

**ANALISIS KINERJA PUSTAKAWAN DI DINAS
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KAB. ACEH SINGKIL**

SKRIPSI

Diajukan Oleh :

DERI IRAWAN

NIM. 190503331

**Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
Prodi Ilmu Perpustakaan**



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH
2022 M/1444 H**

ANALISIS KINERJA PUSTAKAWAN di DINAS PERPUSTAKAAN DAN
ARSIP KABUPATEN ACEH SINGKIL

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora
Universitas Islam Negeri Ar – Raniry Banda Aceh
Sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1)
dalam Ilmu Perpustakaan

Disusun Oleh :

DERI IRAWAN
NIM . 190503331

Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
Program Studi Ilmu Perpustakaan

Disetujui oleh :

A R - R A N I R Y

Pembimbing I



Nurrahmi, S. Pd.I., M. Pd
NIP. 197902222003122001

Pembimbing II



Umar Bin Abdul Aziz, S. Ag, S.S, MA
NIP. 197011071999031002

SKRIPSI

**Telah Diuji Oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Adab dan Humaniora dan Dinyatakan Lulus
Serta Diterima Sebagai Salah Satu Beban Studi
Program Sarjana (S1) dalam Ilmu Perpustakaan**

Pada Hari/Tanggal

Kamis, 28 Juli 2022
28 Dzulhijjah 1443 H

Darussalam – Banda Aceh

PANITIA UJIAN MUNAQASYAH SKRIPSI

Ketua

Nurrahmi, S. Pd.I. M. Pd.
NIP. 197902222003122001

Sekretaris

Umar Bin Abdul Aziz, S. Ag., S.S., MA.
NIP. 197011071999031002

Penguji I

Suraiya, S. Ag. M. Pd.
NIP 197511022003122001

Penguji II

Cut Putroe Yuliana, M. IP.
NIP. 198507072019032017

Mengetahui,

**Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar – Raniry
Darussalam – Banda Aceh**



Dr. Fauzi Ismail, M. Si
NIP. 196805111994021001

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Deri Irawan
NIM : 190503331
Prodi : S1 Ilmu Perpustakaan
Judul Skripsi : Analisis Kinerja Pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab. Aceh Singkil

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah ini adalah hasil karya saya sendiri, dan jika di kemudian hari ditemukan pelanggaran-pelanggaran akademik dalam penulisan ini, saya bersedia diberikan sanksi akademik sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku. Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banda Aceh, 25 Juli 2022

Yang membuat pernyataan,


Deri Irawan

جامعة الرانيري
A R - R A N I R Y

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan tepat pada waktunya. Sholawat dan salam penulis persembahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umat manusia dari alam kebodohan ke alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan. Alhamdulillah dengan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, penulis telah menyelesaikan penulisan skripsi untuk memenuhi syarat guna mencapai gelar sarjana pada program studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh, dengan judul “Analisis Kinerja Pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab. Aceh Singkil” penulis menyadari bahwa karya skripsi ini tidak akan terwujud tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih sebesar-besarnya kepada Ibunda Siti Romlah dan Ayahanda Yusrin AS, dan seluruh keluarga besar penulis, terima kasih atas curahan kasih sayang, dorongan, doa, nasehat, motivasi, dan pengorbanan materilnya selama penulis menempuh studi di Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Terima kasih penulis sampaikan kepada Ibu Nurrahmi, S.Pd.I., M.Pd, dan Bapak Umar Bin Abdul Aziz, S.Ag., S.S selaku pembimbing I dan II yang selalu membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan skripsi. Bapak Ikhwan selaku penasehat akademik, Ibu Nurhayati Ali Hasan, M.LIS, selaku ketua prodi studi ilmu perpustakaan beserta jajarannya dan seluruh dosen yang telah mendidik penulis selama ini, beserta seluruh civitas akademika Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh, serta sahabat Ulfa Khairiyah,

Rauzah, Rasya Nadila, Fauziati Saljani, Nurbayati Amali, Katrine Ladity, Tegar M Husni, Alfis Nahrin, Irfan Munadi, Roni Febrian, dan seluruh teman-teman seperjuangan leting 2017.

Akhirnya atas segala bantuan pengorbanan yang telah diberikan, penulis hanya bisa mengucapkan terimakasih yang tak terhingga serta memohon doa semoga Allah SWT dapat memberi balasan yang setimpal atas budi baik kepada semuanya.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, baik dari isi maupun pembahasannya, apalagi sebagai studi ilmiah. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun pembaca untuk menyempurnakan isi dari skripsi ini, Amin Ya Rabbal' Alamin.

Banda Aceh, 25 Juli 2022

جامعة الرانيري

A R - R A N I R Y

Deri Irawan

NIM. 190503331

DAFTAR ISI

COVER	
PENGESAHAN PEMBIMBING	
PENGESAHAN SIDANG	
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
ABSTRAK	vi
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Masalah.....	6
D. Manfaat Penelitian	7
E. Penjelasan Istilah	8
BAB II : KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI.....	9
A. Kajian Pustaka.....	9
B. Perpustakaan Umum	12
1. Pengertian Perpustakaan Umum	12
2. Sumber Daya Manusia (SDM) Perpustakaan Umum	13
3. Kompetensi Pustakawan	15
C. Kinerja Pustakawan.....	16
1. Pengertian Kinerja Pustakawan.....	16
2. Indikator Kinerja Pustakawan.....	18
BAB III: METODE PENELITIAN.....	23
A. Rancangan Penelitian	23
B. Lokasi dan Waktu	25
C. Fokus Penelitian	25
D. Subjek dan Objek Penelitian	26
E. Kredibilitas Data	27
F. Teknik Pengumpulan Data.....	27
G. Teknik Analisis Data.....	30
BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	36
A. Gambaran Umum Penelitian	36
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	41

BAB V : PENUTUP	49
A. Kesimpulan	49
B. Saran.....	49
DAFTAR PUSTAKA	51



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Daftar Koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil

Tabel 4.2 Latar Belakang Pendidikan Pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Keputusan Pembimbing Skripsi dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar- Raniry
- Lampiran 2 : Surat Permohonan Izin Penelitian dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN- Ar-Raniry
- Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian dari Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Singkil
- Lampiran 4 : Lembar Observasi
- Lampiran 5 : Daftar Wawancara
- Lampiran 6 : Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
- Lampiran 7 : Daftar Riwayat Hidup
- Lampiran 8 : Dokumentasi Hasil Penelitian



ABSTRAK

Penelitian ini merupakan penelitian yang dilakukan untuk mengetahui seperti apa dan bagaimana kinerja pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil, serta apa saja yang telah dilakukan. Subjek dalam penelitian ini adalah pustakawan yang berjumlah 5 orang, sedangkan objek pada penelitian ini adalah kinerja pustakawan. Penelitian ini berlokasi di Jl. Singkil – Rimo KM.16, Desa Ketapang Indah, Kecamatan Singkil Utara, *Kabupaten Aceh Singkil, dilakukan pada tanggal 1-4 Juli 2022*. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif yang memberikan gambaran yang faktual dan terarah serta dapat menggambarkan keadaan sesungguhnya terhadap kinerja pustakawan yang terjadi di lapangan, berdasarkan data dan fakta yang ditemukan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kinerja pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil, sesuai dengan standarisasi petunjuk teknis pustakawan dan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) yang telah ditetapkan. Hasil dari penelitian ini, adalah terdapat lima orang pustakawan dengan latarbelakang pendidikan dan jabatan serta tugas dan fungsi yang berbeda-beda, unsur utama dan penunjang yang tidak semuanya dapat dilaksanakan, sehingga kinerja pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil terbilang masih belum maksimal serta perlu adanya perbaikan dan peningkatan kinerja yang harus segera dilakukan agar Dinas Perpustakaan dan Arsip dapat berkembang dan maju sesuai yang diharapkan.

Kata Kunci : *Kinerja, Pustakawan.*



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Keberadaan perpustakaan tidak dapat dipisahkan dari peradaban dan budaya umat manusia. Tinggi rendahnya peradaban dan budaya suatu bangsa dapat dilihat dari kondisi perpustakaan yang dimiliki. Ketika manusia purba mulai menggores dinding gua tempat mereka tinggal, sebenarnya mereka mulai merekam pengetahuan mereka untuk diingat dan disampaikan kepada pihak lain. Mereka menggunakan tanda atau gambar untuk mengekspresikan pikiran dan/atau apa yang dirasakan serta menggunakan tanda – tanda dan gambar tersebut untuk mengkomunikasikannya kepada orang lain. Waktu itulah eksistensi dan fungsi perpustakaan mulai disemai. Penemuan mesin cetak, pengembangan teknik rekam, dan pengembangan teknologi digital yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi mempercepat tumbuh kembangnya perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan menjadi semakin kompleks.

Perpustakaan sebagai sistem pengelolaan rekaman gagasan, pemikiran, pengalaman dan pengetahuan umat manusia, mempunyai fungsi utama melestarikan hasil budaya umat manusia tersebut, khususnya yang berbentuk

dokumen karya cetak dan karya rekam lainnya, serta menyampaikan gagasan, pemikiran, pengalaman, dan pengetahuan umat manusia itu kepada generasi – generasi selanjutnya. Sasaran dari pelaksanaan fungsi perpustakaan, adalah terbentuknya masyarakat yang mempunyai budaya membaca dan belajar sepanjang hayat.

Disisi lain, perpustakaan berfungsi untuk mendukung Sistem Pendidikan Nasional sebagaimana diatur dalam Undang – Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Perpustakaan merupakan pusat sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian, dan kebudayaan. Selain itu, perpustakaan sebagai bagian dari masyarakat dunia ikut serta membangun masyarakat informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dituangkan dalam deklarasi *World Summit Of Information Society – WSIS*, 12 Desember 2003.

Perpustakaan berdasarkan Undang-undang No. 43 Tahun 2007 adalah suatu institusi pengelolaan koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.¹

Peranan perpustakaan adalah sebagai sumber informasi baik untuk kepentingan pendidikan, peneilitian, ilmu pengetahuan dan teknologi. Karena perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini begitu pesat, maka peranan perpustakaan sebagai penyedia informasi atau sumber informasi harus

¹Undang – Undang Republik Indonesia, No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Bab I Ketentuan Umum, Pasal I No. 1.

semakin kuat. Peran perpustakaan di era generasi millennial dituntut untuk lebih aktif dalam memberikan layanan informasi yang dibutuhkan penggunanya. Dalam memberikan layanan kepada pengguna, perpustakaan harus mengacu pada efisiensi dan efektifitas waktu. Sehingga pengguna merasa terpuaskan dengan layanan yang ada. Sebagai contoh, ketika pengguna menginginkan sebuah informasi yang berkaitan dengan koleksi perpustakaan (dalam hal ini dapat berupa buku maupun file – file dokumen), pengguna bisa mengakses ke katalog perpustakaan secara online tanpa harus datang ke perpustakaan. Pengguna juga bisa berkonsultasi dengan petugas perpustakaan melalui layanan website, email atau aplikasi khusus, dll yang disediakan oleh perpustakaan. Di sini pustakawan dituntut untuk berperan aktif dalam pelayanan melayani kebutuhan penggunanya.²

Kinerja pustakawan yang baik akan menciptakan pelayanan yang berkualitas. Untuk mendukung peran Perpustakaan sebagai pusat pendidikan seumur hidup (*life – long education* atau *life – long learning*) maka Perpustakaan dapat menghimpun bahan – bahan bacaan yang bersifat bimbingan kearah penerapan teknologi tepat guna.³

² Junaeti dan Agus Arwani, *Peranan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Perguruan Tinggi*, (UPT Perpustakaan STAIN Pekalongan), *Libraria*, Vol. 4, No. 1, Juni 2016.

³ Abdul Rahman Saleh, *Percikan Pemikiran : di Bidang Kepustakawanan*, (Jakarta : Sagung Seto, 2011), Hlm. 11

Menurut Martoatmojo, kinerja pustakawan merupakan keterampilan yang profesional dan modern. Sehingga pustakawan harus mencari ilmuwan bagaimana mencari informasi dari sebuah pangkalan data.⁴

Dari teori – teori diatas, dapat penulis simpulkan bahwa, kinerja pustakawan akan sangat berpengaruh terhadap hasil dan pencapaian akhir yang akan menjadi tolak ukur maju atau tidaknya sebuah Perpustakaan.

Pada dunia Perpustakaan, sumber daya manusia (SDM) yang menjadi penggerak Perpustakaan disebut staf/karyawan/pegawai dan pustakawan. Kinerja atau sering disebut untuk kerja merupakan hasil kerja yang dihasilkan pegawai atau perilaku nyata yang ditampilkan sesuai dengan perannya dalam organisasi.⁵

Menurut Prawirosentono, kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggungjawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.⁶ Sumber daya manusia berperan sebagai penggerak utama dalam menjalankan fungsi dan mewujudkan tujuan yang hendak dicapai.

Dari penjelasan – penjelasan diatas dapat penulis simpulkan bahwa, kinerja seorang (pustakawan) dalam mengelola dan memanfaatkan koleksi dan bahan

⁴ Sri Endang Yektiningsih, “Peranan Pustakawan Dalam Mewujudkan Kinerja Pustakawan di Perpustakaan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Seni dan Budaya Yogyakarta”, Skripsi. Hlm. 24

⁵ Hariandja, “Manajemen Sumber Daya Manusia”, (Jakarta : Gramedia Widiasarana Indonesia, 2002), Hlm. 195

⁶ Zahrotul Mufidah, *Pengaruh Latar Belakang Pendidikan, Beban Kerja, Dan Lingkungan Kerja Non Fisik Terhadap Kinerja Karyawan Pt. Bank Bni Syariah Cabang Kediri*, Jurnal Simki-Economic Vol. 01 No. 05 Tahun 2017, Hlm. 3

pustaka yang ada di sebuah perpustakaan, sangat berdampak pada perkembangan dan kemajuan perpustakaan itu sendiri. Jika kinerja pustakawan tidak maksimal, maka akan berdampak buruk pada perpustakaan itu sendiri. Berdasarkan Undang – Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, bahwa Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.⁷

Dinas Perpustakaan dan Arsip Singkil merupakan salah satu Perpustakaan Umum Daerah yang dikelola langsung oleh Pemerintah Daerah Singkil. Dinas Perpustakaan dan Arsip Singkil mempunyai 15 pegawai dan lima diantaranya berlatar belakang Ilmu Perpustakaan (lulusan Sarjana Ilmu Perpustakaan). Data ini diperoleh dari dokumen PKL penulis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab. Aceh Singkil selama satu bulan.

Dari hasil observasi awal bersama salah seorang pustakawan, Penulis mendapati sebuah penjelasan bahwa, pengunjung perpustakaan bisa dihitung dengan jari, bahan pustaka atau buku yang tersusun di rak tidak berdasarkan klasifikasi subyek atau tata organisasi informasi yang efektif. Kemudian juga terdapat perpustakaan keliling yang tidak mampu beroperasi setiap harinya, dimana sebenarnya hal tersebut sangat berguna bagi masyarakat setempat, sehingga menyebabkan perpustakaan tidak berfungsi sebagaimana mestinya.⁸

⁷ Undang – Undang Republik Indonesia, No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Bab I Ketentuan Umum, Pasal I No. 8.

⁸ Wawancara dengan Irfan Malau, Pustakawan Ahli Pertama, 10 September 2020

Oleh karena itu, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab. Aceh Singkil perlu adanya penguatan dan pembenahan dari berbagai sektor yang kemudian dapat mengembalikan fungsi Perpustakaan dengan kinerja Pustakawan yang dimiliki. Kemudian, penulis berasumsi bahwa Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab. Aceh Singkil belum menjalankan tugas dan fungsi perpustakaan sebagaimana diamanatkan dalam UU No. 43 tahun 2007, tentang tugas dan fungsi perpustakaan.

Oleh karena itu, penulis ingin meneliti dengan tuntas permasalahan ini dan mengangkat judul, “**Analisis Kinerja Pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab. Aceh Singkil**”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, yang menjadi rumusan masalah yang ingin di teliti, adalah “**Bagaimana kinerja pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab, Aceh Singkil?**”

C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah di atas, maka yang menjadi tujuan dalam penelitian ini, adalah “**untuk menganalisis kinerja pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab, Aceh Singkil!**”

D. Manfaat dan Kegunaan Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Sebagai bahan bacaan untuk menambah khazanah keilmuan dan literasi, khususnya tentang latar belakang pendidikan dan kaitannya dengan pengelolaan Dinas Perpustakaan dan Arsip.

2. Manfaat Praktis

Memberikan pengetahuan dan wacana kepada pembaca tentang bagaimana pengelolaan perpustakaan yang baik dan benar bagi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab. Aceh Singkil.

E. Penjelasan Istilah

1. Kinerja

Menurut Prawirosentono, kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggungjawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.⁹ Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa, kinerja merupakan proses yang akan berdampak pada hasil. Kinerja yang baik dan benar, adalah kinerja yang sesuai dengan bidang dan keahliannya, sehingga mengurangi dan meminimalisir terjadinya *mis communication* dalam bekerja.

⁹ Suyadi Prawirosentono, *Kebijakan Kinerja Karyawan*, BPFE : Yogyakarta, Edisi 1, Hlm. 3

Kinerja pustakawan dapat diukur dari aspek – aspek berikut :

1. Pengetahuan tentang pekerjaan
2. Kuantitas hasil kerja
3. Kebiasaan kerja
4. Keramahan
5. Kemampuan bekerja dalam tim
6. Sikap terhadap kritik
7. adabtabilitas
8. Fleksibilitas¹⁰

2. Pustakawan

Berdasarkan Undang – Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, bahwa Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.¹¹

¹⁰ Lasa Hs, “Kamus Kepustakawanan Indonesia : Kamus Lengkap Istilah – Istilah Dunia Pustaka & Perpustakaan yang ditulis lengkap Oleh Pustakawan Senior, (Yogyakarta : Pustaka Book Publisher, 2009), Hlm. 159 -160

¹¹ Undang – Undang Republik Indonesia, No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Bab I Ketentuan Umum, Pasal I No. 8.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Pustaka

Kajian pustaka merupakan daftar referensi dari semua jenis referensi seperti buku, jurnal papers, artikel, disertasi, tesis, skripsi, *hand outs*, *laboratory manuals*, dan karya ilmiah lainnya yang dikutip di dalam penulisan proposal. Kajian pustaka menjelaskan laporan tentang apa yang telah ditemukan oleh peneliti lain atau membahas masalah penelitian yang berkaitan.¹²

Berikut peneliti akan menjelaskan beberapa penelitian terdahulu yang sejenis yang berkaitan dengan topik kinerja pustakawan.

Pertama, penelitian yang dilakukan oleh Venandy Putri Setyanti pada tahun 2018, sebuah skripsi yang berjudul, “Analisis Kinerja Pustakawan di Perpustakaan Daerah Kabupaten Jepara Berdasarkan Standar Kompetensi Pustakawan”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana kinerja pustakawan di Perpustakaan daerah Kabupaten Jepara, apakah sudah sesuai dengan standar kompetensi pustakawan menurut Perpustakaan Nasional Republik Indonesia atau belum. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Subjek dalam penelitian ini, yaitu petugas perpustakaan yang sudah berstatus pustakawan di Perpustakaan Daerah Kabupaten Jepara. Sedangkan Kepala Perpustakaan di Perpustakaan Daerah

¹² Fatkhan Amruln

Huda, *Pengertian dan Definisi Kajian Pustaka*, Jakarta, Hlm.

Kabupaten Jepara dijadikan sebagai sumber triangulasi data. Berdasarkan hasil penelitian disimpulkan bahwa kinerja pustakawan di Perpustakaan Daerah Kabupaten Jepara secara keseluruhan sudah sesuai dengan Standar Kompetensi Pustakawan.

Kedua, penelitian yang berjudul, “Kinerja Pustakawan Perpustakaan Perguruan Tinggi (Studi Kinerja Pustakawan di Lingkungan Universitas Islam Raden Fatah Palembang)”, yang diajukan oleh Asmiati pada tahun 2018. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kinerja pustakawan di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah, Palembang. Subjek dalam penelitian ini adalah Pustakawan. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kinerja Pustakawan sudah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Pustakawan, tanggungjawab dan tidak melanggar peraturan perundang – undangan.

Ketiga, penelitian yang berjudul “Dampak Kinerja Pustakawan Terhadap Kualitas Pelayanan Referensi Di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh”, yang diajukan oleh Chaidir, pada tahun 2017. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dampak kinerja pustakawan pelayanan referensi terhadap kualitas pelayanannya. Penelitian ini merupakan penelitian lapangan dengan menggunakan metode kuantitatif dimana pengguna mengunjungi bagian layanan referensi Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh dijadikan sebagai populasi dan sampel yang berjumlah 90 orang. Metode analisis data yang digunakan adalah analisis regresi linear sederhana melalui SPSS 20.0. Hasil

penelitian ini menunjukkan bahwa kinerja pustakawan berdampak positif dan signifikan terhadap kualitas pelayanan referensi di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh.

Terdapat beberapa relevansi antara penelitian yang sebelumnya dengan penelitian yang penulis lakukan, diantaranya memiliki fokus penelitian tentang analisis kinerja pustakawan serta jenis penelitian yang digunakan yaitu menggunakan penelitian kualitatif deskriptif, dan hanya ada satu yang menggunakan penelitian kuantitatif.

Meskipun ketiga penelitian tersebut memiliki kemiripan dengan penelitian yang penulis lakukan, namun juga terdapat beberapa perbedaan, yaitu dalam hal subjek yang diteliti terbilang umum, permasalahan yang terjadi di lapangan serta tempat dan waktu penelitian yang berbeda. Subjek penelitian pada penelitian ini adalah pustakawan yang bekerja di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil. Penelitian ini menjadi berbeda dengan penelitian sebelumnya dikarenakan penelitian ini lebih memfokuskan kepada kinerja pustakawan, bukan menilai tetapi menganalisis.

A R - R A N I R Y

B. Perpustakaan Umum

1. Pengertian Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial – ekonomi.¹³

Perpustakaan Umum adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.¹⁴

Dalam buku Sutarno NS yang ia kutip dari pendapat Sulistyio Basuki, bahwa perpustakaan umum sering diibaratkan sebagai Universitas rakyat , karena perpustakaan umum menyediakan segala jenis koleksi bahan pustaka dari berbagai disiplin ilmu dan penggunaannya oleh seluruh lapisan masyarakat tanpa kecuali.¹⁵

Dari pengertian diatas dapat penulis simpulkan bahwa, perpustakaan umum secara luas adalah tempat atau lokasi yang menghimpun koleksi buku, bahan cetakan serta rekaman lain untuk kepentingan masyarakat umum. Perpustakaan umum dapat di artikan juga sebagai lembaga pendidikan bagi masyarakat umum dengan menyediakan berbagai macam informasi ilmu

¹³ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, pasal 1 poin 6

¹⁴ Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014, Hlm. 4

¹⁵ diakses pada digilib.uinsby.ac.id

pengetahuan, budaya dan teknologi untuk meningkatkan dan memperoleh pengetahuan bagi masyarakat luas.

Perpustakaan umum berbeda dengan perpustakaan sekolah, kampus, kantor, pribadi atau yang lainnya, meski berkonsep serta pengelolaannya relatif sama. Hanya saja perpustakaan non umum biasanya cenderung untuk lingkungan terbatas dan mempunyai peraturan khusus serta koleksi terbatas yang disesuaikan dengan lingkungannya.

Perpustakaan umum menyediakan bermacam bahan koleksi bagi semua tingkatan usia mulai dari anak-anak, remaja, dewasa sampai lanjut usia, baik untuk laki-laki maupun perempuan. Oleh karena itu, perpustakaan umum mempunyai nilai strategis untuk mencerdaskan kehidupan bangsa karena fungsinya melayani semua lapisan masyarakat sebagai sarana pembelajaran.

2. Sumber Daya Manusia (SDM) Perpustakaan Umum

Berikut pengertian Sumber Daya Manusia (SDM) menurut para ahli :

- a) Menurut Mutiara S. Panggabean, sumber daya manusia (SDM) merupakan suatu proses yang terdiri dari pengelolaan, perencanaan, kepemimpinan dan pengendalian aktivitas yang berkaitan dengan analisis pekerjaan, pengadaan, evaluasi pekerjaan, pengembangan, promosi, kompensasi dan pemutusan hubungan kerja dalam rangka memperoleh tujuan yang ditentukan.
- b) Menurut pendapat Mangkunegara, sumber daya manusia (SDM) merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian,

pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

- c) Menurut pendapat dari Sofyandi, sebagai suatu strategi dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen yaitu planning, organizing, leading and controlling, dalam setiap aktivitas atau fungsi operasional sumber daya manusia mulai dari proses penarikan, seleksi, pelatihan dan pengembangan, penempatan yang meliputi promosi, demosi dan transfer, penilaian kinerja, pemberian kompensasi, hubungan industrial, hingga pemutusan hubungan kerja, yang ditujukan bagi peningkatan kontribusi produktif dari sumber daya manusia organisasi terhadap pencapaian tujuan organisasi secara lebih efektif dan efisien.

Berkaitan dengan pengadaan SDM di Perpustakaan, tentulah seorang pemimpin yang baik, semestinya betul – betul memperhatikan karakteristik SDM agar mampu melaksanakan pengelolaan perpustakaan sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

Berdasarkan pengertian diatas, dapat penulis simpulkan bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) di Perpustakaan semestinya mempunyai kompetensi yang dapat diandalkan untuk bisa mendukung dan menjalankan segala bentuk program, sehingga perpustakaan dapat terus berkembang dan maju mengikuti perkembangan zaman dan terus dapat digunakan serta dimanfaatkan oleh para pemustaka.

3. Kompetensi Pustakawan

Kompetensi pustakawan adalah pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki seorang pustakawan agar kinerja mereka mencapai standard yang ditetapkan oleh perpustakaan dan universitas induk organisasi yang terkait budaya organisasi dan lainnya.¹⁶

Kompetensi bidang perpustakaan yang dirumuskan oleh US Special Library Association dibedakan menjadi dua (2) jenis yaitu:

a) Kompetensi Profesional (Hard Skill)

Kompetensi yang terkait dengan pengetahuan pustakawan dibidang-bidang sumber-sumber informasi, teknologi, manajemen dan penelitian serta kemampuan menggunakan pengetahuan tersebut sebagai dasar untuk menyediakan layanan perpustakaan dan informasi, seperti;

- 1) Memiliki pengetahuan tentang isi sumber-sumber informasi, termasuk kemampuan evaluasi dan menyaring sumber-sumber informasi secara kritis.
- 2) Mengembangkan dan mengelola layanan informasi dengan baik, mudah di akses dan cost-effective.
- 3) Menyediakan bimbingan dan bantuan terhadap pengguna layanan informasi dan perpustakaan.

¹⁶ Nora Junita Azmar, *Peran Pustakawan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Di Perpustakaan*, Jurnal Iqra' Volume 09no.02 Oktober, 2015, Hlm. 224

b) Kompetensi Individu (Soft Skill)

Kompetensi yang menggambarkan satu kesatuan keterampilan, perilaku yang dimiliki pustakawan agar dapat bekerja secara efektif, menjadi komunikator yang baik, selalu meningkatkan pengetahuan, dan memperlihatkan nilai lebih, serta dapat bertahan terhadap perubahan dan perkembangan dalam dunia kerjanya, seperti; memiliki sifat kepemimpinan, berpandangan luas, memiliki komitmen untuk memberikan layanan yang terbaik, mampu mencari mitra kerja dan menciptakan lingkungan kerja yang dihargai.¹⁷

C. Kinerja Pustakawan

1. Pengertian Kinerja Pustakawan

Menurut Prawirosentono, kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggungjawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.¹⁸

¹⁷ *Ibid*, Hlm. 225

¹⁸ Zahrotul Mufidah, "Pengaruh Latar Belakang Pendidikan, Beban Kerja, Dan Lingkungan Kerja Non Fisik Terhadap Kinerja Karyawan Pt. Bank Bni Syariah Cabang Kediri ", Jurnal Simki-Economic Vol. 01 No. 05 Tahun 2017, Hlm. 3

Kinerja berasal dari bahasa Inggris yang merupakan terjemahan dari *performance*, yang berarti tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu dalam hal ini mencakup kinerja individu dan kinerja kelompok.¹⁹

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, Kinerja merupakan kemampuan bekerja. Kinerja merujuk pada karakter produk inti yang meliputi *merk*, atribut – atribut yang dapat diukur, dan aspek – aspek kinerja individu.²⁰

Kemudian menurut pendapat Handoko, kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggungjawab masing – masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.²¹

Dari teori – teori diatas dapat penulis simpulkan bahwa kinerja merupakan hasil yang telah dicapai atas kerja keras dan tugas yang selama ini dijalankan dengan penuh tanggungjawab, sesuai dengan pokok kerja masing – masing yang telah diatur dalam organisasi tertentu guna mencapai hasil yang maksimal sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

¹⁹ Asmiati, Skripsi “Kinerja Pustakawan Perpustakaan Perguruan Tinggi”, Palembang, 2015. Hlm. 54

²⁰ Ibid, Hlm. 54

²¹ Hendri, “Teori Kinerja”. Diakses pada 10 Oktober 2021 dari <http://perpusunpas.wordpress.com/2010/03/29/kinerja-pegawai>

2. Indikator Kinerja Pustakawan

Indikator kinerja Pustakawan terdiri atas unsur utama dan unsur penunjang yang masing-masing, meliputi:

1. Unsur Utama, terdiri atas:

a. Pendidikan, meliputi :

- 1) Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah / gelar
- 2) Diklat fungsional / teknis kepustakawanan serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat
- 3) Diklat prajabatan

b. Pengelolaan Perpustakaan

- 1) Perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan
- 2) Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan

c. Pelayanan Perpustakaan

1) Pelayanan Teknis

a) Pengembangan koleksi

- Mengadakan bahan perpustakaan
- Melakukan survei kebutuhan informasi pemustaka
- Melakukan seleksi koleksi perpustakaan

- Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan
- Mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan
- Mengelola koleksi perpustakaan hasil penyiangan

b) Pengolahan bahan perpustakaan

- Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga
- Melakukan validasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga
- Membuat kata kunci
- Membuat panduan pustaka (*pathfinder*)
- Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek bahan perpustakaan
- Melakukan validasi klasifikasi dan tajuk subjek bahan perpustakaan
- Membuat tajuk kendali (Subjek, Nama Badan Korporasi, Nama Orang, Nama Geografi)
- Menyunting data bibliografi
- Mengelola basis data kepustakawanan / metadata elektronik (Membuat cadangan data (*backup*), Mengelola basis data (*data maintenance*), Melakukan validasi data di pangkalan data)

- Membuat anotasi koleksi perpustakaan (Berbahasa daerah, Berbahasa Asing)
 - Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan (Berbahasa Indonesia, Berbahasa Daerah, Berbahasa Asing)
 - Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan (Berbahasa Indonesia, Berbahasa Daerah, Berbahasa Asing)
 - Menyusun literatur sekunder tercetak / elektronik (Bibliografi, Indeks, Kumpulan Abstrak, Bibliografi beranotasi, direktori)
- c) Pelestarian koleksi perpustakaan
- Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan
 - Melakukan pelestarian informasi
 - a. Koleksi perpustakaan dalam format digital
 - b. Koleksi mikrofis
 - c. Koleksi microfilm
 - d. Koleksi foto

2) Pelayanan Pemustaka

- a) Mengelola layanan sirkulasi
- b) melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk :
 - Pendidikan pemustaka
 - Literasi informasi
- c) Mengelola layanan pinjam antar perpustakaan (*inter library loan service*)
- d) Mengelola layanan *e – sources*
- e) Mengelola layanan koleksi perpustakaan bukan buku (*non book materials service*)
- f) Melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi
- g) Melakukan penelusuran informasi kompleks
- h) Mengelola penelusuran informasi kompleks
- i) Mengelola layanan *story telling*
- j) Membina kelompok pembaca
- k) mengelola layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus
- l) menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk :
 - Lembar lepasd secara tercetak / elektronik
 - Paket informasi secara tercetak / elektronik
- m) Membuat statistik kepastakawanan

d. Pengembangan Sistem Kepustakawanan

- 1) Pengkajian keustakawanan
- 2) Pengembangan keustakawanan
- 3) Penganalisisan / pengkritisian karya keustakawanan
- 4) Penelaahan pengembangan sistem keustakawanan

e. Pengembangan Profesi.

- 1) Pembuatan karya tulis / karya ilmiah di bidang keustakawanan
- 2) Penerjemahan / pennyaduran buku dan / atau bahan – bahan lain di bidang keustakawanan
- 3) Penyusunan buku pedoman / ketentuan pelaksanaan / ketentuan teknis di bidang keustakawanan

2. Unsur Penunjang

- a. Pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis bidang keustakawanan
- b. Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang keustakawanan
- c. Keanggotaan dalam Organisasi Profesi
- d. Keanggotaan dalam Tim Penilai
- e. Perolehan Penghargaan/Tanda Jasa
- f. Perolehan gelar/ijazah kesarjanaan lainnya.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Rancangan Penelitian

Penelitian ini menggunakan penelitian lapangan (*field research*) yang mempelajari secara detail tentang latar belakang keadaan sekarang dan interaksi suatu sosial, individu, kelompok, lembaga, dan masyarakat.²² Jenis penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif yang digunakan untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta, sifat serta hubungan yang diselidiki di lapangan (lokasi).

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini yaitu pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif yaitu penelitian yang bertujuan untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, pandangan, motivasi, tindakan sehari-hari, secara holistik serta dengan metode deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa (naratif) pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.²³ Penelitian kualitatif yaitu penelitian yang berorientasi pada paradigma, strategi dan implementasi model secara kualitatif. Perspektif, strategi, dan model yang

²² Usaini Usman dan Purnomo Setiady Akbar, *Metodelogi Penelitian Sosial*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2000), hlm 5.

²³ Arifin, *Penelitian Pendidikan*, (Yogyakarta: Lilin Persada Press, 2010), hlm 26.

dikembangkan sangatlah beragam.²⁴ Istilah penelitian kualitatif yaitu sebagai jenis penelitian yang temuan – temuannya tidak diperoleh melalui analisis statistik atau bentuk hitungan lain. Misalnya dapat berupa penelitian tentang kehidupan, sejarah, dan perilaku seseorang, peranan organisasi, gerakan sosial, atau hubungan timbal – balik. Sebagian datanya bisa dihitung sebagaimana data sensus, tapi analisisnya bersifat kualitatif.²⁵

Penelitian kualitatif bertujuan untuk mendapatkan pemahaman yang sifatnya umum terhadap kenyataan sosial dari perspektif partisipan. Pemahaman tersebut tidak langsung disimpulkan, tetapi didapat setelah melakukan analisis terhadap kenyataan sosial yang menjadi fokus penelitian. Kemudian Berdasarkan analisis tersebut ditarik kesimpulan berupa pemahaman umum yang sifatnya abstrak tentang fakta sebenarnya²⁶. Pendekatan ini digunakan karena data yang diperoleh adalah data deskriptif yang berupa kata-kata tertulis dan lisan dari narasumber serta berupa sebuah perilaku. Data deskriptif yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi yang relevan mengenai berbagai permasalahan yang ditemukan pada saat penelitian dilakukan. Dengan demikian penulis dapat memperoleh gambaran yang jelas mengenai variabel atau kondisi lapangan secara mendalam.

²⁴ Basrowi dan Suwandi, Memahami Penelitian Kualitatif, (Jakarta : Rinika Cipta, 2008) hal. 20.

²⁵*Ibid*, hal. 21.

²⁶*Ibid*, hal 23.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di *Dinas Perpustakaan dan Arsip*, Jl. Singkil – Rimo KM.16, Desa Ketapang Indah, Kecamatan Singkil Utara, *Kabupaten Aceh Singkil*.

Alasan peneliti memilih tempat penelitian di *Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab. Aceh Singkil* karena melihat pentingnya analisis kinerja bagi pustakawan di *Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab. Aceh Singkil* dalam upaya peningkatan mutu layanan.

C. Fokus Penelitian

Fokus penelitian bermakna batasan penelitian, sebab dalam lapangan penelitian banyak hal yang menyangkut tempat, pelaku, dan aktifitas. Tapi tidak semua tempat, pelaku dan aktifitas diteliti secara menyeluruh. Untuk menemukan pilihan penelitian maka harus mempunyai batasan yang disebut fokus penelitian.²⁷

Fokus penelitian ini bertujuan untuk membatasi penulis agar terhindar dan tidak terjebak dalam pengumpulan data yang sangat umum dan luas serta kurang relevan dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian. Adapun yang menjadi fokus atau target dalam penelitian ini adalah Analisis Kinerja Pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab Aceh Singkil.

²⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2012), hlm. 207.

D. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

Subjek merupakan sebagian dari populasi yang dipilih dan menjadi sumber data. Subjek dalam penelitian yaitu individu, benda atau organisme yang dijadikan sumber informasi yang dibutuhkan dalam pengumpulan data penelitian. Istilah lain yang digunakan untuk menyebut subjek penelitian adalah responden, yaitu orang yang memberi respon atas suatu perilaku yang diberikan padanya, dan istilah responden atau subjek penelitian disebut informan, yaitu orang yang memberikan informasi tentang data yang diinginkan penelitian berkaitan dengan penelitian yang sedang dilaksanakannya.²⁸

Subjek penelitian adalah orang, tempat, atau benda yang diamati dalam rangka pembubutan sebagai sasaran. Adapun yang menjadi subjek dalam penelitian ini adalah pustakawan berjumlah 5 orang yang bekerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Aceh Singkil.

2. Objek Penelitian

Objek merupakan bagian dari jumlah situasi sosial yang ingin diteliti.²⁹ Menurut Anton Dajan objek penelitian adalah pokok persoalan yang hendak diteliti untuk mendapatkan data secara lebih terarah.³⁰ Dengan demikian yang menjadi objek penelitian disini adalah kinerja pustakawan.

²⁸ Sharif Hidayat, *Teori dan Prinsip Pendidikan*, (Jakarta: Erlangga, 2008), hlm. 78.

²⁹ Sharif Hidayat, *Teori.....*, hlm.78.

³⁰ Anton Dajan, *Pengantar Metode Statistik*, (Solo: TS Rahma Solo, 2010), hlm. 122

E. Kredibilitas Data

Kredibilitas merupakan tingkat ukuran suatu kebenaran atas data yang telah dikumpulkan atau tingkat kepercayaan dan kecocokan data antara konsep dengan hasil penelitian. Uji kredibilitas data dalam penelitian kualitatif dilakukan dengan perpanjangan teknik pengumpulan data dan triangulasi.³¹

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan perpanjangan waktu penelitian atau pengamatan untuk mendapatkan data yang benar dari informan. Perpanjangan penelitian ini, peneliti fokuskan pada pengujian data yang telah peneliti peroleh sebelumnya dan data yang diperoleh tersebut dinyatakan kembali kebenarannya kepada informan.

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Observasi (pengamatan)

Suatu teknik yang dilakukan dengan cara pengamatan langsung ke lokasi penelitian agar dapat melihat objek yang akan diteliti serta untuk memperoleh data yang lebih akurat yang sekiranya dibutuhkan sebagai pelengkap dalam penelitian ini. Dengan kata lain, peneliti secara terus menerus melakukan pengamatan atas perilaku seseorang, mencatat ekspresi-ekspresi tertentu dari

³¹ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif: Dilengkapi dengan contoh Proposal dan Laporan Penelitian*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 185.

responden dalam suatu wawancara atau menanggapi komentar sebagai suatu sisi dalam konteks wawancara. Alasan mengapa penulis mengambil penelitian ini, karena observasi dapat memungkinkan penulis untuk melihat dan mengamati sendiri secara langsung, kemudian mencatat perilaku dan kejadian sebagaimana yang terjadi pada keadaan yang sebenarnya. Kegiatan observasi ini dilakukan dalam rangka memperoleh data yang diinginkan.

Fenomena lapangan yang akan diobservasi dalam penelitian ini antara lain; lingkungan pustaka, kedisiplinan, jam masuk kerja dan jam pulang kantor, kesiapan dalam memberikan pelayanan, interaksi (pimpinan-staf, staf-staf, staf-pengunjung dan fenomena lain yang relevan dengan penelitian ini.

Observasi langsung dalam penelitian ini digunakan untuk mengungkap data dan bertujuan untuk mendapatkan data yang lebih lengkap serta mengamati tentang bagaimana kinerja pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab. Aceh Singkil.

2. Wawancara

Wawancara merupakan suatu proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab dan bertatap muka antara penanya dengan informan atau orang yang diwawancarai dengan atau tanpa menggunakan pedoman wawancara.³²

Wawancara ini bertujuan untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam, menghemat waktu karena prosesnya cepat dan tidak mengambil

³² Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2005), hlm 75.

waktu terlalu lama dan dapat dipercaya karena jawabannya langsung dari responden atau informan, serta memiliki kebebasan dalam bertanya. Peneliti akan bertanya secara langsung kepada subjek penelitian, untuk mengetahui secara rinci, jelas dan mendalam mengenai motivasi kerja pustakawan. Peneliti melakukan wawancara yaitu dengan pustakawan atau karyawan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab. Aceh Singkil.

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan salah satu metode pengumpulan data kualitatif dengan melihat atau menganalisis dokumen-dokumen yang dibuat oleh subjek sendiri atau oleh subjek orang lain. Dokumentasi adalah salah satu cara yang dapat dilakukan peneliti untuk mendapatkan gambaran dari sudut pandang subjek dan dokumen lainnya yang ditulis atau dibuat langsung oleh subjek yang bersangkutan.³³ Dengan metode ini, peneliti mengumpulkan data dari dokumen yang sudah ada, sehingga peneliti dapat memperoleh catatan-catatan yang berhubungan dengan penelitian. Metode dokumentasi ini dilakukan untuk mendapatkan data-data yang belum di dapatkan melalui metode observasi dan wawancara. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode dokumentasi untuk mengumpulkan data-data tertulis maupun berupa foto-foto kegiatan seperti SKP dan laporan kinerja yang akan menunjang penelitian serta data-data lainnya yang dibutuhkan dalam penelitian ini.

³³ Rusdi Pohan, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Banda Aceh: Ar-Rijal Institute, 2008), hlm 75.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses pengorganisasian dan mengurutkan data kedalam pola, kategori dan satuan uraian dasar sehingga ditemukan jawaban dari tujuan penelitian.³⁴ Tujuan utama dari analisis data adalah untuk meringkaskan data kedalam bentuk yang lebih mudah dipahami dan ditafsirkan.³⁵ Kemudian dalam penggunaan analisis kualitatif, maka penginteprestasian terhadap apa yang ditemukan dan pengambilan kesimpulan akhir menggunakan logika. Aktifitas analisis data kualitatif tersebut dilakukan secara interaktif dan terus menerus hingga tuntas.

Adapun tahapan-tahapan dalam menganalisis data yaitu:

- a. Reduksi data, adalah proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan tranformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan di lapangan.
- b. Penyajian data, adalah menyajikan sekumpulan informasi yang tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.
- c. Menarik kesimpulan, merupakan penarikan kesimpulan yang dilakukan agar data-data yang telah dianalisis dan diberikan penafsiran atau interprestasi tersebut mempunyai makna untuk kemudian dapat disusun menjadi kalimat-kalimat deskriptif yang dapat dipahami oleh orang lain serta menginformasikan mengenai hasil penelitian.

³⁴ Marzuki, *Metedologi Riset*, (Yogyakarta: Fakultas Ekonomi UI,1989), hlm 89.

³⁵ Mohammad Kasiram, *Metode Penelitian: Refleksi Pengembangan Pemahaman dan Penguasaan Metodologi Penelitian*, (Malang: Alfabeta, 2008), hlm 128.

Adapun tahapan-tahapan yang peneliti lakukan dalam menganalisis data yaitu menulis data yang didapatkan, dari hasil wawancara, dokumentasi dan observasi, menyeleksi data yang relevan sesuai tujuan penelitian, dan analisis data lalu menyajikannya dalam bentuk kalimat deskriptif, menarik kesimpulan dan menyusunnya menjadi sebuah laporan penelitian.³⁶



³⁶ Imam Suprayoga dan Tobroni, *Metodologi Penelitian Sosial Agama* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003), hlm 193.

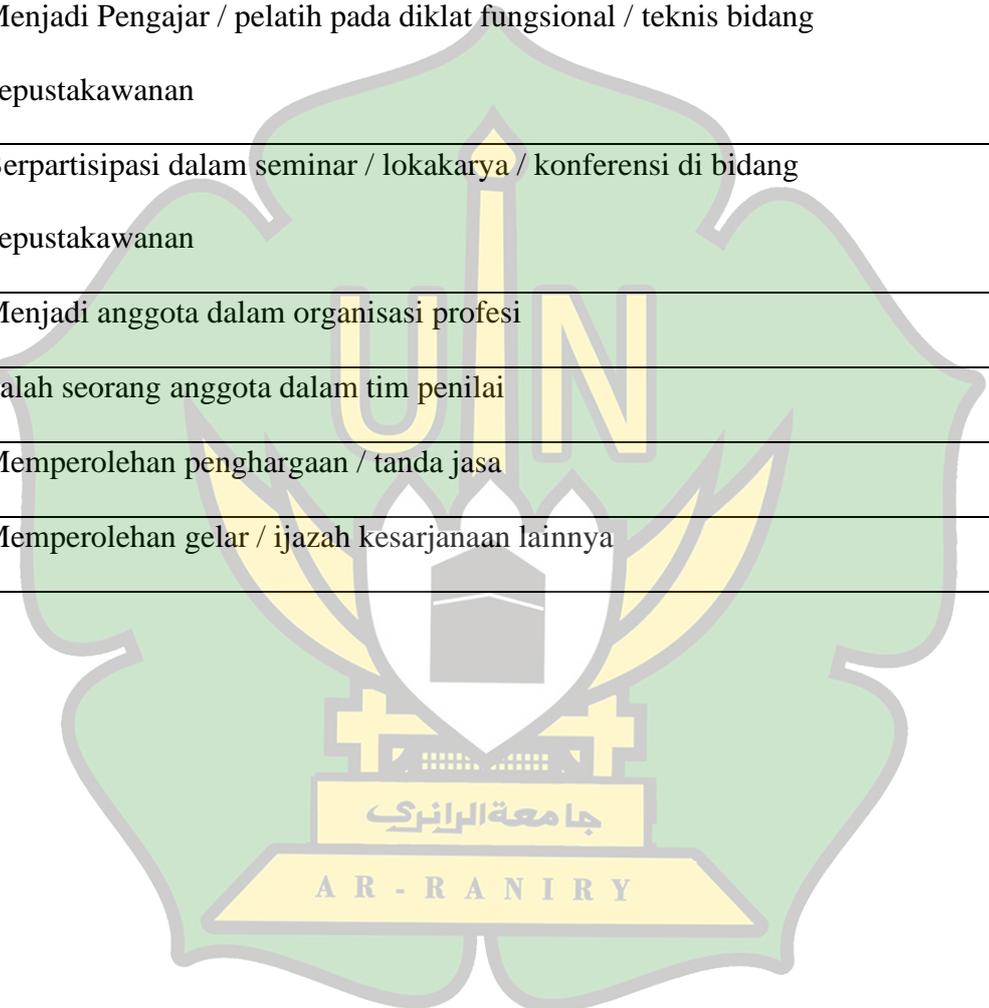
Tabel indikator kinerja:

No	UNSUR UTAMA
PENDIDIKAN	
1	Menyelesaikan pendidikan formal dan memperoleh ijazah / gelar dalam bidang ilmu perpustakaan
2	Menyelesaikan Diklat fungsional / teknis kepustakawanan serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN	
3	Terlibat dalam perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan
4	Terlibat dalam monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan
PELAYANAN PERPUSTAKAAN	
5	Terlibat dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka
6	Melakukan survey kebutuhan informasi pemustaka
7	Melakukan seleksi koleksi perpustakaan
8	Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan
9	Terlibat dalam mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan
10	Mengelola koleksi perpustakaan hasil penyiangan
11	Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga
12	Melakukan validasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga
13	Membuat kata kunci

14	Membuat panduan pustaka (<i>pathfinder</i>)
15	Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek bahan perpustakaan
16	Melakukan validasi klasifikasi dan tajuk subjek bahan perpustakaan
17	Membuat tajuk kendali
18	Menyunting data bibliografi
19	Mengelola basis data kepustakawanan metadata elektronik
20	Membuat cadangan data (<i>backup</i>)
21	Mengelola basis data (<i>data maintenance</i>)
22	Melakukan validasi data di pangkalan data
23	Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa asing dan bahasa daerah
24	Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia, daerah dan asing
25	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia, daerah dan asing
26	Menyusun literatur sekunder tercetak elektronik ; bibliografi, indeks, kumpulan abstrak, bibliografi beranotasi, direktori
27	Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan
28	Melakukan pelestarian informasi ; koleksi perpustakaan dalam format digital, mikrofis, microfilm, foto
29	Mengelola layanan sirkulasi
30	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk pendidikan pemustaka dan

	literasi informasi
31	Mengelola layanan pinjam antar perpustakaan
32	Mengelola layanan <i>e – sources</i>
33	Mengelola layanan koleksi perpustakaan bukan buku
34	Melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi
35	Melakukan penelusuran informasi kompleks
36	Mengelola layanan <i>story telling</i>
37	Membina kelompok pembaca
38	Mengelola layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus
39	Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara cetak / elektronik
40	Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak / elektronik
41	Membuat statistic kepustakawanan
PENGEMBANGAN SISTEM KEPUSTAKAWANAN	
42	Melakukan Pengkajian kepustakawanan
43	Melakukan Pengembangan kepustakawanan
44	Melakukan Penganalisisan / pengkritisian karya kepustakawanan
45	Melakukan Penelaahan pengembangan sistem kepustakawanan
PENGEMBANGAN PROFESI	
46	Melakukan penulisan karya tulis / karya ilmiah di bidang kepustakawanan
47	Melakukan Penerjemahan / penyaduran buku dan / atau bahan – bahan lain di

	bidang kepustakawanan
48	Melakukan Penyusunan buku pedoman / ketentuan pelaksanaan ketentuan teknis di bidang kepustakawanan
UNSUR PENUNJANG	
49	Menjadi Pengajar / pelatih pada diklat fungsional / teknis bidang kepustakawanan
50	Berpartisipasi dalam seminar / lokakarya / konferensi di bidang kepustakawanan
51	Menjadi anggota dalam organisasi profesi
52	Salah seorang anggota dalam tim penilai
53	Memperolehan penghargaan / tanda jasa
54	Memperolehan gelar / ijazah kesarjanaan lainnya



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Profil

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil berdiri pada tahun 2007, berdasarkan Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 3 Tahun 2008 tentang susunan organisasi dan tata kerja dinas, lembaga teknis daerah dan kecamatan, khususnya pada Bagian Kesepuluh, pasal 142-147. Lembaga ini merupakan gabungan dari Kantor Perpustakaan Umum dan Kantor Arsip Daerah Kabupaten Aceh Singkil.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil berlokasi di Jalan Singkil –Rimo Ketapang Indah Kec. Singkil Utara. Dinas ini sudah melayani kebutuhan masyarakat dalam bidang perpustakaan. Adapun untuk bidang kearsipan masih dalam proses pengembangan SDM yang saat ini masih sangat minim. Dinas ini masih terus berusaha menjadi contoh bagi SKPK yang lain dalam bidang kearsipan di Kabupaten Aceh Singkil.

Saat ini, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil memiliki lima orang pustakawan sejak tahun 2021, yang terdiri dari tiga orang pustakawan pria dan dua orang pustakawan wanita, diantaranya :

1. Bapak Tirta Nugraha, S. IP (Pustakawan Ahli Pertama)
2. Bapak Zulirpan Melau, S. IP (Pustakawan Ahli Pertama)
3. Bapak Muliyanto, S.SOS (Pustakawan Ahli Pertama)
4. Ibu Tri Sridewi, SP (Pustakawan Ahli Muda)
5. Ibu Hasni Amilah Manik, S. Pt (Pustakawan Ahli Madya)

2. Visi dan Misi

Visi :

Adapun Visi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil yaitu:
“Terwujudnya Penyelenggaraan Kearsipan dan Perpustakaan Sebagai Pusat Layanan dan Informasi Sepanjang Hayat dalam Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia, Menuju Masyarakat Kabupaten Aceh Singkil Yang Cerdas, Sehat, Sejahtera dan Berbudaya”

Misi :

1. Meningkatkan kualitas kelembagaan melalui kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan serta mutu kompetensi sumber daya manusia aparatur yang profesional.
2. Meningkatkan pembinaan, pengembangan, pengelolaan dan pemberdayaan kearsipan dan perpustakaan yang profesional.
3. Membina dan meningkatkan minat dan kebiasaan membaca masyarakat.
4. Membina, mengembangkan dan mendayagunakan semua jenis perpustakaan dan kearsipan pada instansi pemerintah, swasta dan masyarakat.

5. Menyelamatkan dan memberdayakan arsip sebagai memori kolektif jati diri bangsa, barang bukti pertanggung jawaban pemerintah daerah.
6. Melakukan kerjasama pengembangan kearsipan dan perpustakaan.
7. Meningkatkan layanan kearsipan dan perpustakaan berbasis teknologi informasi yang kreatif dan inovatif kepada masyarakat.

3. Tugas dan Fungsi

Menurut Peraturan Bupati Aceh Singkil, No. 39 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip, memiliki tugas pokok sebagai berikut :

- 1) Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas pokok :
 - a. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan di bidang perpustakaan;
 - b. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan di bidang kearsipan;
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud point (1), Dinas Perpustakaan dan Arsip menyelenggarakan fungsi sebagai berikut.
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan kebijakan pedoman dan standar perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Aceh Singkil;
 - c. Pelaksanaan sistem informasi perpustakaan dan sistem kearsipan;

- d. Pelaksanaan penyelamatan dan pelestarian arsip terjaga, arsip vital, arsip pemilihan kepala daerah/Bupati dan anggota DPRK, arsip pemekaran kecamatan dan desa/kampong, serta restrukturisasi perangkat daerah Kabupaten;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
- f. Pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
- g. Pelaksanaan pelayanan perpustakaan dan minat baca;
- h. Pelaksanaan pembinaan kearsipan dan pemberian fasilitas teknis kearsipan terhadap SKPK dilingkungan pemerintahan Kabupaten Aceh Singkil; Pelaksanaan pengawasan kearsipan internal terhadap SKPK pada pemerintahan Kabupaten Aceh Singkil, pemerintahan desa/kampung, perusahaan daerah Kabupaten Aceh Singkil, perusahaan swasta berskala kabupaten, organisasi kemasyarakatan berskala kabupaten dan lembaga pendidikan berskala kabupaten;
- i. Pelaksanaan pengelolaan arsip statis yang meliputi akuisisi, pengolahan, penyimpanan dan preservasi serta akses arsip statis;
- j. Pelaksanaan pengembangan, pemantauan, koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan Kabupaten Aceh Singkil;
- k. Pembinaan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Struktur Organisasi



- Kepala Dinas : Suyatno, S, Ag
- Sekretaris : Aliman S, Hi
- Subbag Umum Kepegawaian : Juliani SE
- Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan : Azma Syah Putri M, SE
- Seksi Pembinaan Tenaga Perpustakaan : Zulqadri S, SOS
- Seksi Pengolahan : Supardi Bancin SE
- Seksi Layanan : Vera Novelida Putri, S, Pt
- Kasubbag Program : Rina Budiarti, SS, M. Si
- Kasie Pengelolaan dan Layanan Arsip Statis : Erli Hasyim, S, IP
- Kasie Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan : Cut Yuni Lestari, A. Md
- Kasie Pengelolaan Arsip Inaktif : M. Natsir, SE., M. SI

5. Data Koleksi

Data Koleksi yang ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab. Aceh Singkil

Tabel 4.1 Daftar Koleksi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kab. Aceh Singkil

No	Kelas	Judul	Eksemplar
1	Karya Umum	338	1.203
2	Filsafat dan Psikologi	271	880
3	Agama	1.643	6.998
4	Ilmu Sosial	1.132	4.670
5	Bahasa	208	785
6	Ilmu Murni	395	1.250
7	Ilmu Terapan	1.413	4.750
8	Kesenian dan Olahraga	450	1.594
9	Kesusasteraan	750	2.364
10	Geografi dan Sejarah	241	947
11	Lainnya	26	70
Total		6867	25.511

B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Adapun hasil yang diperoleh dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Unsur Utama

a. Pendidikan

Berdasarkan hasil wawancara³⁷ dan diperkuat dengan data angket yang dilakukan dengan lima orang informan (pustakawan), bahwa terdapat dua orang pustakawan yang berlatarbelakang ilmu perpustakaan, dan tiga

³⁷ Wawancara dengan Hasni Amilah Manik, Pustakawan Ahli Madya, 4 juli 2022.

diantaranya berlatar belakang pendidikan sarjana pertanian, sarjana peternakan, dan sarjana sosial. Tri Sridewi SP dan Hasni Amilah Manik, S, Pt, menjadi pustakawan melalui diklat fungsional / teknis kepustakawanan serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat.

Berikut table latar belakang pendidikan pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil.

Tabel 4.2 latar belakang pendidikan pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil.

No	Nama	Pendidikan
1	Tirta Nugraha	Sarjana Ilmu Perpustakaan
2	Zulirpan Melau	Sarjana Ilmu Perpustakaan
3	Muliyanto	Sarjana Sosial
4	Hasni Amilah Manik	Sarjana Peternakan
5	Tri Sridewi	Sarjana Pertanian

Berdasarkan data di atas, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil memiliki lima orang pustakawan sejak tahun 2021, dua diantaranya berlatarbelakang pendidikan ilmu perpustakaan, sedangkan tiga lainnya non ilmu perpustakaan.

b. Pengelolaan Perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara³⁸ dan diperkuat dengan data angket yang dilakukan dengan lima orang informan (pustakawan), bahwa pengelolaan perpustakaan telah dilakukan sesuai dengan standarisasi Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya, yaitu adanya unsur utama dan unsur penunjang yang telah ditetapkan dan kelima orang pustakawan semuanya terlibat dalam pengelolaan perpustakaan sesuai bidangnya masing – masing. Namun, terdapat perbedaan penetapan beban kerja yang tidak merujuk pada Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya, unsur utama dan penunjang, melainkan berdasarkan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil, sehingga tidak semua yang diatur didalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya, unsur utama dan penunjang dapat terlaksana, sebab lima orang pustakawan fokus pada SKP (Sasaran Kerja Pegawai) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil yang telah ditetapkan.

³⁸ Wawancara dengan Hasni Amilah Manik, Pustakawan Ahli Madya, 4 juli 2022.

c. Pelayanan Perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara³⁹ dan diperkuat dengan data angket yang dilakukan dengan lima orang informan (pustakawan), bahwa pelayanan perpustakaan telah ditugaskan kepada masing – masing pustakawan yang sesuai dengan jabatannya. Seperti 3 orang pustakawan yang bertalarbelakang ilmu perpustakaan dengan jabatan pustakawan ahli pertama, memiliki tugas sesuai dengan standarisasi Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya, yaitu adanya unsur utama dan unsur penunjang dan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil yang telah ditetapkan. kemudian pustakawan ahli madya dengan jabatan kepala bidang perpustakaan, juga memiliki tugas sendiri dalam pengembangan perpustakaan, dimana tidak dapat disamakan dengan pustakawan tingkat ahli pertama. Selanjutnya, pustakawan ahli muda juga menjalankan tugasnya sesuai dengan standarisasi Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya, yaitu adanya unsur utama dan unsur penunjang dan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil yang telah ditetapkan. Namun terdapat hambatan dalam pelayanan perpustakaan, diantaranya koleksi yang di sediakan masih kurang, kurangnya publikasi terhadap koleksi, belum adanya perpustakaan digital yang di kembangkan, sehingga pemustaka tidak dapat mengakses koleksi dari luar

³⁹ Wawancara dengan Irvan Melau, Pustakawan Ahli Pertama, 4 Juli 2022

perpustakaan, pelayanan yang kurang maksimal, petugas yang kurang disiplin, serta perpustakaan keliling yang tidak dapat dijalankan sebagaimana mestinya.

Berdasarkan hasil wawancara⁴⁰ terhadap pemustaka, terdapat kekurangan dalam pelayanan, seperti sering tidak ada orang pada layanan sirkulasi yang menyebabkan pemustaka merasa bingung ketika berkunjung ke Perpustakaan.

d. Pengembangan Sistem Kepustakawanan

Berdasarkan hasil wawancara⁴¹ dan diperkuat dengan data angket yang dilakukan dengan lima orang informan (pustakawan), bahwa pengembangan sistem keustakawanan hanya dilakukan oleh tiga orang pustakawan, yaitu Hasni Amilah Manik, S. Pt sebagai pustakawan ahli madya, dan dua orang pustakawan ahli pertama, yaitu Zulirpan Melau, S, IP dan Tirta Nugraha S, IP, yaitu melakukan pengkajian keustakawanan, melakukan pengembangan keustakawanan dan melakukan penelaahan pengembangan sistem keustakawanan. Sedangkan dua pustakawan lainnya, yaitu Muliyanto, S.SOS dan Tri Sridewi, SP tidak melaksanakan pengembangan sistem keustakawanan.

e. Pengembangan Profesi

Berdasarkan hasil wawancara⁴² dan diperkuat dengan data angket yang dilakukan dengan lima orang informan (pustakawan), bahwa pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil belum ada yang melaksanakan pengembangan profesi.

⁴⁰ Wawancara dengan Nadila, Pemustaka, 4 Juli 2022

⁴¹ Wawancara dengan Hasni Amilah Manik, Pustakawan Ahli Madya, 4 Juli 2022

⁴² Wawancara dengan Hasni Amilah Manik, Pustakawan Ahli Madya, 4 Juli 2022

2. Unsur Penunjang

a. Pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis bidang kepastakawanan

Berdasarkan hasil wawancara⁴³ dan diperkuat dengan data angket yang dilakukan dengan lima orang informan (pustakawan), bahwa pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis bidang kepastakawanan tidak dilakukan oleh kelima pustakawan.

b. Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang kepastakawanan

Berdasarkan hasil wawancara⁴⁴ dan diperkuat dengan data angket yang dilakukan dengan lima orang informan (pustakawan), bahwa semua pustakawan ikut serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang kepastakawanan. Pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil sering terlibat dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang kepastakawanan yang dilaksanakan via zoom, seperti *How to become a Digital Content Creator : New Challenges and Opportunities for Librarian in Era 4.0*, Penggunaan Tool Gratis Mendeley Desktop untuk Mempermudah Penelitian dan Menyusun Karya Tulis Ilmiah, Urgensi dan Teknis Pembuatan Akun – Akun Penting Akademisi (Scopus ID, Orchid, Publon, etc),

⁴³ Wawancara dengan Zulirpan Melau, Pustakawan Ahli Pertama, 4 Juli 2022

⁴⁴ Wawancara dengan Tirta Nugraha, Pustakawan Ahli Pertama, 4 Juli 2022

c. Keanggotaan dalam Organisasi Profesi

Berdasarkan hasil wawancara⁴⁵ dan diperkuat dengan data angket yang dilakukan dengan lima orang informan (pustakawan), bahwa semua pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil terdaftar sebagai anggota profesi IPI Aceh, dibuktikan dengan kartu anggota.

d. Keanggotaan dalam Tim Penilai

Berdasarkan hasil wawancara⁴⁶ dan diperkuat dengan data angket yang dilakukan dengan lima orang informan (pustakawan), bahwa semua pustakawan tidak masuk dalam anggota tim penilai pustakawan, baik sebagai Tim Penilai Pusat, Tim Penilai Instansi, Tim Penilai Provinsi, Tim Penilai Kabupaten/Kota, dan Tim Penilai Perguruan Tinggi.⁴⁷

e. Perolehan Penghargaan/Tanda Jasa

Berdasarkan hasil wawancara⁴⁸ dan diperkuat dengan data angket yang dilakukan dengan lima orang informan (pustakawan), bahwa semua pustakawan belum pernah memperoleh penghargaan / tanda jasa.

⁴⁵ Wawancara dengan Tri Sridewi, Pustakawan Ahli Muda, 4 Juli 2022

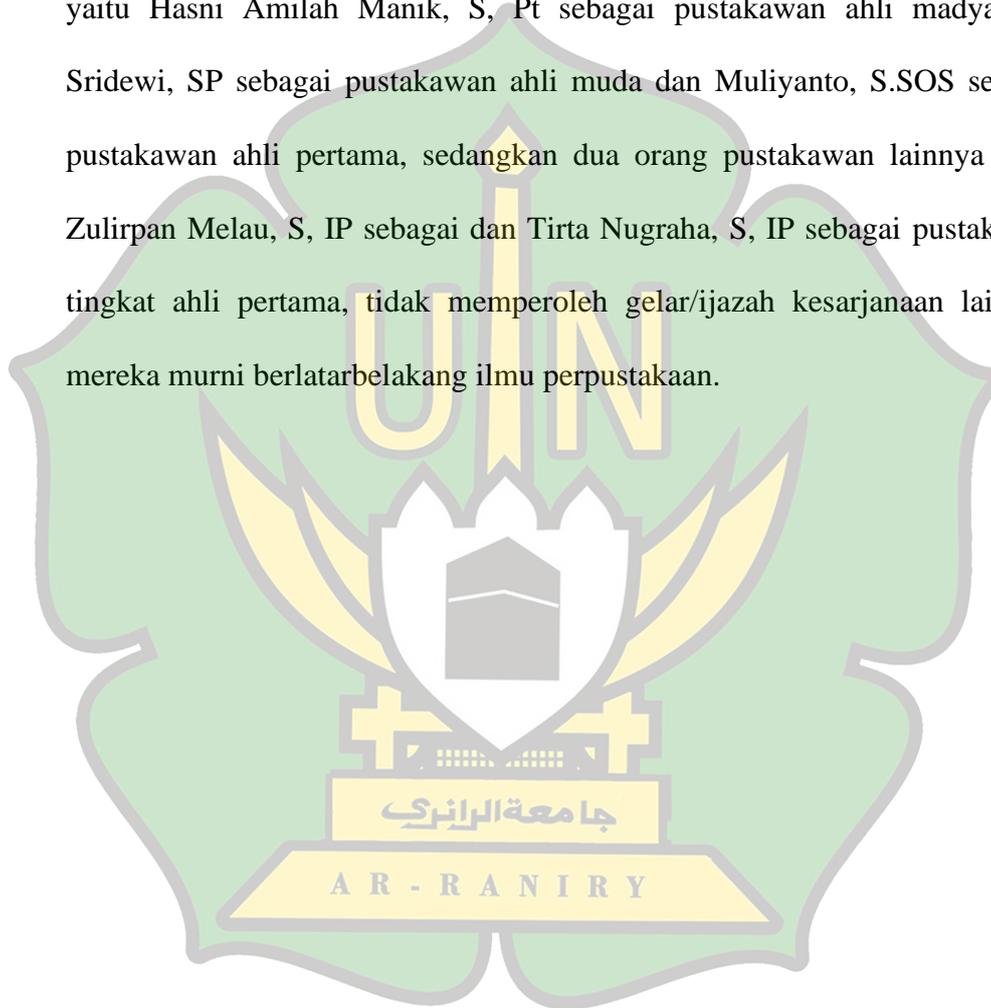
⁴⁶ Wawancara dengan, Tirta Nugraha, Pustakawan Ahli Pertama, 4 Juli 2022

⁴⁷ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2008 tentang petunjuk teknis jabatan fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, (Jakarta : Perpustakaan Nasional, 2008), hal. 104

⁴⁸ Wawancara dengan Tirta Nugraha, Pustakawan Ahli Pertama, 4 Juli 2022

f. Perolehan gelar/ijazah kesarjanaan lainnya.

Berdasarkan hasil wawancara⁴⁹ dan diperkuat dengan data angket yang dilakukan dengan lima orang informan (pustakawan), bahwa terdapat tiga orang pustakawan yang memperoleh gelar/ijazah kesarjanaan lainnya, yaitu Hasni Amilah Manik, S, Pt sebagai pustakawan ahli madya, Tri Sridewi, SP sebagai pustakawan ahli muda dan Mulyanto, S.SOS sebagai pustakawan ahli pertama, sedangkan dua orang pustakawan lainnya yaitu Zulirpan Melau, S, IP sebagai dan Tirta Nugraha, S, IP sebagai pustakawan tingkat ahli pertama, tidak memperoleh gelar/ijazah kesarjanaan lainnya, mereka murni berlatarbelakang ilmu perpustakaan.



⁴⁹ Wawancara dengan Mulyanto, Pustakawan Ahli Pertama, 4 Juli 2022

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa, kinerja pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil dapat dilaksanakan dengan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil, adanya unsur utama dan unsur penunjang.

Hal lainnya yang diatur didalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya, yaitu adanya unsur utama dan unsur penunjang, belum semua dapat dijalankan, hal ini disebabkan karena SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil yang tidak terlalu detail dan lengkap.

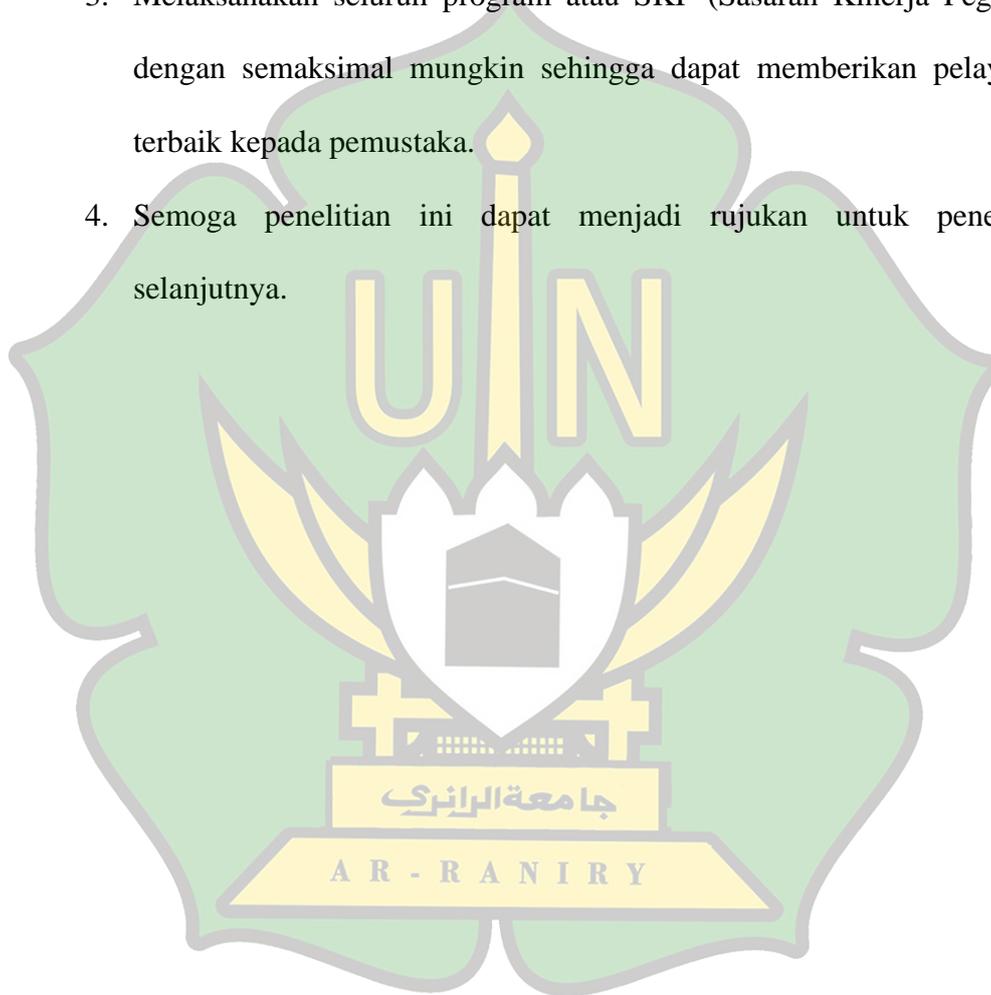
B. Saran

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan yang telah diuraikan, maka saran dari penulis adalah sebagai berikut :

1. Pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Singkil, hendaknya terus melakukan peningkatan kinerja dalam berbagai bidang, sesuai dengan standarisasi perpustakaan yang telah ditetapkan dan terus

berupaya untuk meningkatkan kemajuan dalam segi pengolahan dan pelayanan perpustakaan agar tercipta perpustakaan yang baik.

2. Melakukan pengembangan perpustakaan digital agar pemustaka dapat mengakses koleksi dimanapun dan kapanpun.
3. Melaksanakan seluruh program atau SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) dengan semaksimal mungkin sehingga dapat memberikan pelayanan terbaik kepada pemustaka.
4. Semoga penelitian ini dapat menjadi rujukan untuk penelitian selanjutnya.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Manab, *Memahami Regulasi Diri: Sebuah Tinjauan Konseptual*, Universitas Muhammadiyah Malang, <http://mpsi.umm.ac.id/files/file/7-11%20Abdul%20Manab.pdf>
- Abdul Rahman Saleh, *Percikan Pemikiran : di Bidang Kepustakawanan*, (Jakarta : Sagung Seto, 2011).
- Anton Risparyanto, *Pengaruh Jabatan Fungsional Terhadap Motivasi Kerja Pustakawan: Studi Kasus Di Direktorat Perpustakaan UII*, Pustakawan Universitas Islam Indonesia, <https://journal.uui.ac.id/unilib/article/download/12665/9148>
- Arifin, *Penelitian Pendidikan*, (Yogyakarta: Lilin Persada Press, 2010).
- Asmiati, *Skripsi Kinerja Pustakawan Perpustakaan Perguruan Tinggi*, Palembang
- Elfi Yuliani Rohmah, *Mengembangkan Karakter Tanggung Jawab Pada Pembelajar (Perspektif Psikologi Barat Dan Psikologi Islam)*, Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Ponorogo, AL MURABBI Volume 3, Nomor 1, Juli 2016, <http://ejournal.kopertais4.or.id/mataraman/index.php/murabbi/article/download/1700/1256>
- Fitria Nur Chalimah, *Hubungan Antara Tanggung Jawab, Dukungan Sosial, Dan Regulasi Emosi Dengan Kemandirian Dalam Belajar Pada Siswa Smp Di Surakarta*, skripsi, <http://eprints.ums.ac.id/65441/1/2%20Naskah%20Publikasi.pdf>
- Hariandja, *“Manajemen Sumber Daya Manusia”*, (Jakarta : Gramedia Widiasarana Indonesia, 2002)
- Hendri, *Teori Kinerja*. Diakses pada 10 Oktober 2021 dari <http://perpusunpas.wordpress.com/2010/03/29/kinerja-pegawai>
- http://eprints.undip.ac.id/40969/2/Bab_I.pdf
- Imam Suprayoga dan Tobroni, *Metodologi Penelitian Sosial Agama* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003).
- J. Winardi, *Motivasi dan Pemoivasian dalam Manajemen* (Jakarta: Rajawali Pers, 2008).
- Junaeti dan Agus Arwani, *Peranan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Perguruan Tinggi*, (UPT Perpustakaan STAIN Pekalongan), Libraria, Vol. 4, No. 1, Juni 2016.

- Lasa Hs, *“Kamus Kepustakawanan Indonesia : Kamus Lengkap Istilah – Istilah Dunia Pustaka & Perpustakaan yang ditulis lengkap Oleh Pustakawan Senior*, (Yogyakarta : Pustaka Book Publisher, 2009).
- Lia Novia Rachmawati, *Program Bimbingan Pribadi Berdasarkan Regulasi Diri Siswa Underachiever : Studi Deskriptif Regulasi Diri Siswa Underachiever Smp Labschool Upi Bandung Tahun Ajaran 2018/2019*. S1 thesis, Universitas Pendidikan Indonesia, http://repository.upi.edu/41980/2/S_PPB_1500201_BAB%201.pdf
- Luthfiati Makarim, *Menjadi Pustakawan: Memaknai Hidup*, h. 27, Vol. 15, No. 1&2, Tahun 2008
- Marzuki, *Metodologi Riset*, (Yogyakarta: Fakultas Ekonomi UI, 1989).
- Nora Junita Azmar, *Peran Pustakawan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Di Perpustakaan*, h. 224, Jurnal Iqra’ Volume 09No.02 Oktober, 2015.
- Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Jakarta: Ombak, 2014).
- Republik Indonesia, *Undang-Undang RI No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2007).
- Rusdi Pohan, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Banda Aceh: Ar-Rijal Institute, 2008)
- Saifuddin Azwar, *Metode Penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1998).
- Sharif Hidayat, *Teori dan Prinsip Pendidikan*, (Jakarta: Erlangga, 2008).
- Sri Endang Yektiningsih, *“Peranan Pustakawan Dalam Mewujudkan Kinerja Pustakawan di Perpustakaan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Seni dan Budaya Yogyakarta”*, Skripsi.
- Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2005).
- Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif: Dilengkapi dengan contoh Proposal dan Laporan Penelitian*, (Bandung: Alfabeta, 2013).
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, (Bandung: Alfabeta, 2012).
- Sulistyo-Basuki, *Pengertian Pustakawan Menurut Perundang-Undangan Indonesia Serta Berbagai Dampaknya*, h. 52, Vol. 16, No. 1 % 2, Tahun 2009.
- Sundari Juni Astutik, *Hubungan Antara Kompetensi Pustakawan Dan Kualitas Layanan Di Upt Perpustakaan Isi Surakarta*, skripsi, <http://repository.isi-ska.ac.id/id/eprint/4119>
- Suyadi Prawirosentono, *Kebijakan Kinerja Karyawan*, BPFE : Yogyakarta, Edisi 1, Hlm. 3

Undang – Undang Republik Indonesia, No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
Bab I Ketentuan Umum, Pasal I No. 8.

Undang – Undang Republik Indonesia, No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
Bab I Ketentuan Umum, Pasal I No. 8.

Undang – Undang Republik Indonesia, No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
Bab I Ketentuan Umum, Pasal I No. 1.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang
Perpustakaan, pasal 1 poin 6

Usaini Usman dan Purnomo Setiady Akbar, *Metodelogi Penelitian Sosial*,
(Jakarta: Bumi Aksara, 2000).

Zahrotul Mufidah, *Pengaruh Latar Belakang Pendidikan, Beban Kerja, Dan Lingkungan Kerja Non Fisik Terhadap Kinerja Karyawan Pt. Bank Bni Syariah Cabang Kediri*, Jurnal Simki-Economic Vol. 01 No. 05 Tahun 2017.

Zahrotul Mufidah, *Pengaruh Latar Belakang Pendidikan, Beban Kerja, Dan Lingkungan Kerja Non Fisik Terhadap Kinerja Karyawan Pt. Bank Bni Syariah Cabang Kediri* , Jurnal Simki-Economic Vol. 01 No. 05 Tahun 2017.



LEMBAR OBSERVASI

No	Pernyataan	Ya	Tidak	Keterangan
UNSUR UTAMA				
PENDIDIKAN				
1	Menyelesaikan pendidikan formal dan memperoleh ijazah / gelar dalam bidang ilmu perpustakaan			
2	Menyelesaikan Diklat fungsional / teknis kepustakawanan serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat			
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN				
3	Terlibat dalam perencanaan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan			
4	Terlibat dalam monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan			
PELAYANAN PERPUSTAKAAN				
5	Terlibat dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka			
6	Melakukan survey kebutuhan informasi pemustaka			
7	Melakukan seleksi koleksi perpustakaan			
8	Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan			
9	Terlibat dalam mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk			

	penyiangan			
10	Mengelola koleksi perpustakaan hasil penyiangan			
11	Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga			
12	Melakukan validasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga			
13	Membuat kata kunci			
14	Membuat panduan pustaka (<i>pathfinder</i>)			
15	Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek bahan perpustakaan			
16	Melakukan validasi klasifikasi dan tajuk subjek bahan perpustakaan			
17	Membuat tajuk kendali			
18	Menyunting data bibliografi			
19	Mengelola basis data kepustakawanan metadata elektronik			
20	Membuat cadangan data (<i>backup</i>)			
21	Mengelola basis data (<i>data maintenance</i>)			
22	Melakukan validasi data di pangkalan data			
23	Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa asing dan bahasa daerah			
24	Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia, daerah dan asing			

25	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia, daerah dan asing			
26	Menyusun literatur sekunder tercetak elektronik ; bibliografi, indeks, kumpulan abstrak, bibliografi beranotasi, direktori			
27	Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan			
28	Melakukan pelestarian informasi ; koleksi perpustakaan dalam format digital, mikrofis, microfilm, foto			
29	Mengelola layanan sirkulasi			
30	Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk pendidikan pemustaka dan literasi informasi			
31	Mengelola layanan pinjam antar perpustakaan			
32	Mengelola layanan <i>e – sources</i>			
33	Mengelola layanan koleksi perpustakaan bukan buku			
34	Melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi			
35	Melakukan penelusuran informasi kompleks			
36	Mengelola layanan <i>story telling</i>			
37	Membina kelompok pembaca			
38	Mengelola layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus			
39	Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara cetak / elektronik			
40	Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak / elektronik			

41	Membuat statistic kepastakawanan			
PENGEMBANGAN SISTEM KEPUSTAKAWANAN				
42	Melakukan Pengkajian kepastakawanan			
43	Melakukan Pengembangan kepastakawanan			
44	Melakukan Penganalisisan / pengkritisian karya kepastakawanan			
45	Melakukan Penelaahan pengembangan sistem kepastakawanan			
PENGEMBANGAN PROFESI				
46	Melakukan penulisan karya tulis / karya ilmiah di bidang kepastakawanan			
47	Melakukan Penerjemahan / penyaduran buku dan / atau bahan – bahan lain di bidang kepastakawanan			
48	Melakukan Penyusunan buku pedoman / ketentuan pelaksanaan ketentuan teknis di bidang kepastakawanan			
UNSUR PENUNJANG				
49	Menjadi Pengajar / pelatih pada diklat fungsional / teknis bidang kepastakawanan			
50	Berpartisipasi dalam seminar / lokakarya / konferensi di bidang kepastakawanan			
51	Menjadi anggota dalam organisasi profesi			
52	Salah seorang anggota dalam tim penilai			
53	Memperolehan penghargaan / tanda jasa			

54	Memperolehan gelar / ijazah kesarjanaan lainnya			
----	-------------------------------------------------	--	--	--



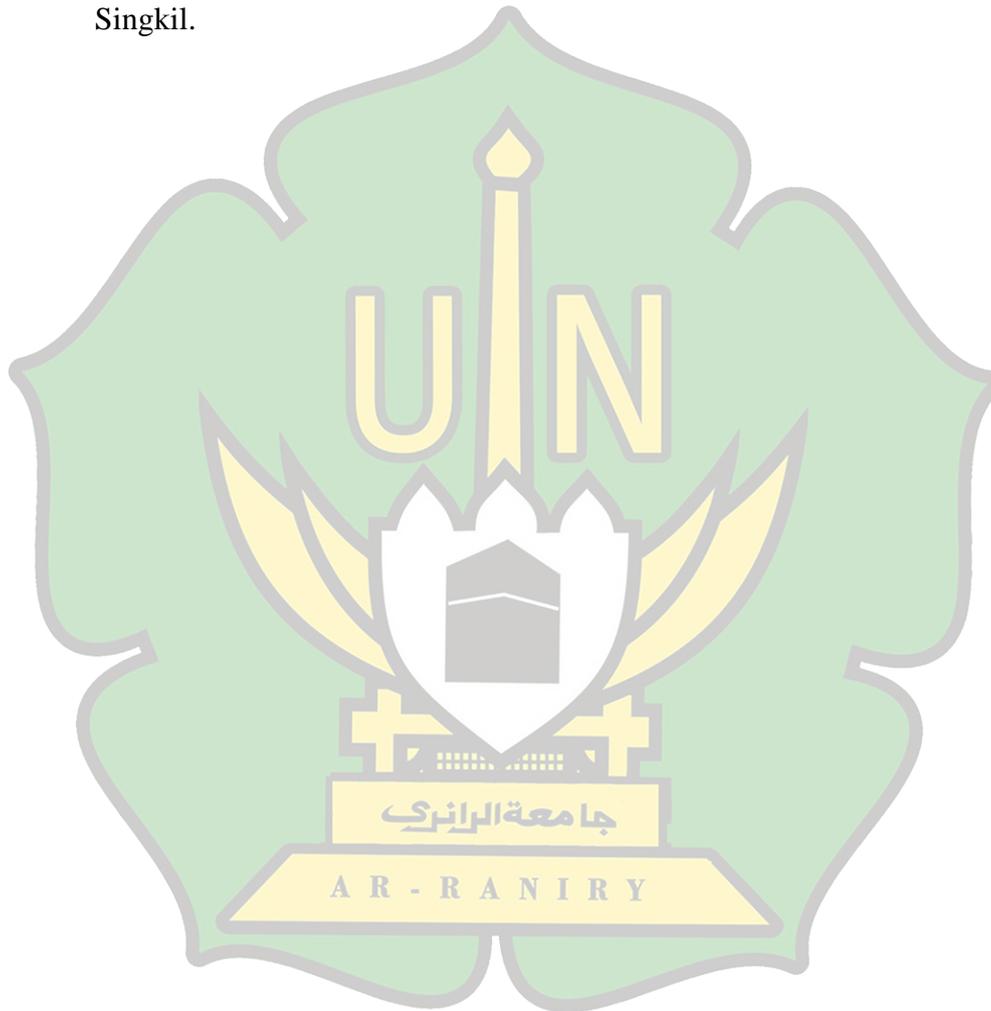
DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA UNTUK PUSTAKAWAN

1. Bagaimana bapak/ibu memberikan pelayanan kepada pemustaka? apakah sudah sesuai dengan standarisasi atau petunjuk teknis yang telah ditetapkan?
2. Bagaimana bapak/ibu memberikan layanan kepada pemustaka?
3. Bagaimana bapak/ibu mengelola bahan perpustakaan?
4. Apa hambatan yang ditemui pada saat memberikan pelayanan?
5. Apa hambatan yang ditemui pada saat melakukan pengelolaan bahan pustaka?
6. Dalam hal pengembangan sistem kepastakawanan, apa saja yang sudah pernah bapak / ibu lakukan?
7. Apakah ada hubungan antara kinerja dan kenaikan pangkat?
8. Bagaimana sistem kenaikan pangkat pegawai? Jika mudah kenapa? Jika susah kenapa?
9. Apakah ada pegawai yang pangkatnya tidak naik lebih dari 8 tahun? Kalau ada kenapa?
10. Apakah ada pegawai yang mendapat penghargaan atas prestasi kerja?
11. Apakah ada pegawai yang mendapat sanksi? Kenapa?
12. Apakah Anda senang menjadi pustakawan? Ya, kenapa? Tidak Kenapa

A R - R A N I R Y

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA UNTUK PUSTAKAWAN

1. Bagaimana kualitas pelayanan di perpustakaan?
2. Menurut Anda apakah pegawai di perpustakaan sudah bekerja dengan baik dan profesional?
3. Apa yang ingin Anda sarankan terkait kinerja pustakawan di perpustakaan Singkil.



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Deri Irawan

Tempat/ Tgl Lahir : Singkil, 24 Januari 2000

Jenis Kelamin : Laki-laki

Agama : Islam

Kebangsaan : Indonesia

Status : Belum Kawin

Alamat : Jln. Abd. Rahman, Kampung Pasar Singkil

Pekerjaan/NIM : Mahasiswa/ 190503331

No.Telp/HP : 082210233490

Email : 190503331@student.ar-raniry.ac.id

Pendidikan

- TK Asyiah Singkil (Lulus Tahun 2005)
- SD Negeri 1 Singkil (Lulus Tahun 2010)
- SMP Negeri 1 Singkil (Lulus Tahun 2014)
- SMA Negeri 1 Syamtalira Bayu, Aceh Utara (Lulus Tahun 2017)
- Penguruan Tinggi Jurusan Ilmu Perpustakaan UIN Ar-raniry Banda Aceh (2017- 2022)

Nama dan Pekerjaan Orang Tua

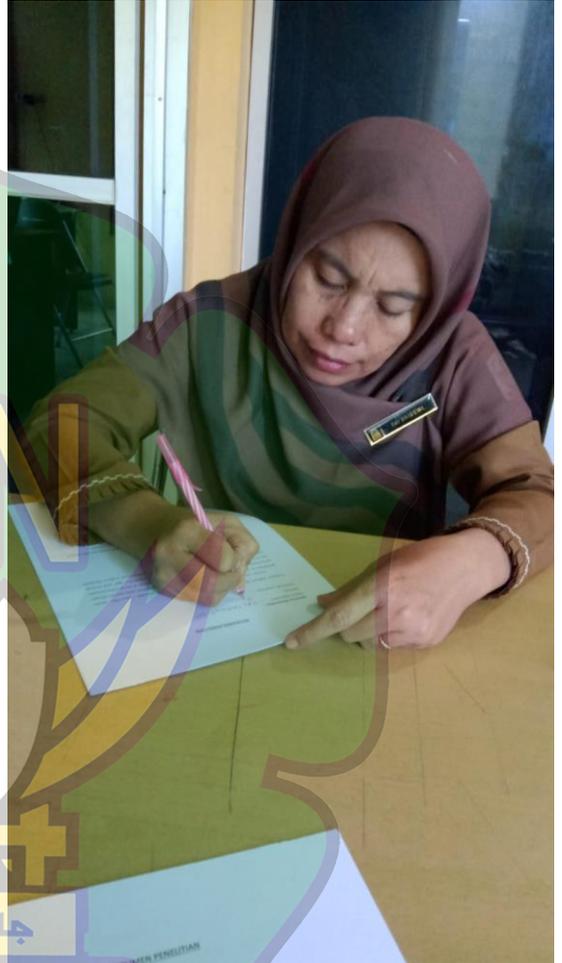
- Ayah : Yusrin AS
Pekerjaan : Wiraswasta
- Ibu : Siti Romlah
Pekerjaan : IRT

Banda Aceh, 25 Juli 2022

Deri Irawan

DOKUMENTASI HASIL PENELITIAN





AR - RANIRY

