

BAB 3

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Objek pada penelitian ini meliputi *talent Management*, *organizational citizenship behavior*, dan kinerja pegawai pada PNS di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Banjar yang beralamat di Komplek Perkantoran Purwharja Jl. Brigen M.Isa, SH. KM.2 Kelurahan Purwaharja, Kecamatan Purwaharja, Kota Banjar.

3.1.1. Sejarah Dinas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Banjar

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Banjar merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan dan yang menjadi kewenangan daerah kota Banjar. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Banjar dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Banjar ini mempunyai tugas untuk membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah. Instansi ini didirikan berdasarkan peraturan daerah kota Banjar No 2 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan perpustakaan dan peraturan daerah kota Banjar No 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kota Banjar.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Banjar sebelumnya memiliki bentuk kelembagaan yang berbeda-beda. Pada tahun 2003 kelembagaannya bernama UPTD Perpustakaan Umum, kemudian pada tahun 2009 berganti nama menjadi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KARPUSDA), pada tahun 2013 berganti nama menjadi Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi (KPAD), dan yang terakhir pada tahun 2016 hingga saat ini berganti nama menjadi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (DKP).

3.1.2. Visi dan Misi

1. Visi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Banjar

“Dengan Iman dan Taqwa Kita Wujudkan Masyarakat Kota Banjar Yang Agamis, Mandiri dan Sejahtera Menuju Banjar Agropolitan”

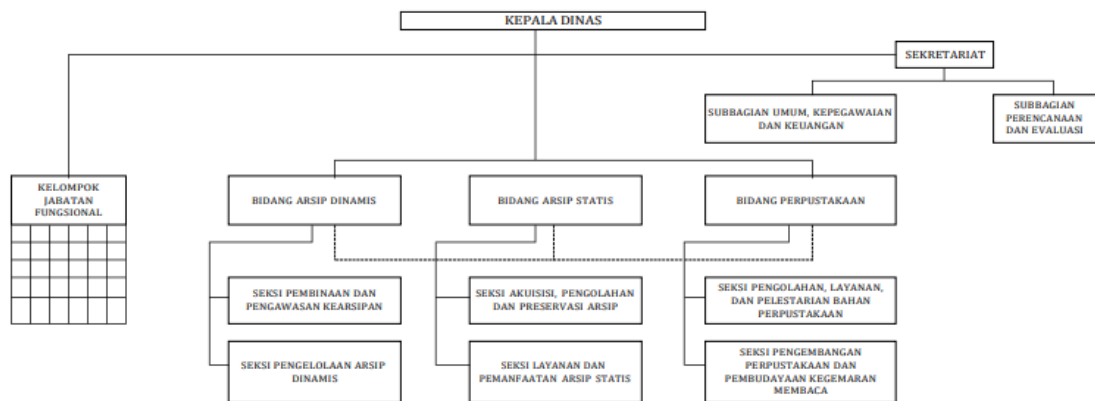
2. Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Banjar

- a) Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM)
- b) Meningkatkan Laju Pertumbuhan Ekonomi (LPE)
- c) Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup
- d) Meningkatkan Kesadaran dan Ketaatan Hukum Serta Tata Kelola Pemerintah Secara Profesional Untuk Menjamin Terciptanya *Good Governance* dan *Good Government*.

3.1.3. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA BANJAR



Sumber : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Banjar (2022)

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi

3.1.4. Sebaran Tenaga Kerja

Jumlah populasi data sumber daya manusia yang merupakan PNS di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Banjar adalah 30 orang. Dengan sebaran tenaga kerja sebagai berikut:

Tabel 3. 1

Sebaran Tenaga Kerja

NO (1)	Jabatan (2)	Jumlah Pegawai (3)
1	Kepala Dinas	1 orang
2	Sekretaris Dinas	1 orang
3	Ketua Bidang Arsip Statis	1 orang
4	Ketua Bidang Arsip Dinamis	1 orang
5	Ketua Bidang Perpustakaan	1 orang
6	Pustakawan Madya	1 orang
7	Kasi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca Minat Baca	1 orang
8	Arsiparis Muda	4 orang
9	Kasi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis	1 orang
10	Pustakawan Muda	1 orang

(1)	(2)	(3)
11	Ketua Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan	1 orang
12	Perencana Muda	1 orang
13	Bendahara Barang	1 orang
14	Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
15	Arsiparis Pertama	2 orang
16	Pustakawan Pertama	1 orang
17	Pengadministrasi Umum	2 orang
18	Pengadministrasi Perpustakaan	1 orang
19	Bendahara	1 orang
20	Pustakawan Pelaksana	2 orang
21	Pengelola Perpustakaan	1 orang
22	Pustakawan Pelaksana/Terampil	1 orang
23	Arsiparis Pelaksana/Terampil	2 orang
Jumlah Seluruh Pegawai		30 orang

Sumber : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Banjar (2022)

Adapun uraian jabatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Banjar yang terdapat pada tabel 3.1 adalah sebagai berikut:

1) Kepala Dinas

Iktisar Jabatan : Memimpin, mengkoordinasikan kewenangan daerah bidang Kearsipan dan Perpustakaan serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan Wali Kota.

Uraian Tugas :

- a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota.
- b. Menetapkan program kerjadan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

- c. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dibidang perpustakaan dan kearsipan dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras.
- d. Mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kepada Sekretaris, Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu.
- e. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- f. Menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pembangunan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Walikota.
- g. Mengendalikan kegiatan pada dinas mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- h. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang pada dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
- i. Melakukan pengawasan terhadap Sekretaris, Kepala Bidang, dan seluruh personil dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.

- j. Melaporkan kegiatan dibidang perpustakaan dan kearsipan secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan.
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perpustakaan dan kearsipan baik secara lisan maupun tulisan sesuai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

2) Sekretaris Dinas

Iktisar Jabatan: Memmpin dan melaksanakan kegiatan kesekretariatan, administratif, penyusunan dokumen perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengembangan dan pelaporan keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, humas dan organisasi dan penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan operasional kesekretariatan berdasarkan rencana kerja tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Mendistribusikan tugas kepada sub bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.
- c. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan sekretariat melalui kasubag masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

- d. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, verifikasi dan validasi pengumpulan data umum maupun teknis dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan laporan-laporan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban.
- e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat berjalan lancar.

3) Kepala Bidang Arsip

Iktisar Jabatan : Memimpin dan melaksanakan tugas dan perumusan rencana dan pengorganisasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan arsip pengembangan, perlindungan dan penyelamatan arsip dan perjanjian penggunaan arsip.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang kearsipan berdasarkan program kerja bidang kearsipan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- b. Membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- c. Memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar.
- d. Melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan staf di bidang kearsipan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada Bidang kearsipan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
- f. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
- g. Mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kearsipan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
- h. Melaporkan kegiatan di bidang kearsipan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan.

4) Kepala Bidang Perpustakaan

Iktisar Jabatan: Memimpin, menyiapkan bahan, merumuskan kebijakan teknis menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang perpustakaan sesuai

dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun petunjuk teknis dan kebijakan di bidang perpustakaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan keputusan.
- b. Menyusun program dan kegiatan di bidang Perpustakaan.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang perpustakaan baik itu di dalam hal administrasi maupun teknis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dan pelaksanaan tugas.
- d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perpustakaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam rangka pengembangan minat baca bidang perpustakaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pimpinan dalam pengambil keputusan.
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perpustakaan dengan cara membandingkan antara program dan kegiatan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

5) Pustakawan Madya

Iktisar Jabatan : Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan di bidang kepastakawan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepastakawan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Uraian Tugas:

- a. Menyusun rencana kerja strategis sebagai peserta/anggota.
- b. Menyusun rencana kerja operasional sebagai coordinator.
- c. Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan.
- d. Mengelola koleksi perpustakaan hasil penyiangan.
- e. Melakukan validasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga.
- f. Membuat panduan pustaka (pathfinder).
- g. Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek bahan perpustakaan.
- h. Melakukan validasi data di pangkalan data.
- i. Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa asing.
- j. Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi.

6) Kepala Seksi Pengembangan dan Program

Iktisar Jabatan: Memimpin, mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang seksi pengembangan dan program sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana kerja seksi Pengembangan dan program berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar.
- c. Melakukan pengawasan kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
- e. Melaksanakan tugas pengembangan yang berkaitan dengan bidang pembinaan perpustakaan dan kearsipan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada kepala seksi pengembangan dan program mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan perpustakaan dan kearsipan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
- g. Melaporkan kegiatan di bidang seksi pengembangan dan program baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan.

7) Arsiparis Muda

Iktisar Jabatan: Melakukan kegiatan yang meliputi Pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi serta tugas tambahan asiparis.

Uraian Tugas :

- a. Mengidentifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga.
- b. Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan.
- c. Mengidentifikasi khazanah arsip yang disimpan dan ditata.
- d. Menyusun skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan provenance/penciptanya.
- e. Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.
- f. Melakukan dan menyampaikan hasil wawancara, labeling, indeksing dan transkripsi hasil wawancara sejarah lisan, serta pencetakan hasil wawancara.
- g. Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Kearsipan.
- h. Memberikan Penyuluhan Kearsipan.
- i. Melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Sistem Informasi Kearsipan.
- j. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, Arsiparis Penyelia/Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama/Pertama, Arsiparis Ahli Muda/Muda.

8) Ketua Sub Bidang Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Iktisar Jabatan: Memimpin, merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang umum,kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.

Uraian Tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Subbag Umum Kepegawaian dan Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar.
 - c. Melakukan pengawasan kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang umum kepegawaian dan Keuangan berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan.
 - e. Melaksanakan penataan kearsipan bidang umum kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi.
- 9) Arsiparis Pertama

Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi Pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, pengolahan dan

penyajian arsip menjadi informasi serta tugas tambahan arsiparis.

Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif.
- b. Melakukan penelusuran sumber arsip dalam rangka penyusunan guide arsip
- c. Melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip.
- d. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, Arsiparis Penyelia/Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama/Pertama.
- e. penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka mempersiapkan penyusunan SOP.

10) Pengadministrasi Umum

Iktisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan Seksi Arsip Dinamis.

Uraian Tugas :

- a. Mengelompokkan arsip aktif dan in aktif sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan.
- b. Memberi nomor kode penyimpanan pada setiap arsip aktif dan in aktif berdasarkan masalah dan urutannya untuk memudahkan pengaturan penyimpanan.

- c. Menyusun arsip aktif dan in aktif ke tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah dan urutannya agar memudahkan pencariannya kembali.
- d. Memelihara dan mengamankan arsip aktif dan in aktif dari segala kerusakan dan kemusnahan yang berasal dari arsip itu sendiri maupun disebabkan serangan dari luar arsip, agar arsip lebih tahan lama disimpan.
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

11) Pengadministrasi Perpustakaan

Iktisar Jabatan : Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan di bidang Perpustakaan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan.
- b. Menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan.
- c. Meregistrasi bahan perpustakaan
- d. Membuat kelengkapan bahan perpustakaan.
- e. Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian.
- f. Merawat koleksi Perpustakaan bersifat pencegahan.
- g. Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi.
- h. Melakukan layanan perpustakaan keliling.

12) Bendahara

Iktisar Jabatan : Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

Uraian Tugas :

- a. Menerima, memeriksa, menyimpan dan menyetorkan uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.
- b. Menyiapkan permintaan dana Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Metode Langsung (UP/GU/TU/LS) kepada Badan Pengelolaan pendapatan Keuangan dan Aset Daerah agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan lancar.
- c. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Membuat Buku Kas Umum (BKU) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- e. Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Administratif sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan.
- f. Membuat daftar rekapitulasi pajak sesuai dengan jenisnya berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- g. Membuat buku panjar sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku guna tertib administrasi keuangan.
- h. Membuat buku simpanan bank sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku guna tertib administrasi keuangan.

- i. Membuat buku kas tunai sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku guna tertib administrasi keuangan.
- j. Membuat register penutupan kas agar dapat diketahui besaran dana yang terealisasi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- k. Membuat Berita Acara Pemeriksaan kas setiap 3 (tiga) bulan sekali sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- l. Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.

13) Pustakawan Pelaksana

Iktisar Jabatan : Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan.
- b. Menghimpun alat seleksi bahan perpustakaan.
- c. Mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan.
- d. Menyusun daftar tambahan bahan perpustakaan (accession list).
- e. Melakukan alih data bibliografi secara manual.
- f. Melakukan alih data bibliografi secara elektronik.

- g. Membuat kelengkapan bahan perpustakaan.
- h. Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian.
- i. Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk tercetak.
- j. Mengelola jajaran koleksi perpustakaan.
- k. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah dibidang kepustakawanan.

3.2. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh *Talent Management* dan *Organizational Citizenship Behavior (OCB)* terhadap kinerja pegawai di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Banjar adalah menggunakan metode penelitian survei.

Menurut Sugiyono (2018 : 17) penelitian survey adalah penelitian yang dilakukan pada populasi besar maupun kecil, tetapi data yang dipelajari adalah data dari sampel yang diambil dari populasi tersebut, sehingga ditemukan kejadian-kejadian relative, distribusi, dan hubungan-hubungan antar variabel sosiologis maupun psikologis.

3.2.1. Operasional Variabel

Agar penelitian ini dapat dilakukan sesuai yang diharapkan, maka perlu dipahami unsur-unsur yang menjadi dasar suatu penelitian, yang termuat di dalam operasionalisasi penelitian. Operasionalisasi variabel diperlukan guna menentukan indikator dan skala pengukuran dari masing-masing variabel yang terkait dengan penelitian ini.

Berdasarkan judul “Pengaruh *Talent Management* dan *Organizational Citizenship Behavior* (OCB) terhadap Kinerja Pegawai”. Maka terdapat dua variabel yaitu variabel *independent* atau bebas dan variabel *dependent* atau terikat. Pengertian kedua variabel tersebut dijelaskan menurut Sugiyono (2016 : 4) yaitu:

- a. Variabel *independent* atau bebas (X), merupakan variabel yang mempengaruhi atau yang menyebabkan timbulnya variabel *dependent* atau terikat. Dalam penelitian ini yang menjadi variabel bebas yaitu *talent management* (X₁) dan *organizational citizenship behavior* (X₂).
- b. Variabel *dependent* atau terikat (Y), merupakan variabel yang dipengaruhi atau yang menjadi akibat karena adanya variabel bebas. Dalam penelitian ini yang menjadi variabel terikat yaitu kinerja pegawai (Y).

Tabel 3. 2
Operasional Variabel

Variabel (1)	Definisi (2)	Indikator (3)	Ukuran (4)	Skala (5)
<i>Talent Management</i> (X ₁)	adalah suatu proses untuk memastikan kemampuan perusahaan mengisi posisi kunci pemimpin masa depan (<i>future leaders</i>) dan posisi yang mendukung kompetensi inti (<i>unique skill and high strategic value</i>) di Dinas Kearsipan dan	1. Merekrut dan Menseleksi (<i>To Recruit and To Select</i>)	- <i>Talent Acquisition</i> (Akuisisi Bakat) - <i>Employee Engagement</i> (Keterikatan Pegawai)	O R D I N A L
		2. Mempertahankan (<i>To Retain</i>)	- Kompensasi Berbasis Komitmen - Kompensasi Fleksibel	
		3. Mengembangkan (<i>To Develop</i>)	- Rotasi - <i>Executive Coaching</i>	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Perpustakaan Kota Banjar		(Pembinaan Eksekutif - <i>Internal and External Training</i> (Pelatihan Internal dan Eksternal)	
<i>Organizational Citizeship Behavior (X2)</i>	<i>Organizational Citizeship Behavior</i> atau disingkat OCB adalah perilaku karyawan atau anggota organisasi yang bersifat sukarela diluar <i>job</i> deskripsi dan tidak diatur dalam peraturan organisasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Banjar.	1. <i>Altruism</i> 2. <i>Consientousness</i> 3. <i>Sportmanship</i> 4. <i>Courtesy</i> 5. <i>Civic Virtue</i>	- Inisiatif Tinggi - Produktif - Pantang Menyerah - Bertoleransi - Menghargai dan Menjaga Keharmonisan - Bertanggung jawab, dinamis, dan membangun hubungan baik	O R D I N A L
Kinerja Pegawai (Y)	Kinerja merupakan hasil kerja dan perilaku kerja yang telah dicapai dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada karyawan pada periode tertentu di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Banjar.	1. Kualitas 2. Kuantitas 3. Pelaksanaan Tugas 4. Tanggung Jawab	- Ketelitian - Meningkatkan kualitas kerja - Kecepatan dalam bekerja - Tercapainya target pekerjaan - Keakuratan dalam melaksanakan tugas - Tidak menunda-nunda pekerjaan	O R D I N A L

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			- Kemandirian	
			- Meminimalisir Tingkat Kesalahan	

3.2.2. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh hasil penelitian yang diharapkan, maka dibutuhkan data dan informasi yang akan mendukung penelitian ini.

3.2.2.1. Jenis Data dan Sumber Data

Data yang digunakan dalam data ini merupakan data orginal yang diambil dari hasil penyebaran kuisisioner kepada pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Banjar. Jenis data yang akan dikumpulkan dikelompokan menjadi dua, sesuai dengan sumber-sumber data penelitian. Jenis data tersebut antara lain:

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh peneliti secara langsung dari objek maupun lingkungan yang sedang diteliti. Salah satu cara untuk mendapatkan data tersebut adalah dengan menggunakan kuisisioner yang akan diteliti dan wawancara. Untuk objek pada penelitian ini adalah pegawai di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Banjar.

2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung dari penelitian, misalnya seperti artikel dan dokumen-dokumen organisasi. Data sekunder ini digunakan untuk menunjang dan membantu dalam menguatkan data primer.

3.2.2.2. Populasi Sasaran

Populasi menurut Sugiyono (2018 : 130) adalah “Wilayah generalisasi yang terdiri dari atas obyek/ subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya”. Populasi dari penelitian ini adalah pegawai di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Banjar, dalam penelitian ini seluruh populasi yang berjumlah 30 orang.

3.2.2.3. Sampel

Sugiyono (2018 : 131) berpendapat bahwa “Sampel merupakan bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi”. Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah dengan teknik sensus, yaitu dimana populasi yang diteliti dijadikan sampel seluruhnya. Menurut Sugiyono (2018 : 161) “Sensus terjadi apabila anggota atau kerakteristik dalam populasi dikenai penelitian”. Dengan demikian maka sampel yang digunakan dalam penelitian ini berjumlah 30 orang pegawai.

3.2.2.4. Prosedur Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara adalah suatu metode penelitian meliputi pengumpulan data melalui interaksi verbal secara langsung antara pewawancara dengan responden, yaitu bertatap muka langsung dan melakukan tanya jawab kepada pihak yang berkaitan guna memperoleh data dan penjelasan yang diperlukan mengenai objek yang diteliti.

2. Kuisisioner

Kuisisioner adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberikan seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab. Kuisisioner dalam penelitian ini berhubungan dengan *Talent Management* dan *Organizational Citizenship Behavior* (OCB) terhadap kinerja pegawai.

3. Studi Dokumentasi

Merupakan teknik pengumpulan data yang tidak langsung ditujukan kepada subjek penelitian dalam rangka memperoleh informasi terkait objek penelitian.

3.3. Skala Pengukuran

Teknik pertimbangan data untuk menentukan pembobotan jawaban responden dilakukan dengan menggunakan *Skala Likert* untuk jenis pertanyaan tertutup yang berskala normal. Sikap-sikap pertanyaan tersebut memperlihatkan pendapat positif atau negatif. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3. 3**Formasi Nilai, Notasi & Predikat Masing-masing Pilihan Jawaban Untuk Pernyataan Positif**

Nilai	Keterangan	Notasi	Predikat
5	Sangat Setuju	SS	Sangat Tinggi
4	Setuju	S	Tinggi
3	Tidak Ada Pendapat	TAP	Sedang
2	Tidak Setuju	TS	Rendah
1	Sangat Tidak Setuju	STS	Sangat Rendah

Sumber: Husein Umar (2000 : 135)

Tabel 3. 4**Formasi Nilai, Notasi & Predikat Masing-masing Pilihan Jawaban Untuk Pernyataan Negatif**

Nilai	Keterangan	Notasi	Predikat
5	Sangat Tidak Setuju	STS	Sangat Tinggi
4	Tidak Setuju	TS	Tinggi
3	Tidak Ada Pendapat	TAP	Sedang
2	Setuju	S	Rendah
1	Sangat Setuju	SSS	Sangat Rendah

Sumber: Husein Umar (2000 : 135)

Perhitungan hasil kuisioner dengan persentase dan skoring menggunakan rumus sebagai berikut:

$$X = \frac{F}{N} \times 100\%$$

Dimana:

X = jumlah persentase jawaban

F = jumlah jawaban / frekuensi

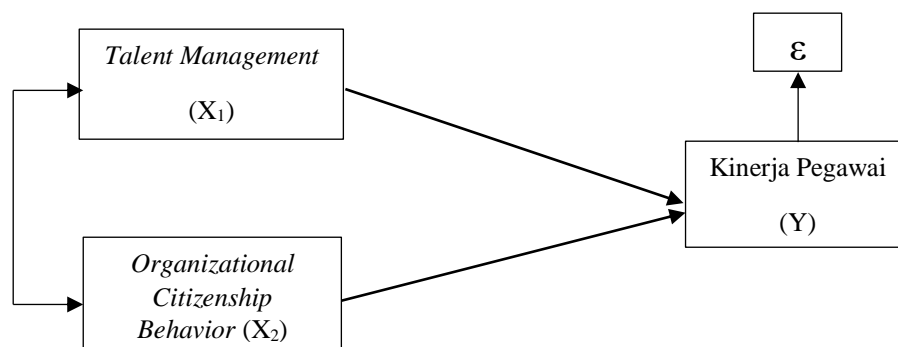
N = jumlah responden

Setelah diketahui jumlah nilai dari keseluruhan sub variabel dari hasil perhitungan yang dilakukan maka dapat ditentukan intervalnya, yaitu dengan cara sebagai berikut:

$$NJI = \frac{\text{Nilai Tertinggi} - \text{Nilai Terendah}}{\text{Jumlah Kriteria Pernyataan}}$$

3.4. Model Penelitian

Untuk mengetahui gambaran umum mengenai pengaruh *Talent Management* dan *Organizational Citizenship Behavior* (OCB) terhadap kinerja pegawai maka disajikan model penelitian berdasarkan pada kerangka pemikiran sebagai berikut:



Gambar 3. 2

Model/ Paradigma Penelitian

Keterangan:

X₁ : *Talent Management*

X_2 = *Organizational Citizenship Behavior (OCB)*

Y = Kinerja Pegawai

3.5. Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh dari penelitian ini, kemudian dianalisis dengan menggunakan statistik untuk mengetahui Pengaruh *Talent Management* dan *Organizational Citizenship Behavior (OCB)* terhadap Kinerja Pegawai.

3.5.1. Uji Validitas dan Reliabilitas

Setelah data yang diperlukan telah diperoleh, data tersebut dikumpulkan untuk kemudian dianalisis dan diinterpretasikan. Sebelum melakukan analisis data, perlu dilakukan uji validitas dan uji reabilitas terhadap kuisisioner yang akan disebarkan.

1. Uji Validitas

Iskandar (2003 : 26), mengemukakan bahwa validitas adalah indeks yang menunjukkan sejauh mana alat ukur mampu mengukur apa yang ingin diukur dalam penelitian untuk mengukur tingkat keaslian suatu alat digunakan uji validitas, suatu alat ukur memiliki tingkat validitas tinggi merupakan syarat dilakukan penelitian.

Kriteria pengujian validitas

Keputusan pada sebuah butir pertanyaan dapat dianggap valid, dapat dilakukan dengan cara:

- Jika $\text{sig.} \leq \alpha$ (0.05), maka pernyataan valid.
- Jika $\text{sig.} > \alpha$ (0.05), maka pernyataan gugur (tidak valid)

Untuk mempermudah perhitungan, uji validitas akan menggunakan program SPSS for Windows Versi 20.0.

2. Uji Reliabilitas

Reliabilitas menunjukkan suatu pengertian bahwa suatu instrument cukup dapat dipercaya untuk dapat digunakan sebagai alat pengumpul data (Arikunto, 2014 : 154). Uji reliabilitas bertujuan untuk mengukur gejala yang sama dan hasil pengukur itu reliable. Uji reliabilitas pada penelitian ini menggunakan teknik *Cronbach*.

Untuk mempermudah perhitungan uji reliabilitas akan menggunakan program SPSS for Windows Versi 20.0.

Dari hasil perhitungan tersebut, maka kaidah keputusannya adalah:

- Jika $\text{sig.} \leq \alpha$ (0.05), maka pernyataan reliabel.
- Jika $\text{sig.} > \alpha$ (0.05), maka pernyataan gugur (tidak reliabel).

(Husein Umar, 2002 : 125-127).

3.5.2. Metode *Successive Interval*

Analisis *Method Of Successive Interval* (MSI) digunakan untuk mengubah data yang berskala ordinal menjadi skala interval. Data yang diperoleh merupakan data ordinal, sehingga untuk menaikkan tingkat pengukuran dari ordinal ke interval dapat digunakan metode *successive interval*. Adapun langkah kerja *method of successive interval* adalah sebagai berikut:

- a. Perhatikan F (frekuensi) responden (banyaknya responden yang memberikan respon yang ada)

- b. Bagi setiap bilangan pada F (frekuensi) oleh n (jumlah sampel), sehingga diperoleh $P_i = F_i / n$
- c. Jumlahkan P (proporsi) secara berurutan untuk setiap responden, sehingga keluar proporsi kumulatif ($P_{ki} = P_{(i-1)} + P_i$).
- d. Proporsi kumulatif (Pk) dianggap mengikuti distribusi normal baku, sehingga kita bisa menemukan nilai Z untuk setiap kategori.
- e. Hitung SV (scala value = nilai skala), dengan rumus:

$$SV = \frac{\text{Density at lower limit} - \text{Density at upper limit}}{\text{Area under upper limit} - \text{Area under lower limit}}$$

Nilai-nilai untuk *density* diperoleh dari tabel ordinal distribusi normal baku.

- f. SV (Skala Value) yang nilainya terkecil (harga negative yang terbesar) diubah menjadi sama dengan satu (=1)

$$\text{Transformed SV} \longrightarrow Y = SV + |SV_{\min}|$$

3.5.3. Analisis Jalur (*Path Analysis*)

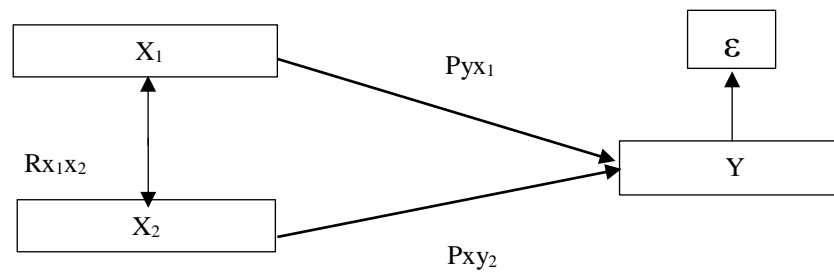
Teknik yang digunakan adalah analisis jalur (*path analysis*). Tujuan digunakannya analisis jalur dalam proses penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh seperangkat variabel X terhadap variabel Y, serta untuk mengetahui pengaruh antar variabel X.

Dalam analisis jalur ini dapat dilihat pengaruh dari setiap variabel secara bersama-sama. Selain itu juga tujuan dilakukannya analisis jalur adalah untuk menerangkan pengaruh langsung atau tidak langsung dari beberapa variabel penyebab terhadap variabel lainnya sebagai variabel terikat. Untuk menentukan besarnya pengaruh suatu variabel ataupun beberapa variabel terhadap variabel lainnya baik pengaruh yang bersifat langsung maupun tidak langsung, maka dapat digunakan analisis jalur.

Menurut Suhar Saputra (2018 : 159) tahapan dari analisis jalur adalah sebagai berikut:

1. Membuat diagram jalur dan dibaginya menjadi beberapa sub-struktur
2. Menentukan matriks korelasi
3. Menghitung matriks invers dari variabel independent
4. Menentukan koefisien jalur, tujuannya adalah untuk mengetahui besarnya pengaruh dari suatu variabel independent terhadap variabel dependen
5. Menghitung $R_y^2(x_1, \dots, x_k)$
6. Menghitung koefisien jalur variabel residu
7. Uji keberartian model secara keseluruhan menggunakan uji F
8. Uji keberartian koefisien jalur secara individu menggunakan uji-t.

Adapun formula *Path Analysis* yang digunakan dalam penelitian ini adalah:



Tabel 3. 5

Pengaruh Langsung dan Tidak Langsung X_1 dan X_2 Terhadap Y

No	Nama Variabel	Formula
(1)	(2)	(3)
1	<i>Talent Management</i> (X_1)	
	a. Pengaruh langsung X_1 terhadap Y	(pyx_1) (pyx_1)
	b. Pengaruh tidak langsung X_1 melalui X_2	(pyx_1) (rx_1x_2) (pyx_2)
	Pengaruh X_1 total terhadap Y	$a+b$(1)
(1)	(2)	(3)
2	<i>Organizational Citizenship Behavior</i> (X_2)	
	c. Pengaruh langsung X_2 terhadap Y	(pyx_2) (pyx_2)
	d. Pengaruh tidak langsung X_2 melalui X_1	(pyx_2) (rx_1x_2) (pyx_1)
	Pengaruh X_2 total terhadap Y	$c+d$(2)
	Total Pengaruh X_1X_2 terhadap Y	$1+2$(kd)
	Pengaruh lain yan tidak diteliti	$1 - kd = knd$

Untuk mempermudah perhitungan dalam penelitian ini digunakan program SPSS for Windows versi 20.0.