

ANALISIS PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN NIAS BARAT

by Yasaro Gulo Dion Nisius

Submission date: 04-Oct-2023 08:55AM (UTC-0400)

Submission ID: 2185374094

File name: BAB_I-V_DION_N._Y._GULO.docx (257.19K)

Word count: 13468

Character count: 88047

**ANALISIS PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN NIAS BARAT**

SKRIPSI



**Oleh
DION NISIUS YASARO GULO
NIM : 2319131**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NIAS
2023**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan aset terpenting untuk menunjang keberhasilan suatu organisasi sehingga perlu dibekali dengan pengetahuan yang memadai. Pentingnya sumber daya manusia ini harus disadari oleh pihak manajemen baik dalam sebuah perusahaan, instansi ataupun lembaga.

Dalam sebuah perusahaan sumber daya manusianya adalah karyawan yang bekerja. Demikian juga dengan instansi atau lembaga pemerintah yang menjadi sumber daya manusianya adalah para pegawai atau pekerja yang bekerja di dalamnya dan berhasilnya suatu lembaga ditentukan oleh pegawai yang bekerja. Maka dari itu sumber daya manusia merupakan aset atau modal utama dalam organisasi yang harus dipelihara dan dijaga agar dapat berkualitas dan membawa sebuah organisasi ke arah yang lebih baik lagi. Untuk menjadikan sumber daya manusia yang unggul dan lebih baik lagi di perlukan pengembangan Sumber Daya Manusia dengan tujuan berupa peningkatan kinerja untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan yang berbeda-beda.

Secara umum pengembangan Sumber daya manusia merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan atau lembaga untuk meningkatkan keterampilan sumber daya manusia. Menurut Sutrisno, (2020:61), “Pengembangan sumber daya manusia adalah proses persiapan-persiapan individu untuk memikul tanggung jawab yang berbeda atau lebih tinggi di dalam organisasi, biasanya berkaitan dengan peningkatan kemampuan intelektual untuk melaksanakan pekerjaan yang lebih baik”.

Pengembangan sumber daya manusia tidak hanya berguna untuk sekarang tetapi akan berguna untuk mempersiapkan sumber daya manusia menghadapi perubahan yang direncanakan ataupun tidak direncanakan dimasa yang akan datang. Pengembangan yang dilakukan berupa

pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan oleh pegawai dan sesuai dengan tugas serta tanggungjawab yang diberikan kepadanya. Pendidikan adalah suatu kegiatan untuk meningkatkan penguasaan teori dan keterampilan memutuskan terhadap persoalan-persoalan yang menyangkut kegiatan mencapai tujuan sedangkan pelatihan menyangkut usaha-usaha yang berencana yang diselenggarakan agar dicapai penguasaan akan keterampilan, pengetahuan, dan sikap-sikap yang relevan terhadap pekerjaan. Dengan demikian pengembangan sumber daya manusia ini berfungsi untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan pegawai dalam bekerja dan tujuannya untuk menciptakan perubahan positif bagi pegawai terlebih-lebih untuk mengembangkan karir dan meningkatkan kinerja.

Kinerja merupakan hasil kerja yang dilakukan oleh pegawai dalam proses pencapaian tujuan. Menurut Wibowo, (2019:70), kinerja dapat dipandang sebagai proses maupun hasil pekerjaan. Dalam hasil kinerja dapat terlihat sejauh mana usaha yang dilakukan dalam proses pencapaian tujuan yang telah dilakukan. Konsep kinerja pada dasarnya dilihat dari dua segi, yaitu kinerja pegawai (perindividu) dan kinerja organisasi. Kinerja pegawai adalah hasil kerja perseorangan dalam suatu organisasi. Sedangkan kinerja organisasi adalah totalitas hasil kerja yang dicapai suatu organisasi.

Hasil penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Panjaitan M. (2017) dengan judul penelitian “ Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai PT. Indojoya Agrinusa”, memiliki hasil penelitian bahwa secara parsial, variabel pendidikan dan pelatihan, kegiatan non diklat, promosi dan motivasi berpengaruh nyata terhadap kinerja karyawan. Selanjutnya, Royani I (2022) juga melakukan penelitian dengan judul “Pengaruh Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Guru di SMK Plus Desa Nusantara (Pdn) Kabupaten Sanggau” . Penelitian yang dilakukan pada SMK Plus Desa Nusantara (PDN) Kabupaten Sanggau, berdasarkan dari hasil pengujian yang di lakukan terbukti bahwa pelatihan dan pengembangan SDM

memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja guru pada SMK PDN Kabupaten Sanggau”.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat merupakan lembaga pemerintah yang memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan peningkatan pengetahuan masyarakat melalui akses informasi yang tersedia di perpustakaan. Dalam menjalankan tugasnya pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat memiliki banyak kendala-kendala yang dihadapi seperti pegawai masih belum maksimal dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya, kurangnya semangat pegawai dalam bekerja disebabkan oleh kondisi tempat kerja yang belum memadai serta kurangnya pegawai yang memiliki pendidikan tentang perpustakaan sehingga dapat membuat pegawai tidak memiliki pengetahuan yang cukup dalam mengelola perpustakaan.

Salah satu indikasi rendahnya pengembangan sumber daya manusia adalah karena masih kurangnya pelatihan kerja dan kesempatan pelatihan kerja yang diikuti oleh pegawai masih jarang dilakukan, sehingga dalam sebuah organisasi bisa saja hanya sebagian atau hanya beberapa orang pegawai saja yang telah melakukan pengembangan sumber daya manusia.

Menurut pengamatan sementara peneliti hal ini terjadi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat bahwa pelatihan yang diberikan kepada pegawai masih kurang, dilihat dari kegiatan pelatihan jarang dilakukan dan seringkali tidak diadakan sehingga hal ini menghambat upaya pengembangan sumber daya manusia yang memadai. Tentunya peneliti perlu mengadakan analisis tentang pengembangan SDM yang dilakukan. Disamping itu, pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat masih belum tepat waktu dalam bekerja, terlihat dari masih adanya sebagian pegawai yang harusnya jam masuk kerja yaitu pukul 08.00, namun kenyataannya sebagian pegawai datang pukul 09.00, begitupun pada saat jam istirahat dan jam pulang, masih ditemui pegawai yang terlebih dahulu untuk pulang, masih ditemui pegawai yang terlebih dahulu untuk melaksanakan istirahat dan pulang lebih awal dari waktu yang

telah ditentukan. Otomatis hal tersebut mempengaruhi kinerja pegawai dan membuat para pegawai terlambat dalam bekerja dan menyelesaikan pekerjaan.

Berdasarkan permasalahan atau fenomena di atas penulis tertarik melakukan penelitian secara ilmiah dengan mengangkat sebuah judul penelitian “**Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Nias Barat**”.

1.2 Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan suatu penentuan konsentrasi sebagai pedoman arah suatu penelitian dalam upaya mengumpulkan dan mencari informasi serta sebagai pedoman dalam mengadakan pembahasan atau penganalisaan sehingga penelitian tersebut benar-benar mendapatkan hasil yang di inginkan. Di samping itu fokus penelitian juga merupakan batas ruang dalam pengembangan penelitian supaya penelitian yang dilakukan tidak terlaksana dengan sia-sia karena ketidakjelasan dalam pengembangan pembahasan. Dengan demikian penelitian ini akan berfokus pada pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan kinerja pegawai di Dinas Perpustakaan dan Arsip di Kabupaten Nias Barat.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan sebelumnya maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana pengembangan sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat?
2. Bagaimana Kinerja Pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat?

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut diatas maka yang menjadi tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui pengembangan sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat.
2. Untuk mengetahui kinerja pegawai di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat.

1.5 Kegunaan Hasil Penelitian

1.5.1 Manfaat Teoritis

Hasil Penelitian ini secara teoritis diharapkan bermanfaat sebagai kajian ilmu pengetahuan dan dapat memberikan sumbangan pemikiran dalam memperkaya wawasan terutama tentang pengembangan sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja pegawai di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat.

1.5.2 Manfaat Praktis

- a. Bagi penulis, manfaat penelitian ini bagi penulis adalah untuk mengimplementasikan pengetahuan yang di dapat selama aktif dibangku perkuliahan dan juga sebagai persyaratan untuk melanjutkan tugas akhir.
- b. Bagi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat, manfaat penelitian ini adalah sebagai bahan masukan pada peningkatan kinerja pegawai.
- c. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Nias, Penelitian ini diharapkan bermanfaat sebagai referensi dapat menambah koleksi dan kepustakaan khususnya di bagian skripsi Universitas Nias, Fakultas Ekonomi, Program Studi Manajemen, dan dapat dijadikan referensi atau acuan untuk penelitian-penelitian selanjutnya.
- d. Bagi peneliti selanjutnya, penelitian dapat dijadikan acuan bagi penelitian yang akan datang serta tambahan pengetahuan dan

wawasan mengenai pengembangan SDM dalam peningkatan kinerja
di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan bagian dari manajemen keorganisasian yang memfokuskan diri pada unsur sumber daya manusia. Pada dasarnya, sumber daya manusia adalah suatu sumber daya yang sangat dibutuhkan oleh suatu organisasi. Werther dan Davis, (2020:4), menyatakan bahwa sumber daya manusia adalah “pegawai yang siap, mampu dan siaga dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi”.

Menurut Schuler, et al. (2020:6), manajemen pengembangan sumber daya manusia merupakan pengakuan tentang pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia yang sangat penting dalam memberi kontribusi bagi tujuan-tujuan organisasi, dan menggunakan beberapa fungsi dan kegiatan untuk memastikan bahwa sumber daya manusia tersebut digunakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu, organisasi, dan masyarakat.

Kemudian, manajemen sumber daya manusia mempunyai tugas untuk mengelola unsur manusia secara baik agar diperoleh tenaga kerja yang puas akan pekerjaannya. Sementara itu, menurut Schuler et al. (dalam Irianto, 2020:8), setidaknya manajemen sumber daya manusia memiliki tiga tujuan utama, yaitu :

1. Memperbaiki tingkat produktivitas
2. Memperbaiki kualitas kehidupan kerja.
3. Meyakinkan organisasi telah memenuhi aspek-aspek legal.

Setiap organisasi tentunya menginginkan agar setiap saat memiliki sumber daya manusia yang berkualitas, memiliki pengetahuan, serta mempunyai keterampilan. Dengan demikian, melalui upaya dalam prosesnya pengembangan sumber daya manusialah yang menjadi peran utama dalam mencapai tujuan tersebut.

2.2 Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengembangan sumber daya manusia sangat dibutuhkan dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan, serta kemampuan individu untuk mencapai tujuan dan hasil yang di inginkan dalam sebuah organisasi. Menurut Goujali dalam Kadarisman, (2021:38), pengembangan sumber daya manusia adalah kegiatan yang harus dilakukan suatu organisasi agar pengetahuan, kemampuan, dan keterampilannya sesuai dengan kebutuhan pekerjaan yang dilakukannya.

Menurut Sutrisno, (2020:61), mengemukakan bahwa “pengembangan SDM adalah proses persiapan individu-individu untuk memikul tanggung jawab yang berbeda atau lebih tinggi di dalam organisasi, biasanya berkaitan dengan peningkatan kemampuan intelektual untuk melaksanakan pekerjaan yang lebih baik.”

Dalam konteks SDM, pengembangan dipandang sebagai suatu usaha meningkatkan kemampuan pegawai untuk menghadapi berbagai penugasan di masa kini dan masa yang akan datang. Pengembangan didasarkan pada fakta bahwa seorang pegawai membutuhkan serangkaian pengetahuan dan kemampuan yang berkembang supaya bekerja dengan baik dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selama karirnya.

Selanjutnya, Apriliana (2021), pengembangan sumber daya manusia merupakan seperangkat aktivitas yang dilakukan secara sistematis dan terencana yang dengan sadar di rancang guna memberikan fasilitas kepada para pegawai di dalam suatu organisasi dengan kecakapan yang dibutuhkan untuk memenuhi tuntutan pekerjaan, baik pada saat ini maupun masa yang akan datang.

Para pegawai dan para pimpinan dengan pengalaman dan kemampuan yang layak akan dapat meningkatkan kemampuan organisasi untuk berkompetisi dan beradaptasi dengan perubahan lingkungan yang kompetitif. Pengembangan sumber daya manusia merupakan seperangkat aktivitas yang dilakukan secara sistematis dan terencana yang

dengan sadar dirancang guna memberikan fasilitas kepada para pegawai didalam suatu perusahaan dengan kecakapan yang dibutuhkan untuk memenuhi tuntutan pekerjaan, baik pada saat ini maupun masa yang akan datang” (Krismiyati, 2017:44).

Senada dengan defenisi pengembangan SDM yang telah dikemukakan diatas, (Alhalboosi, 2018) menyatakan bahwa pengembangan SDM merupakan suatu proses mengembangkan dan mengeksplor kemampuan dan keahlian tenaga-tenaga melalui pengembangan organisasi, pengembangan individu, dan pengembangan pendidikan dan pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja. Dari defenisi tersebut, ada tiga hal penting yang tersirat di dalamnya, yaitu :

1. Aspek kinerja meliputi, organisasi, proses serta kelompok dan individu.
2. Pengembangan organisasi adalah proses penetapan perubahan organisasi secara sistematis dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi.
3. Pelatihan dan pengembangan adalah proses keahlian secara sistematis untuk dapat meningkatkan kinerja individu dalam organisasi.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, pengembangan sumber daya manusia adalah merupakan proses merubah sumber daya manusia yang dimiliki organisasi, dari suatu keadaan lain yang lebih baik untuk mempersiapkan suatu tanggung jawab di masa mendatang dalam mencapai tujuan organisasi.

2.3.1 Tujuan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengembangan sumber daya manusia tujuannya untuk meningkatkan profesionalisme dan keterampilan para pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara optimal. Dengan mengembangkan kecakapan karyawan dimaksudkan setiap usaha dari pimpinan untuk menambah keahlian kerja tiap karyawan sehingga di dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat lebih efisien dan produktif. Oleh karena itu, organisasi perlu terus melakukan pengembangan sumber daya manusia, karena investasi di dalam

pengembangan sumber daya manusia merupakan pengeluaran yang ditujukan untuk memperbaiki kapasitas produktif dari manusia.

Menurut Gilley dan Steven (2021:41), Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai dalam pengembangan sumber daya manusia, yaitu:

1. Meningkatkan produktivitas kerja.
2. Meningkatkan efisiensi.
3. Mengurangi kerusakan.
4. Menghindari (mengurangi) kecelakaan.
5. Meningkatkan pelayanan (konsumen).
6. Memperbaiki dan meningkatkan moral karyawan.
7. Meningkatkan karir.
8. Meningkatkan cara berfikir secara konseptual.
9. Meningkatkan kepemimpinan.
10. Meningkatkan prestasi yang pada akhirnya berdampak pada peningkatan balas jasa (gaji).

2.2.2 Manfaat Pengembangan Sumber Daya Manusia

⁸ Menurut Sondang dalam Suyanto, (2021:39), mengemukakan bahwa bagi suatu organisasi terdapat manfaat dalam menyelenggarakan program pengembangan sumber daya manusia, antara lain:

1. Peningkatan produktivitas kerja organisasi.
2. Terwujudnya hubungan yang serasi antara atasan dan bawahan.
3. Terjadinya proses pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat.
4. Meningkatkan semangat kerja seluruh tenaga kerja dalam organisasi.
5. Mendorong sikap keterbukaan manajemen melalui penerapan gaya manajerial yang partisipatif.
6. Memperlancar jalannya komunikasi yang efektif.
7. Penyelesaian konflik secara fungsional yang dampaknya adalah tumbuh suburnya rasa persatuan dan suasana kekeluargaan di kalangan para anggota organisasi.

Disamping manfaat bagi organisasi, pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia bermanfaat bagi para anggota organisasi, adapun manfaat bagi para karyawan, menurut Sondang dalam Suyanto, (2021 : 40):

- ¹⁰ 1. Membantu membuat keputusan dengan lebih baik.
2. Meningkatkan kemampuan dalam menyelesaikan berbagai masalah yang dihadapinya.
3. Terjadinya internalisasi dan operasionalisasi faktor-faktor motivasional.

4. Timbulnya dorongan, dalam arti para karyawan untuk terus meningkatkan kemampuan kerjanya.
5. Peningkatan kemampuan untuk mengatasi stress, frustasi, dan konflik yang pada gilirannya memperbesar rasa percaya pada diri sendiri.
6. Tersedianya informasi tentang berbagai program yang dapat dimanfaatkan oleh para pegawai dalam rangka pertumbuhan masing-masing secara teknik dan intelektual.
7. Meningkatnya kepuasan kerja.
8. Semakin besarnya tekad pekerja untuk lebih mandiri.

Sementara itu, pengembangan sumber daya manusia hampir sulit dipisahkan dari konsep pendidikan dan pelatihan. Sutrisno, (2020:62-67), mengemukakan bahwa pendidikan adalah suatu kegiatan untuk meningkatkan penguasaan teori dan keterampilan memutuskan terhadap persoalan-persoalan yang menyangkut kegiatan mencapai tujuan sedangkan pelatihan menyangkut usaha-usaha yang berencana yang diselenggarakan agar dicapai penguasaan akan keterampilan, pengetahuan, dan sikap-sikap yang relevan terhadap pekerjaan.

Dengan adanya kegiatan pendidikan dan pelatihan, pegawai memiliki kesempatan untuk menyerap pengetahuan baru atau nilai-nilai baru, sehingga dengan pengetahuan baru tersebut para pegawai dapat meningkatkan profesinya dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.

2.2.3 Indikator Pengembangan Sumber Daya Manusia

Indikator pengembangan sumber daya manusia menurut (Yuniarti et. all, 2019) yakni sebagai berikut:

1. Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan dan pelatihan adalah upaya pengembangan sumber daya manusia terutama untuk mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian manusia.

2. Kegiatan Non-diklat

Kegiatan non-pelatihan merupakan kegiatan pengembangan yang dapat dilakukan atau diikuti secara mandiri maupun diselenggarakan oleh lembaga atau pihak di luar lembaga. Kegiatan pengembangan sumber daya manusia mandiri dapat berupa membaca buku teks, bahan referensi di media cetak lainnya, menonton acara televisi, video atau media proyeksi lainnya..

3. Promosi

Promosi adalah perubahan kedudukan seorang pegawai dalam rangkaian susunan kepangkatan atau jabatan yang lebih tinggi dari keadaan semula baik dari segi tanggungjawab, syarat-syarat kerja atau penghasilannya.

2.3 Kinerja Pegawai

2.3.1 Pengertian Kinerja Pegawai

Suatu organisasi baik organisasi pemerintahan maupun organisasi swasta untuk mencapai tujuan tentunya membutuhkan dukungan dari sumber daya manusia. Sumber daya manusia yang baik dapat dilihat dari kinerjanya. Kinerja adalah tingkat keberhasilan seseorang dalam melaksanakan tugas serta kemampuan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Kasmir (2019:182), berpendapat bahwa kinerja adalah hasil kerja dan tindakan yang dicapai dengan memenuhi tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam jangka waktu tertentu.

Selanjutnya, menurut Afandi (2021:83–84) kinerja adalah kesediaan seseorang atau sekelompok orang untuk melakukan atau meningkatkan kegiatan sesuai dengan tanggung jawabnya dengan hasil yang diharapkan.

Menurut Rifai dan Basri dalam Masram (2017:138), kinerja adalah tingkat keberhasilan seseorang selama periode tertentu dalam

melaksanakan tugas yang dapat dinilai dari berbagai kemungkinan seperti standar hasil kerja, target, maupun kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu sebelum disepakati bersama.

Kinerja merupakan gambaran tingkat pencapaian pegawai dalam mewujudkan tujuan suatu organisasi. Agar mempunyai kinerja yang baik, seseorang harus mempunyai keinginan yang tinggi untuk mengerjakan serta mengetahui pekerjaannya. Kinerja pegawai merupakan tingkat efektivitas dan efisiensi yang ditunjukkan pegawai dalam melaksanakan tugas sehari-hari disuatu organisasi atau organisasi pada periode tertentu. (Gayang, 2018).

Dalam sebuah organisasi, kinerja dilaksanakan oleh segenap sumber daya manusia yang ada didalamnya, baik unsur pimpinan maupun pekerja. Banyak sekali faktor yang dapat mempengaruhi sumber daya manusia dalam menjalankan kinerjanya. Terdapat faktor yang berasal dari dalam diri sumber daya manusia sendiri maupun dari luar dirinya. Sasaran kinerja dalam suatu organisasi menjelaskan hasil apa yang perlu dicapai, kapan, dan oleh siapa, menurut Wibowo (2019:56), sebagai tujuan, pelaksanaan mencakup unsur-unsur antara lain:

- a. *The performers*, yaitu mereka yang melakukan;
- b. *The action atau performance*, berkaitan dengan tindakan atau pertunjukan yang dilakukan oleh pelaku;
- c. *A time element*, elemen waktu yang menunjukkan waktu pekerjaan dilakukan;
- d. *An evaluation method*, suatu metode evaluasi, mengenai seberapa baik hasil kerja dapat dicapai; dan
- e. *The place*, lokasi menunjukkan dimana pekerjaan dilakukan.

Berdasarkan defenisi kinerja dari beberapa pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan hasil kerja baik itu secara kualitas maupun kuantitas yang telah dicapai pegawai, dalam menjalankan tugas-tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan organisasi, dan hasil kerjanya tersebut disesuaikan dengan hasil kerja yang diharapkan organisasi, melalui kriteria-kriteria atau standar kinerja pegawai yang berlaku dalam organisasi.

2.3.2 Penilaian Kinerja Pegawai

Wibowo, (2019:187), mengatakan penilaian kinerja atau *performance appraisal* adalah proses dengan mana individual diukur dan di evaluasi. Penilaian kinerja pegawai tidak semata-mata hanya menilai pegawai saja, banyak manfaat yang didapatkan dengan adanya penilaian kinerja pegawai salah satunya sebagai bahan guna mengembangkan suatu organisasi secara efektif dan efisien. Penilaian adalah suatu kesempatan untuk melihat secara menyeluruh kandungan pekerjaan, beban dan volume, melihat kembali apa yang dicapai selama periode laporan dan menyepakati sasaran selanjutnya (Amstrong, 2019:188).

Menurut Harvard, (2019:192), penilaian kinerja dapat dipergunakan untuk :

1. memperkenalkan perubahan, termasuk perubahan dalam budaya organisasi
2. mendefinisikan tujuan, target dan sasaran untuk periode yang akan datang
3. memberi orang target yang tidak mungkin dapat dicapai, sebagai alat untuk memecat di kemudian hari
4. memberikan gambaran bahwa organisasi dalam menantang pekerja untuk memberikan kinerja tinggi
5. meninjau kembali kinerja yang lalu dengan maksud untuk mengevaluasi dan mengaitkan dengan pengupahan
6. mendapatkan kesenangan khusus
7. mengidentifikasi dan merencanakan membangun kekuatan
8. mengidentifikasi dan menghilangkan kelemahan.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil, menjelaskan bahwa :

- Pasal 2 : Penilaian Kinerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier.
- Pasal 3 : Penilaian Kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- Pasal 4 : Penilaian Kinerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip:
- a. objektif;
 - b. terukur;
 - c. akuntabel;
 - d. partisipasif; dan
 - e. transparan.

2.3.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

¹ Kasmir, (2016:45), menuliskan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja, baik dalam bentuk hasil maupun perilaku kerja adalah :

1. Kemampuan dan Keahlian, yaitu kemampuan yang dimiliki oleh seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan.
2. Pengetahuan, yaitu pengetahuan yang dimiliki oleh seseorang berkaitan dengan pekerjaan.
3. Rancangan kerja, yaitu rancangan pekerjaan yang akan memudahkan karyawan dalam mencapai tujuannya.
4. Kepribadian, yaitu karakter yang dimiliki oleh seseorang.
5. Motivasi kerja, yaitu dorongan bagi seseorang untuk melakukan pekerjaan.
6. Kepemimpinan, yaitu perilaku seseorang dalam hal mengatur, mengelola dan memberi perintah kepada bawahannya untuk bersedia mengerjakan suatu tugas dan tanggung jawab.
7. Gaya Kepemimpinan, yaitu sikap atau gaya dari seorang pemimpin dalam menjalankan peran kepemimpinannya.
8. Budaya Organisasi, yaitu norma atau kebiasaan yang berlaku serta dimiliki oleh suatu organisasi.
9. Kepuasan kerja, yaitu perasaan senang atau perasaan suka dari seseorang, ketika sebelum dan setelah melakukan suatu pekerjaan.
10. Lingkungan kerja, yaitu kondisi atau suasana di sekitar lokasi tempat kerja.
11. Loyalitas, yaitu kesetiaan dari seseorang karyawan untuk tetap bekerja dan membela organisasi dimana tempatnya bekerja.
12. Komitmen, yaitu kepatuhan karyawan untuk menjalankan kebijakan atau peraturan organisasi.
13. Disiplin kerja, yaitu upaya dari karyawan untuk menjalankan aktivitas kerjanya secara sungguh-sungguh.

2.3.4 Indikator Kinerja Pegawai

Menurut Hariandja, (2021) kinerja pegawai adalah hasil kerja yang dicapai pegawai, yang mencerminkan perilaku sebenarnya yang ditunjukkan pegawai berdasarkan perannya dalam organisasi atau bisnis.

Indikator kinerja pegawai menurut Dharma dalam (Dermawan et al.,2022) antara lain:

1. Kualitas (Quality)
Jumlah kerja yang dapat diperoleh seorang karyawan. Misalnya kuantitas yang dinyatakan dalam satuan, jumlah siklus operasi yang dilakukan.
2. Kuantitas (quantity)
Jumlah yang dapat dihasilkan oleh pegawai. Misalnya jumlah yang dinyatakan dalam jumlah unit, siklus aktivitas yang di selesaikan .
3. Ketepatan waktu (Timelines)

Sejauh mana suatu kegiatan menyelesaikan pekerjaan dalam waktu yang ditentukan, dipertimbangkan dari sudut pandang koordinasi dengan hasil dan memaksimalkan waktu yang tersedia untuk kegiatan lain.

2.4 Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir merupakan gambaran tentang konsep bagaimana suatu variabel memiliki hubungan dengan variabel lainnya. Kerangka pemikiran ini bertujuan untuk mengarahkan penulis dalam melakukan penelitian, sehingga tidak terjadi kesalahan dalam menganalisis data, maka penulis membuat/menggambar kerangka berpikir penelitian sebagai berikut:

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir



Sumber: Diolah oleh penulis, 2023

Berdasarkan Gambar 2.1 di atas menjelaskan bahwa penelitian ini dilakukan kepada pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat. Kemudian pegawai harus mempunyai pengembangan yang maksimal dengan beberapa indikator pengembangan sumber daya manusia yaitu pendidikan dan pelatihan, kegiatan non-diklat, dan promosi untuk meningkatkan dan menghasilkan kinerja pegawai yang maksimal.

2.5 Peneliti Terdahulu

Penelitian terdahulu digunakan sebagai tolak ukur peneliti untuk menulis dan menganalisis suatu penelitian.

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
Hasibuan, R., M. (2021)	Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Kinerja Anggota Badan Permusyawaratan Desa di Desa Mananti Sosa Jae	Hasil Pengembangan yang dilakukan yaitu meningkatkan literasi seperti, membaca, berpikir kritis, meningkatkan komunikasi dengan berbagai stakeholder dan belajar memanfaatkan peralatan teknologi dalam membantu dan mempermudah pekerjaan.
Royani I (2022)	Pengaruh Pelatihan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Guru Di Smk Plus Desa Nusantara (Pdn) Kabupaten Sanggau	Pada penelitian ini menggunakan metode analisis kuantitatif, berdasarkan dari hasil pengujian yang dilakukan terbukti bahwa pelatihan dan pengembangan SDM memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja guru pada SMK PDN Kabupaten Sanggau.”
Andayani N.T.B. 2021	Pengaruh Pelatihan dan Pengembangan SDM terhadap Kinerja Karyawan PT. Pos Indonesia Cabang Kota Magelang.	Berdasarkan analisis yang telah dilakukan maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pelatihan berpengaruh negatif dan tidak signifikan terhadap kinerja karyawan, sedangkan pengembangan SDM berpengaruh positif dan

		<p>signifikan terhadap kinerja karyawan. Secara bersama atau simultan pelatihan dan pengembangan SDM berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan di PT Pos Indonesia Cabang Kota Magelang. Untuk itu, perusahaan perlu memperhatikan pelatihan dan pengembangan SDM terhadap karyawan melalui program pelatihan dan pengembangan SDM secara merata kepada seluruh karyawan.</p>
Panjaitan. M. 2017	<p>Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Terhadap Kinerja Pegawai PT. Indojoya Agrinusa.</p>	<p>Secara parsial, variabel pendidikan dan pelatihan, kegiatan non-diklat, promosi dan motivasi berpengaruh nyata terhadap kinerja karyawan</p> <p>Secara serempak variabel pendidikan dan pelatihan, kegiatan non-diklat, promosi dan motivasi berpengaruh nyata terhadap kinerja karyawan.</p> <p>Program pengembangan sumber daya manusia yang diterapkan oleh PT. Indojoya Agrinusa hendaknya dapat membangun kelancaran dalam mewujudkan kinerja pegawai secara terus menerus atau aktif untuk melakukan koreksi atas pekerjaan yang telah dilakukan dan atas kebijakan-kebijakan pemerintah yang akan berpengaruh terhadap keberhasilan tujuan perusahaan itu sendiri.</p>

Sucipto. H. 2021	Pengaruh pengembangan Sumber Daya Manusia, Displin kerja dan Lingkungan kerja terhadap kinerja fakultas ekonomi dan Bisnis Universitas Muhadi Setia Budi.	<p style="text-align: right;">12</p> Pengembangan sumber daya manusia (SDM), disiplin kerja dan lingkungan kerja secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) Universitas Muhadi Setiabudi (UMUS) Brebes. Ada perbedaan pengembangan sumber daya manusia antara Pegawai Struktural dan NonStruktural di Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) Universitas Muhadi Setiabudi (UMUS) BREBES. Tidak ada perbedaan antara disiplin kerja dan lingkungan kerja Pegawai Struktural dan Non-Struktural di Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) Universitas Muhadi Setiabudi (UMUS) Brebes.
------------------	---	--

Sumber: Diolah oleh penulis, 2023

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pendekatan jenis penelitian merupakan suatu cara atau metode yang digunakan untuk menyusun dan melaksanakan penelitian. Secara umum metode penelitian ada dua yaitu metode kuantitatif dan metode kualitatif menurut Sugiyono, (2020:16), mengemukakan bahwa:

1. Metode penelitian kuantitatif dinamakan metode tradisional, karena metode ini sudah cukup lama digunakan sehingga sudah mentradisi sebagai metode untuk penelitian. Metode ini sebagai metode ilmiah/*scientific* karena telah memenuhi kaidah-kaidah ilmiah yaitu konkrit/empiris, obyektif, terukur, rasional, dan sistematis. Metode ini juga disebut metode *discovery* (penemuan), karena metode ini dapat ditemukan dan dikembangkan berbagai iptek. Metode ini disebut metode kuantitatif karena data penelitian berupa angka-angka dan analisis menggunakan statistik.
2. Metode penelitian kualitatif dinamakan metode sebagai metode baru, karena popularitasnya belum lama. Metode ini disebut juga metode artistik, karena proses penelitian lebih bersifat seni (kurang terpolah), dan disebut sebagai metode *interpretive* karena data hasil penelitian lebih berkenan dengan interpretasi terhadap data yang ditemukan dilapangan. Metode penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (*natural setting*).

Agar penelitian ini lebih jelas dan akurat penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif dapat dipahami sebagai metode penelitian berupa bahasa tertulis atau lisan dari pelaku yang dapat diamati.

3.2 Variabel Penelitian

Menurut Sugiyono (2017: 39) mengemukakan bahwa “variabel penelitian adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut kemudian ditarik kesimpulan”.

Berdasarkan penjelasan diatas yang menjadi variabel dalam penelitian ini adalah variabel tunggal merupakan variabel yang hanya mengungkapkan satu variabel untuk dideskripsikan yaitu “Pengembangan sumber daya

manusia pada kinerja pegawai”. Adapun yang menjadi indikator dari penelitian ini antara lain :

1. Indikator pengembangan sumber daya manusia (SDM) menurut

Yuniarti et al, (2019), yakni sebagai berikut:

- a. Pendidikan dan pelatihan
- b. Kegiatan Non-Diklat
- c. Promosi

2. Indikator kinerja pegawai menurut Dharma dalam (Dermawan dkk,

2022) terdiri dari :

- a. Kualitas (*Quality*)
Jumlah uang yang dapat diperoleh seorang karyawan. Misalnya kuantitas yang dinyatakan dalam satuan, jumlah siklus operasi yang dilakukan.
- b. Kuantitas (*Quantity*)
Jumlah yang dapat dihasilkan oleh pegawai. Misalnya jumlah yang dinyatakan dalam jumlah unit, siklus aktivitas yang di selesaikan.
- c. Ketepatan waktu (*Timelines*)
Sejauh mana suatu kegiatan menyelesaikan pekerjaan dalam waktu yang ditentukan , dipertimbangkan dari sudut pandang koordinasi dengan hasil dan memaksimalkan waktu yang tersedia untuk kegiatan lain.

3.3 Lokasi Penelitian dan Jadwal Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat. Beralamat, di Jl.Soekarno-Hatta, No.12, Blok E-2, Desa Onolimbu, Kecamatan Lahomi, Kabupaten Nias Barat.

Untuk melaksanakan penelitian ini, penulis telah membuat jadwal sebagai panduan, sebagai berikut:

Tabel 3.1 Jadwal Penelitian

Kegiatan	Jadwal																							
	April 2023				Mei 2023				Juni 2023				Juli 2023				Agustus 2023				September 2023			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Pembuatan Proposal Penelitian	■	■	■	■	■																			
Konsultasi kepada Dosen Pembimbing						■	■																	
Pendaftaran Seminar Proposal Penelitian								■																
Seminar Proposal										■														
Pengumpulan Data										■	■	■	■	■	■	■								
Penulisan Naskah Skripsi																		■	■	■				
Konsultasi Kepada Dosen Pembimbing																						■	■	
Pendaftaran Ujian Skripsi																							■	
Ujian Skripsi																								■

Sumber : Diolah oleh peneliti, 2023

3.4 Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini ada 2 yaitu data primer dan data sekunder. Menurut Riadi dalam Sari, (2019) mengemukakan bahwa “Sumber data adalah segala sesuatu yang dapat memberikan informasi mengenai data”. Berdasarkan penjelasan diatas maka data primer dan data sekunder yaitu antara lain:

1. Data primer

Data primer adalah data informasi yang diperoleh tangan pertama yang dikumpulkan secara langsung dari sumbernya. Data primer ini adalah data yang paling asli dalam karakter dan tidak mengalami perlakuan statistik apa pun. Untuk mendapatkan data primer, peneliti harus mengumpulkan secara langsung.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang didapatkan secara tidak langsung dari objek penelitian. Sumber data sekunder dalam penelitian ini adalah berupa data pegawai Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat.

3.5 Instrumen Penelitian

Dalam penelitian kualitatif instrumen utamanya adalah peneliti itu sendiri, namun selanjutnya setelah fokus penelitian menjadi jelas, maka kemungkinan akan dikembangkan instrumen penelitian sederhana, yang diharapkan dapat melengkapi data dan membandingkan dengan data yang telah ditemukan melalui observasi dan wawancara (Sugiyono, 2020).

Maka dalam penelitian ini yang menjadi instrumen penelitiannya yaitu peneliti sendiri melalui wawancara dan dokumentasi. Dengan informan penelitian sebanyak 3 orang di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nias Barat yaitu antara lain :

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat (Sebagai pimpinan dan dianggap bisa memberikan informasi yang akurat).

2. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat (Sebagai perwakilan dari kepala dinas sehingga mengetahui tentang pegawai).
3. Salah satu pegawai (Sebagai perwakilan dari pegawai dan dapat memberikan sumber informasi yang di butuhkan).

Oleh karena itu peneliti menggunakan teknik pengambilan sampel, *Purpositive Sampling*, untuk memudahkan mendapatkan sumber data yang lebih akurat. "*Purpositive Sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu, pertimbangan tertentu ini, misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi objek/ situasi sosial yang diteliti" (Sugiono, 2020:289). Karena peneliti harus memiliki bekal dan teori yang luas, sehingga mampu bertanya, menganalisis situasi sosial yang diteliti menjadi lebih jelas dan bermakna.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data atau informasi yang dibutuhkan dalam penelitian ini maka diperlukan suatu teknik pengumpulan data. Dalam hal ini teknik pengumpulan data yang digunakan/dilakukan yakni sebagai berikut :

1. Wawancara

Wawancara adalah percakapan atau tanya jawab langsung kepada narasumber yang diarahkan dengan tujuan tertentu. Teknik wawancara/interview dilakukan secara tatap muka melalui tanya jawab antara peneliti atau pengumpul data dengan informan atau narasumber.

2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan mengumpulkan dokumen untuk memperoleh data yang membantu dalam penelitian yaitu gambaran umum objek penelitian.

3.7 Teknik Analisis Data

Analisis data diartikan sebagai upaya mengelola data menjadi informasi, sehingga karakteristik atau sifat-sifat data tersebut dapat dengan mudah dipahami dan bermanfaat untuk menjawab masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan penelitian.

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data pada saat tertentu. Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2018:337), mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan dilakukan secara terus menerus sampai tuntas. ¹¹ Aktivitas dalam analisis data, yaitu antara lain :

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan penyederhanaan yang dilakukan melalui seleksi, pemfokusan dan keabsahan data mentah menjadi informasi yang bermakna sehingga memudahkan dalam penarikan kesimpulan.

2. Penyajian Data

Penyajian data yang sering digunakan pada data kualitatif adalah bentuk naratif. Penyajian-penyajian data berupa sekumpulan informasi yang tersusun secara sistematis dan mudah dipahami.

3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan tahap akhir yang dilakukan dalam teknik analisis data yang dilakukan dengan melihat hasil reduksi data tetap mengaju pada rumusan masalah secara tujuan dari peneliti. Data yang telah disusun dibandingkan antara satu dengan yang lain untuk ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

⁹ Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat suatu unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

4.1.1 Visi dan Misi

VISI

“Terwujudnya Nias Barat Yang Bersih, Unggul Dan Maju”

Bersih artinya bersih dari suap/korupsi

Unggul artinya unggul dalam pelayanan publik

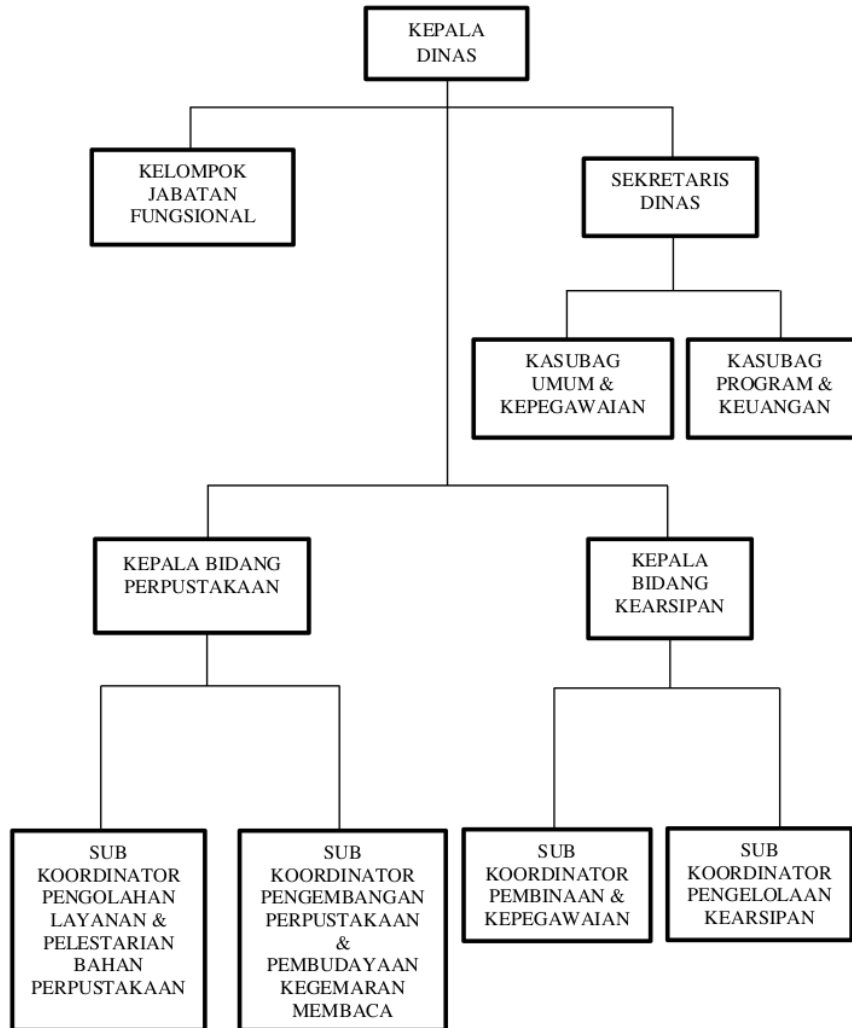
Maju artinya maju di bidang ekonomi dan pembangunan.

MISI

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat mengemban amanat misi : Membangun sistem manajemen pemerintahan daerah yang baik, transparan, profesional, bersih dari suap/korupsi, kolusi dan nepotisme dan meningkatkan kualitas pelayanan di seluruh aspek kehidupan masyarakat.

4.1.2 Struktur Organisasi

Gambar 4.1 Struktur Organisasi



Sumber : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat, 2023

Tabel 4.1 Daftar Pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat

No	Nama	Pendidikan	Jabatan
1.	Rosed Daeli, S.E., M.M	S2	Kepala Dinas
2.	Faozanolo Halawa, S.H	S1	Sekretaris Dinas
3.	Famaiginia Hia, S.Pd.SD., M.M	S2	Kepala Bidang Perpustakaan
4.	Faulusa Daeli, S.E	S1	Kepala Bidang Arsip
5.	Sondang Jonis Lase, S.I.P	S1	Kassubag Program dan Keuangan
6.	Suarman Gulo, S.Pd	S1	Kassubag Umum dan Kepegawaian
7.	Amoni'o Zai, S.Pd	S1	Pustakawan
8.	Yeremia Daeli, S.E	S1	Pustakawan
9.	Riati Daeli, S.Pd.SD	S1	Arsiparis
10.	Aslira Hia	SMA Sederajat	Arsiparis
11.	Sastra Efianto Gulo, S.Kep	S1	Staf
12.	Novelty Niatman Gulo, S.Sos	S1	Staf
13.	Patricia M. Puturuhu, S.Sos	S1	Staf
14.	Trisman E. Zendrato, S.I.Pus	S1	Staf

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat 2023

4.2 Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil pengamatan sebelumnya bahwa pelatihan yang diberikan kepada pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat masih kurang, dilihat dari kegiatan pelatihan jarang dilakukan dan seringkali tidak diadakan sehingga hal ini menghambat upaya pengembangan sumber daya manusia yang memadai. Disamping itu, pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat masih belum tepat waktu dalam bekerja sehingga mempengaruhi kinerja pegawai.

Dalam upaya menganalisis pengembangan sumber daya manusia dalam peningkatan kinerja pegawai di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat maka peneliti melakukan wawancara dari 3 informasi kunci (*Key Informant*) antara lain :

Tabel 4.2 Informan Penelitian

No	Nama	Jabatan
1	Rosedi Daeli, S.E.,M.M	Kepala Dinas
2	Faozanolo Halawa, S.H	Sekretaris Dinas
3	Trisman E. Zendrato, S.I.Pus	Staf

a. Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan dan pelatihan adalah upaya pengembangan sumber daya manusia terutama untuk mengembangkan pengetahuan serta keterampilan manusia. Maka perlu untuk diketahui kegiatan pendidikan dan pelatihan tersebut. Apakah pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip kabupaten nias barat telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam upaya pengembangan sumber daya manusia ?

Berdasarkan hasil wawancara dari tiga informan yaitu, bapak Rosedi Daeli, S.E.,M.M selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat, pada hari Senin, 24 Juli 2023, mengatakan bahwa:

“Pegawai kita disini sebagian sudah mengikuti pendidikan dan pelatihan salah satunya yang di selenggarakan oleh Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Utara”.

Pernyataan Bapak Kepala Dinas tersebut dengan jelas mengindikasikan bahwa sebagian pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat telah mengikuti pendidikan dan pelatihan. Disamping itu, bapak Faozanolo Halawa, S.H. sebagai Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat, pada hari Selasa 25 Juli 2023, juga mengatakan bahwa :

“Baik Terimakasih, sebenarnya pegawai di dinas perpustakaan kita disini dulunya kebanyakan berprofesi tidak sesuai dengan apa yang diharapkan atau sebagai tenaga ahli di perpustakaan. Jadi, seiring dengan perkembangan waktu barulah sekitar dua tahun yang lalu ini sudah ditempatkan disini beberapa personil yang jurusannya memang sebagai tenaga perpustakaan dan dalam segi mengikuti pelatihan kalau dari awal dulu pelatihan memang tidak pernah dilakukan atau tidak pernah diikuti karna mengingat keterbatasan daripada anggaran yang hanya dalam satu tahun bisa hanya di posisikan saja untuk belanja ATK dan kegiatan lain seperti pengadaan buku itupun hanya pas-pasan. Jadi semacam pelatihan-pelatihan yang agak populer saat ini dalam pengembangan sumber daya manusia kurang memadai pelaksanaannya, jadi hanya beberapa kali saja bisa dihitung untuk pelatihan itu sudah di ikuti oleh beberapa pegawai. Memang sudah pernah kemarin dan itupun kita utus cuman dua orang pegawai untuk mengikuti karna keterbatasan daripada biaya dalam mengikuti kegiatan dimaksud”

Jadi, Bapak Sekretaris Dinas menjelaskan bahwa pelatihan-pelatihan yang agak populer saat ini untuk pengembangan sumber daya manusia kurang memadai pelaksanaannya, dikarnakan adanya keterbatasan dalam segi biaya. Kemudian, sejalan dengan pernyataan bapak Kepala Dinas, bapak Trisman E. Zandrato, S.I.Pus sebagai staf pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat, pada hari Selasa, 25 Juli 2023, juga mengatakan bahwa:

“Untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan tentunya kita dari dinas perpustakaan dengan beberapa kesempatan pasti mengikuti pendidikan dan pelatihan yang ada, jadi tergantung kegiatannya ada atau tidak. Selagi ada kegiatannya tentunya kita akan terus mengikuti”.

Menurut bapak Trisman bahwa, pendidikan dan pelatihan selalu dilaksanakan jika ada kesempatan/kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia khususnya di bagian perpustakaan dan arsip. Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat di simpulkan bahwa pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan telah dilaksanakan dengan memanfaatkan waktu dan kesempatan untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan tersebut agar mampu menghasilkan pengetahuan yang mendalam sehingga pengembangan sumber daya manusianya semakin meningkat. Lalu, bagaimana bentuk kegiatan pendidikan dan pelatihan tersebut? Berdasarkan pendapat dari tiga informan yaitu, bapak Rosedi Daeli, S.E.,M.M selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat pada hari Senin, 24 Juli 2023, mengatakan :

“Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan yang mereka ikuti adalah termasuk pelatihan mengenai pendataan perpustakaan di masing-masing daerah dan juga pelatihan mengenai akreditasi perpustakaan”.

Bapak Kepala Dinas mengatakan bahwa kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diikuti oleh sebagian pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat meliputi pelatihan pendataan perpustakaan di masing-masing daerah dan juga pelatihan mengenai akreditasi perpustakaan. Selanjutnya, bapak Faozanolo Halawa, S.H. sebagai Sekretaris Dinas pada hari Selasa, 25 Juli 2023, mengatakan bahwa :

“Kemarin di tahun-tahun sebelumnya pelatihan yang pernah diikuti adalah pertama itu dulu mengenai pemanajemenan perpustakaan, trus kalau tidak salah tahun 2021 di ikuti kembali mengenai pengembangan pelatihan tentang pengembangan perpustakaan digital, baru bagaimana mengembangkan perpustakaan di masing-masing wilayah binaan sekabupaten nias barat misalnya mulai dari desa-desa, sekolah-sekolah dan sampai ke perguruan tinggi yang ada di pemkab nias barat”.

Penjelasan bapak Sekretaris Dinas bahwa pada tahun-tahun sebelumnya, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat

telah mengikuti beberapa pelatihan, seperti pemanajemenan perpustakaan dan pengembangan perpustakaan digital. Pada tahun 2021, pelatihan tentang bagaimana mengembangkan perpustakaan di masing-masing wilayah sekabupaten nias barat dilakukan. Pelatihan-pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan pegawai dinas perpustakaan dalam mengelola perpustakaan dan merupakan langkah yang baik untuk memperbarui ilmu dan kemampuan, selanjutnya bapak Trisman E. Zendrato, S.I.Pus pada hari Selasa, 25 Juli 2023, mengatakan bahwa :

“Sampai saat ini yang biasanya kita sering ikuti dalam kegiatan pelatihan ini yaitu pelatihan secara teknis. Jadi, ada narasumber yang membantu kita menjelaskan bagaimana menjalankannya tentang materi yang sedang dibahas dan kita disitu langsung tutorial bagaimana cara mengerjakannya, seperti itu”.

Pendapat Bapak Trisman mengindikasikan bahwa kegiatan pelatihan yang sering diikuti adalah pelatihan secara teknis yang dipandu oleh narasumber. Narasumber ini membantu para peserta pelatihan untuk memahami materi yang sedang dibahas dan memberikan tutorial langsung tentang cara mengerjakannya. Berdasarkan pendapat dari tiga informan tersebut diatas dapat di simpulkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat telah melaksanakan beberapa kegiatan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam mengelola perpustakaan dan arsip dengan baik. Pelatihan yang dilakukan mencakup berbagai bidang, seperti pendataan perpustakaan, akreditasi perpustakaan, manajemen perpustakaan, pengembangan perpustakaan digital. Kemudian, apa saja hambatan yang di alami oleh pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan?

Bapak Rosedi Daeli, S.E.,M.M selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat pada hari Senin, 24 Juli 2023, mengatakan bahwa:

“Hambatan yang di alami adalah terkait keterbatasan anggaran, sehingga biarpun adanya kegiatan pelatihan di bidang perpustakaan ini, dengan tidak adanya biaya untuk mengikuti maka itu tidak akan terlaksana”.

Menurut Bapak Kepala Dinas bahwa salah satu hambatan yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat dalam mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan adalah keterbatasan anggaran. Namun, bapak Faozanolo Halawa, S.H. sebagai Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat pada hari Selasa, 25 Juli 2023, mengatakan bahwa:

“Keterbatasan yang sebenarnya dalam mengikuti pelatihan ini pertama-tama kita tidak terlepas dari anggaran karna kita dari nias barat ini memang dari dulunya masih di anggap pemula walaupun baru beberapa tahun sudah membenahi diri sehingga di masing-masing SKPD termasuk SKPD kecil seperti Dinas Perpustakaan ini anggarannya kurang memadai”.

Penjelasan bapak Sekretaris Dinas, terlihat bahwa keterbatasan dalam mengikuti pelatihan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat terkait dengan keterbatasan anggaran. Hal ini memengaruhi kemampuan pegawai untuk mengikuti pelatihan yang dibutuhkan untuk pengembangan dan peningkatan perpustakaan. Kedua pendapat tersebut hampir sama dengan pendapat Bapak Trisman E. Zendrato, S.I.Pus pada hari Selasa, 25 Juli 2023, mengatakan bahwa :

“Hambatan yang sering kita hadapi selama ini dinas perpustakaan dan arsip kabupaten nias barat dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan ini saya rasa tidak ada, soalnya pastinya sudah dipersiapkan dengan matang oleh pimpinan sehingga kita pun sebagai peserta pasti lancar untuk mengikutinya tapi hambatan yang sering kami temui selama ini adalah keterbatasan anggaran untuk mengikuti kegiatan pelatihan yang ada. Jadi tidak semua pelatihan dan pendidikan yang ada itu kami ikuti tapi beberapa yang masih bisa terbekap dengan anggaran yang ada di dinas perpustakaan pasti kami ikuti”.

Pendapat bapak Trisman bahwa hambatan yang sering dihadapi dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan tidak ada karena sudah

dipersiapkan dengan baik oleh pimpinan. Namun, masalah keterbatasan anggaran menjadi kendala bagi peserta untuk mengikuti semua kegiatan pelatihan yang ada. Sehingga, hanya beberapa kegiatan yang bisa diikuti dengan anggaran yang tersedia di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat. Sehingga, berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa kendala atau hambatan yang dialami dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat adalah terutama mengenai keterbatasan anggaran yang masih belum memungkinkan.

Beberapa Pelatihan dan sosialisasi yang sudah diikuti para pegawai di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat, antara lain:

1. Pelatihan Aplikasi Pendataan Perpustakaan berbasis wilayah yang di selenggarakan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (ANRI) secara virtual di Ruang Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat. Selasa, 08 Februari 2022.

Pegawai yang mengikuti, antara lain :

- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretaris Dinas
 - c. Kepala Bidang dan Staf Pegawai
2. Kegiatan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Indonesia (ANRI) selama 3 hari mulai hari Selasa-Kamis, 19 April 2022 s.d 21 April 2022 secara Daring (online).

Pegawai yang ikut :

- a. Elifasi Hia, S.Kom.,M.M (Kabid Arsip)
 - b. Patricia M. Puturuhu (Staf)
 - c. Shopia Nainggolan, Amd. (Staf)
3. Pelatihan tata cara pengisian borang akreditasi perpustakaan yang di selenggarakan oleh perpustakaan SUMUT bertempat di ruang perpustakaan kota gunungситoli pada tanggal 14 Maret 2023 selama 1 hari.

Pegawai yang mengikuti, antara lain :

- a. Rosedi Daeli, S.E.,M.M (Kepala Dinas)
- b. Novelty Daeli, S.Sos (Pustakawan)
- c. Patricia M. Puturuhu, S.Sos (Pustakawan)
- d. Trisman E. Zendrato, S.I.Pus (Pustakawan)

b. Kegiatan Non Diklat

⁵ Kegiatan non diklat merupakan kegiatan pengembangan yang dapat dilakukan atau dapat diikuti baik secara mandiri maupun secara organisasi oleh instansinya atau pihak luar instansinya. Kegiatan pengembangan sumber daya manusia secara mandiri dapat berupa membaca buku teks, referensi media cetak lainnya, menonton program TV, video atau media proyeksi lainnya. Peneliti melakukan wawancara dengan informan. Apakah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat mempunyai kegiatan non diklat dalam upaya pengembangan SDM?

Berdasarkan hasil wawancara dari tiga informan yaitu, bapak Rosedi Daeli, S.E.,M.M selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat pada hari Senin, 24 Juli 2023, mengatakan bahwa:

“Ya, tentunya ada”.

Sedangkan bapak Faozanolo Halawa, S.H. sebagai Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat pada hari Selasa, 25 Juli 2023, mengatakan bahwa:

“Jadi kemarin kita sudah berupaya semaksimal mungkin walaupun hanya di mulai dari hal-hal kecil saja untuk membuat pegawai di dinas perpustakaan dan arsip nias barat supaya ada peningkatannya sedikit dalam mengikuti bagaimana perkembangan disaat ini, jadi kemarin kita telah melakukan kegiatan non diklat, maksudnya ini kita laksanakan sendiri kegiatan dimaksud tanpa keluar daerah kita meminta ada para senior-senior yang mempunyai backround di bidang perpustakaan dan tenaga kearsipan dan posisinya di nias jadi itu saja kita datangkan menjadi narasumber”.

Jawaban dari bapak Sekretaris Dinas bahwa Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat telah berupaya semaksimal mungkin dalam meningkatkan kemampuan pegawainya dalam mengikuti perkembangan teknologi dan informasi yang berlangsung selama ini. Sebagai langkah alternatif, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat melakukan kegiatan non diklat dengan mengundang beberapa senior yang memiliki pengalaman dan keahlian di bidang perpustakaan dan kearsipan untuk memberikan materi atau menjadi narasumber. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun anggaran terbatas, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat tetap berusaha untuk melakukan berbagai inisiatif untuk meningkatkan kemampuan pegawainya dan pengembangan perpustakaan di daerah Nias Barat. Selanjutnya, bapak Trisman E. Zendrato, S.I.Pus sebagai staf pegawai pada hari Selasa, 25 Juli 2023, mengatakan bahwa :

“Kegiatan non diklat yang biasanya kita ikuti itu, yah paling seperti mengikuti kegiatan pelatihan yang diadakan via zoom apalagi sejak covid kemarin kan banyak dari beberapa instansi yang berkewenangan melakukan kegiatan pendidikan dan pelatihan, ya jadi kita mengikutinya via zoom”.

Melalui pernyataan bapak Trisman dapat di asumsikan bahwa kegiatan yang sering diikuti adalah kegiatan pelatihan yang diadakan via zoom, terutama sejak adanya pandemi covid-19. Banyak instansi yang melakukan kegiatan pendidikan dan pelatihan secara online melalui platform video converence seperti zoom, sehingga peserta dapat mengikuti kegiatan tersebut tanpa harus bertemu secara langsung. Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan non diklat telah dilaksanakan melalui berbagai cara seperti mengundang senior yang berpengalaman dan mempunyai keahlian di bidang perpustakaan untuk dijadikan sebagai narasumber untuk mencari pengetahuan dan pengalaman serta mencari pelatihan-pelatihan yang diadakan secara daring untuk diikuti sebagai upaya belajar secara mandiri. Lalu, kegiatan non diklat apasaja yang biasanya diikuti oleh pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip

Kabupaten Nias Barat? Bapak Rosedi Daeli, S.E.,M.M selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat pada hari Senin, 24 Juli 2023, mengatakan bahwa:

“Ya, dengan cara melaksanakan studi banding dengan dinas perpustakaan di kabupaten atau kota yang lain”.

Pernyataan oleh bapak Kepala Dinas mengindikasikan bahwa selain mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan, pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat juga melakukan kegiatan non diklat seperti melaksanakan studi banding dengan dinas perpustakaan di kabupaten atau kota yang lain. Tetapi, bapak Faozanolo Halawa, S.H. sebagai Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat pada hari Selasa, 25 Juli 2023 mengatakan bahwa:

“Kegiatan dimaksud kemarin yang pernah kita lakukan mulai dari dasar-dasarnya saja misalnya dalam penomoran buku, jadi karna backround dari masing-masing pegawai ini banyak yang bukan dari perpustakaan dan arsip tentu saja kita mulai dari nol semuanya, kita latih mereka bagaimana cara menomor buku, menata buku sesuai dengan judulnya dan sesuai dengan jenisnya dan sampai di bidang kearsipan juga bagaimana memanejemenkan arsip yang baik, bagaimana itu yang disebut dengan arsip dinamin dan arsip statis itu kita bina mereka dengan bantuan melalui senior-senior yang sudah ada pengalaman di bidang perpustakaan dan kearsipan”.

Sementara bapak Trisman E. Zendrato, S.I.Pus sebagai staf pegawai pada hari Selasa, 25 Juli 2023, mengatakan bahwa :

“Dalam mengikuti kegiatan yang dilakukan via zoom meeting biasanya itu dari perpustakaan nasional dan itu udah pasti kita ikut kalau ada misalnya ANRI (Arsip Nasional Indonesia) yang sudah kita ikuti sebelumnya dan bahkan dari dinas perpustakaan dan arsip provinsi sumatera utara jika mereka mengadakan kegiatan dalam bentuk zoom meeting kita bakalan tetap mengikutinya. Dan selain itu mungkin juga secara mandiri juga untuk meningkatkan sumber daya manusia di dinas perpustakaan ini kita selalu memberikan referensi-referensi bahan bacaan seperti undang-undang , peraturan daerah dan lain sebagainya. Sebenarnya perkembangan teknologi ini juga sangat membantu kita untuk mendapatkan informasi untuk

pengembangan diri di berbagai bidang jadi untuk saat ini kita di dinas perpustakaan dan arsip selalu mempergunakan teknologi dalam menggali setiap informasi”.

Bapak Trisman menjelaskan bahwa untuk meningkatkan sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat, peserta juga memperoleh referensi-referensi bahan bacaan seperti undang-undang dan peraturan daerah. Perkembangan teknologi juga sangat membantu dalam mendapatkan informasi untuk mengembangkan diri di berbagai bidang, sehingga di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat selalu mempergunakan teknologi dalam menggali setiap informasi. Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat di simpulkan bahwa kegiatan non diklat yang biasa dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat yaitu melaksanakan studi banding dengan dinas perpustakaan dan arsip di kabupaten atau kota lain di lingkungan kepulauan nias. Selain itu, pegawai juga diberikan referensi-referensi bahan bacaan, seperti undang-undang dan peraturan daerah, dan memanfaatkan teknologi untuk mengembangkan diri di berbagai bidang. Selanjutnya, apakah penghambat dan pendukung kegiatan non diklat pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat?

Bapak Rosedi Daeli, S.E.,M.M selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat pada hari Senin, 24 Juli 2023, mengatakan bahwa:

“Penghambat dan juga Kendalanya adalah masalah keterbatasan anggaran”.

Pernyataan bapak Kepala Dinas bahwa keterbatasan anggaran menjadi penghambat dan kendala terhadap kegiatan non diklat di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat. Selanjutnya, bapak Faozanolo Halawa, S.H. sebagai Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat pada hari Selasa, 25 Juli 2023, mengatakan bahwa:

“Sebenarnya kalau di bilang dari segi penghambat memang penghambat atau kendala itu kita kembali pada anggaran yang telah di sediakan oleh pemerintah daerah”.

Sehingga pendapat bapak Sekretaris Dinas dapat di asumsikan bahwa kendala dalam melakukan semua kegiatan kembali pada anggaran yang tersedia. Sementara itu, menurut bapak Trisman E. Zendrato, S.I.Pus sebagai staf pegawai pada hari Selasa, 25 Juli 2023, mengatakan bahwa :

“Penghambat pada saat mengikuti pelatihan via zoom meeting di dinas perpustakaan selama ini yaitu gangguan jaringan, sangat mempengaruhi pada saat kita mengikuti kegiatan pelatihan. Selain itu tingkat pemadaman listrik di nias barat ini juga sangat tinggi sehingga saat kita lagi beraktivitas tau-tau lampu bisa saja mati dan semuanya akan terputus”.

Menurut bapak Trisman bahwa penghambat pada saat mengikuti pelatihan seperti via zoom meeting di dinas perpustakaan adalah adanya gangguan jaringan. Selain itu, tingkat pemadaman listrik yang tinggi di daerah Nias Barat juga dapat menjadi kendala, karena lampu bisa mati secara tiba-tiba dan mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu, diperlukan upaya untuk meminimalkan kendala ini dengan cara meningkatkan kualitas jaringan internet dan mempersiapkan daya cadangan listrik saat mengikuti kegiatan yang berbasis jaringan. Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa dalam melakukan kegiatan non diklat kendala yang ada tidak terlepas dari kekurangan anggaran atau biaya yang diperlukan. Selain itu, untuk mengembangkan diri secara mandiri melalui belajar online dengan mencari sumber dan referensi di internet yang berhubungan dengan jaringan maka salah satu kendala utamanya adalah kekurangan jaringan yang disebabkan oleh tingkat pemadaman listrik di Nias Barat sangat tinggi.

c. Promosi Jabatan

Promosi jabatan adalah perubahan kedudukan seorang pegawai dalam rangkaian susunan kepangkatan atau jabatan yang lebih tinggi dari keadaan semula baik dari segi tanggungjawab, syarat-syarat kerja atau penghasilannya. Lalu, peneliti mengalisis apa yang harus dilakukan oleh pegawai untuk mendapatkan promosi jabatan? Hasil wawancara dari tiga informan, bapak Rosedi Daeli, S.E.,M.M selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat pada hari Senin, 24 Juli 2023, mengatakan bahwa:

“Yang pertama-tama mereka harus menyiapkan Sasaran Kinerja Pegawai dan itu nanti menjadi dasar penilaian kinerja yang menjadi bahan pertimbangan untuk promosi jabatan”.

Bapak Kepala Dinas berpendapat bahwa untuk mendapatkan promosi jabatan, seorang pegawai harus menyiapkan Sasaran Kinerja Pegawai sebagai dasar penilaian kinerja untuk pertimbangan promosi. Namun, bapak Faozanolo Halawa, S.H. sebagai Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat pada hari Selasa, 25 Juli 2023, juga mengatakan :

“Ya, dalam segi promosi jabatan ini tentu saja sebagai pemimpin mulai dari pak kadis dan saya juga sebagai sekdis, kita mempunyai target-target untuk masing-masing pegawai misalnya kalau seseorang kita promosikan dalam sesuatu jabatan baik itu mulai dari kepala seksi atau kassubag, begitu juga kabid jadi tentu saja kita lihat dulu bagaimana hasil daripada kerja yang sudah kita percayakan kepadanya selama dia bertugas bersama dengan kita dan itupun tetap kita pantau tetap kita berikan dia apresiasi di saat dia sudah memperoleh apa yang dia dapat atau capai jadi pantaslah kita beri promosi jabatan dengan bantuan kita buat surat untuk mengusulkan kepada pimpinan sehingga hal ini juga akan membuat kinerja daripada pegawai itu lebih meningkat, lebih semangat dalam menjalankan tugas”.

Pernyataan bapak Sekretaris Dinas, bahwa pegawai harus menunjukkan hasil kerja yang baik selama menjabat di posisinya saat ini untuk mendapatkan promosi jabatan. Hal ini penting dilakukan agar pimpinan atau atasan dapat memberikan apresiasi serta

mengusahakan promosi jabatan kepada pimpinan yang lebih atas. Selanjutnya, bapak Trisman E. Zandrato, S.I.Pus sebagai staf pegawai pada hari Selasa, 25 Juli 2023, mengatakan bahwa :

“Promosi jabatan diberikan kepada pegawai apabila sudah memenuhi syarat tertentu seperti kinerja, gelar pendidikan, masa kerja dan sebagainya. Pegawai yang sudah memenuhi syarat-syarat tersebut akan mendapatkan rekomendasi promosi jabatan dari pimpinan”.

Bapak Trisman mengindikasikan bahwa promosi jabatan dalam sebuah instansi atau organisasi di berikan kepada pegawai yang sudah memenuhi syarat tertentu, yang dapat meliputi kinerja, gelar pendidikan, masa kerja, prestasi , dan lain sebagainya. Jika seorang pegawai telah memenuhi syarat-syarat tersebut , maka pimpinan akan memberikan rekomendasi promosi jabatan pada pegawai tersebut. Proses promosi jabatan biasanya dilakukan dengan adanya evaluasi secara objektif dan transparan, yang dilakukan oleh tim yang terdiri dari berbagai pihak yang berkepentingan. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa promosi jabatan benar-benar diberikan kepada pegawai yang memenuhi syarat dan mampu memegang tanggung jawab yang lebih besar di posisi yang lebih tinggi. Kemudian, untuk mengetahui sistem promosi jabatan yang di terapkan di dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten nias barat. Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa untuk mendapatkan promosi jabatan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat, seorang pegawai harus menyiapkan sasaran kinerja pegawai sebagai dasar penilaian kinerja untuk pertimbangan promosi. Selain itu, pegawai juga harus menunjukkan hasil kerja yang baik selama menjabat diposisinya saat dipromosikan dan kemudian pegawai memenuhi syarat-syarat tertentu seperti kinerja, gelar pendidikan, masa kerja, prestasi, dan lain sebagainya. Kemudian, bagaimanakah sistem promosi jabatan yang di terapkan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat?

Menurut bapak Rosedi Daeli, S.E.,M.M selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat pada hari Senin, 24 Juli 2023, mengatakan bahwa:

“Ya, bagi pegawai-pegawai yang sudah memenuhi penilaian kinerja sesuai dengan standar yang sudah di tentukan maka dapat di promosikan untuk menjabat ke jabatan yang lebih tinggi”.

Melalui penjelasan bapak Kadis dapat disimpulkan bahwa sistem promosi jabatan yang diterapkan di Dinas Perpustakaan dan Arsip kabupaten Nias Barat adalah berdasarkan penilaian kinerja pegawai yang memenuhi standar yang ditetapkan, yang dapat dipromosikan ke jabatan yang lebih tinggi. Selanjutnya, menurut bapak Faozanolo Halawa, S.H. sebagai Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat pada hari Selasa, 25 Juli 2023, mengatakan bahwa:

“Sistem promosi jabatan yang di terapkan selama ini misalnya kalau dia masih di posisi staf, jadi jika sudah di dasari dengan kelayakan dalam segi golongan misalnya dia sudah golongan 3a atau 3b jadi tentu saja itu kita bisa promosikan dia sebagai kassubag dengan meminta rekomendasi dari bapak bupati selaku pengguna anggaran jadi dengan sudah adanya hal demikian permintaan dari kita bersama dengan pak kepala dinas mungkin pak bupati bisa mempertimbangkan dan memberikan yang terbaik untuk pegawai yang di promosikan”.

Pernyataan dari bapak Sekretaris Dinas bahwa sistem promosi jabatan di dinas perpustakaan dan arsip kabupaten nias barat di dasarkan pada kelayakan dalam segi golongan dan dilakukan dengan meminta rekomendasi dari Bupati selaku pengguna anggaran. Di ajukan oleh Kepala Dinas dan di pertimbangan oleh Bupati untuk memberikan yang terbaik bagi pegawai yang diusulkan untuk dipromosikan. Sedangkan menurut bapak Trisman E. Zendrato, S.I.Pus sebagai staf pegawai pada hari Selasa, 25 Juli 2023, berpendapat bahwa:

“Kalau sistem promosi jabatan kita tetap mengikuti sesuai ketentuan yang berlaku dan itu juga sudah tertera dalam peraturan pemerintah”.

Pendapat bapak Trisman bahwa sistem promosi jabatan harus mengikuti ketentuan dan peraturan yang berlaku, seperti yang tertera dalam peraturan pemerintah. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses promosi jabatan dilakukan secara adil, obyektif, dan transparan, sehingga tidak ada kecurangan dan kepentingan yang merugikan pihak lain. Dalam sistem promosi jabatan yang baik, biasanya terdapat kriteria dan standar yang jelas dalam menentukan siapa yang layak mendapatkan promosi jabatan, yang harus diakui dan dihargai oleh semua pegawai. Dengan demikian, sistem promosi jabatan dapat membantu meningkatkan kualitas dan produktivitas pegawai, sekaligus mendorong terciptanya lingkungan kerja yang sehat dan harmonis di dalam organisasi atau instansi. Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa sistem promosi jabatan yang diterapkan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat didasarkan pada penilaian kinerja pegawai yang memenuhi standar yang ditetapkan. Sistem promosi jabatan harus mengikuti ketentuan dan peraturan yang berlaku, seperti yang tertera dalam peraturan pemerintah, yang dilakukan secara adil, obyektif, dan transparan. Disamping itu, apakah yang menjadi kendala dalam melakukan promosi jabatan? Berdasarkan hasil wawancara dari tiga informan, bapak Rosedi Daeli, S.E.,M.M selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat pada hari Senin, 24 Juli 2023, mengatakan bahwa:

“Ada beberapa kendala dalam melakukan promosi jabatan ini contohnya untuk pejabat fungsional karna belum di adakan atau di bentuk tim penilai angka kredit, sehingga terkendala dalam promosi jabatan fungsional”.

Penjelasan bapak Kepala Dinas bahwa kendala dalam melakukan promosi jabatan dapat berupa belum terbentuknya tim penilai angka kredit untuk pejabat fungsional, yang menyebabkan

hambatan dalam promosi jabatan fungsional. Lalu, bapak Faozanolo Halawa, S.H. sebagai Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat pada hari Selasa, 25 Juli 2023, juga mengatakan :

“Selama ini dulu, kendala yang kita hadapi untuk melakukan promosi jabatan sebenarnya para pegawai ini kalau kita bilang kerjanya seratus persen ya mungkin tidak ada. Namun, dengan adanya kebijakan-kebijakan, disusul juga dengan kinerja yang baik tentu saja dalam bentuk pemberian nilai melalui angka kredit itu akan kita posisikan maksimal sehingga dia nanti tidak kerkendala. Kendala selama ini juga tim penilai angka kredit karna di saat pegawai di maksud kurang melakukan pekerjaan atau memenuhi dari jam kehadiran tentu saja nilai yang di dapatkan oleh pegawai tersebut kurang maksimal sehingga tidak bisa di promosikan di suatu jabatan. Jadi, hal ini sudah kita optimalkan semaksimal mungkin supaya tidak terjadi sehingga ada beberapa pegawai selama ini yang sudah kita promosikan untuk menduduki jabatan walaupun itu hanya plt, namun mereka sudah merasa senang dengan jabatan barunya sehingga dalam segi pelaksanaan kinerja juga mereka sudah maksimalkan”.

Bapak Sekretaris Dinas berasumsi bahwa kendala dalam melakukan promosi jabatan terletak pada kinerja pegawai yang belum maksimal sehingga nilai angka kredit yang di peroleh kurang memuaskan. Sementara, menurut bapak Trisman E. Zendrato, S.I.Pus sebagai staf pegawai pada hari Selasa, 25 Juli 2023, mengatakan bahwa :

“Ya, mungkin kendala yang dihadapi yaitu kendala individu bukan kendala dinas. Mungkin entah pegawainya tidak taat administrasi jadi sehingga ketika dia membutuhkan administrasi tersebut jadi dia bingung sendiri jadi mungkin itu kelalaian pribadi”.

Sehingga bapak Trisman dengan jelas mengatakan bahwa kendala dalam pelaksanaan sistem promosi jabatan seringkali terkait dengan faktor individu atau personal. Bisa Jadi, pegawai yang ingin melakukan promosi jabatan tidak mengikuti administrasi dan aturan yang berlaku secara konsisten, sehingga ketika membutuhkan administrasi tersebut, ia mengalami kesulitan karena tidak

mempersiapkannya dengan baik. Oleh karena itu, diperlukan upaya yang komprehensif dalam meningkatkan kualitas pegawai, baik melalui pelatihan dan pengembangan keterampilan, evaluasi kinerja yang terencana dan terukur, maupun berbagai program lainnya yang dapat mengembangkan organisasi. Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa kendala dalam melakukan promosi jabatan, baik yang berkaitan dengan kebijakan sistem yang belum terbentuk, kinerja pegawai yang belum maksimal sehingga angka kredit yang diperoleh kurang memuaskan, maupun faktor individu seperti tidak taat administrasi.

d. Kualitas Kerja

Kualitas kerja diukur dari persepsi pegawai terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan pegawai. Apakah kualitas kinerja pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat sudah sesuai dengan yang di harapkan?

Bapak Rosedi Daeli, S.E.,M.M selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat pada hari Senin, 24 Juli 2023, mengatakan bahwa:

“Ya sudah sesuai, dan tentu kita akui bahwa masih ada kekurangan-kekurangan”.

Jadi, bapak Kepala Dinas menjelaskan bahwa kualitas kinerja pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat sudah baik dan mempunyai harapan, namun masih ada kekurangan yang perlu diperbaiki. Selain itu, bapak Faozanolo Halawa, S.H. sebagai Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat pada hari Selasa, 25 Juli 2023, juga mengatakan:

“Baik, jadi dalam segi kualitas kinerja daripada pegawai untuk saat ini dulu sudah ada sedikit gambaran pencapaian maksimal karna beberapa pegawai baru sudah di tempatkan yang sesuai dengan backround pendidikannya masing-masing sehingga kita

bilang walaupun tidak semaksimal mungkin namun dalam segi kualitas kita bisa menyesuaikan diri dengan berbagai perpustakaan lain setidaknya dulu yang ada di kepulauan nias”.

Penjelasan bapak Sekretaris Dinas yaitu kualitas kinerja pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat sudah ada gambaran pencapaian maksimal. Meskipun belum tercapai puncak kinerja yang di harapkan namun dengan menempatkan pegawai sesuai dengan latar belakang pendidikan masing-masing maka kinerja dapat disesuaikan dengan baik. Berikutnya, menurut Bapak Trisman E. Zendrato, S.I.Pus sebagai staf pegawai pada hari Selasa, 25 Juli 2023, menjelaskan bahwa :

“Sebenarnya untuk kualitas kinerja pegawai di dinas perpustakaan dan arsip kabupaten nias barat sudah lumayan baik soalnya sudah mulai adanya fokus terhadap ilmu dimana sekarang di dinas ini sudah ada 3 orang lulusan perpustakaan jadi pasti kinerjanya sudah sesuai dengan yang diharapkan”.

Kesimpulan pendapat bapak Trisman adalah kualitas kinerja pegawai di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat sudah lumayan baik dan sudah terfokus pada pengembangan ilmu perpustakaan. Hal ini dapat dibuktikan dengan adanya tiga orang lulusan perpustakaan yang bekerja di dinas tersebut. Oleh karena itu, kinerja pegawai di dinas tersebut sudah sesuai dengan harapan. Hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa secara umum, kualitas kinerja pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat sudah cukup baik dan sesuai dengan harapan. Namun, masih terdapat kekurangan yang perlu diperbaiki dan kinerja pegawai dapat di optimalkan dengan terus melakukan pelatihan-pelatihan pengembangan. Selanjutnya, apa yang mempengaruhi kualitas kinerja pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat?

Berdasarkan hasil wawancara dari informan, menurut bapak Rosedi Daeli, S.E.,M.M selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat pada hari Senin, 24 Juli 2023, mengatakan bahwa:

“Yang pertama adalah Keterbatasan Kualitas Sumber Daya Manusianya mengapa karna sangat terbatas pegawai perpustakaan ini dalam mengikuti pendidikan dan diklat karna kekurangan dan keterbatasan anggaran”.

Pernyataan bapak Kepala Dinas bahwa kualitas kinerja pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat dipengaruhi oleh keterbatasan sumber daya manusia, terutama dalam hal pelatihan dan pendidikan, karena terbatasnya anggaran yang tersedia. Kemudian, Bapak Faozanolo Halawa, S.H. sebagai Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat pada hari Selasa, 25 Juli 2023, mengatakan bahwa:

“Yang menjadi pengaruhnya adalah pertama-tama, ini tidak terlepas dari backround pendidikan setiap pegawai sehingga jika kita menempatkan misalnya yang backround pendidikannya guru menjadi pegawai perpustakaan maka tentu saja hal ini sudah jauh berbeda dengan kinerja yang kita harapkan di dinas perpustakaan. Namun, selama ini kita sudah optimalkan tidak menerima pegawai – pegawai yang tidak berpendidikan sebagai pustakawan sehingga kualitas yang kita capai saat ini sudah memadai”.

Menurut bapak Sekretaris Dinas, bahwa Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat melakukan upaya untuk tidak menerima pegawai yang tidak berpendidikan sebagai pustakawan. Bapak Trisman E. Zendrato, S.I.Pus sebagai staf pegawai pada hari Selasa, 25 Juli 2023, menambahkan bahwa:

“Ya pasti tentu saja berhubungan dengan kegiatan pendidikan dan pelatihan dan itu sangat mempengaruhi kualitas kinerja, soalnya ketika seseorang itu banyak belajar dan dapat ilmu pastinya dia banyak referensi dalam bekerja sehingga efektivitas dalam bekerja pasti dapat”.

Penjelasan dari bapak Trisman bahwa kegiatan pendidikan dan pelatihan sangat mempengaruhi kualitas kinerja pegawai di suatu instansi, termasuk di dinas perpustakaan dan kearsipan. Ketika pegawai banyak belajar dan memperoleh ilmu, mereka akan memiliki banyak referensi dalam bekerja, yang dapat meningkatkan efektivitas kerja mereka. Dengan demikian, penting untuk memperhatikan

pengembangan sumber daya manusia dengan memberikan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai, sehingga kinerja pegawai dapat meningkat dan berdampak positif terhadap pencapaian tujuan dari dinas. Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa secara keseluruhan, kualitas kinerja pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu keterbatasan sumber daya manusia dalam hal pendidikan dan pelatihan.

e. Kuantitas Kerja

Jumlah kerja yang dapat diperoleh seorang karyawan. Misalnya kuantitas yang dinyatakan dalam satuan, jumlah siklus operasi yang dilakukan. Berapa banyak waktu yang dibutuhkan pegawai dalam bekerja?

Berdasarkan hasil wawancara dari informan, menurut bapak Rosedi Daeli, S.E.,M.M selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat pada hari Senin, 24 Juli 2023, mengatakan bahwa:

“Delapan jam, itu dari jam delapan pagi sampai jam empat sore”.

Kemudian, Bapak Faozanolo Halawa, S.H. sebagai Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat pada hari Selasa, 25 Juli 2023, menambahkan bahwa:

“Kalau sesuai dengan peraturan dulu yang sudah di tetapkan oleh pemerintah dalam melaksanakan kinerja kecuali jika ada hari tertentu misalnya pelaksanaan puasa itu kita sudah mulai aktif di kantor mulai dari jam 8 pagi sampai jam 4 sore. Jadi, itupun tidak menjadi patokan tetapi tergantung target kerja bahkan jika kita mengejar target dalam bekerja bisa saja kita sampai jam 9 malam untuk mengerjakannya”.

Dengan pernyataan bapak Sekretaris Dinas dapat di asumsikan bahwa waktu yang di berikan dalam bekerja kepada pegawai oleh

pimpinan Dinas Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan peraturan pemerintah. Disamping itu, bapak Trisman E. Zandrato, S.I.Pus sebagai staf pegawai pada hari Selasa, 25 Juli 2023, mengatakan bahwa :

“Kalau kita omongin masalah waktu yang diberikan, itu tergantung bobot pekerjaan yang diberikan kepada masing-masing pegawai. Ada pekerjaan yang di berikan bisa selesai dalam waktu 1 jam, ada yang 2 jam dan bahkan ada yang sampai berhari-hari. Kalo kita bicara tentang pengumpulan data itu gak bisa kita kerjakan dalam sehari tapi kita membutuhkan waktu berhari-hari untuk mengumpulkan data tersebut jadi untuk waktu itu fleksibel bobot kuantitas kerja yang diberikan kepada kita”.

Bapak Trisman menjelaskan bahwa waktu yang diberikan untuk menyelesaikan pekerjaan bergantung pada bobot pekerjaan yang diberikan kepada masing-masing pegawai. Oleh karena itu, waktu yang diberikan untuk menyelesaikan pekerjaan harus fleksibel dan di sesuaikan dengan bobot kuantitas kerja yang diberikan kepada pegawai. Dengan begitu, pegawai dapat menyelesaikan tugas dengan efektif dan efisien. Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa waktu yang dibutuhkan pegawai dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat dalam bekerja adalah delapan jam sehari, namun bisa fleksibel tergantung pada target kerja dan bobot pekerjaan yang diberikan. Berikutnya, Apakah jumlah jam kerja pegawai di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)?

Berdasarkan hasil wawancara dari tiga informan, yaitu bapak Rosedi Daeli, S.E.,M.M selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat pada Senin, 24 Juli 2023, mengatakan bahwa:

“Ya, sudah sesuai”.

Sementara itu, bapak Faozanolo Halawa, S.H. sebagai Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat pada hari Selasa, 25 Juli 2023, menambahkan bahwa:

“Untuk saat ini kita sudah mengikuti SOP yang telah ditetapkan oleh pemerintah baik itu pemerintah pusat maupun pemda kita sudah laksanakan dan hal ini tetap kita bina ke depan supaya mutu dan kualitas dari perpustakaan dan begitu juga dengan arsip tetap terjaga”.

Pendapat bapak Sekdis berarti jumlah jam kerja pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat sudah mengikuti sesuai Standar Operasional Proseder (SOP) dan hal ini akan terus di bina dan dilaksanakan. Sedangkan bapak Trisman E. Zendrato, S.I.Pus sebagai staf pegawai pada hari Selasa, 25 Juli 2023, mengatakan bahwa:

“Sudah pasti. Kita dalam menyelesaikan pekerjaan pasti kita berpedoman terhadap SOP yang berlaku. Jadi, apapun pekerjaannya harus sesuai dengan SOP yang ada”.

Bapak Trisman menjelaskann bawa pentingnya mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam menyelesaikan pekerjaan di dinas perpustakaan dan arsip. SOP adalah prosedur yang telah disepakati dan ditetapkan oleh institusi terkait. Dengan mengikuti SOP, maka setiap proses akan dilakukan dengan efektif dan efisien. Hal ini juga berguna untuk memastikan konsistensi dan kesamaan standar pelayanan di seluruh dinas perpustakaan dan arsip. Oleh karena itu, penting bagi setiap pegawai untuk memahami dan mematuhi SOP yang ada dalam melaksanakan tugasnya. Jadi, berdasarkan hasil wawancara diatas dapat di simpulkan bahwa jumlah kerja pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah.

f. Ketepatan Waktu

Sejauh mana suatu kegiatan menyelesaikan pekerjaan dalam waktu yang ditentukan, dipertimbangkan dari sudut pandang koordinasi dengan hasil dan memaksimalkan waktu yang tersedia untuk kegiatan lain.. Apakah pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat sudah tepat waktu dalam bekerja?

Hasil wawancara dari tiga informan yaitu bapak Rosedi Daeli, S.E.,M.M sebagai Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat pada hari Senin, 24 Juli 2023, mengatakan bahwa:

“Ya..menurut saya sejauh ini mereka sudah tepat waktu dalam bekerja”.

Disamping itu, bapak Faozanolo Halawa, S.H. sebagai Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat pada hari Selasa, 25 Juli 2023, mengatakan bahwa:

“Kalau dalam pelaksanaan tugas, selama ini dulu yang sudah terjadi memang tiap orang berbeda kesibukannya. Jadi, apalagi ada beberapa pegawai dinas perpustakaan ini mereka tidak berdomisili di lingkungan Pemkab Nias Barat namun hal ini tidak menjadi kendala dalam melaksanakan kegiatan perkantoran sehingga walaupun mereka agak terlambat dan jika tidak terlalu molor sedikit namun hal itu sebagai pimpinan pasti kita bijakkan, kita berikan kompensasi mengingat jauhnya perjalanan yang di tempuh dan hal itu tidak mengurangi pelaksanaan dari beban kerja yang di beri kepada pegawai tersebut, dia tetap mengerjakan sesuai dengan harapan dan tanggung jawab”.

Menurut bapak Sekdis bahwa sebagai pimpinan tetap memberikan kompensasi kepada pegawai yang jauh tempat tinggalnya dan tetap ada batas waktu dispensasi sehingga kendala ini tidak mengurangi pelaksanaan beban kerja yang diberikan kepada pegawai tersebut supaya sesuai dengan harapan dan tanggung jawab yang di berikan. Lalu, bapak Trisman E. Zentrato, S.I.Pus sebagai staf pegawai pada hari Selasa, 25 Juli 2023, mengatakan bahwa :

“Kalau masalah tepat waktu itu tergantung dari pegawainya sendiri. Ada pegawai yang mungkin bisa saja tidak tepat waktu ketika masuk kantor dan itu disebabkan oleh bobot kerja tadi, karna ketika mereka menganggap pekerjaan itu bisa selesai dalam 1 jam saja maka mereka bisa menjadikan itu sebuah alasan dalam ketepatan waktu”.

Pendapat dari bapak Trisman yaitu tepat waktu dalam bekerja tergantung pada individu masing-masing pegawai. Oleh karena itu, penting bagi setiap pegawai untuk meningkatkan kedisiplinan dan kemampuan dalam mengatur waktu agar pekerjaan dapat selesai tepat

waktu dan sesuai dengan target yang ditetapkan. Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa jika dilihat dari perspektif pimpinan, para pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat sudah tepat waktu dalam bekerja. Namun, terkadang ada beberapa pegawai yang terlambat karena alasan tertentu seperti jarak tempuh yang jauh atau bobot kerja yang padat. Dalam hal ini, pimpinan memberikan kompensasi dan dispensasi bagi pegawai yang membutuhkan. Namun demikian, tingkat ketepatan waktu dalam bekerja lebih banyak ditentukan oleh kedisiplinan dan kemampuan setiap individu pegawai dalam mengatur waktu.

Data-data penelitian yang dihasilkan dari hasil wawancara dan kemudian dianalisis sehingga tertuang dalam penyajian data sebagai berikut :

Tabel 4.3 Tabulasi Hasil Wawancara

No.	Indikator	Jawaban Responden	Analisis
1.	Pendidikan dan Pelatihan	Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat telah melakukan upaya untuk pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan. Meskipun demikian, adanya kendala anggaran yang menjadi hambatan yang dirasakan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. sehingga perlu adanya upaya untuk meningkatkan alokasi anggaran agar kegiatan pendidikan dan pelatihan dapat berjalan lebih optimal.	Secara umum pendidikan dan pelatihan merupakan kesempatan bagi seseorang dalam mengembangkan pengetahuan dan keterampilan mereka, terutama dalam bidang pekerjaan yang diterima. Maka sesuai dengan Pemerintahan Dinas Perpustakaan dan Arsip telah melakukan pengembangan SDM melalui pendidikan dan pelatihan. Namun adanya kendala dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan, yaitu keterbatasan anggaran.

2.	Kegiatan Non-diklat	<p>9</p> <p>Para pegawai di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat telah melakukan pengembangan sumber daya manusia melalui kegiatan non-diklat. Salah satunya mengundang narasumber yang tahu tentang pekerjaan yang dilakukan. Sehingga narasumber tersebut memberikan tutorial langsung cara mengerjakannya. Disamping itu, mengembangkan diri secara mandiri melalui belajar online dengan mencari sumber dan referensi di internet yang berhubungan dengan pekerjaan maka salah satu kendala utamanya adalah kekurangan jaringan yang disebabkan oleh tingkat pemadaman listrik di Nias Barat sangat tinggi.</p>	<p>5</p> <p>Kegiatan Non-diklat merupakan kegiatan pengembangan yang dapat dilakukan atau dapat diikuti baik secara mandiri maupun secara organisasi oleh instansinya atau pihak luar instansinya, berupa membaca buku teks, referensi media cetak lainnya, menonton program TV, video atau media proyeksi lainnya. Maka sesuai dengan pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip, sudah melakukan kegiatan non diklat melalui belajar secara mandiri dengan memanfaatkan buku-buku dan teknologi yang berkaitan dengan pekerjaan yang dilakukan.</p>
3.	Promosi Jabatan	<p>Promosi Jabatan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat, seorang pegawai harus menyiapkan sasaran kinerja pegawai dan menunjukkan hasil kerja yang baik. Sistem promosi jabatan harus mengikuti ketentuan dan peraturan yang berlaku dan secara adil, obyektif, dan transparan. Kendala-kendala dalam melakukan promosi jabatan bisa disebabkan oleh kebijakan yang belum terbentuk, kinerja pegawai yang belum maksimal sehingga angka kredit yang diperoleh kurang memuaskan, dan termasuk faktor individu seperti tidak taat administrasi.</p>	<p>Promosi jabatan adalah perubahan kedudukan seorang pegawai dalam rangkaian susunan kepangkatan atau jabatan yang lebih tinggi dari keadaan semula. Namun Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Arsip melakukan promosi jabatan kepada pegawai ketika memenuhi persyaratan dan ketentuan yang berlaku.</p>
4.	Kualitas	<p>Secara umum kualitas kinerja pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat sudah cukup baik dan sesuai dengan harapan. Adanya upaya untuk terus meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pelatihan-pelatihan pengembangan agar kinerja pegawai semakin optimal efektif dalam menjalankan tugas-</p>	<p>Kualitas kerja diukur dari persepsi pegawai terhadap pekerjaan yang dihasilkan serta derajat penyelesaian tugas yang berkaitan dengan keterampilan dan kemampuan pegawai. Maka sesuai dengan pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat,</p>

		tugasnya. Hal ini juga akan berdampak positif pada kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat.	secara umum menghasilkan kinerja yang baik karena ada upaya untuk mengembangkan kualitas sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja pegawai.
5.	Kuantitas	Pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat bekerja selama 8 (delapan) jam sehari, namun bisa fleksibel tergantung target kerja dan bobot pekerjaan yang diberikan. Selain itu, jumlah kerja pegawai tersebut sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah	Kuantitas kerja merupakan jumlah kerja yang dapat dihasilkan oleh pegawai. Misalnya jumlah yang dinyatakan dalam jumlah unit, siklus aktivitas yang di selesaikan. Maka sesuai dengan pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat mampu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu walau melebihi batas jam kerja untuk mencapai target yang ditetapkan.
6.	Ketepatan waktu	Pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat sudah tepat waktu dalam bekerja, namun terkadang, beberapa pegawai, yang terlambat karena jarak tempuh yang jauh. Dalam hal ini pimpinan memberikan kompensasi bagi pegawai tersebut.	Ketepatan waktu adalah tingkat kegiatan dimana pekerjaan selesai pada waktu yang telah ditentukan, dipertimbangkan dari segi koordinasi untuk mencapai hasil dan memaksimalkan waktu yang tersedia untuk kegiatan lain. Oleh karena itu, secara umum pegawai Perpustakaan dan Arsip Bupati Nias Barat memiliki sikap disiplin dalam bekerja.

4.3. Pembahasan

Pada subbab ini peneliti akan mendeskripsikan dan membahas data serta informasi yang diperoleh melalui wawancara kepada informan penelitian terkait pengembangan SDM dan kinerja pegawai di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat.

4.3.1 Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat.

² Pengembangan sumber daya manusia merupakan proses persiapan individu untuk memikul tanggung jawab yang berbeda atau lebih besar dalam sebuah organisasi, biasanya berkaitan dengan peningkatan kemampuan atau skill agar lebih menguasai dan profesional sehingga dapat melakukan pekerjaan dengan lebih baik. Sehingga sejalan dengan salah satu peneliti terdahulu oleh Royani I (2022), bahwa pelatihan dan pengembangan SDM memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja guru pada SMK PDN Kabupaten Sanggau.

Berdasarkan temuan penelitian yang diperoleh peneliti dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat bahwa pelatihan yang diberikan kepada pegawai masih kurang, dilihat dari kegiatan pelatihan jarang dilakukan dan seringkali tidak diadakan sehingga hal ini menghambat upaya pengembangan sumber daya manusia yang memadai. Menurut Wibowo, (2020:62), “Tujuan pengembangan sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kualitas profesional dan keterampilan masyarakat agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara optimal”.

Sementara, berdasarkan hasil penelitian melalui wawancara dari tiga orang informan bahwa pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat telah melaksanakan kegiatan pelatihan, baik secara daring maupun luring dengan memanfaatkan waktu dan kesempatan. Salah satu bentuk kegiatan yang mereka ikuti termasuk pelatihan mengenai pendataan perpustakaan, manajemen perpustakaan, serta pelatihan teknis dimana mereka mengundang seseorang yang menjadi narasumber dan narasumber tersebut langsung memberikan tutorial cara mengerjakannya.

Namun, salah satu penyebab pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat jarang melakukan kegiatan pelatihan disebabkan oleh keterbatasan anggaran. Selain itu, dalam mengikuti kegiatan pelatihan yang berbasis online, tingkat pemadaman listrik yang membuat jaringan tidak stabil di Nias Barat juga menjadi kendala dalam hal mengikuti kegiatan tersebut.

Kemudian, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat juga melakukan kegiatan non diklat dengan dengan belajar mandiri melalui bahan bacaan seperti buku referensi, undang-undang dan peraturan daerah. Selanjutnya, promosi jabatan pegawai dilakukan ketika pegawai telah memenuhi ketentuan dan peraturan yang berlaku, seperti kinerja, gelar pendidikan, masa kerja dan angka kredit. Pegawai yang sudah memenuhi syarat tersebut akan mendapatkan rekomendasi promosi jabatan dari pimpinan yang akan di sampaikan melalui Bupati.

Maka sesuai dengan teori menurut Goujali dalam Kadarisman, (2021:38), pengembangan sumber daya manusia adalah kegiatan yang harus dilakukan suatu organisasi agar pengetahuan, kemampuan, dan keterampilannya sesuai dengan kebutuhan pekerjaan yang dilakukannya..

Oleh karena itu, organisasi perlu terus melakukan pengembangan sumber daya manusia , karena investasi di dalam pengembangan sumber daya manusia merupakan pengeluaran yang ditujukan untuk memperbaiki kapasitas produktif dari manusia (Sutrisno, 2020:62).

4.3.2 Analisis ¹³ Kinerja Pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip

Kabupaten Nias Barat

Kinerja merupakan gambaran tingkat pencapaian pegawai dalam mewujudkan tujuan suatu organisasi. Agar mempunyai kinerja yang baik, seseorang harus mempunyai keinginan yang tinggi untuk mengerjakan serta mengetahui pekerjaannya. Maka, sesuai dengan pendapat menurut Afandi (2021:83–84) kinerja adalah kesediaan seseorang atau sekelompok orang untuk melakukan atau meningkatkan kegiatan sesuai dengan tanggung jawabnya dengan hasil yang diharapkan.

Berdasarkan temuan ⁹ penelitian yang diperoleh peneliti dilapangan bahwa pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat masih belum tepat waktu dalam bekerja, terlihat dari masih adanya sebagian pegawai yang harusnya jam masuk kerja yaitu pukul 08.00, namun kenyataannya sebagian pegawai datang pukul 09.00, begitupun pada saat jam istirahat dan jam pulang, masih ditemui pegawai yang terlebih dahulu untuk pulang, masih ditemui pegawai yang terlebih dahulu untuk melaksanakan istirahat dan pulang lebih awal dari waktu yang telah ditentukan. Otomatis hal tersebut ⁴ mempengaruhi kinerja pegawai dan membuat para pegawai terlambat dalam bekerja dan menyelesaikan pekerjaan.

Berdasarkan hasil wawancara kepada tiga informan penelitian bahwa jumlah jam kerja pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Waktu yang dibutuhkan pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat dalam bekerja ¹³ adalah delapan jam sehari yaitu, mulai dari jam delapan pagi sampai jam empat sore. Namun, waktu jam kerja tersebut bisa fleksibel tergantung target kerja dan bobot pekerjaan yang diberikan.

Pernyataan dari tiga informan juga terlihat bahwa pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat belum tepat waktu dalam bekerja dan sering terlambat datang dalam mengikuti kegiatan perkantoran. Hal ini disebabkan oleh adanya sebagian pegawai yang memiliki tempat tinggal jauh dari tempat bekerja dan bahkan ada yang tidak berdomisili di Kabupaten Nias Barat sehingga perjalanan yang ditempuh cukup lama. Namun, walaupun mereka agak terlambat datang dan jika waktu datangnya tidak terlalu molor maka tetap diberi kebijakan oleh pimpinan dan menganggap itu tidak mengurangi pelaksanaan beban kerja yang diberikan kepada pegawai.

Namun dalam meningkatkan kinerja pegawai diperlukan pengembangan sumber daya manusia karena merupakan faktor terpenting dalam menjalankan organisasi lewat program pelatihan, karna menurut Sutrisno, (2020:67), “Mengemukakan pelatihan menyangkut usaha-usaha yang berencana yang diselenggarakan agar dicapai penguasaan akan keterampilan, pengetahuan, dan sikap-sikap relevan terhadap pekerjaan”.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat, maka peneliti dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengembangan Sumber Daya Manusia di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat sebagian sudah terlaksana dengan baik dengan berbagai upaya yang dilakukan. Untuk mengetahui pengembangan SDM di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat, dapat dilihat sebagai berikut:
 - a. Pendidikan dan Pelatihan, pemerintahan Dinas Perpustakaan dan Arsip telah melakukan pengembangan SDM melalui pendidikan dan pelatihan. Namun adanya kendala dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan, yaitu terutama terkait keterbatasan anggaran.
 - b. Kegiatan non diklat, Dinas Perpustakaan dan Arsip, sudah melakukan kegiatan non diklat melalui belajar secara mandiri dengan memanfaatkan buku-buku dan teknologi yang berkaitan dengan pekerjaan yang dilakukan.
 - c. Promosi Jabatan, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat melakukan promosi jabatan ketika sudah memenuhi persyaratan dan ketentuan yang berlaku.
2. Kinerja pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias barat menghasilkan kinerja yang baik dan adanya ketepatan waktu dalam bekerja, untuk mencapai target pekerjaan pegawai bekerja melebihi batas jam kerja yang aturannya 8 (delapan) jam sehari, disini terlihat bahwa pegawai memiliki sikap antusias dan aktif untuk menghasilkan kinerja yang maksimal.

5.2. Saran

Dari hasil analisa data penelitian maka ¹³peneliti memberikan saran kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat, antara lain :

- a. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat perlu adanya peningkatan anggaran untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan agar dapat memberikan pelatihan yang lebih baik dan insentif untuk pegawai.
- b. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat Perlu memperkuat Kegiatan Non diklat dengan menyediakan buku-buku dan literatur yang lebih terkini, selain itu diperlukan pengembangan teknologi terbaru yang bisa membantu pekerjaan pegawai.
- c. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat diperlukan evaluasi berskala untuk mengevaluasi kualitas dan kuantitas pekerjaan pegawai. Hal ini dapat membantu Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat untuk memperbaiki kesalahan dan menemukan cara terbaik dalam meningkatkan kinerja pegawai.

5.3. Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini memiliki keterbatasan dalam proses pelaksanaannya, adapun keterbatasan-keterbatasan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Dalam melaksanakan penelitian ini, adanya keterbatasan waktu, pikiran, tenaga serta kemampuan peneliti.
- b. Penelitian ini hanya mencakup pada pengembangan sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias Barat.
- c. Keterbatasan metode penelitian serta pemahaman mengenai konsep pengembangan sumber daya manusia dalam penelitian ini memiliki banyak kelemahan baik dari segi hasil penelitian.

Daftar Pustaka

- Andayani, T. B. N., & Hirawati, H. (2021). Pengaruh Pelatihan Dan Pengembangan Sdm Terhadap Kinerja Karyawan Pt Pos Indonesia Cabang Kota Magelang. *Jurnal Ilmiah Manajemen Ubhara*, 3(2), 11.
- Apriliana, S. D., & Nawangsari, E. R. (2021, November). Pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia (sdm) berbasis kompetensi. In *Forum Ekonomi* (Vol. 23, No. 4, pp. 804-812).
- Apriliana. (2021). Pengertian Pengembangan Sumber Daya Manusia. (Online), (<https://ejournal.45mataram.ac.id/index.php/economina/article/view/598/521>), diakses 01 September 2023.
- Ayuningsih. T (2019). Pengaruh Disiplin Kerja Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan Dan Perindustrian Kota Cirebon (online).
- Azizah, N. M. (2023). Pengaruh Gaya Kepemimpinan Dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai. *AmaNU: Jurnal Manajemen dan Ekonomi*, 6(1), 78-88.
- Alhalbosi. (2018). Pengembangan SDM. (Online), (https://www.researchgate.net/publication/373522852_Pengembangan_Sumber_Daya_Manusia), diakses 30 Agustus 2023.
- Hasibuan, M. R., Harahap, R. H., & Humaizi, H. (2022). Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Kinerja Anggota Badan Permusyawaratan Desa di Desa Mananti Sosa Jae. *PERSPEKTIF*, 11(2), 674-691.
- Novriansya, D., Idayati, I., & Riance, A. (2022). Pengaruh Motivasi Kerja terhadap Kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Musi Rawas Utara. *Jurnal Ekonomi Bisnis, Manajemen dan Akuntansi*, 1(2), 85-100.
- Panjaitan, M. (2017). Pengaruh pengembangan sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai PT. Indojoya Agrinusa. *Jurnal Ilmiah Methonomi*, 3(2), 7-15.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.

- Royani, I. (2022). Pengaruh Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Guru di SMK Plus Desa Nusantara (PDN) Kabupaten Sanggau. *Jurnal Multidisiplin Indonesia*, 1(2), 635-655.
- Sari, N. K., & Manafe, L. A. (2021). Analisis Kebutuhan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk Meningkatkan Kinerja Karyawan Cv. Kayu Mas Surabaya. *Jurnal Trisna Riset Vol*, 2(2), 48-56.
- Sari, S. M. Zefri, M. (2019). Pengaruh Akuntabilitas, Pengetahuan, dan Pengalaman Pegawai Negeri Sipil Beserta Kelompok Masyarakat (Pokmas) Terhadap Kualitas Pengelola Dana Kelurahan Di Lingkungan Kecamatan Langkapura. *Jurnal Ekonomi*, 21(3).
- Sucipto, H., & Syaifulloh, M. (2021). Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia, Disiplin Kerja Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhadi Setiabudi. *Fair Value: Jurnal Ilmiah Akuntansi dan Keuangan*, 4(3), 797-806.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&B*. Alfabet. Bandung.
- Sugiyono. (2020). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&B*. Alfabet. Bandung.
- Sutrisno, E. H. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Prenada Media Group.
- Syaifuddin, S. (2019). Pengembangan Sumber Daya Manusia Di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bengkulu Melalui Pendekatan Motivasi. *Jurnal BAABU AL-ILMI: Ekonomi Dan Perbankan Syariah*, 3(1).
- Tambunan, T. S. (2023). Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Provinsi Sumatera Utara. *Journal Business and Management*, 1(1), 42-53.
- Wibowo. (2019). *Manajemen Kinerja* (Edisi Kelima). PT. Rajagrafindo Persada.
- Wijaya, E. W. D. (2021) Determinan Kinerja Karyawan Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Nganjuk. *Journal of Law, Administration, and Social Science*. 1(2).

ANALISIS PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN NIAS BARAT

ORIGINALITY REPORT

12%

SIMILARITY INDEX

11%

INTERNET SOURCES

9%

PUBLICATIONS

5%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	ejournal.uhn.ac.id Internet Source	1%
2	journal.feb.unmul.ac.id Internet Source	1%
3	123dok.com Internet Source	1%
4	repository.unpas.ac.id Internet Source	1%
5	eprints.unm.ac.id Internet Source	1%
6	www.scribd.com Internet Source	1%
7	repositori.usu.ac.id Internet Source	1%
8	Submitted to Universitas Ibn Khaldun Student Paper	1%

repository.uinjambi.ac.id

9	Internet Source	1 %
10	repository.uinsu.ac.id Internet Source	1 %
11	Submitted to Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia Jawa Timur Student Paper	1 %
12	journal.ikopin.ac.id Internet Source	1 %
13	ejournal.unis.ac.id Internet Source	1 %
14	kepegawaian.unmul.ac.id Internet Source	1 %
15	repository.radenfatah.ac.id Internet Source	1 %

Exclude quotes Off

Exclude matches < 1%

Exclude bibliography Off

ANALISIS PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN NIAS BARAT

GRADEMARK REPORT

FINAL GRADE

GENERAL COMMENTS

/0

PAGE 1

PAGE 2

PAGE 3

PAGE 4

PAGE 5

PAGE 6

PAGE 7

PAGE 8

PAGE 9

PAGE 10

PAGE 11

PAGE 12

PAGE 13

PAGE 14

PAGE 15

PAGE 16

PAGE 17

PAGE 18

PAGE 19

PAGE 20

PAGE 21

PAGE 22

PAGE 23

PAGE 24

PAGE 25

PAGE 26

PAGE 27

PAGE 28

PAGE 29

PAGE 30

PAGE 31

PAGE 32

PAGE 33

PAGE 34

PAGE 35

PAGE 36

PAGE 37

PAGE 38

PAGE 39

PAGE 40

PAGE 41

PAGE 42

PAGE 43

PAGE 44

PAGE 45

PAGE 46

PAGE 47

PAGE 48

PAGE 49

PAGE 50

PAGE 51

PAGE 52

PAGE 53

PAGE 54

PAGE 55

PAGE 56

PAGE 57

PAGE 58

PAGE 59

PAGE 60

PAGE 61

PAGE 62

PAGE 63
