

**MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI
PERPUSTAKAAN DI SMA NEGERI 1
BOLANO LAMBUNU**



SKRIPSI

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan (S.Pd) pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) IAIN Palu*

Oleh

ABDUL BASIT
NIM: 15.1.03.0052

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM (MPI)
FAKULTAS TARBIAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU**

2019

PERYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan penuh kesadaran, penyusunan yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa Skripsi dengan Judul “**Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu**” ini benar adalah hasil karya sendiri, jika dikemudian hari terbukti bahwa ini merupakan duplikat, tiruan atau dibuatkan orang lain secara keseluruhan atau sebagian, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya, batal demi hukum.

Palu, 08 Juli 2019 M
05 dzulkaidah 1440 H

Penulis



ABDUL BASIT
NIM.15.1.03.0052

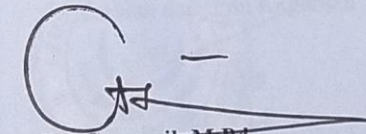
PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi ini berjudul “Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu” oleh Abdul Basit NIM 15.1.03.0052, mahasiswa jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu, setelah seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan, maka masing-masing pembimbing memandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat untuk diujikan.

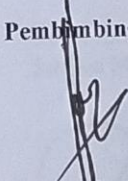
Palu, 08 Juli 2019 M
05 dzulkaidah 1440 H

Mengetahui

Pembimbing I


Dr. Gusnarib M.Pd.
NIP.19640707 199903 2 002

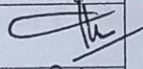
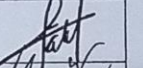
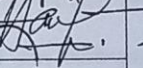
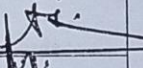
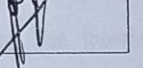
Pembimbing II


Hamka, S. Ag., M. Ag.
NIP. 19730308 2001 12 1 003

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi saudara Abdul Basit, NIM.15.1.03.0052 dengan judul “Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu” yang telah dimunaqasyahkan oleh Dewan Penguji Institut Agama Islam Negeti (IAIN) Palu pada tanggal 8 Juli 2019 M, yang bertepatan pada tanggal 05 dzulkaidah 1440 H, dipandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi kriteria penulis karya ilmiah dan dapat diterima sebagai persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) dengan beberapa perbaikan.

DEWAN PENGUJI

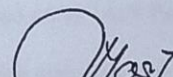
Jabatan	Nama	Tanda Tangan
Ketua Tim Penguji	Dr. Hj. Nur Asmawati, M. Pd	
Penguji I	Dr. Fatimah Saguni, M. Si	
Penguji II	Drs. Muhammad Nur Korompot, M. Pd	
Pembimbing I	Dr. Gusnarib, M. Pd	
Pembimbing II	Hamka, S. Ag, M. Ag	

Mengetahui



Dr. Mohamad Idhan, S.Ag., M. Ag.
NIP. 19720126 200003 1 001

Ketua Jurusan
Jurusan MPI


A. Markarma, S. Ag., M. Th.I
NIP. 19740515 200604 2 001

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah, itulah yang paling pantas penulis ucapkan kepada Allah swt. Karena dengan rahmat dan petunjuknya sehingga tulisan ini dapat terselesaikan dengan baik. Tak lupa pula Shalawat dan salam tercurahkan kepada nabiullah Muhammad saw, keluarganya dan sahabatnya yang senantiasa selalu setia dalam pengembangan Islam.

Tulisan dalam skripsi ini merupakan upaya maksimal yang dilakukan penulis selama ini. Cukup lama penulis berusaha mengangkat permasalahan yang ada kaitannya dengan pendidikan, namun manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja pegawai perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu menjadi pokok permasalahan pada skripsi ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan skripsi ini penulis mendapat banyak bantuan, baik moril maupun material dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua tercinta, ayahanda Alm. Sayfi Mubarak dan ibunda Siti Halimah yang telah membesarkan dan memberikan dukungan moral maupun material selama penulisan skripsi ini. Dan juga terima kasih kepada saudaraku Paman Ali Munawar dan Bibi Lina.
2. Prof. Dr. H. Sagaf S. Pettalongi M.Pd selaku rektor IAIN Palu dan seluruh staf IAIN Palu yang telah memberi pelayanan maksimal kepada penulis.
3. Bapak Dr. Mohamad Idhan, S.Ag., M.Ag selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan beserta jajarannya.

4. Bapak A.Markarma, S.Ag.,M.Th.I selaku ketua jurusan Menejemen Pendidikan Islam dan Ibu Wiwin Mistiani, S.Pd.I., M.Pd selaku sekertaris jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang selalu memberikan pelayanan dalam penyelesaian studi.
5. Ibu Dr.Gusnarib.M.Pd. Selaku pembimbing I dan Bapak Hamka,S.Ag.,M.Ag selaku pembimbing II atas keterbukaan dan kesediaannya meluangan waktu untuk memberikan motivasi dan bimbingan hingga terselesainya penulisan skripsi ini.
6. Bapak A.Markarma, S.Ag.,M.Th.I selaku penasehat akademik, yang selalu bersedia meluangkan waktunya mendengar keluh kesah dari penulis dan selalu memotivasi penulis.
7. Seluruh Dosen dan Karyawan IAIN Palu, yang dengan ikhlas memberikan pelayanan selama penulis mengikuti rutinitas akademik.
8. Ibu Supiah S.Ag selaku kepala perpustakaan IAIN Palu yang telah membantu penulis untuk memperoleh berbagai data dalam penyusunan skripsi ini.
9. Rekan dan sahabat organisasi dikampus MANPA, HMJ MPI, serta yang teristimewah teman-teman Menejemen Pendidikan Islam II (MPI II) yang dalam hal ini telah banyak memberikan dukungan.
10. Yang terakhir kepada saudara Muhamad Yusran, Faisal, Fahrul Gunawan, Amran dan Agus Prasetyo yang dalam hal ini telah banyak berperan penting dalam memberikan masukan serta dukungan untuk menyelesaikan skripsi ini

Akhirnya, kepada semua pihak, penulis senantiasa mendoakan semoga segala bantuan yang diberikan kepada penulis mendapat balasan yang tidak terhingga dari Allah Swt. Serta senantiasa mendapatkan limpahan rahmat dan karuniannya kepada kita. Harapan penulis semoga skripsi ini banyak memberikan manfaat bagi semua pihak dan terutama memberi manfaat kepada pribadi penulis.

Palu, 08 Juli 2019 M
05 dzulkaidah 1440 H

Penulis



ABDUL BASIT
Nim. 15.1.03.0052

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAAN SKRIPSI.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
PENGESAHAN SKRIPSI.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
ABSTRAK	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
D. Penegasan Istilah.....	6
E. Garis-garis Besar Isi.....	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA	9
A. Manajemen Sumber Daya Manusia	9
B. Kinerja Pegawai Perpustakaan.....	20
BAB III METODE PENELITIAN	27
A. Metode dan Desain Penelitian	27
B. Lokasi Penelitian.....	29
C. Kehadiran Penelitian.....	29
D. Data dan Sumber Data	30
E. Teknik Pengumpulan Data.....	31
F. Teknik Analisis Data.....	33
G. Pengecekan Keabsahan Data	35

BAB IV HASIL PENELITIAN.....	37
A. Gambaran Umum Tentang SMA Negeri 1 Bolano Lambunu.....	37
B. Manajemen Sumber daya Manusia di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu	48
C. Implikasi Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu	54
BAB V PENUTUP	62
A. Kesimpulan	62
B. Saran-Saran	63

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

Tabel I	Sarana
Tabel II	Prasarana
Tabel III	Keadaan Tenaga Pengajar
Tabel IV	Keadaan Tenaga Pegawai Perpustakaan
Tabel V	Keadaan Siswa-Siswi

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	Pedoman Wawancara
Lampiran II	Daftar Informan
Lampiran III	Pengajuan Judul Skripsi
Lampiran IV	Surat Penunjukan Pembimbing Skripsi
Lampiran V	Formulir Pendaftaran Ujian Seminar Proposal Skripsi
Lampiran VI	Undangan Menghadiri Seminar Proposal Skripsi
Lampiran VII	Berita Acara Seminar Proposal Skripsi
Lampiran VIII	Daftar Hadir Seminar Proposal Skripsi
Lampiran IX	Surat Izin Penelitian Untuk Menyusun Skripsi
Lampiran X	Surat Keterangan Penelitian
Lampiran XI	Kartu Seminar Proposal Skripsi
Lampiran XII	Kartu Konsultasi Bimbingan Skripsi
Lampiran XIII	Dokumentasi
Lampiran XIV	Daftar Riwayat Hidup

ABSTRAK

Nama Penulis : ABDUL BASIT
NIM : 15.1.03.0052
**Judul Skripsi : MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI
PERPUSTAKAAN DI SMA NEGERI 1 BOLANO
LAMBUNU**

Skripsi ini dilatarbelakangi oleh manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja pegawai perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu, yang menjadi rumusan masalah dalam skripsi ini adalah 1). Bagaimana manajemen sumber daya manusia di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu 2). Bagaimana implikasi terhadap peningkatan kinerja pegawai perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu. Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja pegawai perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu, serta mengetahui implikasi terhadap peningkatan kinerja pegawai perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu.

Untuk membahas rumusan masalah tersebut, metode yang digunakan oleh penulis menggunakan metode penelitian kualitatif, memilih lokasi penelitian di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu, sumber data diperoleh dari informan yang dipandang paling mengetahui permasalahan yang diteliti. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi, sedangkan teknik analisis data yang digunakan yaitu reduksi data, penyajian data, dan verifikasi data.

Hasil yang diperoleh dari penelitian ini yaitu; bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu yaitu dengan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan yang terakhir pengawasan. Dalam perencanaan belum terlaksana dengan baik dikarenakan baru dilantiknya Kepala Sekolah, akan tetapi dalam hal pengorganisasian, pergerakan dan pengawasan sudah terlaksana dengan baik dikarenakan terlaksananya kerja sama yang baik di sekolah. Adapun implikasi terhadap peningkatan kinerja pegawai perpustakaan, para pegawai harus di beri pemahaman tentang fungsi umum dari perpustakaan sekolah yaitu sebagai fungsi pendidikan, fungsi penyimpanan, fungsi penelitian, fungsi informasi dan fungsi rekreasi.

Adapun implikasi penulis, a). Segala sesuatu yang telah dicapai diharapkan dapat ditingkatkan lagi, b). Bekerjasama dalam meningkatkan kinerja pegawai perpustakaan baik dari kepala sekolah, tenaga kependidikan dan pendidik, c). Agar segala solusi yang di cita-citakan dapat menjadi kenyataan.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kemajuan suatu bangsa sangat bergantung pada kualitas sumber daya manusianya. Manajemen sumber daya manusia merupakan aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan agar sumber daya manusia dalam organisasi dapat didayagunakan secara efektif dan efisien guna mencapai berbagai tujuan.¹ Demikian pula dalam upaya mewujudkan masyarakat Indonesia yang berkualitas tinggi tidak dapat lepas dari pendidikan, karena pendidikan dalam suatu negara merupakan salah satu indikator yang merupakan maju tidaknya bangsa tersebut. Kegiatan memajukan pendidikan di Indonesia telah dilakukan antara lain melalui peningkatan pendidikan sebagaimana yang telah disebut dalam undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional (SISDIKNAS) pada pasal 1 menyebutkan bahwa:

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mampu mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan sepiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.²

¹ Burhanudin Yusuf, *Manajemen Sumber Daya Manusia Di Lembaga Keuangan Syariah* (Cet. II; Jakarta: Rajawali Pers, 2016), 27

² Undang-Undang Indonesia, *Undang-Undang Sisdiknas* (Sistem Pendidikan Nasional) (Bandung, Fokus Media 3013), 2.

Kegiatan memajukan pendidikan di Indonesia sangat berpengaruh dengan pengelolaan Sumber Daya Manusia prinsip utamanya adalah pelaksanaan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, dan pemeliharaan tenaga kerja, serta berperan dalam meningkatkan kinerja pegawai. Oleh karena itu bukanlah hal yang mudah, karena sumber daya manusia pada dasarnya memiliki budaya, karakter, dan kehidupan dalam lapisan sosial yang beragam. Keragaman tersebut memberi dampak terhadap kinerja dan tuntutan target dalam meningkatkan kinerja pegawai yang efektif dan efisien melalui fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia termasuk peran manajer atau atasan dalam meningkatkan kinerja pegawai perpustakaan terutama perpustakaan dalam suatu lembaga.

Sebagaimana yang telah disebutkan dalam Undang-undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan:

- a. Bahwa dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam undang-undang dasar republik Indonesia tahun 1945, perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional.
- b. Bahwa sebagai salah satu upaya untuk memajukan kebudayaan nasional, perpustakaan merupakan wahana pelestarian kekayaan budaya bangsa.
- c. Bahwa dalam rangka meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa, perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi yang berupa karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
- d. Bahwa ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perpustakaan masih bersifat persial dalam berbagai peraturan sehingga perlu diatur secara komprehensif dalam suatu undang-undang tersendiri.

- e. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf d, perlu dibentuk undang-undang tentang perpustakaan.³

Peraturan pemerintah Republik Indonesia no 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan. Dalam peraturan pemerintah ini yang dimaksud dengan:

1. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka
2. Standardisasi adalah proses merumuskan, menetapkan, menerapkan, dan merevisi standar yang dilaksanakan secara tertib dan bekerja sama dengan semua pihak terkait
3. Akreditasi adalah rangkaian kegiatan proses pengakuan formal oleh lembaga akreditasi yang menyatakan bahwa suatu lembaga telah memenuhi persyaratan untuk melakukan kegiatan sertifikasi tertentu⁴

Perpustakaan di lembaga pendidikan atau sekolah merupakan bagian terpenting dari komponen pendidikan yang tidak dapat dipisahkan keberadaannya dari lingkungan sekolah. Sebagai salah satu sarana pendidikan, perpustakaan sekolah berfungsi untuk menunjang kegiatan belajar siswa membantu siswa dan guru dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Dengan adanya perpustakaan diharapkan dapat menunjang proses kegiatan belajar mengajar, karena perpustakaan juga sebagai perangkat pelengkap pendidikan. Hal ini sesuai dengan pengertian perpustakaan sekolah dimana “perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di lingkungan sekolah sebagai penunjang

³ Wiji Suwarno, *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2010), 108.

⁴ www.blogspot.com, diakses pada tanggal 14 Juli 2019.

peroses belajar mengajar”.⁵ Namun keberadaan perpustakaan sekolah selama ini belum mendapat perhatian serius dari dunia pendidikan. Bukan saja dari segi fisiknya, tetapi dari sistem kinerja pengelolaannya, sumber daya manusia, koleksi dan alat/perengkapan fisik yang lainnya.

Hal-hal itu sangat ironis mengingat bahwa perpustakaan bagian terpenting dalam suatu lembaga yang mana kehadirannya sangat membantu tercapainya pengembangan tujuan-tujuan sekolah yang berkaitan. Kinerja pelayanan perpustakaan merupakan tolak ukur keberhasilan suatu perpustakaan,. Perpustakaan dinilai baik dan maksimal secara keseluruhan oleh pengguna perpustakaan jika mampu memberikan kinerja yang baik dan akan dinilai buruk secara keseluruhan jika kinerja yang diberikan buruk. Hal ini karena kinerja merupakan kegiatan yang mempertemukan secara langsung antara petugas perpustakaan dengan pengguna perpustakaan, maka penilaian pengguna akan muncul ketika kinerja perpustakaan tersebut di langungkan.

Berdasarkan latar belakang diatas penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul “Manajemen SDM Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka yang jadi pokok masalah dalam proposal ini adalah “Manajemen SDM Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu”. Adapun rumusan tersebut dapat dijabarkan dalam sub masalah sebagai berikut:

⁵ Departemen Agama, *Buku Panduan Perpustakaan Dinas Departemen Agama* R.I, (Jakarta: Direktorat Jendral Pembinaan Kelembagaan, 2001), 31

- a. Bagaimana manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja pegawai perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu ?
- b. Bagaimana bentuk implikasi terhadap peningkatan kinerja pegawai perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu ?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui Manajemen Sumber Daya Manusia dalam meningkatkan kinerja pegawai perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu
- b. Untuk mengetahui bentuk implikasi terhadap peningkatan kinerja pegawai perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu

2. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik dengan cara praktis maupun dengan cara ilmiah yaitu sebagai berikut:

- a. Praktis

Hasil penelitian diharapkan dapat digunakan sebagai informasi dalam implementasi upaya manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja pegawai perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu Kabupaten Parigi Moutong serta dapat menjadi bahan evaluasi maupun pengembangan bagi sekolah dalam meningkatkan kinerja pegawai perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu.

b. Ilmiah

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumber referensi dalam *riset* ilmiah menambah ilmu pengetahuan pada umumnya dan terutama pada kinerja pegawai perpustakaan di SMA Negeri Bolano Lambunu Kabupaten Parigi Moutong.

D. Penegasan Istilah

Beberapa kata dan istilah dalam judul skripsi ini, sehingga tidak memunculkan salah pengertian terhadap judul proposal skripsi ini. Adapun penjelasan sebagai berikut:

1. Manajemen

“Secara umum, *manajemen* dapat diartikan sebagai upaya mengatur sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan”.

2. Sumber Daya Manusia

“Sumber daya manusia dapat didefinisikan sebagai individu yang merancang dan memproduksi keluaran dalam rangka pencapaian strategi dan tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi”.⁶

3. Kinerja

“Kinerja adalah hasil serangkaian perilaku pekerja yang memberikan kontribusi, baik secara positif maupun negatif, pada penyelesaian tujuan organisasi”.⁷

⁶ Ibid. 25.

⁷ Wibowo, *Manajemen Kinerja* (cet. 4; Jakarta: Rajawali Pres, 2014), 1.

4. Perpustakaan

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

E. Garis-garis Besar Isi

Untuk mengetahui isi skripsi bab demi bab, maka penulis perlu mengungkapkan hal-hal yang berhubungan dengan pembahasan dalam skripsi ini sebagai berikut:

Bab pertama adalah bab pendahuluan yang mana dalam bab ini merupakan kerangka keseluruhan isi yang dijadikan pedoman pembahasan, pada bab pertama inilah terdapat permasalahan yang sangat mendasar yang akan dikaji secara terperinci pada pembahasan selanjutnya.

Bab kedua akan diuraikan kajian yang membahas tentang meningkatkan kinerja pegawai perpustakaan serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kajian tersebut.

Bab ketiga, yaitu menguraikan metode penelitian sebagai syarat mutlak keilmiahan penelitian ini mencakup beberapa hal: yaitu pendekatan penelitian yang menguraikan pendekatan penelitian kualitatif sebagai pendekatan penelitian ini, lokasi penelitian dan kehadiran peneliti yang menguraikan identifikasi, karakteristik dan alasan dipilihnya Sekolah SMA Negeri 1 Bolano Lambunu sebagai lokasi penelitian ini serta kehadiran penulis di lokasi sebagai peneliti yang mengamati langsung keadaan yang terjadi dan statusnya diketahui oleh informan, sumber data menguraikan tentang jenis dan sumber data yang digunakan dalam

penelitian ini, tehnik pengumpulan data menguraikan tentang langkah-langkah yang ditempuh penulis dalam memperoleh data yang dibutuhkan dalam penelitian, tehnik analisis data menguraikan tentang pengertian, pengorganisasian, pemecahan dan sintesis data penelitian ini, serta pengecekan keabsahan data yang menguraikan tentang cara penulis mendapatkan validitas dan kredibilitas data yang diperoleh setelah dianalisis.

Bab keempat, menguraikan tentang hasil penelitian sesuai dengan rumusan masalah yang ada, yaitu: bagaiman manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja pegawai perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu, bagaimana implikasi terhadap peningkatan kinerja pegawai di SMA Negei 1 Bolano Lambunu.

Bab kelima, merupakan bab terakhir yang meliputi tentang kesimpulan yang dapat ditarik dari pembahasan dan hasil penelitian dalam skripsi dan saran penulis kepada seluruh pihak yang terkait dalam penelitian ini.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Manajemen Sumber Daya Manusia

Keberhasilan lembaga pendidikan dalam pencapaian tujuannya tidak lepas dari adanya proses manajemen. Tanpa manajemen berbagai aktivitas lembaga pendidikan jelas tidak akan berjalan dengan maksimal. Manajemen merupakan proses yang khas, yang terdiri atas proses perencanaan, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran melalui pemanfaatan sumber daya manusia. Manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengelola. Pengelolaan dilakukan melalui proses dan dikelola berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu sendiri.⁸

Manajemen adalah proses usaha aktifitas yang berisi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian yang diselesaikan secara efisien dan melalui pendaya gunaan orang lain untuk mencapai suatu tujuan tertentu yaitu menghasilkan produk atau jasa layanan yang diinginkan oleh kelompok masyarakat.⁹

⁸ Rohiat, *Manajemen Sekolah*, (Bandung: PT Refika Aditama, 2012), 14.

⁹ Marno dan Triono Suprianto, *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam* (Malang: PT. Refika Aditama, 2008), 1.

Sedangkan dalam arti lain manajemen mengandung seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan sumber daya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan.¹⁰

George R Terry mendefinisikan manajemen sebagai, (“... sebuah proses yang khas dan terdiri dari tindakan-tindakan seperti perencanaan, pengorganisasian, pengatufan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya”).¹¹

Sedangkan menurut The Liang Gie manajemen adalah “seni dan ilmu perencanaan, perorganisasian, pengaraahan, dan pengkontrolan human dan *natural resources* terutama human *resources* untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan dahulu”.¹²

Manajemen memerlukan kemahiran atau keterampilan yang merupakan seni untuk mengelola apa yang direncanakan, sehingga tujuan yang diinginkan dapat diraih dengan sukses. Kemudian manajemen ini merupakan seni mengolah usaha untuk mencapai tujuan. Untuk itu, terdapat berbagai kegiatan sebagai cara untuk mencapai tujuan tersebut.

Secara umum, pengertian manajemen yaitu pengendalian dan pemanfaatan semua faktor dan sumber daya, yang menurut suatu perencanaan diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu tujuan kerja tertentu.¹³

¹⁰ Oey Liang lee, *Pengertian Manajemen*, (Yogyakarta,: Balai Pembinaan Administrasi, 1997), 2.

¹¹ George R Terry dalam Rosadi Ruslan, *Manajemen Public Relations, dan Media Komunikasi, Konsepsi Dana Aplikasi*, (Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, 2006), 1.

¹² Abdurrahmat Fathoni, *Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2006), 27.

¹³ <https://WWW.academia.com>, diakses pada tanggal 7 Januari 2019.

Pengelolaan tersebut dilakukan untuk mendayagunakan sumberdaya yang dimiliki secara terintegrasi dan terkoordinasi untuk mencapai tujuan sekolah. Bahwasanya manajemen merupakan alat untuk mengelola sumberdaya yang dimiliki secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan harus benar-benar dipahami oleh kepala lembaga pendidikan.¹⁴

Menurut Zulkifli Amsyah, “manajemen merupakan proses kegiatan mengelola sumber daya manusia, materi dan metode berdasarkan fungsi-fungsi manajemen agar tujuan dapat dicapai secara efisien dan efektif.”¹⁵

Dari pendapat-pendapat yang telah dikemukakan oleh para ahli diatas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa yang dimaksud manajemen adalah serangkaian kegiatan yang terkontrol yang dimulai dari penentuan tujuan sampai tercapainya tujuan.

Untuk mencapai tujuan sekolah yang telah dirumuskan dan membutuhkan berbagai keahlian dalam bidang pendidikan. Secara internal, sekolah membutuhkan orang-orang yang memiliki keahlian seperti kepala sekolah sebagai manajer sekolah dengan keahliannya sebagai manajer dan pemimpin, para guru bidang studi yang sesuai dengan kurikulum yang berlaku, tenaga bimbingan dan konseling, ketatausahaan yang memiliki keterampilan dalam sistem manajemen informasi guna berbagi kebutuhan data berkenaan dengan kegiatan sekolah dan yang tidak kalah pentingnya untuk pengambilan keputusan pemimpin. Perpustakaan membutuhkan pustakawan yang dapat mengelola perpustakaan

¹⁴Ibid, 14.

¹⁵<https://WWW.academia.com>, diakses pada tanggal 7 Januari 2019.

secar efektif dan memberikan kreativitas untuk menghidupkan perpustakaan agar banyak dikunjungi siswa dan anggota sekolah lainnya.¹⁶

Atas dasar uraian di atas, maka fungsi manajemen adalah sebagai suatu karakteristik dari pendidikan muncul dari kebutuhan untuk memberikan arah pada perkembangan, baik secara kualitatif maupun kuantitatif dalam operasional sekolah.¹⁷ Pentingnya manajemen agar pelaksanaan suatu usaha terencana secara sistematis dan dapat dievaluasi secara benar, akurat dan lengkap sehingga mencapai tujuan secara produktif, berkualitas, efektif, dan efisien.¹⁸

. Adapun penjelasan secara rinci tentang fungsi manajemen sebagai berikut:

a. *Planning*

Planning merupakan langkah pertama yang harus dilakukan seorang manajer. Fungsi *planning* mencakup mendefinisikan tujuan organisasi, mengembangkan strategi menyeluruh untuk mencapai tujuan, dan mengembangkan hierarki komprehensif dari rencana untuk mengintegrasikan dan mengkoordinasikan kegiatan untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

b. *Organizing*

Organizing merupakan tanggung jawab manajer untuk mendesain struktur organisasi dan mengatur pembagian pekerjaan. Termasuk memperimbangkan apa tugas yang harus dilakukan, siapa melakukan, bagaimana tugas dikelompokkan, siapa melapor kepada siapa, dan dimana keputusan dibuat. *Organizing* merupakan persiapan sebelum pekerjaan sebenarnya dilakukan.

c. *Staffing*

Staffing merupakan pekerjaan manajer untuk mengisi jabatan yang tersedia dalam organisasi. Sementara itu, seorang manajer sangat dipengaruhi oleh kemampuan dari orang-orang yang membantunya. Oleh karena itu, manajer harus cermat dalam memilih orang untuk

¹⁶Ibid, 17

¹⁷Ibid, 14

¹⁸Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2011), 18.

didudukkan dalam suatu jabatan agar dapat membantu mencapai tujuan organisasi.

d. *Leading*

Leading atau memimpin merupakan fungsi manajer untuk mengarahkan dan mengkoordinasikan orang untuk menjalankan pekerjaan agar tujuan dapat dicapai. Manajer memotivasi pekerja, mengarahkan aktivitas orang lain, memilih saluran komunikasi yang efektif, atau menyelesaikan konflik diantara anggota, dan mereka terkait untuk memimpin bawahan untuk mewujudkan tujuan organisasi.

e. *Actuating*

Actuating berkenaan dengan fungsi manajer untuk menjalankan tindakan dan melaksanakan pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi. *Actuating* merupakan implementasi dari apa yang direncanakan dalam fungsi *Planning* dengan memanfaatkan persiapan yang sudah dilakukan dalam *Organizing*.

f. *Controlling*

Controlling merupakan aktivitas untuk meyakinkan bahwa semua hal berjalan seperti seharusnya dalam memonitor kinerja organisasi. Kinerja aktual harus dibandingkan dengan tujuan yang ditetapkan sebelumnya. Jika terdapat deviasi signifikansi, dilakukan korelasi dan di kembalikan ke jalur yang tepat. Monitoring merupakan alat untuk mengontrol. Dengan demikian, controlling melakukan koreksi terhadap pelaksanaan dan untuk mengetahui apakah tujuan dapat dicapai.¹⁹

Manajemen merupakan salah satu hal yang sangat penting dan menarik untuk dikaji apalagi berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia dalam menjalankan fungsinya akan mendistribusikan pekerja berbagai bidang dalam organisasi sesuai kebutuhannya. Ini menunjukkan bahwa manajemen sumber daya manusia mempunyai keterkaitan dengan manajemen bidang lain dalam organisasi untuk mencapai hasil kerja yang efektif.²⁰

Di dalam bahasa inggris, Manajemen sumber daya manusia (SDM) disebut “*Human Resource Management*” yang disingkat menjadi HRM. Di negara lain

¹⁹Ibid, 14

²⁰Wilson Bangun, *Manajemen Sumber Daya manusia*, (Jakarta: PT. Gelora Aksara Pratama, 2012), 7.

terkadang disebut “*personnel*” ,”*employee relations and industrial relations*”, atau ”*staffing and development*”. Tujuan utama manajemen SDM adalah untuk mendapatkan, mempertahankan, mengembangkan, dan memakai para pegawai atau pekerja secara efisien dan efektif (berhasil guna dan berdaya guna) untuk mencapai misi organisasi.

Dapat dinyatakan secara aksiomatik bahwa tidak ada organisasi yang bergerak dalam keadaan terisolasi. Artinya tidak ada organisasi yang boleh mengambil sikap tidak peduli terhadap apa yang terjadi dalam lingkungan dimana ia bergerak. Salah satu konsekuensi logis dari kenyataan demikian ialah bahwa manajemen sumber daya manusia pun harus sangat peka terhadap berbagai perubahan yang terjadi di sekitar organisasi karena perubahan yang terjadi itu akan menimbulkan berbagai jenis tantangan yang harus dihadapi dan diatasi dengan baik. Berbagai jenis tantangan yang harus dihadapi dalam manajemen sumber daya manusia dapat bersifat eksternal, organisasional maupun profesional.

Pemahaman tentang hakikat berbagai jenis tantangan tersebut dan penemuan berbagai teori sebagai instrumen menghadapinya secara efektif perlu dikaitkan dengan perspektif sejarah. Artinya harus diakui bahwa bidang manajemen sumber daya manusia bukanlah merupakan hal yang timbul dengan mendadak. Sejarah telah membuktikan bahwa sudah sejak lama manusia hidup berorganisasi meskipun belum pernah seintensif seperti sekarang ini. Berarti sudah sejak lama manajemen sumber daya manusia dipraktekkan.²¹

²¹ Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1996), 36.

Tujuan utama manajemen sumber daya manusia adalah untuk mendapatkan, mempertahankan, mengembangkan, dan memakai para pegawai atau pekerja secara efisien dan efektif (berhasil guna dan berdaya guna) untuk mencapai misi organisasi. Dengan demikian, kegiatan pokok yang membentuk unsur-unsur inti dari manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan dan peramalan sumber daya manusia, pelatihan dan pengembangan, pengelolaan karir, manajemen dan pengawasan kinerja, manajemen kompensasi atau imbalan, strategi peningkatan kualitas, produktivitas dan kualitas dunia kerja, serta hubungan antara pemimpin dan pegawainya.²²

Telah umum diketahui bahwa struktur suatu organisasi menggambarkan dua jenis kegiatan, yaitu kegiatan pokok dan kegiatan penunjang. Yang dimaksud dengan kegiatan pokok ialah seluruh usaha yang dilakukan yang berkaitan langsung dengan tujuan dan berbagai sasaran yang ingin dicapai oleh organisasi yang bersangkutan. Dan yang dimaksud dengan kegiatan penunjang adalah keseluruhan upaya yang dibuat oleh satuan satuan kerja tertentu, meskipun tidak terlibat langsung dalam usaha pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasi, tetapi memberikan dukungan kuat kearah keberhasilan penyelenggaraan tugas pokok. Misalnya, kegiatan dibidang administrasi sumber daya manusia, administrasi logistik, ketatausahaan, penelitian dan pengembangan serta pendidik dan pelatih.

²²Azhar Arsyad, *Pokok Pokok Manajemen* (Yogyakarta: PUSTAKA PELAJAR, 2003), 52.

Tugas-tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing satuan kerja, baik yang bersifat tugas pokok maupun tugas penunjang, dikenal dengan istilah "tugas fungsional."

Berarti yang dimaksud dengan pencapaian tujuan fungsional dalam bidang manajemen sumber daya manusia ialah keseluruhan langkah dan prosedur yang harus ditempuh oleh satuan kerja yang mengelola sumber daya manusia dalam organisasi sedemikian rupa sehingga sumber daya manusia yang terdapat dalam organisasi mampu memberikan kontribusinya yang maksimal. Berbagai langkah dan prosedur tersebut biasanya terdiri dari perencanaan ketenagakerjaan, rekrutmen, seleksi, penerapan, pengupahan dan penggajian, pembinaan karier, pendidikan dan pelatihan, pemeliharaan hubungan kerja hingga pemberhentian, baik dalam bentuk pemutusan hubungan kerja maupun pemensiunan. Singkatnya tujuan fungsional yang ingin dicapai adalah tersedianya sumber daya manusia yang tidak saja ahli, terampil dan mampu melaksanakan tugasnya dengan baik, akan tetapi juga yang memiliki berbagai atribut yang tercermin pada berbagai hal seperti kesetiaan kepada organisasi, dedikasi kepada tugas, kesediaan membawahkan kepentingan pribadi kepada kepentingan bersama, kesediaan bekerja sama, penumbuhan, pengembangan dan pemeliharaan perilaku positif dalam intraksinya kepada orang lain serta kesediaan menghindari berbagai jenis perilaku negatif yang dapat berakibat negatif tidak hanya merusak cita organisasi, akan tetapi juga merugikan diri sendiri, suatu hal yang tentunya tidak diinginkan.²³

²³ Ibid, 29

Menurut Yuli Menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan kegiatan yang mengatur tentang cara pengadaan tenaga kerja, melakukan pengembangan, memberikan kompensasi, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja melalui proses-proses manajemen dalam rangka mencapai tujuan organisasi.²⁴

Manajemen yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan pemberdayaan sumber daya manusia disebut manajemen sumber daya manusia. Pada umumnya, kegiatan-kegiatan di bidang sumber daya manusia ini dapat dilihat dari dua sudut pandang, yaitu dari sisi pekerjaan dan dari sisi pekerja. Dari sisi pekerjaan, kegiatan-kegiatan itu terdiri atas analisis pekerjaan dan evaluasi pekerjaan. Sedangkan dari sisi pekerja, kegiatan-kegiatan itu terdiri atas pengadaan tenaga kerja, penilaian prestasi kerja, pelatihan dan pengembangan, promosi, kompensasi, dan pemutusan hubungan kerja. Dengan demikian, Manajemen Sumber Daya Manusia dapat didefinisikan sebagai suatu proses yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan analisis pekerjaan, evaluasi pekerjaan, pengadaan, pengembangan, kompensasi, promosi, dan pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.²⁵

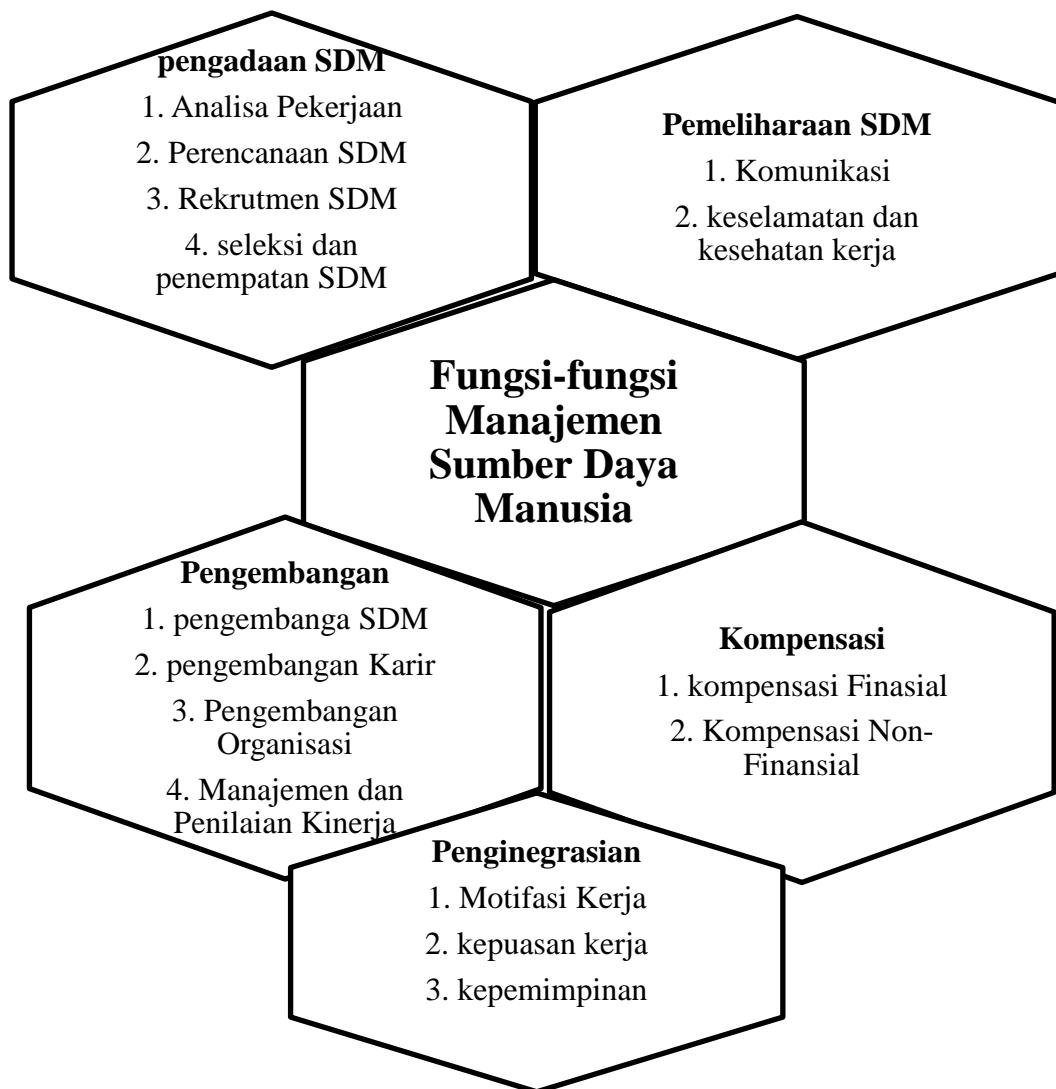
Fungsi manajemen sumber daya manusia merupakan tugas utama dari seorang manajer sumber daya manusia untuk mengelola sumber daya manusia yang dimiliki secara efektif supaya bisa diperoleh suatu satuan sumber daya manusia yang tidak mengecewakan, merasa puas dan sangat memuaskan. Manajemen sumber daya manusia adalah satu bagian dari manajemen yang

²⁴ Yuli dalam Sopiah dan Etta Mamang Sangadji, *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*, (Yogyakarta: C.V ANDI OFFSET, 2018), 2.

²⁵ Mutiara Sibarani Panggabean, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bogor Selatan: Ghalia Indonesia, 2011), 15.

mengfokuskan diri pada sumber daya manusia. Adapun fungsi manajemen dapat dilihat dari gambar dibawah ini.

dilihat dari gambar dibawah ini.



Dari gambar di atas dapat diketahui bahwa manajemen sumber daya manusia berkaitan dengan fungsi manajemen sumber daya manusia agar dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien.²⁶

Sumber daya manusia yang baik yaitu apabila sumber daya manusia mampu merumuskan rencana kedepan serta mampu mengambil keputusan dengan kebijakan dan praktek yang sesuai dengan situasi dan kondisi yang dihadapi dunia pendidikan, sehingga dapat dikatakan bahwa tanpa adanya sumber daya manusia yang handal, maka lembaga pendidikan tidak akan berarti apa-apa dan tidak akan memberi efek yang lebih baik. Berkaitan dengan globalisasi, sumber daya manusia perlu ditingkatkan dengan pengelolaan sumber daya manusia yang matang dan serius, tidak hanya dilakukan satu kali dan dua kali saja, namun berkali-kali agar nantinya dapat memberikan manfaat yang lebih bagi lembaga pendidikan bahkan dapat memberikan kontribusi dalam kemajuan lembaganya.

Lembaga pendidikan apapun namanya dan dimanapun tempatnya, jika sumber daya manusia pendidikan lemah dan tidak berkualitas serta pengelolaan terhadap sumber daya manusia pendidikan kurang bagus, maka organisasi itu hanya akan menjadi namanya saja tanpa memberi pengaruh kearah yang lebih baik untuk masa depannya.²⁷

Sumber daya manusia pendidikan merupakan satu-satunya asset yang paling berharga, memiliki akal, perasaan, rasio, rasa dan karsa. Dan semua itu sangat berpengaruh terhadap upaya lembaga pendidikan untuk mencapai tujuan

²⁶ Ibid, 8

²⁷ Edi Sutrisno, *Manajemen Sumberdaya Manusia*, (Jakarta: Prenada Media Group, 2012), 3.

yang ingin dicapai, terlebih dalam kemajuan Negara Indonesia pada era globalisasi ini, dan mampu keluar dari kemunduran yang selama ini dirasakan, dalam hal pengelolaan berbagai macam sumber daya yang dimiliki Negara Indonesia, sehingga berapapun banyak dana atau modal, kemajuan teknologi yang serba canggih, perkembangan informasi yang sangat pesat, semua itu akan menjadi kendala akan tercapainya sebuah tujuan lembaga pendidikan jika tidak dibarengi sumber daya manusia yang berkualitas dan memadai di era globalisasi saat ini.

B. Kinerja Pegawai Perpustakaan

Kinerja merupakan kemampuan dalam melaksanakan aktivitas secara menyeluruh terhadap pekerjaan yang merupakan tanggung jawab seseorang dan lebih dari itu kinerja juga bermakna sebagai kerja yang menggambarkan produktivitas dan kualitas kerja seseorang dalam suatu organisasi. Sekolah sebagai suatu bentuk organisasi dalam pendidikan dipandang sebagai suatu sistem, yakni unit-unit kerja yang terdiri dari kelompok orang-orang yang mengemban berbagai tugas dan tanggung jawab serta terkoordinasi untuk memiliki kontribusi dalam mencapai tujuan pendidikan dalam suatu sekolah.

Menurut Ruky, Kata "*performance*" memberikan tiga arti, yaitu: 1). "prestasi" seperti dalam konteks atau kalimat "*high performance car*" atau "mobil yang sangat cepat"; 2). "Pertunjukan" seperti dalam konteks atau kalimat "*Folk dance performance*" atau "pertunjukan tari-tarian rakyat"; 3). "pelaksanaan tugas" seperti dalam konteks atau kalimat "*in performing his/her duties*".²⁸

²⁸Ruky dalam Supardi, *Kinerja Guru* (Cet, III; Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada, 2016), 45.

Dari pengertian di atas kinerja diartikan sebagai prestasi, menunjukkan suatu kegiatan atau perbuatan dan melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah dibebankan. Pengertian kinerja sering di identikan dengan prestasi kerja. Karena ada persamaan antara kinerja dengan prestasi kerja.

Hasil kerja/kinerja seseorang dalam periode tertentu merupakan prestasi kerja, bila dibandingkan dengan target/sasaran, standar, kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama ataupun kemungkinan lain dalam suatu rencana tertentu.²⁹

Berdasarkan uraian diatas bahwa pada dasarnya kinerja adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan karyawan sehingga mempengaruhi seberapa banyak kontribusi mereka kepada instansi atau organisasi termasuk pelayanan kualitas yang disajikan.

Adapun beberapa pendapat para ahli tentang kinerja pegawai dalam jurnal Dhany Satrio Gutomo dapat dilihat sebagai berikut:

1. Menurut Rivai bahwa pengertian kinerja pegawai adalah kesediaan seseorang atau kelompok orang untuk melakukan sesuatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan hasil yang seperti diharapkan. Jika dikaitkan dengan performance sebagai kata benda (noun) di mana salah satu entrinya adalah hasil dari sesuatu pekerjaan (thing done), pengertian performance atau kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam

²⁹Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2011), 46.

upaya pencapaian tujuan perusahaan secara legal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral atau etika.

2. Menurut Sedarmayanti bahwa kinerja pegawai secara objektif dan akurat dapat dievaluasi melalui tolak ukur tingkat kinerja. Pengukuran tersebut berarti memberi kesempatan bagi para pegawai untuk mengetahui tingkat kinerja mereka.
3. Menurut Sjahrudin Rasul pengertian kinerja pegawai adalah Gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan atau pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan atau program atau kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam perumusan perencanaan strategis.³⁰

Berdasarkan uraian para ahli diatas penulis dapat menyimpulkan kinerja adalah pencapaian prestasi atau kemampuan yang dihasilkan dari perencanaan yang baik.

Perpustakaan sekolah adalah merupakan perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Menurut Sulistyio Basuki bahwa:

Perpustakaan berasal dari kata *liber = libri* artinya “pustaka” atau “kitab”. Pengertian perpustakaan atau *library* adalah ruangan, bagian sebuah gedung , atupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan

³⁰ Dhany Satrio Gutomo, “Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai Badan Perpustakaan Daerah Samarinda” eJurnal Administrasi Bisnis, Volume 5, Nomor 2, (2017), 472-473.

buku dan terbitan lainya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca bukan untuk dijual.³¹

Dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah dan madrasah termaksud Bab VI, Bagian ketiga Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan dinyatakan sebagai berikut:

(1) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan. (2) Wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik. (3) Mengembangkan koleksi yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan. (4) Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik dan pendidik kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan. (5) Perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi komunikasi dan informasi. (6) Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.³²

Adapun tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai sumber belajar dan bagian integral dari sekolah bersama-sama dengan sumber belajar lainnya bertujuan mendukung proses belajar mengajar demi tercapainya tujuan pendidikan sekolah. Tujuan diselenggarakannya suatu perpustakaan pada umumnya untuk hal berikut. (a) memberikan layanan informasi yang memuaskan penggunaanya, dan (b) menunjang pencapaian visi dan misi badan/organisasi/instansi induknya.

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya sebatas untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, melainkan juga untuk membantu para siswa dalam mendapatkan bahan-bahan pelajaran yang

³¹ Sulistyio Basuki dalam Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), 24.

³² Republik Indonesia, *Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan* (Cet. I; Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2016), 26

diinginkan. Sementara bagi pendidik, perpustakaan menjadi sumber referensi utama untuk memperoleh materi-materi pelajaran. Perpustakaan sekolah akan bermanfaat bila para siswa dan guru telah terbiasa mendapatkan informasi dari perpustakaan sekolah. Lebih lanjut, manfaat yang dapat diperoleh dari perpustakaan sekolah sebagai berikut: (1) membangkitkan kecintaan para peserta didik terhadap budaya membaca; (2) memperkaya pengalaman belajar selain di ruang kelas; (3) menanamkan kebiasaan belajar mandiri dan belajar sepanjang hayat; (4) mempercepat proses penguasaan materi pelajaran yang disampaikan guru; (5) membantu pendidik memperoleh dan menyusun materi-materi pembelajaran; (6) membantu kelancaran dan penyelesaian tugas para kariawan sekolah; dan (7) mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi seluruh civitas sekolah.

Menurut *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, fungsi perpustakaan sekolah sebagai perangkat pendidikan di sekolah merupakan bagian integral dalam sistem kurikulum sekolah sebagai berikut:

(1) Perpustakaan sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar. (2) Perpustakaan sebagai pusat penelitian sederhana, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang bermanfaat untuk melaksanakan penelitian sederhana bagi peserta didik. (3) Perpustakaan sebagai pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang bermanfaat untuk menambah wawasan dan memperdalam ilmu pengetahuan serta reaksi intelektual bagi peserta didik dan tenaga kependidikan.

Secara umum, semua jenis perpustakaan mengembangkan fungsi berikut:

(1) fungsi pendidikan, (2) fungsi penyimpanan, (3) fungsi penelitian, (4) fungsi informasi, (5) fungsi rekreasi dan kultural.

Fungsi umum perpustakaan apabila diterapkan pada perpustakaan sekolah, pelaksanaannya sebagai berikut.

1. Fungsi Pendidikan

Perpustakaan sekolah didirikan dengan fungsi utama sebagai salah satu sarana yang menunjang pencapaian tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Keberadaannya harus sejalan dengan prinsip sistem pendidikan nasional sebagai suatu proses pembudayaan dan pemberdayaan peserta didik yang berlangsung sepanjang hayat serta diselenggarakan dengan mengembangkan budaya membaca, menulis, dan berhitung bagi segenap warga masyarakat. Perpustakaan sekolah harus menyediakan dan mengelola berbagai bahan perpustakaan sebagai sumber literatur yang berhubungan dengan pendidikan dan proses belajar-mengajar sehingga dapat berfungsi sebagai tempat dan sumber belajar bagi siswa serta sumber rujukan bagi guru dan petugas administrasi sekolahnya.

2. Fungsi Penyimpanan

Fungsi penyimpanan dan pelestarian pada perpustakaan sekolah bukanlah fungsi utamanya. Akan tetapi, perpustakaan sekolah tetap harus menyimpan dan melestarikan koleksi bahan perpustakaan tercetak ataupun terekam sebagai hasil karya putra bangsa yang masih relevan dan diperlukan oleh masyarakat pemustakaanya, yaitu siswa, pendidik, dan staf administrasi sekolah dalam menyokong pencapaian sasaran pendidikan dan pembelajaran para siswa secara optimal.

3. Fungsi Penelitian

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai tempat untuk mendapatkan informasi yang mendukung penelitian para siswa dan guru pembimbingnya. Kegiatan penelitian sederhana dapat dilakukan oleh pemakai perpustakaan, mulai dari anak-anak di bangku sekolah dasar, sekolah menengah, dan sekolah tingkat atas. Bentuk jasa perpustakaan yang dapat diberikan adalah penyediaan berbagai literatur sebagai bahan rujukan yang menjadi koleksi perpustakaan, baik literatur primer, skunder, tersier, maupun berbagai alat peraga pendidikan lainnya.

4. Fungsi Informasi

Perpustakaan sekolah menyediakan informasi bagi pemustakanya, baik informasi tentang berbagai bahan pustaka yang dimilikinya (cakupan, jenis, penempatan, dan lain-lain, informasi tentang berbagai aktivitas dan layanan perpustakaan yang ditawarkan, maupun informasi tentang lingkungan sekitar perpustakaan tersebut.

5. Fungsi Rekreasi dan Kultural

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai unit menyimpan khasanah budaya bangsa, yaitu melalui penyimpanan dan pelestarian berbagai bahan pustaka yang memuat khazanah budaya bangsa. Fungsi sebagai pusat sarana budaya ini dapat dilakukan oleh perpustakaan sekolah dengan mengadakan berbagai kegiatan, seperti pameran buku, foto, peragaan busana daerah, pentas kesenian, dan sebagainya. Selain sebagai pusat kultural, perpustakaan pun memiliki fungsi rekreasi budaya yang bersifat literatur, seperti penyediaan buku-

buku hiburan, berbagai hikayat, lagu-lagu daerah yang menambah kesegaran rohani, dan sebagainya.³³

³³ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), 24-25.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Metode dan Desain Penelitian

1. Metode penelitian

Penelitian ini termasuk sebagai kategori metode kualitatif yang bersifat deskriptif. Penelitian deskriptif pada prinsipnya merupakan salah satu upaya untuk menemukan teori yang dapat menunjang hasil penelitian. Dengan metode tersebut, data-data yang dikumpulkan kemudian dianalisis, diabstraksikan sehingga muncul teori-teori sebagai penemuan penelitian kualitatif bersifat fleksibel, terbuka dan dikondisikan berdasarkan data yang ada di lokasi penelitian.

Istilah kualitatif menurut Bagdad dan Taylor seperti yang dikutip oleh Lexy J. Moleong bahwa “Metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.” Jadi penelitian ini diarahkan pada latar dan individu tersebut secara holistik (utuh). Dengan demikian, penulis melaksanakan metode kualitatif untuk menekankan perannya sebagai pelajar aktif yang dapat mendeskripsikan cerita atau pandangan dari informan yang akan diwawancarai.³⁴

Alasan penulis memilih metode kualitatif karena disamping sebagai metode yang cocok dengan arah penelitian ini, juga karena penulis menganggap bahwa metode ini merupakan cara yang bertatapan langsung dengan para

³⁴ Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Cet. XVII; Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002), 3.

informan yang tidak terumuskan dalam bentuk angka cukup dengan cara observasi, dengan mengumpulkan data atau intisari dokumen.

Ada beberapa kelebihan yang terdapat dalam penggunaan metode kualitatif, yaitu:

- a. Penyesuaian pendekatan kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan ganda.
- b. Pendekatan ini meyajikan hakekat hubungan antara peneliti dengan informan secara langsung.
- c. Pendekatan ini lebih peka dan lebih dapat menyesuaikan diri dengan berbagai penajaman pengaruh bersama dan terdapat pola-pola nilai yang dihadapi.³⁵

2. Desain Penelitian

Desain penelitian yang digunakan oleh penulis menggunakan desain penelitian deskriptif yang dalam hal ini bertujuan untuk mendeskripsikan sifat atau karakteristik dari suatu gejala, peristiwa, kejadian yang terjadi saat ini. Penelitian deskriptif memusatkan perhatian kepada masalah aktual dan peneliti berusaha mendeskripsikan peristiwa dan kejadian yang menjadi pusat perhatian tanpa memberikan perlakuan khusus terhadap peristiwa tersebut.³⁶

Adapun rancangan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu rancangan studi deskriptif yaitu berusaha memberikan secara sistematis dan cermat fakta-fakta aktual dan sifat populasi tertentu, terutama dalam Manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja pegawai perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu kabupaten Parigi Moutong.

³⁵Ibid., 5.

³⁶Juliansyah Noor, *Metodologi Penelitian : Skripsi, Tesis, Desertasi dan Karya Ilmiah* (Cet. I; Jakarta: Kencana, 2011), 111.

B. Lokasi Penelitian

Adapun yang menjadi objek atau sasaran lokasi penelitian adalah SMA Negeri 1 Bolano Lambunu. Hal ini menunjukkan bahwa lokasi penelitian dianggap sangat representatif terhadap judul proposal skripsi yang diangkat penulis. Kemudian letak lokasi penelitian juga sangat strategis dan mudah dijangkau dalam rangka melakukan penelitian sehingga dapat membantu dan memudahkan bagi Penulis dalam melakukan proses penelitian. Selain itu, objek yang akan diteliti dianggap tepat untuk memberikan nuansa baru bagi Penulis dalam menambah pengalaman penelitian, khususnya di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu, yang selama ini sangat besar peranannya dalam dunia pendidikan di desa Margapura kecamatan Bolano Lambunu pada umumnya.

C. Kehadiran Peneliti

Kehadiran penulis pada suatu lokasi penelitian merupakan suatu keharusan, karena mengingat penelitian ini bersifat kualitatif. Maka kehadiran Penulis di lokasi penelitian adalah sebagai instrumen penelitian sekaligus sebagai pengumpul data. S. Margono mengemukakan bahwa kehadiran penulis di lokasi penelitian selaku instrumen utama adalah sebagai berikut:

Manusia merupakan alat (instrument) utama pengumpulan data dan penelitian kualitatif menghendaki penelitian atau dengan bantuan orang lain sebagai alat utama pengumpulan data. Hal ini dimaksudkan agar lebih mudah mengadakan penyesuaian terhadap kenyataan-kenyataan yang ada di lapangan.³⁷

Dalam melakukan penelitian, peran penulis di lapangan bersifat aktif dalam melakukan pengamatan dan mencari informasi melalui informan atau

³⁷S. Margono, *Penelitian Pendidikan* (Cet. II; Jakarta: Rineka Cipta, 2000), 38.

narasumber yang berkompeten dengan objek yang sedang diteliti, bertindak sebagai pengamat penuh yang mengamati secara intens segala sesuatu yang terjadi dalam aktivitas pengelolaan maupun pembelajaran. Para informan yang akan diwawancarai akan diupayakan untuk mengetahui keberadaan penulis sebagai peneliti sehingga dapat memberikan informasi yang akurat dan valid.

Kehadiran Penulis dilakukan secara resmi yakni dengan cara penulis terlebih dahulu mendapat izin penelitian dari Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu, kemudian penulis melaporkan maksud penelitian. Berdasarkan izin tersebut diharapkan penulis mendapat izin dan diterima sebagai peneliti oleh Kepala SMA Negeri 1 Bolano Lambunu untuk melakukan penelitian terhadap pokok permasalahan sesuai dengan data yang diperlukan.

D. Data dan Sumber Data

Data dan sumber data merupakan faktor penentu keberhasilan suatu penelitian. Suatu penelitian dikatakan tidak bersifat ilmiah apabila tidak ada data dan sumber data yang dapat dipercaya, karena jenis penelitian ini kualitatif, maka menurut S. Nasution, sumber data dalam suatu penelitian tersebut dikategorikan dalam dua bentuk yaitu, “data primer dan data sekunder”.³⁸

1. Data primer, yaitu jenis data yang diperoleh lewat pengamatan langsung di lapangan. Sedangkan menurut Sugiono, data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, sedangkan data sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada

³⁸S. Nasution, *Metode Research (Penelitian Ilmiah)* (Cet. IV; Jakarta: Bumi Aksara, 2004), 143.

pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen.³⁹ Seperti data yang diperoleh dari informan melalui observasi dan wawancara. Dan yang menjadi informan utama dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Guru, dan peserta didik pengunjung perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu.

2. Data sekunder, yaitu data penunjang atau pelengkap terhadap permasalahan yang diperoleh melalui dokumentasi, literatur, catatan yang berkaitan dengan objek penelitian dan sumber lainnya yang mendukung penelitian ini. Misalnya sebagai pelengkap data yang lainnya yang dapat menunjukkan kondisi objektif sekolah seperti sarana dan prasarana, keadaan guru, keadaan peserta didik dan data lainnya yang relevan dan berpengaruh terhadap objek penelitian.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis yaitu dengan *fields research* atau penelitian lapangan. Teknik pengumpulan data yang dimaksudkan adalah mengumpulkan sejumlah data secara langsung dari lokasi penelitian atau yang lebih tepatnya di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu. Selanjutnya bahwa teknik pengumpulan data ini penulis menggunakan beberapa metode yang dianggap representatif dalam mendukung terselenggaranya penelitian, antara lain:

1. Observasi (Pengamatan)

Observasi merupakan kegiatan keseharian manusia dengan menggunakan panca indera sebagai alat bantu dalam melakukan sesuatu. Karena itu menurut M.

³⁹Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D)* (Bandung: CV. Alfabeta, 2011), 308-309.

Burhan Bungin, “observasi adalah kemampuan seseorang untuk menggunakan pengamatannya melalui hasil kerja panca indera mata serta dibantu panca indera lainnya.”⁴⁰ Teknik observasi merupakan metode pengumpulan data dengan melakukan pengamatan terhadap objek yang diteliti”.⁴¹

Teknik observasi merupakan metode pengumpulan data dengan melakukan pengamatan terhadap objek yang diteliti. Menurut Cholid Narbuko, “Pengamatan adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki.”⁴²

Dengan demikian penulis melakukan observasi secara langsung dengan mekanisme, yaitu Penulis datang dan mengamati secara langsung mengenai keadaan yang wajar dan yang sebenarnya terjadi di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu untuk memperoleh data yang valid dan akurat.

2. Interview (Wawancara)

Interview atau wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Menurut Sudarwan Danim, “wawancara merupakan sebuah percakapan antara dua orang atau lebih, yang pertanyaannya diajukan oleh peneliti kepada subjek atau sekelompok subjek penelitian untuk dijawab.”⁴³

⁴⁰M. Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya* (Jakarta: Kencana 2007), 115.

⁴¹Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek* (Cet. III; Jakarta: PT Rineka Cipta, 2006), 235.

⁴²Cholid Narbuko dan H. Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian* (Cet. VII; Jakarta: Bumi Aksara, 2005), 70.

⁴³Sudarwan Danim, *Menjadi Peneliti Kualitatif: Ancaman Metodologi, Presentasi, dan Publikasi Hasil Penelitian untuk Mahasiswa dan Peneliti Pemula Bidang Ilmu-ilmu Sosial, Pendidikan, dan Humaniora* (Bandung: CV. Pustaka Setia, 2002), 130.

Penulis melakukan wawancara (*interview*) dan mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai beberapa informan terkait. Penulis melakukan wawancara langsung kepada narasumber dengan menggunakan pedoman wawancara yang telah Penulis siapkan sebelumnya. Dengan demikian peneliti dapat memperoleh informasi lengkap sesuai informasi yang dibutuhkan baik berbentuk tanggapan, pendapat, keyakinan, dan hasil pemikiran tentang segala sesuatu yang dipertanyakan.

Pada teknik wawancara, penulis mengambil informan yaitu kepala dan wakil kepala SMA Negeri 1 Bolano Lambunu, guru, dan peserta didik dari SMA Negeri 1 Bolano Lambunu.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengumpulan bukti-bukti dan keterangan-keterangan seperti gambar dan bahan referensi lainnya. Jadi, dokumentasi adalah pengumpulan data yang bersifat penting dan dapat menunjang kelengkapan dan keakuratan data penelitian. Instrumen yang digunakan dalam dokumentasi adalah alat komunikasi, dan alat tulis menulis.

F. Teknik Analisis Data

Data yang telah diperoleh akan dianalisis secara kualitatif. Teknik analisis data yang digunakan adalah:

1. Reduksi Data

Reduksi data diterapkan pada hasil observasi, wawancara dan angket. Hal ini dimaksudkan untuk menghilangkan kata-kata yang dianggap penulis tidak signifikan bagi penelitian ini seperti gurauan informan dan sejenisnya.

Menurut Sugiono, mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, 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. Reduksi dapat dibantu dengan peralatan elektronik mini, dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu.⁴⁴

2. Penyajian Data

Teknik observasi merupakan metode pengumpulan data dengan melakukan pengamatan terhadap objek yang diteliti. Menurut Cholid Narbuko, “Pengamatan adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki.”⁴⁵

Alur penting yang kedua dari kegiatan analisis adalah penyajian data, kami membatasi suatu “penyajian” sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dengan melihat penyajian-penyajian, kita akan dapat memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan lebih jauh menganalisis atukah mengambil tindakan berdasarkan atas pemahaman yang didapat dari penyajian tersebut.⁴⁶

3. Verifikasi Data dan Penarikan Kesimpulan

Verifikasi data artinya memeriksa kembali data yang telah disajikan sehingga penyajian dan pembahasan lebih akurat. Teknik verifikasi data dapat dilakukan dengan tiga cara, yaitu:

⁴⁴Sugiono, *Metode*, 338.

⁴⁵Cholid Narbuko dan H. Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian* (Cet. VII; Jakarta: Bumi Aksara, 2005), 70.

⁴⁶Ibid., 89.

- a. Deduksi; analisis yang berangkat dari data yang bersifat umum untuk mendapatkan kesimpulan yang bersifat khusus.
- b. Induksi; analisis yang berangkat dari data yang bersifat khusus untuk mendapatkan kesimpulan yang bersifat umum.
- c. Komparatif; analisis yang membandingkan beberapa data untuk mendapatkan kesimpulan persamaan maupun perbedaan.

G. Pengecekan Keabsahan Data

Sebagaimana dikemukakan oleh Winarno Surahmad salah satu bagian terpenting dalam penelitian kualitatif adalah pengecekan keabsahan data untuk mendapatkan validitas dan tingkat kredibilitas data yang diperoleh. Oleh karena itu, dalam pengecekan keabsahan data ini, Peneliti menggunakan triangulasi. Adapun yang dimaksud triangulasi adalah:

Teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembandingan terhadap data itu. Teknik triangulasi yang paling banyak digunakan ialah pemeriksaan melalui sumber lain.⁴⁷

Untuk menetapkan keabsahan data diperlukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan berdasarkan pada sejumlah kriteria keabsahan data yang biasa digunakan. Menurut Densin yang dikutip oleh Moleong bahwa triangulasi dibedakan empat macam sebagai teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan sumber metode dan teori.⁴⁸ Untuk itu Peneliti dapat kemukakan sebagai berikut :

⁴⁷Winarno Surahmad, *Pendekatan dalam Proses Belajar Mengajar* (Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2005), 178.

⁴⁸Ibid., 25.

1. Triangulasi dengan sumber, yaitu penulis membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan atau informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda diperoleh di lapangan. Meskipun tidak mengharapkan banyak dari hasil perbandingan, pendapat atau pemikiran yang penting di sini penulis dapat mengetahui adanya alasan terjadinya perbedaan tersebut.
2. Triangulasi dengan metode, yaitu dengan menggunakan dua strategi pertama, yaitu pengecekan derajat kepercayaan suatu hasil penelitian dengan beberapa teknik pengumpulan data dan kedua yakni pengecekan derajat kepercayaan data dengan beberapa sumber data dan metode yang sama.
3. Triangulasi dengan teori, yaitu berdasarkan pada anggapan atau asumsi bahwa fakta tertentu tidak dapat diperiksa derajat dengan satu teori atau lebih, tetapi dengan jalan mengumpul informasi dari sumber data kemudian informasi tersebut diolah secara sistematis dijadikan data, selanjutnya data tersebut dianalisis dan disesuaikan dengan kebutuhan skripsi yang itulah dijadikan fakta.
4. Triangulasi dengan penelitian, yaitu dengan menggunakan dan memanfaatkan peneliti atau pengamat lainnya perlu pengecekan kembali derajat kepercayaan data dan manfaat lainnya yang dapat membantu mengurangi penyimpangan dalam pengumpulan data

BAB IV

HASIL PENELITIAN

Penelitian ini bertujuan untuk meneliti Manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja pegawai perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu. Pada bab ini peneliti akan menyajikan hasil penelitian yang telah dilaksanakan di sekolah tersebut. Sebelum peneliti memberikan hasil dari penelitiannya, terlebih dahulu peneliti ingin memberikan gambaran umum tentang SMA Negeri 1 Bolano Lambunu.

A. Gambaran Umum Tentang SMA Negeri 1 Bolano Lambunu

1. Sejarah sekolah SMA Negeri 1 Bolano Lambunu

SMA Negeri 1 Bolano Lambunu berdiri pada tahun 1989. Pada saat itu yang membeli tanah lahan untuk didirikannya sekolah SMA Negeri 1 Bolano Lambunu ialah warga dari desa Margapura. Setelah itu tanah kemudian dihibahkan kepada pemerintah, dikarenakan pemerintah tersebut pernah mengatakan bahwa boleh didirikannya lembaga pendidikan SMA di desa Margapura asalkan ada lahan yang disediakan desa Margapura buat didirikannya lembaga pendidikan ini dan warga Margapurapun menyanggupi permintaan pemerintah tersebut. Pada saat itu dikarnakan uang belum selancar pada saat ini warga Margapura mengadakan kumpul beras untuk seluruh warga margapura dengan cara mengunjungi rumah-rumah warga di desa Margapura, setelah itu beras yang didapatkan dari hasil partisipasi warga desa Margapura kemudian dijual dan uang yang didapatkan dari hasil penjualan beras tersebut digunakan untuk

membeli lahan dan bisa memenuhi permintaan pemerintah agar dapat didirikannya sebuah lembaga pendidikan SMA.

Pertamakali berdirinya sekolah ini pada tahun 1989 dengan yang menjadi kepala sekolah pertama ialah Bapak Daud, akan tetapi beliau belum menjadi kepala sekolah tetap di sekolah SMA Negeri 1 Bolano Lambunu, beliau masih menjabat menjadi kepala sekolah tetap di SMP Negeri 1 Mautong. Setahun berikutnya tepatnya pada tahun 1990 barulah dilantik kepala sekolah tetap di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu ini yaitu Bapak Ahmad Ali, pada tahun 1990 lembaga pendidikan SMA ini masih beridentitas SMA Negeri 2 Mautong sampai pada saat ada pemekaran kecamatan pada tahun 2003 barulah berubah menjadi SMA Negeri 1 Bolano Lambunu sampai sekarang.⁴⁹

2. Sejarah Berdirinya Perpustakaan SMA Negeri 1 Bolano Lambunu

Menelusuri sejarah berdirinya suatu lembaga pendidikan yang bersetatus Negeri seperti SMA Negeri 1 Bolano Lambunu beserta sarana dan prasarana tentu tidak lepas dari asal usul berdirinya, seperti halnya Perpustakaan SMA Negeri 1 Bolano Lambunu sudah tentu terdapat sejarah berdirinya. Untuk mengetahui sejarah berdirinya Perpustakaan, berikut di kemukakan hasil wawancara penelitian bersama kepala SMA Negeri 1 Bolano Lambunu sebagai berikut:

Perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu mulai dirintis pada saat penetapan Kepala Sekolah tetap yaitu pada tahun 1990 dengan menempati salah satu ruangan Kantor Sekolah di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu dengan jumlah buku dan referensi yang belum terlalu banyak. Pada tahun 2017 sampai 2018,

⁴⁹ Sugiarto, Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Bolano Lambunu, "Wawancara", Kantor Kepala Sekolah, tanggal 11 April 2019.

perpustakaan SMA Negeri 1 Bolano Lambunu mendapatkan bantuan buku cetak bidang studi kompetensi dari Pemerintah:

1. Untuk kelas X 150 buku dikali dengan jumlah mata pelajaran
2. Untuk kelas XI 150 buku dikali dengan jumlah mata pelajaran.

Untuk KTSP tahun 2015 sampai 2016 jumlah 60 buku dikali dengan mata pelajaran untuk kelas X, XI, XII

Tahun 2013, bersamaan dengan pembangunan penambahan ruang kelas IPA untuk kelas XII (Kelas 12). Ruangan khusus untuk perpustakaan juga dibangun dengan ruangan yang memadai dengan luas bangunan kurang lebih 4 X 8 meter.⁵⁰

Berdasarkan penjelasan informan diatas penulis dapat mejelaskan bahwa keberadaan Perpustakaan SMA Negeri 1 Bolano Lambunu sangat dibutuhkan oleh pendidik, kependidikan, dan tarutama sangat dibutuhkan oleh pesertadidik.

3. Letak Geografis SMA Negeri 1 Bolano Lambunu

SMA Negeri 1 Bolano Lambunu merupakan lembaga pendidikan yang terletak di Desa Margapura Kecamatan Bolono Lambunu Kabupaten Parigi Mautong, dan tidak jauh dari pusat Kecamatan Bolano Lambunu lokasi tersebut sangat setrategis karena berada pada jalur pusat keramaian dan bisa dikatakan tempat yg paling tepat untuk berdirinya lembaga pendidikan. Adapun batas-batas di sekitar SMA Negeri 1 Bolano Lambunu adalah:

- a. Sebelah barat = Perumahan Warga Margapura
- b. Sebelah Timur = Jalan Penghubung Antar Desa dan Kecamatan

⁵⁰ Sugiarto, Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Bolano Lambunu, "Wawancara", Kantor Kepala Sekolah, tanggal 11 April 2019.

- c. Sebelah Utara = Bapak Hartian
- d. Sebelah Selatan = Toko Sembako Ibu Ida

4. Visi, Misi dan Tujuan SMA Negeri 1 Bolano Lambunu

Dalam menjalankan proses pembelajaran SMA Negeri 1 Bolano Lambunu Memiliki Visi, Misi dan tujuan yaitu “mewujudkan visi sekolah dalam jangka waktu tertentu” Visi sekolah yang akan dituju adalah mewujudkan insan pelajar yang berbudi pekerti luhur, berbudaya, berwawasan lingkungan, berprestasi, serta kometetif dalam dunia global. Dengan indikator sebagai berikut:

a. Visi

Gambaran sekolah yang dicita – citakan dimasa depan (5 tahun yang akan datang) oleh SMA Negeri 1 Bolano Lambunu ,dengan Visi sebagai berikut “unggul dalam prestasi akademik ,kompotensi dalam bidang olah raga dan seni melalui peningkatan disiplin dan inovasi “

Sehingga menghasilkan siswa yang

- 1) Memiliki kualitas iman dan taqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- 2) Mantap dalam bidang ketertiban dan disiplin.
- 3) Memiliki kecerdasan dan ketrampilan yang prima melalui prestasi akademis
- 4) Berkemauan kuat untuk berprestasi dan bermoral sehat.
- 5) Bisa berbahasa Inggris dalam percakapan sehari- hari.
- 6) Berprestasi dalam bidang olah raga dan seni

- 7) Berbudi pekerti luhur bertata karma dan menjunjung tinggi nilai budaya bangsa
- 8) Menyenangi keindahan kebersihan ,kerindangan dan kesehatan.

b. Misi.

Untuk memwujudkan Visi tersebut diatas SMA Negeri 1 Bolano Lambunu menetapkan Misi sebagai berikut :

- 1) Mengupayakan terwujudnya manajemen peningkatan mutu berbasis sekolah (MPMBS).
- 2) Mengupayakan terwujudnya prestasi akademik secara optimal melalui pemberdayaan bidang kurikulum.
- 3) Mengaktifkan berbagai kegiatan ekstra kurikuler dan intra kurikuler melalui bidang kesisiwaan.
- 4) Mengupayakan terpenuhiny kebutuhan sarana dan prasarana yang optimal
- 5) Menjalin kemitraaan dengan berbagai pihak diluar sekolah (Humas)
- 6) Meningkatkan Profesionalisme pernonalia / ketenagaan.

5. Tujuan Sekolah

Berdasarkan rumusan Visi dan Misi tersebut diatas maka tujuan yang ingin dicapai oleh sekolah adalah :

Tujuan Sekolah jangka pendek.

- a. Meningkatkan dedikasi dan etos kerja warga sekolah terhadap sekolah.
- b. Mewujudkan iklim belajar yang baik ,kondusif dan disiplin.

- c. Melengkapi fasilitas penunjang kegiatan belajar mengajar (sarana prasarana)
- d. Meningkatkan dan mengembangkan prestasi akademik.
- e. Melaksanakan Bimbingan Belajar siswa, guna peningkatan mutu pendidikan .
- f. Menjalin hubungan baik dengan masyarakat ,pemerintah yang terlibat dalam pembangunan pendidikan.

6. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan salah satu unsur penunjang proses belajar mengajar dan diharapkan mampu mengantar peserta didik menuju kedewasaannya. Keterbatasan sarana pendidikan dan pengajaran disekolah sudah tentu mempengaruhi hasil belajar peserta didik. Adapun sarana dan prasarana di SMA Negeri 1Bolano Lambunu adalah sebagai berikut:

Tabel I dan II
Sarana dan Prasarana

a. Sarana

No.	Nama Perlengkapan	KONDISI						
		Yang Ada	Yang Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat	Yang Dibutuhkan	Ket.
1.	Komputer	20	8	4		8		
2.	Mesin ketik	2				2	1	
3.	Brankas	1				1		
4.	Filing Kabinet							
5.	Lemari	6	2	1	1	2		
6.	Rak Buku	2	2					
7.	Meja Guru/ TU	34	10			24	24	
8.	Kursi Gruru/ TU	34	10			24	24	
9.	Meja siswa	530	265			265	265	
10.	Kursi Siswa	530	265			265	265	
11.	Tape Recorder	1			1			
12.	Amplifier	1	1		1			

13.	Ac		2			2		
14.	Kipas Angin		1	1				
15.	LCD		5	5				

Sumber data: SMA Negeri 1 Bolano Lambunu 2018

b. Prasarana

No.	Jenis Barang	Milik					
		Baik		Rusak Ringan		Rusak Berat	
		Jumlah	Luas (M ²)	Jumlah	Luas (M ²)	Jumlah	Luas (M ²)
1.	Ruang teori / kelas	18	740	2			460
2.	Laboratorium IPA	1	120				
3.	Laboratorium Biologi						
4.	Laboratorium Kimia						
5.	Laboratorium Fisika						
6.	Laboratorium Bahasa						
7.	Laboratorium Komputer						
8.	Ruang Perpustakaan	1	120				
9.	Ruang Keterampilan	1	72				
10.	Ruang Serbaguna						
11.	Ruang UKS						
12.	Ruang Koperasi						
13.	Ruang BP/BK			1	60		
14.	Ruang Kepala Sekolah	1	36				
15.	Ruang Wakasek			1	60		
16.	Ruang guru			1	60		
17.	Ruang Tata Usaha	1	36				
18.	Ruang OSIS						
19.	Kamar Mandi/WC Guru	1	6				
20.	Kamar Mandi/WC Siswa	2	24				
21.	Gudang			1	72		
22.	Ruang Ibadah / Musholah	1				1	100
23.	Rumah dinas Kepsek						
24.	Rumah Dinas Guru			1	100		
25.	Rumah Penjaga Sekolah						
26.	Sanggar MGMP						

Sumber data: SMA Negeri 1 Bolano Lambunu 2018

7. Keadaan Tenaga Pengajar SMA Negeri 1 Bolano Lambunu

Pendidik adalah orang yang berfungsi sebagai penyaluran ilmu pengetahuan dan pembentukan ahlak pada peserta didik. Tugas pendidik selain itu juga sebagai pengganti orang tua yang bertugas memberi pendidikan, pengajaran dan pengarahan peserta didik menuju manusia yang berakhlak, beriman, berilmu, memiliki keterampilan dan budi pekerti luhur untuk menuju terbentuknya manusia yang berkualitas.⁵¹

Memberikan pendidikan agama, pengajaran, mengarahkan merupakan tugas yang sangat mulia dan penting dalam mengembangkan kepribadian peserta didik yang beriman, berimtaq dan berimtek yang kedepannya akan berguna bagi nusa dan bangsa.

Antara pendidik dan peserta didik SMA Negeri 1 Bolano Lambunu adalah pihak-pihak yang terlibat langsung dalam pengembangan sumber daya manusia di lingkungan SMA Negeri 1 Bolano Lambunu keberadaan kedua faktor tersebut sangat penting dalam hal mencapai sebuah tujuan lembaga. Artinya tanpa adanya kedua faktor tersebut maka tidak satupun program akan berjalan dengan baik dan lancar.

⁵¹ Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Nasional, *kamus besar bahasa indonesia* (Edisi II: J1 Jakarta: Balai Pustaka, 2005), 64.

Tabel III
Keadaan Tenaga Pengajar SMA Negeri 1 Bolano Lambunu

No	Nama	JK	Tanggal Lahir	NIP	Status Kepegawaian
1	Abdul Rafik	L	Lambunu, 1979-05-11	197905112009031002	PNS
2	Abdul Rafin	L	Palu, 1988- 06-14		Guru Honor Sekolah
3	Achmad Azhari	L	Petunasugi, 1984-05-31		Honor Daerah TK.I Provinsi
4	Agus Rahmatulloh	L	Wanagading, 1982-08-18		Honor Daerah TK.I Provinsi
5	Arief Sahrofhin	L	Kayuagung, 1987-12-29		Honor Daerah TK.I Provinsi
6	Aslukah	P	Margapura, 1983-04-01		Honor Daerah TK.I Provinsi
7	Asran	L	Ambesia, 1958-11-14	195811141987031005	PNS
8	Atrimawati Sukiranto	P	Dulupi, 1990-12-19		Honor Daerah TK.I Provinsi
9	Edi Wahyono	L	Margapura, 1991-12-16		Tenaga Honor Sekolah
10	Elis Simmin Pakulla	P	Paneki, 1966- 04-10	196604101992032011	PNS
11	Elsa Setiawati	P	Lambunu, 1993-11-20		Guru Honor Sekolah
12	Faisal	L	Lambunu, 1977-10-01		Tenaga Honor Sekolah
13	Fransiskus Palilu	L	Tapparan, 1970-10-10	197010101992031017	PNS
14	Hartian I. Wolingalo	L	Kaidundu, 1976-11-11	197611112006041021	PNS
15	Iip Tohidin	L	Ciamis, 1971-06-13	197106131994011002	PNS
16	Ilzar	L	Lambunu, 1987-06-07		Honor Daerah TK.I Provinsi
17	Isnaini	L	Lambunu, 1981-05-15		Guru Honor Sekolah
18	Jamaluddin	L	Sinjai, 1969- 04-15	196904151992031013	PNS
19	Khaerul Anwar	L	Petunasugi, 1982-09-05		Honor Daerah TK.I Provinsi
20	Lidya Londo	P	Lambunu,		Guru Honor Sekolah

			1993-03-27		
21	Made Dudug	L	Gianyar, 1971-07-12		Honor Daerah TK.I Provinsi
22	Marhani H. Adam	P	Bilungala, 1964-10-25	196410251988032010	PNS
23	Mawan Handoyo	L	Ngawi, 1965- 12-20	196512201991031007	PNS
24	Muhammad	L	Ngali, 1968- 08-15	196808152005021004	PNS
25	Muhammad Nur	L	Lambunu, 1980-09-28	198009282009031001	PNS
26	Muhsin	L	Lemo, 1986- 07-03		Guru Honor Sekolah
27	NURLIYANTY	P	Kotanagaya, 1995-01-13		Guru Honor Sekolah
28	Nurwaiqoh	P	Sibrama, 1978-06-07	197806072005022006	PNS
29	Rita	P	Palasa, 1977- 01-12	197701122007012012	PNS
30	Rizal	L	Papayato, 1991-05-22		Guru Honor Sekolah
31	Rustam Sh Pulu	L	Tutulo, 1989- 11-22		Honor Daerah TK.I Provinsi
32	Sadiman	L	Petunasugi, 1982-08-28		Honor Daerah TK.I Provinsi
33	Sihriani	P	Lumajang, 1972-02-02	197202022014062001	PNS
34	SITI JULIAH	P	Kayu Agung, 1989-09-09		Guru Honor Sekolah
35	Sudirman	L	Jali, 1986-03- 01		Honor Daerah TK.I Provinsi
36	Sugiarto, S.Pd	L	Semarang, 1963-12-14	196312141988031011	PNS
37	Sujedi Ahmad Basuki	L	Wiwitan, 1970-06-27	197006271998021006	PNS
38	Sumiati	P	Kasimbar, 1971-03-21		Honor Daerah TK.I Provinsi
39	Surlina	P	Lambunu, 1980-01-30	198001302014092002	PNS
40	Tina Wahyuni	P	Tasikmalaya, 1993-01-06		Honor Daerah TK.I Provinsi
41	Tohibun	L	Lokbok, 1974-03-16	197403162005021001	PNS
42	Uswatun Hasanah	P	Margapura, 1991-11-01		Honor Daerah TK.I Provinsi

43	Vita Tri Lestari	P	Petunasugi, 1986-01-22		Honor Daerah TK.I Provinsi
44	Wibatyono	L	Banyuwangi, 1978-03-24	197803242011011002	PNS
45	Yulia Isnayati	P	Banjarnegara, 1986-07-26		Honor Daerah TK.I Provinsi

Sumber data: SMA Negeri 1 Bolano Lambunu 2018

8. Pegawai Perpustakaan SMA Negeri 1 Bolano Lambunu

Tabel IV

Keadaan Tenaga Pegawai Perpustakaan SMA Negeri 1 Bolano Lambunu

NO	STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN SMA Negeri 1 Bolano Lambunu	
	1	Kepala Sekolah
2	Kepala Perpustakaan	Nurliyanti, S.Pd
3	Pengelola Perpustakaan	Edi Wahyono
4	Anggota I	Vita Lestari, S. Pd
5	Anggota II	Elsa Setiawati, S.Pd

Sumber data: SMA Negeri 1 Bolano Lambunu 2018

9. Keadaan Siswa-Siswi SMA Negeri 1 Bolano Lambunu

Tabel V

Keadaan Siswa-Siswi SMA Negeri 1 Bolano Lambunu

Kelas Program	Jml Ruang Kelas	Jumlah Murid Awal Bulan		Mutasi siswa						Jumlah murid Akhir Bulan			Ket.	
				Masuk		Mutasi		Do						
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	JML		
X	7	90	115								90	115	205	
XI IPA	3	18	72								18	72	90	
XI IPS	4	63	53								63	53	116	
XII IPA	3	22	59								22	59	81	
XII IPS	3	38	64								38	64	102	
JUMLAH	20	231	363								231	363	589	

Sumber data: SMA Negeri 1 Bolano Lambunu 2018

B. Manajemen Sumber Daya Manusia di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu

Pegawai perpustakaan memiliki peran yang sangat penting dalam menentukan kualitas dan kuantitas perpustakaan yang di kelolanya. Kualitas kemajuan perpustakaan itu tergantung dari pengelolaan pegawai perpustakaan, cara pegawai perpustakaan untuk mengaktifkan pengunjung perpustakaan disekolah yaitu dengan memberi pelayanan dengan baik dan selalu membuat kenyamanan di dalam perpustakaan. Oleh sebab itu, kinerja pegawai perpustakaan harus memikirkan dan membuat perencanaan secara seksama untuk meningkatkan Eksistensi perpustakaan di sekolah. Hal ini tentunya menuntut perubahan-perubahan dalam pengorganisasian perpustakaan, penggunaan metode perpustakaan, strategi pengelolaan perpustakaan maupun sikap dan karakteristik pegawai perpustakaan dalam mengelola perpustakaan.

Manajemen sumber daya manusia yang dimaksud dalam pembahasan skripsi ini adalah kemampuan tenaga kependidikan khususnya kepala sekolah dalam memonitoring kerja kepada semua tenaga kependidikan terutama di bagian pegawai perpustakaan dalam memberi pemahaman dan dukungan yang dapat mendukung meningkatnya kinerja pegawai perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu.

Sesuai dengan ungkapan kepala sekolah, tentang memberi pemahaman dan dukungan yang diberikan:

Memberi penguatan dengancara mengunjungi ruangan pegawai perpustakaan supaya mereka merasa diperhatikan dan diwasi, untuk penguatan dengan cara menasehati, memberi motivasi dan juga selalu memerintahkan agar selalu menjaga kebersihan ruangan perpustakaan, buku-buku harus tertata dengan

baik agar tidak tercampur aduk antara kelompok buku satu dengan yang lainnya.⁵²

Berdasarkan wawancara, penulis menyimpulkan bahwa kepala sekolah SMA Negeri 1 Bolano Lambunu sudah memberikan dukungan yang baik dalam membina pegawai perpustakaan yang ada untuk memper erat kerja sama dalam melaksanakan tugas secara profesional agar dapat berjalan dengan efisien dan optimal perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah SMA Negeri 1 Bolano Lambunu bahwa kepala sekolah SMA Negeri 1 Bolano Lambunu menerapkan fungsi manajemen untuk di aplikasikan dalam mengelola perpustakaan SMA Negeri 1 Bolano Lambunu dan memprioritaskan kepada pegawai perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan. Adapun fungsi manajemen yang di laksanakan di perpustakaan SMA Negeri 1 Bolano Lambunu yaitu sebagai berikut:

1. *Planning* (perencanaan)

Sejak berdirinya perpustakaan SMA Negeri 1 Bolano Lambunu telah dipikirkan tentang arti pentingnya perencanaan bagi keberhasilan dalam menggapai tujuan. Dengan perencanaan tersebut pihak sekolah berusaha agar pengelolaan dalam memajukan perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu dapat tercapai.

Dalam sebuah perpustakaan, fungsi manajemen sangatlah penting dilakukan untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan apa yang diinginkan. Dari

⁵² Sugiarto, Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Bolano Lambunu, “*Wawancara*”, Kantor Kepala Sekolah, tanggal 11 April 2019.

hasil wawancara yang penulis lakukan dengan ibu Nurliyanti, S.Pd selaku kepala perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu mengatakan belum ada perencanaan untuk kemajuan perpustakaan kedepannya karna mungkin dikarnakan barunya dilantik kepala sekolah disekolah ini yang barusaja dilakukan, jadi masih banyak kekurangan dan belum terlaksana baik untuk kemajuan perpustakaan kedepannya.⁵³

Dari hasil wawancara dan hasil penelitian di lapangan yang penulis lakukan, tidak optimalnya fungsi perencanaan disebabkan oleh kurangnya manajemen sumber daya manusia yang diberikan kepada pegawai perpustakaan oleh kepala sekolah, sehingga akan berdampak kurang optimal dan efesien kedepannya. Penulis juga beranggapan bahwa perpustakaan akan lebih baik jika sumber daya manusia dalam peningkatan mutu pegawai perpustakaan di utamakan di lembaga tersebut sehingga akan terwujudnya tujuan perpustakaan.

Jadi untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan apa yang diinginkan, maka fungsi perencanaan ini sangatlah penting dalam sebuah perpustakaan, dikarnakan fungsi dari perencanaan merupakan suatu kegiatan yang bisa memberikan penilaian kepada pemustaka terhadap perpustakaan.

2. *Organizing* (Pengorganisasian)

Pegorganisasian sangat dibutuhkan dalam meningkatkan kinerja pegawai perpustakaan. Dengan pengorganisasian diharapkan pegawai perpustakaan mampu menyusun kelompok orang-orang yang tepat untuk mengelola perpustakaan. Pengorganisasian dalam perpustakaan adalah berupa lembaga kerja

⁵³ Nurli, Kepala Perpustakaan SMA Negeri 1 Bolano Lambunu “*wawancara*” pada tanggal 11 April 2019.

yang bertugas menghimpun koleksi pustaka dan menyediakan bagi pengunjung perpustakaan untuk dimanfaatkan.

Berdasarkan hasil penelitian lapangan bahwa dalam pengorganisasian pegawai melihat perencanaan yang telah dibuat dan mengelompokan seluruh tugas. Sebagaimana dikemukakan oleh kepala perpustakaan sebagai berikut :

Dalam pengorganisasian perpustakaan SMA Negeri 1 Bolano Lambunu saya selaku Kepala perpustakaan saya hanya Kordinir dan memberi arahan dan saya hannya mengecek disetiap harinya berapa pengunjung perpustakaan dari kelas mana semua yang mengunjungi perpustakaan, mengecek buku apa saja yang pengunjung perpustakaan pinjam.⁵⁴

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas dapat disimpulkan bahwa pegawai perpustakaan dalam mengorganisasikan pegawainya yaitu dengan melakukan kordinir dan arahan desetiap harinya agar pengorganisasian dalam perpustakaan dapat berjalan dengan optimal dan dapat tercapainya tujuan yang diinginkan.

3. Actuating (Penggerakan)

Manajemen Sumber Daya Manusia dalam meningkatkan kinerja pegawai perpustakaan dapat berjalan secara optimal jika masing-masing personal melaksanakan fungsinya sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

Berdasarkan hasil observasi penelitian terkait tentang pelaksanaan kinerja pegawai perpustakaan sudah cukup baik, hal ini dapat dilihat dari kemampuan Kepala perpustakaan yang dapat mengubah perpustakaan yang hampir tidak ada pengunjung perpustakaan menjadi perpustakaan yang dapat menarik minat peserta

⁵⁴ Nurli, Kepala Perpustakaan SMA Negeri 1 Bolano Lambunu “wawancara” pada tanggal 11 April 2019.

didik dan pendidik untuk mengunjunginya. Sebagai mana dikemukakan oleh Kepala perpustakaan selaku pegawai perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu :

Semenjak saya diangkat menjadi Kepala perpustakaan alhamdulillah semua buku-buku sudah tersusun rapi karena diwaktu sebelumnya saya masuk ke perpustakaan, perpustakaan itu macam gudang jadi mungkin dari pegawai sebelumnya yang kurang memperhatikan perpustakaan itu. Setelah saya di tunjuk menjadi Kepala perpustakaan kepala sekolah memberikan wejangan-wejangan sehingga saya bisa membuat perpustakaan itu di buka dan anak-anak itu ada minat baca untuk masuk kedalam perpustakaan bahkan guru-gurupun banyak belajar di sana.⁵⁵

Dari uraian hasil wawancara diatas bahwa pelaksanaan tugas dikerjakan dengan optimal dan efisien dengan melaksanakan arahan dan wejangan-wejangan yang diberikan oleh pimpinan atau Kepala sekolah yang di berikan kepada Kepala perpustakaan dan langsung di kordinirkan kepada semua pegawai perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu.

4. Controlling (Pengawasan)

Agar semua pelaksanaan program di perpustakaan SMA Negeri 1 Bolano Lambunu dapat berjalan sesuai tujuan yang dirumuskan, maka perlu dilakukan proses pengawasan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dilapangan bahwa dalam pengawasan perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu tenaga Kependidikan melihat perencanaan yang telah disusun dan semua tenaga

⁵⁵ Nurli, Kepala Perpustakaan SMA Negeri 1 Bolano Lambunu “wawancara” pada tanggal 11 April 2019.

kependidikan ikut berperan aktif didalamnya. Sebagaimana dikemukakan oleh Guru bidang studi Biologi sebagai berikut :

Didalam pengawasan sudah cukup baik karna disetiap ahir semester selalu ada Evaluasi selalu melihat apa kekurangan dari perpustakaan dan selalu melihat kekurangan petugas atau pegawai perpustakaan, melihat kekurangan pegawai apa dan dimana letak kekurangannya dan melihat kurang perpustakaan dan memberikan penataan ruangan untuk diperbaiki dan di Evaluasi. Dengan beberapa contoh yang tadinya tidak ada karpet buat belajar di perpustakaan sekarang sudah ada.⁵⁶

Hal ini selaras dengan yang di ungkapkan Kepala sekolah SMA Negeri 1

Bolano Lambunu yaitu sebagai berikut :

Dalam pengawasan kepada pegawai perpustakaan jika ada kekurangan dalam pelayanan pegawai perpustakaan kepada pengunjung perpustakaan atau kekurangan dalam pengelolaan perpustakaan maka yang dilakukan yaitu melakukan teguran secara lisan sampai tiga kali, kemudian teguran tulisan sampai tiga kali, kalau memang belum ada perubahan juga baru mengambil tindakan yaitu diganti atau diberhentikan.⁵⁷

Berdasarkan uraian tersebut, penulis dapat menilai bahwa pengawasan kinerja pegawai perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu sudah menunjukkan sesuatu yang baik. Dengan melibatkan semua unsur tenaga kependidikan dalam memantau perpustakaan dan kinerja pegawai perpustakaan. Dan pihak sekolah juga memiliki inisiatif yang tinggi dengan memberikan Sumber Daya Manusia yang baik guna meningkatkan kinerja pegawai perpustakaan.

⁵⁶ Vita Lestari, Guru Biologi SMA Negeri 1 Bolano Lambunu, "Wawancara", Ruangan Guru, tanggal 21 April 2019.

⁵⁷ Sugiarto, Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Bolano Lambunu, "Wawancara", Kantor Kepala Sekolah, tanggal 11 April 2019.

C. Implikasi Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu

Sebuah organisasi atau lembaga termasuk dalam hal ini perpustakaan bisa dikatakan bermutu apabila kualitas pelayanan yang diberikan kepada pengunjung perpustakaan telah memperoleh pengakuan dari pengguna perpustakaan. Kualitas tersebut dapat dicapai oleh sebuah perpustakaan dengan cara meningkatkan kinerja pegawai perpustakaan, sehingga dapat memberikan pelayanan yang berkualitas kepada pengguna perpustakaan.

Adapun terkait dengan peningkatan kinerja pegawai perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu harus terjalin kerja sama antara kepala sekolah, para guru, tenaga kependidikan serta dari peserta didik itu sendiri, bagi manapun upaya yang dilakukan pegawai perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu jika tidak di dukung dengan pemberian Sumber Daya Manusia dari kepala sekolah dan tenaga kependidikan maka usaha dalam peningkatan kinerja pegawai perpustakaan akan sia-sia.

Peran kepala sekolah dan tenaga kependidikan dalam meningkatkan kinerja pegawai perpustakaan yaitu dengan selalu memperhatikan perkembangan dari perpustakaan setiap minggu bahkan setiap harinya dengan selalu memberikan motivasi, dukungan dan memberi solusi dari problem Solving atau pemecahan masalah yang dialami pegawai perpustakaan. Seperti yang di kemukakan oleh Kepala perpustakaan tentang problem Solving yang dilakukan oleh kepala sekolah untuk pegawai perpustakaan :

Kepala sekolah dalam mengkoordinir para anggota itu sangat bagus kinerjanya contohnya sebelumnya banyak siswa-siswa yang mengeluh bahwa

sebelum-sebelumnya perpustakaan itu tidak pernah dibuka pas semenjak saya di angkat jadi kepala perpustakaan semua buku-buku disana sudah mulai ditata kembali dan pengelolaan untuk mengaktifkan perpustakaan kembali berjalan dengan baik ini semua berkat partisipasi dan kerja sama oleh kepala sekolah.⁵⁸

Yang terpenting ialah dari pegawai perpustakaan, pegawai perpustakaan seharusnya menyadari pentingnya meningkatkan kualitas kinerjanya untuk mengelola perpustakaan agar tercapainya tujuan. Apapun upaya dalam meningkatkan kinerja pegawai perpustakaan yang dilakukan oleh Kepala sekolah dan tenaga Kependidikan jika tidak direspon balik dari pegawai perpustakaan itu sendiri, maka semuanya hanya sia-sia saja.

Maka dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai perpustakaan harus memberi pemahaman Sumber Daya Manusia terutama dalam pemahaman fungsi umum perpustakaan. Berikut pemaparan fungsi umum perpustakaan apabila diterapkan disekolah SMA Negeri 1 Bolano Lambunu :

1. Fungsi Pendidikan

Pendidikan (Eduktor) dilakukan untuk melaksanakan fungsi pendidikan yaitu mendidik, mengajar, dan melatih sehingga dapat mengembangkan kemampuan berfikir dalam membiasakan untuk berliterasi. Dengan adanya pendidikan diharapkan suatu lembaga termaksud perpustakaan dapat tercapai sesuai yang diharapkan.

Dilakukannya suatu kegiatan, pasti akan mendapatka sebuah hasil. Jika apa yang dilakukan tersebut baik, maka hasil yang didapatkan akan baik pula. Namun

⁵⁸ Nurli, Kepala Perpustakaan SMA Negeri 1 Bolano Lambunu “*wawancara*” pada tanggal 11 April 2019.

sebaliknya, jika suatu kegiatan yang kita lakukan tidak baik, maka hasil yang kita dapatkan akan tidak baik pula. Begitupun dengan dilaksanakannya kegiatan oleh SMA Negeri 1 Bolano Lambunu yaitu pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai fungsi pendidikan bagi siswa, tentu akan ada hasil yang didapatkan oleh peserta didik itu sendiri sebagai sasaran kegiatan.

Hasil yang didapatkan dari pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai pendidikan bagi pesertadidik di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu ini adalah mendapatkan pemahaman ilmu yang tidak didapatka di dalam kelas dan mendapatkan referensi untuk mengerjakan tugas yang diberikan oleh pendidik. Mencari referensi guna menyelesaikan tugas yang diberikan itu sering dilakukan oleh pesertadidik di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu pada saat jam istirahat dan pada jam-jam santai contohnya pada hari jum'at dan sabtu banyak pesertadidik yang menggunakan jam ini untuk mengunjungi perpustakaan.

Berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu oleh peserta didik, peneliti melakukan penggalian data dari pesertadidik siswa kelas XII IPS atas nama Ardi Wijaya menyatakan bahwa:

Dalam seminggu saya mengujungi perpustakaan tiga sampai empat kali, kalau pada saya kelas X dan kelas XI ada beberapa mata pelajaran yang dipelajari gurunya menyuruh kita supaya masuk diperpustakaan untuk belajar disana dan selain itu juga sering pinjam buku tapi ahir-ahir ini sebelum ujian Nasional hampir setiap hari saya dan yang lainnya masuk perpustakaan. Ada beberapa khusus bidang studi kita diharuskan masuk perpustakaan tapi ada beberapa anak yang masuk perpustakaan karna hobi membaca Insopedia atau novel-novel.⁵⁹

⁵⁹ Ardi Wijaya, Pesrta Didik Kelas XII "wawancara" pada tanggal 12 April 2019.

Dari hasil wawan cara di atas yang dilakukan oleh penulis, di perkuat kembali hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang fungsi perpustakaan sebagai fungsi pendidikan sebagai berikut:

Saya sampaikan bahwa perpustakaan inikan salah satu jantungnya sekolah jika tidak dimanfaatkan dengan baik untuk fungsi pendidikan akan berdampak pada penunjang akademik dan akademisi pendidikan, maka dari itu saya sampaikan kepada petugas harus lebih aktif dalam mengelola perpustakaan.⁶⁰

Dari hasil wawancara tersebut bahwa telah disebutkan hasil dari pemanfaatan perpustakaan SMA Negeri 1 Bolano Lambunu bagi pesertadidik yaitu berupa pentingya membaca dang mengunjungi perpustakaan sekolah agar mereka memiliki wawasan yang lebih luas. Hasil wawancara yang diperoleh dari hasil penelitian diatas menunjukkan bahwa memang benar adanya hasil dari pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai fungsi pendidikan.

2. Fungsi Penyimpanan

Perpustakaan bertugas menyimpan koleksi (informasi) yang diterimanya. Tujuan ini nampak pada perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah menyimpan berbagai terbitan tercetak seperti buku sejarah indonesia, sejarah budaya, sejarah agama, bahkan sampai sejarah sekolah dan lain-lain. Adapun fungsi perpustakaan sebagai fungsi penyimpanan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu dari penjelasan dari Pak Edi Wahyono selaku pegawai perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu melalui wawancara penulis tentang fungsi perpustakaan sebagai fungsi penyimpanan sebagai berikut:

⁶⁰ Sugiarto, Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Bolano Lambunu, “Wawancara”, Kantor Kepala Sekolah, tanggal 11 April 2019.

Untuk sekarang itu perpustakaan fungsinya hanya menampung buku hibah atau buku-buku bantuan, majalah-majalah, baru buku-buku semua jenis buku yang di belanja dari pembelanjaan lewat sekolah atau bantuan semua masuknya di perpustakaan dahulu, setelah masuk perpustakaan dan di data semua bukunya masuk di data BES setelah itu di cap semua buku pake cap perpustakaan sekolah, setelah itu baru bisa dibagikan kesiswanya tapi tidak langsung bagi kesiswa harus lewat masing-masing guru mata pelajaran jadi bisa diketahui kebutuhannya berapa.⁶¹

Jadi, berdasarkan penjelasan diatas oleh pegawai perpustakaan SMA Negeri 1 Bolano Lambunu dapat disimpulkan bahwa sudah sangat baik dalam pendayagunaan perpustakaan sebagai fungsi penyimpanan, hanya saja masih banyak referensi yang masih kurang dan belum dimiliki perpustakaan sekolah di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu.

3. Fungsi Penelitian

Setelah fungsi perpustakaan sebagai fungsi penyimpanan, perpustakaan juga memiliki fungsi sebagai fungsi penelitian dikarenakan perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka. Adanya bahan pustaka tersebut peserta didik dan pendidik dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan. Sebagaimana penjelasan dari bapak Sugiarto, S.Pd selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Bolano Lambunu melalui wawancara penulis tentang Fungsi Penelitian Perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu sebagai berikut:

Memang benar yang namanya dikelas itu guru mata pelajaran yang memberikan ilmu atau materi, akan tetapi untuk soal-soal Olimpiade Sains itu tidak hanya sebatas guru matapelajaran yang mengajar dikelas bahkan lebih tinggi daripada itu. Maka dari itu saya sampaikan kepada petugas

⁶¹ Edi Wahyono. Pegawai Perpustakaan, "Wawancara" Ruang Perpustakaan. Tanggal 12 April 2019.

perpustakaan harus lebih aktif dan kemudian kepada guru-gurunya juga membantu jika jam kosong agar bisa mengarahkan siswa ke perpustakaan.⁶²

Berdasarkan hasil wawancara diatas dengan Bapak Kepala sekolah SMA Negeri 1 Bolano Lambunu, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan fungsi perpustakaan sebagai fungsi penelitian sudah *Terealisasi* dan berjalan dengan baik.

4. Fungsi Informasi

Perpustakaan sekolah yang sering kita ketahui bukanlah hanya berfungsi sebagai tempat menyimpan buku-buku matapelajaran, tetapi dapat juga sebagai Fungsi Informatif atau Fungsi Informasi. Seperti pada perpustakaan sekolah SMA Negeri 1 Bolano Lambunu yang telah dikemukakan oleh Pa Edi Wahyono dalam hasil wawancara yang dilakukan penulis sebagai berikut:

Kita selalu menginformasikan setiap ada buku baru itu diinformasikan kepada siswanya jadi batasan-batasan siswa itu meminjam buku itu tidak semudahnya langsung main pinjam. kita juga punya batasan, kalau buku yang masuk seribu yang dikeluarkan guru itu taruhlah duaratus dan yang menjadi stok diperpustakaan itu seratus dan sisanya itu disimpan. Dan juga perpustakaan menyediakan bahan-bahan yang berupa bukan buku seperti majalah, surat kabar dan juga peta.⁶³

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis diatas, dapat kita ketahui bahwa di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu dalam menjalankan fungsi informasi di perpustakaan sekolah sudah cukup Optimal tinggal kualitas sumber daya manusia yang perlu ditingkatkan kembali agar perpustakaan dapat berjalan

⁶² Sugiarto, Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Bolano Lambunu, "Wawancara", Kantor Kepala Sekolah, tanggal 11 April 2019.

⁶³ Edi Wahyono. Pegawai Perpustakaan, "Wawancara" Ruang Perpustakaan. Tanggal 12 April 2019.

lebih baik sehingga dapat menarik minat pendidik dan peserta didik untuk mengunjunginya.

5. Fungsi Rekreasi

Perpustakaan sekolah juga dapat berfungsi sebagai unit penyimpanan buku dan perpustakaan juga dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang dengan membaca buku-buku majalah, novel, buku dongeng, buku cerita rakyat, surat kabar. Jika kebanyakan perpustakaan hanya sebagai tempat untuk meminjam buku, tetapi di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu menjadikan perpustakaan sebagai tempat rekreasi bagi peserta didik. Peserta didik yang merasa jenuh belajar dikelas, akan lebih menyenangkan ketika berada didalam perpustakaan sekolah.

Sesuatu yang keberadaannya dimanfaatkan, akan menghasilkan sesuatu pula sesuai dengan tujuan dimanfaatkannya sesuatu tersebut. Seperti halnya pemanfaatan perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu sebagai sumber belajar bagi siswa. Sebagaimana yang dipaparkan oleh Pak Edi Wahyono selaku pegawai perpustakaan melalui wawancara penulis tentang perpustakaan sebagai fungsi rekreasi di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu sebagai berikut:

Perpustakaan sebagai fungsi rekreasi di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu yaitu pada saat siswa sudah merasakan kejenuhan belajar didalam kelas, jadi guru itu membawa siswa untuk ke perpustakaan dan disitulah guru membebaskan siswa untuk membuat kegiatan apa saja selagi masih dalam pembelajaran, seperti membaca buku-buku novel, cerita, majalah dan berdiskusi. Semua dilakukan agar siswa lebih mudah belajar. Akan tetapi bisa dikatakan belum maksimal dikarenakan masih kurangnya referensi buku dan belum banyak tersedianya penunjang untuk menjadikan perpustakaan sebagai fungsi rekreasi bagi siswa-siswa di sekolah ini.⁶⁴

⁶⁴ Edi Wahyono. Pegawai Perpustakaan, "Wawancara" Ruang Perpustakaan. Tanggal 12 April 2019.

Dari penjelasan diatas maka dapat kita ketahui fungsi perpustakaan sebagai fungsi rekreasi belum optimal yang ada di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu. Tetapi pegawai perpustakaan berharap penambahan referensi dan penambahan sarana penunjang bisa cepat dilaksanakan agar dapat menambah minat peserta didik mengunjungi perpustakaan.

BAB V

PENUTUP

Pada bagian akhir Skripsi ini, penulis berusaha menyimpulkan dari penjelasan-penjelasan yang telah dikemukakan sebelumnya dan mengemukakan saran-saran positif terhadap proses manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja pegawai perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu.

A. Kesimpulan

Berdasarkan penjelasan yang telah penulis kemukakan pada bab sebelumnya maka penulis menarik beberapa kesimpulan berdasarkan hasil penelitian penulis tentang manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja pegawai perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu, antara lain:

1. Proses manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja pegawai perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu, dilakukan dengan beberapa proses yaitu:
 - a. Perencanaan, akan tetapi perencanaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu yang di lakukan oleh Kepala Sekolah belum bisa diakui berjalan dengan baik dengan beralasan baru dilantiknya kepala sekolah di lembaga tersebut.
 - b. Pengorganisasian, pengorganisasian yang dilakukan kepala perpustakaan kepada anggotanya yaitu dengan mengkoordinir dan

- selalu memberi arahan agar kegiatan memajukan perpustakaan berjalan dengan baik
- c. Penggerakan, pergerakan sudah dikatakan optimal karena sudah dapat melaksanakan arahan dan wejangan-wejangan yang telah diberikan oleh pimpinan atau kepala sekolah
 - d. Pengawasan, dengan melibatkan semua unsur tenaga kependidikan dalam memantau perpustakaan dan kinerja pegawai perpustakaan dapat dinilai bahwa pengawasan sudah menunjukkan baik dan berjalan optimal
2. Adapun bentuk implikasi terhadap peningkatan kinerja pegawai perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu, yaitu dengan memberi pemahaman dan beserta fungsi-fungsi perpustakaan yaitu sebagai fungsi pendidikan, fungsi penyimpanan, fungsi penelitian, fungsi informasi dan fungsi rekreasi.

B. Saran-Saran

1. Segala sesuatu yang telah dicapai diharapkan dapat ditingkatkan
2. Untuk menghadapi kendala dalam hal meningkatkan kinerja pegawai perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu diharapkan peranan pendidik dan tenaga kependidikan bekerja sama dalam hal manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja pegawai perpustakaan agar semua dapat berjalan sebagaimana semestinya.

3. Solusi-solusi yang telah dikemukakan berdasarkan hasil penelitian penulis diharapkan ada realisasi atau tindakan untuk mencapai sesuatu yang telah direncanakan. Agar seluruh permasalahan yang ada dapat diselesaikan.
4. Kepada Kepala sekolah SMA Negeri 1 Bolano Lambunu agar senantiasa memberi perhatian khusus terhadap pegawai perpustakaan guna tercapainya cita-cita yang telah diharapkan oleh lembaga.

PEDOMAN WAWANCARA

A. Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Bolano Lambunu

1. Bagaimana sejarah tentang berdirinya sekolah SMA Negeri 1 Bolano Lambunu ?
2. Berapa jumlah siswa yang mengikuti proses belajar mengajar disekolah ini? dan berapa jumlah kelas ?
3. Bagaimana letak geografis SMA Negeri 1 Bolano Lambunu ?
4. Bagaimana keadaan lingkungan di sekitar kelas ataupun diluar kelas ?
5. Bagaimana langkah yang bapak lakukan untuk meningkatkan kedisiplinan perpustakaan ini, khususnya pada pegawai perpustakaan ?
6. Bagaimana strategi bapak dalam memberikan motivasi kepada pegawai perpustakaan untuk meningkatkan kinerjanya ?
7. Bagaimana proses perekrutan dan seleksi calon pegawai perpustakaan ?
8. Bagaimana proses pelaksanaan pengembangan di perpustakaan dalam bidang pelatihan SDM ?
9. Menurut pandangan bapak apakah setiap pegawai perpustakaan ketika mengalami suatu kesulitan sering berkonsultasi dengan bapak untuk meminta bantuan “saran bahkan kritik” ?
10. Dalam hal ini dukungan apa saja yang sudah pernah bapak berikan kepada pegawai perpustakaan untuk meningkatkan kinerja pegawai ?
11. Dapatkah bapak menjelaskan hal apa saja yang bisa bapak lakukan untuk mendukung kinerja pegawai untuk meningkatkan kinerjanya ?

12. Apakah dukungan yang bapak berikan mendapatkan apresiasi yang baik dari semua pegawai di lembaga ini ?
13. Apakah yang bapak lakukan jika ada salah satu pegawai yang tidak merespon dukungan yang bapak berikan ?

B. Pendidik dan Tenaga Kependidikan

1. Bagaimanakah pandangan bapak/ibu tentang (problem solving), pemecahan masalah yang dilakukan oleh kepala sekolah terkait dengan kinerja pada lembaga pendidikan khususnya terkait dengan kinerja pegawai perpustakaan ?
2. Menurut bapak/ibu bagaimanakah cara kepala sekolah memberikan pengarahan kerja terhadap pegawai perpustakaan di lembaga ini ? apakah sudah terealisasi ?
3. Bagaimanakah pandangan bapak/ibu berkaitan dengan motivasi yang sudah diberikan kepala sekolah untuk pegawai perpustakaan ? sejauh ini apakah sesuai dengan bapak/ibu harapkan ?
4. Apakah sejauh ini kepala sekolah sudah memberikan monitoring kerja kepada pegawai perpustakaan pada lembaga ini ?
5. Sejauh ini bagaimanakah perilaku kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja pegawai perpustakaan di lembaga ini ? bisakah bapak/ibu menjelaskannya ?

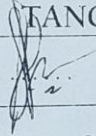
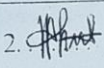

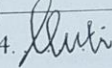

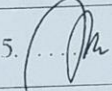
C. Peserta Didik

1. Bagaimana eksistensi perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu ?
2. Apakah anda pernah berkunjung ke perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano lambunu ?
3. Berapakah dalam seminggu anda berkunjung ke perpustakaan ?
4. Bagaimana pelayanan yang diberikan di perpustakaan kepada pengunjung perpustakaan ?
5. Menurut anda dengan meningkatnya kinerja pegawai perpustakaan apakah sangat membantu dala proses pembelajaran ?

D. Pegawai Perpustakaan

1. Jelaskan upaya pengembangan sumber daya manusia apa saja yang telah dilakukan di perpustakaan ?
2. Dalam hal ini dukungan apa saja yang sudah pernah diberikan oleh kepala sekolah kepada pegawai perpustakaan untuk meningkatkan kinerja?
3. Bagaimana sikap dan kedisiplinan pegawai, apakah sudah sesuai dengan aturan yang berlaku di perpustakaan ?
4. Apakah terdapat kegiatan penilaian prestasi kerja pegawai perpustakaan di lembaga pendidikan ini ?
5. Apakah hambatan dan kendala yang dialami oleh pegawai perpustakaan di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu ?

DAFTAR INFORMAN

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	SUGIARTO, S.Pd	Kepala Sekolah	1. 
2	MUHAMMAD NUR, S.Pd	Wakasek Kesiswaan	2. 
3	RITA, S.Pd	Wakasek Sarana/Prasarana	3. 
4	NURLIYANTI, S.Pd	Kepala Perpustakaan	4. 
5	KHAERUL ANWAR, S.Pd	Guru Mata Pelajaran	5. 
6	VITA LESTARI, S.Pd	Guru Mata Pelajaran	5. 


 Margabura, 24 April 2019
KEPALA SEKOLAH
SUGIARTO, S.Pd
NIP. 19631214 198803 1 001



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU
FAKULTAS TARBIYAH & ILMU KEGURUAN
Jl. Diponegoro No. 23 Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165 Palu 94221
email: humas@iainpalu.ac.id - website: www.iainpalu.ac.id

PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI

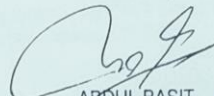
: ABDUL BASIT
: PETUNASUGI, 22-09-1996
: Manajemen Pendidikan Islam (S1)
: SISINGAMANGARAJA
NIM : 151030052
Jenis Kelamin : Laki-laki
Semester :
HP :

Judul I
Pengaruh Mutu Jasa Pendidikan dan Pengajaran Di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu

Judul II
Pengaruh sistem penghargaan (Reward) Dalam meningkatkan kinerja Guru Di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu

Judul III
Pengaruh Manajemen SDM Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Perpustakaan Di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu

Palu, 02-07-2018
Mahasiswa,


ABDUL BASIT
NIM. 151030052

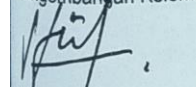
Disetujui penyusunan skripsi dengan catatan :

Komunikasikan dengan Akademi untuk penulisan proposal !!

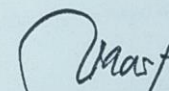
Pembimbing I : *Dr. Gusnurik, M.Ed.*

Pembimbing II : *Hanika, S.Ag, M.Ag*

Dekan
Dekan Bidang Akademik
Pengembangan Kelembagaan,


HAMLAN, M.Ag.
196906061998031002

Ketua Jurusan,


A. MARKARMA, S.Ag., M.Th.I.
NIP. 197112032005011001

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU
NOMOR : 87 TAHUN 2018
TENTANG

PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN IAIN PALU

- Menimbang
- bahwa penulisan karya ilmiah dalam bentuk skripsi merupakan salah satu syarat dalam penyelesaian studi pada jenjang Strata Satu (S1) di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu. Untuk itu dipandang perlu menunjuk pembimbing proposal dan skripsi;
 - bahwa saudara yang tersebut namanya di bawah ini dipandang cakap (mampu) melaksanakan tugas tersebut.
 - bahwa berdasarkan point a dan b perlu ditetapkan keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu.
- Mengingat
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
 - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - Peraturan Presiden RI Nomor 51 Tahun 2013 tentang Perubahan Status STAIN Palu menjadi IAIN Palu;
 - Peraturan Menteri Agama RI Nomor 92 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palu;
 - Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
 - Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 178/U/2001 tentang Gelar dan Lulusan Perguruan Tinggi;
 - Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman, Pengawasan, Pengendalian, dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;
 - Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 004/U/2002 tentang Akreditasi Program Studi pada Perguruan Tinggi;
 - Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia No. 49/In.13/KP.07.6/01/2018 tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Akademik Institut Agama Islam Negeri Pada Masa Jabatan 2017-2021.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU TENTANG PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU
- Pertama : Menunjuk Saudara (i):
- Dr. Gusnarib, M.Pd
 - Hamka, S.Ag, M.Ag
- Masing-masing sebagai Pembimbing I dan II bagi Mahasiswa:
- Nama : Abdul Basit
Nomor Induk : 15.1.03.0052
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : "MANAJEMEN SDM DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PERPUSTAKAAN DI SMA NEGERI 1 BOLANO LAMBUNU."
- Kedua : Tugas Pembimbing tersebut adalah membimbing dan mengarahkan mahasiswa, mulai penyusunan proposal sampai selesai menjadi sebuah karya ilmiah yang berkualitas dalam bentuk skripsi;
- Ketiga : Segala biaya akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada DIPA IAIN Palu Tahun Anggaran 2018;
- Keempat : Salinan keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.
- Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palu
Tanggal : 4 Juli 2018



Mohamad Idhan, S. Ag., M. Ag.
NIP. 19720126 200003 1 001

ambusan Yth:
Rektor IAIN Palu
Bendahara Pengeluaran IAIN Palu



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Alamat : Jl. Djuanegoro No. 23 Telp. (0451) 460798, 462380 Fax. 460165 Palu 94221
Sulawesi Tengah Website : www.iainpalu.ac.id E-mail : humas@iainpalu.ac.id

FORMULIR PENDAFTARAN UJIAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Nama : ABDUL BASIT
NIM : 15.1.03.0052
Smt / Jurusan : VII / MPI
Alamat : Jln. Pantulan
No. Hp / HP : 0822 9274 7849
Pembimbing : 1. Dr. Gusriah, M.Pd
2. Hamka, S.Ag., M.Ag
Judul : Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan
Finansi Pegawai Perustakaan Di SMA Negeri 1
Bolano Lamburu

No.	Persyaratan	Checklist (diisi oleh petugas)		Ket.
		Ada	Tidak	
1.	Fotokopi tanda bukti pembayaran SPP semester berjalan.	✓		
2.	Fotokopi tanda bukti pembayaran Ujian.	✓		
3.	Fotokopi Kliring nilai sementara	✓		
4.	Menyiapkan <i>Power Point</i> untuk bahan presentasi.	✓		
5.	Fotokopi Proposal Skripsi yang telah di acc oleh Dosen Pembimbing sebanyak 3 (Tiga) rangkap dengan map transparan warna hijau.	✓		

Palu, 21 Januari 2019

Pendaftar,

ABDUL BASIT
NIM 151030052

Mohon dijadwalkan untuk ujian
seminar proposal hari Rabu tanggal
23 Januari 2019 pukul 10.00 - 12.00!

Kapen MPI

A. Marhamah, S.Ag. - M.Th.



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Alamat : Jalan Diponegoro No. 23 Telp (0451) 460798, 462380 Fax. 460165 Palu 94221
Sulawesi Tengah Website : www.iainpalu.ac.id E-Mail : Humasiainpalu.ac.id

Palu, 21 Januari 2019

: 576 /In 13/F.I/PP.00. 01/2019
: Penting
:-
: Undangan Menghadiri Seminar Proposal Skripsi

Kepada Yth

1. Dr. Gusnarib, M.Pd (Pembimbing I)
2. Hamka, S.Ag., M.Ag (Pembimbing II)
3. Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu

Assalamualaikum War. Wb.

Dalam rangka kegiatan seminar proposal skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu yang akan di presentasikan oleh

Nama : Abdul Basit
NIM : 15.103.0052
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI-1)
Judul Skripsi : Manajemen Sumber Daya manusia dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Perpustakaan di SMAN 1 Bolano Lambunu

Maka dengan Hormat diundang untuk menghadiri seminar proposal skripsi tersebut yang InsyaAllah akan dilaksanakan pada:

Hari /tanggal : Rabu, 23 Januari 2019
Jam : 10.00 WITA sampai selesai
Tempat : Ruang Sidang Munaqasah Lt 2

Wassalamualaikum. War. Wb.

An. Dekan FTIK
Kampus Jurusan Manajemen Pendidikan Islam



Maaf
Hamka, S.Ag., M.Th.I
NIP.19711203 200501 10001

Catatan :

Undangan ini di Foto kopi sejumlah 6 rangkap dengan rincian:

- 1 rangkap untuk dosen pembimbing I (dengan proposal skripsi)
- 1 rangkap untuk dosen pembimbing II (dengan proposal skripsi)
- 1 rangkap untuk ketua jurusan
- 1 rangkap untuk ditempel pada papan pengumuman
- 1 rangkap untuk subbag umum Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
- 1 rangkap untuk subbag AKMAH Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Alamat : Jl. Diponegoro No. 23 Telp. (0451) 460798 Fax. (0451) 460165 Palu 94221
Email : humas@iainpalu.ac.id - website : www.iainpalu.ac.id

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun 20, telah dilaksanakan Seminar

Proposal Skripsi :

N a m a

: ABDUL RAHAT

NIM

: 151030052

Jurusan

: Manajemen Pendidikan Islam (MPI ...)

Judul Proposal Skripsi

: Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam

: Memperhatikan Kinerja Pegawai Perusahaan

: Di SMA Negeri 1 Balano Lamburu

Pembimbing

I. Dr. Gusman, M.Pd

II. Hanna S Ag, Pd, Ag

SARAN-SARAN PEMBIMBING

1. Jenis di proposal
2. RM. yg pertama di garis
3. Kapas prose dan lembar dituang.

Palu,

20

Mengotahui
An. Dekan
Ketua Jurusan MPI,

Mart
A. Markarna, S.Ag., M.Th.I
NIP. 19711203 200501 1 001

Pembimbing I,

Dr. Gusman
NIP. 19690707 199902 002

Pembimbing II,

Hanna S Ag
NIP.



KEMENTERIAN AGAMA
 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU
 FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
 Alamat : Jl. Diponegoro No. 23 Telp. (0451) 460798 Fax. (0451) 460165 Palu 94221
 Email : humas@iainpalu.ac.id - website : www.iainpalu.ac.id

DAFTAR HADIR SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI
 TAHUN AKADEMIK 20 /20

: ABDUL BASIT
 : 151030052
 : Manajemen Pendidikan Islam (MPI
 : Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam
 : Meningkatkan Kinerja Pegawai Persewaan
 : D: SMA Negeri 1 Bolano Lamburu
 : _____

No	Nama	NIM	Sem/Jur	TTD	Ket
1.	SALAL	151030042	VIII / MPI		
2.	Rahmah M. KAFIM	151030054	VIII / MPI		
3.	FATMUL GUNAWAN	151030043	VIII / MPI		Mahasiswa
4.	Indriani	15.030039	"		"
5.	Hart-	15.1.03.00214	"		"
6.	SPIBAWANTI	15.1.03.0041	"		
7.	Zulhijrah	15.1.03.0034	VIII / MPI		Mahasiswa
8.	AMRAN APRILLIO NOR	151030046	VII / MPI		
9.	Agis	15.1.03.0033	VII / MPI		
10.	Ahmad Harbano	15.1.03.0014	VII / MPI		"
11.	MURSALIM	15.1.03.0020	VII / MPI		
12.	APIRMAN	15.1.03.0010	VII / MPI		
13.	Ahmad Farnani	15.1.03.6003	VIII / MPI		
14.	HURMILAH	15.1.03.0025	VIII / MPI		
15.	EKA PUTRI ROSMAWATI	15.1.01.0033	VIII / PAI		
16.	ALEX MURDIN	15.1.01.0128	VIII / PAI		
17.	Moh. Agriin	16.1.03.0068	VI / MPI		"

Mengetahui
 Dekan
 Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
 Jurusan MPI,

Markarna, S.Ag., M.Th.I.
 NIP. 19711203 200501 1 001

Pembimbing I,

Dr. Gusnaini, M.Pd.
 NIP. 19640707 199003 2002

Pembimbing II,



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU
الجامعة الإسلامية الحكومية فالو
STATE INSTITUTE FOR ISLAMIC STUDIES PALU
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165
Website : www.iainpalu.ac.id, email : humas@iainpalu.ac.id

Nomor : 166 /In.13/F.I/PP.00.9/ /2019 Palu, // Pebruari 2019
Lampiran : -
Hal : Izin Penelitian Untuk
Menyusun Skripsi

Kepada Yth.
Kepala SMA Negeri 1 Bolano Lambunu
Di-
Tempat

Assalamu'alaikum Wab. Wab.

Dengan hormat disampaikan bahwa Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu yang tersebut di bawah ini :

Nama	: Abdul Basit
NIM	: 15.1.03.0052
Tempat Tanggal Lahir	: Petunasugi, 22 September 1996
Semester	: VIII (Delapan)
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam
Alamat	: Jl. Jati Nunu

Bermaksud mengadakan penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul:

“ MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PERPUSTAKAAN DI SMA NEGERI 1 BOLANO LAMBUNU ”

Dosen Pembimbing :

1. Dr. Gusnarib, M.Pd.I .
2. Hamka, S.Ag, M.Ag.

Untuk maksud tersebut diharapkan kiranya kepada Mahasiswa yang bersangkutan dapat diberi izin untuk mengadakan penelitian di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu.



Dr. Mohamad Idhan, S.Ag., M.Ag.
NIP. 19720126 200003 1 001

Tembusan :
Wakil Rektor I



PEMERINTAH PROPINSI SULAWESI TENGAH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
CABANG DINAS PENDIDIKAN MENENGAH WILAYAH II
SMA NEGERI 1 BOLANO LAMBUNU
Alamat : Jln. Ki Hajar Dewantara No. 95 Margapura
Email: smansabolam@gmail.com

SURAT KETERANGAN PENELITIAN
Nomor : 442.2 / 03.129 / SMA-1/BL/201

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala SMA Negeri 1 Bolano Lambunu Kecamatan Bolano Lambunu, Kabupaten Parigi Moutong menerangkan :

- Nama : ABDUL BASIT
- N I M : 15.1.03.0052
- Tempat Tanggal Lahir : Petunasugi, 22 September 1996
- Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
- Program Studi : S-1 Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
- Alamat : Jl. Jati Nunu

Berdasarkan Surat Izin Penelitian Nomor : 160/In.13/F.I/PP.00.9/2019 Tanggal 11 Februari 2019, Perihal **Izin Penelitian Untuk Menyusun Skripsi**, maka dengan ini kami menerangkan bahwa yang bersangkutan benar telah melaksanakan Penelitian di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu, untuk Penyusunan Skripsi dengan judul “ *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Perpustakaan Di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu* “ mulai Tanggal 11 sampai dengan tanggal 24 April 2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

24 April 2019
KEPALA SEKOLAH
SMA N 1
CABANG DINAS DIKEMAH WILAYAH II
KAB. PARIGI MOUTONG DAN KAB. TONRENE
BOLANO LAMBUNU
PROVINSI SULAWESI TENGAH
SMASARTO, S.Pd
NIP. 19631214 198803 1 001

Tembusan Yth :

1. Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan di Parigi
2. Kepala Cabang Dinas Pendidikan Menengah Wilayah II di Palu
3. Arsip

TATA TERTIB SEMINAR

A. PENDAFTARAN

1. Minimal satu minggu sebelum seminar telah mendaftar kepada Ketua Jurusan dan menyerahkan proposal 3 ekslampar (1 Dosen Pembimbing I, 1 Dosen Pembimbing II dan 1 Ketua Jurusan)
2. Menyiapkan abstrak dan pokok-pokok pikiran dalam bentuk Hand Out/Print Out Power Point untuk dibagikan kepada calon peserta seminar
3. Membuat pengumuman seminar dan menempelkannya dipapan pengumuman dengan sepengetahuan Ketua Jurusan.
4. Telah melaksanakan/menghadiri seminar minimal 10 kali.

B. PELAKSANAAN SEMINAR

1. Dihadiri minimal oleh seorang Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan serta 20 orang pembeding umum (mahasiswa)
2. Waktu seminar 1-2 Jam
3. Meminta hasil penilaian/koreksian/perbaikan sesaat setelah seminar usai, kepada Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan

KARTU SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

NAMA : ABDUL BASIT
T.T.L : Pekanbaru 22 - September - 1996
NIM : 181030052
JURUSAN : Manajemen Pendidikan dan (P.II)
ALAMAT : Samudra II



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU

FOTO 3 x 4

FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU



NIM. 151030082
 JURUSAN MPT II

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA	JUDUL SKRIPSI	DOSEN PEMBIMBING	TANDA TANGAN DOSEN PEMBIMBING
1	Jum'at 20 - Juli - 2018	Rahmadayana	Penerapan metode Think Pair Share untuk meningkatkan hasil belajar peserta didik pada pembelajaran PAI di SMP N 4 Palu	1. Dr. Ruliana S. Ag., M.Pd 2. Saahuddin, S. Ag. MAj	
2	Kamis 10 Januari 2019	Agus Prasetyo	Penerapan etalase sebagai alat peraga dalam meningkatkan literasi pada pembelajaran PAI di SMP N 4 Palu	1. Dr. Mub. Ali, M. Pd 2. Dr. Sri Chusri Lisprakti, S. Ag., M. Si	
3	Kamis 10 Januari 2019	Rahman	Manajemen Pembelajaran PAI di SMP N 4 Palu	1. Dr. H. Asker, M.Pd. 2. Dr. H. Ghufran B. Nuzuma, M.Pd.	
4	Jum'at 11 Januari 2019	Faisal	Peran guru dalam meningkatkan literasi peserta didik di SMA Negeri 1 Sibenda	1. Dr. Rusdin S. Pd 2. Wiwin Miskiani - S.Pd.1 - M.Pd	
5	Jum'at 11 Januari 2019	Adhman	Pengaruh media interaktif dalam meningkatkan hasil belajar siswa di SMA Negeri 1 Sibenda	1. Dr. Rusdin M.Pd 2. Syakir Lobud S. Ag. M.Pd	
6	Rabu 23 Januari 2019	Wahyu Gusmanan	Pengaruh Teknik Al-Quran Terhadap Peningkatan Literasi Siswa di SMP Al-Azhar Palu	1. Syakir Lobud S. Ag. M.Pd 2. Dr. Fahrul Syarif Mgr	
7	1 Januari 2019	Afis Prasaktiani Putri	Efektifitas Penggunaan Fasilitas dalam meningkatkan literasi siswa di SMP Negeri 1 Sibenda	1. Titian S. Ag. M. Ag 2. ELYA S. Ag. M. Ag	
8	Senin 4 Februari 2019	AHMAD HARTONO	Meningkatkan literasi siswa dalam meningkatkan eksistensi sekolah	1. ELYA S. Ag. M. Ag 2.	
9	Senin 11 Februari 2019	INDRA AULIA	Manajemen Literasi Sekolah dalam meningkatkan literasi siswa di SMP Negeri 1 Sibenda	1. ANA Kulihanana, S.Pd., M.Pd 2. Dr. Gusmanan, M. Pd	
10	Rabu 6 Februari 2019	Fahria	Strategi Guru dalam meningkatkan literasi siswa di SMP Negeri 1 Sibenda	1. Hamza S. Ag., M. Ag 2.	

5. Dekan menetapkan dan menerbitkan surat keputusan tim dosen pengujian munaqasyah skripsi yang telah ditunjuk oleh Ketua Jurusan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan.
6. Ketua Jurusan Cq. Bidang Akmah menerbitkan jadwal dan undangan ujian untuk seluruh tim dosen pengujian.
7. Mahasiswa melaksanakan ujian skripsi yang dipimpin oleh 1 orang ketua tim pengujian dan di tambah 4 orang pengujian.
8. Ketua tim pengujian mempersiapkan segala kelengkapan administrasi ujian munaqasyah skripsi.
9. Tim pengujian menyerahkan hasil penilaian kepada ketua tim pengujian, selanjutnya ketua tim menyerahkan berkas nilai ujian skripsi beserta kelengkapannya ke Subbag. Akmah. untuk penetapan nilai akhir dan pelaksanaan Yudisium.

JURNAL KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN SKRIPSI

Nama : AGSUL BASIT
 NIM : 151030052
 Jurusan/Prodi : MIPA/FTIK
 Judul Skripsi : Menganalisis Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pemerintah di SNN (Belam
 Pembimbing I : Dr. Gusmarib, M.Pd
 Pembimbing II : Hanika S.Ag M.Ag

No.	Hari/Tanggal	Bab	Saran Pembimbing	Tanda Tangan
1	23 Juni 2019	II	Pada Sa'at menyundek kata dan jangan mengurutkan Huruf besar pada Huruf (D)	
2	24 Juni 2019		Perbaiki Revisi Bab IV dan Perbaiki di Bab V bagian kesimpulan	

DOKUMENTASI



Gambar 1. Gerbang dan Pagar Depan SMA Negeri 1 Bolano Lambunu



Gambar 2. Gedung Kantor SMA Negeri 1 Bolano Lambunu



Gambar 3. Gedung Kelas SMA Negeri 1 Bolano Lambunu



Gambar 4. Gedung Perpustakaan SMA Negeri 1 Bolano Lambunu



Gambar 5. Ruang Perpustakaan SMA Negeri 1 Bolano Lambunu



Gambar 6. Buku-Buku Perpustakaan SMA Negeri 1 Bolano Lambunu



Gambar 7. Wawancara bersama Bapak Sugiarto S.Pd selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Bolano Lambunu



Gambar 8. Wawancara bersama Ibu Nurli Yanti, S.Pd selaku kepala perpustakaan SMA Negeri 1 Bolano Lambunu



Gambar 9. Wawancara bersama Ibu Vita Lestari, S.Pd selaku Guru bidang studi BIOLOGI di SMA Negeri 1 Bolano Lambunu



Gambar 10. Wawancara kepada peserta didik SMA Negeri 1 Bolano Lambun



Gambar 11. Wawancara kepada Ardi Wijaya selaku peserta didik SMA Negeri 1 Bolano Lambunu



Gambar 12. Suasana di sekolah SMA Negeri 1 Bolano Lambu

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Data Pribadi



Nama : Abdul Basit
Tempat Tanggal Lahir : Petunasugi, 22 September 1996
Jenis Kelamin : Laki – Laki
Anak Ke : 1 dari 4 bersaudara
Status Keluarga : Anak Kandung
Agama : Islam

B. Identitas Orang Tua

1. Ayah

Nama : Sayfi Mubarok
Agama : Islam
Pekerjaan : -
Alamat : Dusun II, Desa Tirtanagaya, Kec. Bolano Lambunu

2. Ibu

Nama : Siti Halimah
Agama : Islam
Pekerjaan : Petani
Alamat : Dusun II, Desa Tirtanagaya, Kec. Bolano Lambunu

C. Latar Belakang Pendidikan

1. TK Bustanul Athsal Desa Kotanagaya
2. SD Inpres 1 Kotanagaya
3. MTs Wanamukti
4. SMA Negeri 1 Bolano Lambunu

D. Pengalaman Organisasi

1. Menjadi Anggota Mahasiswa Anti Narkoba dan Peduli AIDS (MANPA)
2. Menjadi Anggota Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) MPI
3. Menjadi Anggota Perkumpulan Pelajar dan Pemuda Jawa (PERMUJA)