

**ANALISIS PROFESIONALISME KERJA DI KANTOR
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA TANJUNGPINANG**

SKRIPSI

**DEDE RAMADHANI
NIM : 14612245**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN
TANJUNGPINANG**

2020

**ANALISIS PROFESIONALISME KERJA DI KANTOR
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA TANJUNGPINANG**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi
Syarat-Syarat guna Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi

Oleh

**DEDE RAMADHANI
NIM : 14612245**

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN
TANJUNGPINANG**

2020

TANDA PERSETUJUAN / PENGESAHAN SKRIPSI

**ANALISIS PROFESIONALISME KERJA DI KANTOR PERPUSTAKAAN
DAN ARSIP KOTA TANJUNGPINANG**

Diajukan kepada:

Panitia Komisi Ujian
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan
Tanjungpinang

Oleh

NAMA : DEDE RAMADHANI
NIM : 14612245

Menyetujui :

Pembimbing Pertama,



Dwi Septi Haryani, S.T., M.M.
NIDN. 1002078602/Lektor

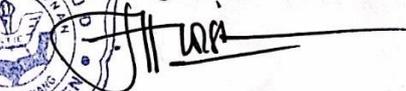
Pembimbing Kedua,



Satriadi, S. Ap., M.Sc.
NIDN.1011108901/Lektor



Mengetahui,
Ketua Program studi



Dwi Septi Haryani, S.T., M.M.
NIDN. 1002078602/Lektor

Skripsi Berjudul

**ANALISIS PROFESIONALISME KERJA DI KANTOR
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA TANJUNGPINANG**

Yang Dipersiapkan dan Disusun Oleh :

NAMA : DEDE RAMADHANI
NIM : 14612245

Telah dipertahankan di depan Panitia Komisi Ujian Pada Tanggal Tiga Belas
Januari Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dan Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat
Untuk Diterima

Panitia Komisi Ujian

Ketua,



Dwi Septi Haryani, S.T., M.M.
NIDN. 1002078602/Lektor

Sekretaris,



Muhammad Muazamsyah, S.Sos., M.M.
NIDN. 1008108302/Asisten Ahli

Anggota,



Surya Kusumah, S.Si., M.Eng.
NIDN. 1022038001/Lektor

Tanjungpinang, 13 Januari 2020

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang

Ketua,



Charin Marlinda, S.E., M.Ak., Ak., CA
NIDN. 1029127801/Lektor

PERNYATAAN

Nama : Dede Ramadhani
NIM : 14612245
Tahun Angkatan : 2014
Indeks Prestasi Kumulatif : 3.15
Program Studi : Manajemen / Sastra 1 (satu)
Judul Skripsi : Analisis Profesionalisme Kerja di Kantor

Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa seluruh isi dan materi dari skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri dan bukan rekayasa maupun karya orang lain.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan apabila ternyata kemudian hari saya membuat pernyataan palsu, maka saya siap diproses sesuai peraturan yang berlaku.

Tanjungpinang, 8 Januari 2020



Dede Ramadhani
NIM : 14612245

PERSEMBAHAN

Teriring rasa syukur atas rahmat Allah dan syafaat Rasulnya

Ananda persembahkan karya ini

*Untuk sepasang mutiara hati yang memancarkan cinta kasih yang tak pernah
usai, yang selalu mengasihiku*

Setulus hati dan sesuci do'a Ibunda dan Ayahanda tercinta

***(Ibunda Ellyzar, Ayahanda M. Saputra serta Abang-abangku Wido
Williansyah dan Herri Wijaya)***

*Pelita hidupku yang selalu mengasihiku dan menyanyangiku dengan kasih sayang
yang tak terbatas dari buaian hingga mengerti akan arti sebuah ilmu*

Dengan belasan sesejuk embun dan do'a suci dimalam hari

*Curahan kasih sayang dan dukungan berupa moral, material dan spiritual yang
selalu mereka berikan padaku, telah mengantarkanku pada kondisi saat ini.*

Semangat dan harapanmu telah mampu menghilangkan setiap penat jiwa ini

Keikhlasanmu telah mengalir dalam setiap nafas dan tetes darahku.

Semoga Ananda selalu dapat mengukir senyum tulus bahagia dihatimu

Dengan penuh cinta bagimu Ibunda Ayahanda

Ananda berkarya.

MOTTO

*Rasulullah shallallahu'alaihi wa sallam bersabda,
"Semangatlah dalam hal yang bermanfaat untukmu,
Minta tolonglah pada Allah,
dan jangan malas (patah semangat)."
(HR. Muslim no.2664)*

*"Pendidikan merupakan perlengkapan paling baik untuk harimu"
(Aristoteles)*

*"Agar dapat membahagiakan seseorang, isilah tangannya dengan kerja,
hatinya dengan kasih sayang, pikirannya dengan tujuan, ingatannya dengan
ilmu yang bermanfaat, masa depannya dengan harapan dan perutnya dengan
makanan"*

(James Thurber)

*"Sangat menikmati segala proses dalam kehidupan demi sebuah kesuksesan
dan harapan, karena kesuksesan dan harapan membutuhkan sautu proses"*

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warrahmatullahi'wabarrakaatu

Alhamdulillah robbil'alamin. Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, atas limpahan Rahmat, taufiq, dan karunia serta hidayahnya. Penulis dapat menyelesaikan skripsi penelitian ini. Dalam penulisan skripsi ini penulis mengambil judul : **“Analisis Profesionalisme Kerja di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang”**. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi masih banyak terdapat kekurangan yaitu dalam penyampaian materi, tata bahasa, maupun tata cara dalam penulisan. Untuk itu saran dan kritik dan bersifat membangun sangat diharapkan demi kesempurnaan skripsi ini.

Penyusunan ini dapat diselesaikan atas bantuan dan motivasi serta bimbingan dari beberapa pihak. Berkenaan dengan hal tersebut maka pada kesempatan ini, penulis dengan ketulusan hati menyampaikan rasa terimakasih sedalam-dalamnya kepada :

1. Ibu Charly Marlinda, SE. M. Ak. Ak. CA, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
2. Ibu Ranti Utami, SE. M. Ak. Ak. CA, selaku Wakil Ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
3. Ibu Sri Kurnia, SE. Ak. M.Si. CA, selaku Wakil Ketua II Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
4. Bapak Imran Ilyas, MM, selaku Wakil Ketua III Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.

5. Ibu Dwi Septi Haryani, S.T, M.M, selaku Ketua Prodi Manajemen dan Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan arahan, memberikan motivasi dan saran serta masukan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
6. Bapak Satriadi, S. Ap. M. Sc, selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan arahan, memberikan motivasi dan saran serta masukan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
7. Bapak Drs. H. Wan Samsi, MM, selaku Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang serta, Pegawai-pegawai dan juga staf-staf Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang yang telah memberikan izin kepada Penulis untuk melakukan Penelitian, memberikan motivasi dan dorongan dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Bapak dan Ibu Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang yang telah mengajarkan dan memberikan ilmu yang bermanfaat kepada penulis selama perkuliahan.
9. Sa'dahiyati yang selalu membantu dan memberikan semangat serta doa terbaik untuk penulis agar dapat menyelesaikan skripsi ini.
10. Keluarga Manajemen Pagi 3 Angkatan 2014 dan keluarga KKN Kelurahan Sungai Lekop Tahun akademik 2017/2018 serta teman-temanku tercinta group Kosan Baper, Ruang Sempit, Laskar Lanun Family yang selalu memberikan motivasi dan dorongan kepada penulis untuk tetap semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.

Akhir kata penulis berharap agar skripsi ini bermanfaat untuk kepentingan bersama dan semoga pihak-pihak yang membantu dalam menyelesaikan skripsi ini selalu diberkahi dan dilindungi Allah SWT. Amin.

Wassalamu'alaikum Warrahmatullahi'wabarrakaatu.

Tanjungpinang, 8 Januari 2020

Penulis,



Dede Ramadhani
NIM : 14612245

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN BIMBINGAN	
HALAMAN PENGESAHAN KOMISI UJIAN	
HALAMAN PERNYATAAN	
HALAMAN PERSEMBAHAN	
HALAMAN MOTTO	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
ABSTRAK	xi
ABSTRACT	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Batasan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Kegunaan Penelitian	6
1.4.1 Kegunaan Ilmiah.....	6
1.4.2 Kegunaan Praktis	6
1.5 Sistematika Penulisan	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	9
2.1 Manajemen	9
2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia.....	10
2.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.....	10
2.2.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	11
2.3 Profesi	14
2.3.1 Jenis Bidang Profesi	15

2.3.2 Ciri-Ciri Profesi.....	16
2.4 Profesionalisme.....	17
2.4.1 Karakteristik Profesionalisme.....	19
2.4.2 Ciri-Ciri Profesionalisme.....	19
2.4.3 Syarat-Syarat Menjadi Profesionalisme.....	20
2.4.4 Konsep Profesionalisme	23
2.4.5 Indikator Profesionalisme	24
2.5 Kerangka Pemikiran	26
2.6 Penelitian Terdahulu	27
2.6.1 Penelitian Dalam Negeri.....	27
2.6.2 Penelitian Luar Negeri.....	29
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	31
3.1 Jenis Penelitian	31
3.2 Jenis Data.....	31
3.3 Teknik Pengumpulan Data	32
3.3.1 Observasi	32
3.3.2 Wawancara	33
3.3.3 Dokumentasi	34
3.3.4 Studi Kepustakaan	34
3.4 Populasi dan Sampel.....	34
3.4.1 Populasi.....	34
3.4.2 Sampel	35
3.5 Definisi Operasional Variabel	35
3.6 Teknik Pengolahan Data.....	40
3.7 Teknik Analisis Data	41
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	43
4.1 Hasil Penelitian.....	43
4.1.1 Gambaran Umum Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang	43
4.1.2 Misi dan Visi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang	43

4.1.3	Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang	44
4.1.4	Karakteristik Informan.....	46
4.2	Reduksi Data.....	48
4.2.1	Penyajian Data	87
4.3	Penarikan Kesimpulan	91
4.4	Pembahasan	93
4.4.1	Profesionalisme Kerja di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang	93
BAB V	PENUTUP	99
5.1	Kesimpulan	99
5.2	Saran	100
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN-LAMPIRAN		
RIWAYAT HIDUP (<i>Curriculum Vitae</i>)		

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
3.1 Definisi Operasional Variabel Profesionalisme Kerja.....	36
4.1 Karakteristik Informan Berdasarkan Jenis Kelamin.....	46
4.2 Karakteristik Informan Berdasarkan Usia	47
4.3 Karakteristik Informan Berdasarkan Pangkat/Golongan.....	47
4.4 Rekapitulasi Hasil Wawancara Responden Pada Indikator Kompetensi	48
4.5 Rekapitulasi Hasil Wawancara Responden Pada Indikator Efektifitas	59
4.6 Rekapitulasi Hasil Wawancara Responden Pada Indikator Efisiensi.....	69
4.7 Rekapitulasi Hasil Wawancara Responden Pada Indikator Tanggung Jawab	79
4.8 Rekapitulasi Hasil Penyajian Data Hasil Wawancara	87

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Kerangka Pemikiran	27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Judul

Lampiran 1 : Pedoman Wawancara

Lampiran 2 : Lembar Observasi

Lampiran 3 : Struktur Organisasi

Lampiran 4 : Data Perkembangan Jumlah Kunjungan

Lampiran 5 : Surat Izin Penelitian

Lampiran 6 : Surat Bukti Telah Melakukan Penelitian

Lampiran 7 : Dokumentasi Penelitian

Lampiran 8 : *Plagiarism Checker*

ABSTRAK

ANALISIS PROFESIONALISME KERJA DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA TANJUNGPINANG

Dede Ramadhani. 14612245. Manajemen. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE)
Pembangunan Tanjungpinang. dede.ramadhani96@gmail.com

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis profesionalisme kerja pegawai. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Teknik pengumpulan data yang di gunakan adalah observasi, wawancara, dokumentasi dan studi kepustakaan. Penulis melakukan wawancara dengan lima responden.

Hasil dari penelitian ini yaitu menunjukkan bahwa profesionalisme kerja di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang. Pada kompetensi para pegawai sudah bekerja dengan tupoksinya masing-masing. Pada efektifitas hasil kerja pegawai sudah baik dari tahun ketahun dikarenakan pengawasan yang ketat dari segi tingkat kehadiran serta pengawasan secara langsung. pada efisiensi adanya prasarana sarana yang mendukung dan termasuk 5 besar tingkat kedisiplinan di OPD (Organisasi Perangkat Daerah) seluruh kota tanjungpinang. Pada tanggung jawab melakukan evaluasi setiap minggu serta pengkajian terhadap tugas yang diberikan ke pada pegawai dan keahlian para pegawai sudah berdasarkan tupoksinya masing-masing.

Kesimpulan yang di dapatkan berdasarkan pengujian menunjukan bahwa profesionalisme kerja di kantor perpustakaan dan arsip kota tanjungpinang sudah terlaksana dengan baik, walaupun masih ada kekurangan yang harus di perbaiki lagi.

Kata kunci : Profesionalisme Kerja

Dosen Pembimbing 1 : Dwi Septi Haryani, S.T, M.M.

Dosen Pembimbing 2 : Satriadi, S. Ap. M. Sc.

ABSTRACT

WORKING PROFESSIONALISM IN THE LIBRARY OFFICE AND ARCHIVES OF THE CITY OF TANJUNGPINANG

Dede Ramadhani. 14612245. *Management. High School of Economics (STIE)*
Pembangunan Tanjungpinang. dede.ramadhani96@gmail.com

This research aims to analyse the professionalism of employee work. This research is a qualitative study. The data collection techniques used are observations, interviews, documentation and literature studies. The author conducted an interview with five respondents.

The result of this research shows that professionalism of work in the Library Office and Archives of the city of Tanjungpinang. At the competence of the employees have been working with their respective officers. On the effectiveness of employee work is good from year to year due to strict supervision in terms of attendance and supervision directly. On the efficiency of infrastructure facilities that support and include 5 major disciplinary levels in the OPD (regional device organization) throughout the city of Tanjungpinang. On the responsibility of evaluating each week as well as reviewing the tasks given to employees and employees' expertise is based on their respective duties.

Conclusion that is based on the tests showed that the professionalism of work in the Library Office and Archives of the city of Tanjungpinang has been carried out well, although there is still a shortage to be fixed again.

Keyword: professionalism of work

Mentor Lecturer 1 : Dwi Septi Haryani, S. T, M.M.

Mentor Lecturer 2 : Satriadi, S. Ap. M. Sc.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Seiring berkembangnya zaman dan keadaan sosial masyarakat yang semakin meningkat, maka penyelenggaraan pelayanan publik seperti di perpustakaan menjadi hal yang sangat penting agar meningkatkan kinerja pegawai yang diuntut untuk di kelola lebih profesional, guna memberikan layanan perpustakaan yang di berikan oleh perpustakaan dalam memenuhi harapan dan memuaskan masyarakat.

Sumber Daya Manusia di dalam suatu organisasi merupakan aset penting bagi organisasi dalam menjalankan suatu kegiatan, sumber daya manusia dilihat dari kualitas pegawai di suatu organisasi yang mana kualitas kerja yang dihasilkannya, kinerja organisasi dilihat dari kualitas pegawai yang mana di tentukan oleh sumber daya manusianya. Berbagai pengetahuan serta inovasi-inovasi tersebut bermanfaat dalam peningkatan kinerja karyawan bagi efektivitas organisasi. Dengan terbatasnya kemampuan dan keahlian seorang pegawai kerena setiap manusia tidak memiliki kemampuan yang sama, oleh karena itu dibutuhkannya suatu pegawai profesional agar suatu pekerjaan yang dijalankan di suatu organisasi dapat berjalan dengan baik.

Sumber Daya Manusia mempunyai peranan yang sangat penting, dalam interaksi dengan faktor metode, material dan modal. Kompleksitas yang ada dapat menentukan kualitas manusia. Oleh karena itu kita harus berhati-hati dalam

memperhatikan setiap aspeknya. Oleh karena itu maju tidaknya suatu organisasi tergantung dari kemampuan sumber daya manusianya.

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang sangat utama dalam penentuan pelayanan publik. Istilah sumber daya ditujukan kepada sumber daya alam yang memberi manfaat dalam kehidupan manusia seperti sumber daya laut, sumber daya hutan dan sumber daya mineral. Akibat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta meningkatnya wawasan kemanusiaan, para ahli mulai menyadari bahwa dalam diri manusia juga terkandung nilai-nilai yang melebihi nilai yang dimiliki sumber daya lainnya. Potensi yang ada dalam diri manusia merupakan kekuatan tersendiri yang tidak mungkin diperoleh sumber daya lain (Ardana, 2012).

Pelayanan yang diberikan harus adil dan merata kepada masyarakat. Oleh karena itu setiap aparatur pemerintah diuntut untuk dapat melakukan tugas dan fungsinya secara profesional. Pegawai atau sebagai aparatur pemerintahan yang profesional sangat berpengaruh secara signifikan dan positif terhadap kemajuan pelayanan dalam peningkatan kualitas pelayanan organisasi pemerintah tersebut.

Setiap pegawai profesional berpegang teguh pada nilai moral yang mengarahkan dan mendasari perbuatan luhur. Dalam melakukan tugas profesi, para profesional harus bertindak secara objektif, artinya bebas dari rasa malu, sentimen, benci, sikap yang malas dan enggan bertindak terhadap masalah yang ada di sekitar profesinya. Dengan demikian seorang profesional jelas harus memiliki profesi tertentu yang di peroleh melalui sebuah proses pendidikan maupun pelatihan yang khusus dan disamping itu pula ada unsur semangat

pengabdian (panggilan profesi) didalam melaksanakan suatu kegiatan kerja.

Profesionalisme menurut (Sedarmayanti, 2010) adalah pilar yang akan menempatkan birokrasi sebagai mesin efektif bagi pemerintah dan sebagai parameter kecakapan aparatur dalam bekerja secara baik. Ukuran profesionalisme adalah kompetensi, efektivitas, dan efisiensi serta tanggung jawab.

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan mendefinisikan perpustakaan adalah institusi pengelolaan koleksi, karya tulis, karya cetak atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan, pendidikan, pelastarian pendidikan informasi dan rekreasi para pemustaka. Defenisi perpustakaan ternyata tidak tunggal tergantung pada pendekatan yang dipakai, pendekatan yang berorientasi pada lokasi mendefinisikan bahwa perpustakaan adalah ruang atau gedung, sedangkan pendekatan yang berorientasi pada subtansi mendefenisikan perpustakaan adalah koleksi pustaka.

Selain itu juga dalam Undang-Undang Nomor 29 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik terdapat dalam pasal 4 yaitu penyelenggaraan pelayanan publik diantaranya berazaskan keprofesionalan.

Pegawai khususnya di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang di tuntutan untuk mengembangkan diri secara optimal di berbagai bidang. Untuk menyuksekkan suatu tujuan organisasi maka unsur yang paling sangat berperan penting di organisasi itu adalah pegawai profesional dan handal di bidangnya serta terampil dalam pekerjaan. Bukti bahwa pekerjaan yang di lakukan oleh pegawai di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang tidaklah

mudah dan pada dasarnya melayani masyarakat akan kebutuhan publik masyarakat.

Kantor Perpustakaan dan Arsip kota Tanjungpinang merupakan salah satu Perpustakaan yang berdiri di Kota Tanjungpinang. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 3 Tahun 2009 tanggal 10 Februari 2009 tentang pembentukan struktur organisasi dan tata kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang. Tugas pokok dari lembaga ini adalah melaksanakan pembinaan layanan dan pengembangan perpustakaan di daerah.

Adapun permasalahan yang terjadi pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang adalah, kurangnya sumber daya manusia di bidang IT dan Pustakawan. Adanya penempatan kerja yang tidak sesuai dengan kompetensinya hal tersebut di ketahui berdasarkan hasil observasi wawancara dengan salah seorang pegawai pada tanggal 20 juni 2019 yakni, masih di temukannya penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan kompetensi, di mana para pegawai yang menjabat tidak sesuai dengan latar belakang pendidikannya. Contohnya Si A tamatan SLTA jurusan IPA memegang jabatan pelayanan Teknis. Hal tersebut tentu akan mengakibatkan rendahnya kemampuan dan kualitas pegawai dalam menjalankan tupoksinya. Sementara itu di sisi lain juga karena bidang tugasnya tidak teralu di kuasai, hal ini secara umum akan berdampak pada kinerja pada pegawai yang tidak menjadi efektif dan efisien.

Selain itu kurangnya kedisiplinan dan ketertiban pegawai, yang mana masih ada beberapa pegawai yang datang tidak sesuai dengan jam masuk kantor.

Serta masih rendahnya tanggung jawab pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan. Selain itu masih ada beberapa pegawai yang tidak mencerminkan profesionalisme kerja di mana beberapa dari mereka yang keluar di saat jam kerja berlangsung, sehingga para pegawai tidak mempunyai dedikasi yang tinggi. Mereka hanya mengutamakan kepentingan pribadi dari pada kepentingan umum.

Berdasarkan latar belakang diatas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Profesionalisme Kerja di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang ”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, maka peneliti merumuskan permasalahannya yaitu, Bagaimana Profesionalisme Kerja di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang ?

1.3 Batasan Masalah

Dalam Penelitian ini penulis akan memfokuskan dan membatasi masalah di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang khusus pegawai negeri sipil saja.

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Profesionalisme Kerja di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang.

1.5 Kegunaan Penelitian

Sebagai bahan untuk menambah wawasan pengetahuan pada penelitian dalam bidang manajemen sumber daya manusia khususnya mengenai profesionalisme kerja.

1.5.1 Kegunaan Ilmiah

1. Memberikan kontribusi secara konseptual profesionalisme kerja di kantor perpustakaan dan arsip kota tanjungpinang.
2. Memberikan kontribusi dalam memperkaya ilmu pengetahuan dalam merespons perkembangan perpustakaan dalam profesionalisme kerja.
3. Memberikan bahan analisa bagi profesionalisme kerja di kantor perpustakaan dan arsip kota tanjungpinang.

1.5.2 Kegunaan Praktis

Sebagai bahan masukan, sumber informasi serta evaluasi di kantor perpustakaan dan arsip kota tanjungpinang dalam menghadapi kompetisi dunia.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematikan pembahasan dalam beberapa sub bab sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini membahas mengenai kajian teori yang

berhubungan dengan permasalahan dalam penelitian yaitu tentang manajemen, pengertian manajemen sumber daya manusia, fungsi manajemen sumber daya manusia, profesi, ciri-ciri profesi, pengertian profesionalisme, karakteristik profesionalisme, ciri-ciri profesionalisme, syarat-syarat menjadi profesionalisme, konsep profesionalisme, indikator profesionalisme serta kerangka pemikiran dan penelitian terdahulu.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini berisi tentang penjelasan mengenai variabel-variabel yang mendukung penyelesaian masalah, tentang jenis penelitian, jenis data, teknik pengumpulan data, populasi dan sampel, definisi operasional variabel, teknik pengolahan data dan analisis yang berfungsi untuk memperoleh gambaran mengenai permasalahan dari obyek yang akan diteliti.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini menyediakan hasil penelitian yang didapatkan selama proses penelitian berlangsung mulai dari awal sampai selesai yang meliputi latar belakang, obyek penelitian dan penyajian data yang berhubungan dengan profesionalisme kerja di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang.

BAB V : PENUTUP

Bab ini akan diuraikan kesimpulan dari keseluruhan hasil penelitian yang telah dilakukan dan juga berisi tentang saran-saran yang berhubungan dengan topik yang ada.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan (Wijayanto, 2012).

Luther Gulick mendefinisikan manajemen sebagai suatu bidang ilmu pengetahuan yang berusaha secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja bersama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem kerjasama ini lebih bermanfaat bagi kemanusiaan (Handoko, 2011).

Manajemen adalah proses untuk menciptakan, memelihara dan mengoperasikan organisasi perusahaan dengan tujuan tertentu melalui upaya manusia yang sistematis, terkoordinasi dan kooperatif. Proses penentuan asas-asas perusahaan yang menjadi batasan, pedoman dan penggerak bagi setiap manusia dalam perusahaan sudah termasuk dalam pengertian manajemen (Yusuf, 2015).

Berdasarkan definisi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan yang mengatur dan menjalankan kegiatan dengan memanfaatkan sumber daya manusia yang ada guna untuk mengatur dan menjalankan kegiatan demi tercapainya suatu tujuan organisasi yang telah ditetapkan, agar lebih bermanfaat dan terkoordinasi dalam suatu perusahaan.

2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Werther dan Davis menyatakan, “Sumber Daya Manusia adalah pegawai yang siap, mampu dan siaga dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi (Sutrisno, 2015). Manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi (Handoko, 2011). Selain itu, menurut Amstrong (Donni Juni, 2011) adalah praktek manajemen sumber daya manusia berkaitan dengan semua aspek tentang bagaimana orang bekerja dan dikelola dalam organisasi.

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan suatu kegiatan pengelolaan yang meliputi hubungan ketenagakerjaan, evaluasi kinerja, pengembangan, cara-cara mendesain sistem perencanaan, pendayagunaan, penilaian serta pengelolaan karir (Samsudin, 2010).

Menurut para ahli lainnya, bahwa keberadaan manajemen sumber daya manusia sangat penting bagi perusahaan dalam mengelola, mengatur, mengurus dan menggunakan sumber daya manusia sehingga dapat berfungsi secara produktif, efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan (Yusuf, 2013).

Dari beberapa pengertian menurut para ahli mengenai manajemen sumber daya manusia maka dapat disimpulkan bahwa, manajemen sumber daya manusia merupakan suatu penggunaan sumber daya manusia yang mempunyai tujuan yang dapat berfungsi produktif, efektif dan efisien bagi perusahaan.

2.2.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (Hasibuan, 2016) meliputi :

1. Perencanaan

Perencanaan (*human resource planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian. Program kepegawaian meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan. Program kepegawaian yang baik akan membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasikan semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*). Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

3. Pengarahan

Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugas dengan baik.

4. Pengendalian

Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerja sama, pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

5. Pengadaan

Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

6. Pengembangan

Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.

7. Kompensasi

Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerjanya, layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada

batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.

8. Pengintegrasian

Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan sulit dalam MSDM, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.

9. Pemeliharaan

Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pension. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

10. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

11. Pemberhentian

Pemberhentian (*separation*) adalah putusnya hubungan kerja seseorang

dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pension, dan sebab-sebab lainnya. Pelepasan ini diatur oleh Undang-undang No. 12 Tahun 1964.

2.3 Profesi

Kata profesi berasal dari bahasa latin yaitu *professues* yang berarti, “suatu kegiatan atau pekerjaan yang semula dihubungkan dengan sumpah dan janji bersifat religius”. Dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa secara historis pemakaian istilah profesi tersebut, seseorang yang memiliki profesi berarti memiliki ikatan batin dengan pekerjaannya. Jika terjadi pelanggaran sumpah atau janji terhadap profesinya, yaitu sama dengan pelanggaran sumpah jabatan yang dianggap telah mendai “kesucian” profesi tersebut. Artinya, kesucian profesi tersebut perlu di pertahankan dan yang bersangkutan tidak akan mengkhianati profesinya (Ruslan, 2011).

Profesi adalah pekerjaan tetap bidang tertentu berdasarkan keahlian khusus yang dilakukan secara bertanggung jawab, dengan tujuan memperoleh penghasilan (Yuwono, 2011). Profesi adalah suatu pekerjaan yang menuntut kemampuan intelektual khusus yang diperoleh melalui kegiatan belajar dan pelatihan yang bertujuan untuk menguasai keterampilan atau keahlian dalam melayani atau memberikan advis pada orang lain dengan memperoleh upah atau gaji dalam jumlah tertentu (Danim, 2010).

Dari beberapa menurut para ahli mengenai profesi dapat di simpulkan

bahwa, profesi merupakan suatu pekerjaan atau kegiatan seseorang dalam ikatan sumpah yang bersifat religius berdasarkan keahlian khusus yang menuntut seseorang berkemampuan intelektual atau terampil dalam pekerjaannya untuk memperoleh upah atau penghasilan.

2.3.1 Jenis Bidang Profesi

Pada perkembangan istilah profesi merupakan keterampilan atau keahlian khusus seseorang sebagai suatu pekerjaan atau kegiatan utama yang diperolehnya dari jalur pendidikan atau pengalaman, dan dilaksanakan secara terus-menerus, serius yang merupakan sebagai sumber utama bagi nafkah hidupnya. Dilapangan praktik, dikenal dengan dua jenis bidang profesi (Ruslan, 2011):

a. Profesi Khusus

Profesi khusus ialah para professional yang melaksanakan profesi secara khusus untuk mendapatkan nafkah atau penghasilan tertentu sebagai tujuan pokoknya. Misalnya, profesi di bidang ekonomi, politik, hukum, kedokteran, pendidikan, teknik, humas (*Republic Relations*) dan sebagai jasa konsultan.

b. Profesi Luhur

Profesi luhur ini para professional yang melaksanakan profesi-profesinya, tidak lagi untuk mendapatkan nafkah sebagai tujuan utamanya, tetapi sudah merupakan dedikasi atau sebagai jiwa pengabdinya semata-mata. Misalnya, kegiatan profesi di bidang keagamaan, pendidikan, sosial budaya dan seni.

2.3.2 Ciri-Ciri Profesi

Kiat menjadi seorang professional, yaitu harus memiliki ciri-ciri khusus tertentu yang melekat pada profesi yang ditekuni oleh yang bersangkutan tersebut, khususnya profesional humas (*Public Relation Professional*) maka secara umum memiliki ciri-cirinya, sebagai berikut (Rosady Ruslan, 2011) :

- a. Memiliki skill atau kemampuan, pengetahuan tinggi yang tidak dipunyai oleh orang umum lainnya, apakah itu di peroleh dari hasil pendidikan atau pelatihan yang diperolehnya, dan di tambah dengan pengalaman selama bertahun-tahun yang telah ditempuhnya sebagai professional.
- b. Mempunyai kode etik, dan merupakan standart moral bagi setiap profesi yang dituangkan secara formal, tertulis dan normative dalam suatu bentuk aturan main, dan perilaku kedalam “kode etik” yang merupakan standart atau komitmen moral kode perilaku (*code of conduct*) dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban selaku *by profession* dan *by function* yang memberikan bimbingan, arahan, serta memberikan jaminan dan pedoman bagi profesi yang bersangkutan untuk tetap taat dan mematuhi kode etik tersebut.
- c. Memiliki tanggung jawab profesi (*responsibility*) dan integritas pribadi (*intergrity*) yang tinggi baik terhadap dirinya sebagai penyandang profesi Humas/PR, maupun terhadap publik, klien, pimpinan, organisasi perusahaan, penggunaan media umum massa dan hingga menjaga martabat serta nama baik bangsa dan negaranya.
- d. Memiliki jiwa pengabdian kepada publik atau masyarakat dan dengan

penuh dedikasi profesi luhur yang disandangnya. Yaitu dalam pengambilan keputusan adalah meletakkan kepentingan pribadinya demi kepentingan masyarakat, bangsa dan negaranya (*ambeg parama artha*). Memiliki jiwa pengabdian dan semangat dedikasi tinggi tanpa pamrih dalam memberikan pelayanan jasa keahlian dan bantuan kepada pihak lain yang memang membutuhkannya.

- e. Otonominasi organisasi professional, yaitu memiliki kemampuan untuk mengelola (manajemen) organisasi Humas, yang mempunyai kemampuan dalam perencanaan program kerja keras, strategik, mandiri dan tidak tergantung pihak lain serta yang sekaligus dapat bekerja sama dengan pihak-pihak terkait, dapat dipercaya dalam menjalankan operasional, peran dan fungsinya. Disamping itu memiliki standard dan etos kerja professional yang tinggi.
- f. Menjadi anggota salah satu organisasi profesi sebagai wadah untuk menjaga eksistensinya, mempertahankan kehormatan dan menertibkan perilaku standard profesi sebagai tolak ukur itu agar tidak dilanggar. Selain organisasi profesi sebagai tempat berkumpul, dan fungsi lainnya adalah merupakan wacana komunikasi untuk saling tukar menukar informasi, pengetahuan, dan membangun rasa solidaritas sesama rekan anggota.

2.4 Profesionalisme

Profesionalisme adalah keandalan dan keahlian dalam pelaksanaan

tugas sehingga terlaksana dengan mutu tinggi, waktu yang tepat, cemat, dan dengan prosedur yang mudah di pahami dan diikuti oleh pelanggan (Siagian, 2009).

Menurut Sadirman (Hamzah dan Nina, 2014) secara umum profesi diartikan sebagai suatu pekerjaan yang memerlukan pendidikan lanjut di dalam sains dan teknologi, yang digunakan sebagai perangkat dasar untuk di implementasikan dalam berbagai kegiatan yang bermanfaat.

Profesionalisme adalah pilar yang akan menempatkan birokrasi sebagai mesin efektif bagi pemerintah dan sebagai parameter kecakapan aparatur dalam bekerja secara baik. Ukuran profesionalisme adalah kompetensi, efektivitas, dan efesiensi serta bertanggung jawab (Sedarmayanti, 2010).

Profesionalisme kerja merupakan tolak ukur dalam menilai efektivitas dan efisiensi kinerja instansi pemerintah dalam melaksanakan program kerjanya. Secara konseptual prosedur diartikan sebagai langkah-langkah sejumlah instruksi logis untuk menuju pada suatu proses yang dikehendaki. Proses yang dikehendaki tersebut berupa pengguna-pengguna sistem proses kerja dalam bentuk aktivitas, aliran data, dan aliran kerja (Moenir, 2010). Prosedur operasional standar adalah proses standar langkah-langkah sejumlah instruksi logis yang harus dilakukan berupa aktivitas, aliran data, dan aliran kerja.

Profesionalisme adalah paham atau keyakinan bahwa sikap dan tindakan aparatur dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan dan pelayanan selalu didasarkan pada ilmu pengetahuan dan nilai-nilai profesi aparatur yang mengutamakan kepentingan publik (Dwiyanto, 2011).

Dari beberapa pengertian menurut para ahli mengenai profesionalisme dapat di simpulkan bahwa, profesionalisme merupakan keahlian dalam pekerjaan sebagai tolak ukur kecakapan aparatur dalam bekerja secara baik yang di dasarkan pada ilmu pengetahuan dan nilai-nilai yang mengutamakan kepentingan publik.

2.4.1 Karakteristik Profesionalisme

Menurut pendapat Nawawi (Gunawan, 2012) menegaskan bahwa karakteristik profesionalisme dapat dilihat melalui:

1. Ahli dibidangnya,
2. Bersikap mandiri,
3. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan,
4. Bekerja dengan sepenuh kemampuan, bukan alasan-alasan dan tidak asal jadi,
5. Memperhatikan bahwa dirinya adalah seseorang professional,
6. Memegang teguh etika (*ethics*), bersikap jujur, tidak berdusta dan tidak berbuat curang, dan
7. Mampu memelihara hubungan baik dengan pihak lain termasuk klien atau kolega.

2.4.2 Ciri-Ciri Profesionalisme

Ciri-ciri professional (Lubis, 2012) antara lain :

1. Punya keterampilan tinggi dalam satu bidang, serta kemahiran dalam mempergunakan peralatan tertentu yang di perlukan dalam melaksanakan tugas yang bersangkutan dengan bidangnya.
2. Punya ilmu dan pengetahuan serta kecerdasan dalam menganalisa suatu

masalah dan peka didalam membaca situasi, cepat dan tepat serta cermat dalam mengambil keputusan terbaik atas dasar kepekaan.

3. Punya sikap berorientasi ke hari depan, sehingga punya kemampuan mengantisipasi perkembangan lingkungan yang terentang dihadapannya.
4. Punya sikap mandiri berdasarkan keyakinan dan kemampuan pribadi serta terbuka menyimak dan menghargai pendapat orang lain. namun cermat dalam memilih yang terbaik bagi dirinya dan perkembangan pribadinya.

(Anaroga, 2009) dikemukakan beberapa ciri-ciri profesionalisme yaitu :

1. Profesionalisme menghendaki sifat mengejar kesempurnaan hasil, sehingga di tuntutan untuk selalu mencari peningkatan mutu.
2. Profesionalisme memerlukan kesungguhan dan ketelitian kerja yang hanya dapat di peroleh melalui pengalaman dan kebiasaan.
3. Profesionalisme menuntut ketekunan dan ketabahan, yaitu sifat tidak mudah puas atau putus asa sampai hasil tercapai.
4. Profesionalisme memerlukan integritas tinggi yang tidak tergoyahkan oleh “keadaan paksa” atau godaan iman seperti harta dan kenikmatan hidup.
5. Profesionalisme memerlukan adanya kebulatan fikiran dan perbuatan, sehingga terjaga efektivitas kerja yang tinggi.

2.4.3 Syarat-Syarat Menjadi Profesionalisme

Seorang profesional bukanlah pekerjaan yang mudah, untuk mencapai, diperlukan usaha yang keras, karena ukuran profesionalitas seseorang akan dilihat dua sisi yakni, teknis keterampilan atau keahlian yang dimiliki, serta hal-hal yang berhubungan dengan sifat-sifat, watak, dan keperibadiannya (Hartono,

2010). Paling tidak, ada delapan syarat yang harus dimiliki oleh seseorang jika ingin jadi profesional :

1. Menguasai Pekerjaan

Seorang layak di sebut profesional apabila ia tahu betul apa yang harus ia pekerjaan. Pengetahuan terhadap pekerjaan ini harus dapat dibuktikan dengan hasil yang di capai. Dengan kata lain, seorang professional tidak hanya pandai memainkan kata-kata secara teoritis, tapi juga harus mampu mempraktekannya dalam kehidupan nyata. Ia memakai ukuran yang jelas, apakah seseorang menguasai pekerjaannya, dapat dilihat dari tiga hal yang pokok, yaitu bagaimana ia bekerja, bagaimana ia mengatasi persoalan, dan bagaimana ia akan menguasai hasil kerja. Dengan begitu, maka seorang profesional akan menjadikan dirinya sebagai *problem solver* (pemecah masalah), bukannya jadi *trouble maker* (pencipta masalah) bagi pekerjaannya.

2. Mempunyai Loyalitas

Loyalitas bagi seorang profesional memberikan petunjuk bahwa dalam melakukan pekerjaan, ia bersikap total. Artinya, apapun yang ia kerjakan didasari oleh rasa cinta.

3. Mempunyai Integritas

Nilai-nilai kejujuran, kebenaran, dan keadilan harus benar-benar jadi prinsip dasar bagi seorang profesional. Karena dengan integritas yang tinggi, seorang profesional akan mampu membentuk kehidupan moral baik.

4. Mampu Bekerja Keras

Seorang profesional tetaplah manusia biasa yang mempunyai keterbatasan dan kelemahan. Maka, dalam mewujudkan tujuan-tujuan yang ingin dicapai, seorang profesional tidak dapat begitu saja mengandalkan kekuatannya sendiri.

5. Mempunyai Visi

Seorang profesional harus mempunyai visi atau pandangan yang jelas akan masa depan. Karena dengan adanya visi tersebut, maka akan memiliki dasar dan landasan yang kuat untuk mengarahkan pikiran, sikap dan prilakunya.

6. Mempunyai Kebanggaan

Seorang profesional harus mempunyai kebanggaan terhadap profesinya. Apapun profesinya atau jabatannya, seorang profesional harus mempunyai penghargaan yang setinggi-tingginya terhadap profesi tersebut.

7. Mempunyai Komitmen

Seorang harus memiliki komitmen tinggi untuk tetap menjaga profesionalismenya. Artinya, seorang profesional tidak akan begitu mudah tergoda oleh bujuk rayuan yang akan menghancurkan nilai-nilai profesinya

8. Mempunyai Motivasi

Dalam situasi dan kondisi apa pun, seorang professional tetap harus bersemangat dalam melakukan apa yang menjadi tanggung jawabnya. Seorang professional harus mampu menjadi motivator bagi dirinya sendiri.

2.4.4 Konsep Profesionalisme

Menurut Hall (Susanto, 2009) terdapat lima dimensi profesionalisme, yaitu:

1) Pengabdian Pada Profesi

Pengabdian pada profesi dicerminkan dari dedikasi profesionalisme dengan menggunakan pengetahuan dan kecakapan yang dimiliki. Keteguhan untuk tetap melaksanakan pekerjaan meskipun imbalan ekstrinsik kurang. Sikap ini adalah ekspresi dari pencurahan diri yang total terhadap pekerjaan. Pekerjaan didefinisikan sebagai tujuan, bukan hanya alat untuk mencapai tujuan. Totalitas ini sudah menjadi komitmen pribadi, sehingga kompensasi utama yang diharapkan dari pekerjaan adalah kepuasan rohani, baru kemudian materi.

2) Kewajiban Sosial

Kewajiban sosial adalah pandangan tentang pentingnya peranan profesi dan manfaat yang diperoleh baik masyarakat maupun profesional karena adanya pekerjaan tersebut.

3) Kemandirian Kemandirian

dimaksudkan sebagai suatu pandangan seseorang yang profesional harus mampu membuat keputusan sendiri tanpa tekanan dari pihak lain (pemerintah, klien, dan bukan anggota profesi). Setiap ada campur tangan dari luar dianggap sebagai hambatan kemandirian secara profesional.

4) Keyakinan terhadap peraturan profesi keyakinan terhadap profesi adalah suatu keyakinan bahwa yang paling berwenang menilai pekerjaan

profesional adalah rekan sesama profesi, bukan orang luar yang tidak mempunyai kompetensi dalam bidang ilmu dan pekerjaan mereka.

- 5) Hubungan dengan sesama profesi hubungan dengan sesama profesi adalah menggunakan ikatan profesi sebagai acuan, termasuk didalamnya organisasi formal dan kelompok kolega informal sebagai ide utama dalam pekerjaan. Melalui ikatan profesi ini para profesional membangun kesadaran profesional.

2.4.5 Indikator Profesionalisme

Menurut Affandi (Hartono, 2010) ada empat ciri-ciri yang bisa ditengarai sebagai petunjuk atau indikator untuk melihat tingkat profesionalisme seseorang, yaitu :

1. Penguasaan ilmu pengetahuan seseorang di bidang tertentu, dan ketekunan mengikuti perkembangan ilmu yang dikuasai,
2. Kemampuan seseorang dalam menerapkan ilmu yang dikuasai, khususnya yang berguna bagi kepentingan sesama,
3. Ketaatan dalam melaksanakan dan menjunjung tinggi etika keilmuan, serta kemampuannya untuk memahami dan menghormati nilai-nilai sosial yang berlaku dilingkungannya,
4. Besarnya rasa tanggung jawab terhadap Tuhan, bangsa dan negara, masyarakat, keluarga, serta diri sendiri atas segala tindak lanjut dan perilaku dalam mengemban tugas berkaitan dengan penugasan dan penerapan bidang ilmu yang dimiliki.

Indikator profesionalisme adalah pilar yang akan menempatkan birokrasi

sebagai mesin efektif bagi pemerintah dan sebagai parameter kecakapan aparatur dalam bekerja secara baik (Sedarmayanti, 2010). Ukuran profesionalisme adalah kompetensi, efektivitas, dan efisiensi serta bertanggung jawab :

1. Kompetensi adalah kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan seseorang yang dituntut oleh pekerjaan tersebut. Indikator dari kompetensi adalah:
 - a. Keterampilan yaitu kemampuan mengoperasikan suatu pekerjaan secara mudah dan cermat yang membutuhkan kemampuan dasar.
 - b. Pengetahuan yaitu merupakan hasil dari proses melihat, mendengar, merasakan dan berfikir yang menjadi dasar manusia bersikap dan bertindak.
2. Efektivitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target yang telah dicapai. Indikator efektivitas adalah:
 - a. Kuantitas kerja yaitu meliputi banyaknya beban kerja dan keadaan yang di dapat atau di alaminya selama bekerja.
 - b. Kualitas kerja yaitu sikap yang ditunjukkan oleh pegawai berupa hasil kerja dalam bentuk kerapian, ketelitian dan keterkaitan hasil dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan di dalam mengerjakan pekerjaan.
 - c. Waktu yaitu setiap pegawai harus dapat menggunakan waktu seefisien mungkin, terutama dengan cara datang tepat waktu ke kantor dan berusaha untuk menyelesaikan tugas sebaik-baiknya.
3. Efisiensi diartikan sebagai perbandingan antara input dan output, tenaga

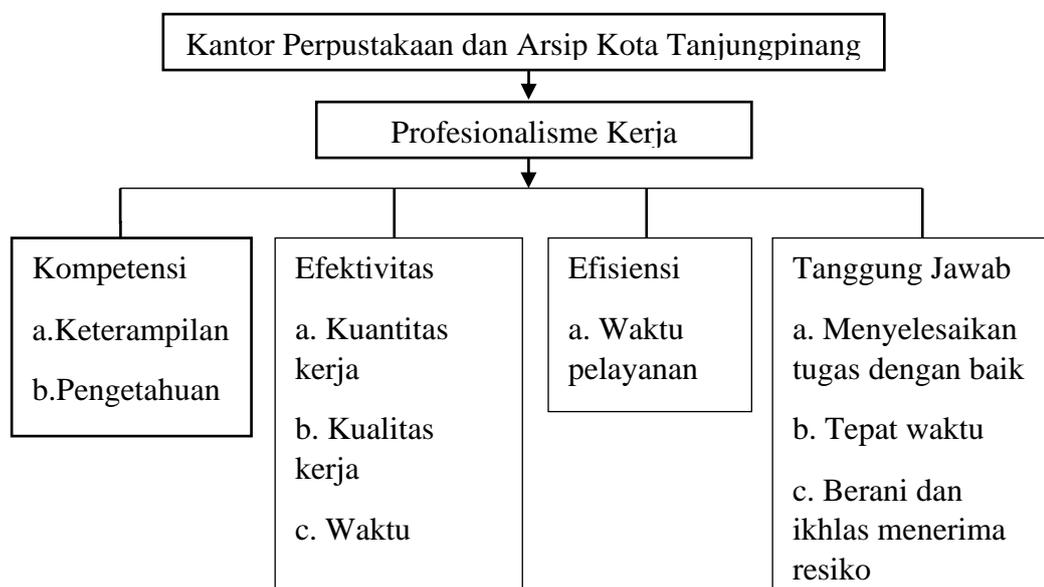
dan hasil. Kesenangan yang dihasilkan efisiensi dapat ditinjau dari segi:

- a. Waktu Pelayanan yaitu ketepatan waktu yang diharapkan berkaitan dengan waktu proses atau penyelesaian, pengiriman, penyerahan, jaminan atau garansi dan menanggapi keluhan.
4. Tanggung Jawab berarti kesanggupan seorang pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya tepat pada waktunya dan berani mengambil resiko atas keputusan yang dibuatnya. Indikator dari tanggung jawab adalah :
- a. Menyelesaikan tugas dengan baik yaitu menyelesaikan tugas dengan tanggung jawab.
 - b. Tepat waktu yaitu melakukan pekerjaan dengan tidak di tunda-tunda karena ada urusan lain.
 - c. Berani dan ikhlas memikul resiko yaitu berani melakukan pekerjaan dengan hati tulus dan menerima apapun masalahnya.

2.5 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran merupakan keseluruhan proses didalam penelitian. Penelitian ini dilakukan guna mengetahui dan menganalisis profesionalisme kerja di kantor perpustakaan dan arsip kota tanjungpinang.

Pemikiran dasar dari penelitian ini adalah profesionalisme kerja di kantor perpustakaan sebagai suatu kegiatan yang sangat penting. Hal ini di sebabkan karena persoalan profesionalisme dapat menentukan tingkat keberhasilan suatu layanan perpustakaan dalam mencapai misinya.

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran

Sumber : konsep yang di sesuaikan untuk penelitian (2019)

2.6 Penelitian Terdahulu

Penelitian mengenai tentang “Analisis Profesionalisme Kerja di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang”, berdasarkan eksplorasi penelitian, terdapat beberapa hasil penelitian yang mempunyai relevansi dengan penelitian ini, di antaranya :

2.6.1 Penelitian Dalam Negeri

1. Penelitian pertama dari (Andriyani, 2016) dengan jurnalnya yang berjudul “Profesionalisme Kerja Pegawai dalam Penyelenggaraan Administrasi Pelayanan Publik di Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda”. Penelitian ini secara umum bertujuan menganalisis Profesionalisme Kerja Pegawai dalam Penyelenggaraan Administrasi Pelayanan Publik di Kantor Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda. Kesimpulan dari hasil

penelitian diperoleh penulis dan menunjukkan bahwa profesionalisme pegawai dalam penyelenggaraan administrasi pelayanan publik di Kecamatan Samarinda Utara sudah cukup baik, meskipun belum semua pegawai menunjukkan indikasi keprofesionalismenya, karena ditinjau dari beberapa parameter yang ditetapkan belum memenuhi kualifikasi yang diharapkan.

2. Penelitian kedua dari (Aisyah, Utami, Manajemen, Ekonomi, & Unej, 2017) dengan jurnalnya yang berjudul “Kualitas Sumber Daya Manusia, Profesionalisme Kerja, dan Komitmen sebagai Faktor Pendukung Peningkatan Kinerja Karyawan PDAM Kabupaten Jember”. Penelitian ini secara umum bertujuan untuk mengetahui Kualitas Sumber Daya Manusia, Profesionalisme Kerja, dan Komitmen sebagai Faktor Pendukung Peningkatan Kinerja Karyawan PDAM Kabupaten Jember baik secara parsial maupun simultan. Hasil pengujian dan analisis yang dilakukan menyatakan bahwa kualitas sumber daya manusia berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan PDAM Kabupaten Jember, profesionalisme kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan PDAM Kabupaten Jember dan komitmen berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan PDAM Kabupaten Jember. Secara simultan kualitas sumber daya manusia, profesionalisme kerja dan komitmen mendukung kinerja karyawan PDAM Kabupaten Jember.
3. Penelitian ketiga dari (Meylinda Triyanthi, 2015) dengan jurnalnya yang berjudul “Pengaruh profesionalisme, Etika Profesi, Independensi, dan

Motivasi Kerja Pada Kinerja Internal Auditor”. Dari hasil analisis, diketahui bahwa profesionalisme, etika profesi, independensi dan motivasi kerja berpengaruh positif pada kinerja auditor pada Dealer Yamaha di Kota Denpasar. Variabel profesionalisme, etika profesi, independensi dan motivasi kerja berkontribusi sebanyak 93,6 persen pada kinerja internal auditor.

4. Penelitian keempat dari (Firdisa, 2015) dengan jurnalnya yang berjudul “Profesionalisme Pegawai Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dalam Pelayanan Penerbitan SIUP di Kota Tanjungpinang”. Berdasarkan hasil penelitian tersebut dapat penulis simpulkan bahwa pegawai pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Tanjungpinang pada dasarnya telah bekerja secara profesional, hal ini dapat dilihat dari dimensi Inovasi (*innivation*), namun masih terdapat hambatan yang ditemukan dalam profesionalisme kerja pegawai Badan Pelayanan Perizinan Terpadu yaitu pada dimensi Kreativitas (*creativity*) dan Responsivitas (*resvonsivitas*). Maka penulis memberikan saran yaitu perlu meningkatkan pelaksanaan dimensi Kreativitas (*creativity*) dan Rasponsivitas (*resvonsivitas*).

2.6.2 Penelitian Luar Negeri

1. Penelitian kelima dari (Swart, Hall, Duncan, & Chia, 2009) dengan Jurnal Internasionalnya yang berjudul “*Professionalism and work ethic among U.S and Asian University Student in a Global Classrom: A Multi-Cultural Comparison*”. Penelitian ini membandingkan akademik regulasi diri dari AS vs. siswa Asia yang terdaftar di kelas global kursus di Universitas

Tenggara yang besar. Hasil menunjukkan bahwa siswa dari kedua AS dan Asia dipamerkan peraturan diri terbatas dalam mengejar perilaku yang mengarah ke keberhasilan akademis dibandingkan dengan apa yang mereka melaporkan mereka harus lakukan. Tidak ada perbedaan yang signifikan antara AS dan Asia siswa dalam diri melaporkan keterlibatan aktual dalam Pro-perilaku akademik.

2. Penelitian keenam dari (Kasule, 2013) dengan jurnal internasionalnya yang berjudul "*Medical Professionals and professional Organizations*". Tinjauan ini ditujukan untuk profesional didefinisikan sebagai perilaku dan sikap. Profesionalisme diajarkan secara aktif sebagai kursus kurikulum terstruktur atau secara pasif sebagai magang di bawah model peran yang baik. Berbagai pendekatan yang digunakan dalam penilaian profesionalisme seperti menggunakan instrumen khusus seperti Nijmegen profesional skala dikembangkan di Belanda dan profesional Mini evaluasi instrumen dikembangkan di Kanada. Profesionalisme juga dapat dinilai dengan (a) menilai pengetahuan, sikap, dan praktik profesionalisme; penilaian sejawat profesionalisme, (b) penilaian perilaku siswa seperti pemenuhan tugas, dan (c) analisis narasi siswa pada insiden kritis.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis Penelitian ini adalah bersifat deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Dimana penelitian ini dimaksud untuk menganalisa profesionalisme kerja di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang (Moleong, 2012) mendefinisikan metodologi kualitatif sebagai proses penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Lebih lanjut (Moleong, 2012) mengemukakan bahwa penelitian deskriptif menekankan pada data berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka yang disebabkan oleh adanya penerapan metode kualitatif. Penelitian deskriptif adalah sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang di amati.

3.2 Jenis Data

Adapun jenis data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi data primer dan data sekunder, yakni :

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dilapangan sesuai yang dibutuhkannya (Hatta, 2013). Ada dua metode yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data primer, yaitu melalui metode survey dan metode observasi (Supomo, 2013).

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh penelitian dari sumber-sumber yang telah ada (Hatta, 2013). Data ini biasanya diperoleh dari perpustakaan atau laporan-laporan penelitian terdahulu. Kemudian data sekunder pada umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip berupa dokumenter baik yang dipublikasikan ataupun tidak dipublikasikan (Supomo, 2013).

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Dalam suatu penelitian pasti terdapat prosedur pengumpulan data yang disesuaikan dengan sifat penelitian yang kita lakukan. Adapun prosedur pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang memaparkan kutipan-kutipan data yang penulis dapatkan dari Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang sebagai lokasi penelitian.

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian ini adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang diterapkan (Sugiyono, 2014).

3.3.1 Observasi

Observasi merupakan proses aktivitas yang mempengaruhi ekspresi observasi. Observasi dilakukan oleh peneliti secara langsung dilokasi penelitian dengan menggunakan indera penglihatan yang berarti tidak mengajukan

pertanyaan-pertanyaan (Rumengan, 2010). Adapun alat yang digunakan oleh peneliti dalam proses observasi ini alat pengumpulan data berupa ceklist.

3.3.2 Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari respondennya sedikit atau kecil (Sugiyono, 2014).

Wawancara dalam penelitian kualitatif terdiri dari tiga bentuk, (Herdiansyah, 2010) yaitu wawancara terstruktur, wawancara semi terstruktur, dan wawancara tidak terstruktur, berikut penjelasannya :

a. Wawancara Terstruktur

Wawancara bentuk ini sangat terkesan seperti interogasi karena sangat kaku dan pertukaran informasi antara penelitian dengan subyek yang diteliti sangat minim. Proses wawancara harus sesuai dengan pedoman wawancara yang telah di persiapkan.

b. Wawancara Semi-Terstruktur

Berbeda dengan wawancara terstruktur, wawancara semi-terstruktur lebih tepat jika dilakukan pada penelitian kualitatif pada penelitian lainnya.

c. Wawancara Tidak Terstruktur

Wawancara yang bebas dimana penelitian tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah disusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan data.

Dari beberapa wawancara diatas, penelitian menggunakan wawancara semi-terstruktur karena penulisan berpedoman pada pedoman wawancara yang telah dibuat dan dijabarkan sehingga penulis mengakses dan memperoleh informasi yang pasti mengenai Profesionalisme Kerja di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang.

3.3.3 Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, menurut (Sugiyono, 2010). Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental seseorang. Setelah dilakukan wawancara, maka peneliti mendokumentasikan hasil wawancara untuk selanjutnya dilakukan analisis data menggunakan teknik analisis data kualitatif. Teknik ini digunakan untuk memperoleh data tentang struktur organisasi, daftar dan beberapa contoh dokumen dan catatan prosedur kegiatan serta laporan yang ada di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang.

3.3.4 Studi Kepustakaan

Teknik pengumpulan data dengan studi kepustakaan adalah melakukan penelaahan terhadap berbagai kepustakaan dan dokumen yang relevan dengan penelitian.

3.4 Populasi dan Sampel

3.4.1 Populasi

Populasi adalah objek atau subjek yang mempunyai kualitas yang karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian

ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2011). Populasi adalah sekelompok orang, kejadian, sesuatu yang mempunyai karakteristik tertentu (Rumengan, 2010). Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai negeri sipil di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang berjumlah 31 orang.

3.4.2 Sampel

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik sampling *non-probability sampling*, adalah teknik pengambilan sampel yang tidak memberi peluang / kesempatan sama bagi setiap unsur atau anggota populasi untuk dipilih menjadi sampel.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik sampel *snowball sampling*. *Snowball sampling* adalah penentuan sampel yang mula-mula jumlahnya kecil, kemudian membesar. Hal ini dilakukan karena dari jumlah sumber data yang sedikit tersebut belum mampu memberikan data yang memuaskan, maka peneliti akan mencari orang lain lagi yang dapat digunakan sebagai sumber data. Dengan demikian jumlah sampel sumber data akan semakin membesar, seperti bola salju yang menggelinding, lama-lama menjadi besar. Dari penjelasan diatas, yang menjadi sampel dalam penelitian ini berjumlah 5 orang. Alasan memilih 5 orang ini adalah mereka yang mengetahui atau memahami bagaimana profesionalisme kerja di Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang dan mempunyai waktu untuk dimintai informasi.

3.5 Definisi Operasional Variabel

Definisi operasional adalah penuntutan *construct* sehingga menjadi

variabel yang dapat diukur (Supomo, 2013). Definisi operasional menjelaskan cara tertentu yang digunakan oleh peneliti dalam mengoperasikan-analisis *construct*, sehingga memungkinkan bagi peneliti yang lain untuk melakukan replikasi pengukuran dengan cara yang sama atau mengembangkan cara pengukuran *construct* yang lebih baik.

Tabel 3.1
Definisi Operasional Variabel

Variabel	Indikator	Sub-Indikator	Sumber
Profesionalisme Pegawai	Kompetensi	<p>a. Keterampilan</p> <p>-Kemampuan mengoperasikan suatu pekerjaan secara mudah dan cermat yang membutuhkan kemampuan dasar.</p> <p>b. Pengetahuan</p> <p>-Merupakan hasil dari proses melihat, mendengar, merasakan dan berfikir yang</p>	(Sedarmayanti, 2010)

		menjadi dasar manusia bersikap dan bertindak.	
	Efektifitas	<p>a. Kuantitas Kerja</p> <p>-Meliputi banyaknya beban kerja dan keadaan yang di dapat atau di alaminya selama bekerja.</p> <p>b. Kualitas Kerja</p> <p>-Sikap yang ditunjukkan oleh pegawai berupa hasil kerja dalam bentuk kerapian, ketelitian dan keterkaitan hasil dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan di dalam mengerjakan</p>	

		<p>pekerjaan.</p> <p>c. Waktu</p> <p>-Setiap pegawai harus dapat menggunakan waktu seefisien mungkin, terutama dengan cara datang tepat waktu ke kantor dan berusaha untuk menyelesaikan tugas sebaik-baiknya.</p>	
	Efisiensi	<p>a. Waktu Pelayanan</p> <p>-Ketepatan waktu yang diharapkan berkaitan dengan waktu proses atau penyelesaian, pengiriman, penyerahan,</p>	

		jaminan atau garansi dan menanggapi keluhan.	
	Tanggung Jawab	<p>a. Menyelesaikan tugas dengan baik.</p> <p>-Menyelesaikan tugas dengan tanggung jawab.</p> <p>b. Tepat waktu</p> <p>-Melakukan pekerjaan dengan tidak ditunda-tunda karena ada urusan lain.</p> <p>c. Berani dan ikhlas memikul resiko.</p> <p>-Berani melakukan pekerjaan dengan hati yang tulus dan menerima apapun</p>	

		masalahnya.	
--	--	-------------	--

Sumber : Data sekunder yang diolah (2019)

3.6 Teknik Pengolahan Data

Teknik pengolahan data disebut juga teknik analisis data. Melalui teknik pengolahan data maka data mentah yang telah dikumpulkan penulis menjadi berguna. Analisis dapat sangat penting dalam mengolah data yang sudah terkumpul untuk di peroleh arti dan makna yang berguna dalam pemecahan masalah (*problem solving*). Menurut Bogan (Sugiyono, 2012) menyatakan bahwa analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang di peroleh dari hasil wawancara, pencatatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami dan semuanya dapat diinformasikan pada orang lain.

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang di peroleh dari hasil wawancara, pencatatan lapangan, kategori menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan di pelajari, dan maupun kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono, 2012).

Prosedur analisis data menurut Miles dan Huberman dalam (Herdiansyah, 2010) terdiri dari tiga yang berdiri secara bersamaan meliputi :

1. Reduksi data, yaitu merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal yang penting, dicari tema dan polanya dalam penelitian ini yang dilakukan. Pertama peneliti menganalisis data dan

dengan reduksi data, dengan demikian data yang telah direduksi oleh peneliti dapat memberikan gambaran yang lebih jelas bagaimana Profesionalisme Kerja di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Tanjungpinang.

2. Penyajian data, yaitu kumpulan informasi yang tersusun secara sistematis dan memberikan kemungkinan adanya sebuah penarikan simpulan dan pengambilan suatu hasil penelitian. Dari teknik mereduksi data, maka langkah selanjutnya yang dilakukan oleh peneliti yaitu penyajian data, dimana penyajian data ini peneliti melakukan dalam bentuk tabel. Melalui penyajian data ini, maka data terorganisasikan tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan lebih mudah dipahami.
3. Penarikan kesimpulan, yaitu sebuah jalinan keterkaitan pada saat sebelum, selama dan sesudah pengumpulan data dan membentuk suatu wawasan umum yang disebut dengan analisis. Dari teknik analisis data yang terakhir, yaitu peneliti menggunakan penarikan kesimpulan yang dilakukan secara terus menerus sepanjang penelitian. Agar dalam menganalisis data penelitian mendapatkan suatu kesimpulan yang jelas dan mudah dipahami.

3.7 Teknik Analisis Data

Menurut Susan Stainback analisis data merupakan hal kritis dalam proses penelitian kualitatif. Bogdan menyatakan (Sugiyono, 2012) analisis data adalah mencari dan menyusun data secara sistematis data yang diperoleh dari hasil

wawancara, catatan lapangan dan bahan-bahan lain, sehingga dapat dipahami dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkannya kedalam unit-unit menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan yang dapat diceritakan kepada orang lain.

Selain menggunakan teknik analisis data dan reduksi data, penguji juga menguji keabsahan data dengan triangulasi data. Menurut William Wiersman (Sugiyono, 2012) Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan waktu. Adapun hal yang dilakukan oleh penelitian dalam menguji keabsahan data sebagai berikut:

1. Membandingkan hasil data pengamatan dengan hasil wawancara.
2. Membandingkan keadaan dan perspektif narasumber.
3. Membandingkan hasil wawancara dengan isi dokumen yang berkaitan (data sekunder).

DAFTAR PUSTAKA

- Aisyah, M. F., Utami, W., Manajemen, J., Ekonomi, F., & Unej, U. J. (2017). Kualitas Sumber Daya Manusia , Profesionalisme Kerja , Dan Komitmen Sebagai Faktor Pendukung Peningkatan Kinerja Karyawan PDAM Kabupaten Jember (*Quality of Human Resources , Labour profesionalisme , and commitment as a factor Supporting Employee Performa, IV(1)*), 131–135.
- Anaroga, P. (2009). Manajemen Bisnis. Semarang: PT. Renika Cipta.
- Andriyani, Y. (2016). Profesionalisme Kerja Pegawai Dalam Penyelenggaraan Administrasi Pelayanan Publik Di Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda. *Administrasi Negara*, 4(1), 2320–2333.
- Ardana. (2012). Manajemen Sumber Daya Manusia (Cetakan Pertama). Yogyakarta: PT. Graha Ilmu.
- Danim, S. (2010). Profesionalisasi dan Etika Profesi Guru. Bandung: Alfabeta.
- Donni Juni, S. dan P. (2011). Manajemen SDM. Bandung: Alfabeta.
- Dwiyanto. (2011). Mengembalikan Kepercayaan Publik Melalui Reformasi Birokrai. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Firdisa, M. W. (2015). Profesionalisme Pegawai Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Dalam Pelayanan Penerbitan Siup Di Kota Tanjungpinang. *Administrasi Pendidikan*, 1–20.
- Gunawan, S. dan. (2012). Profesionalisme Sumber Daya Manusia Aparatur pada Kelurahan Pinang Kencana Kota Tanjungpinang. Program Pasca Sarjana Universitas Maritim Raja Ali Haji Tanjungpinang.
- Hamzah dan Nina. (2014). Teori Kinerja dan Pengukurannya. Jakarta: Bumi Aksara.
- Handoko. (2014). Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: BPFE.
- Handoko, T. H. (2011). Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: BPFE.
- Hartono, L. A. (2010). Mengenal Penilaian dan Profesinya. Jakarta: Mitra Wacana Media.

- Hasibuan, M. S. . (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Edisi Revisi)*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Hatta, M. dan. (2013). *Analisa Data Penelitian dengan Statistik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Herdiansyah, H. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-Ilmu Sosial*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Kasule, O. H. (2013). *Medical professionalism and professional organizations. Journal of Taibah University Medical Sciences*, 8(3), 137–141.
- Lubis, S. K. (2012). *Etika Profesi Hukum*. Jakarta: Sinar Grafika.
- Makmur. (2011). *Efektifitas Kebijakan Kelembagaan Pengawasan*. Bandung: Alfabeta.
- Meylinda Triyanthi, K. B. (2015). *Independensi , Dan Motivasi Kerja Pada Kinerja Internal Auditor*. *Akuntansi Universitas Udayana*, 3, 797–809.
- Moenir. (2010). *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Moleong. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Mandar Maju.
- Rumengan, J. (2010). *Metodologi Penelitian dengan SPSS*. Batam: UNIBA PRESS.
- Ruslan, R. (2011). *Etika Kehumasan Konsepsi & Aplikasi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Samsudin. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Pustaka Setia.
- Sedarmayanti. (2010). *Reformasi Administrasi Publik*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Siagian. (2009). *Administrasi Pembangunan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Administrasi Dengan Metode R&D*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Manajemen Pendekatan : Kuantitatif, Kualitatif, Kombinasi (Mixed Methods), Penelitian Tindakan (action research), dan Evaluasi*. Bandung: Alfabeta.

- Sugiyono. (2010). Metodologi Penelitian Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2011). Metodologi Penelitian Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Supomo, I. dan. (2013). Metodologi Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen. Yogyakarta: BPFE.
- Susanto, H. dan. (2009). Pengaruh Profesionalisme Pengetahuan Mendeteksi Kekeliruan dan Etika Profesi Terhadap Pertimbangan Tingkat Materialitas Akuntan Publik. *Akuntansi Dan Keuangan*, 11 no. 1.
- Sutrisno, E. (2015). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Swart, W., Hall, C., Duncan, S., & Chia, R. (2009). *Professionalism and Work Ethic among U . S . and Asian University Students in a Global Classroom : A Multi-Cultural Comparison*, 7(1), 36–40.
- Wibowo. (2009). Manajemen Kinerja Edisi Kedua. Jakarta: Rajawali Pers.
- Wijayanto. (2012). Pengantar Manajemen. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Yusuf. (2015). Manajemen Sumber Daya Manusia di Lembaga Keuangan Syariah. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Yusuf, I. dan. (2013). Manajemen Sumber Daya Manusia. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Yuwono, I. D. (2011). Memahami Berbagai Etika Profesi & Pekerjaan. Yogyakarta: Pustaka Yustisia.

RIWAYAT HIDUP (Curriculum Vitae)



Nama : Dede Ramadhani
Tempat/Tgl.Lahir : Tanjungpinang, 1 Februari 1996
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Status : Belum Menikah
No.Hp : +62813-7050-2202
Email : dede.ramadhani96@gmail.com
Alamat : Jl. Bhayangkara, Gang. Rokan, No. 28
Nama Orang Tua
a. Ayah : M. Saputra
b. Ibu : Ellyzar

Riwayat Pendidikan

- SD Negeri 006 Tanjungpinang Barat
- SMP Negeri 8 Tanjungpinang
- SMA Negeri 5 Tanjungpinang
- Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang