

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN DALAM MENINGKATKAN
EFEKTIFITAS KERJA PEGAWAI DI DINAS PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN**

Oleh

Rahmat Kaunang, Desie M.D Warouw, Anthonius M. Golung

Email: rahmatkaunang321@gmail.com

Ringkasan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan efektifitas kerja di dinas perpustakaan kabupaten bolaang mongondow selatan .Manajemen perpustakaan adalah salah satu penunjang agar aktivitas perpustakaan terotganisi, tercapainya tujuan perpustakaan memiliki peran dalam informasi sebagai lembaga penyimpanan, lembaga mengolah dan mengorganisasikan informasi, lembaga penyebaran informasi. Efektifitas kerja secara umum menunjukkan pada taraf tercapainya hasil. Efektifitas menekankan pada hasil yang dicapai. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan jumlah informan 3 orang pegawai dan 3 orang pengunjung perpustakaan di dinas perpustakaan kabupate bolaang mongondow selatan. Adapun yang menjadi fokus dalam penelitian ini yaitu lima (5) fungsi manajemen yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengwasan dan evaluasi. Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila ditunjang dengan manajemen yang memadai. efektifitas adalah tingkat keberhasilan dari sebuah tindakan yang telah direncanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Kata Kunci : Implementasi Manajemen, Efektifitas Kerja

**MANAGEMENT IMPLEMENTATION IN INCREASING EMPLOYEE WORK
EFFECTIVENESS AT THE BOLAANG MONGONDOW SELATAN DISTRICT
LIBRARY**

Oleh

Rahmat Kaunang, Desie M.D Warouw, Anthonius M. Golung

Email: rahmatkaunang321@gmail.com

Summary

This study aims to determine the implementation of library management in increasing work effectiveness in the library service of Bolaang Mongondow Selatan district. Library management is one of the supports so that library activities are organized, the achievement of library objectives has a role in information as a storage institution, an institution for processing and organizing information, an institution for dissemination information. The effectiveness of work in general shows the level of achievement of results. Effectiveness emphasizes the results achieved. The research method used in this study is a qualitative research method with data collection techniques namely observation, interviews, and documentation with the number of informants 3 employees and 3 library visitors in the library service Bolaang South Mongondow Regency. As for the focus in this study, namely five (5) management functions consisting of planning, organizing, mobilizing, monitoring and evaluation. Libraries as educational and information institutions will have a good performance if supported by adequate management. effectiveness is the level of success of an action that has been planned to achieve the goals that have been set.

Keywords: Management Implementation, Work Effectiveness

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan sebagai salah satu lembaga penyedia layanan informasi, diharuskan dapat berkembang dan menyesuaikan dengan keadaan yang ada saat ini. Perpustakaan selalu mengalami perubahan, inovasi dan perkembangan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Hal tersebut merupakan salah satu ciri yang membedakan perpustakaan yang satu dengan yang lainnya. Oleh karena itu kemudian berkembang beberapa jenis perpustakaan dengan fungsinya masing-masing.

Manajemen adalah pencapaian sasaran organisasi dengan cara yang efektif dan efisien melalui fungsi manajemen. Manajemen adalah sebuah proses yang khas yang terdiri dari fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan dan evaluasi yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan prasarvei yang dilakukan oleh peneliti ditemukan bahwa hingga saat ini penerapan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan optimalisasi fungsi manajemen yang ada di Dinas Perpustakaan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan belum maksimal seperti kurangnya pengawasan (*controlling*) sehingga pegawai sering tidak berada ditempat pada saat jam kerja, kurangnya sumber daya manusia, pegawai kurang memahami kebutuhan pengguna, pegawai kurang cepat dan tanggap dalam memberikan layanan, harusnya pustakawan harus mengarahkan pemustaka ke jajaran

koleksi, karena sistem layanan di perpustakaan masih bersifat manual, misalnya pada saat pengguna mencari koleksi secara langsung ke jajaran koleksi tanpa menggunakan sistem temu kembali informasi. Berdasarkan masalah diatas, peneliti tertarik untuk meneliti Implementasi manajemen dalam meningkatkan efektivitas kerja di Dinas Perpustakaan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis dapat merumuskan masalah sebagai berikut “ Bagaimana Implementasi Manajemen Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Di Dinas Perpustakaan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

1.3 Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah yang telah disebutkan diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Implementasi Manajemen Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja di Dinas Perpustakaan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Secara teoritis

diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu perpustakaan dan informasi khususnya dalam hal peran perpustakaan terhadap Implementasi Manajemen Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja

di Dinas Perpustakaan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

2. Secara praktis

diharapkan hasil penelitian ini menjadi bahan masukan bagi pengembangan dan penyelenggaraan perpustakaan, khususnya perpustakaan di Dinas Perpustakaan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Perpustakaan

Menurut Sutarno, (2006) sebuah perpustakaan mempunyai ciri-ciri dan persyaratan sebagai berikut :

- a. Adanya ruangan/gedung yang dipergunakan untuk perpustakaan.
- b. Adanya koleksi bahan pustaka/bacaan dan sumber informasi lainnya.
- c. Adanya petugas yang menyelenggarakan dan melayani pemakai.
- d. Adanya masyarakat pembaca.
- e. Adanya sarana dan prasarana yang diperlukan.
- f. Adanya suatu sistem atau mekanisme tertentu.

2.2 Perpustakaan Umum

Menurut Sulistyio-Basuki, (1993) Perpustakaan Umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh dana umum dengan tujuan melayani umum. Menurut Undang-undang Perpustakaan No 43 Tahun 2007, Perpustakaan umum yaitu :

- a. Perpustakaan umum diselenggarakan oleh pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, kecamatan, dan desa, serta dapat

diselenggarakan oleh masyarakat.

- b. Pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota menyelenggarakan perpustakaan umum daerah yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi masyarakat pembelajar sepanjang hayat.
- c. Perpustakaan Umum yang diselenggarakan oleh pemerintah provinsi, pemerintah Kabupaten/kota, kecamatan, dan desa/kelurahan mengembangkan sistem layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- d. Masyarakat dapat menyelenggarakan perpustakaan umum untuk memfasilitasi masyarakat pembelajar sepanjang hayat.
- e. Pemerintah, pemerintah provinsi, dan kabupaten/kota melaksanakan layanan perpustakaan keliling bagi daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap.
- f. Menurut Undang-undang Perpustakaan No 43 Tahun 2007 Bab 1 pasal 1 menyebutkan bahwa perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi.

2.3 Pengertian Manajemen

Menurut T. Hani Handoko (2000:10) manajemen adalah bekerja

dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan, dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, kepemimpinan dan pengawasan.

2.4 Teori Manajemen Perpustakaan dan Informasi.

Teori perpustakaan yang pernah di kembangkan para pakar dibidang perpustakaan dan informasi adalah sebagai berikut :

a. Teori Dokumentasi

Basden (2004) Dalam artikelnya membahas tentang dokumentasi dan berbagai pendekatan dalam menentukan subjek, penentuan subjek penting dalam kontek teori dan dasar-dasar pencarian informasi melalui subjek.

b. Teori Katalogisasi

Murray (Murray) Dalam artikelnya dalam artikelnya berjudul "Cataloging theory in search of graph Theory" menjelaskan bahwa teori katalogisasi mendasari untuk pengembangan sistem penelusuran berbasis teknologi informasi yang mengarah pada pengatalogan FBBR dan RDA.

c. Teori Informasi

Teori ilmu pengetahuan terkait dengan teori ilmu perpustakaan sebagaimana di ungkapkan dalam artikel pertama, Hjoland Binger 2005

2.5 Manajemen Perpustakaan

Menurut Andi Ibrahim (2014:2) Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga informasi akan

memiliki kinerja yang baik apabila ditunjang dengan manajemen yang memadai. Dengan adanya manajemen seluru seluru aktivitas lembaga akan mengarah pada upaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan, sehingga seluru elemen dalam suatu lembaga tersebut akan berusaha memfungsikan diri sesuai ketentuan lembaga atau perpustakaan. Istilah manajemen berasal dari bahasa prancis yaitu managemen yang berarti seni melaksanakan dan mengatur. Oleh karena itu, manajemen di artikan oleh sebagian orang sebagai sebuah seni untuk memanfaatkan semua sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah di tentukan.

2.6 Tujuan Manajemen

Tujuan dari manajemen perpustakaan yaitu mengevaluasi strategi, kinerja yang telah dipilih secara efisien dan efektif sehingga dapat mengkaji ulang berbagai penyimpangan yang terjadi. Dengan adanya manajemen, sebuah inovasi dapat tercipta sehingga kegiatan yang dilakukan bisa lebih teratur.

2.7 Fungsi-Fungsi Manajemen

Menurut Sondang P. Siagian fungsi-fungsi manajemen mencakup:

1. Perencanaan (Planing) Dapat di definisikan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan yang telah di tetapkan.
2. Pengorganisasia (Organizing) adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang,

alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang sedemikian rupa sehingga menciptakan suatu organisasi yang dapat digerakan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah di tentukan.

3. Penggerakan (Motivating) Dapat di definisikan sebagai keseluruhan proses pemberian dorongan bekerja kepada para bawahan sedemikian rupa sehingga mau bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis.
4. Pengawasan (Controlling) Adalah prose pengamatan pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar seua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah di tentukan sebelumnya.
5. Evaluasi (Evaluation) Adalah fungsi organik administrasi dan manejemen yang terakhir. Definisinya ialah proses pengukuran dan perbandingan hasil-hasil pekerjaan yang nyatanya dicapai dengan hasil-hasil yang seharusnya di capai.

2.8 Implementasi

Menurut Nurdin dan Usman (2002:70) Pengertian implementasi merupakan sesuatu yang bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan atau juga aktivitas yang dilakukan secara sistematis serta terikat oleh mekanisme. Karena begitu, maka implementasi tersebut bukan sekedar aktivitas, namun suatu kegiatan yang terencana serta untuk mencapai tujuan kegiatan atau

sasaran. Tujuan utama implementasi ialah untuk melaksanakan rencana yang telah atau sudah disusun dengan cermat, untuk dapat mewujudkan tujuan-tujuan yang hendak akan dicapai didalam perencanaan atau juga kebijakan yang telah atau sudah dirancang baik itu oleh individu atau juga kelompok.

2.9 Efektivitas Kerja

Menurut (Ngalimah, 2007: 17). Efektivitas adalah setiap kegiatan yang dilaksanakan secara optimal dan dapat dicapai melalui rencana yang telah ditetapkan. Ketepatan dalam menggunakan sumber daya secara tepat menunjukkan bahwa apa yang dikehendaki tercapai dan berhasil guna.

2.9.1 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja

- a. Motivasi Kerja
- b. Disiplin Kerja
- c. Pendidikan Dan Pelatihan
- d. Komitmen
- e. Budaya Kerja

2.10 Konsep Dasar Pengembangan Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia pengelola perpustakaan merupakan salah satu factor yang sangat penting dalam penyelegaraan perpustakaan. Sumber daya Manusia pengelola perpustakaan adalah petugas yang di beri tugas melaksanakan tugas di perpustakaan yang di tetapkan berdasarkan surat tugas/surat keputusan.

2.11 Kompetensi Pengelola Perpustakaan

Secara umum tenaga perpustakaan bertugas melaksanakan layanan teknis dan layanan pengguna

serta kegiatan lain diluar tugas-tugas kepastakawanan. Tenaga Pustakawan dibedahkan menjadi 2 (dua) yaitu tenaga layanan teknis dan tenaga layanan pengguna.

a. Tenaga Layanan Teknis Perpustakaan

Tenaga layanan teknis perpustakaan, kegiatan operasional rutin perpustakaan yang meliputi seleksi, Pengadaan, Inventarisasi, Pengolahan bahan perpustakaan, Penyelesaian fisik perpustakaan, Penempatan buku dalam rak serta perawatan bahan perpustakaan.

b. Tenaga Layanan Pengguna

Tenaga Layanan Pengguna, Bertugas melaksanakan kegiatan layanan perpustakaan seperti melayani keanggotaan, Peminjaman dan pengembalian buku dirak, Pengaturan koleksi memberikan jasa rujukan, menyusun program perpustakaan.

2.12. Pengembangan Sumber Daya Manusia

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

III. METODELOGI PENELITIAN

3.3 Metode yang digunakan

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif yaitu bertujuan untuk menjelaskan fenomena dengan sedalam-dalamnya melalui pengumpulan data sedalam-dalamnya.

Menurut Bogdan dan Taylor dalam Wiratna Sujarweni, (2014) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah salah satu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku orang-orang yang diamati. Pendekatan kualitatif diharapkan mampu menghasilkan uraian yang mendalam tentang ucapan, tulisan, dan atau perilaku yang dapat diamati dari suatu individu, kelompok, masyarakat, dan atau organisasi tertentu dalam suatu keadaan konteks tertentu yang dikaji dari sudut pandang yang utuh, komprehensif, dan holistik.

3.4. Fokus Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah diatas maka fokus penelitian ini adalah:

1. Perencanaan
2. Pengorganisasian
3. Penggerakan
4. Pengawasan
5. Evaluasi

3.5 Informan Penelitian

Informan dalam penelitian ini menggunakan teknik purposive sampling sebagaimana yang dinyatakan Sugiyono (2015:218) bahwa purposive sampling adalah teknik pengambilan sampel

sumber data dengan pertimbangan tertentu.

3.6 Teknik pengumpulan data

Sugiyono, (2015:224) teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.

3.7 Analisis Data

Analisis data kualitatif Bognan dalam (Sugiyono, 2015:244) menyatakan bahwa, analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkannya kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan akan dipelajari, dan membuat kesimpulan yang dapat diceritakan kepada orang lain.

IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.8 Pembahasan Hasil Wawancara

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan suatu ramalan atau antisipasi mengenai keadaan atau situasi yang akan datang berdasarkan kinerja yang ada sekarang. Perencanaan merupakan titik awal kegiatan

perpustakaan dan harus disusun oleh setiap unsur perpustakaan. Perencanaan berguna untuk memberikan arah menjadi standar kerja, dan membantu memperkirakan peluang.

2. Pengorganisasian

Organisasi merupakan penyusun struktur kekuasaan formal, dengan batasan jelas dan berkoordinasi untuk mencapai tujuan tertentu, agar rencana-rencana yang telah ditentukan benar-benar direalisasikan. Organisasi adalah penentuan struktur kerjasama untuk melakukan pembagian kerja dengan cara pemilihan dan penempatan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing untuk mencapai suatu tujuan. Jadi dengan dilakukan pengorganisasian, petugas perpustakaan dapat mengetahui tanggungjawab, tugas, kewajiban, posisi, dan perannya agar dapat memaksimalkan pekerjaan yang dilakukan.

3. Penggerakan

Penggerakan pada intinya yaitu membimbing, mengendalikan, mengajarkan, memberitahu, serta membuat bawahan bisa melakukan sesuatu. Penggerakan adalah kegiatan menggerakkan setiap individu dan kelompok dengan melakukan pengarahan, pemberian motivasi dan penyediaan sarana prasarana atau fasilitas agar dapat mencapai tujuan yang telah direncanakan. Jadi penggerakan merupakan cara pendekatan yang dilakukan pemimpin secara langsung dengan memberikan dukungan atau motivasi kerja agar dapat mengatasi masalah yang dihadapi.

4. Pengawasan

Pengawasan yaitu kegiatan mengontrol, membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dijalankan. Dapat dilakukan dengan cara meminta laporan atas hasil pelaksanaan kegiatan, dan mencocokkan dengan standar atau ukuran yang telah ditetapkan, serta melihat langsung kelengkapan untuk mendapatkan jawaban secara langsung.

5. Evaluasi

Evaluasi yaitu kegiatan penilaian atau mengukur apa yang sudah dijalankan. Dapat dilakukan dengan cara meminta laporan atas hasil pelaksanaan kegiatan, dan mencocokkan dengan standar atau ukuran yang telah ditetapkan, serta melihat langsung kelengkapan untuk mendapatkan jawaban secara langsung.

V. PENUTUP

5.1 KESIMPULAN

1. Perencanaan Dinas Perpustakaan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan kedepan untuk setiap bagian dilakukan secara berjenjang dan berorientasi bagi peningkatan kinerja pegawai, dan jangka waktu perencanaan yaitu dalam jangka pendek, menengah, panjang dan perencanaan setiap bagian sekarang lebih mengacu kepada efektifitas kerja pegawai serta bertujuan untuk meningkatkan kinerja setiap bagian.
2. Pengorganisasian dalam rangka Penempatan petugas pada setiap bagian berdasarkan kompetensinya, Adapun kendala yang ada karena kurangnya sumber daya manusia.

Kinerja petugas pada setiap bagian selalu berupaya semaksimal mungkin agar kedepannya lebih baik lagi.

3. Penggerakan dalam hal ini mengarahkan pegawai agar terhindar dari kesalahan, bertanggungjawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. Memberikan motivasi untuk meningkatkan kinerja, menumbuhkan semangat bekerja pegawai agar tidak lalai dengan tanggungjawabnya hingga dapat mencapai kerja yang maksimal demi kemajuan perpustakaan dan dapat mencapai target kerja sesuai dengan bagiannya masing-masing.

Selalu memberikan dorongan maupun dukungan terhadap pegawai serta selalu bersikap tegas kepada pegawai yang lalai dalam bekerja seperti contoh memberikan teguran kepada setiap individu dalam bentuk lisan maupun tertulis kepada pegawai yang tidak profesional dalam bekerja.

4. Pengawasan dilakukan langsung oleh setiap kepala atau pimpinan, biasanya setiap hari, tidak berdasarkan jadwal tertentu. Pada saat mengevaluasi terdapat beberapa kesalahan kecil seperti, melalaikan pekerjaan, tidak bertanggungjawab pada tugas pokok, dan sanksi yang diberikan pada saat melakukan kesalahan yaitu berupa tegur lisan, tegur tulisan, jika melakukan kesalahan lagi maka diberikan tindak disiplin sesuai dengan aturan yang berlaku. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku agar terhindar dari kesalahan, pimpinan sering menegur dan bersikap disiplin seperti memberikan sanksi dalam bentuk

lisan maupun tertulis, jika pegawai sudah berulang kali melalaikan pekerjaan atau tanggungjawab yang di berikan oleh pimpinan

5. Evaluasi (Penilaian) setiap bagian dilakukan langsung oleh kepala atau pimpinan, biasanya dilakukan setiap hari, dan tidak berdasarkan jadwal tertentu. Pada saat evaluasi terdapat beberapa kesalahan kecil yang biasa dilakukan petugas seperti, melalaikan pekerjaan, tidak bertanggungjawab pada tugas pokok, dan meninggalkan tempat kerja pada saat jam kerja. Sanksi yang diberikan pada saat melakukan kesalahan yaitu berupa tegur lisan, tegur tulisan, jika melakukan kesalahan lagi maka diberikan tindak disiplin sesuai dengan aturan yang berlaku.

5.2 SARAN

1. Perencanaan yang dilakukan kedepannya harus ditingkatkan lagi untuk meningkatkan efektifitas kerja pegawai dalam menunjang peningkatan kinerja pegawai untuk memaksimalkan pengelolaan perpustakaan.
2. Pengorganisasian dalam hal ini Penempatan petugas pada setiap bagian harus sesuai dengan keahlian dibidangnya agar kinerjanya sehingga dapat mencapai tujuan dari rencana yang telah di tetapkan dan pengelolaan perpustakaan lebih baik lagi kedepannya.
3. Diharapkan agar petugas lebih memperhatikan tugas pokok dari setiap bagian agar tidak terjadi penyimpangan yang menjadi kendala dalam mencapai tujuan dari apa yang telah direncanakan oleh Dinas Perpustakaan.
4. Pengawasan lebih diperketat lagi agar petugas tidak lalai dalam menjalankan tugas pokoknya masing-masing. Memberikan penghargaan yang bisa menumbuhkan semangat bekerja dan konsistensi dalam menjalankan dari setiap bagian.
5. Evaluasi harus lebih di maksimalkan jika pegawai melakukan kesalahan lagi maka diberikan tindak disiplin sesuai dengan aturan yang berlaku dan tidak memberikan dispensasi yang berlebihan kepada petugas yang berulang kali melalaikan tugas dan tanggungjawabnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Andi Ibrahim. 2014. *Konsep Dasar Manajemen Perpustakaan dalam Mewujudkan Mutu Layanan Prima Dengan Sistem Temu Kembali Informasi Berbasis Digital*. Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan Khizana Al-Hikmah, Vol 2 No. 2, hlm.129-138.
- Handoko. T. Hani. (2000). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Edisi ke 2. Yogyakarta: BPFE.
- Hartono, 2016. *Manajemen Perpustakaan Profesional Dasar-Dasar Teori Perpustakaan dan Aplikasinya* Edisi Pertama. Jakarta: Sagung Seto.
- Indonesia. 2007. Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2007 *Tentang Perpustakaan*. Jakarta: Asa Mandiri
- Indonesia. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Selatan No 144 Tahun

- 2017 *Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan*. Bolsel: Sulut.
- Muchyudin, S. 2008. *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Umum*. Bandung: Puri Pustaka
- Ni Luh Bakti Mesha Murti, Kusdi Rahardjo, Muhammad Faisal Riza. 2013. *Pengaruh Motivasi dan Disiplin Terhadap Efektivitas Kerja Karyawan*. Jurnal Administrasi Bisnis (JAB). Vol. 6, No. 2, hlm 2-3.
- Pamuntjak, S. 2000. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*. Jakarta: Jambatan
- Rohani Katili, Abdullah W. Jabid, Nurlaila, *Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kerja Pegawai Perpustakaan Daerah Maluku Utara*. Jurnal Manajemen Sinergi. Hlm. 52, ISSN: 2354-855X
- Sarinah, Mardalena. 2017. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: DEEPUBLISH (Grup Penerbitan CV BUDI UTAMA)
- Sulistyo-Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.s
- Sutarno, NS. 2006. *Manajemen Perpustakaan, Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Samitra Media Utama.
- Sutarno, NS, 2006. *Manajemen Perpustakaan, Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto.
- Sutarno, NS. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Syamsuddin. 2017. *Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*. Jurnal Idarrah, Vol. 1, No, 1.
- Usman Nurdin. 2002. *Konteks implementasi berbasis kurikulum*. Semarang : C.V. Obor Pustaka.
- Yostan A. Labola. 2019. *Konsep Pengembangan Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi, Bakat dan Ketahanan dalam Organisasi*. Jurnal Manajemen dan Kewirasahaan. Vol. 7, No. 1, hlm 28-35.
- Yusi Fibriyanti, Tri Wahyu Hari Murtiningsih. 2013. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*. Volume 2, Nomor 4, hlm. 41-48