

**MANAJEMEN KINERJA PUSTAKAWAN PADA PERPUSTAKAAN  
DINAS SYARIAT ISLAM ACEH**

**KERTAS KARYA UTAMA**

**Diajukan Oleh:**

**HILDA AINI SYIFA**

**NIM: 150504009**

**Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora  
Program Diploma III Ilmu Perpustakaan**



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
DARUSSALAM BANDA ACEH**

**1439 H / 2018 M**

## KERTAS KARYA

Diajukan kepada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh Sebagai  
Salah Satu Beban Studi Program Diploma III Dalam Bidang  
Ilmu Perpustakaan

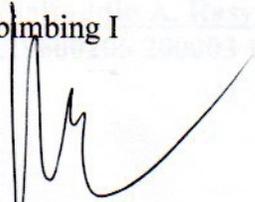
Disusun Oleh:

**Hilda Aini Syifa**

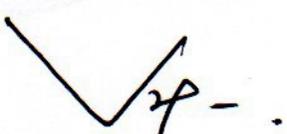
**Mahasiswi Fakultas Adab dan Humaniora  
Program Studi Diploma III Ilmu Perpustakaan  
Nim. 150504009**

Disetujui oleh :

Pembimbing I

  
**Drs. Saifuddin A. Rasyid, MLIS**  
**NIP.19600205 200003 1 001**

Pembimbing II

  
**Saifan Nur, S. Ag**  
**NIP.19720910 200504 1 001**

## LEMBARAN PENGESAHAN

Telah Dibimbing dan Dibaca Oleh Panitia Ujian Fakultas Adab dan Humaniora  
UIN Ar-Raniry Untuk Menyelesaikan Program Studi Diploma III  
Dalam Bidang Ilmu Perpustakaan

**Hilda Aini Svifa**

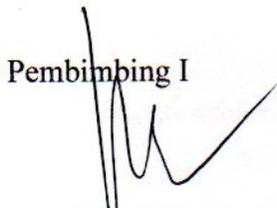
**Nim: 150504009**

**Judul**

**Manajemen Kinerja Pustakawan Pada Perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh**

**Tanggal : 03 Agustus 2018**

Pembimbing I



**Drs. Saifuddin A. Rasvid, MLIS**  
**NIP.19600205 200003 1 001**

Pembimbing II



**Saifan Nur, S. Ag**  
**NIP.19720910 200504 1 001**

Ketua Program Studi  
Diploma III AIP



**Ruslan, M.LIS**  
**Nip:19770101 200604 1 004**

Mengetahui

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora  
UIN Ar-Raniry



**Dr. Fauzi Ismail, M.Si.**  
**Nip: 19680511 199402 1 001**

## KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, segala puji hanya milik Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya. Shalawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga, semoga melimpah kepada kita umatnya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan kertas karya yang berjudul “ **Manajemen Kinerja Pustakawan Pada Perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh**”. Kertas karya ini sebagai tugas akhir penulis dalam menyelesaikan beban studi serta memperoleh gelar Madya Pada Jurusan D-III Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.

Banyak pihak yang telah ikut membantu dalam penyusunan kertas karya ini baik langsung maupun tidak langsung, untuk itu penulis mengucapkan banyak terima kasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Bapak Dr. Fauzi Ismail, M.Si. sebagai Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.
2. Bapak Ruslan, M.LIS selaku Ketua Jurusan D-III Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora.
3. Bapak Drs. Saifuddin A. Rasyid, MLIS selaku pembimbing pertama yang telah banyak mengorbankan waktu dan pikiran dalam membimbing serta memberikan pengarahan sejak dari awal hingga selesai.
4. Bapak / Ibu dosen yang telah membekali ilmu kepada penulis serta semua civitas akademika Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.
5. Bapak Saifan Nur, S. Ag selaku pembimbing II dan sebagian pengelola Perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh, yang telah membantu penulis dalam PKL.

6. Pimpinan dan Staf kampus Perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh yang telah bersedia menerima kami dalam melakukan PKL di perpustakaan tersebut.
7. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu, yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung. Materi maupun moril sehingga kertas karya ini telah rampung tersusun.
8. Akhirnya ucapan terimakasih dan penghargaan yang sedalam-dalamnya penulis persembahkan kepangkuan keluarga tercinta, karena telah selesainya penyusunan kertas karya ini.

Walaupun dalam penulisan kertas karya telah penulis selesaikan bukan berarti kertas karya ini sudah sempurna. Oleh karena itu penulis menyadari mungkin masih terdapat kekurangan-kekurangan dan kekhilafan. Namun penulis telah berusaha dengan segala kemampuan yang ada. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritikan dan saran yang sifatnya membangun dari pembaca demi kesempurnaan kertas karya ini.

Akhir kalam , kepada Allah jualah penulis berserah diri, dengan harapan semoga yang telah penulis lakukan selama penulisan ini bermanfaat serta mendapatkan ridha Allah dan Maghfirah dari-Nya , *Aamiin yaa Rabbal 'Alamin...*

Banda Aceh, 03 Agustus 2018

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Tujuan Penelitian .....	4
D. Manfaat Penelitian .....	4
E. Penjelasan Istilah .....	5
F. Metode Penelitian .....	6
<b>BAB II LANDASAN TEORITIS .....</b>	<b>8</b>
A. Manajemen .....	8
B. Kinerja Pustakawan .....	12
C. Tujuan dan Fungsi Kinerja Pustakawan .....	15
D. Unsur-Unsur Penilaian Kinerja Pustakawan .....	16
E. Evaluasi Kinerja Pustakawan .....	18
<b>BAB III PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN .....</b>	<b>20</b>
A. Gambaran Umum Perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh .....	20
B. Manajemen Kinerja Pustakawan Pada Perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh.....	24
C. Kendala yang dihadapi Dalam Kinerja Pustakawan Pada Perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh .....	27

<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	<b>31</b>
A. Kesimpulan .....	31
B. Saran .....	33
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>34</b>
<b>LAMPIRAN</b>	
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</b>	

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Keputusan Pengangkatan Pembimbing Kertas Karya Utama (KKU)

Lampiran 2 Daftar Lembar Wawancara

Lampiran 3 Daftar Riwayat Hidup

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan merupakan sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku terbitan lainnya yang biasanya di simpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk di jual.<sup>1</sup> Perpustakaan juga dapat diartikan sebagai lembaga yang mengumpulkan, mengelola, menyimpan, dan menyebarkan serta menemukan kembali informasi karena perpustakaan merupakan lembaga penyedia informasi.<sup>2</sup>

Keberadaan perpustakaan di kantor atau badan lembaga telah menjadi sesuatu yang tidak bisa dipisahkan dalam menunjang prestasi dan untuk membantu meningkatkan kinerja pustakawan di suatu kantor tertentu. Perpustakaan yang berada di kantor tersebut merupakan perpustakaan yang berada dibawah struktur wewenang kantor tersebut, dengan tujuan untuk membantu karyawan dalam mencapai tujuan dalam bekerja. Agar tujuan karyawan dalam sebuah kantor tersebut dapat tercapai dengan baik, maka sumber yang paling utama adalah perpustakaan.

---

<sup>1</sup> Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993), hlm.3

<sup>2</sup> Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993), hlm.3

Perpustakaan Dinas Syariat Islam merupakan sebuah perpustakaan khusus yang bernaung di bawah Dinas Syariat Islam Aceh karena perpustakaan ini terdapat pada sebuah perkantoran, maka keberadaan perpustakaan ini juga bertugas pertama sekali melayani karyawan-karyawan kantor Dinas Syariat Islam Aceh.

Sehingga keberhasilan suatu perpustakaan sangat di pengaruhi oleh adanya sumber daya manusia yang terdapat di dalam perpustakaan tersebut. Adapun sumber daya manusia yang dimaksudkan disini adalah pustakawan, dimana pustakawan memiliki peran yang sangat penting dalam membantu untuk mencapai tujuan atau sasaran yang diinginkan oleh perpustakaan serta dapat membantunya dalam membangun citra positif bagi pemustaka dilingkungan perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh.

Peran pustakawan sangat mempengaruhi untuk membantu mengembangkan perpustakaan agar dapat dijalankan dengan baik, bila perpustakaan tersebut memiliki pustakawan yang berkualitas, maka hal ini akan memberi pengaruh baik atau tidaknya terhadap kinerja pustakawan yang mereka hasilkan ketika menyelesaikan suatu pekerjaan didalam sebuah perpustakaan. Kinerja yang baik merupakan hasil kerja yang dicapai oleh pustakawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan standar dan kriteria yang ditetapkan untuk pekerjaan tersebut merujuk pada tingkat keberhasilan dalam melaksanakan tugas serta kemampuan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh pihak perpustakaan.

Supriyanto dan Machfudz (2010:141) menyebutkan bahwa standar kriteria kinerja pustakawan dinyatakan baik apabila mencakup beberapa faktor seperti kuantitas, kualitas, ketepatan waktu, kedisiplinan, kreativitas dan inovasi, kehadiran, kerjasama tim, bertanggung jawab dan melakukan perencanaan pekerjaan, Sehingga memungkinkan para pustakawan mengeluarkan segenap potensi dan kompetensi/ *skill* yang dimiliki untuk mendukung keberhasilan kinerja pustakawan.<sup>3</sup>

Sesuai masalah yang dihadapi dalam manajemen kinerja pustakawan, maka penulis berminat untuk menulis laporan ini dengan judul: **Manajemen Kinerja Pustakawan pada Perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh.**

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas mengenai manajemen kinerja pustakawan pada perpustakaan Dinas Syariat Islam, yang menjadi permasalahan dalam hal ini adalah:

1. Bagaimana manajemen kinerja pustakawan pada perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh ?
2. Apa saja kendala yang di hadapi dalam kinerja pustakawan pada perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh?

---

<sup>3</sup> Supriyanto, Sani Ahmad dan Machfudz, Masyhuri.2010. *Metodologi Riset Manajemen Sumber Daya Manusia*. Malang: UIN-MALIKI.Press

### **C. Tujuan Penelitian**

Untuk menentukan arah yang tepat dalam menyusun sebuah karya ilmiah diperlukan adanya tujuan yang baik yang tentunya searah dalam pembahasan. Adapun tujuan dalam penulisan karya ilmiah ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana manajemen kinerja pustakawan pada perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh ?
2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi oleh kinerja pustakawan pada perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh?

### **D. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diharapkan dapat di ambil dari hasil penelitian ini adalah:

1. Secara Teoritis

Sebagai suatu karya ilmiah, hasil penelitian ini diharapkan dapat mengambil bahan masukan dan bagi perkembangan ilmu pengetahuan, terutama bagi penulis lebih lanjut di bidang ilmu perpustakaan dan informasi. Khususnya menyangkut manajemen kinerja pustakawan di perpustakaan.

2. Secara Praktis

Penelitian ini di harapkan bermanfaat bagi pustakawan sebagai pengelola perpustakaan khususnya, dan menjadi bahan masukan dalam meninjau kinerja pustakawan pada perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh.

## E. Penjelasan Istilah

Penjelasan istilah penulis hadirkan didalam karya ilmiah ini bertujuan untuk menghindari kekeliruan atau kesalah pahaman dalam membaca dan memahami laporan ini, maka dari itu perlu perkiranya di jelaskan beberapa kata istilah yang terdapat dalam judul laporan ini ,sebagai berikut:

### 1. Manajemen

Manajemen berasal dari bahasa inggris yaitu management. Dalam bahasa indonesia, manajemen mempunyai beberapa pengertian, yaitu : pemimpin, pengurus, ketata laksana, pengelola, pengendalian dan pemanfaatan semua faktor dan sumber daya, yang menurut satu perencanaan (*planning*) di perlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu tujuan kerja tertentu.<sup>4</sup>

### 2. Kinerja

Istilah kinerja berasal dari kata *job perfomance* atau *Actual performance* yang artinya prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang. Sedangkan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia yang diterbitkan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (1996:503) menerangkan bahwa kinerja mengandung arti:

- a. Sesuatu yang dicapai
- b. Prestasi yang diperhatikan

---

<sup>4</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Sagung Seto,2006),hal 4-5.

c. Kemampuan kerja.<sup>5</sup>

Dari pengertian di atas dapat di simpulkan bahwa kinerja merupakan sistem yang digunakan untuk menilai dan mengetahui apakah seorang karyawan telah melaksanakan pekerjaannya secara keseluruhan, atau merupakan perpaduan dari hasil kerja (apa yang harus dicapai seseorang) dan kompetensi (bagaimana seseorang mencapainya)

3. Pustakawan

Pustakawan atau *librarian* adalah seorang tenaga kerja bidang perpustakaan yang telah memiliki pendidikan ilmu perpustakaan, baik melalui pelatihan, kursus, seminar, maupun dengan kegiatan sekolah formal. Pustakawan ini orang yang bertanggung jawab terhadap gerak maju roda perpustakaan. Maka di wilayah Pegawai Negeri Sipil (PNS), pustakawan termasuk kedalam jabatan fungsional.<sup>6</sup>

## F. Metode Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data yaitu:

1. Penelitian kepustakaan (*Library Research*)

Yaitu suatu metode yang penulis lakukan dengan mengumpul data, dengan cara menggunakan sejumlah buku atau bahan bacaan yang berhubungan dengan permasalahan yang akan di bahas.

---

<sup>5</sup> Poerwadarwita, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1996), hlm. 503

<sup>6</sup> Wiji Suwarno, *Psikologi Perpustakaan: Jiwa Perpustakaan*, (Jakarta: Sagung Seto, 2009), hal. 80

## 2. Penelitian Lapangan (*Fiel Research*)

Yaitu penelitian mengamati secara langsung untuk memperoleh data-data dalam penelitian lapangan ini, penulis menggunakan metode sebagai berikut:

### a. Observasi

Observasi adalah suatu istilah umum yang mempunyai arti semua bentuk penerimaan data yang dilakukan dengan cara merekam kejadian, menghitungnya, mengukurnya, dan mencatatnya. Metode observasi adalah suatu usaha sadar untuk mengumpulkan data yang dilakukan secara sistematis dengan prosedur yang sadar.<sup>7</sup> Peneliti melakukan pengamatan langsung pada perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh, untuk mendapatkan data-data di lapangan.

### b. Wawancara

Wawancara merupakan suatu teknik mengumpulkan informasi dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab, secara tidak langsung dengan koordinator pustakawan di perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh.

---

<sup>7</sup> Suharsimi Arikonto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: Rineka Cipta, 2002). Hal.8

## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A. Manajemen

Secara umum aktivitas manajemen dalam organisasi diarahkan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Manajemen adalah proses bekerja sama antara individu dan kelompok serta sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan. Organisasi adalah sebagai aktivitas manajemen. Dengan kata lain, aktivitas material hanya ditemukan dalam wadah sebuah organisasi, baik organisasi bisnis, sekolah dan juga lainnya.<sup>1</sup>

Istilah manajemen sudah populer dalam kehidupan organisasi. Dalam makna yang sederhana “*Manajemen*” diartikan sebagai pengelolaan. Suatu proses menata atau mengelola organisasi dalam mencapai tujuan yang diinginkan dipahami sebagai manajemen.<sup>2</sup> Untuk memahami istilah manajemen, pendekatan yang digunakan adalah berdasarkan pengalaman manajer. Manajemen sebagai suatu sistem yang setiap komponennya menampilkan suatu proses untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

---

<sup>1</sup> Syarifuddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam* (Jakarta: Ciputat Press 20025), h.41.

<sup>2</sup> Syarifuddin & Nurmawati, *Pengelolaan Pendidikan Mengembangkan Keterampilan Manajemen Pendidikan Menuju Sekolah Efektif* (Medan: Perdana Publishing,2011),h.16.

Pencapaian tujuan-tujuan organisasi dilaksanakan dengan pengelolaan fungsi-fungsi atau bagian-bagian dari proses manajemen terdiri dari:

- a. Perencanaan (*planning*), yaitu proses yang menyangkut upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi kecenderungan di masa yang akan datang, penentuan strategi, dan taktik yang tepat untuk mewujudkan target dan tujuan organisasi.
- b. Pengorganisasian (*organising*), yaitu menyangkut bagaimana strategi yang telah dirumuskan dalam perencanaan yang telah disediakan dalam sebuah struktur organisasi yang tepat dan tangguh, sistem dan lingkungan organisasi yang konduktif, dan bisa memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi bisa bekerja secara efektif dan efisien untuk tujuan organisasi.
- c. Pengimplementasian (*directing*) yaitu proses implementasi program agar bisa dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktifitas yang tinggi.
- d. Pengendalian dan pengawasan (*controlling*) yaitu proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan dan implementasikan, agar bisa berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun perubahan terjadi dalam lingkungan dunia bisnis yang dihadapi.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup>Terry, George R, *Asas-asas Manajemen*, (Bandung: alumni, 1986,) hal 4.

Manajemen merupakan sebuah proses kerjasama untuk mencapai tujuan bersama. Menurut Thoha, bahwa manajemen diartikan sebagai “suatu proses pencapaian tujuan organisasi lewat usaha orang lain”.<sup>4</sup> Sedangkan Nawawi menyatakan yaitu : “manajemen adalah kegiatan memerlukan kerjasama orang lain untuk mencapai tujuan”.<sup>5</sup> Pendapat kedua pakar tersebut, dapat disimpulkan, bahwa manajemen merupakan proses kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan bersama.

Lebih lanjut, pengertian manajemen dinyatakan oleh Martoyo, ia menyatakan bahwa “manajemen adalah usaha untuk menentukan, menginterpretasikan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, personalia atau kepegawaian, pengarahan dan kepemimpinan serta pengawasan.”<sup>6</sup>

Dengan demikian yang dimaksud dengan manajemen, ialah proses pencapaian tujuan organisasi melalui pengaturan orang-orang lain untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang diperlukan. Dengan demikian manajemen merupakan kemampuan dan keterampilan khusus yang dimiliki oleh seorang pustakawan untuk melakukan suatu kegiatan baik secara perorangan maupun secara bersama-sama dalam upaya mencapai tujuan organisasi secara produktif, efektif dan efisien.

---

<sup>4</sup> Miftah Thoha, *Kepemimpinan Dalam Manajemen*, cet II (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1995), h. 8.

<sup>5</sup> Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, cet V (Jakarta: Jaha Masagung, 1993), h. 13.

<sup>6</sup> Susilo Martoyo, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, cet IV (Yogyakarta: BppFE, 1980), h. 3.

Berarti manajemen merupakan perilaku anggota dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuannya. Dengan kata lain, organisasi adalah wadah bagi operasionalisasi manajemen, karena itu didalamnya ada sejumlah unsur yang membentuk kegiatan manajemen, yaitu unsur manusia, barang-barang, mesin, metode, dan uang.

Terdapat tiga fokus untuk mengartikan manajemen yaitu :

1. Manajemen sebagai suatu kemampuan atau keahlian yang selanjutnya menjadi cikal bakal manajemen sebagai suatu profesi. Manajemen sebagai suatu ilmu menekankan perhatian dan keterampilan dan kemampuan manajerial yang diklasifikasikan menjadi kemampuan/keterampilan, teknikal, manusiawi, dan konseptual.
2. Manajemen sebagai proses yaitu dengan menentukan langkah sistematis dan terpadu sebagai aktifitas manajemen.
3. Manajemen sebagai seni tercermin dari perbedaan gaya (style) seseorang dalam menggunakan atau memberdayakan untuk mencapai tujuan.

Prinsip manajemen berdasarkan informasi banyak aktifitas manajemen yang membutuhkan data dan informasi secara cepat, lengkap, dan akurat. Suatu aktifitas pengambilan keputusan sangat didukung oleh informasi begitupun untuk melaksanakan kegiatan rutin dan insidental diperlukan informasi yang telah dirancang sedemikian rupa sehingga memudahkan manajer dan pengguna mengakses dan mengolah informasi.

Kehadiran manajemen dalam organisasi adalah untuk melaksanakan kegiatan agar suatu tujuan tercapai dengan efektif dan efisien. Dilakukannya manajemen agar pelaksanaan usaha terencana secara sistematis dan dapat dievaluasi secara benar, akurat, dan lengkap sehingga mencapai tujuan secara produktif, berkualitas, efektif dan efisien.

Kesimpulannya bahwa untuk mencapai tujuan bersama, kehadiran manajemen pada organisasi atau lembaga adalah suatu yang sangat penting, sebab dilakukannya manajemen agar pelaksanaan usaha perpustakaan dalam meningkatkan kinerja pustakawan dapat terencana secara sistematis dan dapat dievaluasi secara benar, akurat dan lengkap sehingga mencapai tujuan secara produktif, berkualitas, efektif dan efisien.

## **B. Kinerja Pustakawan**

Kinerja pustakawan merupakan pekerjaan professional pustakawan. Salah satu indikator yang ditunjukkan dengan adanya motivasi dari seseorang pustakawan untuk mengembangkan profesinya dengan percaya diri untuk merespon perubahan dan menyesuaikan diri dengan perubahan yang semakin menantang. Selain itu pustakawan juga mempunyai pandangan harus bekerja dengan optimal mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan teknologi informasi. Pustakawan sebagai tenaga kependidikan harus mampu berkomunikasi lisan/tulisan dan juga dapat beradaptasi sebagai pencari/pemberi informasi yang bersumber pada berbagai bahan informasi.

Menurut martoatmojo, kinerja pustakawan merupakan keterampilan yang professional dan modern. Sehingga pustakawan harus mencari ilmu bagaimana mencari informasi dari sebuah pangkalan data.<sup>7</sup>

Kemudian menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah sesuatu yang dicapai, prestasi yang diperlihatkan, kemampuan kerja. Selanjutnya, Simamora menyatakan bahwa kinerja adalah keadaan atau tingkat perilaku seseorang yang harus dicapai dengan persyaratan tertentu.<sup>8</sup>

Sedangkan menurut Sinungan, tinggi rendahnya kinerja para pustakawan dapat dipengaruhi beberapa faktor antara lain: kemampuan dan kemauan kerja, fasilitas kerja yang digunakan, disamping itu juga tepat tidaknya cara yang dipilih perusahaan atau instansi dalam memberikan motivasi kepada pustakawan, dengan cara yang tepat dalam memotivasi pustakawan untuk bekerja, semakin terlihat peningkatan produktifitas sesuai yang diharapkan oleh perpustakaan.

Selanjutnya, menurut pendapat Armstrong dan Baron menyatakan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pustakawan adalah sebagai berikut:<sup>9</sup>

1. *Personalfactors*, ditunjukkan oleh tingkat keterampilan, kompetensi yang dimiliki, motivasi dan komitmen individu.

---

<sup>7</sup> Sri Endang Yektiningsih, *Peranan Dalam Mewujudkan Kinerja Perpustakaan*, Yogyakarta Skripsi. H.24.

<sup>8</sup> Hendry Simamora, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: STIE YKPN. 1995),H.327

<sup>9</sup> Michael Armstrong & Angelo Baron, *Permomence Management* (London- Institute of Personal and Devoloment,1998),.h.16

2. *Leadership factors*, ditentukan oleh kualitas dorongan, bimbingan, dan dukungan yang dilakukan manajer dan team leader.
3. *System factors*, ditunjukkan oleh adanya sistem kerja dan fasilitas yang diberikan oleh organisasi.
4. *Contextual/situasional factors*, ditunjukkan oleh tingginya tingkat tekanan dan perubahan lingkungan internal dan eksternal.

Dari teori diatas penulis menyimpulkan bahwa kinerja pustakawan merupakan pekerjaan profesional pustakawan. Salah satu indikator yang ditunjukkan dengan adanya motivasi dari seorang pustakawan untuk mengembangkan profesinya dengan cara percaya diri untuk merespon perubahan dan menyesuaikan diri dengan perubahan yang semakin matang.

Seorang pustakawan harus memahami masalah sosial, lingkungan organisasi internal dan eksternal, memiliki wawasan luas. *Analytical skill* pustakawan harus memiliki kemampuan analisis yang baik sehingga dapat menjadi bagian dari perubahan, *problem solving skill* pustakawan harus memiliki kemampuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi dengan cepat, tepat dan baik.

### **C. Tujuan dan Fungsi Kinerja Pustakawan**

Menurut John F. Bache mengatakan bahwa tujuan satu-satunya dari setiap penilaian kinerja pustakawan adalah untuk memperbaiki kinerja, memberikan kualitas kinerja, dan kemudian mempelajari kemajuan perbaikan yang dikehendaki dalam kinerja.<sup>10</sup>

Tujuan dasar kinerja pustakawan adalah untuk menyediakan informasi mengenai kinerja pustakawan. Akan tetapi, secara lebih spesifik, informasi tersebut dapat memenuhi berbagai tujuan.

Beberapa tujuan utama dari kinerja pustakawan sebagaimana disebutkan oleh Ivancevich, Konopaske, dan Matteson antara lain:

1. Menyediakan dasar untuk alokasi penghargaan, termasuk kenaikan gaji, promosi, transfer, pemberhentian, dan sebagainya.
2. Mengidentifikasi karyawan yang berpotensi tinggi.
3. Menvalidasi efektifitas dari prosedur dari pemilihan karyawan.
4. Mengevaluasi program pelatihan sebelumnya.
5. Mengembangkan cara untuk mengatasi hambatan dan penghambat kinerja pustakawan.
6. Mengidentifikasi kesempatan pengembangan dan pelatihan.
7. Membentuk kesepakatan supervisor-karyawan mengenai espektasi kinerja.

---

<sup>10</sup> A. Dale Timpe, *Seri Manajemen Sumber Daya Manusia: Kinerja*, (Jakarta: Gramedia, 2002), h.239.

#### **D. Unsur-Unsur Penilaian kinerja Pustakawan**

Penilaian kinerja pustakawan bisa disebut sebagai proses yang sangat penting dalam usaha memelihara dan meningkatkan efektifitas setiap organisasi. Hal ini disebabkan karena penilaian kinerja pustakawan merupakan prasyarat untuk melakukan proses lainnya dalam manajemen sumber daya manusia.

Menurut Hassibuan (2002:56) unsur-unsur penilaian kinerja pustakawan dikatakan baik dapat dilihat dari beberapa hal diantaranya yaitu:<sup>11</sup>

1. Kesetiaan, yaitu tekad dan kesanggupan mentaati, melaksanakan, dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab. Tekad dan kesanggupan tersebut harus dibuktikan dengan sikap dan perilaku pustakawan yang bersangkutan dalam kegiatannya sehari-hari serta dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang diberikan kepadanya. Kesetiaan pustakawan terhadap organisasi sangat berhubungan dengan pengabdianya.
2. Prestasi Kinerja, yaitu suatu kinerja yang dicapai oleh pustakawan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang diberikan kepadanya. Pada umumnya prestasi kinerja di pengaruhi oleh kecakapan, ketrampilan, pengalaman, dan kesungguhan pustakawan dalam bekerja.
3. Kedisiplinan, yaitu kesanggupan pustakawan untuk mentaati segala ketentuan, peraturan yang diberikan oleh yang berwenang serta kesanggupan untuk tidak melanggar aturan baik tertulis maupun lisan.

---

<sup>11</sup> Hasibuan, Malayu. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi*, Cetakan ke-6 Jakarta: Pt. 2002 Bumi Aksara.

4. Kreativitas, yaitu kemampuan pustakawan dalam mengembangkan dan mengeluarkan potensi atau ide-ide yang ada dalam menyelesaikan sesuatu pekerjaan ataupun permasalahan dalam suatu perpustakaan.
5. Kerjasama, yaitu kemampuan seorang pustakawan untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan pekerjaan yang telah ditetapkan sehingga mencapai daya guna dan berhasil guna yang sebesar-besarnya.
6. Kecakapan, yaitu ketrampilan pustakawan dalam menyelesaikan tugas pekerjaannya dilihat dari pelaksanaan kerjanya sesuai dengan hasil yang dicapai.
7. Tanggung Jawab, yaitu kesanggupan seorang pustakawan dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu serta berani mengambil resiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukan serta penanggung jawaban fasilitas yang ada.

Selanjutnya Gomes (2002:142) juga menjelaskan bahwa kinerja pustakawan dapat diukur melalui beberapa indikator diantaranya sebagai berikut:<sup>12</sup>

1. Kuantitas kerja dalam satu periode yang ditentukan (*quantity of work*).
2. Kualitas kerja berdasarkan syarat kesesuaian dan kesiapannya (*quantity of work*).

---

<sup>12</sup> Gomes , Faustino Cordoso. *Manajemen Sumber Daya Manusia* . Yogyakarta : 2002 Penerbit Andi

3. Pengetahuan tentang pekerjaan (*job knowledge*).
4. Kesetiaan bekerja sama dengan orang lain (*coperation*).
5. Kesadaran dan kepercayaan dalam hal kehadiran dan penyelesaian kerja (*dependability*).
6. Semangat dalam melaksanakan tugas-tugas baru dan dalam memperbesar tanggung jawab (*ininitatif*).
7. Kepribadian, kepemimpinan, keramah tamah dan integritas pribadi (*personal qualities*)

#### **E. Evaluasi Kinerja Pustakawan**

Sesuatu proses kinerja, apabila telah selesai dilaksanakan, akan memberikan hasil kinerja atau prestasi kerja. Sesuatu proses dapat dikatakan selesai apabila telah mencapai sesuatu target tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya.

Evaluasi kinerja pustakawan untuk memberikan penilaian terhadap hasil kerja atau prestasi kerja yang diperoleh pustakawan. Menurut Wibowo evaluasi kinerja pustakawan memberikan tujuan dan sasaran kinerja, perencanaan, dan proses pelaksanaan kinerja. Evaluasi kinerja pustakawan dapat pula dilakukan terhadap proses penilaian, review, dan pengukuran kinerja. Atas dasar evaluasi kinerja pustakawan dapat dilakukan langkah-langkah untuk melakukan perbaikan kinerja diwaktu yang akan datang.<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> Wibowo, *Manajemen Kinerja* (Jakarta: Rajawali Press, 2010), hal, 261

Sedangkan menurut Jeral Greenberg evaluasi kinerja pustakawan dapat digunakan untuk sejumlah kepentingan organisasi. Evaluasi memberikan masukan untuk keputusan penting seperti promosi, mutasi dan pemberhentian.

Jadi dapat di simpulkan bahwa evaluasi kinerja pustakawan juga memenuhi kebutuhan bagi pustakawan tentang bagaimana pandangan organisasi terhadap kinerjanya. Selanjutnya, evaluasi kinerja dipergunakan tentang siapa yang mendapatkan kenaikan upah dan *reward* lain seiring dipertimbangkan melalui evaluasi kinerja.

## **BAB III**

### **ANALISIS HASIL PENELITIAN**

#### **A. Gambaran Umum Perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh**

Perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh adalah perpustakaan khusus yang ada di kota Banda Aceh dan berada di kantor Dinas Syariat Islam Aceh. Tujuan di bentuknya perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh ini adalah untuk membantu para karyawan dan staf dalam menyelesaikan tugas-tugas dan proses pekerjaan mereka. Pengguna perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh adalah para karyawan dan staf dilingkungan Dinas Syariat Islam Aceh juga mahasiswa-mahasiswa luar yang ingin mencari bahan-bahan mengenai masalah islami ataupun keagamaan. Bagi mahasiswa tidak di perbolehkan meminjam buku, tetapi hanya diizinkan untuk mencatat, foto copy dan membaca di tempat.

##### **1. Lokasi**

Letak perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh berada pada kantor tersebut terletak di gedung lptq lantai dua yang berukuran 5x6 Meter. Semua kegiatan perpustakaan seperti pengolahan, pemeliharaan koleksi, dan pelayanan dilakukan dalam perpustakaan itu juga. Perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh melaksanakan kegiatan setiap hari kerja, jam buka perpustakaan Senin s/d Kamis pukul 08:00 s/d 12:30 Wib kemudian pukul 13:00 s/d 16:00 Wib. Hari Jum'at pukul 08:30 s/d 12:00 Wib kemudian pukul 14:00 s/d 16:00 Wib.

## 2. Petugas atau Pustakawan

Pengelolaan perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh dilaksanakan oleh 2 orang petugas yaitu koordinator perpustakaan, Dra. Yusnidar, M,Si dan Siti Maryam.

## 3. Kegiatan Operasional

Kelancaran suatu kegiatan di perpustakaan khusus sangat bergantung pada keaktifan petugas perpustakaan dalam mengelola sebuah perpustakaan. Demikian, perpustakaan dapat berperan dalam rangka meningkatkan informasi dan pengetahuan. Pengguna perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh yaitu di peruntukkan bagi pemustaka di lingkungan Dinas Syariat Islam Aceh. Pelayanan yang diberikan sama seperti perpustakaan lain pada umumnya yaitu dengan menggunakan kartu peminjaman yang telah disediakan. Setiap anggota dapat meminjam dua buku, lama waktu peminjaman 1 (satu) minggu dan dapat diperpanjang 1 kali masa pinjam. Sedangkan koleksi yang tidak dapat dipinjam keluar hanya dapat dibaca di perpustakaan saja seperti bahan referensi (Ensiklopedi, kamus, dll), surat kabar, majalah dan tabloid.

Perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh merupakan perpustakaan untuk pemustaka dilingkungan Dinas Syariat Islam Aceh, perpustakaan tersebut dikelola oleh koordinator perpustakaan, Dra. Yusnidar, M,Si dan Siti Maryam.

4. Adapun fasilitas-fasilitas yang terdapat di perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh adalah:

a. Ruang dan perlengkapan

Perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh sebagai salah satu unit penunjang dalam mengembangkan pengetahuan, prestasi dan sikap para karyawan dan staf khususnya dalam bidang keislaman dan aqidah. Dalam penyelenggaraannya memerlukan ruang khusus serta perlengkapannya. Perpustakaan akan berjalan dengan lancar jika sarana dan prasarananya lengkap dan memadai.

Ruang perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh dalam lingkungan kantor tersebut terletak di gedung lptq lantai dua yang berukuran 5x6m.

Perpustakaan ini merupakan tempat yang strategis, karena pemakai perpustakaan baik para karyawan maupun karyawan dikantor tersebut dapat dengan mudah menjangkaunya, baik untuk meminjam buku atau hanya untuk sekedar membaca ditempat saja.

b. Perlengkapan

a. Lemari kaca sebanyak 4 unit, untuk menyimpan perlengkapan bahan atau alat-alat yang diperlukan dan menyusun buku-buku yang digunakan pemakai/pemustaka.

b. Meja baca sebanyak 1 dengan 2 kursi

c. Meja dan kursi petugas sebanyak 2 dan 1 buah kursi dan meja koordinator.

- d. 1 buah meja kayu untuk menyimpan alat-alat yang di perlukan
- e. 1 buah meja kayu untuk komputer
- f. 1 unit AC
- g. 3 buah lampu penerang dan 8 lampu kecil.
- h. 1 buah kipas angin

5. Tata tertib perpustakaan

- a. Jam layanan dibuka dari jam 08:30 Wib s/d 16:00 Wib
- b. Dilarang membawa masuk tas kedalam ruang baca
- c. Dilarang membawa makanan dan minuman kedalam ruang baca
- d. Batas lama peminjaman untuk satu buku adalah satu minggu
- e. Maksimal buku yang boleh dipinjam untuk satu kali peminjaman adalah dua buku
- f. Apabila belum melakukan pengembalian, maka tidak diperbolehkan melakukan peminjaman selanjutnya
- g. Kehilangan buku pada saat peminjaman harus diganti dengan buku yang sesuai dengan judul yang dihilangkan

## **B. Manajemen Kinerja Pustakawan Pada Perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh**

Manajemen merupakan sebuah proses kerjasama untuk mencapai tujuan bersama. Sehingga manajemen kinerja pustakawan pada perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh kurang memadai dalam mengembangkan dan mengelola perpustakaan tersebut dikarenakan kurangnya tersedia sarana dan prasarana untuk mendukung berjalannya suatu proses kegiatan di perpustakaan serta tenaga pengelola perpustakaan juga kurang memadai untuk mengelola perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh.

Untuk meningkatkan manajemen kinerja pustakawan di perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh di butuhkan pustakawan yang memadai dan mempunyai skill dan wawasan yang luas dalam bidang ilmu perpustakaan agar kinerja pustakawan di perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh dapat meningkat kepada arah yang lebih baik lagi.

Di dalam ilmu Manajemen terdapat beberapa teori yang dapat dipilih untuk diterapkan dalam meningkatkan kinerja pustakawan pada perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh misalnya:<sup>1</sup>

- a. Manajemen terbuka (*opened management*) atau manajemen transparansi (*management transparency*), yaitu manajemen yang dilaksanakan secara terbuka. Artinya bahwa semua program dan kegiatan organisasi perpustakaan dapat diketahui oleh pustakawan atau staf perpustakaan.

---

<sup>1</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta: Sagung Seto, 2006, hal 26

Dengan demikian mereka sejak awal dapat mempelajari dan mengikuti arah dan tujuan perpustakaan. Selanjutnya dapat berpartisipasi secara penuh sesuai dengan ruang lingkup tugas dan kewajibannya. Apabila diperjalanan terdapat kendala atau penyimpangan, dapat lebih awal diketahui, untuk selanjutnya diperbaiki bersama.

- b. Manajemen berdasarkan sasaran. Teori manajemen yang didalam pelaksanaannya telah didahului dengan penentuan sasaran, target atau tujuan yang akan dicapai. Semua pustakawan diharapkan dapat memahami dan menyadari hal tersebut. Dengan perintah pimpinan disertai motivasi dari dalam diri masing-masing, sehingga dengan senang dan tulus menjalankan tugas dan fungsinya. Dengan pemahaman dan penerapan konsep tersebut maka kemungkinan untuk dapat berhasil akan lebih besar. Tujuan tersebut merupakan titik akhir atas semua kegiatan yang dilaksanakan.
- c. Manajemen paternalistis ialah manajemen yang mendasarkan semua kegiatan kepada kemampuan. Kharisma dan perintah seorang pimpinan yang dianggap dan diduduk kan sebagai seorang pimpinan.
- d. Manajemen berdasarkan program (*management based on programming*) suatu manajemen yang dijalankan melalui penyusunan semua program (perencanaan) yang telah ditentukan sebelum segala sesuatunya akan dilakukan. Dengan program-program yang baik dan mencakup semua bidang, maka diharapkan penyelenggaraan sebuah perpustakaan dapat berjalan terfokus, terarah dan lebih baik.

- e. Manajemen modern, yaitu suatu teori manajemen yang dikembangkan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Ciri-ciri manajemen yang paling menonjol adalah berfikir rasional, logis, dan penuh perhitungan, prediktable.

Dari sejumlah teori tersebut tentu masing-masing memiliki kelebihan dan kekurangan. Oleh sebab itu perlu dipilih yang paling sesuai dengan kondisi perpustakaan dan kemampuan sumber daya manusianya. Cara lainnya adalah dengan menggabungkan sejumlah teori manajemen tersebut kemudian diterapkan secara objektif sesuai dengan kebutuhan. Sebab suatu teori yang telah di uji dan disusun secara baik, belum tentu dapat diterapkan secara sempurna, karena didalam praktik terkadang ada hal-hal yang tidak atau belum sesuai dengan teori. Yang sering terjadi, suatu teori tidak selamanya cocok jika dipraktikkan dilapangan. Namun seorang pemimpin yang memiliki kemampuan teoritis dan pengalaman praktik diharapkan dapat mengendalikan perpustakaan secara berdaya guna dan berhasil guna.

### **C. Kendala yang dihadapi dalam Kinerja Pustakawan Pada Perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh**

Menurut pengamatan langsung dan wawancara penulis dengan Koordinator perpustakaan di perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh Koordinator perpustakaan dalam mengembangkan kinerja pustakawan di perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh meliputi; Sumber daya manusia, Kurangnya Fasilitas Kerja untuk pustakawan, dan Dana.<sup>2</sup>

#### **1. Sumber Daya Manusia (SDM)**

Sumber daya manusia di perpustakaan merupakan salah satu faktor atau pilar yang sangat penting. Oleh sebab itu harus selalu dikembangkan sesuai dengan kebutuhan yang harus dipenuhi pengembangan sumber daya manusia (human resources) di perpustakaan harus dilakukan perencanaan yang baik agar perpustakaan memiliki SDM yang berkualitas. Seperti halnya pengembangan koleksi yang dilakukan untuk dapat selalu mengikuti perkembangan informasi dan memenuhi kebutuhan masyarakat pemakai, maka sumber daya manusia harus terus menerus dikembangkan. Pengembangan SDM terutama sumber daya ini dilakukan sesuai dengan perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pengembangan tersebut mencakup dua bidang yaitu:

- a. Kualitas pengetahuan (*knowledge*), ketrampilan (*skill*), dan sikap, kepribadian, perilaku (*attitude*).

---

<sup>2</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Yusnidar koordinator perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh. Tanggal 10 April 2018 pukul 10:00 Wib.

Pengembangan dibidang ini dilakukan dengan:

1. Mengikutsertakan dalam pendidikan formal berjenjang seperti strata I dan strata II pendidikan diploma, dan akademi.
2. Mengikutsertakan pegawai di dalam pendidikan dan pelatihan (Dikat) pegawai (*in the job training*).
3. Mengikutsertakan pegawai dalam kursus-kursus dan sejenisnya.
4. Mengikutsertakan pegawai dalam pendidikan profesional (*of the job training*). Misalnya untuk menambah kemampuan bahasa, komputer, dan teknologi informasi lainnya.
5. Mengikutsertakan pegawai dalam latihan jabatan, pra jabatan, magang dan sejenisnya.

b. Kuantitas (jumlah)

1. Menambah jumlah pegawai, apabila terjadi perkembangan organisasi, yang berarti tersedia formasi baru dan volume pekerjaan bertambah, sehingga harus diisi dengan pegawai baru atau memindahkan dari tempat lain agar semua kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik.
2. Mengurangi jumlah pegawai, apabila terjadi perampingan struktur organisasi, karena penggabungan atau penghapusan sebagai dari struktur yang sudah ada. Hal itu dilakukan untuk mengurangi atau menghindari pemborosan, pengangguran terselubung, dan untuk menciptakan suasana kerja yang sehat. Penanganannya dilakukan dengan sangat hati-hati dan memperhatikan profesionalisme, pengalaman nasib pegawai yang akan

terkena organisasi agar tidak terjadi gejolak, keresahan, dan terabaikannya tugas dan fungsi organisasi.

3. Mempertahankan yang ada, namun dilakukan efisiensi dan efektifitas agar terjadi penghematan, waktu, tenaga, dan biaya serta sarana dan prasarana, namun tujuan dapat tercapai dengan lebih baik.<sup>3</sup>

Pustakawan merupakan seseorang yang bertanggung jawab dalam sebuah perpustakaan, pelayanan tidak akan terlaksana secara berkualitas jika tidak ada peran aktif dari seorang pustakawan. Semakin besar jumlah koleksi yang ada di suatu perpustakaan semakin banyak pula sumber daya manusia atau staff yang harus bekerja. Namun, karena staff yang berada di perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh kurang, maka tidak seimbang jumlah layanan yang ada dan jumlah beban kerja yang terdapat, sehingga mengharuskan pustakawan yang bertugas dibeban beberapa bagian atau merangkap tugas.

## 2. Kurangnya Fasilitas kerja untuk pustakawan

Besarnya jumlah koleksi, maka banyak pula yang akan dikelola oleh pustakawan yang akan diakses kedalam komputer atau database. Sebagai bahan penelusuran bahan pustaka yang ada di perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh. Fasilitas komputer hanya terdapat satu unit dan satu printer. Terbatasnya jumlah komputer ini membuat pustakawan tidak dapat mengelola kegiatan perpustakaan dengan baik seperti dalam hal pelayanan karena penggunaan komputer fungsinya menjadi merangkap, komputer dalam perpustakaan adalah kegiatan rutin operasi sistem perpustakaan (*Library System*)

---

<sup>3</sup> Sutarno NS. *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta: Sagung Seto, 2006, hal 115

yang mencakup pengadaan, pengkatalogan, termasuk penyediaan, pengawasan sirkulasi, dan serial komputer digunakan sebagai penelusuran informasi sebagai katalog dan sebagai pengolahan bahan pustaka sehingga pelayanan tidak berjalan dengan baik.

Pemanfaatan teknologi komputer perlu adanya efisiensi dan efektifitas dari pelayanan perpustakaan. Penggunaan teknologi sangat berguna bagi staff perpustakaan untuk meningkatkan mutu pelayanan dan memperkenalkan berbagai jenis pelayanan baru yang sebelumnya tidak mampu dilakukan oleh perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh.

### 3. Dana

Biaya atau dana yang sangat terbatas menjadi faktor yang paling berpengaruh terhadap jalannya pemeliharaan secara maksimal. Bahwa di perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh belum tersedia anggaran khusus dari pemerintah untuk perpustakaan sehingga perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh tidak dapat mengembangkan kualitas seperti sebuah lembaga perpustakaan yang ideal sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Dalam bab IV penulis memberikan kesimpulan dari pembahasan terdahulu serta penulis juga mengajukan beberapa saran yang mungkin berkenan dan akan menjadi sebuah pedoman dalam meningkatkan pengembangan kinerja pustakawan di perpustakaan yang akan mendatang.

#### **A. Kesimpulan**

1. Perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh merupakan perpustakaan khusus yang berada dalam sebuah kantor yang bernaungan dibawah lembaga perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh salah satu sarana dalam menunjang tujuan kinerja karyawan dikantor/ lembaga tersebut.
2. Dalam usaha meningkatkan pengembangan kinerja pustakawan Perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh terdapat beberapa kendala/hambatan disebabkan oleh tiga faktor yaitu Sumber daya manusia, kurangnya fasilitas kerja untuk pustakawan, dan Dana.
3. Kelancaran suatu kegiatan di perpustakaan khusus sangat tergantung pada keaktifan kinerja pustakawan dalam mengembangka dan mengelola perpustakaan.

4. Untuk mencapai suatu tujuan, tentu saja harus siap menghadapi dan mengatasi setiap kendala/hambatan yang ada, begitu pula halnya untuk memperoleh peningkatan kinerja pustakawan.
5. Dalam menjalankan suatu tugas dan tanggung jawab tentu individu, sekelompok orang ataupun suatu organisasi menghadapi berbagai kendala, dan kendala itu tetap harus dihadapi dan diatasi guna untuk meningkatkan manajemen kinerja pustakawan pada perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh.

## **B. Saran**

1. Diharapkan perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh agar dapat membuat struktur (sub bidang perpustakaan ) tersendiri.
2. Mengingat fungsi perpustakaan adalah sebagai pusat informasi, maka sebaiknya layanan yang diberikan harus dapat menarik simpati para pengguna/pemustaka dengan menyediakan berbagai informasi-informasi akurat yang dibutuhkan oleh pemustaka atau penggunanya, serta disesuaikan dengan keinginan pengguna/pemustaka.
3. Hendaknya koordinator perpustakaan lebih memperhatikan tentang peningkatan manajemen kinerja pustakawan agar kinerja pustakawannya lebih baik kedepannya.
4. Disarankan untuk menjalin hubungan kerjasama dengan perpustakaan lain yang lebih maju, seperti Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, serta Perpustakaan Perguruan Tinggi.

Kerjasama ini dapat dilaksanakan dalam beberapa hal yaitu:

- a. Pengolahan koleksi perpustakaan
- b. Pengadaan koleksi perpustakaan
- c. Pelatihan kinerja pustakawan
- d. Dan lain-lain

## DAFTAR PUSTAKA

- A. Dale Timpe, *Seri Manajemen Sumber Daya Manusia: Kinerja*, (Jakarta: Gramedia, 2002).
- George R Terry. *Asas-asas Manajemen*. Bandung: alumni, 1986.
- Gomes , Faustino Cordoso. *Manajemen Sumber Daya Manusia* . Yogyakarta : 2002 Penerbit Andi.
- Hasil wawancara dengan Ibu Yusnidar koordinator perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh. Tanggal 10 April 2018 pukul 10:00 Wib.
- Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan, cet V* (Jakarta Jahi Masagung. 1993).
- Hendry Simamora, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: STIE YKPN. 1995).
- Hasibuan, Malayu. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi*, Cetakan ke-6 Jakarta: Pt. 2002 Bumi Aksara.
- Miftah Thoha, *Kepemimpinan Dalam Manajemen*, cet II (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1995).
- Michael Armstrong & Angelo Baron, *Permomence Management* (London- Institute of Personal and Devoloment,1998).
- Poerwadarwita, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*,(Jakarta: Balai Pustaka,1996).
- Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993).
- Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993).
- Supriyanto, Sani Ahmad dan Machfudz, Masyhuri.2010. *Metodologi Riset Manajemen Sumber Daya Manusia*. Malang: UIN-MALIKI.Press
- Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Sagung Seto,2006).

- Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006).
- Suharsimi Arikonto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: Rineka Cipta,2002).
- Syarifuddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam* (Jakarta: Ciputat Press 20025).
- Syarifuddin & Nurmawati, *Pengelolaan Pendidikan Mengembangkan Keterampilan Manajemen Pendidikan Menuju Sekolah Efektif* (Medan: Perdana Publishing,2011).
- Susilo Martoyo, *Manajemen Sumber Daya Manusia, cet IV* (Yogjakarta: BppFE,1980).
- Sri Endang Yektiningsih, *Peranan Dalam Mewujudkan Kinerja Perpustakaan*, Yogyakarta Skripsi.
- Sutarno NS. *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta: Sagung Seto, 2006.
- Wibowo, *Manajemen Kinerja* (Jakarta: Rajawali Press, 2010).
- Wiji Suwarno, *Psikologi Perpustakaan: Jiwa Perpustakaan*, (Jakarta: Sagung Seto,2009).



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH**  
**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Syekh Abdul Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh  
Telp. 0651-7552922 Situs :www.adab.ar-raniry.ac.id

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY**  
**NOMOR: 968/Un.08/FAH/PP.00.9/04/2018**

**TENTANG**

**TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING KERTAS KARYA UTAMA (KKU) 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 Penulisan KKU Mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry di pandang perlu menunjuk pembimbing KKU tersebut  
b. bahwa saudara-saudara yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing KKU
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Pokok-pokok Kepegawaian;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Peraturan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh  
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 39 tahun 1963, Tentang berdiri IAIN Ar-Raniry;  
5. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen serta Standar Nasional Pendidikan;  
6. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980, tentang Kepegawaian;  
7. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005, tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2014, tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh  
9. Peraturan Menteri Agama No. 21 Tahun 2015, tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
- Menimbang : DIPA-BLU UIN Ar-Raniry Nomor : 025-04.2.423925/2018 Tanggal 5 Desember 2017

**MEMUTUSKAN**

- Pertama : Menunjuk saudara :  
1). Drs. Saifuddin A. Rasyid, M.LIS ( Pembimbing Pertama )  
2). Saifan Nur, S.Ag (Pembimbing kedua )  
Untuk membimbing KKU mahasiswa  
Nama : Hilda Aini Syifa  
Nim : 150504009  
Jurusan : D-III Ilmu Perpustakaan  
Judul : Manajemen Kinerja Pustakawan pada Perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh
- Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di: Banda Aceh  
Pada Tanggal: 10 April 2018

an. Rektor  
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry,



**Tembusan :**

1. Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
2. Ketua Prodi D-III Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
3. Kepala Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara di Banda Aceh;
4. Kepala Bagian Keuangan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
5. Yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan.

## **DAFTAR WAWANCARA**

### **Manajemen Kinerja Pustakawan pada Perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh**

#### **PEDOMAN WAWANCARA KOORDINATOR PERPUSTAKAAN**

##### **A. Identitas Responden**

Nama : Dra. Yusnidar, M,Si

Jabatan : Koordinator Perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh

##### **B. Pertanyaan**

1. Apa saja kendala yang dihadapi dalam Kinerja Pustakawan pada Perpustakaan Dinas Syariat Islam Aceh ?

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### A. Identitas Diri

1. Nama Lengkap : Hilda Aini Syifa
2. Tempat/Tanggal Lahir : Pasar Indrapuri 01 Juni 1997
3. Jenis Kelamin : Perempuan
4. Agama : Islam
5. Kebangsaan/Suku : Indonesia/Aceh
6. Status : Belum Kawin
7. Pekerjaan : Mahasiswa
8. Alamat : Jln. Tgk Chik Di Tiro, Desa Pasar Indrapuri,  
Kec. Indrapuri, Kab. Aceh Besar

### B. Identitas Orang Tua/Wali

1. Ayah : Bunawan
2. Pekerjaan : Tani
3. Ibu : Rusdiana
4. Pekerjaan : PNS
9. Alamat : Jln. Tgk Chik Di Tiro, Desa Pasar Indrapuri,  
Kec. Indrapuri, Kab. Aceh Besar

### C. Pendidikan

1. TK Bijeh Mata : Tamat Tahun 2003
2. SDN 1 Indrapuri : Tamat Tahun 2009
3. SMPN 1 Indrapuri : Tamat Tahun 2012
4. SMAN 1 Indrapuri : Tamat Tahun 2015
5. DIII Ilmu Perpustakaan UIN Ar-Raniry, masuk tahun 2015 sampai 2018.

Demikianlah daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banda Aceh, 03 Agustus 2018

**Hilda Aini Syifa**