

RETENSI PUSTAKAWAN :
STUDI KASUS FAKTOR RETENSI PUSTAKAWAN DI KANTOR
PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN TULUNGAGUNG
TAHUN 2015



Disusun Oleh:
RYKA PUSPITASARI R A Z
1320012032

TESIS

**Diajukan Kepada Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga
Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh
Magister Ilmu Perpustkaan Dan Informasi (M.IP.)**

Yogyakarta

2015

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ryka Puspitasari Restyaningrum A. Z., S.IIP

Nim : 1320012032

Jenjang : Magister (S2)

Program Studi : *Interdisciplinary Islamic Studies*

Konsentrasi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi

Menyatakan bahwa naskah ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Yogyakarta, 27 Juni 2015



Ryka Puspitasari R. A. Z., S.IIP

Nim 1320012032

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ryka Puspitasari Restyaningrum A. Z., S.IIP

Nim : 1320012032

Jenjang : Magister (S2)

Program Studi : *Interdisciplinary Islamic Studies*

Konsentrasi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi

Menyatakan bahwa naskah tesis ini secara keseluruhan benar-benar bebas dari plagiasi. Jika kemudian hari terbukti melakukan plagiasi, maka saya siap ditindak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Yogyakarta, 1 Mei 2015



Ryka Puspitasari R. A. Z., S.IIP

Nim 1320012032



PENGESAHAN

Tesis berjudul : RETENSI PUSTAKAWAN: STUDI KASUS FAKTOR RETENSI
PUSTAKAWAN DI KANTOR ARSIP DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN 2015.

Nama : Ryka Puspitasari R A Z , S.IIP.

NIM : 1320012032

Jenjang : Magister

Program Studi : *Interdisciplinary Islamic Studies*

Konsentrasi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi

Tanggal Ujian : 08 Juni 2015

telah dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Magister Ilmu Perpustakaan
(M.IP.)



**PERSETUJUAN TIM PENGUJI
UJIAN TESIS**

Tesis berjudul : RETENSI PUSTAKAWAN: STUDI KASUS FAKTOR RETENSI
PUSTAKAWAN DI KANTOR ARSIP DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN 2015

Nama : Ryka Puspitasari R A Z , S.IIP.

NIM : 1320012032

Program Studi : *Interdisciplinary Islamic Studies*

Konsentrasi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi

telah disetujui tim penguji ujian munaqosah

Ketua : Dr. Moch. Nur Ichwan, M.A.



(fatih)

()

()

Sekretaris : Dr. Hj. Siti Fatonah, M.Pd.

Pembimbing/Penguji : Agung Fatwanto, S.Si., M.Kom., Ph.D.

Penguji : Ro'fah, BSW., MA., Ph.D.

diuji di Yogyakarta pada tanggal 08 Juni 2015

Waktu : 10.30 s.d. 11.30 wib.

Hasil/Nilai : 87,50/A-

Predikat : Dengan Pujian/Sangat Memuaskan/Memuaskan

NOTA DINAS PEMBIMBING

Kepada Yth.
Direktur Pascasarjana
UIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta

Assalamu'alaikum wr.wb.

Setelah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi terhadap penulisan tesis yang berjudul : RETENSI PUSTAKAWAN: STUDI KASUS FAKTOR RETENSI PUSTAKAWAN DI KANTOR ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN 2015 yang ditulis oleh :

Nama : Ryka Puspitasari R A Z , S.IIP.
NIM : 1320012032
Program : Magister (S2)
Program Studi : *Interdisciplinary Islamic Studies*
Konsentrasi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi

saya berpendapat bahwa tesis tersebut sudah dapat diajukan kepada Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga untuk diujikan dalam rangka memperoleh gelar Magister Ilmu Perpustakaan dan Informasi.

Wassalamu'alaikum wr.wb.

Yogyakarta, 01 Juni 2015

Pembimbing,



Agung Fatwanto, S.Si., M.Kom., Ph.D.

ABSTRAK

Perpustakaan adalah suatu organisasi atau suatu lembaga yang mempunyai fungsi penyedia jasa atau informasi yang memiliki tugas dalam menghimpun, mengolah hingga menyajikan berbagai informasi kepada masyarakat luas, khususnya pada pengguna perpustakaan (*user*) yang didukung dengan perkembangan teknologi informasi sebagai media penyebaran informasinya yaitu berfokus pada koleksi terbitan tercetak maupun terbitan non-cetak (*digital*). Keberadaan perpustakaan dalam memiliki sumber daya manusia merupakan suatu keinginan setiap lembaga atau organisasi. Sumber daya manusia di dalam perpustakaan merupakan salah satu pilar atau poin yang sangat penting dan menentukan keberhasilan suatu perpustakaan dalam menjalankan tugas, pokok dan fungsinya. Tesis ini menganalisa faktor-faktor yang mempengaruhi pustakawan untuk bertahan lama bekerja (retensi) di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung. Penelitian ini adalah penelitian dengan metodologi kualitatif dengan metode studi kasus. Hasil penelitian menunjukkan bahwa faktor yang mempengaruhi faktor retensi pustakawan yaitu faktor budaya organisasi, kontinuitas dan kemanan dalam bekerja, hubungan karyawan antara sesama karyawan atau dengan pimpinan. penelitian juga menunjukkan bahwa pustakawan tidak puas dengan jumlah besaran gaji yang diterima dan tunjangan. peneliti menyarankan agar pihak yang terkait memperhatikan hal-hal yang behubungan dengan pustakawan sesuai dengan Undang-Undang Perpustakaan.

Key word : *Retensi, Pustakawan, Studi Kasus*

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Alhamdulillah semua atas ijin Allah SWT, Tuhan semesta semua makhluk tanpa Dia peneliti tidak dapat berbuat banyak dalam menyelesaikan penelitian tesis ini yang berjudul *“Retensi Pustakawan : Studi Kasus Faktor Retensi Pustakawan di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung Tahun 2015”* sebagai salah satu prasyarat kelulusan dalam memperoleh gelar Magister Ilmu Perpustakaan dan Informasi Program Studi *Interdisciplinary Islamic Studies* Konsentrasi Ilmu Perpustakaan dan Informasi. Disamping itu sholawat serta salam tetap tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW serta keluarga dan sahabat beliau.

Dalam kesempatan ini peneliti menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan dan penulisan tesis ini, sangatlah sulit bagi peneliti untuk menyelesaiannya. Oleh karena itu peneliti ingin mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Bapak Aman Zainudin., S.Pd.I dan Ibu Karyati beserta keluarga yang selalu mendoakan dari jauh kepada penulis agar mendapatkan keselamatan, kesehatan dan ketabahan hati selama pendidikan ini.
2. Bapak Agung Fatwanto., S.Si., M.Kom., Ph.D selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga dan fikiran untuk mengarahkan peneliti untuk penyusunan penelitian tesis ini.
3. Ibu Ro'fah., Ph.D selaku ketua Jurusan Program Studi dan Dr. Nurul Haq., M.Hum selaku wakil jurusan program studi yang selalu memberikan ilmunya kepada peneliti selama menempuh pendidikan.
4. Direktur STIKes Hutama Abdi Husada atas ijin dan kesempatan yang diberikan kepada peneliti untuk melanjutkan pendidikan di Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta dan seluruh kolega pada STIKes Hutama Abdi Husada dan Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung yang telah memberikan bimbingan semangat agar peneliti dapat menyelesaikan pendidikan ini.
5. Bapak Drs. Ali Murtadi., MM selaku kepala Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung beserta staff dan karyawan yang telah memberikan ijin kepada peneliti dalam penelitian ini.

6. Bapak Sudjatno., SH yang telah banyak membantu dan memberikan motivasi dan semangatnya kepada penulis dan teman-teman seperjuangan pada program studi *Interdisciplinary Islamic Studies* Konsentrasi Ilmu Perpustakaan dan Informasi UIN Sunan Kalijaga kelas Non-Regular angkatan 2013, Spesial untuk Greta Prestisia Ramadhian Kusuma., SIP dan Muh. Ahlis Ahwan yang telah memberikan banyak diskusi tentang banyak ilmu, khususnya pada dunia perpustakaan dan kepustakawan dan yang selalu berbagi rasa untuk saling membantu dan mengingatkan agar selesai bersama-sama.
7. Keluarga besar Latanza terutama Nashihatur Rahmah, Bestiana Nidhomni dan Elis Sholihat yang telah memberikan banyak perhatian dan mengajarkan arti hidup kepada peneliti selama tinggal di Yogyakarta.
8. Ibu Ida Nur'aini Hadna yang selalu memberikan semangat yang luar biasa kepada peneliti baik suka maupun duka selama di Yogyakarta dan para informan yang ada dalam penelitian ini semoga hasil dari penelitian ini menjadikan penyemangat untuk melakukan sesuatu yang lebih baik lagi. Seluruh sahabat baik serta seluruh pihak yang membantu dalam penyelesaian penulisan tesis ini.

Peneliti berdoa semoga Allah SWT membalas semua kebaikan kepada semua pihak yang membantu dalam penulisan tesis ini. Peneliti menyadari bahwa tesis ini tidak luput dari berbagai kekurangan baik dari segi teknis maupun segi penulisannya, oleh karena itu penulis mengharapkan saran yang membangun dari seluruh pembaca. Teriring harapan besar semoga penulisan tesis ini dapat memberikan manfaat untuk turut meningkatkan kualitas penyelenggaraan rangkaian layanan pada Kantor perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung.

Tulungagung, Juni 2015

Penulis

DAFTAR TABEL

- Tabel 1. Faktor Penentu Retensi Karyawan, 43.
- Tabel 2. Bagan Struktur Organisasi, 59.
- Tabel 3. Data Karyawan Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung S/d Maret 2015, 61.
- Tabel 4. Koleksi bahan Pustaka Perpustakaan Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung S/d Maret 2015, 74.

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN.....	i
HALAMAN PENRNYATAAN BEBAS PLAGIASI.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI TESIS	iv
HALAMAN NOTA DINAS PEMBIMBING	v
ABSTRAK.....	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	vii
HALAMAN DAFTAR TABEL	ix
HALAMAN DAFTAR ISI	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian	5
E. Tinjauan Pustaka	6
F. Metodologi Penelitian.....	8
G. Subjek dan Objek Penelitian	11
H. Pemilihan Informan.....	12
I. Lokasi Penelitian	15
J. Tahapan Penelitian	19
K. Sistematika Pokok Bahasan	20
BAB II KERANGKA TEORI	
A. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM).....	22
B. Perpustakaan Umum	32
C. Retensi Pustakawan	37
D. Pustakawan.....	51
BAB III GAMBARAN UMUM PENELITIAN	
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	56
B. Struktur Organisasi Penelitian	57
C. Sumber Daya Manusia.....	59

D. Visi dan Misi	64
E. Sistem Pembagian Kerja	64

BAB IV PEMBAHASAN

A. Profil Informan	77
B. Komponen Organisasi.....	79
C. Peluang dan Karir Organisasi	84
D. Penghargaan dan Retensi Karyawan.....	89
E. Rancangan Tugas dan Pekerjaan	93
F. Hubungan Kerja	96

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	100
B. Saran	103

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN PANDUAN INTERVIEW

LAMPIRAN KESEDIAAN DAN PERNYATAAN INFORMAN

LAMPIRAN TRANSKIP WAWANCARA

LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN

LAMPIRAN TIME SCHEDULE

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Alkhamdulillah semua atas ijin Allah SWT, Tuhan semesta semua makhluk tanpa Dia peneliti tidak dapat berbuat banyak dalam menyelesaikan penelitian tesis ini yang berjudul *“Retensi Pustakawan : Studi Kasus Faktor Retensi Pustakawan di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung Tahun 2015”* sebagai salah satu prasyarat kelulusan dalam memperoleh gelar Magister Ilmu Perpustakaan dan Informasi Program Studi *Interdisciplinary Islamic Studies*Konsentrasi Ilmu Perpustakaan dan Informasi. Disamping itu sholawat serta salam tetap tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW serta keluarga dan sahabat beliau.

Dalam kesempatan ini peneliti menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan dan penulisan tesis ini, sangatlah sulit bagi peneliti untuk menyelesaikannya. Oleh karena itu peneliti ingin mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Bapak Aman Zainudin., S.Pd.I dan Ibu Karyati beserta keluarga yang selalu mendoakan dari jauh kepada penulis agar mendapatkan keselamatan, kesehatan dan ketabahan hati selama pendidikan ini.
2. Bapak Agung Fatwanto., S.Si., M.Kom., Ph.D selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga dan fikiran untuk mengarahkan peneliti untuk penyusunan penelitian tesis ini.
3. Ibu Ro'fah., Ph.D selaku ketua Jurusan Program Studi dan Dr. Nurul Haq., M.Hum selaku wakil jurusan program studi yang selalu memberikan ilmunya kepada peneliti selama menempuh pendidikan.
4. Direktur STIKes Hutama Abdi Husada atas ijin dan kesempatan yang diberikan kepada peneliti untuk melanjutkan pendidikan di Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta dan seluruh kolega pada STIKes Hutama Abdi Husada dan Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung yang telah memberikan bimbingan semangat agar peneliti dapat menyelesaikan pendidikan ini.

5. Bapak Drs. Ali Murtadi., MM selaku kepala Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung beserta staff dan karyawan yang telah memberikan ijin kepada peneliti dalam penelitian ini.
6. Bapak Sudjatno., SH yang telah banyak membantu dan memberikan motivasi dan semangatnya kepada penulis dan teman-teman seperjuangan pada program studi *Interdisciplinary Islamic Studies* Konsentrasi Ilmu Perpustakaan dan Informasi UIN Sunan Kalijaga kelas Non-Regular angkatan 2013, Spesial untuk Greta Prestisia Ramadhian Kusuma., SIP dan Muh. Ahlis Ahwan yang telah memberikan banyak diskusi tentang banyak ilmu, khususnya pada dunia perpustakaan dan kepustakawan dan yang selalu berbagi rasa untuk saling membantu dan mengingatkan agar selesai bersama-sama.
7. Keluarga besar Latanza terutama Nashihatur Rahmah, Bestiana Nidhomni dan Elis Sholihat yang telah memberikan banyak perhatian dan mengajarkan arti hidup kepada peneliti selama tinggal di Yogyakarta.
8. Ibu Ida Nur'aini Hadna yang selalu memberikan semangat yang luar biasa kepada peneliti baik suka maupun duka selama di Yogyakarta dan para informan yang ada dalam penelitian ini semoga hasil dari penelitian ini menjadikan penyemangat untuk melakukan sesuatu yang lebih baik lagi. Seluruh sahabat baik serta seluruh pihak yang membantu dalam penyelesaian penulisan tesis ini.

Peneliti berdoa semoga Allah SWT membalas semua kebaikan kepada semua pihak yang membantu dalam penulisan tesis ini. Peneliti menyadari bahwa tesis ini tidak luput dari berbagai kekurangan baik dari segi teknis maupun segi penulisannya, oleh karena itu penulis mengharapkan saran yang membangun dari seluruh pembaca. Teriring harapan besar semoga penulisan tesis ini dapat memberikan manfaat untuk turut meningkatkan kualitas penyelenggaraan rangkaian layanan pada Kantor perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung.

Tulungagung, Juni 2015

Penulis

DAFTAR TABEL

- Tabel 1. Faktor Penentu Retensi Karyawan, 43.
- Tabel 2. Bagan Struktur Organisasi, 59.
- Tabel 3. Data Karyawan Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung S/d Maret 2015, 61.
- Tabel 4. Koleksi bahan Pustaka Perpustakaan Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung S/d Maret 2015, 74.

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	i
HALAMAN PENRNYATAAN BEBAS PLAGIASI	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI TESIS	iv
HALAMAN NOTA DINAS PEMBIMBING	v
ABSTRAK	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR	vii
HALAMAN DAFTAR TABEL	ix
HALAMAN DAFTAR ISI	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5
E. Tinjauan Pustaka	6
F. Metodologi Penelitian	8
G. Subjek dan Objek Penelitian	11
H. Pemilihan Informan	12
I. Lokasi Penelitian	15
J. Tahapan Penelitian	19
K. Sistematika Pokok Bahasan	20
BAB II KERANGKA TEORI	
A. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	22
B. Perpustakaan Umum	32
C. Retensi Pustakawan	37

D. Pustakawan	51
---------------------	----

BAB III GAMBARAN UMUM PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	56
B. Struktur Organisasi Penelitian	57
C. Sumber Daya Manusia.....	59
D. Visi dan Misi	64
E. Sistem Pembagian Kerja.....	64

BAB IV PEMBAHASAN

A. Profil Informan	77
B. Komponen Organisasi.....	79
C. Peluang dan Karir Organisasi	84
D. Penghargaan dan Retensi Karyawan.....	89
E. Rancangan Tugas dan Pekerjaan	93
F. Hubungan Kerja	96

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	100
B. Saran	103

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN PANDUAN INTERVIEW

LAMPIRAN KESEDIAAN DAN PERNYATAAN INFORMAN

LAMPIRAN TRANSKIP WAWANCARA

LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN

LAMPIRAN TIME SCHEDULE

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Perpustakaan adalah suatu organisasi atau suatu lembaga yang mempunyai fungsi penyedia jasa atau informasi yang memiliki tugas dalam menghimpun, mengolah hingga menyajikan berbagai informasi kepada masyarakat luas, khususnya pada pengguna perpustakaan (*user*) yang didukung dengan perkembangan teknologi informasi sebagai media penyebaran informasinya yaitu berfokus pada koleksi terbitan tercetak maupun terbitan non-cetak (*digital*). Selain keberadaan teknologi informasi tersebut dalam pelayanan perpustakaan, tenaga yang profesional khususnya pada tenaga perpustakaan atau yang disebut dengan pustakawan sebagai pengambil kebijakan yang memiliki peran yang sangat vital dalam memberikan efektifitas pelayanan di perpustakaan.

Dari uraian tersebut terlihat jelas bahwa keberadaan perpustakaan merupakan organisasi yang menempati posisi strategis dalam penghimpunan, pengolahan hingga penyebaran dan penyajian informasi kepada masyarakat secara luas khususnya pengguna perpustakaan (*user*). Organisasi perpustakaan sebagai penyedia jasa dan informasi melalui tenaga yang profesional hingga kepala perpustakaan diharapkan mampu dalam memberikan bimbingan kepada pengguna perpustakaan (*user*) untuk melangkah ke masa depan. Tenaga yang profesional

dalam perpustakaan atau lebih disebut dengan pustakawan merupakan sumber daya yang harus dikelola dengan serius dan cermat serta tepat.

Tuntutan peningkatan dari segi kualitas kinerja pustakawan hingga kepala perpustakaan berdasarkan prestasi kerja dengan prinsip memberikan penghargaan dan sanksi yang telah diamanatkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 1999 tentang pokok kepegawaian dan ketentuan pelaksanaannya diatur di dalam Kepmenpan Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang jabatan pustakawan dan angka kreditnya. Tuntutan tersebut diharapkan mampu menghasilkan tenaga pustakawan yang profesional didalam bidangnya, berkualitas dalam pemberian pelayanan jasa kepada masyarakat khususnya pengguna perpustakaan (*user*).

Keberadaan perpustakaan dalam memiliki sumber daya manusia merupakan suatu keinginan setiap lembaga atau organisasi. Sumber daya manusia di dalam perpustakaan merupakan salah satu pilar atau poin yang sangat penting dan menentukan keberhasilan suatu perpustakaan dalam menjalankan tugas, pokok dan fungsinya. Selain mempunyai tenaga pustakawan yang berkualitas, perpustakaan juga harus mampu mempertahankan untuk tinggal di lembaga. Salah satu fungsi pemeliharaan disamping fungsi lainnya yaitu fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, kedisiplinan dan pemberhentian.¹

¹ Malayu , Hasibuan S P, *Menejemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : Bumi Aksara, 2000, 45.

Fungsi pemeliharaan adalah usaha dari proses meningkatkan kondisi fisik, mental dan sikap dari karyawan agar tetap memiliki sikap loyalitas dan bekerja secara produktifitas terhadap organisasi dimana ia berada. Keberadaan adanya fungsi pemeliharaan didalam sebuah manajemen sumber daya manusia secara langsung atau tidak langsung akan meningkatkan kesejahteraan dalam produktifitas kerja dalam organisasi.

Seringkali keberhasilan suatu organisasi di dalam perpustakaan dipengaruhi oleh sikap profesionalitas dari pustakawan sendiri dalam mengelola dan menyajikan jasa informasi sehingga menjadi tuntutan yang mendasar yang harus diterapkan pada perpustakaan. Berdasarkan hal tersebut hendaknya keberadaan perpustakaan mampu mengubah kesan sebagai tempat yang tidak menjenuhkan dan tempat yang representatif untuk segala kegiatan maupun sebagai tempat rekreasi sehingga perpustakaan menjadi suatu tempat pilihan yang pertama dalam melakukan kegiatan dan pada akhirnya keberadaan perpustakaan menjadi suatu solusi dalam segala rutinitas yang dilakukan oleh masyarakat khususnya pengguna perustakaan (*user*).

Peran besar yang dilakukan pustakawan hendaknya mendapatkan apresiasi dan kesejahteraan yang akan berimbas pada retensi (sikap untuk tidak keluar atau sikap untuk bertahan pada suatu organisasi/perusahaan) pustakawan pada suatu perpustakaan. Sikap loyalitas yang diberikan oleh pustakawan pada suatu instansi dimana ia berada pada dasarnya tidak hanya berfokus pada imbalan uang yang diberikan (*salary*) dan kedudukan. Selama ini lulusan sumber daya manusia pada

perpustakaan khususnya di wilayah Kabupaten Tulungagung Propinsi Jawa Timur tidak dipenuhi oleh lulusan dari konsentrasi disiplin ilmu Program Studi Tekni Perpustakaan maupun Ilmu Perpustakaan itu sendiri yang tersebar mulai dari bagian arsip, dokumentasi maupun perpustakaannya.

Fenomena menarik yang dijumpai adalah bukan berarti dengan cepat mendapatkan suatu pekerjaan maka akan mendapatkan gaji dan jabatan yang cukup. Pada fenomena yang dijumpai dilapangan adalah terdapat sejumlah lulusan yang bekerja pada organisasi perpustakaan lebih dari kurun waktu 5 tahun meski dengan kodisi gaji yang diterima antara 500 ribu sampai dengan 1 juta rupiah, bahkan ada juga yang mendapatkan dibawah 500 ribu. Nominal tersebut tergolong pada tingkat yang rendah jika dibandingkan dengan tugas kerja yang dibebankan mulai pukul 07.00 – 15.30 WIB dan jam kerja tambahan untuk sift malam pukul 17.00 – 20.00 WIB dimana pada pukul 15.30 – 17.00 WIB petugas atau pustakawan yang bekerja di bebankan kepada mahasiswa praktek dari Universitas Terbuka Pokjar Tulungagung (selebihnya dikondisikan jika tidak ada mahasiswa praktek). Pada dasarnya penelitian ini berupaya untuk menemukan faktor yang membuat para tenaga pustakawan bertahan cukup lama pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi kabupaten Tulungagung.

Fenomena tersebut terasa sangat menarik untuk dilakukan penelitian karena menurut pandangan peneliti bukan hanya pada faktor imbalan uang yang diutamakan, peneliti menduga ada beberapa faktor yang mendasari seorang pustakawan untuk tetap bertahan pada suatu instansi.

B. RUMUSAN MASALAH

Dari uraian tersebut maka perumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Mengapa tenaga pustakawan (tenaga honorer) bertahan dengan cukup lama bekerja di perpustakaan khususnya pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung” ?

C. TUJUAN PENELITIAN

Berkaitan dengan masalah yang telah dirumuskan maka dalam penelitian ini pada hakikatnya bertujuan untuk mengetahui secara nyata faktor ataupun penyebab mengapa tenaga pustakawan (tenaga honorer) bertahan cukup lama bekerja di perpustakaan khususnya pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung. Faktor dan penyebab tersebut berupa dari hasil yang dapat diwujudkan dalam peningkatan, pengetahuan, dan perubahan sikap tenaga pustakawan dilihat dari peningkatan kedisiplinan, kerjasama dan tanggungjawabnya.

D. MANFAAT PENELITIAN

1. Penelitian ini diharapkan mampu memberikan sumbangan pemikiran dalam peningkatan mutu pelayanan serta ikut mengevaluasi kegiatan pelayanan sebagai masukan bagi pihak yang terkait.
2. Penelitian ini diharapkan mampu menambah khasanah keilmuan pada ilmu perpustakaan dan informasi khususnya pada manajemen sumber daya manusia.

3. Sebagai masukan bagi lembaga yang memiliki unit perpustakaan untuk memahami pustakawan yang bekerja pada perpustakaan yang bersangkutan dan membuat kebijakan pengembangan staff yang berpihak khususnya pada pustakawan.
4. Memberikan masukan pengembangan untuk penelitian lebih lanjut tentang manajemen sumber daya manusia pada perpustakaan.

E. TINJAUAN PUSTAKA

Manajemen sumber daya manusia berkaitan dengan pengelolahan manusia yang berkaitan dengan manusia yang berada didalam organisasi berjalan secara bersama guna mencapai tujuan bersama. Dalam hal ini manajemen sumber daya manusia tersebut, peneliti menemukan beberapa penelitian terdahulu yang telah dilakukan. Pada penelitian sebelumnya peneliti menemukan sebagian faktor kesamaan dengan yang peneliti lakukan, akan tetapi di lain sisi kesamaan tersebut memiliki perbedaan yang menonjol.

Penelitian pertama dilakukan oleh Arif Hardiantono² tujuan dari penelitian ini adalah menganalisa pengaruh motifasi dan pengembangan jenjang karir terhadap retensi karyawan pada PT Multipolar Teknologi. Metode penelitian yang digunakan adalah menggunakan metode regresi ganda. Data yang diperoleh menggunakan pengumpulan dokumentasi, wawancara dan kuisioner. Hasil yang ditemukan dalam penelitian ini yakni mempengaruhi retensi karyawan walaupun secara parsial pengembangan karir lebih dominan dari pada faktor motivasi.

² Hardiantono, Arief, *Analisis Pengaruh Motivasi Dan Pengembangan Karir Terhadap Retensi Karyawan Pada Pt Mulpolar Teknologi*, Bandung: Universitas Padjajaran, 2011, 76.

Diharapkan perusahaan PT Multipolar Teknologi dapat memperhatikan dan meningkatkan faktor motivasi dan pengembangan karir sehingga retensi karyawan dapat meningkat.

Penelitian yang kedua adalah Endang Fitriyah Mannan³ tesis ini bertujuan untuk menganalisa faktor-faktor yang mempengaruhi pustakawan dapat bertahan dengan lama (*retention*) bekerja diperpustakaan sekolah. Penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan metode studi kasus. Hasil penelitian menunjukan bahwa retensi pustakawan dipengaruhi oleh keinginan untuk menjadi pegawai tetap dan faktor lain yaitu faktor budaya organisasi, pimpinan, keamanan kerja, pengembangan karir, kondisi fisik dilingkungan pekerjaan. Penelitian juga menunjukkan akan ketidaksesuaian atas penghargaan gaji dan tunjangan yang diterima.

Penelitian yang ketiga tentang retensi di perpustakaan telah dilakukan oleh Ace Sudrajat⁴ salah satu pegawai rumah sakit swasta di Jakarta. Hasil penelitian adalah menunjukkan faktor demografi, bobot pekerjaan, kepemimpinan, menejemen peluang karir dan komunikasi tidak berpengaruh secara signifikan terhadap retensi, sedangkan kondisi pekerjaan, imbalan jasa dan pendidikan berhubungan secara signifikan dengan retensi.

³ Mannan Endang Fitritah, *Retensi Pustakawan Studi Kasus Pustakawan Sekolah Di Surabaya*, Jakarta : Universitas Indonesia, 2010, 34.

⁴ Ace Sudrajat, *Faktor-Faktor Yang Berhungan Denga Retensi Perawat Di Rumah Sakit Agung Jakarta Pada Tahun 2003*, Depok: Fakultas Kedokteran Universtas Indonesia, 2003, 53.

Penelitian lain juga telah dilakukan oleh Susan R. Rathbun-Grubb,⁵ penelitian ini menunjukkan akan rendahnya gaji, beban kerja yang tinggi, menejemen yang lemah, tidak adanya peluang untuk berkembang dan tidak adanya penjadwalan kerja yang fleksibel merupakan faktor yang mempengaruhi keputusan utama pustakawan dan arsiparis untuk meninggalkan pekerjaannya. Kajian retensi di perpustakaan lainnya juga telah dilakukan penelitian oleh Usherwood et.al⁶ dimana penelitian ini menyimpulkan bahwa faktor yang berhubungan dengan rendahnya retensi adalah struktur karir yang tidak adil terutama terhadap karyawan perempuan, rendahnya gaji dan tingkat kepuasan kerja.

Setelah peneliti amati dari beberapa hasil dari penelitian yang terdahulu, terdapat kesamaan yaitu pada pokok pembahasan pada retensi. Dari ulasan persamaan tersebut ada salah satu faktor yang membedakan antara penelitian terdahulu dan penelitian yang akan dilakukan yaitu pada faktor jenis pustakawan yakni pada pustakawan dengan status honorer Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung yang sama sekali bukan dari basik lulusan perpustakaan disamping itu terdapat perbedaan mengenai waktu dan tempat penelitian yang akan dilakukan.

⁵ Susan R. Rathbun-Grubb, *Factor Affecting Retention Librarians Job Satisfaction : A Report of Two Studies*. The University of North Carolina at Chapel Hill, 2009, 89.

⁶ Usherwood, Bob, et. al, *Recruitment and Retention in the Public Library – a baseline study*. Career Development International . Bradford. Volume 5, Iss. 6, 2000, 91.

F. METODOLOGI PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan didalam penelitian ini adalah jenis penelitian Kualitatif. Artinya data yang dikumpulkan bukan berupa angka-angka melainkan data tersebut barasal dari data wawancara (*interview*), hasil dari pengamatan yang dilakukan selama dilapangan (*observasi*), dokumentasi (dokumen pribadi baik berupa catatan memo dan dokumen resmi lainnya). Pada umumnya penelitian kualitatif ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang sesuatu yang baru dalam membangun atau menemukan teori yang baru, menguji atau memperkuat teori yang sudah ada, mengadakan penilaian terhadap produk atau proses dan merumuskan suatu kebijakan.⁷

Pendit menambahkan bahwa penelitian kualitatif pada umumnya dirancang untuk memberikan pengalaman senyatanya dan menangkap makna yang sebagaimana tercipta dilapangan pada saat penelitian melalui interaksi langsung antara peneliti dengan yang akan dilakukan penelitian.⁸ Metode penelitian tipe kualitatif merupakan metode yang cocok untuk digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang sifatnya alamiah, dimana penulis berperan sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara bergabung, analisa data bersifat induktif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna dari pada generalisasi.

⁷ Komarudin, Sastradipoera, *Mencari Makna Dibakir Penulisan Skripsi Thesis Dan Disertasi*, Bandung : Kappa-Sigma, 2007, 30.

⁸ Pendit, Ptu Laxman, *Penelitian Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Suatu Pengantar Diskusi Epistemologi Dan Metodologi*, Jakarta: Universitas Indonesia, 2003, 82.

Metode yang akan dilakukan dalam penelitian ini adalah studi kasus, dimana studi kasus tampak sebagai suatu penjelasan yang sifatnya sangat komprehensif yang berkaitan dengan berbagai aspek suatu organisasi. Suatu kasus dalam penelitian yang menggunakan metode studi kasus merupakan situasi khusus yang dipilih oleh penelitian. Maka peneliti berupaya untuk menelaah sedalam dan sebanyak mungkin data yang akan berkaitan dengan subjek yang akan diteliti. Alasan penulis menggunakan penelitian metode kualitatif ini sebagaimana yang telah diungkapkan Lexy Moleong sebagai berikut⁹ :

1. Menyesuaikan metode penelitian kualitatif lebih mudah apabila kita berhadapan dengan kenyataan yang dihadapi.
2. Metode ini secara tidak langsung hakikat hubungan antara peneliti dan responden.
3. Metode ini lebih peka dan menyesuaikan diri dengan manajemen pengaruh bersama terhadap pola nilai yang dihadapi

Dengan menggunakan metode ini data yang disususn dalam bentuk sederhana agar mudah dianlisis dan diinterpretasikan sehingga dapat terlihat dengan jelas apa saja faktor atau alasan yang mendasari bertahannya suatu retensi para pustakawan dengan stautsu tenaga honorer di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung.

⁹ Moleong, Lexy, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2010, 55.

G. SUBJEK DAN OBJEK PENELITIAN

Objek penelitian adalah benda, hal atau orang tempat data untuk variabel penelitian itu melekat dan suatu keadaan yang dipermasalahkan. Objek dalam penelitian ini adalah variabel penelitian atau yang menjadi titik penentu dalam suatu penelitian.¹⁰ Benda, hal, dan sebagainya yang dijadikan sasaran didalam suatu penelitian adalah faktor atau alasan khusus dari retensi pustakawan yang terbentuk di dalam Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung.

Subjek penelitian adalah pihak-pihak yang dijadikan sampel dalam sebuah penelitian. Subjek penelitian juga membahas karakteristik subjek yang digunakan dalam penelitian termasuk dalam penjelasan mengenai populasi, sampel dan teknik sampling (baik sampling yang dilakukan secara acak maupun non acak) yang digunakan. Subjek penelitian dapat terdiri dari tiga level yaitu :

- a. Mikro merupakan level terkecil dan subjek penelitian dan banyak berupa individu.
- b. Meso merupakan level subjek penelitian dengan jumlah anggota lebih banyak, misalnya keluarga atau kelompok.
- c. Makro merupakan level subjek penelitian dengan anggota yang sangat banyak seperti masyarakat atau komunitas luas.

¹⁰ Suharsimi, Aikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Rineka Cipta, 2012, 97.

Subjek penelitian adalah adalah memberikan tanggapan dan informasi terkait data yang dibutuhkan oleh peneliti serta memberikan masukan kepada peneliti baik secara langsung maupun tidak langsung. Subjek dalam penelitian ini adalah 4 (empat) orang pustakawan atau tenaga perpustakaan dengan status tenaga honorer di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi di Kabupaten Tulungagung.

H. PEMILIHAN INFORMAN

Penentuan informan dalam penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling* atau sampling bertujuan. *Purposive sampling* adalah suatu strategi jika suatu penelitian menginginkan agar dapat memahami sesuatu mengenai kasus yang terpilih tanpa membutuhkan (dalam hal ini penelitian bersyarat) untuk menggeneralisasi kepada semua kasus yang dihadapi. Peneliti menggunakan *purposive sampling* untuk meningkatkan kegunaan informasi yang diperoleh untuk sampel yang sedikit. Sampling bertujuan untuk membutuhkan informasi yang diperoleh atau diketahui dalam fase penghimpunan data awal mengenai variasi diantara sub unit sebelum pada sampel terpilih.

Penentuan informan yang dilakukan adalah dengan menelusur untuk kajian yang lebih mendalam dan informan dapat dipilih karena informan tersebut memiliki pengetahuan yang cukup banyak dan informatif mengenai fenomena yang sedang diteliti. Penetuan pemilihan informan menggunakan kriteria sebagai berikut :

1. Informan terpilih tidak mempunyai latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan.
2. Bekerja pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung minimal 5 tahun terakhir

I. LOKASI PENELITIAN

Penelitian dilakukan pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung Jawa Timur yang berlangsung selama kurun waktu dari bulan Januari sampai dengan berakhir pada bulan Maret 2015. Kualitas pengumpulan data merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi hasil dari penelitian yang akan dilakukan. Kualitas pengumpulan data ini berkenaan dengan ketepatan dari prosedur yang digunakan pengumpulan data dalam proses penelitian. Adapun metode yang digunakan dalam pengumpulan data penelitian yang dilakukan sebagai berikut :

a) Observasi

Observasi adalah suatu cara pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap fenomena yang sedang diteliti. Dalam kegiatan observasi peneliti mengadakan penelitian dengan para informan sekaligus membuat janji untuk melakukan wawancara. Secara sederhana kegiatan observasi meliputi rangkaian kegiatan pencatatan mengenai kejadian atau perilaku yang terjadi di perpustakaan tempat informan bekerja yakni pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung.

Tujuan dalam menggunakan metode ini adalah untuk mencatat hal-hal, perilaku dalam perkembangan dan sebagainya tentang faktor apa yang menyebabkan seorang pustakawan dapat bertahan bekerja dengan cukup lama dalam lingkup pekerjaannya. Metode observasi ini akan memperoleh data dari subjek baik data yang dilakukan secara verbal maupun data yang diperoleh tidak secara verbal.

b) Wawancara

Metode wawancara merupakan suatu metode penelitian yang bertujuan untuk mendapatkan informasi secara langsung dari informan. Dalam melakukan wawancara ini peneliti menyiapkan daftar pertanyaan dalam daftar pertanyaan (*interview guide*) agar informasi yang akan digali akan menemukan hasil informasi yang tidak keluar dari konteks. Wawancara dilakukan dengan pertanyaan terbuka dan terstruktur dengan alat bantu berupa laptop dan catatan. Untuk menggali informasi tambahan dari informan, peneliti melakukan dialog melalui media telepon ataupun media komunikasi yang lain, jejaring sosial serta melakukan wawancara secara langsung kelokasi penelitian.

Tujuan peneliti menggunakan metode ini untuk memperoleh data yang secara jelas dan kongkret tentang alasan atau faktor apa sajakah yang menjadi penyebab bertahanya staff sebagai pustakawan pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungangung. Dalam penelitian ini, peneliti akan mengadakan wawancara dengan dengan pustakawan yang telah dipilih dalam penelitian ini.

c) Dokumentasi

Dokumentasi adalah setiap bahan tertulis baik berupa karangan, memo ataupun pengumuman, aturan suatu lembaga masyarakat. Peneliti menggunakan buku panduan dan peraturan yang diterapkan pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung sebagai acuan penelitian.

Dari uraian tersebut maka metode dokumentasi adalah pengumpulan data dengan meneliti catatan penting yang sangat erat hubungannya dengan objek penelitian. Tujuan digunakannya metode ini untuk memperoleh data secara jelas dan konkret tentang faktor apa sajakah yang menjadikan alasan pustakawan masih bertahan pada lingkup pekerjaannya.

J. ANALISIS DATA

Analisis data adalah suatu proses dalam mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori dan satuan uraian dasar sehingga dapat diketemukan tema dan dapat dirumuskan sebuah hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh suatu data.

Dari rumusan tersebut dapat ditarik garis besar bahwa maksud dari analisis data dimaksudkan untuk mengorganisasikan data. Data yang terkumpul banyak sekali dan terdiri dari beberapa catatan lapangan, komentar penulis, gambar, foto dan dokumentasi berupa laporan, biografi, artikel dan sebagainya.

Dari hasil lapangan terkumpul dengan menggunakan metode pengumpulan data tersebut, maka peneliti akan mengolah dan menganalisis data dari hasil yang diperoleh dengan menggunakan analisis secara studi kasus kualitatif tanpa menggunakan teknik kuantitaif.

Analisis data dilakukan dengan memberikan suatu interpretasi terhadap data yang diperoleh secara apa adanya baik berupa data dari hasil observasi dan wawancara maupun dokumentasi. Berikut ini langkah praktis yang dilakukan analisis data penelitian kualitatif menurut Prasetya adalah sebagai berikut¹¹ :

a) Pengumpulan data mentah

Pada tahap ini pengumpulan data mentah dilakukan melalui beberapa metode. Metode yang dilakukan dalam penelitian ini antara lain wawancara, observasi lapangan, kajian pustaka. Pada tahap ini peneliti membekali diri dengan membuat catatan dan membawa alat perekam suara. Analisa data adalah proses mengorganisasikan data ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja dalam penelitian yang akan dilakukan.

¹¹ Prasetya, Irawan, *Penelitian Kualitatif Dan Kuantitatif Untuk Ilmu-Ilmu Sosial*, Jakarta: Universitas Indonesia, 2009, 84.

b) Transkip data

Merubah catatan peneliti kedalam bentuk. Pada tahap ini yang dilakukan oleh peneliti adalah merubah catatan peneliti kedalam bentuk tertulis (data tersebut baik dari hasil rekaman ataupun tulisan tangan), yang dicatat adalah data apa adanya.

c) Kategorisasi data

Pada tahap ini peneliti menyederhanakan data yang secara mengikat konsep-konsep atau kata kunci dalam suatu besaran yang dinamakan kategori Bogdan & Biklen menunjukkan beberapa metode yakni¹² :

- Kode yang berhubungan dengan koteks
- Kode yang berhubungan dengan pendapat atau pandangan yang dipegang
- Kode yang berhubungan dengan proses
- Kode aktifitas yang berhubungan dengan perilaku yang ditunjukkan pada subjek
- Kode yang berhubungan dengan peristiwa khusus yang terjadi
- Kode yang berhubungan dengan cara-cara subjek dalam mengerjakan sesuatu

¹² Ratna, Nyoman Kutha, *Metodologi Penelitian Kajian Budaya Dan Ilmu Sosial Humaniora Pada Umumnya*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2010, 88-89.

- Kode yang berhungan dengan pola yang berhubungan atau struktur hubungan pola dengan penelitian
- Kode yang berhubungan dengan penelitian yang dipakai oleh peneliti
- Kode yang sudah ditentukan dalam pengumpulan data

d) Penyimpanan sementara

Penyimpanan ini berdasarkan data murni yang telah diperoleh selama penelitian berlangsung tanpa ada penafsiran yang dilakukan dari peneliti

e) Triangulasi

Triangulasi metode adalah penggunaan sejumlah metode pengumpulan data dalam suatu penelitian. Triangulasi metode diperlukan karena setiap metode pengumpulan data memiliki kelemahan dan keunggulannya sendiri. Dengan memadukan sedikitnya tiga metode, misalnya pengamatan berperanserta, wawancara mendalam, dan penelusuran dokumen, maka satu dan lain metode akan saling menutup kelemahan sehingga tangkapan atas realitas sosial menjadi lebih terpercaya. Penggunaan triangulasi ini karena triangulasi dapat menyelamatkan penelitian kualitatif dari berbagai bias dan kekurangan yang bersumber dari pengandalan sumber data, peneliti, teori, dan metode yang tunggal.¹³

¹³ N.K. Denzin, *The Research Act: A Theoretical Introduction to Sociological Methods*, Chicago: Aldine Publishing Company, 2000, 24.

Triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah tersedia. Dalam hal ini apabila peneliti melakukan pengumpulan data dengan triangulasi maka sebenarnya yang dilakukan oleh peneliti yakni mengumpulkan data sekaligus menguji kredibilitas data yaitu mengecek kredibilitas data dengan mengabungkan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data.

f) Penyimpulan akhir

Kesimpulan akhir diambil ketika peneliti sudah merasa bahwa data sudah jenuh dan setiap penambahan data baru hanya berarti ketumpang tindihan saja.

K. TAHAPAN PENELITIAN

Pada tahap ini sesuai dengan yang dijelaskan oleh Prof. Dr. Yoman Kutha Ratna bahwa pelaksanaan penelitian ada empat tahapan antara lain :

a) Tahap sebelum terjun lapangan

Meliputi kegiatan penentuan fokus, meliputi dari rangkaian kegiatan menentukan fokus, penyesuaian paradigma dengan teori, penjajakan alat penulis, mencakup observasi lapangan, dan permohonan ijin kepada subjek yang dilakukan penelitian, konsultasi fokus penelitian, penyusunan usulan penelitian.

b) Tahap pekerjaan lapangan

Meliputi pengumpulan bahan-bahan yang berkaitan dengan faktor apa sajakah yang menjadikan pengaruh faktor retensi pada pustakawan di

lingkungan Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungangung. Data tersebut diperoleh dengan melakukan kegiatan observasi, wawancara dan dokumentasi dengan meneliti faktor apa sajakah yang menjadi faktor utama.

c) Tahap analis data

Pada tahap ini meliputi analis data baik data yang diperoleh melalui observasi, dokumen maupun wawancara dengan pustakawan Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungangung yang kemudian dilakukan penafsiran data dengan konteks permasalahan yang akan dilakukan penelitian selanjutnya .

d) Tahap penelitian laporan

Semua rangkaian kegiatan pengumpulan data sampai pada pemberian makna data. Selanjutnya memberikan konsultasi hasil penelitian dengan dosen pembimbing guna mendapatkan perbaikan saran demi kesempurnaan tesis yang kemudian ditindak lanjuti hasil bimbingan tersebut dengan peneliti hingga menjadi lebih sempurna. Langkah akhir melakukan pengurusan kelengkapan persyaratan ujian tesis.

L. SISTEMATIKA POKOK BAHASAN

Dalam sistematika penjabaran akan pokok bahasan dalam penelitian ini akan membahas beberapa pokok bahasan yang akan dipaparkan. Dalam kegiatan penulisan yang dilakukan didalam penelitian tesis ini secara sistematis terdiri dari beberapa poin antara lain:

1) Bab I

Dimana pada bab ini berisikan tentang pendahuluan, diuraikan dengan latar belakang, tujuan dan kegunaan penelitian, metodologi penelitian, kajian pustaka dan sistematika pembahasan.

2) Bab II

Dimana pada bab ini berisikan tentang penilitian memaparkan rangkaian teoritik yang dipkai dalam penelitian tesis

3) Bab III

Pada pembahasan ini membahas tentang kondisi umum yang terdapat pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung yakni tempat para informan bekerja dan profil informan.

4) Bab IV

Pada bab ini membahas mengenahi analisa faktor pada retensi pustakawan di lingkungan Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagug. Dalam bab ini akan dibahas secara rinci mengenahi faktor yang menjadikan alasan hingga motivasi yang menjadikan perpustakaan bertahan lama disatu organisasi.

5) Bab V

Pada bab ini akan membahasa kesimpulan dan saran dari hasil penelitian yang telah dilakukan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian penulis menyimpulkan berbagai temuan sebagai berikut. *Pertama*, pengaruh komponen organisasi terhadap retensi pustakawan di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung. Faktor nilai dan budaya organisasi yang berlaku di tempat kerja informan adalah budaya yang saling menghargai, saling membantu, tengang rasa, kompak, saling mengingatkan dan saling percaya. Tempat kerja bagi karyawan merupakan rumah kedua yang memberikan rasa aman dan nyaman.

Budaya organisasi utama adalah karyawan dalam instansi terkait yang paling mempengaruhi keinginan staff atau karyawan untuk bertahan adalah kepercayaan. Terkait dengan kepercayaan yang tertanam pada instansi, berdasarkan hasil pengamatan yang diketemukan bahwa kepercayaan antara karyawan dengan karyawan ataupun karyawan dengan pengguna (*user*) sudah terjalin. Hal-hal yang terkait dengan pengembangan perpustakaan selalu dibicarakan bersama sehingga semua pihak baik golongan atas ataupun golongan bawah merasa dihargai.

Faktor berikutnya adalah peranan pemimpin dalam organisasi dimana pemimpin sangat berperan dalam memberikan motivasi karyawan, untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dalam menyelesaikan tugas. Selanjutnya untuk faktor strategi dan peluang yang diterapkan merupakan Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung adalah rencana strategis dan peluang yang bagus karena sangat membantu para pekerja atau karyawan dalam mendapatkan jenjang yang lebih tinggi untuk proses yang menjadi tanggung jawabnya.

Kedua, pengaruh komponen peluang karir dan organisasi terhadap retensi pustakawan di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung. Pengembangan karir pada instansi ini tidak dapat berkembang dikarenakan informan adalah pegawai dengan status tenaga honorer. Penerimaan tenaga honorer merupakan kebijakan dari Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung sehingga kebijakan seluruhnya ada pada pimpinan instansi.

Dalam menjalankan visi dan misinya pada instansi, pimpinan memiliki visi dan misi dalam mengembangkan perpustakaan dengan mengirimkan atau memberikan peluang kepada karyawan untuk melaksanakan pengembangan diri maupun pengembangan pengetahuan dalam bentuk pelatihan. Pimpinan memberikan kesempatan kepada informan jika ingin melanjutkan pendidikan kejenjang yang lebih tinggi dengan syarat tidak meninggalkan tugas dan kewajibannya.

Ketiga, pengaruh komponen penghargaan dan retensi karyawan terhadap retensi pustakawan di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung. Gaji merupakan imbalan kerja yang tetap diberikan setiap periodenya. Pendapat dalam hal bentuk gaji ini merupakan merupakan salah satu faktor yang paling penting yang diharapkan oleh setiap karyawan. Dalam penerimaan gaji ataupun tunjangan ditentukan dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh instansi. Tunjangan yang diberikan dalam hal ini merupakan pertimbangan khusus yang telah direncanakan sebelumnya.

Keempat, pengaruh komponen rancangan tugas dan pekerjaan terhadap retensi pustakawan di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung. Fleksibilitas kerja yang diterapkan pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung. Menghasilkan produktivitas dan kualitas kerja yang lebih tinggi. Fleksibilitas kerja pada instansi berpengaruh pada waktu yang diberikan untuk dalam menjalankan tugas. Kebersamaan dalam berseragam yang telah diatur oleh pemerintah dengan di tetapkannya peraturan berseragam merupakan keuntungan tersendiri untuk tenaga honorer karena tidak akan menimbulkan persaingan untuk merasa lebih tinggi ataupun lebih rendah dalam berpakaian di tempat kerja.

Kelima, pengaruh komponen hubungan kerja terhadap retensi pustakawan di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung. Jalinan hubungan didalam lingkup kerja tidak terjadi kendala karena komunikasi telah terjaga dengan baik. Dalam membina hubungan yang nyaman atara rekan kerja

sudah terbentuk dan sudah diterapkan nilai kedekatan, persahabatan dan saling menghargai.

B. Saran

Lingkungan kerja, budaya kerja ataupun desain kerja yang tercipta dengan lingkungan yang saling menghargai, kompak dan saling bertenggang rasa selalu tercipta sehingga para karyawan baik status PNS maupun status tenaga honorer merasa tidak dipandang dengan sebelah mata. Dengan adanya kondisi tersebut diharapkan nilai-nilainya tidak akan pudar sehingga tidak secara langsung juga akan melestarikan citra masyarakat.

Segenap jajaran pimpinan baik intern maupun eksteran yang dalam hal ini dikembalikan kepada lingkup Kantor Pemerintahan Daerah Kabupaten Tulungagung hendaknya memberikan banyak pelatihan dan memberikan kesempatan kepada seluruh karyawannya untuk berkembang sehingga akan terwujud sebuah lembaga yang profesional. Perlu disadari bagi seluruh instansi bahwa pustakawan merupakan salah satu aparatur abdi negara dan pelayanan masyarakat. Sehubungan dengan hal ini untuk dapat melaksanakan tugas dan tangung jawabnya secara baik dan kinerjanya berkualitas maka senatiasa pihak pemerintah juga memperhatikan dalam mengambil karyawan untuk ditempatkan pada sebuah lembaga jasa khususnya perpustakaan. Peningkatan pengetahuan, keterampilan dan pengembangan diri sesuai dengan keilmuan dunia

kepustakawan dan informasi ini merupakan salah satu jawaban yang sangat penting terhadap pengembangan pelayanan yang profesional selain itu sebagai kinerja dari pelayanan teknis dijalankan oleh tenaga profesional yakni pustakawan.

Pemerintah diharapkan melakukan rekrutmen tenaga PNS untuk formasi pustakawan pada instansi pemerintah dan membuat peraturan mengenai hak dan kewajibannya tanpa memandang status PNS maupun non-PNS sekaligus sangsi bagi lembaga yang mengindahkannya. Mengingat pada penelitian ini penulis hanya membahas faktor retensi pustakawan pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung maka penulis berharap para peneliti dalam penelitian selanjutnya dapat mengembangkan beberapa hal lainnya yang berkaitan dengan permasalahan retensi pustakawan selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Ace Sudrajat, *Faktor-Faktor Yang Berhungan Denga Retensi Perawat Di Rumah Sakit Agung Jakarta Pada Tahun 2003*, Depok: Fakultas Kedokteran Univeritas Indonesia, 2003.
- Ati Cahyani, *Strategi dan Kebijakan Menejemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : Indeks, 2005.
- Ati Cahyani, *Strategi Dan Kebijakan Menejemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Indeks, 2005.
- Buxbaum, Ahari, *Library Service*. Jakarta: Murni kencana, 2004.
- Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Edisi Ke-3.Jakarta: Balai Pustaka, 2002.
- Dessler, Gary, *Human Resourche Managemant (Menejemen Sumber Daya Manusia)*, Edisi XIII, Jilid II, Edisi bahasa Indonesia, Jakarta: Indeks, 2005.
- Effendy, Azza, *Strategu Retensi High Value Worker di Orgnanisasi Nirlaba WVI Area Urban Surabaya*. Surabaya: Fakultas Psikologi Universitas Airlangga Surabaya, 2008.
- Guritno, Bambang dan Waridin, *Jurnal Riset Bisnis Indonesia*, Vol 1, No 1, *Pengaruh Persepsi Karyawan Mengenahi Perilaku Kepemimpinan, Kepuasan Kerja dan Motivasi Terhadap Kinerja*. Jakarta: *Jurnal Riset Bisnis Indonesia*, 2008.
- Hardiantono, Arief, *Analisis Pengaruh Motivasi Dan Pengembangan Karir Terhadap Retensi Karyawan Pada Pt Multipolar Teknologi*, Jakarta: Universitas Indonesia, 2011.
- Hartono, Judiantoro, *Segi Hukum Penyelesaian Penyelesaian Pemburuan*, Edisi Revisi, Jakarta: Rajaali Press, 2012.

Hasibuan Melayu SP, *Menejemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bina Rupa Aksara, 2005.

Hatch, Marry Jo, *Organization Theory : Modern, symbolic and postmodern perspectives*, New York: Oxford University Press, 2011.

Khomarudin, Silalahi, *Menejemen Sumber Daya Manusia Untuk Teori dan Praktik*, Jakarta: Gramedia, 2011.

Komarudin, Sastradipoera, *Mencari Makna Dibaik Penulisan Skripsi Thesis Dan Disertasi*, Bandung: Kappa-Sigma, 2007.

Laksmi, *Tinjauan Kultural Terhadap Kepustakawan: Inspirasi Dari Sebuah Karya Umberto Eco*, Depok: Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, 2006.

Lasa Hs, *Kamus Kepustakawan Indonesia*, Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009.

Luzius, Jeff & Ard, Allyson, Leaving the Academis Library, *The Jornal of Academic Librarianship*. Volume 32, 2006.

Mannan Endang Fitritah. 2010. *Retensi Pustakawan Studi Kasusu Pustakawan Sekolah di Surabaya*. Jakarta: Universitas Indonesia, 2006.

Mathis, Jackson, *Manajeman Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat, 2000.

Moleong, Lexy, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2010.

Muchyidin, Suherlan. Mihardja, Iwa D Sasmita, *Perpustakaan*. Bandung: PT Puri Pustaka, 2008.

Moberg, C. R., Leasher, M. *Examining The Differences In Salesperson Motivation Among Different Cultures*, American Journal of Business, Vol 26, 2011.

Nanan, Khasanah, *Kompetensi pustakawan di Era Perpustakaan Digital*. Disampaikan dalam Pelatihan perpustakaan Digital untuk pustakawan di Lingkungan PMPTK se-Indonesia, Institut Teknologi Bandung, 2008.

Noe, Hollenbeck, dan Gerhart, Wright, *Human Resource Management*, International Edition, The McGraw-hill Companies, Inc. New York, 2008.

Pendit, Ptu Laxman, *Penelitianilmu Perpustakaandan Informasi Suatu Pengantar Diskusi Epistemologi Dan Metodologi*. Jakarta : Universitas Indonesia, 2003

O'Reilly; Chatman, J; Caldwell, D. F, *People and Organizational Culture: A Profile Comparison Approach to Assessing Person-Organization Fit*. Academy of Management Journal, 2002.

Prasetya, Irawam, *Penelitian Kualitatif Dan Kuantitatif Untuk Ilmu-Ilmu Sosial*, Jakarta: Universitas Indonesia, 2009.

Ratna, Nyoman Kutha, *Metodologi Penelitian Kajian Budaya Dan Ilmu Sosial Humaniora Pada Umumnya*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2010.

Reitz. Joan M, *Dictionary For Library and Information Science*. USA : Green Wood Publishing Group, Inc, 2004.

Rivai, Veithzal, *Menejemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan : Dari Teori ke Praktek*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2014.

Rossi, John F, *Employee Retention: Why Do Employee Stay With A Company*. Research Seminar in Organization Management. St. Joseph's College. Patchogue.NewYork, 2000.

Sedarmayanti, *Peran Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Raja persada, 2010.

Siagian, Sondang, *Menejemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara, 2012.

Suharsimi, Aikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Rineka Cipta, 2012.

Suherman, *Pustakawan Inspiratif : Untuk Para Pengelola Perpustakaan Dan Taman Bacaan*, Bandung: MQS Publishing, 2011.

Sulistya-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Universitas Terbuka, 2009.

Sulistyo. Basuki, *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*, Bandung: Pt Remaja Rosdakarya, 2004.

Supriyanto, Dkk, *Aksentuasi Perpustakaan dan Pustakwan*, Editor Kosam Rimbawa Supriyanto. Jakarta: Sagung Seto, 2006.

Susan R. Rathbun-Grubb, *Factor Affecting Retention Librarians Job Satisfaction : A Report of Two Studies*. The University of North Carolina at Chapel Hill, 2009.

Sutarno, N S, *Perpustakaan dan Masyarakat*, Jakarta: Sagung Seto, 2006.

Tjahjono Widijanto, *Sentralitas Kompetensi, Aplikasi Teknologi Informasi, dan Strategis Holistik : Upaya Perpustakaan – Pustakawan Meningkatkan Profesionalisme dan Kualitas Layanan di Era Globalisasi*, Visi Pustaka: Vol.10 No.3 / Edisi Desember, 2008.

Torrington, D, Hall, L., & Taylor, S, *Human Resource Management*, England: Prentice Hall, 2008.

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

Usherwood, Bob, et. Al, *Recuitment and Retention in the Public Library – a baseline study*. Career Development International . Bradford. Volume 5, Iss. 6, 2000.

Wiji Suwarno, *Psikologi Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto, 2009.

Lampiran 1

PANDUAN INTERVIEW UNTUK INFORMAN

Assalamu'alaikum Wr Wb

Sebelumnya saya sampaikan bahwa saat ini saya sebagai mahasiswa S2 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta yang sedang menyusun penelitian tesis dengan judul "*Retensi Pustakawan : Studi Kasus Faktor Retensi Pustakawan di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung*". Sebelum wawancara dimulai dimohon dengan kesediaan Bapak/Ibu/Sdr/Sdri untuk mengisi lembar kesediaan menjadi informan dalam penelitian ini.

Peneliti akan menjamin segala kerahasiaan Bapak/Ibu/Sdr/Sdri sehingga nama dalam penelitian ini akan disamarkan. Informan yang sudah diberikan tidak akan ada kaitannya dengan status Bapak/Ibu/Sdr/Sdri sebagai staff atau karyawan di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung. Oleh karena itu peneliti mohon kesedian Bapak/Ibu/Sdr/Sdri untuk menceritakan secara jelas tentang retensi pustakawan pada instansi terkait. Pedoman wawancara pada penelitian ini sebagai berikut :

a. Komponen Organisasi

1. Bagaimana budaya organisasi yang di terapkan atau nilai-nilai yang ada di perpustakaan tempat Saudara bekerja ini di terapkan? Misalnya saling menghargai, menghormati, kepercayaan dan nilai-nilai dalam pelayanan kepada pengguna perpustakaan (*user*).
2. Bagaimana Saudara memandang pemimpin di tempat anda bekerja saat ini? Misalnya dalam menjalankan visi dan misi, rencana strategi, serta respon terhadap perubahan.

3. Bagaimana strategi dan peluang yang diterapkan di tempat Saudara bekerja saat ini?
 4. Bagaimana kontinuitas dan keamanan dalam bekerja di tempat Saudara bekerja saat ini? Misalnya sistem dalam pengurangan atau penambahan jumlah karyawan, pemberhentian karyawan dan pengurangan porsi pekerjaan.
- b. Peluang Karir Organisasi
1. Bagaimana pengembangan karir di tempat Saudara bekerja? Misalkan promosi jabatan, pemberian beasiswa untuk studi lanjut dan pelatihan, peluang untuk pengembangan pribadi.
 2. Bagaimana perencanaan karir formal di tempat kerja Saudara? Misalkan jam kerja yang telah ditetapkan, pencapaian target, peraturan dan standar kerja.
- c. Penghargaan dan Retensi Karyawan
1. Bagaimana sistem penggajian di tempat Saudara bekerja? Misalkan kecekapan gaji dalam pemenuhan kebutuhan sehari-hari, gaji yang diterima dapat membentuk karyawan dalam produktivitas dalam bekerja, dsb.
 2. Bagaimana sistem pemberian tunjangan atau bonus lainnya di tempat Saudara bekerja? Misalkan bonus yang diberikan oleh instansi pada waktu tertentu meningkatkan motivasi karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan, Tambahan upah lembur yang ditetapkan instansi meningkatkan motivasi karyawan dalam bekerja, Tunjangan-tunjangan yang diberikan instansi membuat karyawan termotivasi dalam bekerja, dsb
 3. Bagaimana pengakuan dari pimpinan yang di berikan kepada karyawan di tempat saudara bekerja? Misalkan pimpinan memberikan pujian terhadap karyawan, pimpinan menghargasi setiap hasil yang dicapai oleh karyawan., dsb.

d. Rancangan Tugas dan Pekerjaan

1. Bagaimana kondisi fisik lingkungan tempat Saudara bekerja? Misalnya kebersihan lingkungan kerja membuat nyaman karyawan merasa nyaman dalam bekerja, fasilitas yang disediakan cukup lengkap dan memadai karyawan dalam mengembangkan kemajuan instansi, pemberian jaminan keamanan lingkungan.
2. Bagaimana kesesuaian kompetensi dengan deskripsi kerja ditempat Saudara bekerja? Misalnya karyawan harus menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu, kerja sama antar karyawan, mengambil inisiatif dalam bekerja, mempertanggungjawabkan tugas yang diberikan.
3. Bagaimana fleksibilitas kerja di tempat Saudara bekerja? Misalnya seragam yang digunakan, beban kerja, pemberian cuti, atau jadwal yang fleksibel ?

e. Hubungan Karyawan

1. Bagaimana hubungan Saudara dengan tempat kerja Saudara? Misalnya perkakuan yang tidak diskriminatif karena usia, jenis kelamin, dan sebagianya.
2. Bagaimana hubungan kerja Saudara dengan rekan kerja lainnya? Misalnya adanya kesempatan karyawan dalam bersosialisasi dengan sesama rekan kerja di luar jam pekerjaan (pada saat jam istirahat, sepulang kerja, dll), terjalinnya kerjasama yang baik antar karyawan dalam memberikan semangat dalam bekerja, terjalinnya kerjasama yang baik yang tidak hanya terjalin dalam tautan pekerjaan namun di luar pekerjaan juga terlajin persahabatan.
3. Bagaimana pemberian saran dan kritik antar rekan kerja?

Terimakasih atas bantuan Bapak/Ibu/Sdr/Sdri atas semua data yang telah diberikan semoga hasil dari penelitian ini dapat bermanfaat khususnya dalam khasanah ilmu perpustakaan dan informasi.

Wassalamu'alaikum Wr Wb

Tulungagung, - Juni 2015

Ryka Puspitasari R A Z., S.IIP

Lampiran 2

FORM KESEDIAN DAN PERNYATAAN INFORMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Saya :

Nama :

Instansi :

- Satus
- a. Kepala / Pimpinan Instansi
 - b. Kepala Bagian Perpustakaan/Arsip/Dokumentasi*
 - c. Staff atau Karyawan Bagian Perpustakaan/Arsip/Dokumentasi*
 - d. Pengembang Bagian Perpustakaan/Arsip/Dokumentasi*
 - e. Lain-lain :

Dengan ini saya menyatakan bersedia menjadi informan dalam penelitian yang dilakukan oleh : Ryka Puspitasari Restyaningrum A. Z., S.IIP dengan judul *“Retensi Pustakawan : Studi Kasus Faktor Retensi Pustakawan di Kantor Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung Tahun 2015.”* Segala jawaban yang saya berikan secara keseluruhan bersifat obyektif untuk menjawab semua daftar pertanyaan yang diberikan.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tulungagung, - 2015

Informan,

()

FORM KESEDIAN DAN PERNYATAAN INFORMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Saya :

Nama :

Instansi :

- Satus
- a. Kepala / Pimpinan Instansi
 - b. Kepala Bagian Perpustakaan/Arsip/Dokumentasi*
 - c. Staff atau Karyawan Bagian Perpustakaan/Arsip/Dokumentasi*
 - d. Pengembang Bagian Perpustakaan/Arsip/Dokumentasi*
 - e. Lain-lain :

Dengan ini saya menyatakan bersedia menjadi informan dalam penelitian yang dilakukan oleh : Ryka Puspitasari Restyaningrum A. Z., S.IIP dengan judul "*Retensi Pustakawan : Studi Kasus Faktor Retensi Pustakawan di Kantor Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung Tahun 2015.*" Segala jawaban yang saya berikan secara keseluruhan bersifat obyektif untuk menjawab semua daftar pertanyaan yang diberikan.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tulungagung, - 2015

Informan,

()

FORM KESEDIAN DAN PERNYATAAN INFORMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Saya :

Nama :

Instansi :

- Satus
- a. Kepala / Pimpinan Instansi
 - b. Kepala Bagian Perpustakaan/Arsip/Dokumentasi*
 - c. Staff atau Karyawan Bagian Perpustakaan/Arsip/Dokumentasi*
 - d. Pengembang Bagian Perpustakaan/Arsip/Dokumentasi*
 - e. Lain-lain :

Dengan ini saya menyatakan bersedia menjadi informan dalam penelitian yang dilakukan oleh : Ryka Puspitasari Restyaningrum A. Z., S.IIP dengan judul "*Retensi Pustakawan : Studi Kasus Faktor Retensi Pustakawan di Kantor Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung Tahun 2015.*" Segala jawaban yang saya berikan secara keseluruhan bersifat obyektif untuk menjawab semua daftar pertanyaan yang diberikan.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tulungagung, - 2015

Informan,

()

FORM KESEDIAN DAN PERNYATAAN INFORMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Saya :

Nama :

Instansi :

- Satus
- a. Kepala / Pimpinan Instansi
 - b. Kepala Bagian Perpustakaan/Arsip/Dokumentasi*
 - c. Staff atau Karyawan Bagian Perpustakaan/Arsip/Dokumentasi*
 - d. Pengembang Bagian Perpustakaan/Arsip/Dokumentasi*
 - e. Lain-lain :

Dengan ini saya menyatakan bersedia menjadi informan dalam penelitian yang dilakukan oleh : Ryka Puspitasari Restyaningrum A. Z., S.IIP dengan judul "*Retensi Pustakawan : Studi Kasus Faktor Retensi Pustakawan di Kantor Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung Tahun 2015.*" Segala jawaban yang saya berikan secara keseluruhan bersifat obyektif untuk menjawab semua daftar pertanyaan yang diberikan.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tulungagung, - 2015

Informan,

()

Lampiran 3

TRANKIP WAWANCARA INFORMAN

RETENSI PUSTAKAWAN :

STUDI KASUS FAKTOR RETENSI PUSTAKAWAN DI KANTOR PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN 2015

KOMPONEN ORGANISASI

INFORMAN	DESKRIPSI	TEORI	INTERPRETASI	KEY WORD
A H M A D	Budaya organisasi yang diterapkan atau nilai-nilai yang ada pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung khususnya pada perpustakaan ini cukup sederhana yang penting saling menghormati dan menghargai antara pimpinan, karyawan dan pengguna. Pimpinan pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung sejauh saya bekerja menurut saya sangat semangat bekerja sehingga karyawan yang	Budaya organisasi adalah pola dari nilai-nilai dan kepercayaan yang telah disepakati bersama yang memberikan arti kepada anggota dari organisasi tersebut dan aturan-aturan perilaku (Mathis dan Jockson : 2009)	Kinerja pimpinan yang memiliki semangat yang tinggi dalam menjalankan pekerjaan sehingga staff atau karyawan dengan sendirinya mengikuti semangat pimpinan dalam menjalankan rutinitasnya di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung	Budaya, organisasi, kepemimpinan, strategi peluang dan kontinuitas keamanan

	<p>lainnya sangat terpacu untuk mengikuti semangat kinerja beliau.</p> <p>Berbicara tentang strategi dan peluang yang diterapkan pada instansi ini saya cuek mbak yang penting saya bekerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya (TUPOKSI) pada pekerjaan yang menjadi tanggung jawab saya saat ini.</p> <p>Kontinuitas pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung ini dalam hal sistem pengurangan dan penambahan karyawan telah di tentukan oleh Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Tulungagung sesuai dengan kinerja karyawan.</p>			
W A T I	<p>Ditempat saya bekerja semua karyawan saling menghargai anatara satu dan yang lainya selain itu juga menghormati, saling percaya. Kami menerapkan disiplin, rapi, ramah kepada semua penggunaan baik untuk pengguna</p>		<p>Penerapan sistem kerja yang saling menghargai antara satu dan lainnya selain itu juga saling menghormati dan saling percaya. Dalam pelayanannya pada</p>	

	<p>perpustakaan, balai arsip maupun depo dokumentasi dengan tujuan agar pengguna dari layanan yang kami berikan akan semakin sering berkunjung serta merasa betah berlama-lama untuk berada di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung.</p> <p>Dalam kepemimpinan di tempat saya bekerja sudah menjalankan rangkaian tugasnya sesuai dengan visi dan misi dengan baik dan tegas. Rencana startegi yang dijalankan sudah menunjukkan perubahan yang amat signifikan terhadap semua pekerjaan yang ada dalam instansi.</p> <p>Startegi dan peluang yang telah di terapkan oleh pimpinan pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung menurut saya pribadi rencana strategi itu sangat bagus sekali karena sangat membantu para pekerja atau karyawan lain</p>		<p>instansi Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung menerapkan disiplin, ramah dan rapi kepada semua pengguna baik dari pengguna perpustakaan, balai arsip maupun depo dokumentasi.</p>	
--	---	--	---	--

	<p>agar bisa mendapatkan jenjang yang lebih tinggi dalam prosesnya pada jabatan yang telah menjadi tanggung jawabnya sekarang ini.</p> <p>Perputaran siklus kepegawaian pada tempat kami bekerja saat ini yakni sistem pengurangan karyawan tidak ada dalam tempat saya bekerja, kalaupun itu ada dikarenakan karena masalah pribadi dari karyawan tersebut terhadap instansi (misalkan mengajukan pindah atau resign dari pekerjaan di karenakan ikut suami pindah dinas) / mutasi tugas yang telah ditetapkan oleh Pemerintahan Kabupaten Tulungagung secara langsung. Selain itu dalam penambahan karyawan pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung dapat terjadi bilamana instansi membutuhkan atau terjadi kekurangan karyawan pada bidang pekerjaan tertentu maka dari intern instansi mengajukan penambahan kepada</p>		
--	---	--	--

	<p>Kantor Pemerintahan Daerah Kabupaten Tulungagung. Pengajuan tersebut bilamana disetujui maka dari pihak instansi akan mencari karyawan baru dengan sistem kontrak atau honorer.</p>			
H A N D O K O	<p>Ditempat saya bekerja antara karyawan satu dengan karyawan yang lainnya itu saling menghormati, menghargai dan saling percaya dalam memberikan pelayanan kepada pengguna perpustakaan (<i>user</i>) sehingga pengguna merasa senang aman dan nyaman berada dalam perpustakaan.</p> <p>Selama menjalani rutinitas dan pekerjaan di tempat saya bekerja pimpinan sangat mendukung akan visi dan misi dalam upaya memajukan institusi dan sangat terbuka dalam menerima keluh kesah ataupun masukan dari bawahan. Pimpinan dan bawahan dalam pekerjaannya membudayakan sikap saling</p>		<p>Pimpinan pada instansi kami yakni Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung sangat mendukung akan visi misi dalam upaya memajukan institusi dan sangat terbuka kepada bawahannya dalam sharing ide, keluh kesah dan saran antara pimpinan dan bawahan.</p>	

	<p>terbuka dalam hal diskusi atau pekerjaan dalam rutinitasnya sehingga karyawan tidak akan merasa sungkan (malu untuk melakukak) untuk mengutarakan ini dan itu kepada pimpinan. Kebanyakan karyawan takut atau sungkan kepada pimpinan dalam mengutarakan segala kritik, saran atau ide-ide yang dimilikinya namun di tempat kami bekerja sangat terbuka sekali.</p> <p>Seperti analisis startegi dan peluang yang diterapkan pada instansi khususnya pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung saat ini peluang yang diterapkan masih berdasarkan apa yang dibutuhkan oleh visi dan misi yang diterapkan. Alhamdulillah sampai saat ini bisa terlaksanakan walaupun dalam segala pengajuannya tidak langsung terpenuhi.</p> <p>Kontinuitas dan kemanan kerja</p>			
--	--	--	--	--

	dalam instansi Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung ini sangat bagus dan nyaman karena dengan kesigapan petugas kemanan (satpam) yang tertib dan tegas dalam menjalankan tugasnya dalam kemanan kantor.			
I K A	<p>Pada tempat saya bekerja saat ini yaitu Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung budaya organisasi berjalan cukup baik dimana pegawai baik golongan atas (pimpinan, kepala sub bagian) ataupun golongan bawab (karyawan/staff baik yang Pegawai Negeri Sipil (PNS) ataupun honorer) dapat saling menghargai dan menghormati, banyak melukakan komunikasi antar karyawan. Untuk mendukung kelancaran maka antar karyawan berusaha melakukan tugasnya masing-masing dengan semaksimal mungkin.</p> <p>Menurut saya pemimpin di tempat saya bekerja ini adalah pimpinan</p>		Pimpinan dengan sabar dan telaten mendampingi karyawan dalam menjalankan tugas sehari-hari dan tidak ada perbedaan golongan dalam interaksi sehari-hari.	

	<p>yang bertugas dalam mendampingi dan mengarahkan karyawan agar dapat bekerja dengan baik dan sesuai dengan kompetensinya. Untuk mencapai visi dan misinya maka banyak dilakukan diskusi antar pimpinan dan karyawan, setiap muncul isu ataupun ide-ide baru maka akan dikemukakan untuk kemajuan pelayanan dimana ide tersebut dapat berasal dari pimpinan ataupun karyawan.</p> <p>Strategi dan peluang saat ini serta kontinuitas dalam Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung saat ini jumlah karyawan dan porsi karyawan sudah cukup memadai sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan.</p>		
--	--	--	--

PELUANG KARIR DAN ORGANISASI

INFORMAN	DESKRIPSI	TEORI	INTERPRETASI	KEY WORD
A	Pengembangan karir pada intansi	Usaha pengembangan	Pemberian promosi	Pengembangan
H	Kantor Perpustakaan Arsip dan	karir dalam organisasi	jabatan kepada karyawan	karir (pemberian
M	Dokumentasi Kabupaten	dapat mempengaruhi	apabila tingkat kenerja	beasiswa untuk

A D	<p>Tulungagung sesuai dengan kinerja masing-masing apabila pangkat dan jabatannya memenui syarat maka pimpinan akan memberikan promosi jabatan untuk menempati posisi jabatan yang lebih bagus. Selama saya bekerja ini sebagai staff perpustakaan pada bagian yang berpindah-pindah (referensi, sirkulasi, loker) dengan kedudukan sebagai staff. Mulai dengan tugas kepustakawan, arsiparis maupun dokumentasi diatur oleh satu bagian yaitu kepala tata usaha. Dalam perbaikan dalam hal penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) baik di dalam ataupun diluar kota selalu berusaha untuk mengikutinya secara individu itu dikarenakan dari intern intansi tidak memberikan rekomendasi seleksi tersebut.</p> <p>Dalam perencanaan karir, jam kerja, pencapaian target, peraturan ataupun standart kerja dimulai dari Sasaran Kerja Pagawai Daerah (SKPD) masing-masing pegawai</p>	<p>segi tingkat retensi karyawan yang signifikan. Memberi peluang pendidikan dan pelatihan tambahan akan memperbesar angka retensi karyawan. Usaha pengembangan karir suatu organisasi dirancang untuk memenuhi suatu harapan karyawan bahwa suatu organisasi mereka harus berkomitmen dengan tujuan mempertahankan pengetahuan, ketrampilan dan pengetahuannya saat ini. (Mathis dan Jockson : 2009)</p>	<p>dari karyawan sesuai dengan tingkat kinerja karyawan yang telah ditentukan. Dalam efektifitas kepegawaian pada seluruhnya telah diatur dalam SKPD yang telah ditetapkan oleh Kantor Pemerintahan Kabupaten Tulungagung</p>	<p>studi lanjut dan pelatihan, peluang untuk pengembangan pribadi) dan perencanaan karir formal (jam kerja yang telah ditetapkan, pencapaian target, peraturan dan standar kerja)</p>
--------	--	---	---	---

	yang baru yaitu tanggal 21 maret 2015 Nomor 061/326/205/2014 perihal efektifitas kepegawaian.			
W A T I	<p>Pengembangan karir di tempat saya bekerja jika ada karyawan yang mengajukan ijin belajar maka dengan mudah pimpinan membarikan ijin studi lanjut dengan tidak meninggalkan jam kerja pada instansi dengan biayanya ditanggung oleh pribadi masing-masing kecuali ada tugas belajar dari Pemerintah Daerah maka sebagian biayanya mendapatkan bantuan biaya yang telah ditentukan.</p> <p>Peraturan jam kerja sudah diatur oleh dinas terkait, staff dan karyawan tinggal mngikuti dan melaksanakan dengan baik dan disiplin dalam bekerja.</p>		Pemberian ijin belajar yang mudah guna staff ataupun karyawan dalam mengajukan ijin untuk studi lanjut.	
H A N D O K	Untuk promosi jabatan ditempat saya bekerja sebetulnya baik akan tetapi selalu ada pihak yang kurang mendukung sebab yang bersangkutan mungkin iri. Untuk studi lanjut sementara ini masih		Pengambangan karoir yang lumayan bagsu karena diadakan baik intern maupun ekstern setiap 1 (satu) tahun sekali	

O	<p>pihak-pihak tertentu yang diberikan dalam artian tugas belajar. Selama staff ataupun karyawan bisa mendekati golongan atas dan menjadi <i>spy</i> maka promosi jabatan bisa didapatkan. Kalaupun ada staff atau karyawan yang ingin mengikuti studi lanjut sangat sulit karena dengan alasan bisa menganggu kerja atau dapat meninggalkan pekerjaan. Untuk peluang dalam pengembangan diri selalu ada Karena setiap kurun waktu 1 (satu) tahun sekali dilakukan pelatihan baik intern maupun ekstern.</p> <p>Jam kerja pada instansi telah ditetapkan dan memenuhi standar aturan yang diberikan oleh pimpinan yang terpenting dalam hal ini adalah melakukan pekerjaan sesuai dengan kekompakan tim.</p>			
I K A	<p>Peluang karir di tempat saya bekerja saat ini cukup terbuka. Setiap karyawan memiliki akan hak yang sama untuk mendapatkan promosi jabatan sesuai dengan</p>		<p>Terbukanya peluang karir dan penerimaan hak yang sama antar karyawan untuk mendapatkan promosi</p>	

	<p>kemampuan masing-masing. Untuk meningkatkan kemampuan dan pengetahuan maka kami diberikan kebebasan untuk mendapatkan beasiswa ataupun melanjutkan ke studi yang lebih tinggi.</p> <p>Segala macam peraturan dan standar kerja telah sesuai dengan yang ditetapkan oleh pemerintah. Adapun target pekerjaan yang menjadi tanggung jawab dilakukan sesuai dengan waktu dan jenis program yang dijalankan.</p>		jabatan.	
--	---	--	----------	--

PENGHARGAAN DAN RETENSI KARYAWAN

INFORMAN	DESKRIPSI	TEORI	INTERPRETASI	KEY WORD
A H M A D	Dalam sistem penggajian dibedakan dalam penggajian PNS dan penggajian tenaga honorer. Dalam penggajian PNS saya tidak tahu pasti setahu saya di bedakan menurut golongan. Kalau gaji yang saya terima saat ini adalah Rp 800.000,- itu sudah plus tunjangan beras 20 Kg yang telah dicairkan dalam bentuk uang. Dalam hal ini	Besaran gaji harus kompetitif artinya harus dekat dengan yang diberikan oleh organisasi lain dan apa yang telah diyakini oleh karyawan telah sesuai dengan kapabilitas, kinerja dan pengalaman.	Pemberian gaji yang dibedakan antara karyawan PNS dan tenaga honorer tidak sama pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Pemerintahan Kab.Tulungagung	Sistem penggajian, motivasi karyawan, pengakuan atau pemberian penghargaan.

	<p>saya kurang jelas untuk system penggajiannya setahu saya penggajiannya itu dibedakan dalam 3 (tiga) kelompok yaitu pegawai paling lama bekerja, pegawai pada masa kerja agak lama untuk tingkat SMA/sederajat, dan pegawai dengan masa kerja kurang dari 3 tahun. Besaran gaji yang diterima oleh masing-masing orang saya tidak tahu.</p>	<p>Apabila gaji lebih rendah dari pasar perputaran (turnover) cenderung lebih tinggi. (Mathis dan Jockson : 2009)</p>		
W A T I	<p>Dalam pengajian di tempat saya bekerja jumlah gaji yang diberikan belum memenuhi kebutuhan sehari-hari. Mulai awal masuk bekerja sampai sekarang ini jumlah gaji yang saya terima telah mengalami kenaikan sampai terakhir gaji yang saya terima itu Rp 725.00,- Tunjangan yang diberikan ini tergantung pada kenaikan gaji PNS, seperti pada saat PNS mendapatkan gaji ke-13 maka gaji tenaga honorer mengalami kenaikan Rp 80.000,- setiap karyawannya pada bulan tersebut saja jadi pada bulan-bulan berikutnya gajinya tetap sama dengan sebelumnya. Dalam setiap</p>		<p>Pemberian kenaikan gaji oleh tenaga honorer tergantung dari kenaikan gaji PNS karena dilaksanakan pada saat yang bersama.</p>	

	<p>ada pelatihan jika karyawan tersebut mendapatkan disposisi maka akan mendapatkan tunjangan lebih jadi setiap staff ataupun karyawan termotivasi dalam bekerja agar lebih giat dalam bekerja dan semakin meningkatkan kinerjanya.</p> <p>Pimpinan pada tempat saya bekerja pada setiap karyawan, berusaha selalu memberikan semangat agar tetap bekerja dengan baik dan menjaga nama baik instansi</p>			
H A N D O K O	<p>Untuk penggajian karyawan ditempat saya bekerja sementara ini masih kurang karena berbagai alasan yang diberikan akan tetapi kalau karyawan tersebut dicondongi oleh pihak golongan atas maka staff atau karyawan tersebut dengan cepat memiliki tunjangan lain.</p> <p>Pimpinan menghargai setiap hasil yang di capai oleh staff atau karyawan dan memberikan</p>		<p>Pemberian penghargaan kepada staff dan karyawan yang tidak serta merta membedakan antara yang satu dengan yang lain dalam satu instansi.</p>	

	masukan kepada staff atau karyawan lain jika dirasa kurang pas.			
I K A	<p>Sistem penggajiannya telah sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan dan gaji tersebut diberikan tepat waktu pada setiap bulannya. Saya merasa gaji yang saya terima sebagai tenaga honorer pada instansi pemerintah telah sesuai dengan kemampuan saya dan latar belakang pendidikan saya.</p> <p>Segala macam tunjangan sesuai dengan kesepakatan dan peraturan yang ada sedangkan pemberian bonus akan diberikan sesuai dengan program dan tanggung jawab yang telah diselesaikan.</p> <p>Pimpinan tempat saya cukup menghargai setiap pekerjaan yang saya lakukan. Selalu memberikan pujian kepada staff atau karyawan setiap berhasil dalam menjalankan tugas dan pimpinan tidak bosan untuk memberikan motivasi kepada</p>		<p>Pemberian akan tunjangan yang disesuaikan dengan peraturan yang telah ditetapkan sama rata kepada seluruh tenaga honorer pada instansi.</p>	

	staff atau karyawan jika mengalami kegagalan dalam menjalankan tugasnya.			
--	--	--	--	--

RANCANGAN TUGAS DAN PEKERJAAN

INFORMAN	DESKRIPSI	TEORI	INTERPRETASI	KEY WORD
A H M A D	<p>Kondisi fisik lingkungan kerja saat ini nyaman sekali di bandingkan sebelumnya yang hanya menempati ruang bekas sekolah. Desain tata ruang diatur sedemikian rupa sehingga tercipta ruang yang nyaman.</p> <p>Didalam hal kesesuaian kompetensi dengan pada tempat kerja semua karyawan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tempat waktu. Dalam pekerjaan sehari-hari di kantor dalam keseragamannya sudah diatur oleh peraturan pemerintah.</p>	Individu menghabiskan waktu yang signifikan di tempat kerja, mereka berharap untuk bekerja dengan peralatan dengan teknologi modern serta memiliki kondisi kerja yang baik. Faktor-faktor lain seperti ruang, pencahayaan, suhu, kegaduhan, tata ruang serta faktor fisik dan lingkungan yang lain mempengaruhi retensi karyawan (Mathis dan Jockson : 2009)	Terciptanya kondisi lingkungan yang baik dan nyaman pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Pemerintahan Kabupaten Tulungagung.	Kondisi fisik lingkungan, kesesuaian kompetensi, dan fleksibilitas kerja
W A T	Kondisi fisik lingkungan tempat saya bekerja saya bekerja selalu menjaga kebersihan sehingga		Pemberian cuti kepada staff ataupun karyawan diberikan jika memang	

I	<p>tercipta suasana yang tertib dan rapi. Segala sarana dan fasilias juga tersedia hal ini dimaksudkan agar karyawan semakin termotifikasi dalam bekerja dan lebih nyaman dalam melaksanakan tugasnya.</p> <p>Karyawan disini tempat saya bekerja semua bekerja tepat waktu apapun tugasnya harus selesai tepat waktu karena dari situ menunjukan karyawan mempunyai tangung jawab dalam pekerjaannya.</p> <p>Dalam penetapan seragam (<i>dress code</i>) saya menyesuaikan dari instansi terkait. Beban kerja itu tergantung dari individu jika dengan senang hati dalam mengerjakan tugas pasti terasa tidak ada beban. Pemeberian cuti diberikan ketika karyawan tersebut memang benar-benar membutuhkannya.</p>		benar-benar cuti tersebut dibutuhkan oleh yang bersangkutan.	
H A N D	Tempat saya bekerja yaitu Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Pemerintahan Kab.Tulungagung kondisi fisiknya		Kondisik fisik lingkungan kerja yang mendukung.	

<p>O K O</p>	<p>sangat mendukung dan nyaman, sangat baik dan fasilitasnya juga memadahi.</p> <p>Dalam menyekesaikan tugasnya dalam pekerjaan semua diatur oleh pemerintah.</p>			
<p>I K A</p>	<p>Segala sarana dan prasarana tempat saya bekerja sudah memadahi didukung oleh adanya kemajuan karyawan untuk menjaga dan marawat fasilitas kantor maka keamanan dan kenyamanan kerja sangat terjamin.</p> <p>Setiap staff atau karyawan memiliki tugas masing-masing sesuai dengan jabatannya. Dalam penyelesaian tugas tidak menutup kemungkinan adanya kerjasama antara karyawan dalam menyelesaikan masalah atau mengambil suatu keputusan. Setiap tugas wajib dipertanggungjawabkan oleh masing-masing staff atau karyawan dan harus diselesaikan dengan batas waktu yang telah ditentukan.</p>		<p>Sarana prasarana kantor yang memadahi dalam menunjang kinerja staff atau karyawan.</p>	

HUBUNGAN KERJA

INFORMAN	DESKRIPSI	TEORI	INTERPRETASI	KEY WORD
A H M A D	<p>Hubungan ditempat kerja sangat baik tanpa ada diskriminasi sama sekali.</p> <p>Selain jam kerja antara staff dan karyawan selalu membangun hubungan baik diluar jam kerja baik saling silaturahmi masing-masing ataupun terselenggaranya arisan bersama yang dilakukan secara anjangsana.</p> <p>Kritik dilakukan sesama rekan kerja asalkan untuk kebaikan tempat kerja dan kebaikan bersama.</p>	<p>Hubungan yang dimiliki oleh karyawan dalam organisasi diketahui mempengaruhi retensi. Masalah kebijaksanaan sumber daya manusia, keadilan dan peluang kerja semua berpengaruh terhadap retensi (Mathis dan Jockson : 2009)</p>	<p>Terjalinnya silaturahmi yang baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja.</p>	<p>Hubungan antar karyawan, pemberian saran dan kritik.</p>
W A T I	<p>Ditempat kerja tidak ada diskriminatif, saling menghormati dan saling menghargai antara satu dan lainnya. Tidak ada perbedaan golongan, jabatan ataupun ras.</p> <p>Hubungan dengan teman kerja yang satu dan lainnya terjalin dengan sangat baik tidak hanya di dalam kantor akan tetapi juga terjalin baik di luar jam kantor hal ini</p>		<p>Menjalin sikap yang saling menghargai dalam setiap staff dan karyawan.</p>	

	<p>memberikan pengaruh yang positif terhadap pekerjaan.</p> <p>Biasanya rekan kerja yang lebih dahulu bekerja di instansi tersebut akan memberikan saran dan kritik kepada teman yang baru dengan maksud agar tidak terjadi gap antara yang satu dengan yang lainnya dan dapat bekerja secara disiplin. Kritik dan saran yang positif antar staff atau karyawan membuat positif dan lebih semangat. Prinsip saya dimanapun bekerja harus menerapkan disiplin, rajin, semangat, tidak mudah putus asa dan yang paling penting bertangung jawab dengan pekerjaan kita serta bekerja dalam tim sangat dibutuhkan dalam sebuah pekerjaan.</p>			
H A N D O K O	Ditempat saya bekerja tidak ada diskriminatif yang terpenting dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya (TUPOKSI) antara staff atau karyawan saling menjaga etika perilaku satu dan yang lainnya.		Kekompakan yang terjalin sangat kuat antara staff dan karyawan dan tidak membedakan satu dan lainnya.	

	<p>Kerja sama antara staff atau karyawan tempat saya bekerja sangat baik terbukti pada saat jam istirahat selalu makan bersama di <i>pantry</i> kantor ataupun sepulang kantor/hari libur menyempatkan sepeda bersama.</p> <p>Pemberian saran dan kritik sangat menyenangkan sehingga antara staff dan karyawan merasa senang.</p>			
I K A	<p>Tidak ada perbedaan perlakuan di tempat kerja setiap individu di tempat saya bekerja secara profesional sesuai dengan tugasnya masing-masing. Interaksi berjalan secara apa adanya tanpa diskriminasi tanpa melupakan batasan usia dan jenis kelamin dalam melukakan komunikasi.</p> <p>Hubungan kerja antar karyawan terjalin dengan baik didalam maupun di luar lingkungan kantor Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Pemerintahan Kabupaten Tulungagung. Antar karyawan saling bertemu di luar</p>		<p>Tidak pernah ada perbedaan yang mencolok baik perlakuan apapun di tempat kerja.</p>	

	<p>jam kantor dan melalui pesan singkat, pembicaraan dilakukan secara bebas baik tentang pekerjaan maupun kehidupan pribadi.</p> <p>Setiap orang berhak memberikan saran maupun kritik terutama karyawan senior akan banyak memberikan saran kritik dan masukan kepada juniornya untuk meningkatkan profesionalitas kerja</p>		
--	---	--	--

Lampiran 5

TIME SCHEDULE

LAMPIRAN 4

LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN

NO.	HARI/TANGGAL	BAHAN KONSULTASI	HASIL	PARAF
1.	Kamis 15 Januari 2015	Hasil seminar proposal thesis	<ul style="list-style-type: none">a. Membuat sistematika penulisan dalam daftar isi.b. Panduan wawancara dalam penelitian jenis kualitatif yang harus disesuaikan dengan tema kajian penelitian.	
2.	Sabtu 14 februari 2015	Rangkaian penulisan penelitian untuk kajian Bab II dan Bab III	<p>Untuk penelitian Bab II yaitu Thesis pada gambaran umum:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Gambaran umum harus dijelaskan lebih rinci lagib. Perlu adanya revisi penambahan struktur organisasi instansi dan sumber daya manusia yang ada. <p>Penelitian Bab III yang terdiri dari landasan teori yang digunakan didalam penelitian harus terfokus pada teori.</p>	
3.	Sabtu 28 februari 2015	Revisi penulisan Bab II dan Bab III	Perbaikan penulisan penelitian serta konsultasi panduan wawancara guna bekal untuk terjun lapangan dalam memperoleh data.	
4.	Rabu 11 Maret 2015	Revisi keseluruhan penelitian sebelum turun lapangan.	Revisi keseluruhan mulai penulisan dalam penelitian bab I sampai pada Bab III dan pemberian pedoman wawancara yang akan	

			dihadirkan acuan wawancara dalam pengambilan sumber data penelitian.	
5.	Maret – april 2015	Bimbingan penelitian thesis dilakukan via Email dan short message service (SMS) dikarenakan sakit.		
6.	Kamis 7 Mei 2015	Penelitian IV	Pembahasan mengenai seluruh hasil penelitian yang telah dilakukan	
7.	1 Juni 2015	Revisi Bab IV Revisi Bab V	Koreksi penelitian secara keseluruhan	

Lampiran 6

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Data Pribadi

Nama : Ryka Puspitasari Restyaningrum A. Z., S.IIP
Tempat, Tanggal Lahir : Tulungagung, 06 Agustus 1990
Jenis Kelamin : Wanita
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Jabatan : Pustakawan
Alamat Rumah : Jl Pahlawan II/23 Rt./Rw. 01/02 Ds.Rejoagung – Kedungwaru
Tulungagung Kode Pos 66225
Alamat Kantor : STIKes Hutama Abdi Husada
Jl Wahidin Sudiro Husodo No. 1 Kopos 66224 Tulungagung
Telepon : 085755222211 / 082140585672
Email : puspita_111110@yahoo.com

B. Latar Belakang Pendidikan

1. Formal

1996 – 2002 : SD Negeri Rejoagung III
2002 – 2005 : SMP Negeri 6 Tulungagung
2005 – 2008 : MA Negeri 2 Tulungagung
2008 – 2012 : S1 Universitas Airlangga Surabaya
Program Studi Ilmu Informasi & Perpustakaan
2013 – Sekarang : S2 UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Program Studi Interdisciplinary Islamic Studies
Konsentrasi Ilmu Perpustakaan dan Informasi

2. Non Formal

2012 : Program 3 (tiga) bulan
Kursus Bahasa Inggris di Liberty, Tulungrejo Pare-Kediri

C. Kemampuan Yang Dimiliki

1. Kemampuan Komputer (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Access, dan Internet)
2. Kemampuan dalam pengolahan bahan pustaka
3. Kemampuan dalam dunia kepustakawan

D. Pengalaman Kerja

1. Praktek Kerja Lapangan:

Tempat : Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung

Periode : 24 Januari – 25 Februari 2011

Tujuan : Persyaratan kelulusan S1 Universitas Airlangga Surabaya

Posisi : Pengolahan Bahan Pustaka dan Layanan Sirkulasi

Rincian Pekerjaan :

- Mengupdate data koleksi bahan pustaka
- Bekerjasama dalam pengembangan koleksi bahan pustaka
- Melakukan penerimaan, pencatatan dan pemesanan koleksi bahan pustaka
- Mendayagunakan teknologi secara tepat guna dalam proses pengembangan bahan pustaka.
- Melakukan layanan sirkulasi pada pengembalian dan peminjaman koleksi bahan pustaka.

2. Kerja

Tempat : Perpustakaan Stikes Hutama Abdi Husada Tulungagung

Periode : April 2011 – sekarang

Posisi : Pustakawan

Rincian Pekerjaan :

- Pengembangan koleksi bahan pustaka baik karya tercetak maupun non-cetak
- Menyusun pedoman pengembangan koleksi bahan pustaka
- Kerjasama pada instansi / lembaga penyedia jasa
- Melakukan seleksi bahan pustaka baik karya cetak maupun karya non-cetak

- Survey dan verifikasi bahan pustaka
- Penyusunan pangkalan data pembelian
- Menyusun file intervile desiderata

E. Sertifikat yang Dimiliki

- 1) Dialog Ilmiah Perpustakaan (DIP4) Dengan Tema Repository Institusidi Ruang D11 Gedung D STTNAS Yogyakarta 26 Maret 2014
- 2) Seminar Nasional Pengembangan Minat Baca Dan Perilaku Masyarakat Urban (Pencarian Terobosan Baru Dan Kebijaksanaannya)
- 3) Seminar Regional Perpustakaan Tahun 2013 dengan Tema “Menumbuhkan Perpustakaan Hybrid : Konvensional Sekaligus Digital”
- 4) Workshop Peningkatan Profesionalisme Tenaga Perpustakaan Sekolah
- 5) Seminar Nasional “Penguatan dan Pengembangan Jaringan Kerjasama Perpustakaan Perguruan Tinggi di Era Digital”
- 6) Musyawah Nasional APPTiS (Asosiasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Islam) “ yang Diselenggarakan oleh Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Mei 2014
- 7) Seminar dan Workshop Menuju Akreditasi Perpustakaan Dalam Rangka Mensukseskan Akreditasi Institusi
- 8) Best Practice Knowledge Sharing Manajemen Perpustakaan Perguruan Tinggi Untuk *Net Gen* : Tantangan dan Peluang
- 9) Workshop dan Seminar Pemberdayaan *Local Content* dalam Membengun *Digital Library and Repository* Perguruan Tinggi
- 10) Workshop Aplikasi Teknologi Informasi dan Pengembangan Perpustakaan
- 11) Seminar Nasional *Digital Library and Resources Sharing*
- 12) Seminar Nasional Green Library “Strategi Pengembangan Perpustakaan Masa Depan”
- 13) Seminar dan Workshop pemanfaatan Koleksi E-Journal di Perguruan Tinggi : Implementasi Konsorsium E-Journal di FPPTI Jawa Timur

F. Penghargaan

1. Juara Harapan I Pemilihan Putri Batik Khas Jawa Timur Tahun 2009
2. Juara Harapan II Indonesian Smart Model Contest
3. Juara 3 Penulisan Kaligrafi Jawa Timur

G. Karya Tulis

1. Pengaruh Kepemimpinan Terhadap Motivasi Kerja Pustakawan Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung Tahun 2011
2. Pengaruh Kualitas Layanan Teknis Dan Kualitas Layanan Pemakai Terhadap Kepuasan Pengguna STIKEulungagung Tahun 2011
3. Analisis Dan Perancangan Sistem Perpustakaan Berbasis Web di Stikes Hutama Abdi Husada Tulungagung

Demikian riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya.

Tulungagung, 01 Juni 2015

Ryka Puspitasari RAZ., S.IIP

Lampiran 7



Gambar 1. Kegiatan Perpustakaan Keliling



Gambar 2. Ruangan Depo Arsip Yang Berada Di Kantor Timur



Gambar 3. Kantor Perpustakaan Kabupaten Tulungagung (Gedung baru)



Gambar 4. Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten

Tulungagung (Kantor Timur)



Gambar 5. Kegiatan Selving Pada Rutinitas di Perpustakaan



Gambar 6. Kegiatan Wawancara dengan Informan



Gambar 7. Ruang layanan Referensi (Ruang dimana tempat informan bekerja)



Gambar 8. Kegiatan wawancara dengan Informan diluar jam kerja



Gambar 9. Koleksi Perpustakaan



Gambar 10. Foto bersama pada akhir penelitian