

Kinerja Pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Barito Timur

Mahrini^{a*}

^a Universitas Sapta Mandiri, Indonesia

INFO ARTIKEL

Riwayat Artikel:

Received : 27-02-2025

Revised : 17-03-2025

Accepted : 23-03-2025

Keywords: Employee Performance, Work Coaching, Work Discipline, Work Motivation, Work Targets

Kata Kunci: Kedisiplinan Kerja, Kinerja Pegawai, Motivasi Kerja, Pembinaan Kerja, Target Kerja

Corresponding Author:
mahrini260690@gmail.com*

DOI: <https://doi.org/10.62335>

ABSTRACT

The results of the study show that the performance of the employees of the East Barito Regency Library and Archives Office is quite optimal. First, the quality consisting of work results that are not yet effective due to the lack of expertise or their ability to work and for the suitability of the task is good because it is regulated by the duties and functions of each work section, Second, the quantity consisting of the time used to carry out tasks this is hampered by the lack of awareness or discipline in their work and the speed of this work is also disturbed by low expertise. Third, the implementation of tasks consisting of accurate work which is very good because it is supported by accurate data and compiled guidelines and for expertise is still lacking. Fourth, responsibility consisting of awareness that is still lacking about using working hours effectively and obligations that are not carried out professionally. Factors that influence are low expertise, employee indiscipline and lack of facilities and infrastructure. Efforts made First, improve work discipline, Second, provide work coaching, Third, provide work motivation, Fourth, clear work targets. Fifth, take a personal approach to employees. Sixth, provide reprimands or warnings for employees who violate the rules.

ABSTRAK

Hasil penelitian menunjukkan Kinerja Pegawai Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Barito Timur cukup optimal. Pertama, kualitas yang terdiri dari hasil kerja yang belum efektif dikarenakan kurangnya keahlian atau kemampuan mereka dalam bekerja dan untuk kesesuaian tugas sudah baik karena diatur oleh tupoksi masing-masing bagian kerja, Kedua, kuantitas yang terdiri dari waktu yang digunakan untuk melaksanakan tugas hal ini terhambat oleh kurangnya kesadaran atau kedisiplinan mereka dalam bekerja dan kecepatan kerja ini juga terganggu oleh rendahnya keahlian. Ketiga, pelaksanaan tugas yang terdiri dari

pekerjaan yang akurat dimana sudah sangat baik karena didukung oleh data yang akurat dan pedoman yang tersusun dan untuk keahlian masih kurang. Keempat, tanggung jawab yang terdiri dari kesadaran yang masih kurang tentang memanfaatkan waktu jam kerja secara efektif dan kewajiban yang tidak dijalankan dengan profesional. Faktor yang mempengaruhi yaitu keahlian yang rendah, ketidak disiplinan pegawai dan kurangnya sarana dan prasarana. Upaya yang dilakukan Pertama, meningkatkan kedisiplinan kerja, Kedua, memberikan pembinaan kerja, Ketiga, pemberian motivasi kerja, Keempat, target kerja yang jelas. Kelima, melakukan pendekatan personal kepada para Pegawai. Keenam, memberikan teguran atau peringatan bagi Pegawai yang melanggar aturan.

PENDAHULUAN

Era reformasi sekarang ini, kinerja pemerintah mendapat sorotan tajam dari masyarakat. Dengan adanya kebebasan dalam menyampaikan pendapat (aspirasinya), banyak ditemukan kritikan yang pedas terhadap kinerja pemerintah, baik itu secara langsung (melalui forum resmi atau bahkan demonstrasi) maupun secara tidak langsung (melalui tulisan atau surat pembaca pada media massa). Kritikan tersebut tanpa terkecuali mulai dari pemerintah pusat sampai ke pemerintah terendah tak terkecuali Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Barito Timur. Pelayanan yang berkualitas seringkali mengalami kesulitan untuk dapat dicapai karena pegawai tidak selalu memahami bagaimana cara memberikan pelayanan yang baik, hal ini terjadi disebabkan karena masih rendahnya kemampuan profesional aparat dilihat dari latar belakang pendidikan dan etos kerja sumber daya manusia serta kewenangan yang dimiliki oleh pegawai yang bersangkutan. Semakin kritis masyarakat terhadap tuntutan kualitas layanan menunjukkan karakter masyarakat kita dewasa ini yang telah memiliki sikap mandiri, terbuka dan mampu berdemokrasi. Hal ini berarti bahwa pelayanan publik oleh pemerintah semakin hari semakin bertambah dan harus lebih ditingkatkan kualitasnya.

Untuk melaksanakan kinerja, pihak pemerintah dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah harus lebih dahulu melihat semua faktor kemungkinan yang ada, baik itu kesempatan, peluang maupun tantangan serta hambatan apa yang ada dalam era otonomi ini serta penyelenggaraan pelayanan publik haruslah pula menjawab serta memenuhi kehendak pelanggan yang memerlukan pelayanan secara optimal agar tercipta suatu keadaan yang menggambarkan *good governance*, sehingga untuk lebih detailnya fenomena masalah yang timbul dalam masalah kinerja Pegawai tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut: 1) Masih banyak dijumpai pegawai yang tidak tepat waktu. Jam masuk di Kantor pada dinas perpustakaan dan karsipan kabupaten barito timur adalah dari

pukul 08.00 - 16.30 WIB, namun pada kenyataannya masih banyak pegawai yang terlambat datang ke kantor dan pulang lebih awal dari waktu yang telah ditentukan, ada juga sebagian pegawai yang istirahat pada pukul 12.30 -14.00 WIB setelahnya tidak kembali lagi ke kantor. Hal ini tentu saja akan membuat proses pelayanan tidak optimal, 2) Kurangnya Tanggung Jawab pegawai. Masih ada sebagian pegawai yang seharusnya menjadi tugasnya malah dikerjakan oleh pegawai lain, dengan alasan yang bermacam-macam. Padahal setiap pegawai memiliki tugasnya masing-masing. Hal ini akan mengundang ketidaknyamanan dari pegawai yang tidak seharusnya melakukan tugas tersebut sehingga terjadilah kerenggangan hubungan antara para pegawai, 3) Kurangnya keahlian pegawai dalam mengoperasikan komputer, seperti kesalahan penulisan nama ataupun penginputan identitas peminjam buku.

Dalam buku “Evaluasi Kinerja SDM”(2005:09) karangan DR.A.A.Anwar Prabu Mangkunegara.M.Si. menyatakan bahwa. Istilah kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai seseorang) yaitu hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Adapun faktor yang mempengaruhi kinerja adalah faktor kemampuan (*ability*) dan faktor motivasi (*motivation*). Hal ini sesuai dengan pendapat keith Davis dalam A.A.Anwar Prabu Mangkunegara (2000:67) dalam bukunya “Evaluasi Kinerja SDM” (2005:13).

Dalam buku “Teori Administrasi Publik” (2010:177) karangan Harbani Pasolong mengutip dari penjelasan Dwiyanto (2006:50-51) menjelaskan beberapa indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja adalah: 1) Produktifitas, 2) Kualitas Layanan, 3) Responsivitas, 4) Responsibilitas, 5) Akuntabilitas

Secara singkat dapat disimpulkan bahwa prinsip dasar evaluasi kinerja sebagai berikut: 1) Fokusnya adalah membina kekuatan untuk menyelesaikan setiap persoalan yang timbul dalam pelaksanaan evaluasi kerja, 2) Selalu didasarkan atas suatu pertemuan pendapat, misalnya dari hasil diskusi antara karyawan dengan penyedia langsung, suatu diskusi yang kontruktif untuk mencari jalan yang lebih baik dalam meningkatkan mutu dan baku yang tinggi, 3) Suatu proses manajemen yang alami, jangan merasa dan menimbulkan kesan terpaksa, namun dimaksudkan secara sadar kedalam *corporate planning*, dilakukan secara priodik, terarah dan terprogram, bukan kegiatan yang hanya setahun sekali atau kegiatan yang dilakukan jika manager ingat saja.

Pengukuran tenaga kerja pada dasarnya digunakan untuk penilaian atas keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan, program atau kebijakan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah.

Unsur-unsur yang dinilai dalam penilaian pelaksanaan pekerjaan yaitu: 1) Kesetiaan yaitu tekad dan kesanggupan untuk mentaati, melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesabaran dan tanggung jawab, 2) Prestasi kerja yaitu hasil kerja yang dicapai oleh pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Pada umumnya prestasi kerja dipengaruhi oleh kecakapan, pengalaman dan kesungguhan PNS bersangkutan, 3) Tanggung Jawab yaitu kesanggupan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan tugas yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani menanggung resiko atas keputusan yang telah diambil atau tindakan yang dilakukannya, 4) Ketaatan yaitu kesanggupan pegawai untuk mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang serta kesanggupan untuk tidak melanggar aturan yang telah ditentukan, 5) Kejujuran yaitu ketulusan hati pegawai dalam melaksanakan dan kemampuan untuk tidak menyalah gunakan wewenang yang diembannya, 6) Kerjasama yaitu kemampuan pegawai untuk kerjasama dengan orang lain dalam menyelesaikan tugas yang ditentukan sehingga mencapai daya guna yang sebesar-besarnya, 7) Prakarsa yaitu kemampuan pegawai untuk mengambil keputusan langkah-langkah atau melaksanakan semua tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari pimpinan, 8) Kepemimpinan yaitu kemampuan untuk mempengaruhi orang lain sehingga dapat diarahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas.

Menurut Soedaryono (Tata Laksana Kantor, 2010:6), pengertian pegawai adalah “Seseorang yang melakukan penghidupan dengan bekerja dalam kesatuan organisasi baik kesatuan pemerintah maupun kesatuan kerja swasta”.

Sedangkan menurut Robbins (Perilaku Organisasi, edisi 10: 2011) pegawai adalah “Orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, baik secara pegawai tetap atau tidak, berdasarkan kesepakatan kerja baik tertulis maupun tidak tertulis, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu yang ditetapkan oleh pemberi kerja”.

Pegawai adalah orang yang bekerja pada suatu instansi dan mendapatkan gaji setiap bulan. Melalui SP Hasibuan dalam bukunya MSDM (2011:13), menyatakan bahwa “pegawai adalah orang menjual jasa (pikiran dan tenaga) dan mendapat kompensasi (balas jasa) yang besarnya telah ditetapkan terlebih dahulu, dimana mereka wajib dan terikat untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan dan berhak memperoleh gaji sesuai dengan perjanjian”.

Kata perpustakaan berasal dari kata pustaka, yang berarti: 1) kitab, buku-buku 2) kitab primbon. Kemudian kata pustaka mendapat awalan per dan akhiran an menjadi kata perpustakaan. Perpustakaan mengandung arti: 1) kumpulan buku-buku bacaan, 2) bibliotek, dan 3) buku-buku kesusteraan (Kamus Besar Bahasa Indonesia-KBBI).

Menurut Yusuf (2010:14) mengemukakan bahwa perpustakaan adalah suatu

ruangan atau tempat yang menyediakan buku, naskah, koleksi musik atau bahan bacaan lainnya yang terkadang bersifat artistik seperti lukisan atau rekaman di pelihara dan di susun dengan sistem tertentu dan dimanfaatkan bukan untuk di jual.

Selanjutnya menurut Noerhayati (2012:99) mengemukakan pelayanan perpustakaan sebagai berikut: 1) Pelayanan perpustakaan, 2) Meminjam buku, 3) Sistem peminjaman memakai buku tulis, 4) Sistem peminjaman bagi perpustakaan yang mempunyai sistem koleksi, 5) Jam perpustakaan, 6) Menjaga kesejahteraan buku, 7) Buku kotor, rusak dan hilang.

Jenis pelayanan perpustakaan: 1) Layanan Teknis. Layanan ini biasanya berupa pengadaaan dan pengolahan bahan pustaka serta menginformasikan bahan pustaka yang telah diolah serta ketersediaaan berbagai fasilitas penunjang lainnya, 2) Layanan Pemakai. Biasanya layanan yang berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan yaitu sirkulasi, skripsi, referensi, Internet, Multimedia dan lain-lain, 3) Layanan Administrasi. Layanan administrasi terdiri dari dua kategori, yaitu layanan untuk administrasi perpustakaan/staf perpustakaan dan administrasi untuk pengguna perpustakaan. Jenis layanan biasanya berupa surat menyurat dan pengarsipan dokumen.

METODE

Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Timur yang terletak di Jl. Nansarunai No. 30 Tamiang Layang Kode Pos 73611.

Pendekatan Penelitian

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menghasilkan prosedur analisis yang tidak menggunakan prosedur analisis statistik atau cara kuantifikasi lainnya. Jelas bahwa pengertian ini mempertentangkan penelitian kualitatif dengan penelitian yang bernuansa kuantitatif yaitu dengan menonjolkan bahwa usaha kuantifikasi ataupun tidak perlu digunakan pada penelitian kualitatif (Lexy J. Moleong, 2015: 6).

Tipe Penelitian

Tipe penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif yaitu penelitian yang menjelaskan sesuatu yang menjadi sasaran penelitian secara mendalam. Artinya penelitian tersebut dilakukan untuk mengungkapkan segala sesuatu atau berbagai aspek dari sasaran penelitiannya.

Data dan Sumber Data

1. Data

Data di dalam penelitian ini ada 2 (dua), yakni data primer dan data skunder.

a. Data Primer

- b. Data Sekunder
- 2. Sumber Data

Sumber data penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Informan
- b. Dokumen/ Dokumentasi

Desain Operasional Penelitian

Berkaitan dengan penelitian ini mengenai Kinerja Pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Barito Timur. Maka dari itu dirancang suatu desain operasional penelitian untuk mengukur baik buruknya suatu konsep.

Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang dipergunakan dalam penelitian ini, yaitu:

- 1. Observasi
- 2. Wawancara
- 3. Dokumentasi

Teknik Analisa Data

Teknik analisa data dalam penelitian ini menggunakan model analisa interaktif menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2017:246) yang mengemukakan bahwa aktifitas dalam analisa data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus-menerus sampai tuntas. Adapun aktifitas dalam analisa data, seperti *reduction* (reduksi data), data *display*, dan *Conclusion drawing/Verification* (penarikan kesimpulan dan verifikasi).

Uji Kredibilitas Data

Dalam rangka mengupayakan keabsahan data, maka dibuat ujian keabsahan data sebagaimana disimpulkan oleh Sugiyono (2017:270), bahwa salah satunya adalah uji kredibilitas. Uji kredibilitas ialah kesesuaian antara konsep peneliti dengan konsep informan, yaitu dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negatif dan *membercheck*.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Kinerja Pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Barito Timur

1. Kualitas

Kualitas kerja adalah seberapa baik seorang karyawan mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan.

a. Hasil Kerja

Seorang pegawai harus memberikan hasil kerja yang diharapkan agar tujuan dari organisasi dapat tercapai dengan semestinya, tidak terkecuali pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Barito Timur.

Hasil kerja ini sangat menentukan kualitas kinerja yang diberikan para Pegawai kepada masyarakat, hal ini juga sangat berpengaruh kepada tingkat kualitas pelayanan yang tentunya menyangkut hajad orang banyak dalam artian kepenting publik.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa hasil kerja para Pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Barito Timur masih terkendala oleh kurangnya kehandalan mereka bekerja contohnya kurangnya keahlian mereka dalam komputerisasi administrasi perkantoran sehingga tidak sesuai dengan indikator kinerja Pegawai menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2016:75) dalam variabel kualitas kerja yaitu seberapa baik seorang karyawan mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan.

b. Sesuai dengan tugas

Setiap pegawai harus melakukan tugasnya sesuai dengan tugas yang diberikan pimpinan agar apa yang direncanakan dapat terlaksana dengan baik. Begitu pula dengan pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Barito Timur dalam meningkatkan minat baca masyarakat.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa kesesuaian hasil kerja mereka dengan tugas yang dibebankan sudah baik karena berpedoman pada tugas pokok dan fungsi yang sudah ditetapkan oleh atasan mereka misalnya untuk bagian bidang kearsipan yang sudah sesuai dengan tugasnya yaitu melakukan pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan kearsipan, pengolahan arsip dinamis, arsip statis dan layanan pemanfaatan arsip dibidang kearsipan sehingga sudah sesuai dengan indikator kinerja Pegawai menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2016:75) dalam variabel kualitas kerja yaitu seberapa baik seorang karyawan mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan.

2. Kuantitas

Kuantitas kerja adalah seberapa lama seorang pegawai bekerja dalam satu harinya. Kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kerja setiap pegawai itu masing-masing.

Kuantitas merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.

a. Waktu yang digunakan untuk melaksanakan tugas

Waktu yang digunakan untuk melakukan tugas ini merupakan suatu kegiatan pengukuran keefektifan kinerja Pegawai, sehingga apabila waktu yang digunakan cukup efektif maka rentang waktu yang digunakan untuk menyelesaikan suatu kegiatan akan semakin singkat.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa waktu yang digunakan dalam kegiatan peningkatan kinerja Pegawai ini masih kurang, hal ini dikarenakan kurangnya sarana dan prasarana pendukung, misalnya kurangnya unit komputer sehingga tidak sesuai dengan indikator kinerja Pegawai menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2016:75) dalam variable kuantitas kerja yaitu seberapa lama seorang pegawai bekerja dalam satu harinya. Kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kerja setiap pegawai itu masing-masing.

b. Kecepatan kerja

Kecepatan kerja sangat diperlukan pegawai dalam mengerjakan tugas yang ada agar pekerjaan menjadi tepat waktu dilaksanakan, seperti halnya di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Barito Timur.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa tingkat kecepatan kerja masih harus terus ditingkatkan karena kurangnya keahlian mereka terutama dalam programmer komputerisasi administrasi perkantoran sehingga belum sesuai dengan indikator kinerja Pegawai menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2016:75) dalam variable kuantitas kerja yaitu seberapa lama seorang pegawai bekerja dalam satu harinya. Kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kerja setiap pegawai itu masing-masing.

3. Pelaksanaan tugas

Pelaksanaan tugas adalah seberapa jauh karyawan mampu melakukan pekerjaannya dengan akurat atau tidak ada kesalahan.

a. Pekerjaan yang akurat

Setiap pegawai harus mampu melaksanakan tugasnya dengan akurat sehingga apa yang diharapkan bisa dipenuhi. Begitu pula dengan para pegawai yang ada pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Barito Timur dalam hal pemenuhan kinerja mereka.

Pekerjaan yang akurat adalah pekerjaan yang dilakukan dengan tepat dan sesuai dengan yang diharapkan, seseorang yang mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan akurat merupakan orang yang sudah dianggap handal dalam melakukan pekerjaannya, dimana dapat dinilai memiliki tingkat kinerja

yang baik dan sanggup menyelesaikan tugasnya dengan baik dan benar sesuai dengan yang diharapkan oleh atasan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi tersebut dapat disimpulkan bahwa keakuratan pekerjaan para Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan daerah Kabupaten Barito Timur ini sudah sesuai karena didukung dengan data/dokumen yang ada serta persyaratan yang lengkap dan sumber yang jelas sehingga sudah sesuai dengan indikator kinerja Pegawai menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2016:75) dalam variable pelaksanaan tugas yaitu seberapa jauh karyawan mampu melakukan pekerjaannya dengan akurat atau tidak ada kesalahan.

b. Keahlian

Seorang pegawai harus memiliki keahlian yang berhubungan dengan tugasnya sesuai dengan jabatannya sebagai seorang pegawai. Tidak terkecuali pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Barito Timur.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa keahlian para Pegawai masih kurang, hal ini dapat dilihat dari kurangnya kemampuan mereka mengoperasikan komputer dan penempatan tugas yang tidak sesuai dengan latarbelakang pendidikan mereka sehingga belum sesuai dengan indikator kinerja Pegawai menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2016:75) dalam variable pelaksanaan tugas yaitu seberapa jauh karyawan mampu melakukan pekerjaannya dengan akurat atau tidak ada kesalahan.

4. Tanggung jawab

Tanggung jawab terhadap pekerjaan adalah kesadaran akan kewajiban karyawan untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan perusahaan.

a. Kesadaran

Kesadaran adalah hal penting yang harus dimiliki oleh semua pegawai, kesadaran akan kehadiran di Kantor juga salah satu yang penting. Tidak terkecuali pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Barito Timur.

Kesadaran dalam bekerja merupakan suatu kegiatan dimana para Pegawai mengetahui apa saja tujuan, visi dan misi yang hendak dicapai dalam organisasi tersebut.

Kesadaran (*consciousness*) adalah kesiagaan (*awareness*) seseorang terhadap tanggung jawab yang diembannya, agar mampu diselesaikan dengan sebaik sehingga mampu menghasilkan hasil yang maksimal.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang penulis lakukan di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Barito Timur, dapat diambil kesimpulan bahwa kesadaran pegawai masih kurang optimal karena masih banyak pegawai yang tidak tepat waktu berhadir sehingga belum sesuai dengan indikator kinerja Pegawai menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2016:75) dalam variable tanggung jawab terhadap pekerjaan yaitu kesadaran akan kewajiban karyawan untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan perusahaan.

b. Kewajiban

Kewajiban adalah hal yang sangat penting yang harus dilakukan pegawai untuk menunjang keberhasilan Organisasi. Tidak terkecuali pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Barito Timur.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang penulis lakukan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Barito Timur, dapat diambil kesimpulan bahwa kewajiban pegawai masih kurang optimal karena ditemukan ada sebagian pegawai yang meminta orang lain untuk mengerjakan tugas yang seharusnya menjadi tugasnya. Dengan alasan karena kurangnya keahlian dalam mengoperasikan komputer, ada pekerjaan lain yang harus dikerjakan, sibuk dan lain sebagainya, sehingga belum sesuai dengan teori Anwar Prabu Mangkunegara (2009:75), dalam variable kewajiban yaitu tanggung jawab terhadap pekerjaan adalah kesadaran akan kewajiban karyawan untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan perusahaan.

SIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN

Berdasarkan dari perumusan masalah yang telah dianalisa, maka dapat diambil kesimpulan bahwa Kinerja Pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Barito Timur cukup optimal. *Pertama*, kualitas yang terdiri dari hasil kerja yang kurang dikarenakan kurangnya keahlian atau kemampuan mereka dalam bekerja dan untuk kesesuaian tugas sudah baik karena diatur oleh tupoksi masing-masing bagian kerja, *Kedua*, kuantitas yang terdiri dari waktu yang digunakan untuk melaksanakan tugas hal ini terhambat oleh kurangnya kesadaran atau kedisiplinan mereka dalam bekerja dan kecepatan kerja ini juga terganggu oleh rendahnya keahlian. *Ketiga*, pelaksanaan tugas yang terdiri dari pekerjaan yang akurat dimana sudah baik karena didukung oleh data yang akurat dan pedoman yang tersusun dan untuk keahlian masih kurang. *Keempat*, tanggung jawab yang terdiri dari kesadaran yang masih kurang tentang memanfaatkan waktu jam kerja secara efektif dan kewajiban yang tidak dijalankan dengan profesional.

Saran

Dari kesimpulan di atas yang telah dikemukakan maka disarankan kepada: 1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Barito Timur agar melakukan monitoring dan evaluasi dilakukan mulai dari pihak pelaksana kegiatan akademik, pelaksanaan kegiatan administarsi dan pelaksanaan penunjang akademik selaku unit pengendali mutu, selanjutnya hasil monitoring dan evaluasi ini secara berjenjang dilaporkan ke atas, adapun cara-cara yang dilakukan dalam monitoring dan evaluasi yaitu menganalisis ketercapaian kinerja, identifikasi permasalahan dan upaya pemecahan kinerja dan penentuan perencanaan kinerja. 2) Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan diharapkan menciptakan ruang kerja yang nyaman dan kondusif sehingga membuat para Pegawai lebih nyaman berada di dalam ruangan saat bekerja, misalnya memasang AC, 3) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan diharapkan mengembangkan teknologi dalam pengawasan karyawan, misalnya dengan memperketat absensi dan memasang CCTV di ruangan kerja sehingga memberi kesan pengawasan aktif bagi Pegawai, 4) Staf Administrasi diperlukan pelatihan seperti memberikan penyuluhan tentang masalah penggunaan alat komputerisasi administrasi perkantoran modern.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2014. *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2014 Tentang Apartur Sipil Negara*. Jakarta: Indonesia
2014. *Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2017 tentang Perpustakaan*. Jakarta: Indonesia.
2009. *Panduan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Depdiknas.
2019. *Pedoman Penyusunan dan Penulisan Skripsi Sarjana Stara 1 (Satu)*. Sekolah Ilmu Administrasi Negara.
- Agustino, Leo. 2012. *Dasar-Dasar Kebijakan Publik*. Bandung: Rineka Cipta.
- Anggara, Sahaya. 2016. *Ilmu Administrasi Negara*. Bandung: Pustaka Ilmu.
- Anugrah, Dexa. 2013. *Penataan Ruangan di Perpustakaan Umum Kota Solok*, Journal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Vol. 1 No. 2 Maret 2013, Seri A. [http://Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan / \(vol.02](http://Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan / (vol.02)
- Anwar, Saefudin. 2010. *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Arikunto, Suharsimi. 2013. *Prosedur Penelitian Suatu Tindakan Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta. Cetakan Ketiga Belas.
- Dahlan, Alwi. dkk. 2015. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Darmono. 2010. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Cetakan Ke-2. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.

- Ibrahim. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Sekapur Sirih.
- Indradi, Sjamsiar Sjamsudin. 2016. *Dasar-Dasar dan Teori Administrasi Publik Malang*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Istiana, P. 2014. *Layanan Perpustakaan*. Yogyakarta: Penerbit Ombak.
- Kurniawan, Agung. 2015. *Transformasi Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Pembaharuan.
- LAN. 2011. *Instrument Akuntabilitas Bidang Auditif*. Jakarta: LAN.
- Lasa. 2011. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Pinus Book.
- Lexy J. Moleong. 2015. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- M. T. Sumantri. 2011. *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mangkunegara, A.A.Anwar Prabu. 2005. *Evaluasi Kinerja SDM*. Bandung: Aditama.
- Moeheriono. 2014. *Pengukuran kinerja*. Jakarta: Rajawali Press.
- Mulyadi, Deddy. 2016. *Studi Kebijakan Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Mutiarin, Dyah dan Arif Zaenudin. 2014. *Manajemen Birokrasi dan Kebijakan*. Yogyakarta: Pustaka Belajar.
- Pasalong, Harbani. 2016. *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta
2011. *Teori Administrasi Publik*. Makasar: Alfa Beta.
- Pawit, M. Yusuf. & Yaya, Suhendar. 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana Ilmu.
- Rahayuningsih. 2011. *Pengelolaan Perpustakaan*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Ratminto & Winarsih, Atik Septi. 2016. *Manajemen Pelayanan*. Jakarta: Pustaka Pelajar.
- Sobur, Alex. 2012. *Analisis Teks Media: Suatu Pengantar Analisis Wacana, Analisis Semiotika, dan Analisis Framing*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sugiyono. 2014. *Metodologi Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfa Beta.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kebijakan*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Suhendar, Yaya. 2017. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.
- Sujarweni,V.Wiratna. 2014. *Metodologi Penelitian*.Yogyakarta: Pustaka Baru Pers.
- Sulistyo, Basuki. 2009. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sutupo & Suryanto, Adi. 2013. *Pelayanan Prima*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Wirawan. 2009. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*. Salemba Empat Jakarta.