam menganalisis penelitian.

---

<sup>19</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 62.

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

## 2. Penyajian Data

Setelah direduksi data, maka langkah selanjutnya adalah mendisplay data. Penyajian data data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya.

Penyajian data yaitu penjelasan terhadap suatu informasi terstruktur yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan, dalam hal ini juga diperlukan perencanaan kolom dan tabel untuk data kualitatif.<sup>20</sup> Pada penelitian ini, data disajikan dalam bentuk kalimat yang akan diuraikan dan akan dideskripsikan atau dijelaskan secara detil.

Tahap ini dilakukan dengan merangkum hal-hal pokok yang ditemukan dalam susunan yang sistematis, yaitu data disusun dengan cara menggolongkannya dalam pola, tema, unit atau kategori, sehingga tema sentral dapat diketahui dengan mudah, kemudian diberi makna sesuai dengan materi penelitian. Pengorganisasian dan pengelolaan data sesuai dengan tujuan penelitian, penafsiran data sesuai dengan tujuan penelitian, yakni menyusun dan merakit unsur-unsur penelitian, yakni menyusun dan merakit

---

<sup>20</sup> *Ibid...*

unsur-unsur data serta memberi makna berdasarkan pandangan peneliti untuk mencapai suatu kesimpulan sesuai dengan tujuan penelitian.

### 3. Penarikan Kesimpulan

Tahapan akhir dalam sebuah penelitian adalah menarik kesimpulan, yang mana data-data yang telah diperoleh akan ditarik garis besarnya atau dibuat kesimpulan sebagai hasil keseluruhan dari penelitian tersebut.<sup>21</sup> Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam menganalisis data dalam menganalisis data dalam bentuk penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan semua data yang telah didapatkan di lapangan.
- 2) Mengelompokkan data, untuk melihat yang dibutuhkan dan data yang tidak dibutuhkan sehingga mendapatkan data yang relevan.
- 3) Selanjutnya data yang telah dikelompokkan akan dibuat rangkumannya sehingga dianalisis.

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya.

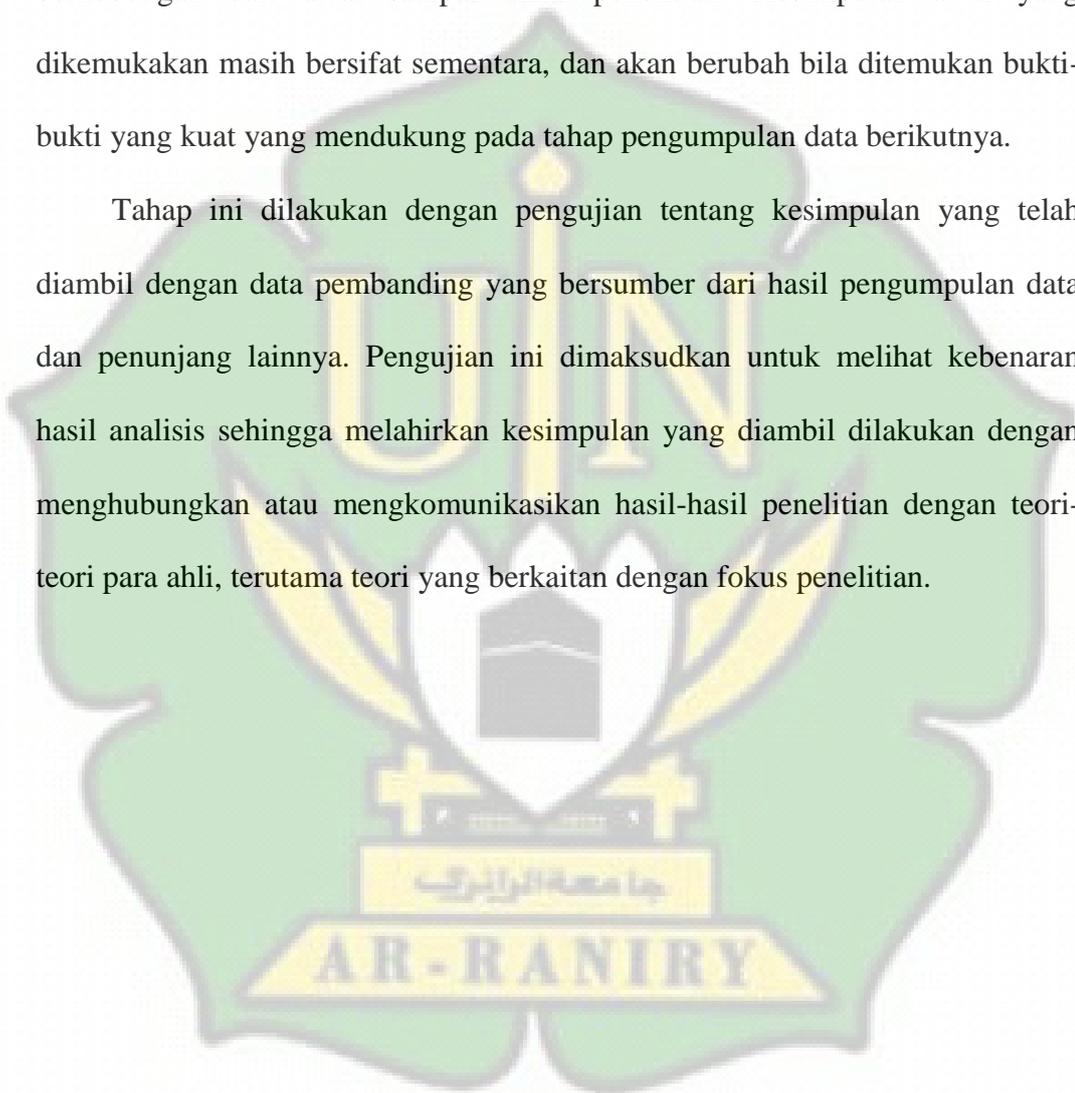
Tahap ini dilakukan dengan pengujian tentang kesimpulan yang telah diambil dengan data pembanding yang bersumber dari hasil pengumpulan data dan penunjang lainnya. Pengujian ini dimaksudkan untuk melihat kebenaran hasil analisis sehingga melahirkan kesimpulan yang diambil dilakukan dengan menghubungkan atau mengkomunikasikan hasil-hasil penelitian dengan teori-teori para ahli.

---

<sup>21</sup> *Ibid...*

Verifikasi data dilakukan untuk memeriksa apakah kesimpulan yang diambil sudah tepat atau belum dan apakah sudah mencapai tujuan penelitian. Seluruh kegiatan analisa data tersebut dilakukan secara terus menerus dan saling berhubungan dari awal sampai akhir penelitian. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya.

Tahap ini dilakukan dengan pengujian tentang kesimpulan yang telah diambil dengan data pembanding yang bersumber dari hasil pengumpulan data dan penunjang lainnya. Pengujian ini dimaksudkan untuk melihat kebenaran hasil analisis sehingga melahirkan kesimpulan yang diambil dilakukan dengan menghubungkan atau mengkomunikasikan hasil-hasil penelitian dengan teori-teori para ahli, terutama teori yang berkaitan dengan dengan fokus penelitian.



## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN**

#### **A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

Universitas Teuku Umar didirikan dengan izin operasional yang berupa perubahan STIP menjadi Universitas Teuku Umar (UTU) berdasarkan SK DIRJEND DIKTI Nomor 262/D/O/2006 tanggal 10 November 2006 dan telah diubah dengan PERMENDIKNAS Nomor 200/D/O/2009 tanggal 31 Desember 2009. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 Jo Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Yayasan. Selanjutnya pada tahun 2009 Yayasan Teungku Dirundeng Meulaboh berubah menjadi Yayasan Teuku Umar Johan Pahlawan (YAPENTUJOPAH) Akte Nomor 155 tahun 2009 notaris Azhar Ibrahim, SH. Lalu pada tanggal 14 Maret 2014, Presiden Susilo Bambang Yudhoyono menandatangani Keppres Penegerian Universitas Teuku Umar, dan pada tanggal 2 April 2014 bertempat di Istana Negara Jakarta, Presiden meresmikan dan menyerahkan Keppres Penegerian Universitas Teuku Umar kepada Bupati Aceh Barat yaitu H. T. Alaidinsyah.

UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar merupakan salah satu perpustakaan yang ada di Kabupaten Aceh Barat yang terletak di Kecamatan Meurebo, Jln. Alue Peunyareng tepatnya di Kampus Universitas Teuku Umar, yang dibangun pada tahun 2008 yang mana kepala perpustakaan pertama yaitu Ibu Cut Mega, pada tahun 2009 kepala perpustakaan kedua yaitu Bapak Hasan, dan pada saat Universitas Teuku Umar di Negerikan pada tahun 2014 kepala perpustakaan dialihkan kepada bapak Najamudin. Beliau merupakan kepala

perpustakaan yang saat ini masih memimpin perpustakaan tersebut. Berikut nama-nama kepala perpustakaan UTU setiap periodenya:

**Tabel 4.1**  
**Nama-Nama Kepala Perpustakaan per Periode**

No	Nama	Periode
1	Cut Mega, S.E	2008 / awal tahun
2	Hasannudin	2008 – 2011
3	Sinta Nuzuliana, S.S	2011 – 2014
4	Najamuddin, S.E	2016 - 2021

### 1. Visi dan Misi UPT Perpustakaan UTU

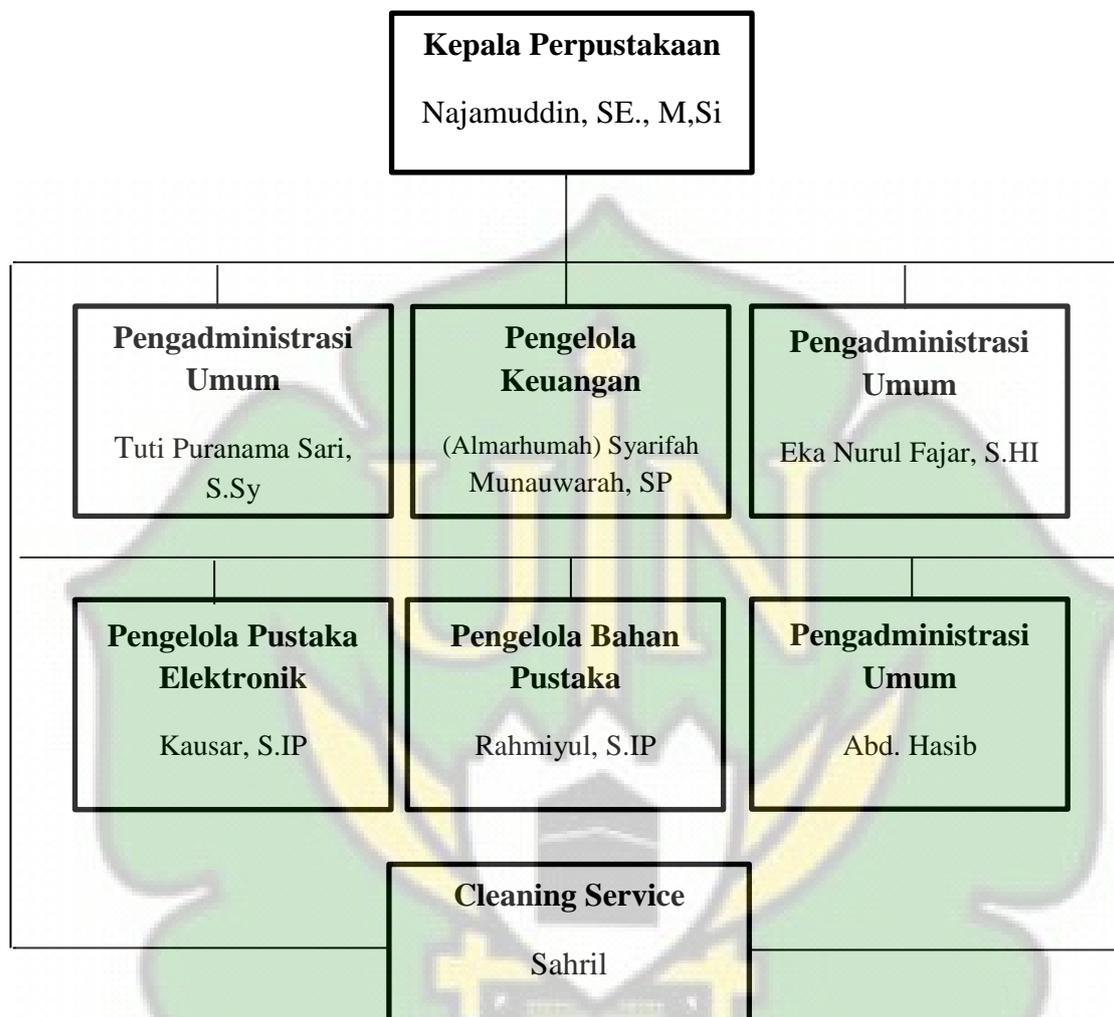
#### a. Visi

Menjadi perpustakaan kampus yang terdepan dan profesional di Kawasan Pantai Barat Selatan Aceh khususnya dan provinsi Aceh umumnya, akurat dalam penyebaran informasi pendidikan, unggul dalam penyimpanan dan pemeliharaan, untuk menuju insan civitas akademika berjiwa iqra', cerdas dan berkualitas.

#### b. Misi

- 1) Mengelola berbagai bahan perpustakaan sebagai bahan informasi publik.
- 2) Menyelamatkan bahan-bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai karya-karya ilmiah/hak cipta insan civitas akademika.
- 3) Menyimpan, merawat dan memelihara bahan-bahan Pustaka.
- 4) Menyelenggarakan kegiatan pendidikan, pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan demi peningkatan minat baca insan civitas akademika.

## 2. Struktur Organisasi UPT Perpustakaan UTU Periode 2016 - 2021



**Gambar 4.1**  
**Struktur Organisasi Perpustakaan Teuku Umar**

## 3. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang terdapat pada UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar yaitu:

- a. Ruang Kepala UPT Perpustakaan UTU,
- b. Ruang administrasi,
- c. Ruang pengolahan,

- d. Meja OPAC atau tempat mencari judul buku melalui komputer,
- e. Ruang baca,
- f. Sudut baca bekerjasama dengan BAWASLU,
- g. Sudut baca bekerjasama dengan Direktorat Jendral Pajak  
Kemenkeu RI,
- h. Sudut baca bekerjasama dengan Bank Indonesia,
- i. Ruang koleksi umum,
- j. Ruang skripsi dan referensi, dan
- k. Tempat penitipan tas.
- l. Katalog manual, tetapi tidak lagi digunakan.

#### **4. Keadaan Tenaga Kerja UPT Perpustakaan UTU**

Tenaga kerja UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar yaitu terdapat sebanyak 7 orang pustakawan. Dilihat dari latar belakang pendidikan pengelolanya, 2 orang memiliki bidang ilmu yang linier dengan perpustakaan atau Sarjana Ilmu Perpustakaan, 1 orang memiliki bidang ilmu atau bergelar Sarjana Hukum Islam, 1 orang memiliki bidang ilmu atau bergelar Sarjana Pertanian, 1 orang memiliki gelar Sarjana Syariah, dan 2 orang dari berlatar pendidikan sekolah menengah atas.<sup>1</sup>

#### **5. Koleksi UPT Perpustakaan UTU**

Adapun koleksi UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar dapat dikategorikan sebagai berikut:

---

<sup>1</sup> Wawancara dengan Kepala UPT Perpustakaan UTU, 2021.

- 1) Buku,
- 2) Skripsi,
- 3) Jurnal atau Majalah,
- 4) PKL atau KKN,
- 5) Penelitian Karya Ilmiah.

Berikut perkembangan keadaan koleksi berdasarkan jenis koleksi UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar data manual dari tahun 2009 – 2020 berdasarkan jumlah keseluruhan koleksi tersebut:

**Tabel 4.2**  
**Jumlah Keseluruhan Koleksi UPT Perpustakaan UTU<sup>2</sup>**

No.	Tahun	Jumlah Keseluruhan Koleksi	
		Judul	Eks
1	2009	1854	1857
2	2010	364	364
3	2011	885	984
4	2012	1723	1733
5	2013	2259	2729
6	2014	1621	2291
7	2015	2012	3234
8	2016	1508	2508
9	2017	1593	2587
10	2018	2416	3676
11	2019	4126	5370
12	2020	1973	3187
<b>Jumlah</b>		<b>22334</b>	<b>30520</b>

<sup>2</sup> UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar, 2021.

## B. Hasil Penelitian

### 1. Peran Manajerial Kepala UPT Perpustakaan UTU

Kepala perpustakaan di UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada rektor. Adapun peran manajerial kepala UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar adalah sebagai berikut.

#### 1. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan kebutuhan karyawan atau pustakawan di UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar masih ditentukan oleh Universitas, sebagai institusi induk UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar, kepala perpustakaan hanya dapat memberi usulan dan menunggu keputusan dari rektorat. Dalam hal lainnya, perencanaan yang dilakukan dalam organisasi atau UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar barulah ditangani oleh kepala perpustakaan, Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh Bapak Najamuddin, SE., M.Si selaku kepala UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar menjelaskan bahwa:

“Peran manajerial kepala perpustakaan dalam hal perencanaan, seperti meningkatkan kinerja pustakawan yaitu dengan melakukan pelatihan. Kemudian dalam hal perekrutan karyawan perpustakaan tidaklah masuk kedalam peranan kepala perpustakaan, akan tetapi kepala perpustakaan menyampaikan kebutuhan karyawan kepada rektorat, seperti membutuhkan karyawan atau pustakawan yang bisa mengelola server dan sebagainya”.<sup>3</sup>

Dari hasil wawancara di atas dapat ditarik kesimpulan bahwasanya UPT Perpustakaan Universitas Perpustakaan UTU masih berada dibawah

---

<sup>3</sup> Wawancara dengan Kepala UPT Perpustakaan UTU, 2021.

naungan Universitas sehingga perencanaan khusus seperti merekrut pustakawan bukanlah peran seorang kepala perpustakaan, melainkan hal tersebut ditentukan oleh Universitas.

Berikut ini merupakan program kerja yang biasa dilakukan di UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar:<sup>4</sup>

**Tabel 4.3**  
**Program Kerja UPT Perpustakaan UTU Tahun 2021**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja
1	Meningkatkan Pemahaman, Kualitas dan Kompetensi Mahasiswa	Pengenalan Perpustakaan
		Pemilihan Duta Baca Perpustakaan
		Perlombaan Essay Tulis Perpustakaan
		Magang Perpustakaan
2	Meningkatkan Kualitas Pelayanan UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar	Menambahkan Koleksi Buku dalam Bentuk E-Book
		Pengadaan Jurnal Ilmiah
		Menambah Sarana dan Prasarana
3	Meningkatkan Kualitas UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar	Membuat Library Android UPT Perpustakaan
		Weeding dan Stock Opname Perpustakaan
		Workshop Implementasi Library Android
4	Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar	Tenaga Kependidikan dengan Sertifikat Kompetensi
		Pelatihan Tenaga Kependidikan untuk mendapatkan Pustakawan Ahli
		Pelatihan, Seminar, Kerjasama, dan Studi Banding Tenaga Kependidikan
5	Meningkatkan Kualitas dan Kerjasama UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar	Pelatihan, Seminar, Kerjasama, dan Studi Banding Kepala UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar

<sup>4</sup> UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar, 2021.

## 2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Kepala perpustakaan Universitas Teuku Umar melakukan perencanaan kerja serta kegiatan yang penting di UPT Perpustakaan dan seluruh pustakawan juga ikut dilibatkan dalam kelompok kerja. Kepala perpustakaan memiliki wewenang, otonomi, perencanaan serta tanggung jawab untuk optimalisasi setiap fasilitas dan SDM yang ada serta disepakati untuk dikelola dengan baik sesuai dengan visi dan misi yang dibangun oleh Universitas Teuku Umar. Pustakawan yang dibutuhkan yaitu yang memiliki profesionalitas di bidangnya serta dapat mengakses perkembangan dunia pembelajaran serta pendidikan.

Adanya peran manajerial dalam pengorganisasian ini bertujuan agar seluruh pustakawan yang ada di UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar harus mempunyai pemahaman yang jelas mengenai kebijakan perpustakaan, tugas dan juga tanggung jawab yang jelas pula. Kondisi tingkat pendidikan serta pemahaman SDM atau pustakawan di lingkungan UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar sudah baik, hal ini dijelaskan oleh Kepala UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar:

“Untuk meningkatkan kinerja pustakawan melalui peran manajerial kepala perpustakaan pada Universitas Teuku Umar ini yaitu dengan melakukan berbagai macam pelatihan seperti mengelola repository, mengelola web, pelatihan automasi perpus dan sebagainya. Kemudian keahlian yang dimiliki oleh setiap pustakawan yang terdapat di UPT Perpustakaan UTU ini sudah sesuai dan mereka telah berpengalaman”.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Wawancara dengan Kepala UPT Perpustakaan UTU, 2021.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa kepala perpustakaan mengupayakan yang terbaik untuk meningkatkan kinerja serta pemahaman pustakawan dengan melakukan pelatihan-pelatihan, sehingga mampu melakukan segala bentuk program kerja serta pelayanan yang baik.

### 3. Kepemimpinan

UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar meskipun masih berada dibawah rektorat, akan tetapi tidak lepas dari tanggung jawab kepala perpustakaan selaku pimpinan dalam organisasi tersebut. Kebijakan kepala perpustakaan mempunyai pengaruh penting seperti mengusulkan kebutuhan karyawan perpustakaan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, juga memberikan apresiasi terhadap pustakawan yang telah berkinerja dengan baik.

Berikut penjelasan oleh Kepala UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar:

“Standar kualifikasi pustakawan Universitas Teuku Umar ini telah sesuai dengan standar nasional, karena tingkat pendidikan mereka juga sudah sarjana dan berpengalaman. Kemudian, peran saya sebagai pimpinan perpustakaan telah maksimal dan mengarahkan pustakawan sebagaimana mestinya, bahkan menurut saya mereka lebih mahir dalam hal pelayanan terhadap pelanggan dan sebagainya.<sup>6</sup>

Berdasarkan hal tersebut dapat dilihat bahwa kepala perpustakaan yang juga berperan sebagai pemimpin memiliki tanggung jawab penuh dan juga ikut mengambil kebijakan demi tercapainya visi dan misi perpustakaan dan Universitas Teuku Umar.

---

<sup>6</sup> Wawancara dengan Kepala UPT Perpustakaan UTU, 2021.

#### 4. Pengawasan

Kepala UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar juga memiliki peran sebagai pengawas. Selain melakukan pengawasan, kepala perpustakaan juga mempunyai wewenang untuk mengawasi dan mengendalikan tim atau pustakawan untuk memastikan proses operasional perpustakaan berjalan sesuai rencana. Kepala perpustakaan juga mempunyai tanggung jawab untuk mengidentifikasi kendala dan juga hambatan yang terjadi pada pustakawan serta membantu mereka mengatasi hambatan tersebut.

Berikut penjelasan kepala perpustakaan mengenai peran manajerial kepala perpustakaan sebagai pengawas:

“Pengawasan selalu dilakukan dan pustakawan selalu membuat laporan. Kemudian setelah melakukan pengawasan, akan diidentifikasi apakah terdapat permasalahan, dan Alhamdulillah tidak ada kejanggalan selama ini. Selain itu karena sedang berada di masa pandemi membuat jauh dari permasalahan karena mahasiswa hanya melakukan proses belajar daring. Selanjutnya dilihat pula bahwa pustakawan di UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar ini sudah sangat berpengalaman serta mereka juga patuh dan kinerjanya juga cukup baik. Karena terkadang ada sedikit keluhan dari pelanggan seperti keterlambatan pustakawan. Hanya beberapa hal tersebut menjadi pengawasan utama kepala perpustakaan, selanjutnya masalah anggaran atau keuangan berada dibawah rektorat mengingat perpustakaan ini masih dalam naungan Universitas, perpustakaan hanya mengusulkan kebutuhan apa saja yang mendukung operasional perpustakaan dan selanjutnya keputusan berada di rektorat”<sup>7</sup>.

Berdasarkan keterangan dari Kepala UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar tersebut dapat disimpulkan bahwa kepala perpustakaan melakukan perannya sebagai verifikator sebagaimana mestinya kepada

---

<sup>7</sup> Wawancara dengan Kepala UPT Perpustakaan UTU, 2021.

pustakawan, akan tetapi masalah anggaran atau keuangan perpustakaan masih berada dibawah tanggung jawab Universitas.

Tugas Kepala Perpustakaan UPT Perpustakaan UTU berdasarkan data yang didapatkan langsung dari UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar, dapat dijelaskan bahwa dalam melaksanakan tugas UPT Perpustakaan berpedoman kepada SOTK Universitas Teuku Umar berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 133 Tahun 2014. Adapun uraian tugas Kepala UPT Perpustakaan UTU yang harus dilaksanakan adalah sebagai berikut:<sup>8</sup>

- a) Menyusun perencanaan atas strategi perpustakaan.
- b) Menyusun perencanaan dan program kerja selama tahunan.
- c) Menyusun rencana program untuk mengembangkan perpustakaan.
- d) Mengorganisasikan DIPA Perpustakaan.
- e) Konsultasi dengan bagian keuangan dalam melaksanakan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- f) Membuat dan Menyusun RKA Perpustakaan.
- g) Membimbing dan membina sumber daya manusia UPT Perpustakaan.
- h) Melakukan Promosi UPT Perpustakaan.
- i) Melakukan Kerjasama dengan Perpustakaan dan pihak-pihak yang terkait dalam pengembangan perpustakaan.
- j) Melakukan pemantauan dan juga evaluasi pelaksanaan tugas Arsiparis, Pengelola Pustaka, Elektronik, Pengadministrasi Umum,

---

<sup>8</sup> UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar, 2021.

Pengadministrasian Perpustakaan, Pustakawan dan Office boy UPT Perpustakaan.

- k) Menyusun sebuah laporan secara berkala; bulanan, triwulan, semester, dan tahunan kegiatan perpustakaan.
- l) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan di perpustakaan.
- m) Menindaklanjuti segala respon dan permintaan dari luar perpustakaan.
- n) Membuat daftar usulan judul-judul buku dari fakultas.
- o) Melakukan pengolahan buku.
- p) Melaksanakan segala tugas yang diberikan pimpinan.

Adapun uraian tugas yang diberikan tersebut harus mempunyai tanggung jawab karena dengan adanya tanggung jawab maka bisa bekerja dengan baik, dan setiap tanggung jawab yang diberikan harus bisa mengambil keputusan atau kebijaksanaan yang terbaik.

## **2. Hasil Kinerja Pustakawan UPT Perpustakaan UTU**

Berikut adalah laporan target kinerja pustakawan di UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar per November 2020:<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar, 2021.

Tabel 4.4

## Laporan Kinerja Pustakawan UTU Tahun 2020

## a. Laporan Kinerja Kepala Perpustakaan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan		Satuan	Target
1.	Peningkatan kinerja perpustakaan untuk mewujudkan mahasiswa cerdas	1.1	Pendidikan Pemakai atau Pengenalan Perpustakaan bagi mahasiswa baru	Fakultas	6
		1.2	Pemilihan Duta Baca UPT Perpustakaan	Orang	2
2.	Meningkatkan kualitas pelayanan UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar	2.1	Menambah koleksi buku dalam bentuk E-Book	Judul	500
		2.2	Menambah koleksi E-Journal ilmiah	Aplikasi	1
3.	Meningkatkan kualitas UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar	3.1	Wedding dan Stock Opname perpustakaan	Orang	8
		3.2	Workshop tentang Perpustakaan Repository	Orang	50
		3.3	Membuat SOP perpustakaan	Dokumen	13
4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan	4.1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan	Bulan	12

## b. Rahmiyul, S.IP (Pengelola Bahan Pustaka)

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan		Satuan	Target
1.	Terpenuhinya bahan pustaka sesuai standar pengolahan perpustakaan	1.1	Inventarisasi koleksi perpustakaan	Buku	1905
		1.2	Klasifikasi/ penomoran koleksi perpustakaan	Buku	1905
		1.3	Katalogisasi dan	Data	2

			penghimpunan koleksi ke data base		
		1.4	Mengelola jajaran koleksi perpustakaan (shelving)	Buku	16648
2.	Terlayaninya pemustaka yang datang	2.1	Melaksanakan kegiatan pelayanan pemustaka	Orang	300
3.	Terlaporkannya bahan perpustakaan	3.1	Menyusun laporan statistic tahunan koleksi perpustakaan	Laporan	1
4.	Terlaksananya tugas tambahan sesuai arahan pimpinan	4.1	Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan	Bulan	12

c. Tuti Purnama Sari, S.Sy (Pengadministrasi Umum)

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan		Satuan	Target
1.	Terlaksananya pengadministrasi umum	1.1	Mengarsipkan surat masuk	Surat	65
		1.2	Mengarsipkan surat keluar	Surat	478
2.	Pelayanan administrasi perpustakaan	2.1	Penginputan buku hibah dari mahasiswa	Buku	607
		2.2	Pembuatan surat bebas perpustakaan	Surat	280
3.	Terlaksananya tugas kedinasan yang diberikan atasan	3.1	Melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan atasan	Bulan	12

d. (Almarhumah) Syarifah Munawarah, SP (Pengelola Keuangan)

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan		Satuan	Target
1.	Pengelola keuangan perpustakaan	1.1	Pembuatan laporan keuangan	Dokumentasi	3
2.	Pelayanan administrasi	2.1	Penginputan skripsi	Skripsi	607

	perpustakaan	2.2	Penginputan laporan	Laporan	149
		2.3	Pembuatan surat bebas perpustakaan	Surat	220
3.	Terlaksananya tugas kedinasan yang diberikan atasan	3.1	Melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan atasan	Bulan	12

e. Eka Nurul Fajar, S.Hi (Pengadministrasi Umum)

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan		Satuan	Target
1.	Terlaksananya pengadministrasi umum	1.1	Pelayanan ruang skripsi	Orang	1000
		1.2	Menyusun koleksi ruangan skripsi	Skripsi/ Referensi	1000
2.	Terlaksananya tugas kedinasan yang diberikan atasan	2.1	Melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan atasan	Bulan	12

f. Abd. Hasib (Pengadministrasi Perpustakaan)

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan		Satuan	Target
1.	Terlaksananya pengadministrasi perpustakaan	1.1	Melayani peminjaman	Buku	2000
		1.2	Melayani pengembalian	Buku	1700
		1.3	Penyusunan buku ke rak sesuai klasifikasi	Buku	700
2.	Terlaksananya tugas kedinasan yang diberikan atasan	2.1	Melaksanakan kegiatan kedinasan lain diberikan atasan	Bulan	700

## g. Kausar, S.IP (Pengelola Pustaka Elektronik)

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan		Satuan	Target
1.	Terlaksananya pengelola pustaka elektronik	1.1	Memberikan pelayanan atas penggunaan pustaka elektronik kepada mahasiswa dan pengunjung perpustakaan	Orang	1000
		1.2	Mendaftarkan mahasiswa sebagai anggota perpustakaan	Orang	1000
		1.3	Mengaktifkan barcode buku ke aplikasi Senayan Library Management System ( <i>SliMS</i> )	Eks/ Barcode	2000
		1.4	Ketetapan dan kelancaran pemberian layanan terhadap pemustaka tentang pustaka elektronik	Orang	500
		1.5	Memutakhirkan pengelolaan pustaka elektronik di aplikasi Senayan Library Management System ( <i>SliMS</i> ) untuk meningkatkan kualitas pelayanan di perpustakaan	Cover Book/ Eks	700
		1.6	Penyusunan buku dalam rak sesuai dengan nomor klasifikasinya	Eks	500
2.	Terlaksananya kegiatan kedinasan yang diberikan atasan	2.1	Melaksanakan kegiatan kedinasan lain diberikan atasan	Bulan	12

Laporan kegiatan atau kinerja pustakawan UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar selalu disampaikan oleh pustakawan secara berkala agar nantinya dapat di evaluasi. Bapak Kausar selaku pustakawan UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar menjelaskan bahwa:

“Laporan hasil kinerja pustakawan selalu diberikan kepada kepala perpustakaan. Bentuk laporan tersebut dapat berupa laporan tertulis atau ketikan yang nantinya di print dan kemudian ditandatangani dan selanjutnya disampaikan ke manajer dan juga rektorat. Selanjutnya akan di evaluasi bersama”.<sup>10</sup>

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat dilihat bahwa UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar selalu melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan perpustakaan, yaitu dengan cara menyampaikan laporan kinerja terlebih dahulu. Selanjutnya Bapak Kausar selaku pustakawan juga menjelaskan apa saja upaya kepala perpustakaan dalam meningkatkan kinerja pustakawan, adapun penjelasan beliau sebagai berikut:

“Dalam meningkatkan kinerja pustakawan, kepala perpustakaan selaku pemimpin UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar mengadakan pelatihan-pelatihan, SPPD, studi banding ke Universitas lain seperti UGM, UIN Ar-Raniry, dan sebagainya. Kemudian bisa juga dengan mengundang pihak universitas lain tersebut, seperti pihak UIN Ar-Raniry atau Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan untuk melakukan seminar di Universitas Teuku Umar. Kemudian pelatihan tersebut dilakukan sesuai dengan bidang yang dipegang pustakawan”.<sup>11</sup>

Berdasarkan hasil wawancara mengenai pelatihan tersebut dapat diketahui bahwa UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar selalu memberikan pelatihan-pelatihan dan sebagainya kepada pustakawan yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja pustakawan tersebut. Pelatihan-pelatihan tersebut juga dilakukan sesuai

---

<sup>10</sup> Wawancara dengan Kepala UPT Perpustakaan UTU, 2021.

<sup>11</sup> *Ibid...*

bidang yang sesuai tupoksi pustakawan. Akan tetapi, pelatihan-pelatihan yang dilaksanakan sesuai dengan sasaran kegiatan UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar tersebut tidak dilakukan secara berkala, hal ini disampaikan juga oleh Bapak Kausar:

“Pelaksanaan kegiatan pelatihan pustakawan tidak dilakukan secara berkala, akan tetapi apabila ada kesempatan. Hal ini dikarenakan adanya pandemi Covid-19 yang juga ikut berdampak kepada perpustakaan ini. Sejak adanya pandemi selama 2 tahun terakhir, UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar hanya melakukan satu kali pelatihan repository bagi pustakawan dan juga pengadaan magang bagi mahasiswa akhir”.<sup>12</sup>

Berdasarkan penjelasan diatas, dapat dilihat bahwa pada saat ini atau semenjak masa pandemi jarang sekali dilakukan pelatihan pustakawan, karena apabila dilakukan akan terjadi banyak risiko seperti penyebaran virus corona. Selanjutnya mengenai pengarahan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan, menurut pustakawan yaitu:

“Pengarahan pustakawan yang biasa dilakukan oleh kepala perpustakaan UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar yaitu dengan cara melakukan rapat, ICU atau sesuai SOP melakukan evaluasi, atau bisa juga secara langsung mengarahkan ke pustakawan, dan bisa juga secara tulisan melalui media komunikasi seperti WhatsApp”.<sup>13</sup>

Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat diketahui bahwa cara pengarahan kepala perpustakaan UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar sudah sangat baik, karena tidak hanya berpatokan kepada satu pengarahan seperti rapat saja, tetapi dalam setiap kesempatan, kepala perpustakaan selalu memberikan pengarahan kepada pustakawan. Kemudian, laporan atau arahan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan juga jelas dan mudah dimengerti, serta mampu

---

<sup>12</sup> *Ibid...*

<sup>13</sup> *Ibid...*

berkomunikasi dengan baik. Selanjutnya selain arahan dan gaya kepemimpinan tersebut berdasarkan wawancara dengan Bapak Kausar selaku pustakawan, menjelaskan bahwa yang harus dilakukan kepala perpustakaan yaitu:

“Setiap pustakawan mempunyai persepsi yang berbeda-beda, menurut saya dalam meningkatkan kinerja pustakawan harusnya seperti biasa melakukan pelatihan, studi banding, ilmu website seperti cara penggunaan alat, dan pengendalian otomatis, pelatihan dengan orang lain, serta mengundang pustakawan maju”.<sup>14</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Kausar selaku pustakawan tersebut, dapat disimpulkan bahwa kepala perpustakaan UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar sudah memimpin perpustakaan sebagaimana mestinya dengan melakukan upaya yang terbaik untuk meningkatkan kinerja pustakawan tersebut.

### **C. Pembahasan**

Berdasarkan hasil penelitian di atas dapat dijelaskan bahwa kepala UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar telah melakukan seluruh aspek manajerialnya. Adapun aspek manajerial tersebut yaitu:

Perencanaan (*planning*), kepala UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar telah menjalankan aspek perencanaan dalam tugasnya seperti merencanakan pelatihan-pelatihan kepada pustakawan.

Pengorganisasian (*organizing*), dalam hal ini kepala UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar melakukan aspek organisasi yaitu melakukan kegiatan berbagai macam pelatihan, tidak hanya satu bidang saja seperti pelatihan pengelolaan web, automasi perpustakaan dan sebagainya. Akan tetapi,

---

<sup>14</sup> *Ibid...*

pengorganisasian mengenai anggaran serta perekrutan tenaga pustakawan tidak berada dibawah wewenang kepala perpustakaan, akan tetapi kepala perpustakaan dapat mengusulkan anggaran dan juga calon pustakawan tersebut kepada rektorat.

Kepemimpinan, pada aspek ini kepala UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar selalu melakukan pengarahan kepada pustakawan sebagaimana mestinya agar mahir melakukan pelayanan, sebagai pemimpin kepala perpustakaan juga memberikan apresiasi kepada pustakawan yang berkinerja dengan.

Pengawasan, dalam hal ini kepala UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar selalu melakukan identifikasi masalah atau kendala dan juga hambatan yang memungkinkan, seperti adanya laporan pelanggan yang mengatakan bahwa pustakawan terkadang datang atau terlambat menjalankan tugasnya, sehingga kepala perpustakaan melakukan pengawasan setiap saat kepada pustakawan.

Kepala perpustakaan secara aktif memberikan contoh secara baik kepada bawahan, memiliki jiwa kepemimpinan, memberikan kebijakan harus membina bawahan guna kemajuan perpustakaan. Peran manajerial sangat penting bagi meningkatkan kinerja pegawai diperpustakaan mulai dari mengarahkan pegawai, mempengaruhi, melakukan perencanaan kegiatan, mendiplinkan pegawai dan mengawasi bawahan sert memberikan contoh baik.

Peran pimpinan (Kepala) perpustakaan disini memang sangat penting sebagai motivasi untuk pegawai agar lebih disiplin, rajin dan melaksanakan tugas pokok pustakawan secara baik jika tidak ada kepala perpustakaan maka tidak ada

yang disegani serta yang mengarahkan jalannya visi, misi dan tujuan perpustakaan.

Untuk seorang pemimpin harus memiliki jiwa yang mampu berkomunikasi dengan bawahan, Memiliki wawasan yang holistic, integral, komprehensif. Merespon perubahan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Tanpa adanya kepala yang paham akan tugasnya maka tidak akan dapat berjalan secara baik dan optimal tujuan dari perpustakaan. Dengan adanya kepala perpustakaan dapat memberikan motivasi serta dorongan terhadap pegawai untuk berkerja menjalankan tugas pokok seorang pustakawan dan seluruh pegawai, tugas kepemimpinan juga mampu berkomunikasi dengan baik kepada bawahan dan selalu menerapkan disiplin.

Keberhasilan perpustakaan ditentukan terutama oleh keterampilan, kemampuan, sifat, sikap pribadi, motif, dan pengetahuan para pemimpin. Kepemimpinan merupakan hal yang berhubungan dengan proses menggerakkan, memberikan tuntunan, binaan dan bimbingan, menunjukkan jalan, memberi keteladanan, mengambil resiko, mempengaruhi dan meyakinkan pihak lain, mengarahkan. Sorang pemimpin bertugas mendorong bawahannya untuk mencapai tujuan. Peran kepala perpustakaan dalam mengembangkan sumber daya manusianya. Tidak semua kepala memiliki pandangan yang sama dalam kaitannya dengan pengembangan sumber daya manusia. Sangat baik apabila kepala perpustakaan memberikan kesempatan kepada para pegawai untuk berkembang baik melalui pendidikan formal maupun pelatihanpelatihan. Dan akan sangat baik apabila kepala perpustakaan tidak khawatir bahwa pendidikan atau

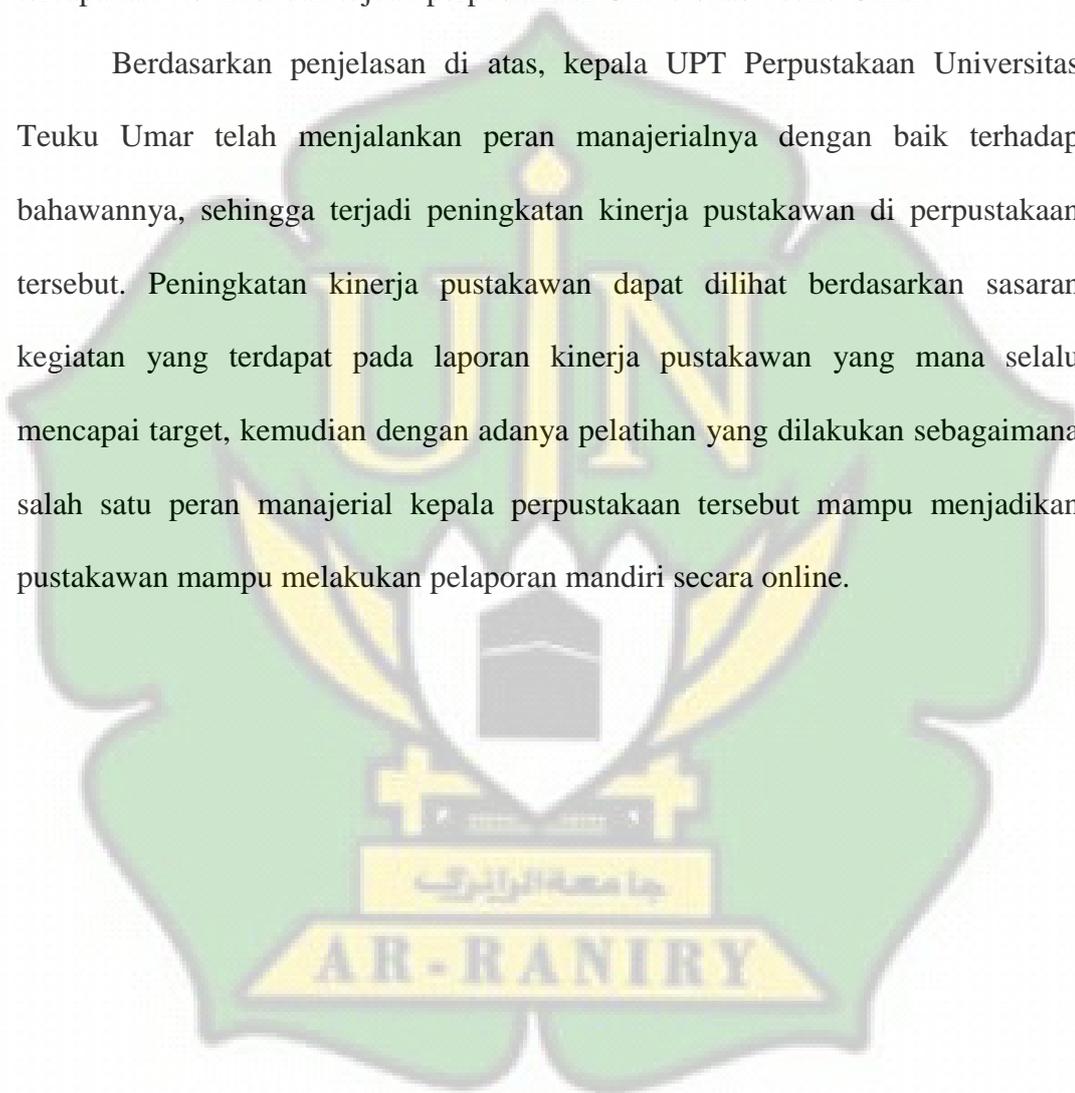
kepangkatannya disamai oleh pegawainya di dalam perpustakaan. Mengirimkan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan bagi yang mampu sangat besar artinya bagi perkembangan perpustakaan. Kepala yang takut persamaan strata pendidikan ataupun kepangkatannya akan selalu berusaha membuat pengembangan pegawainya terhambat.

Upaya yang dilakukan kepala UPT perpustakaan Universitas Teuku Umar terkait kinerja pegawai seperti memberikan teguran, berkomunikasi dengan baik, sering mengontrol, jika ada masalah semua dimusyawarahkan bersama. Tipe pemimpin demokratis ini adalah tipe yang paling ideal. Walau secara umum diakui bahwa tipe demokratis ini belum tentu yang paling efektif dalam organisasi. Ada kalanya pemimpin dengan tipe ini agak terlambat mengambil keputusan sebagai konsekuensi melibatkan para bawahan dalam proses pengambilan keputusan. Akan tetapi, dengan berbagai kelemahannya tipe demokratis ini tetap dianggap sebagai tipe pemimpin terbaik. Sebab kelebihan-kelebihan tipe ini dapat mengalahkan kekurangannya. Seorang pemimpin demokratis dihormati dan disegani dan bukan ditakuti. Perilakunya mendorong para bawahannya menumbuhkan dan mengembangkan daya inovasi dan kreativitasnya. Ia akan mau mendengarkan pendapat, saran dan bahkan kritikan orang lain, terutama para bawahannya. Jika bawahan melakukan kesalahan maka pemimpin demokratis akan berada disamping bawahan yang membuat kesalahan tersebut., bukan untuk menghukumnya melainkan untuk meluruskannya.

Komunikasi sangat penting bagi perpustakaan khususnya komunikasi antara kepala perpustakaan dengan bawahannya. Sebagai seorang pemimpin

kepala perpustakaan Universitas Tanjungpura harus melakukan komunikasi dengan baik terhadap pegawai agar mengurangi kendala yang dihadapi dan akan meningkatkan kinerja baik pegawai, pemimpin maupun sesama pegawai maka tercapailah visi misi dan tujuan perpustakaan Universitas Teuku Umar.

Berdasarkan penjelasan di atas, kepala UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar telah menjalankan peran manajerialnya dengan baik terhadap bawahannya, sehingga terjadi peningkatan kinerja pustakawan di perpustakaan tersebut. Peningkatan kinerja pustakawan dapat dilihat berdasarkan sasaran kegiatan yang terdapat pada laporan kinerja pustakawan yang mana selalu mencapai target, kemudian dengan adanya pelatihan yang dilakukan sebagaimana salah satu peran manajerial kepala perpustakaan tersebut mampu menjadikan pustakawan mampu melakukan pelaporan mandiri secara online.



## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai peran manajerial kepala perpustakaan UPT Perpustakaan UTU terhadap peningkatan kinerja pustakawannya, maka dapat disimpulkan:

1. Kepala UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar telah menjalankan seluruh peran manajerialnya yaitu: perencanaan (*planning*) dengan merencanakan pelatihan-pelatihan kepustakawanan, pengorganisasian (*organizing*) dengan melakukan pelatihan dengan berbagai variasi serta menetapkan tugas pustakawan sesuai dengan bidangnya, kepemimpinan dengan mengarahkan pustakawan dan memberikan apresiasi kinerja, serta pengawasan dengan cara mengidentifikasi kendala atau hambatan dan mengevaluasi kinerja pustakawan dan pengarahan (*directing*) dengan memberikan pengarahan kepada pustakawan dengan tujuan untuk meningkatkan kinerjanya, Pengawasan (*controlling*) dengan mengawasi kinerja berdasarkan laporan kerja pustakawan.
2. Kompetensi manajerial yang dijalankan oleh kepala perpustakaan yang baik dapat meningkatkan kualitas kinerja pustakawan di UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar menjadi baik pula, terjadi peningkatan karena karyawan atau pustakawan telah melakukan pekerjaan atau layanan perpustakaan secara optimal yang dapat dilihat dari laporan target kinerja pustakawan.

## B. Saran

Berikut merupakan saran yang dapat penulis berikan pada penelitian ini:

1. Meningkatkan kinerja pustakawan, salah satu cara yang dapat diinisiasi oleh Kepala UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar yaitu memberikan penghargaan (*reward*) kepada pustakawan yang berprestasi atau berkinerja baik serta melakukan pekerjaan melebihi target yang telah ditentukan.
2. Membuat kegiatan pelatihan dimasa pandemi seperti belajar mengenai repository atau yang lainnya melalui pertemuan secara online.
3. Baik kepala perpustakaan dan juga pustakawan UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar harus tetap loyal dan terus melakukan optimalisasi layanan perpustakaan, khususnya layanan pemustaka pada masa pandemi ini.
4. Untuk penelitian lanjutan, peneliti dapat memfokuskan mengenai evaluasi kinerja yang di upload secara online malalui web resmi Kemendikbud.



## DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah dan Nurlaila, *Analisis Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Perpustakaan Daerah Maluku Utara (Studi Kasus) Rohani Kartili: Pegawai Perpustakaan Kota Tidore*. Temate Selatan, Jurnal Manajemen Sinergi, 2019.
- Alfatih, *Kepemimpinan di Perpustakaan Umum: Studi Kasus di Perpustakaan Umum Tenteram*. e-journal unair, Vol.3, No.1.
- Basrowi & Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta, 2008.
- Burhan Bugin, *Metodologi Penelitian Kuantitatif Komunikasi, Ekonomi, dan Kebijakan Publik Serta Ilmu-Ilmu Sosial Lainnya*, (Jakarta: Kencana Prenada Media, 2011).
- Faisal, Sanafiah, *Format-Format Penelitian Sosial*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2007.
- Fahmi, *Manajemen Kepemimpinan : Teori dan Aplikasi*. Bandung : Alfabeta, 2012.
- Ferdinand Augusty, *Metode Penelitian Manajemen: Pedoman Penelitian untuk skripsi, Tesis dan Disertai Ilmu Manajemen*. Semarang: Universitas Diponegoro, 2006.
- Hartono, *Kompetensi Pustakawan Professional: Menuju Perpustakaan Modern Era Informasi*. Yogyakarta: Calpulis, 2016.
- Idrus, Muhammad, *Metode Penelitian Ilmu Sosial*. Yogyakarta: Erlangngga, 2009.
- Istiana, Purwani dkk., *Layanan Perpustakaan*. Yogyakarta: Ombak, 2014.
- Kompri, *Standarisasi Kompetensi Kepala Sekolah Pendekatan Teori untuk Praktik Profesional*. Jakarta: PT. Kencana, 2017.
- Kumaran, *Leadership in Libraries, A focus on ethnic-minority librarians*. Cambridge: Chandos Publishing, 2012.
- Lasa, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta: Pinus Book Publisher, 2005.
- Mangkunegara, Anwar Prabu, *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung: Refika Adimata, 2005.

- Moleong, Laxy, *Metedologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosda Karya, 2006.
- Narwawi, Hadari, *Metode Penelitian Bidang Sosial*, Yokyakarta: Gajah Mada University Press, 2007.
- Poewardarminta, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka, 2008.
- Putri, Venandy dan Sri Ati, *Analisis Kinerja Pustakawan di Perpustakaan Daerah Kabupaten Jepara Berdasarkan Standar Kompetensi Pustakawan*. Semarang: Universitas Dipenogoro, 2019.
- Rivai, Veitzhal, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan dari Teori ke Praktek*. Jakarta: Murai Kencana, 2005.
- Soekanto, *Sosiologi Suatu Pengantar*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2010.
- Soerjono, *Teori Peranan*. Jakarta, Bumi Aksara, 2002.
- Stephen P, Robbins, *Prilaku Organisasi*, (Jakarta: Prenhalindo, 1996), Diakses melalui <http://www.kajianpustaka.com/2014/01/pengertian-indikator-faktor-mempengaruhi-kinerja.html>, pada tanggal 11 September 2020.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta, 2014.
- Sulistyo-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Umum, 1991.
- Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto, 2006.
- Sutrisno, Edy, *Budaya Organisasi, Edisi Pertama*. Jakarta, Kencana Prenada Media Group, 2010.
- Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.0130/0/1981.
- Sutarno, *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto, 2006.
- Torang, *Organisasi dan Manajemen: Perilaku, Struktur, Budaya, & Perubahan Organiasasi*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Wirawan, *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Selemba Empat, 2012



**SURAT KEPUTUSAN**  
**DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY**  
Nomor: 709/Un.08/FAH/KP.004/07/2020  
**TENTANG**

**PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI**  
**BAGI 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 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 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 tentang pengangkatan pembimbing skripsi bagi mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry.

Pertama : Menunjuk saudara :

1. Nurhayati Ali Hasan, M.LIS. (Pembimbing Pertama)
2. Nurrahmi, M.Pd. (Pembimbing Kedua)

Untuk membimbing skripsi mahasiswa

Nama : Ridha Naufal Hanra  
NIM : 150503036  
Prodi : S1 Ilmu Perpustakaan  
Judul : Peran Manajerial Kepala Perpustakaan Universitas Teuku Umar dalam Meningkatkan Kinerja Pustakawan

Kedua : Surat Keputusan ini mulai 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 : 08 Juli 2020 M  
17 Dzulqaidah 1441 H

Dekan,

Fauzi

**Tembusan:**

1. Rektor UIN Ar-Raniry;
2. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry;
3. Ketua Prodi S1 Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry;
4. Yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan.
5. Arsip



**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh  
Telepon : 0651- 7557321, Email : um@ar-raniry.ac.id

Nomor : 673/Un.08/FAH.I/PP.00.9/06/2021  
Lamp : -  
Hal : *Penelitian Ilmiah Mahasiswa*

Kepada Yth,  
Bapak Najamudin, SE, MSi.

Assalamu'alaikum Wr.Wb.  
Pimpinan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **RIDHA NAUFAL HANRA / 150503036**  
Semester/Jurusan : XII / Ilmu Perpustakaan  
Alamat sekarang : Jl. Teungku Meurah, Komplek Perumahan Flamboyan no. A11, Jeulingke

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul ***Peran Managerial Kepala Perpustakaan Universitas Teuku Umar dalam Meningkatkan Kinerja Pustakawan***

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

Banda Aceh, 24 Juni 2021  
an. Dekan  
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Berlaku sampai : 25 Oktober  
2021

Dr. Phil. Abdul Manan, S.Ag.,M.Sc., M.A.

جامعة الرانيري  
**AR-RANIRY**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN

KAMPUS UTU, MEULABOH – ACEH BARAT 23615, PO BOX 59

Telepon (0655) .....

Laman: [perpus.utu.ac.id](http://perpus.utu.ac.id); email: [perpustakaan@utu.ac.id](mailto:perpustakaan@utu.ac.id)

Nomor : 334 /UN59/PK/2021

13 Juli 2021

Lamp : -

Hal : Penelitian Ilmiah Mahasiswa

Yth.

Bapak Wakil Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN- Ar-Raniry Banda Aceh  
di-

Tempat

Assalamu'alaikum. Wr. Wb.

Berdasarkan Nomor Surat : 673/Un.08/FAH.I/P.00.9/2021 pada tanggal 24 Juni 2021 dari Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Fakultas Adab dan Humaira , dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : **Ridha Naufal Hanra**

NIM : 150503036

Fakultas/Prodi : Adab dan Humaniora/ Ilmu Perpustakaan

Alamat : Jl. Teungku Meurah, Komplek Perumahan Flamboyan, No. A11, Jeulingke

Telah kami setuju untuk melakukan penelitian pada UPT Perpustakaan Universitas Teuku Umar sebagai syarat penyusunan skripsi dengan judul : : ***“Peran Managerial Kepala Perpustakaan Universitas Teuku Umar dalam Meningkatkan Kinerja Perpustakaan”***.

Demikian surat balasan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat di pergunakan sebagaimana mestinya.

Universitas Teuku Umar

Kepala UPT. Perpustakaan

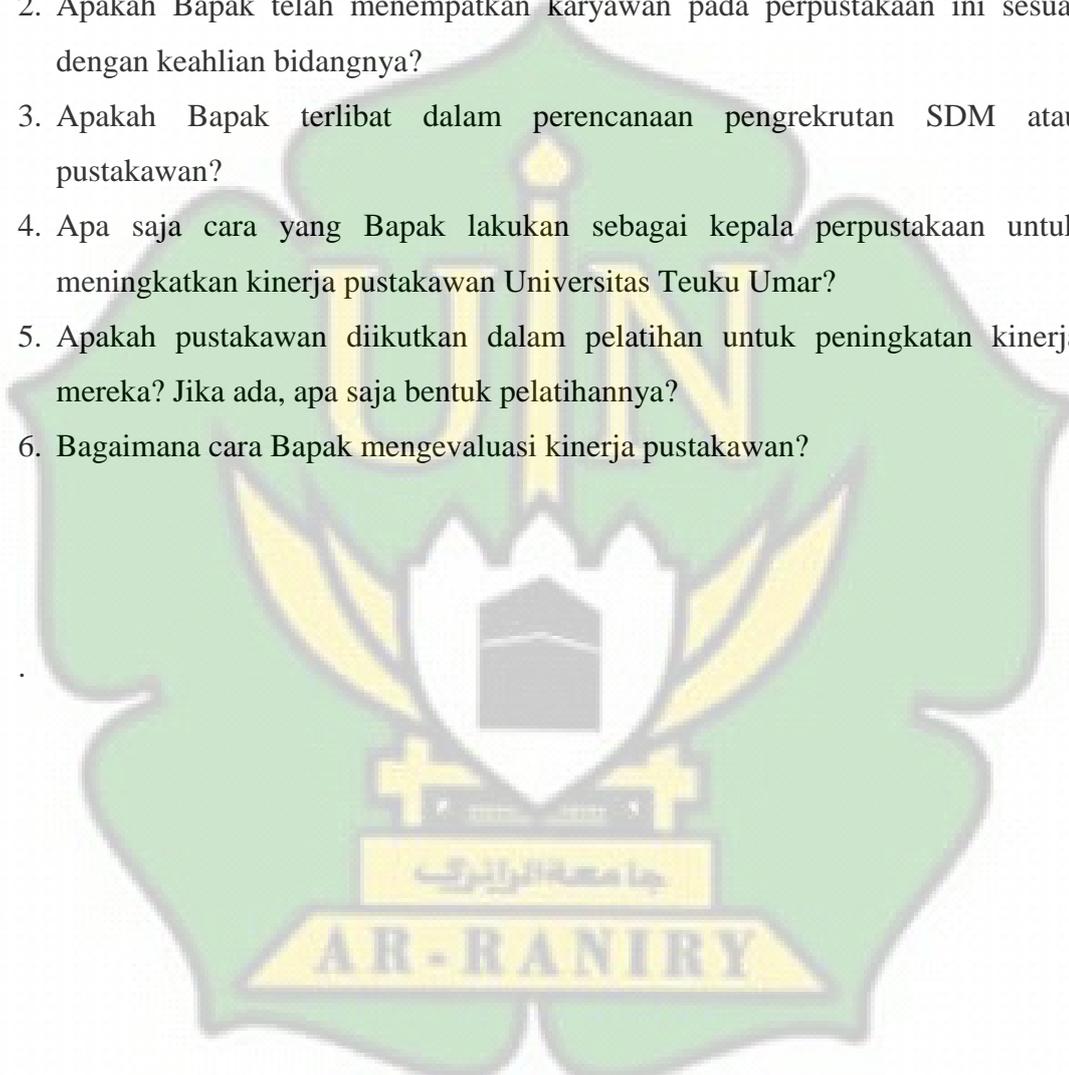


**NAJAMUDIN. SE.M.Si**

**NIP. 197207141992031002**

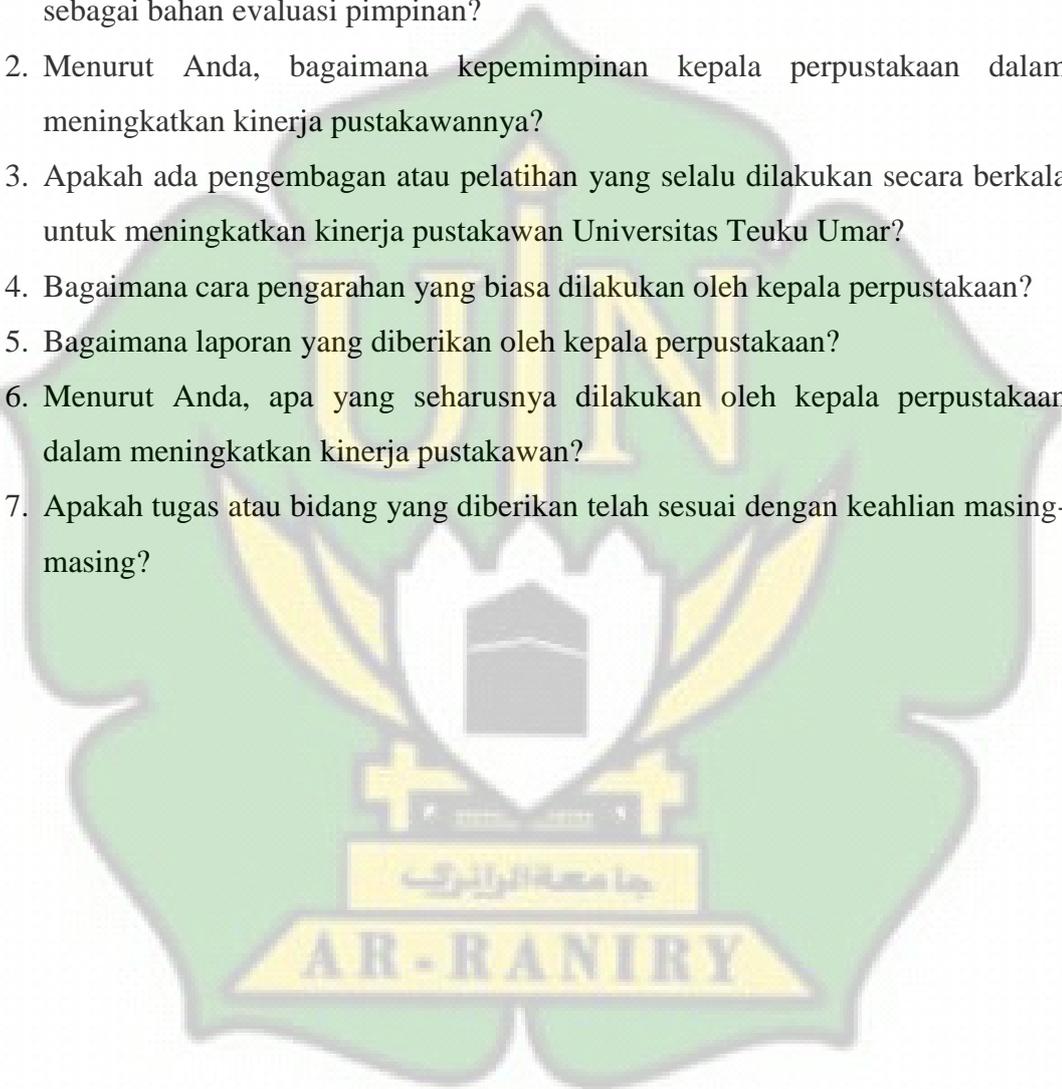
## **INSTRUMEN WAWANCARA DENGAN KEPALA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

1. Menurut Bapak, bagaimana kualitas kinerja karyawan di Perpustakaan Universitas Teuku Umar ini?
2. Apakah Bapak telah menempatkan karyawan pada perpustakaan ini sesuai dengan keahlian bidangnya?
3. Apakah Bapak terlibat dalam perencanaan perekrutan SDM atau pustakawan?
4. Apa saja cara yang Bapak lakukan sebagai kepala perpustakaan untuk meningkatkan kinerja pustakawan Universitas Teuku Umar?
5. Apakah pustakawan diikutkan dalam pelatihan untuk peningkatan kinerja mereka? Jika ada, apa saja bentuk pelatihannya?
6. Bagaimana cara Bapak mengevaluasi kinerja pustakawan?



**INSTRUMEN WAWANCARA DENGAN PUSTAKAWAN  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

1. Apakah kinerja Anda ada dievaluasi? Apa bentuk laporan yang harus diberikan sebagai bahan evaluasi pimpinan?
2. Menurut Anda, bagaimana kepemimpinan kepala perpustakaan dalam meningkatkan kinerja pustakawannya?
3. Apakah ada pengembangan atau pelatihan yang selalu dilakukan secara berkala untuk meningkatkan kinerja pustakawan Universitas Teuku Umar?
4. Bagaimana cara pengarahan yang biasa dilakukan oleh kepala perpustakaan?
5. Bagaimana laporan yang diberikan oleh kepala perpustakaan?
6. Menurut Anda, apa yang seharusnya dilakukan oleh kepala perpustakaan dalam meningkatkan kinerja pustakawan?
7. Apakah tugas atau bidang yang diberikan telah sesuai dengan keahlian masing-masing?



**LEMBAR OBSERVASI PERAN MANAJERIAL KEPALA  
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

No.	Komponen	Indikator	Dilaksanakan	
			Ya	Tidak
1	Perencanaan	a. Penetapan visi, misi dan tujuan.		
		b. Merencanakan langkah-langkah peningkatan kinerja pustakawan.		
		c. Pengambilan keputusan setiap perencanaan kebutuhan pustakawan.		
2	Pengorganisasian	a. Prinsip-prinsip organisasi 1) Perumusan masalah 2) Pembagian kerja 3) Pembagian wewenang 4) Kesatuan komando 5) Koordinasi		
		b. Pembentukan struktur		
3	Kepemimpinan	a. Keberhasilan Kepemimpinan 1) Memimpin dengan visi, misi, tujuan dan juga sasaran yang jelas. 2) Memimpin		

		<p>dengan keteladanan.</p> <p>3) Mampu menjadi komunikator yang terampil.</p> <p>4) Mampu memenangkan kepercayaan karyawan.</p> <p>5) Tenang dalam menghadapi situasi yang sulit.</p> <p>6) Mampu tampil dalam citra profesional.</p>		
		a. Mencerminkan sifat-sifat dan kebutuhan darisuatu kegiatan (yang diawasi).		
4	Pengawasan	b. Segera dapat menunjukkan apabila ada penyimpangan		
		c. Fleksibel		
		d. Mencerminkan pola Informasi		
		e. Bersifat Ekonomis		
		f. Dapat dimengerti		
		g. Menjamin adanya tindakan korektif		

**DOKUMENTASI PENELITIAN DI UPT PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR MEULABOH**



Wawancara Bersama Kepala UPT Perpustakaan UTU Meulaboh, Bapak Najamuddin, SE., M.Si., di Ruang Kepala Perpustakaan.



Wawancara Bersama Pustakawan UPT Perpustakaan UTU Meulaboh, Bapak Kausar, S.IP.



Wawancara dan Pengambilan Data Bersama Pustakawan UPT UTU Meulaboh, Ibu Eka Nurul Fajar, S.HI., di Ruang Administrasi.



BI Corner, Bekerja Sama dengan Bank Indonesia.



Sudut Baca, Bekerja Sama dengan Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan RI.



Pojok Pengawasan, Bekerja Sama dengan BAWASLU Panitia Pengawasan Pemilihan Provinsi Aceh.



Ruang Koleksi Umum.



Ruang Baca.





Ruang Pelayanan dan Pencarian Koleksi (OPAC).



Ruang Skripsi dan Koleksi Referensi.

