

**KINERJA PENGELOLA PERPUSTAKAAN PADA PERPUSTAKAAN
KAMPUNG RONGA-RONGA KECAMATAN GAJAH PUTIH
KABUPATEN BENER MERIAH**

Skripsi

Diajukan Oleh :

AINA FITRI AYU

NIM. 140503174

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



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM-BANDA ACEH
2023M / 1445 H**

**EVALUASI KINERJA PENGELOLA PERPUSTAKAAN PADA PERPUSTAKAAN
KAMPUNG RONGA-RONGA KECAMATAN GAJAH PUTIH
KABUPATEN BENER MERIAH**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Adab Dan Humaniora

UIN Ar-Raniry Banda Aceh

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh

Gelar Study Program Sarjana (S1)

Dalam Ilmu Perpustakaan

Oleh

AINA FITRI AYU

NIM. 140503174

Mahasiswa Fakultas Adab Dan Humaniora

Prodi S1 Ilmu Perpustakaan

Disetujui Oleh :

Pembimbing I



Suraiya, S.Ag., M.Pd
NIP.197511022003122002

Pembimbing II



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

Skripsi

**Evaluasi Kinerja Pengelola Perpustakaan pada Perpustakaan Kampung
Ronga - Ronga Kecamatan Gajah Putih Kabupaten Bener Meriah
Program Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan**

Pada Hari/Tanggal :

**Rabu , 4 Agustus 2021 M
25 Dzulhijjah 1443 H**

**Di Darussalam – Banda Aceh
Panitia ujian Munaqasyah Skripsi**

Ketua,

**Suraiya, S. Ag., M. Pd
NIP. 197511022003122002**

Sekretaris,

**Nurrahmi, S. Pd. I., M. Pd.
NIP. 19790222200312201**

Penguji I,

**Dr. Muhammad Nasir, M. Hum.
NIP. 196601131994021002**

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 : Aina Fitri Ayu
NIM : 140503174
Prodi : S1 Ilmu Perpustakaan
Judul Skripsi : Evaluasi kinerja pengelola perpustakaan pada perpustakaan kampung rongga-ronga kecamatan gajah putih kabupaten bener meriah

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah ini adalah hasil karya saya sendiri, dan jika dikemudian 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, 3 Agustus 2021
Yang membuat pernyataan,



Aina Fitri Ayu

ABSTRAK

Penelitian ini berjudul “Kinerja Pengelola Perpustakaan Pada Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga Kecamatan Gajah Putih Kabupaten Bener Meriah”. Tujuan penelitian untuk mengetahui kinerja pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga Kecamatan Gajah Putih Kabupaten Bener Meriah. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Informan penelitian terdiri dari kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan. Teknik pengumpulan data terdiri dari wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian menyimpulkan bahwa dilihat dari aspek kesetiaan kinerja pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga sudah baik karena semua pekerjaan dilaksanakan dengan sungguh-sungguh dalam waktu yang telah ditetapkan. Dari aspek kedisiplinan kinerja pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga juga sudah memperlihatkan kinerja yang baik dimana selalu hadir tepat waktu serta melaksanakan jam kerja berdasarkan waktu yang telah ditetapkan. Dari aspek kreatifitas juga terlihat adanya berbagai kegiatan pengembangan perpustakaan yang dilakukan. Dari aspek kerja sama juga terlihat sangat baik, baik secara internal maupun eksternal begitu juga dari aspek tanggung jawab dalam menjalani tugas sebagai pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga juga telah dilaksanakan sebagaimana mestinya. Hanya saja dari aspek prestasi kerja dan kecakapan yang belum terlihat begitu baik dimana pengelola belum pernah mendapatkan pengakuan atau prestasi dari pihak pemerintah serta pengelola bukan berpendidikan tamatan bidang ilmu perpustakaan.

Kata Kunci: *Kinerja, Pengelola Perpustakaan, Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga.*

AR-RANIRY

DAFTAR ISI

	Halaman
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
ABSTRAK	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5
E. Penjelasan Istilah	6
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Kajian Pustaka	9
B. Kinerja Pengelola Perpustakaan.....	11
C. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pengelola Perpustakaan	15
D. Tujuan Evaluasi Kinerja Pengelola Perpustakaan.....	18
E. Manfaat Evaluasi Kinerja Pengelola Perpustakaan.....	19
F. Indikator Kinerja Pengelola Perpustakaan.....	21
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	39
B. Lokasi Penelitian.....	39
C. Objek dan Subjek Penelitian.....	39
D. Sumber Daya	40
E. Teknik Pengumpulan Data	41
F. Teknik Analisis Data.....	42
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga	44
B. Kinerja Pengelola Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga Kecamatan Gajah Putih Kabupaten Bener Meriah	46
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	55
B. Saran.....	55
DAFTAR PUSTAKA	57

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kinerja menurut Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 Pasal 1 ayat 37 adalah hasil dari kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.¹ Kinerja sangat erat hubungannya dengan aspek sumber daya manusia, kegiatan yang dilakukan serta anggaran yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan.

Dalam dunia perpustakaan, kinerja yang dimaksud adalah derajat pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, khususnya untuk mengetahui kebutuhan pemustaka. Kinerja dapat diketahui, salah satunya dengan mengadakan kegiatan evaluasi terhadap kinerja yang telah dilakukan selama satu periode pengelolaan perpustakaan oleh pengelola.

Kinerja yang dievaluasi tersebut menyangkut aspek-aspek yang dilakukan oleh pengelola mulai dari tindakan perencanaan penyusunan program, kegiatan pengorganisasian, pelaksanaan, sampai dengan pengawasan dan penilaian.² Oleh karena itu, pengelola adalah pihak yang terlibat langsung dalam sebuah proses untuk menyelesaikan sesuatu yang terkait dengan pencapaian tujuan perpustakaan.³ Proses pencapaian hasil kerja ini kinerja yang harus dilakukan oleh pengelola perpustakaan dalam mengelola perpustakaan adalah kegiatan yang meliputi perencanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan.⁴ Baik atau

¹ Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 Pasal 1 ayat 37

² Suharsimi Arikunta, *Pengelolaan Kelas dan Siswa*, (Jakarta: Rajawali, 1988), 8

³ Erni Tisnawati, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta : Kencana Perdana Media Goup, 2009), 6

⁴ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015

tidaknya kinerja pengelola perpustakaan tersebut dapat diketahui melalui kegiatan evaluasi kinerja itu sendiri.

Evaluasi kinerja merupakan suatu proses mengevaluasi sejauh mana kinerja pengelola perpustakaan dalam bekerja ketika dibandingkan dengan serangkaian standar dan mengkomunikasikan informasi tersebut pada atasan.⁵ Evaluasi terhadap kinerja sangat dibutuhkan untuk mengambil langkah terbaik kedepannya. Evaluasi kinerja merupakan cara yang paling adil dalam memberikan imbalan atau penghargaan kepada pekerja. Setiap orang pada umumnya ingin berprestasi dan mengharapkan prestasinya diketahui dan dihargai oarang lain. Evaluasi kinerja atau penilaian prestasi adalah “penilaian prestasi kerja (*performance appraisal*), suatu proses yang digunakan pimpinan untuk menentukan apakah seseorang karyawan melakukan pekerjaannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.⁶

Indikator kinerja pengelola perpustakaan digunakan untuk mengetahui hasil kerja atau tujuan perpustakaan yang telah dicapai atau digunakan untuk mengukur jasa atau layanan perpustakaan yang diterima oleh pemustaka. Dalam rangka mengukur kinerja dari sebuah lembaga publik seperti perpustakaan, maka dilihat dari indikator yang menurut Hersey dalam wibowo terdapat tujuh indikator kinerja, yaitu (1) tujuan yang menunjukkan ke arah mana kinerja harus dilakukan, (2) standar yang merupakan suatu ukuran apakah tujuan yang diinginkan dapat dicapai, (3) umpan merupakan masukan yang dipergunakan untuk mengukur kemajuan kinerja, standar kinerja, dan pencapaian tujuan, (4) alat atau sarana merupakan faktor penunjang

⁵ Wirawan, *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia Teori, Aplikasi, dan Penelitian*, (Jakarta: Salemba Empat, 2009), 12.

⁶ Mangkunegara, *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Refika Aditama, 2005), 17.

untuk pencapaian tujuan, (5) kompetensi merupakan kemampuan yang dimiliki seseorang untuk menjalankan pekerjaan yang diberikan kepadanya dengan baik, (6) motif merupakan alasan atau pendorong bagi seseorang untuk melakukan sesuatu, tanpa dorongan motif untuk mencapai tujuan, kinerja tidak akan berjalan, dan (7) peluang yakni kesempatan untuk menunjukkan prestasi kerjanya. Tugas mendapatkan prioritas lebih tinggi, mendapat perhatian lebih banyak, dan mengambil waktu yang tersedia.⁷

Indikator pengelolaan dalam perpustakaan sangat penting, karena dalam pengelolaan perpustakaan yang dituntut antara lain membuat perencanaan program, mengorganisasikan program yang ingin dijalankan, mengaplikasi program dalam kegiatan-kegiatan perpustakaan serta diadakan pengawasan dan penilaian terhadap keberhasilan kinerja yang dijalankan oleh pihak perpustakaan.

Kinerja pengelola perpustakaan dapat dikategorikan baik apabila sudah memenuhi kriteria yaitu Memiliki ilmu pengetahuan, keterampilan, kecakapan dan keahlian yang mumpuni dalam bidangnya, memiliki tingkat kemandirian yang tinggi, Memiliki kemampuan untuk berkolaborasi dan bekerja sama, senantiasa berorientasi pada jasa dan menjunjung tinggi kode etik pustakawan dan Senantiasa melihat ke depan atau berorientasi pada masa depan.

Begitu juga pada Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga yang merupakan salah satu perpustakaan yang terdapat di Kampung Ronga-Ronga Kecamatan Gajah Putih Kabupaten Bener Meriah. Perpustakaan ini merupakan lembaga perpustakaan

⁷ Wibowo, *Manajemen Kinerja*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2011), 102.

yang memberikan pelayanan kepada para masyarakat mulai dari kalangan masyarakat desa, kalangan pelajar yang ada di kampung tersebut.⁸

Berdasarkan hasil observasi lapangan diketahui bahwa perpustakaan Kampung Ronga-Ronga saat ini dipimpin oleh Hasanuddin sebagai sarjana pendidikan bukan ahli perpustakaan, tentu dalam bidang pengelolaan dan pemberdayaan perpustakaan tidak begitu dalam. Hal ini sebagaimana fakta di lapangan menunjukkan masih terdapat berbagai masalah dalam pengelolaan Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga seperti tingkat kunjungan masih rendah, partisipasi masyarakat kurang, koleksi yang diberikan oleh pihak pemerintah belum terlihat baik dalam pengelolaannya. Padahal pihak perpustakaan Kampung Ronga-Ronga dilihat dari aspek fasilitas tergolong baik bahkan pihak perpustakaan juga telah mengadakan berbagai program perlombaan untuk membina prestasi masyarakat berbagai perlombaan, baik ditingkat kecamatan, kabupaten bahkan juga ditingkat provinsi.⁹

Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga sudah berdiri sejak tahun 2008, oleh karena itu peran karyawan dalam sangat dibutuhkan. Hingga saat ini Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga sudah memiliki karyawan sebanyak 2 orang dan 1 orang kepala perpustakaan. Fasilitas sudah memadai yang terdiri dari koleksi, rak buku, meja belajar dan sebagainya. Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga memberikan layanan mulai 09:00 WIB – 15:00 WIB. Sekalipun telah memiliki berbagai fasilitas dan karyawan yang memadai, namun pelaksanaannya masih terlihat belum efektif,

⁸ Hasil Observasi Awal Tanggal 10 Oktober 2019

⁹ Hasil Observasi Awal Tanggal 10 Oktober 2019

hal ini terlihat masih seringnya Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga tersebut tidak dibuka.¹⁰

Oleh karena itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian terkait apakah kinerja pengelolaan perpustakaan Ronga-Ronga sudah sesuai dengan yang seharusnya. Dengan demikian perlu dilakukan evaluasi terkait kinerja pengelolaan perpustakaan. Berdasarkan permasalahan di atas, maka mengadakan satu penelitian dengan judul **“Kinerja Pengelola Perpustakaan Pada Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga Kecamatan Gajah Putih Kabupaten Bener Meriah”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimana kinerja pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga Kecamatan Gajah Putih Kabupaten Bener Meriah ?

C. Tujuan Penelitian

Senada dengan rumusan masalah di atas, maka yang menjadi tujuan penelitian ini ialah untuk mengetahui kinerja pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga Kecamatan Gajah Putih Kabupaten Bener Meriah.

D. Manfaat Penelitian

Adapun yang menjadi manfaat dalam penelitian ini terdiri dari manfaat teoritis dan manfaat praktis.

¹⁰ Hasil Observasai Awal Tanggal 10 Oktober 2019

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat menjadi bahan rujukan mengenai pengelola perpustakaan kampung, berdasarkan standar perpustakaan yang berlaku pada kabupaten kota.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi kepala perpustakaan, hasil kajian ini menjadi bahan evaluasi bagi kepala perpustakaan agar kedepannya terus meningkatkan peranannya dalam pemberdayaan Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga Kecamatan Gajah Putih Kabupaten Bener Meriah.
- b. Hasil penelitian ini dapat memberikan manfaat kepada peneliti lainnya yang ingin mengembangkan lebih lanjut penelitian ini terkait kinerja pengelola perpustakaan pada perpustakaan Kampung Ronga-Ronga Kecamatan Gajah Putih Kabupaten Bener Meriah.
- c. Bagi pihak pengelola, melalui hasil penelitian ini, dapat dijadikan referensi atau rujukan bagi para pustakawan/pengelola pustaka untuk meningkatkan kinerjanya.

E. Penjelasan Istilah

Guna menghindari kesalahan dan kekeliruan dalam membuat istilah-istilah dalam karya ilmiah, maka penulis perlu menulis penjelasan istilah-istilah yang terdapat di dalamnya, yaitu:

1. Kinerja

Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/ kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi

organisasi yang tertuang dalam strategic planning suatu organisasi.¹¹ Tika mengemukakan bahwa kinerja merupakan fungsi dari motivasi, kecakapan, dan persepsi peranan. Kinerja merupakan pencatatan semua hasil yang diperoleh dari fungsi pekerjaan/ kegiatan tertentu dalam kurun waktu tertentu.¹² Kinerja adalah catatan tentang hasil-hasil yang diperoleh dari fungsi-fungsi pekerjaan selama kurun waktu tertentu. Kinerja menekankan pengertian sebagai hasil atau apa yang keluar dari sebuah pekerjaan dan kontribusi mereka pada organisasi.¹³

Adapun kinerja yang dimaksud dalam penelitian ini adalah tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/ kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam perencanaan Perpustakaan Ronga-Ronga yang dilakukan oleh Badan Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah.

2. Pengelola Perpustakaan Desa

Pengelola adalah suatu istilah yang berasal dari kata “kelola” dan mengandung arti serangkaian usaha yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan bertujuan untuk menggali dan memanfaatkan segala potensi yang dimiliki secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan tertentu yang telah direncanakan sebelumnya.¹⁴ Pengelola perpustakaan merupakan salah satu faktor yang menentukan keberhasilan suatu layanan perpustakaan. Unsur-unsur yang terlibat di dalam pengelolaan perpustakaan antara lain adalah sumber

¹¹ Mahsun, *Pengukuran Kinerja Sektor Publik : Cetakan Pertama*. (Yogyakarta : Penerbit BPFY-Yogyakarta, 2006), 25

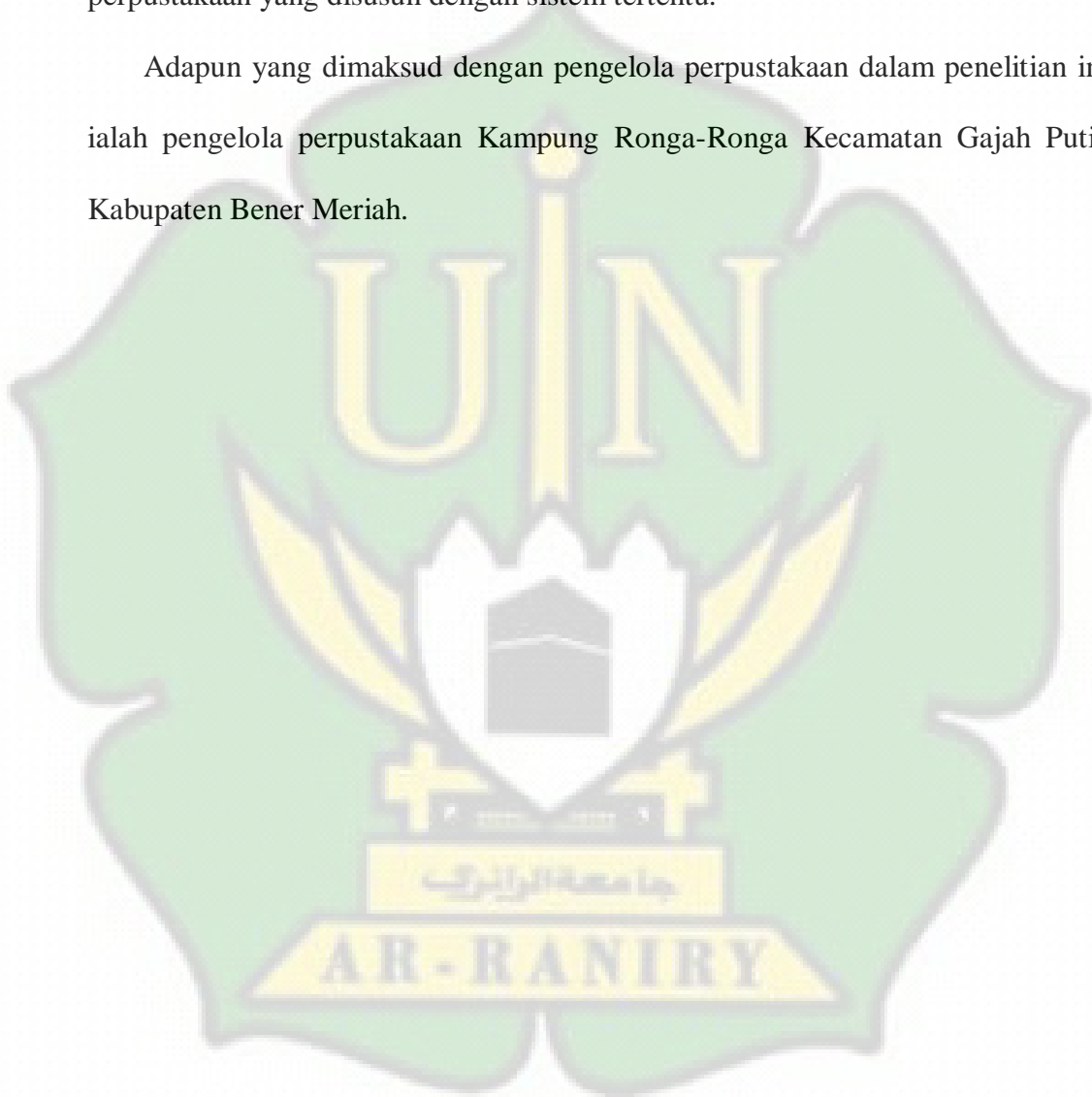
¹² Tika, *Budaya Organisasi dan Peningkatan Kinerja Perusahaan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2005), 4

¹³ Darmawan, *Prinsip-Prinsip Perilaku Organisasi*. (Surabaya: Temprina Media Grafika, 2013), 12.

¹⁴ Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2001), 23.

daya manusia yaitu staf perpustakaan atau pustakawan, pengguna perpustakaan sebagai pihak yang memanfaatkan informasi yang disediakan oleh perpustakaan, sarana dan prasarana serta berbagai fasilitas pendukung serta koleksi perpustakaan yang disusun dengan sistem tertentu.¹⁵

Adapun yang dimaksud dengan pengelola perpustakaan dalam penelitian ini ialah pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga Kecamatan Gajah Putih Kabupaten Bener Meriah.



¹⁵ Erma Awalien Rochmah, Pengelolaan Layanan Perpustakaan, *Jurnal Ta'allum*, Vol. 04, No. 02, 2016, 278

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORITIS

G. Kajian Pustaka

Untuk menghindari dari kesamaan dengan kajian-kajian sebelumnya, maka pada bagian ini dijelaskan beberapa kajian pustaka yang memiliki relevansi dengan penelitian ini, di antaranya:

Kajian yang ditulis oleh Siti Nurhayati tahun 2017 dengan judul “*Evaluasi Kinerja Perpustakaan: Studi Kasus di Balai Besar Riset Sosial Ekonomi Kelautan dan Perikanan*”. Evaluasi kinerja perpustakaan berdasarkan pengukuran kuantitatif terhadap indikator-indikator tertentu yang kemudian dijabarkan secara kualitatif dapat memperlihatkan efektifitas dan efisiensi layanan perpustakaan ke depan. Pengukuran indikator yang dilakukan terhadap layanan perpustakaan pada tahun 2013 ini menghasilkan sebelas data yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja perpustakaan tersebut. Dari Total Permintaan literatur, hanya sebesar 66% yang dapat dilayani. Nilai Turnover rate yang rendah (1,3) menunjukkan bahwa tingkat penggunaan koleksi di Balai Besar Sosial Ekonomi Kelautan dan Perikanan (BBSEKP) masih sangat rendah.¹⁶

Penelitian yang dilakukan Muhammad Yukha Mauliyawan tahun 2016 tahun 2016 berjudul “*Evalusi Kinerja dan Kompetensi Kepala Perpustakaan di Wilayah Tangerang Selatan* ”. Kajian ini menjelaskan bahwa kinerja dan kompetensi kepala perpustakaan tergolong baik. Adapun pengelolaan dan pengembangan perpustakaan

¹⁶ Siti Nurhayati, *Evaluasi Kinerja Perpustakaan: Studi Kasus di Balai Besar Riset Sosial Ekonomi Kelautan Dan Perikanan*, Jurnal PARI Volume 3 Nomor 1, 2017, 63.

sekolah pencapaian paling rendah ialah memaksimalkan anggaran untuk pengelolaan dan pengembangan perpustakaan.¹⁷

Penelitian Yusrawati tahun 2016 dengan judul “*Evaluasi Kinerja Pustakawan Perpustakaan Perguruan Tinggi Melalui Standar PAK Dan ISO 11620-1998*”. Evaluasi kinerja pustakawan dalam organisasi perpustakaan ditentukan oleh keberhasilan kompetensi yang dimiliki oleh karyawan dalam menghasilkan kerja. Kenyataan terlihat bahwa kompetensi yang dimiliki oleh pustakawan, saat ini perlu ada peningkatan kompetensi sumber daya pustakawan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya dengan baik, agar tingkat kesenjangan dalam menjalankan tugas dapat diatasi dengan mempertimbangkan aspek kompetensi yang dimiliki pustakawan dalam meningkatkan kinerjanya. Dalam upaya meningkatkan kecerdasan bangsa, pustakawan dituntut untuk selalu dapat meningkatkan kompetensi agar mampu menjadi profesional. Namun dalam kenyataannya, sering kali pustakawan dalam bekerja tidak mampu memenuhi apa yang sudah dijadikan standar ukuran evaluasi profesionalitas pustakawan. Seharusnya pustakawan dapat meningkatkan pro¹⁸fesionalitas melalui pemenuhan akan prestasi kerja sebagai pustakawan. Prestasi kerja pustakawan dapat diukur melalui angka kredit yang dicapai. Di sisi lain, standar yang digunakan dalam evaluasi kinerja pustakawan juga dapat menggunakan indikator kinerja perpustakaan secara umum dan telah dilakukan uji coba dan diterapkan untuk semua jenis perpustakaan di berbagai negara. Dalam ISO 11620-1998 terdapat 5 aspek kegiatan yang dapat diukur dengan menggunakan

¹⁷ Muhammad Yukha Maulyawan, *Evaluasi Kinerja dan Kompetensi Kepala Perpustakaan di Wilayah Tangerang Selatan*, *Skripsi*, (Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah, 2016), ii

¹⁸ Yusrawati, *Evaluasi Kinerja Pustakawan Perpustakaan Perguruan Tinggi Melalui Standar PAK Dan ISO 11620-1998*, *Jurnal LIBRIA*: Volume 8, Nomor 1, 143.

23 indikator. Pustakawan selaku pelaku dalam bidang kepastakawanan hendaknya selalu proaktif dengan menggali, mempelajari, dan mendalami bidang kepastakawanan, agar karier kepastakawanannya dapat berjalan dengan baik tanpa hambatan yang berarti.

Ketiga kajian relevan di atas memiliki persamaan yakni sama-sama melihat apa yang dilakukan oleh lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten dalam membina perpustakaan yang berada di bawahnya. Namun perbedaan pendasar terlihat jika kajian di atas melihat upaya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten membina pustaka desa dengan melibatkan lembaga kegiatan kemitraan seperti program perpustakaan serta adanya upaya pemberdayaan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten. Sedangkan kajian yang penulis lakukan terfokus pada evaluasi pengelolaan perpustakaan desa oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bener Meriah secara khusus berdasarkan standar yang telah ditetapkan.

H. Kinerja Pengelola Perpustakaan

Kinerja adalah suatu tampilan keadaan secara utuh atas sebuah lembaga selama periode waktu tertentu, yaitu hasil atau prestasi yang dipengaruhi oleh kegiatan operasional perusahaan yang dimanfaatkan dalam sumber-sumber yang dimiliki.¹⁹ Kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi ekonomi. Hal ini berarti kinerja merupakan implementasi dari rencana yang telah

¹⁹ Veithzal, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori Ke Praktik*. Cetakan Pertama, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2015), 58.

disusun. Seberapa jauh tujuan tersebut dapat dicapai mencerminkan hasil kerja, atau prestasi kerja.²⁰

Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan. Nanang Fattah, berpendapat bahwa: “proses pengelolaan terlibat fungsi-fungsi pokok yang ditampilkan oleh seorang manajer atau pimpinan, yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pergerakan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*). Pengelolaan diartikan sebagai proses merencanakan, mengorganisasi, menggerakkan dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.”²¹

Pengelolaan adalah sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasi-an, pergerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.²² Pengelolaan sebagai bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsifungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penyusunan personalia/kepegawaian (*staffing*), pengarahan dan kepemimpinan (*leading*) dan pengawasan (*controlling*).²³

²⁰ Armstrong, *Manajemen Kinerja*, (Jakarta. Selamba Empat, 2008), 11.

²¹ Nanang Fattah, *Konsep Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dan Dewan Sekolah*. (Bandung: Pustaka Bani Quraisy, 2004), 1.

²² Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), 17.

²³ Handoko, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: BPFE, 2012),

Pengelolaan adalah proses mengintegrasikan sumber-sumber yang tidak berhubungan menjadi sistem total untuk menyelesaikan suatu tujuan.²⁴

Berdasarkan berbagai pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kinerja pengelola perpustakaan ialah hasil kerja pengelola perpustakaan mulai dari aspek perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Pengelola perpustakaan itu sendiri pimpinan dan karyawan yang memegang berbagai tugas dan tanggung jawab.

Kinerja (*performance*) dapat didefinisikan sebagai tingkat pencapaian hasil atau *the degree of accomplishment* atau dengan kata lain kinerja merupakan tingkat pencapaian tujuan organisasi. Bagi banyak kalangan kinerja dapat juga diartikan sebagai prestasi yang dapat dicapai suatu organisasi dalam suatu periode tertentu.²⁵

Kinerja merupakan kemampuan bekerja. Kinerja merujuk pada karakter produk inti yang meliputi merk, atribut-atribut yang dapat diukur, dan aspek-aspek kinerja individu.²⁶

Kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya, yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan dan waktu. Kerja adalah gabungan dari empat faktor penting yaitu kemampuan dan minat seseorang pekerja, kemampuan, dan penerimaan atas penjelasan delegasi tugas, peran dan tingkat motivasi seorang karyawan, serta besarnya penghasilan yang mereka terima. Semakin tinggi keempat

²⁴ Choliq, *Pengantar Manajemen*, (Semarang: Serana Persara, 2014), 33.

²⁵ Larabeng, Analisis Kinerja Pustakawan Dalam Melayani Pengguna Jasa Perpustakaan Pusat Universitas Tadulako, *Jurnal Academica Vol.05 No. 02*, 1094

²⁶ Wisisono, Kinerja Pustakawan SMA Negeri 1 Slawi Berdasarkan Persepsi Pemustaka, *Jurnal Perpustakaan Vol 2 No 2*, (Semarang: Universitas Diponegoro, 2017), 58.

faktor diatas, maka semakin besarlah kinerja yang dihasilkan.²⁷ Menurut Parjanti kinerja adalah tingkat terhadapnya para pustakawan mencapai persyaratan pekerjaan secara efisien dan efektif.²⁸

Pengertian kinerja menurut Rivai merupakan suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan adalah sebagai berikut untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan, seseorang sepatutnya memiliki derajat kesediaan dan tingkat kemampuan tertentu.²⁹ Dessler menjelaskan kinerja adalah perbandingan antara hasil kerja yang secara nyata dengan standar kerja yang ditetapkan.³⁰

Kinerja seseorang dipengaruhi oleh faktor motivasi individual dalam berinteraksi dengan lingkungannya. Kinerja supaya menjadi terarah dan produktif tentu harus dikendalikan.³¹ Kinerja menurut Veithzal adalah suatu tampilan keadaan secara utuh atas perusahaan selama periode waktu tertentu, yaitu hasil atau prestasi yang dipengaruhi oleh kegiatan operasional perusahaan yang dimanfaatkan dalam sumber-sumber yang dimiliki.³²

Diniaty dan Muhamad mengemukakan bahwa kinertja adalah apa yang dikerjakan dan yang tidak dikerjakan oleh pustakawan. Kinerja pustakawan

²⁷ Nurcahyati, Pengaruh Kompetensi Pustakawan Terhadap Kinerja Pustakawan Dalam Pelayanan Pengguna Di Perpustakaan Khusus (Studi Eksplanatif Pengaruh Kompetensi Pustakawan Terhadap Kinerja Pustakawan dalam Pelayanan di Perpustakaan AAL, ATKP, PoltekKP, PoltekPel, dan PusdikPol di Daerah Surabaya dan Sidoarjo, *Jurnal Ilmu Perpustakaan Vol 4 Nomor 1*, 13

²⁸ Parjanti, *Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi, Gaya Kepemimpinan, dan Kompleksitas Tugas Terhadap Kinerja Pustakawan*. Volume 12 No.1 ISSN: 1693-0827

²⁹ Rivai, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan, Edisi ke 6*, (Depok: Raja Grafindo Persada, 2014), 24

³⁰ Dessler, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Salemba Empat, 2015), 102

³¹ Wachyudi, *Penilaian Dan Pembinaan Pengawasan Melekat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai*, (Bandung, PPS UPI, 2002), 56.

³² Veithzal, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori Ke Praktik. Cetakan Pertama*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2015), 62.

mempengaruhi seberapa banyak mereka memberikan kontribusi kepada organisasi.³³ Kinerja pustakawan merupakan hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan dengan derajat kesediaan dan tingkat kemampuan tertentu dengan pemahaman yang jelas tentang apa yang akan dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama.³⁴

Produktifitas tenaga kerja (kinerja pustakawan) adalah perbandingan antara hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja persatuan waktu, sedangkan peran serta tenaga kerja ialah penggunaan sumber daya secara efisiensi dan efektif. Kinerja pustakawan dipengaruhi oleh 3 faktor:³⁵

1. Faktor individu yang terdiri dari kemampuan dan keahlian, latar belakang dan demografi.
2. Faktor psikologis terdiri dari persepsi, sikap, kepribadian, pembelajaran, dan motivasi.
3. Faktor organisasi terdiri dari sumber daya, kepemimpinan, penghargaan, struktur, dan *job design*.

Berdasarkan teori di atas dapat penulis simpulkan bahwa kinerja pustakawan adalah keberhasilan seseorang secara keseluruhan untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan menyangkut kualitas, kuantitas, kemampuan kerjasama,

³³ Diniaty dan Muhamad, *Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Perpustakaan UIN Suska Riau*. Jurnal Sains Teknologi Vol 11 Nomor 2, 2014, 39

³⁴ Lubis, *Pengaruh Pelatihan dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan*, (Medan: Unsu Press, 2015), 22.

³⁵ Lubis, *Pengaruh Pelatihan dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan ...*,40.

kemampuan pemahaman terhadap tugas, kedisiplinan, keinginan meelaksanakan tugas baru dan kemampuan peningkatan diri, tetapi juga sangat dipengaruhi oleh semangat kerja. Maka kinerja pustakawan merupakan keberhasilan pustakawan dalam pelaksanaan tugas-tugas yang berhubungan dengan tujuan organisasi baik secara kuantitas maupun kualitas. Kinerja pustakawan melalui proses persyaratan pekerjaan serta waktu yang telah ditetapkan.

I. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pengelola Perpustakaan

Pustakawan dalam bekerja dipengaruhi oleh faktor-faktor pribadi, lingkungan maupun kebijakan lembaga tempat pustakawan itu bekerja yang ikut mempengaruhi kinerjanya. Mahmudi mengemukakan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja secara umum adalah sebagai berikut:³⁶

1. Faktor personal atau individu, meliputi pengetahuan, keterampilan(skill, kemampuan, kepercayaan diri, motivasi, dan komitmen yang dimiliki oleh setiap individu.
2. Faktor kepemimpinan, meliputi kualitas dalam memberikan dorongan, semangat, arahan, dan dukungan yang diberikan manajer dan *team leader*.
3. Faktor tim, meliputi kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekan dalam satu tim, kepercayaan terhadap sesama anggota tim, kekompakan dan keeratan anggota tim.
4. Faktor sistem, meliputi sistem kerja, fasilitas kerja atau infrastruktur yang diberikan oleh organisasi, proses organisasi, dan kultur dalam organisasi.
5. Faktor kontekstual (situasional), yaitu meliputi tekanan dan perubahan lingkungan eksternal dan internal.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pustakawan menurut Wirawan adalah:³⁷

1. Faktor internal pustakawan, ialah faktor yang bersumber dari pustakawan sebuah lembaga seperti rendahnya SDM dan lain sebagainya.

³⁶ Mahmudi, *Manajemen Kinerja Sektor Publik*, (Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN, 2013), 42.

³⁷ Wirawan, *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia Teori Aplikasi dan Penelitian*, (Jakarta. Salemba Empat, 2014), 126.

2. Faktor-faktor lingkungan internal organisasi, yakni faktor yang bersumber dari keadaan lingkungan tempat kerja seperti kerabat kerja, fasilitas dan sebagainya.
3. Faktor lingkungan eksternal organisasi, yaitu faktor pendukung yang datang dari luar lingkungan kerja seperti masyarakat dan pemerintah.

Faktor internal berkaitan dengan faktor dalam diri pustakawan baik faktor bawaan dari lahir maupun faktor yang terjadi dari perkembangan. Faktor-faktor bawaan misalnya bakat, sifat pribadi, serta keadaan fisik dan kejiwaan termasuk temperamental. Faktor-faktor pertumbuhan misalnya pengetahuan, keterampilan, etos kerja, pengalaman kerja, dan motivasi kerja.

Kemudian dalam melaksanakan tugasnya, pustakawan juga berinteraksi dengan lingkungan internal. Lingkungan internal ini dapat berupa penggunaan peralatan teknologi, sistem informasi akuntansi, iklim kerja dan berbagai bentuk praktik manajemen seperti pengembangan karir, pendistribusian kompensasi dan lainnya. Faktor-faktor lingkungan eksternal organisasi yang mempengaruhi kinerja adalah keadaan, kejadian, atau situasi yang terjadi dilingkungan eksternal organisasi seperti misalnya krisis ekonomi dan keuangan serta inflasi terutama berakibat terhadap menurunnya nilai nominal upah dan gaji pustakawan.

Menurut Pridarsanti dan Etna kinerja dapat dipengaruhi oleh faktor-faktor yang meliputi motivasi, kemampuan/kompetensi, persepsi peranan dan persepsi dukungan organisasi.³⁸ Syachroni menyebutkan empat faktor utama dari kinerja

³⁸ Pridarsanti, *Analisis Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai*, Dipenogoro Journal of Accounting, Volume 2, Nomor 3, 2013, 8.

adalah motivasi, kemampuan, persepsi peran dan situasional organisasi. Keempat faktor tersebut adalah:³⁹

1. Motivasi merupakan usaha dorongan yang membuat orang mau bekerja.
2. Kemampuan/skill merupakan faktor yang membuat orang mampu atau dapat mengerjakan sesuatu pekerjaan yang menjadi tugasnya.
3. Persepsi peran adalah pencerminan dari pengetahuan mengenai apa yang akan dikerjakan.
4. Faktor situasi merupakan kondisi yang membuat orang mau, mampu dan tahu mengenai pekerjaan mereka.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa faktor yang mempengaruhi kinerja pustakawan mencakup motivasi kerja, skill, peranan serta situasi dan kondisi tempat dan pustakawan itu sendiri.

J. Tujuan Evaluasi Kinerja Pengelola Perpustakaan

Adapun tujuan dilakukannya pengukuran kinerja pengelolaan perpustakaan ialah untuk mengetahui sejauh mana kinerja yang dicapai oleh organisasi maka kinerja organisasi harus diukur. Pengukuran kinerja adalah proses di mana organisasi menetapkan parameter hasil untuk dicapai oleh program, investasi, dan akuisisi yang dilakukan. Proses pengukuran kinerja seringkali membutuhkan penggunaan bukti statistik untuk menentukan tingkat kemajuan suatu organisasi dalam meraih tujuannya. Tujuan mendasar dibalik dilakukannya pengukuran adalah untuk meningkatkan kinerja secara umum. Kita perlu mengukur kinerja supaya:

- a. Mengetahui bagian mana saja yang perlu dikembangkan.
- b. Mengetahui bagian mana saja yang perlu mendapat alokasi dana.
- c. Mengetahui prestasi kerja organisasi kita dan posisinya terhadap prestasi kerja organisasi lain yang sejenis.
- d. Mengetahui posisi kinerja kita dari waktu ke waktu, apakah ada peningkatan ataukah justru terjadi penurunan.

³⁹ Syachroni, *Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Guru Sma Negeri 4 Kota Jambi*. Jurnal Dinamika Manajemen. Volume 1 Nomor 2 tahun 2013, diakses pada www.online-journal.unja.ac.id.

- e. Mengetahui program, metode, atau personel yang benar-benar menghasilkan dan hemat menggunakan anggaran serta tepat mencapai tujuan.⁴⁰

Menurut Anwar tujuan diadakannya evaluasi kinerja pengelola perpustakaan ada dua, yaitu:

- a. Tujuan evaluasi

Seorang kepala perpustakaan menilai kinerja dari masa lalu seorang pengelola perpustakaan dengan menggunakan ratings deskriptif untuk menilai kinerja dan dengan data tersebut berguna dalam keputusan-keputusan promosi.

- b. Tujuan pengembangan

Seorang kepala perpustakaan mencoba untuk meningkatkan kinerja seorang pengelola dimasa yang akan datang. Sedangkan tujuan pokok dari sistem penilaian kinerja pengelola adalah: sesuatu yang menghasilkan informasi yang akurat dan valid berkenaan dengan perilaku dan kinerja anggota perpustakaan.⁴¹

Simamora mengatakan bahwa tujuan dilakukan penilaian kinerja secara umum adalah untuk memberikan umpan balik kepada pegawai dalam upaya memperbaiki kinerja dan upaya meningkatkan produktivitas organisasi dan secara khusus kaitannya dengan kebijaksanaan SDM seperti untuk tujuan promosi, kenaikan gaji, pendidikan pelatihan, dan lain-lain. Tujuan utama

⁴⁰ Abdul Rahman Saleh, Indikator Kinerja Perpustakaan Menurut ISO, *Jurnal Media Pustakawan, Volume 20 Nomor 2, 2016*, hal. 3 (<https://digilib.undip.ac.id/v2/2016/04/21/indikator-kinerja-perpustakaan-menurut-iso-11620-2008-information-and-documentation-library-performance-indicators-bagian-pertama-dari-dua-tulisan>, diakses tanggal 17 Oktober 2020).

⁴¹ Anwar Prabu Mangkunegara, *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Refika Aditama, 2000), 67.

sistem penilaian kinerja pengelola perpustakaan adalah untuk menghasilkan informasi yang akurat tentang perilaku dan kinerja anggota.⁴²

K. Manfaat Evaluasi Kinerja Pengelola Perpustakaan

Manfaat pengukuran kinerja bagi perpustakaan dapat disebutkan antara lain sebagai berikut:⁴³

1. Untuk Mengevaluasi

Manfaat dari evaluasi kinerja pengelolaan perpustakaan desa ialah untuk mengevaluasi. Artinya untuk menilai seberapa baik sebuah perpustakaan memiliki kinerja. Untuk melakukan evaluasi ini maka perpustakaan harus memiliki data kinerja dan standar yang menciptakan suatu kerangka untuk menganalisis data kinerja tersebut.

2. Untuk Mengendalikan

Pimpinan perpustakaan memiliki kebutuhan untuk memastikan bahwa bawahan mereka melakukan pekerjaan dengan benar. Perpustakaan menciptakan sistem pengukuran yang menentukan tindakan tertentu yang harus dilakukan oleh staf. Pimpinan mengevaluasi apakah stafnya telah betul-betul melakukan instruksi yang telah diberikan kepadanya dan membandingkannya dengan standar kinerja.

3. Untuk Menganggarkan

Anggaran adalah salah satu unsur manajemen untuk meningkatkan kinerja. Adanya anggaran yang cukup biasanya akan meningkatkan kinerja perpustakaan.

⁴² Simamora, *Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi 2.* (Yogyakarta: STIE YKPN, 2008), 321.

⁴³ Abdul Rahman Saleh, *Indikator Kinerja Perpustakaan Menurut ISO.,*3.

Untuk memotivasi target keluaran atau output yang diberikan kepada staf akan mendorong staf tersebut meningkatkan aktifitasnya untuk mencapai target tersebut.

4. Untuk Merayakan

Perpustakaan perlu merayakan prestasi yang diraih oleh karyawannya karena dengan perayaan ini staf perpustakaan dapat merasa terikat kepada perpustakaan yang menjadi institusinya.

5. Untuk Belajar

Mengevaluasi kinerja yang dicapai oleh perpustakaan akan memberi pembelajaran bagi perpustakaan tersebut agar pengalaman buruk tidak dilakukan lagi sedangkan pengalaman yang baik dapat diulangi dan ditingkatkan.

6. Untuk Mengembangkan

Adanya kegiatan evaluasi yang dilakukan pengelola perpustakaan dapat memperbaiki kinerjanya sehingga dapat mengembangkannya menjadi semakin baik (*continuous improvement*).

Evaluasi kinerja pengelola mempunyai beberapa manfaat bagi organisasi dan pegawai yang dinilai. Ada sepuluh manfaat dari evaluasi kinerja pengelola suatu lembaga perpustakaan tersebut jika diterapkan dengan baik, yaitu:

1. *Performance Improvement*, yaitu memungkinkan pustakawan dan kepala perpustakaan untuk mengambil tindakan yang berhubungan dengan peningkatan kinerja.
2. *Compensation Adjustment*, yaitu membantu para pengambil keputusan untuk menentukan siapa saja yang berhak menerima kenaikan gaji atau sebaliknya,
3. *Placement Decision*, yaitu menentukan promosi, transfer dan demotion.
4. *Training and development Needs*, yaitu mengevaluasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan bagi pengelola agar kinerja mereka lebih optimal.
5. *Carrer Planning and Development*, yaitu memandu untuk menentukan jenis karir dan potensi karir yang dapat dicapai.

6. *Staffing Process Deficiencies*, yaitu mempengaruhi prosedur perekrutan pengelola perpustakaan.⁴⁴

Berdasarkan pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa manfaat diadakannya evaluasi pengelolaan perpustakaan ialah agar dapat bermanfaat untuk mengadakan evaluasi itu sendiri, mengadakan pengendalian, peanggaran biaya, merayakan prestasi, belajar serta dapat mengembangkan perpustakaan dimasa mendatang.

L. Indikator Kinerja Pengelola Perpustakaan

Semua kegiatan evaluasi kinerja pengelolaan perpustakaan pada akhirnya ditujukan untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas dan kuantitas perpustakaan. Pemerintah berupaya semaksimal mungkin untuk memajukan perpustakaan termasuk perpustakaan yang terdapat di desa-desa, demi terciptanya masyarakat berpikiran maju dan memiliki wawasan keilmuan yang luas.⁴⁵

Pengukuran kinerja pengelola perpustakaan merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa indikator-indikator masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak. Penilaian tersebut tidak terlepas dari proses yang merupakan kegiatan mengolah masukan menjadi penilaian dalam proses penyusunan kebijakan atau kegiatan yang dianggap penting dan berpengaruh terhadap pencapaian sasaran dan tujuan.

⁴⁴ Dewiyana, Evaluasi Kinerja Layanan Perpustakaan USU Tahun 2009 Menggunakan ISO 11620. *Jurnal Libria Library of IAIN ArRaniry: Media Komunikasi Pustakawan dan Akademisi*, Vol. 2, No. 1. Juni 2010. 121-132.

⁴⁵ Hanata Widya, Pengaruh Program Gerakan Literasi Sekolah Terhadap Minat Baca Masyarakat di SD Islam Terpadu Muhammadiyah An-Najah, diakses pada tanggal 17 Oktober 2020 pukul 16.32 WIB dari situs : journal.student.uny.ac.id/ojs/ojs/index.php/fipmp/article/920/8962

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi. Pengukuran kinerja merupakan suatu proses penilaian kemajuan pekerjaan terhadap pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditentukan, termasuk informasi atas efisiensi penggunaan sumber daya dalam menghasilkan barang dan jasa, kualitas, perbandingan hasil kegiatan dengan target, dan efektivitas tindakan dalam mencapai tujuan.

Dalam hal ini perlu menentukan apakah tujuan pengukuran adalah untuk menilai hasil kinerja (*performance outcome*) ataukah perilaku (*personality*). Pengukuran kinerja paling tidak harus mencakup tiga variable, yaitu perilaku (proses), output (produk langsung suatu aktivitas program), dan *outcome* (*value added* atau dampak aktivitas atau program).⁴⁶

Menurut Mahmudi tujuan pengukuran kinerja adalah (1) mengetahui tingkat ketercapaian tujuan organisasi, (2) menyediakan sarana pembelajaran bagi pegawai, (3) memperbaiki kinerja periode berikutnya, (4) memberikan pertimbangan yang sistematis dalam pembuatan keputusan pemberian *reward* dan *punishment*, (5) memotivasi pegawai, (6) menciptakan akuntabilitas publik. Untuk mengetahui pengukuran kinerja tersebut maka digunakanlah standar pengukuran PAK dan ISO 11620-1998, sehingga bisa dinilai hasil prestasi kerja pustakawan dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan butir kegiatan yang dilakukan dalam bidang kepastakawanannya.⁴⁷

⁴⁶ Mahmudi, *Manajemen Kinerja Sektor Publik*, (Yogyakarta: UPP YKPN, 2005), 13.

⁴⁷ Mahmudi, *Manajemen Kinerja.....*, 14.

Angka kredit adalah angka yang diberikan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang pustakawan dalam mengerjakan butir rincian kegiatan yang digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan pangkat/jabatan. Butir kegiatan (pustakawan) adalah penjabaran dari sub unsur kegiatan dalam rincian kegiatan pustakawan yang tercantum pada lampiran KEPMENPAN No.132/KEP/M.PAN/12/2002.⁴⁸

Selanjutnya Angka Kredit Kumulatif untuk Kenaikan Jabatan atau Pangkat yang harus dipenuhi pustakawan yaitu minimal 80% AK berasal dari unsur utama dan maksimum 20% AK berasal dari unsur penunjang yang dituangkan dalam bentuk Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK). DUPAK merupakan daftar yang memuat prestasi kerja yang dicapai oleh pustakawan dan telah diperhitungkan angka kreditnya dalam kurun waktu tertentu. DUPAK kemudian diserahkan ke sekretariat tim penilai, yang akan memeriksa kelengkapan administrasi dan kebenaran DUPAK. Setelah penilaian oleh anggota tim penilai selesai, rapat pleno diadakan untuk membahas hasil penilaian tersebut. Jika rapat tidak dapat mencapai kesepakatan dalam menentukan angka kredit untuk DUPAK, maka keputusan harus diambil dengan pemungutan suara, dengan ketentuan jumlah anggota tim penilai yang hadir harus paling sedikit setengah jumlah anggota ditambah satu.⁴⁹

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007, menyebutkan bahwa pengelola perpustakaan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui

⁴⁸ Yusmawati, Evaluasi Kinerja Pustakawan Perpustakaan Perguruan Tinggi Melalui Standar PAK dan ISO 11620-1998, *Jurnal LIBRIA: Volume 8, Nomor 1*, (Banda Aceh: UIN Ar-Raniry, 2016), 147.

⁴⁹ Yusmawati, *Evaluasi Kinerja Pustakawan Perpustakaan Perguruan Tinggi Melalui Standar PAK dan ISO 11620-1998...*,147.

pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Bentuk penghargaan atas kinerja yang dicapai pustakawan adalah kenaikan jabatan atau pangkat.⁵⁰ Untuk kenaikan pangkat tersebut memerlukan kinerja yang bagus atau sering dikenal dengan prestasi kerja. Prestasi kerja pustakawan adalah hasil kerja yang dilakukan oleh pustakawan yang dicapai dalam kurun waktu tertentu dan didasarkan atas Surat Tugas, melalui proses pengusulan, pemeriksaan dan penilaian oleh Tim Penilai dengan menggunakan aturan yang berlaku dan penetapan PAK oleh pejabat yang berwenang. Prestasi kerja pustakawan ini dapat dimanfaatkan sebagai bahan pertimbangan untuk pembinaan, kenaikan pangkat/jabatan dan pengembangan karier pustakawan yang bersangkutan.⁵¹

Pustakawan harus memiliki profesionalisme untuk mendapatkan kinerja yang akhirnya dituangkan dalam bentuk PAK yaitu dapat bekerja mandiri artinya dengan kemampuan yang telah dimiliki mencari pekerjaannya sendiri dan mengembangkan kreativitas dalam pekerjaannya, mampu membuahkan karya sebagai karya individu dan mampu mengembangkan diri dengan kompetensi yang telah dimiliki. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, pustakawan perlu mendapat apresiasi yang bertujuan sebagai pemberi semangat dan motivasi agar pustakawan selalu berusaha memberikan yang terbaik bagi pemustaka.⁵²

Untuk mengukur kinerja pengelolaan perpustakaan itu sendiri, maka juga dapat menggunakan indikator pengelolaan atau manajemen, yakni sebagai berikut:

⁵⁰ Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007.

⁵¹ Yusmawati, *Evaluasi Kinerja Pustakawan Perpustakaan Perguruan Tinggi Melalui Standar PAK dan ISO 11620-1998...*,148.

⁵² Yusmawati, *Evaluasi Kinerja Pustakawan Perpustakaan Perguruan Tinggi Melalui Standar PAK dan ISO 11620-1998...*,148.

1. Perencanaan Kinerja Pengelola Perpustakaan

Menurut Purwanto, perencanaan merupakan suatu tindakan memilih dan menghubungkan fakta dan membuat serta menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa yang akan datang dalam merumuskan aktivitas-aktivitas yang dianggap perlu untuk mencapai hasil yang diinginkan.⁵³ Handoko mengemukakan bahwa dalam kegiatan perencanaan, manajer memutuskan apa yang harus dilakukan, kapan melakukannya, bagaimana melakukannya dan siapa yang melakukannya. Berdasarkan pendapat di atas, penulis menyimpulkan bahwa perencanaan adalah pemilihan kegiatan dan keputusan yang harus dilakukan, kapan dilakukan, bagaimana melakukan serta siapa yang melakukannya. Artinya sebelum seorang manajer sebuah organisasi dapat mengarahkan dan mengawasi suatu kegiatan, maka harus membuat rencana-rencana yang memberikan tujuan dan arah organisasi.⁵⁴

2. Pengorganisasian Kinerja Pengelola Perpustakaan

Pengorganisasian adalah penentuan pekerjaan yang harus dilakukan, pengelompokan tugas-tugas dan membagi-bagikan pekerja kepada setiap karyawan. Adapun menurut Handoko yang termasuk dalam pengorganisasian (*organizing*) adalah:

- (1) Penentuan sumber daya dan kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Perancangan dan pengembangan suatu organisasi kelompok kerja yang akan dapat membawa hal-hal tersebut kearah tujuan.
- (3) Penugasan tanggung jawab tertentu dan kemudian.
- (4) Pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugas-tugasnya.⁵⁵

⁵³ Purwanto, *Administrasi dan Supervisi*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2015), 45.

⁵⁴ Handoko, *Manajemen Personal dan Sumber Daya Manusia*...,22.

⁵⁵ Handoko, *Manajemen Personal dan Sumber Daya Manusia*...,24.

Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan dan pengaturan bermacam-macam aktifitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan memerlukan aktifitas tersebut”.⁵⁶

Berdasarkan pendapat di atas, pengorganisasian adalah kelompok orang yang bekerja sama, dengan adanya penetapan dan pengelompokan pekerjaan, serta adanya pendelegasian wewenang. Pengorganisasian adalah penentuan, pengelompokan dan penyusunan macam-macam kegiatan yang diperlukan untuk mencapai kegiatan, penempatan orang-orang (pegawai) terhadap kegiatan-kegiatan dari penyediaan fisik yang cocok bagi keperluan kerja dan penyuluhan hubungan wewenang yang dilimpahkan terhadap setiap orang dalam hubungannya dengan pelaksanaan kegiatan yang diharapkan.⁵⁷

Berdasarkan pendapat di atas, maka fungsi pengorganisasian ini meliputi semua kegiatan manajemen yang diwujudkan dalam struktur tugas dan wewenang. Pengorganisasian mengatur kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan oleh unit-unit organisasi seperti pendelegasian wewenang untuk melaksanakan pekerjaan, hubungan informasi vertikal dan horizontal, dalam suatu koordinasi yang efektif dan efisien.

Ada dua aspek utama dalam proses pengorganisasian suatu organisasi yaitu departementalisasi dan pembagian kerja. Departementalisasi merupakan

⁵⁶ Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia...*, 20.

⁵⁷ Salam, *Manajemen Pemerintahan Indonesia*, (Jakarta : Penerbit Djambatan, 2004), 19.

pengelompokan kegiatan-kegiatan kerja suatu organisasi agar kegiatan-kegiatan yang sejenis dan saling berhubungan dapat dikerjakan bersama. Hal ini akan tercermin pada struktur formal suatu organisasi dan tampak atau ditunjukkan oleh suatu bagan organisasi. pembagian kerja adalah pemerincian tugas pekerjaan agar setiap individu dalam organisasi bertanggung jawab untuk dan melaksanakan sekumpulan kegiatan yang terbatas.⁵⁸ Proses pengorganisasian dapat ditunjukkan dengan tiga langkah prosedur berikut ini:

- a. Pemerincian seluruh pekerjaan yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan organisasi.
- b. Pembagian beban pekerjaan total menjadi kegiatan-kegiatan yang secara logik dapat dapat dilaksanakan oleh satu orang. Pembagian kerja sebaiknya tidak terlalu berat sehingga tidak dapat diselesaikan.
- c. Pengadaan dan pengembangan suatu mekanisme untuk mengkoordinasi pekerjaan para anggota organisasi menjadi kesatuan yang terpadu dan harmonis.

Mekanisme pengkoordinasian ini akan membuat para anggota organisasi menjaga perhatiannya pada tujuan organisasi dan mengurangi ketidak-efisienan dan konflik-konflik yang merusak. Pelaksanaan proses pengorganisasian yang sukses, akan membuat suatu organisasi dapat mencapai tujuannya. Proses ini akan tercermin pada struktur organisasi, yang mencakup aspek-aspek penting organisasi dan proses pengorganisasian, yaitu pembagian kerja, departementalisasi, bagan organisasi formal, rantai perintah dan kesatuan perintah, tingkat-tingkat hirarki manajemen, saluran komunikasi, penggunaan komite, rentang manajemen dan kelompokkelompok informal yang tak dapat dihindarkan.⁵⁹

3. Pelaksanaan Kinerja Pengelola Perpustakaan

⁵⁸ Handoko, *Manajemen Personalialia dan Sumber Daya Manusia...*,26.

⁵⁹ Handoko, *Manajemen Personalialia dan Sumber Daya Manusia...*, 27.

Setelah kegiatan perencanaan, pengorganisasian, manajer perlu dapat menggerakkan kelompok secara efisien dan efektif ke arah pencapaian tujuan. Dalam menggerakkan kelompok ini manajer menggunakan berbagai sarana meliputi komunikasi, kepemimpinan, instruksi dan lain-lain.⁶⁰ Menurut Terry pelaksanaan merupakan usaha untuk menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa sehingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran-sasaran organisasi.⁶¹

Pelaksanaan merupakan fungsi fundamental dalam manajemen dimana keseluruhan cara, teknik, dan metode untuk mendorong para anggota organisasi agar mau ikhlas bekerja dengan efektif dan efisien. Dengan *actuating* ini, pimpinan berusaha menjadikan Pihak yang terlibat dalam proses pergerakan atau pelaksanaan program pojok literasi yaitu guru dan anggota pojok literasi (masyarakat). Komponen yang harus diperhatikan dalam proses pergerakan atau pelaksanaan program pojok baca yaitu sarana dan prasarana serta surat permohonan izin yang digunakan untuk menunjang dan mendukung kelancaran proses pergerakan program pojok baca. Proses pergerakan diatur dan dikelola oleh pihak sekolah dalam pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler untuk masyarakat. Pihak sekolah menerapkan prosedur tertentu untuk mengetahui atau mengukur keberhasilan pojok baca dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Langkah-langkah pelaksanaan harus dilakukan dengan cara yang efektif agar diperoleh hasil yang maksimal. Langkah-langkah pergerakan yang efektif mencakup beberapa hal, yaitu :

⁶⁰ A. Halim, *Manajemen*, (Yogyakarta: Pustaka Pesantren, 2009), h. 72.

⁶¹ Daryanto, *Administrasi dan Manajemen Sekolah...*, 87.

- (1) Memberikan penjelasan kepada setiap orang yang ada dalam organisasi, yaitu penjelasan mengenai tujuan yang harus dicapai.
- (2) Pimpinan menjelaskan kebijaksanaan yang ditempuh oleh organisasi dalam usaha pencapaian tujuan.
- (3) Setiap orang harus mengerti struktur organisasi.
- (4) Setiap orang harus menjalankan peranan apa yang diharapkan oleh pimpinan organisasi dengan baik. Sehingga peranan dan fungsi setiap orang harus jelas.
- (5) Menekankan pentingnya kerjasama dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang diperlukan.
- (6) Memperlakukan setiap bawahan sebagai manusai dengan penuh pengertian.
- (7) Memberikan penghargaan serta pujian kepada bawahan yang cakap dan teguran serta bimbingan kepada orang-orang yang kurang mampu bekerja.
- (8) Menyakinkan setiap orang bahwa dengan bekerja baik dalam organisasi tujuan pribadi orang-orang tersebut akan tercapai semaksimal mungkin.⁶²

4. Pengawasan Kinerja Pengelola Perpustakaan

Pengawasan (*Concroling*), pengawasan menurut Purwanto dapat dirumuskan sebagai proses penentuan apa yang harus dicapai yaitu standar, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan dan bila perlu melakukan perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana atau selaras dengan standar.⁶³ Menurut Manullang tujuan pengawasan ialah mengusahakan agar apa yang direncanakan menjadi kenyataan. Oleh karenanya agar sistem pengawasan itu benar-benar efektif artinya dapat merealisasi tujuannya, maka suatu sistem pengawasan setidaknya-tidaknya harus dapat dengan segera melaporkan adanya penyimpangan-penyimpangan dari rencana. Untuk menjadi efektif, sistem pengawasan harus memenuhi kriteria tertentu.⁶⁴ Menurut Handoko kriteria-kriteria utama adalah bahwa sistem seharusnya (1) mengawasi kegiatan-kegiatan yang benar, (2) tepat waktu, (3) dengan biaya yang efektif, (4) tepat akurat, dan

⁶² Kurniadin and Machali, *Manajemen Pendidikan (Konsep dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan)*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), 58.

⁶³ Purwanto, *Administrasi dan Supervisi...*, 67.

⁶⁴ Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2012), 174.

(5) dapat diterima oleh yang bersangkutan. Semakin dipenuhinya kriteria tersebut semakin efektif sistem pengawasan.⁶⁵

Menurut ISO (*the International Organization for Standardization*) yang memuat cara-cara mengukur indikator kinerja perpustakaan dimana cara-cara tersebut sudah terstandar secara internasional. Mengukur kinerja perpustakaan dengan tiga kelompok besar seperti berikut ISO, yaitu Sumber daya perpustakaan, akses dan infrastruktur.⁶⁶

1. Sumber Daya Perpustakaan dan Layanan

Indikator kinerja ini mengukur kecukupan dan ketersediaan sumber daya perpustakaan dan layanan (staf misalnya, jumlah judul koleksi, jumlah OPAC dan lain-lain). Indikator yang diukur pada bagian ini adalah:

- (1) Berkaitan dengan koleksi, dengan indikator:
 - a. Ketersediaan judul yang dibutuhkan.
 - b. Persentase judul koleksi yang dibutuhkan .
 - c. Keberhasilan Penelusuran melalui katalog subyek.
 - d. Persentase sesi yang ditolak.
- (2) Berkaitan dengan akses, dengan indikator:
 - a. Ketepatan Pengerakan
 - b. Waktu Rata-rata Menemukan Dokumen dari Rak Tertutup
 - c. Kecepatan Pinjam Antar Perpustakaan
 - d. Persentase Pinjam Antar Perpustakaan yang Berhasil.
- (3) Berkaitan dengan fasilitas, dengan indikator:

⁶⁵ Handoko, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia...*,36.

⁶⁶ Abdul Rahman Saleh, *Indikator Kinerja Perpustakaan Menurut ISO...*,3-4.

- a. Jumlah Komputer untuk Akses Informasi perkapita.
- b. Ketersediaan Waktu Komputer perkapita.
- c. Area Pemustaka perkapita
- d. Tempat Duduk perkapita
- e. Jam Buka Layanan terhadap Kebutuhan.

(4) Berkaitan dengan staf, dengan indikator:

- a. Staf Perpustakaan perkapita (Staff per Capita).

2. Penggunaan Perpustakaan

Indikator kinerja ini mengukur penggunaan sumberdaya dan jasa perpustakaan (bahan perpustakaan seperti pinjaman bahan perpustakaan, mengunduh bahan perpustakaan elektronik, dan penggunaan fasilitas perpustakaan). Indikator yang diukur pada bagian ini adalah:

(1) Berkaitan dengan koleksi, dengan indikator:

- a. Perputaran Koleksi
- b. Peminjaman perKapita
- c. Persentase Koleksi yang Tidak Dipinjam
- d. Jumlah Item yang Diunduh perKapita
- e. Bahan Perpustakaan yang Digunakan dalam Perpustakaan perKapita.

(2) Berkaitan dengan akses, dengan indikator

- a. Kunjungan perKapita.
- b. Persentase Informasi yang Diminta melalui Elektronik.
- c. Persentase Pemustaka Luar.
- d. Persentase dari Total Peminjaman kepada Pemustaka Luar.

- e. Kehadiran Pemustaka pada Acara Perpustakaan perKapita.
- f. Kehadiran Pemustaka pada Acara Pelatihan perKapita.⁶⁷

(3) Berkaitan dengan fasilitas

- a. Tingkat Keterpakaian Kursi Baca
- b. Tingkat Keterpakaian Komputer.

(4) Berkaitan dengan hal umum

- a. Persentase Target Pemustaka yang Dicapai.
- b. Kepuasan Pemustaka.

3. Efisiensi

Indikator kinerja ini mengukur efisiensi sumber daya dan layanan (biaya layanan, waktu yang diperlukan untuk pengunduhan bahan perpustakaan elektronik, waktu yang dibutuhkan untuk memperoleh atau memproses dokumen; dan waktu yang diperlukan untuk menjawab pertanyaan dengan benar). Indikator yang diukur pada bagian ini adalah:

(1) Berkaitan dengan koleksi

- a. Biaya per Peminjaman
- b. Biaya per Penggunaan Basis data
- c. Biaya per Item Informasi yang Diunduh
- d. Biaya per Kunjungan.

(2) Berkaitan dengan akses

- a. Waktu Rata-rata Pengadaan/Akuisisi Dokumen.
- b. Waktu Rata-rata Pengolahan Dokumen.

⁶⁷ Abdul Rahman Saleh, *Indikator Kinerja Perpustakaan Menurut ISO...*,4.

(3) Berkaitan dengan staf

- a. Persentase Staf Layanan terhadap Total Jumlah Staf.
- b. Tingkat Kebenaran Jawaban yang Diberikan.
- c. Perbandingan Biaya Pengadaan terhadap Total Belanja Perpustakaan.
- d. Produktifitas Staf dalam Memproses Media.⁶⁸

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa standar sumber daya manusia dan pelayanan pada sebuah perpustakaan yang merupakan bagian kinerja pengelola perpustakaan mencakup aspek koleksi, akses, fasilitas, staf, pengguna dan efisiensi dari perpustakaan itu sendiri.

Kinerja adalah pencapaian atas tujuan organisasi yang dapat terbentuk output kuantitatif maupun kualitatif, kreatifitas, fleksibilitas, dapat diandalkan atau hal-hal lain yang dapat diinginkan organisasi.⁶⁹ Standar kinerja seseorang dapat dilihat dari kuantitas output, kualitas output, jangka waktu output, kehadiran di tempat kerja dan sikap kooperatif.⁷⁰ Mas'ud merumuskan indikator-indikator kinerja pustakawan yang terdiri dari kualitas kerja pustakawan, standar professional, kuantitas kerja pustakawan dan kreativitas pustakawan.⁷¹ Adapun indikator dari kinerja pustakawan menurut Bernadine dalam Mas'ud adalah sebagai berikut:⁷²

1. Kualitas, tingkat dimana hasil aktifitas yang dilakukan mendekati sempurna, dalam arti menyesuaikan beberapa cara ideal dari penampilan aktifitas ataupun memenuhi tujuan yang diharapkan dari suatu aktifitas.

⁶⁸ Abdul Rahman Saleh, *Indikator Kinerja Perpustakaan Menurut ISO...*4.

⁶⁹ Parjanti, *Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi, Gaya Kepemimpinan, dan Kompleksitas Tugas Terhadap Kinerja Pustakawan...*,55

⁷⁰ Mathis, Robert L dan John H. Jackson, *Manajemen Sumber Daya Manusia. Buku 1*, Alih Bahasa: Jimmy Sadeli dan Bayu. Prawira Hie, Jakarta: SalembaEmpat, 2012), 32.

⁷¹ Masambe, *Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Budaya Organisasi dan Inovasi Pemimpin Terhadap Kinerja Pustakawan Daihatsu Kharisma Manado*, Jurnal Manajemen Vol 2 Nomor 1, 2016, 38

⁷² Bernadine dalam Mas'ud, *Survai Diagnosis Organisasional (Konsep dan Aplikasi)*. (Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro, 2004), 18.

2. Kuantitas, jumlah yang dihasilkan dalam istilah jumlah unit, jumlah siklus aktifitas yang diselesaikan.
3. Ketepatan waktu, tingkat suatu aktifitas diselesaikan pada waktu awal yang diinginkan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktifitas lain.
4. Efektifitas, tingkat penggunaan sumber daya manusia organisasi dimaksimalkan dengan maksud menaikkan keuntungan atau mengurangi kerugian dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.
5. Kemandirian, tingkat dimana seorang pustakawan dapat melakukan fungsi kerjanya tanpa minta bantuan bimbingan dari pengawas atau meminta turut campurnya pengawas untuk menghindari hasil yang merugikan.

Berdasarkan pendapat di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa kinerja merupakan kualitas maupun kuantitas dari suatu hasil kerja individu maupun kelompok dalam suatu aktivitas tertentu yang diakibatkan oleh kemampuan yang dimilikinya. Selanjutnya dalam penelitian ini penulis membagi kemampuan yang dimiliki pustakawan ke dalam 4 ukuran kinerja yang akan diteliti, yaitu Sumber daya manusia, produktifitas kerja (*productivity*), manajemen waktu (*timeliness*), dan efektifitas kerja (*effectiveness*). Darmawan mengemukakan ada 6 (enam) kriteria yang dapat digunakan dalam mengukur kinerja antara lain:⁷³

1. *Quality*, merupakan tingkat sejauh mana proses atau hasil pelaksanaan kegiatan mendekati kesempurnaan atau mendekati tujuan yang diharapkan.
2. *Quantity*, merupakan jumlah yang dihasilkan misalkan jumlah moneter, jumlah unit, atau jumlah siklus kegiatan yang diselesaikan.
3. *Timeliness*, merupakan lamanya suatu kegiatan diselesaikan pada waktu yang dikehendaki dengan memperhatikan jumlah output lain serta waktu yang tersedi untuk kegiatan lain.
4. *Cost effectiveness*, besarnya penggunaan sumber daya organisasi guna mencapai hasil yang maksimal atau pengurangan kerugian dari setiap unit penggunaan sumber daya.
5. *Need for supervision*, kemampuan pustakawan untuk melaksanakan fungsi pekerjaan tanpa perlu adanya supervise untuk mencegah tindakan yang tidak diinginkan.

⁷³ Darmawan, *Prinsip-Prinsip Perilaku Organisasi*, (Surabaya: Temprina Media Grafika, 2013), 20-22.

6. *Interpersonal impact*, kemampuan seorang pustakawan untuk memelihara harga diri, nama baik dan kemampuan kerja sama di antara rekan kerja dan bawahan.

Penilaian kinerja guru pustakawan diperlukan agar perpustakaan mengetahui sejauh mana pencapaian tujuan, membandingkan standar kinerja, serta dapat menentukan langkah-langkah apa yang selanjutnya akan ditempuh untuk perbaikan lebih lanjut. Penilaian kinerja diharapkan dapat berdampak positif pada kinerja perpustakaan. Dalam penilaian kinerja dikenal standar kinerja. Standar ini sebagai tolak ukur penilaian itu sendiri untuk mengetahui keberhasilan atau tidak keberhasilan kinerja. Standar kinerja juga berfungsi sebagai sarana untuk memotivasi guru pustakawan untuk mencapai kinerja yang benar. Adapun indikator kinerja yaitu:

1. Kesetiaan, seorang pustakawan dikatakan memiliki kesetiaan jika ia melakukan tugasnya secara sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab terhadap amanah yang di berikan organisasi.
2. Prestasi kerja, prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Pada umumnya prestasi kerja seorang pegawai dipengaruhi oleh kecakapan, keterampilan, pengalaman dan kesanggupan serta didukung dengan adanya peralatan kerja.
3. Kedisiplinan, disiplin dapat diartikan dengan melaksanakan apa yang telah disetujui bersama antara pimpinan dengan para pegawai baik persetujuan tertulis, lisan ataupun berupa peraturan-peraturan dan kebiasaan-kebiasaan. Pegawai dapat mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan melaksanakan instruksi yang diberikan kepadanya.
4. Kreatifitas, kemampuan pegawai dalam mengembangkan kreatifitas dan mengeluarkan potensi yang dimiliki dalam menyelesaikan pekerjaannya sehingga bekerja lebih berdaya guna.
5. Kerja sama, kerja sama diukur dari kemampuan pegawai dalam bekerja sama dengan pegawai lain dalam menyelesaikan satu tugas yang ditentukan, sehingga pekerjaannya akan semakin baik.
6. Kecakapan, kecakapan dapat diukur dari tingkat pendidikan pegawai yang sesuai dengan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
7. Tanggung jawab, tanggung jawab adalah kesanggupan seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan kepadanya dengan

sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul resiko pekerjaan yang dilakukan.⁷⁴

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja pustakawan dapat diukur dengan enam indikator mulai dari sejauh mana program terlaksana, hasil yang diperoleh, waktu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan, penggunaan sumberdaya manusia, kemampuan melaksanakan fungsi dan pemeliharaan harga diri serta nama baik setiap anggota pustakawan.

M. Standar Petunjuk Teknis Kinerja Perpustakaan Desa

Dalam lampiran Instruksi Mendagri telah ditetapkan tugas bagi pengelola Perpustakaan Desa/Kelurahan yang dapat dilakukan sebagai bahan evaluasi kinerja pengelo perpustakaan tersebut, yakni sebagai berikut:

- a. Menghimpun, mendayagunakan, membina dan memelihara secara permanen baltan-bahan yang terkumpul dalam perpustakaan yang berupa buku-buku, majalah-majalah. brosur-brosur. manual-manual dan sebagainya untuk kepentingan masyarakat.
- b. Mengola dalam arti mengelola bahan-bahan dimaksud dengan suatu sistem, prosedur dan tekansime yang antar alain meliputi kegiatan- kegiatan katalogisasi, klasifikasi, pencatatan pengkodean dan berbagai jenis kegiatan perpustakaan lainnya sampai kepada melayani peminjaman kepada yang memerlukannya.
- c. Menvebarkan kembali, dalam arti melavani masyarakat sesuai dengan keperluannya terlutdap perpustakaan, membantu pula penyelidik dan para peneliti dalam ntencari penemuan-penetnuan baru serta membantu para

⁷⁴ Edy Sutrisno, *Budaya Organisasi* (Jakarta:Prenada Media Grup, 2011), 182.

pelajar, siswa dan mahasiswa yang berkepentingan terhadap perpustakaan desa/kelurahan.

- d. Membantu penterintah desa/kelurahan dalam memasyarakatkan P4 dan tugas-tugas lain yang sesuai dengan fungsi serta peranan perpustakaan.⁷⁵

Selanjutnya tata kerja perpustakaan desa/kelurahan pada pokoknya ditetapkan sebagai berikut,

- e. Penanggung jawab perpustakaan desa/kelurahan adalah kepala desa/kelurahan.
- f. Kepala desa/kelurahan sebagai penangggwig jawab perpustakaan desa/kelurahan wajib selalu berkonsultasi dengan camat sebagai Pembina umum perpustakaan desa/kelurahan, instansi-instansi teknis, dinas-dinas dan lembaga-lembaga non departemen khususnya perpustakaan nasional provinsi.

Dalam memajukan dan mengelola perpustakaan desa/kelurahan kepala desa/kelurahan harus selalu mengadakan koordinasi dengan pengurus perpustakaan desa/kelurahan- Hubungan koordnasi dalam arti saling menunjang melengkapi dan isi mengisi juga dilaksanakan antara sesama perpustakaan desa/kelurahan. Dalam menentukan kebijaksanaan pengembangan dan sistem penyelenggaraan perpustakaan desa/kelurahan, kepala desa/kelurahan melakukan koordinasi dengan LKMD, LD, PKK dan lembaga-lembaga desa/kelurahan lainnya.⁷⁶

⁷⁵ Soekarman, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Desa*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2001), 5.

⁷⁶ Soekarman, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Desa...*,7,

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pendekatan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung dari pengamatan pada manusia baik dalam kawasannya maupun dalam peristilahannya.⁷⁷ Jenis penelitian yang dipakai dalam penelitian ini ialah metode deskriptif. Metode deskriptif dapat diartikan sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki (seseorang, lembaga, masyarakat dan lain-lain) pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak, atau sebagaimana adanya.⁷⁸

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga Kecamatan Gajah Putih Kabupaten Bener Meriah. Waktu penelitiannya pada bulan Desember 2020.

C. Objek dan Subjek Penelitian

Objek penelitian ialah sasaran dari penelitian, sasaran penelitian tersebut tidak tergantung pada judul dan topik penelitian tetapi secara konkret tergambar dalam rumusan masalah penelitian.⁷⁹ Adapun yang menjadi objek penelitian dalam penelitian ini adalah kinerja pengelola perpustakaan pada perpustakaan Kampung Ronga-Ronga Kecamatan Gajah Putih Kabupaten Bener Meriah dan faktor yang

⁷⁷ Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaj Rosda Karya, 2006), 4.

⁷⁸ Narwawi, *Metode Penelitian Bidang Sosial*, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2007), 67.

⁷⁹ Burhan Bugin, *Metodologi Penelitian Kuantitatif (Komunikasi, Ekonomi, dan Kebijakan Publik Serta Ilmu-Ilmu Sosial Lainnya)*, (Jakarta: Kencana Prenada Media, 2011), 78.

mendukung dan menghambat kinerja pengelola perpustakaan pada perpustakaan Kampung Ronga-Ronga Kecamatan Gajah Putih Kabupaten Bener Meriah.

Subjek penelitian adalah pihak yang menjadi sampel atau subjek yang dituju oleh peneliti untuk diteliti. Subjek penelitian dipilih secara sengaja dan menjadi informan yang akan memberi informasi yang diperlukan selama penelitian.⁸⁰ Dalam penelitian kualitatif, subjek penelitian dikenal dengan informan. Informan adalah tempat memperolehnya informasi yang dikumpulkan sebagai upaya untuk menjawab pertanyaan penelitian yang diajukan.⁸¹ Informan dalam penelitian ini diambil dengan menggunakan teknik *purposive sampling* yaitu sampel yang ditetapkan secara sengaja oleh peneliti.⁸² Adapun yang menjadi subjek dalam penelitian ini ialah 6 orang yang terdiri dari kepala Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga 1 orang, pustakawan 2 orang tokoh masyarakat Kampung Ronga-Ronga 3 orang.

D. Sumber Data

Adapun sumber data dalam penelitian ini terdiri dari data primer dan data sekunder.

a. Data Primer

Data primer adalah data yang langsung diperoleh dari sumber data pertama dilokasi penelitian atau objek penelitian.⁸³ Adapun data primer yang digunakan dalam penelitian ini berupa hasil dari wawancara dengan informan kunci, dokumentasi dan hasil observasi lapangan.

⁸⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, (Bandung: Alfabeta, 2012), 171.

⁸¹ Muhammad, *Metode Penelitian Ilmu Sosial*. (Yogyakarta: Erlangngga, 2009), 92.

⁸² Faisal, Sanafiah, *Format-Format Penelitian Sosial*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2007), 67.

⁸³ Burhan, Bugin, *Metodologi Penelitian Kuantitatif*,...132.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari sumber kedua atau sumber sekunder dari sumber kedua atau sumber sekunder dari data yang kita butuhkan.⁸⁴ Adapun sumber sekunder terdiri dari berbagai literatur. Adapun sumber sekunder terdiri dari berbagai literatur bacaan yang memiliki relevansi dengan kajian ini seperti skripsi, jurnal ilmiah, majalah, artiker dan situs internet.

E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data penelitian, maka digunakan teknik yaitu:

a. Wawancara

Wawancara ialah usaha mengumpulkan informasi dengan mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan, untuk dijawab secara lisan pula. Secara sederhana wawancara diartikan sebagai alat pengumpul data dengan menggunakan tanya jawab antar pencari informasi tanya jawab antar pencari informasi dan sumber informasi.⁸⁵ Dalam penelitian ini wawancara digunakan untuk mendapatkan informasi yang lebih untuk memperkuat data yang diperoleh untuk dokumentasi. Adapun responden yang akan diwawancarai terdiri kepala Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga, pustakawan dan tokoh masyarakat Kampung Ronga-Ronga yang memiliki pengetahuan terkait objek yang diteliti. Agar wawancara berjalan dengan baik, maka penulis terlebih dahulu menyiapkan daftar pertanyaan wawancara dan agar hasilnya terekam dengan baik maka perlu pula disiapkan alat perekam suara berupa *recorder*.

⁸⁴ *Ibid*, 132.

⁸⁵ Hadari Nawawi, *Metode Penelitian Bidang Sosial*., 118.

b. Dokumentasi

Metode dokumentasi ialah suatu cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang teliti, sehingga akan diperoleh data yang lengkap, sah dan bukan berdasarkan perkiraan.⁸⁶ Adapun dokumen yang digunakan dalam penelitian ini berupa profil perpustakaan dan foto-foto saat penelitian.

c. Observasi

Observasi atau pengamatan ialah kegiatan keseharian manusia dengan menggunakan panca indra sebagai alat bantu utamanya, seperti telinga, penciuman, mulut dan kulit.⁸⁷ Dalam kegiatan ini penulis melakukan pengamatan secara langsung di lapangan terkait peran kepala Kampung Ronga-Ronga dalam memperdayakan perpustakaan tersebut.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan proses mencari dan mengatur secara sistematis transkrip wawancara, atau bahan-bahan yang ditemukan di lapangan. Metode analisis data dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif, dengan model analisis interaktif. Sugiyono mengemukakan ada tiga komponen pokok dalam analisis data yakni:

a. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses pemilihan dan pemusatan perhatian pada penyederhanaan data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan.

Reduksi data juga merupakan suatu bentuk analisis yang memper-tegas, memper-

⁸⁶ Basrowi & Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif*. (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), 158.

⁸⁷ Hadari Nawawi, *Metode Penelitian Bidang Sosial...*, 143

pendek, membuang hal yang tidak penting, dan mengatur data sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhir dapat dilakukan.

b. Penyajian Data

Penyajian data diartikan sebagai pemaparan informasi yang tersusun untuk memberi peluang terjadinya suatu kesimpulan. Selain itu, dalam penyajian data diperlukan adanya perencanaan kolom dan tabel bagi data kualitatif dalam bentuk khususnya. Penyajian data yang baik dan jelas sistematikanya diperlukan untuk melangkah kepada tahapan penelitian kualitatif selanjutnya.

c. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan tahap akhir dalam penelitian dimana data-data yang telah diperoleh akan ditarik garis besar atau kesimpulan sebagai hasil keseluruhan dari penelitian tersebut.⁸⁸

⁸⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, (Bandung: Alfabeta, 2014), 62.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. **Gambaran Umum Kampung Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga**

Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga ini berdiri pada tahun 2008, sejak itu perpustakaan ini diadakan karena ada dana dari desa dan dibeli buku-buku yang bersangkutan dengan masyarakat, gedung perpustakaan dekat dengan perumahan masyarakat desa. Perpustakaan ini berada di bawah arahan dari Dinas Arsip Aceh. Koleksi, rak buku di sumbangkan ke desa dan pengelola perpustakaan pun di arahkan dari dinas arsip. Sebagaimana perpustakaan desa lainnya, perpustakaan Kampung Ronga-Ronga memiliki visi dan misi sebagai berikut:

Visi

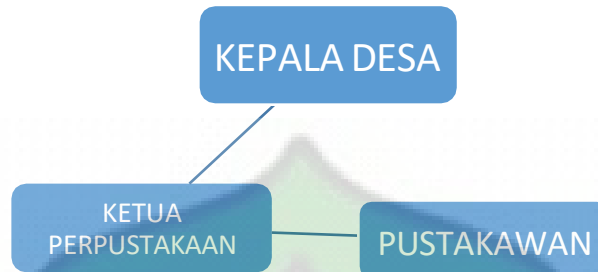
“Mewujudkan masyarakat yang sadar membaca, cerdas, dan melek teknologi”

Misi

1. Menciptakan dan memantapkan kebiasaan membaca masyarakat
2. Memberikan kesempatan atau stimulasi bagi pengembangan kreativitas dan imajinasi pribadi maupun masyarakat
3. Menyediakan layanan informasi sesuai dengan kebutuhan masyarakat,
4. Mendukung dan berpartisipasi dalam program-program perpustakaan bagi masyarakat, pemakainya ikut serta dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa dalam arti luas.

Sampai saat ini perpustakaan berdiri dan masyarakat pun memanfaatkan buku-buku di perpustakaan ini.

Gambar 4.1
Struktur Organisasi Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga



Berbeda dengan perpustakaan desa lainnya, jam layanan perpustakaan Kampung Ronga-Ronga hanya berlangsung 3 hari dalam 1 minggu, yakni hari Jum'at, Sabtu dan Minggu mulai pukul 14:00 s/d 17:00 WIB. Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga juga dilengkapi dengan koleksi dan berbagai fasilitas, sebagaimana terlihat pada tabel 4.3 dan tabel 4.4.

Tabel 4.4
Jumlah Koleksi Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga

No	Penyaluran Koleksi	Jumlah Koleksi
1	Provinsi	200 ex
2	Perpusnas	1000 ex
3	Kabupaten	200 ex
4	Desa	80 ex
5	Hibah	-

Tabel 4.5
Sarana Dan Prasarana Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga

No	Peralatan	Jumlah Item
1	Komputer	3
2	Meja baca lesehan	1
3	Wifi (sistem jaringan internet)	1
4	Meja sirkulasi	1
5	Kursi kerja	1
6	Filling cabinet	1
7	Rak buku	3
8	Lemari katalog	1
9	Printer	1
10	Papan tulis	1
11	Tv	1

B. Kinerja Pengelola Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga Kecamatan Gajah Putih Kabupaten Bener Meriah

Kinerja pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga Kecamatan Gajah Putih Kabupaten Bener Meriah dalam penelitian ini dilihat dari tujuh aspek yaitu kesetiaan, prestasi kerja, kedisiplinan, kreatifitas, kecakapan, kerja sama dan tanggung jawab dalam menjalani tugas sebagai pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga.

a. Kesetiaan Pengelola Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga

Seorang pengelola perpustakaan dikatakan memiliki kesetiaan jika ia melakukan tugasnya secara sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab terhadap amanah yang di berikan oleh perpustakaan. Dalam hal ini pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga sebagai pihak yang diberikan tugas dan tanggungjawab mengembangkan perpustakaan tersebut terlihat kesungguhan pihak pengelola dalam menjalankan tugasnya, sebagaimana yang dikatakan oleh kepala perpustakaan Kampung Ronga-Ronga, yakni sebagai berikut:

Saat ini perpustakaan Kampung Ronga-Ronga memiliki dua orang pustakawan/pengelola, selama ini saya perhatikan mereka dalam menjalankan tugas yang saya arahkan selalu dengan sungguh-sungguh dan tepat waktu. Bahkan mereka rela meninggalkan pekerjaan lain, demi menjalankan tugas dari perpustakaan.⁸⁹

Keterangan di atas menunjukkan bahwa kinerja pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga sudah menggambarkan kinerja yang baik, melibat kegigihan dan kesungguhan para pengelola dalam

⁸⁹ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga, Pada Tanggal 19 Juni 2021

menyelesaikan tugas pekerjaan perpustakaan. Hal ini juga diakui oleh pustakawan perpustakaan Kampung Ronga-Ronga itu sendiri, yakni sebagai berikut:

Saya sudah menjadi pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga ini sejak didirikan. Bahkan saya tidak pernah berkeinginan untuk meninggalkan profesi ini sekalipun saya bukan ahli bidang perpustakaan. Bagi saya bekerja sebagai pengelola perpustakaan ialah pekerjaan yang baik karena kita dapat membuat masyarakat pintar, oleh karena itu saya selalu sungguh-sungguh dalam bekerja di perpustakaan Kampung Ronga-Ronga.⁹⁰

Ungkapan di atas menunjukkan bahwa dilihat dari aspek kesetiaan maka kinerja pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga tergolong sudah baik, karena para pengelola mengutamakan melaksanakan tugas perpustakaan dari kegiatan yang lainnya.

b. Prestasi Kerja Pengelola Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga

Aspek kedua dalam menjadi indikator pengukuran kinerja pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga ialah prestasi kerja yang sela mini didapatkan. Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga selama melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Terkait prestasi kerja pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga tergolong minim, hal ini seperti yang diutarakan oleh pihak pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga, bahwa:

Saya belum pernah mendapatkan penghargaan secara khusus dari pihak mana pun selama menjadi pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga, karena kami masih memiliki berbagai kendala dalam pengelolaan perpustakaan Kampung Ronga-Ronga ini seperti pengalaman bekerja masih kurang karena bukan ahli kompetensi

⁹⁰ Wawancara dengan Pustakawan Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga, Pada Tanggal 20 Juni 2021

dalam bidang perpustakaan serta masih minimnya fasilitas atau peralatan kerja yang tersedia di perpustakaan Kampung Ronga-Ronga.⁹¹

Berdasarkan keterangan di atas maka jelaslah dilihat dari penghargaan yang diperoleh oleh pihak perpustakaan Kampung Ronga-Ronga menggambarkan belum adanya kinerja yang diakui secara resmi oleh pihak lain, hal ini menunjukkan adanya adanya kendala para pengelola dalam memperoleh penghargaan tersebut terutama dalam pengetahuan serta fasilitas kerja yang juga masih minim tersedia di perpustakaan Kampung Ronga-Ronga. Keterangan di atas didukung oleh pengakuan pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga bahwa:

Saya sudah bekerja sebagai pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga sejak tahun 2017, namun sejauh ini tidak ada saya memperoleh penghargaan sebagai prestasi kerja saya. Kami hanya bekerja ikhlas untuk mengabdikan kepada masyarakat Kampung Ronga-Ronga. Sakalipun kami pernah mengikuti penilaian perpustakaan dari pihak pemerintah, namun sejauh ini belum ada prestasi yang kami peroleh secara pribadi melainkan hanya dukungan dari aparat kampung dan masyarakat Kampung Ronga-Ronga.⁹²

Dari ungkapan di atas, maka jelaslah bahwa ditinjau dari prestasi atau penghargaan dari kinerja pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga belum ada perolehan hasil kinerja yang diakui secara resmi oleh pemerintah, namun dukungan dari masyarakat dan aparat kampung terus ada sekalipun. Sebagian masyarakat kurang perhatian akan perpustakaan Kampung Ronga-Ronga.

⁹¹ Wawancara dengan Pustakawan Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga, Pada Tanggal 20 Juni 2021

⁹² Wawancara dengan Pustakawan Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga, Pada Tanggal 22 Juni 2021

c. **Kedisiplinan Pengelola Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga**

Pengelolaan perpustakaan Kampung Ronga-Ronga dikatakan baik juga sangat bergantung pada kinerja pengelolanya, termasuk dalam aspek disiplin kerja. Dalam hal ini pihak pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga melaksanakan apa yang telah disetujui bersama antara kepala perpustakaan dengan para pengelola baik persetujuan tertulis, lisan ataupun berupa peraturan-peraturan dan kebiasaan-kebiasaan. Terkait kedisiplinan pengelola dalam mengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga diungkapkan oleh kepala perpustakaan Kampung Ronga-Ronga, yakni sebagai berikut:

Jika dilihat dari aspek kedisiplinan tidak selalu pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga terlambat masuk jam kerja, sekalipun terkadang ada juga hari-hari tertentu para pengelola tidak masuk jam kerja.⁹³

Ungkapan di atas kemudian didukung oleh keterangan pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga bahwa:

Saya jika pagi masuknya jam 08:30 s/d 16:30 WIB yang diselangi dengan jam istirahat siang. Saya selalu mengusahakan hadir tepat waktu sesuai dengan ketentuan jam kerja yang sudah ditetapkan.⁹⁴

Kedua keterangan di atas menunjukkan kedisiplinan kerja para pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga sudah dilakukan dengan disiplin berdasarkan jam kerja yang disepakati dengan pihak kepala perpustakaan Kampung Ronga-Ronga itu sendiri.

⁹³ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga, Pada Tanggal 19 Juni 2021

⁹⁴ Wawancara dengan Pustakawan Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga, Pada Tanggal 20 Juni 2021

d. Kreativitas Pengelola Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga

Kinerja pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga juga dapat diukur dengan melihat aspek kreativitas yang dilakukan selama menjadi pengelola perpustakaan tersebut, Dalam hal ini kemampuan pengelola dalam mengembangkan kreativitas dan mengeluarkan potensi yang dimiliki dalam menyelesaikan pekerjaannya sehingga bekerja lebih berdaya guna bagi pengembangan perpustakaan Kampung Ronga-Ronga tersebut. Menurut keterangan kepala perpustakaan Kampung Ronga-Ronga terkait kreativitas pengelola sebagai berikut:

Sejak perpustakaan Kampung Ronga-Ronga ini didirikan kami telah melaksanakan berbagai kegiatan kepada pengguna seperti perlombaan bercerita bagi anak-anak. Ini bersumber dari hasil pengajuan dan dilaksanakan langsung oleh pihak pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga.⁹⁵

Ungkapan di atas menunjukkan bahwa dilihat dari segi kreativitas para pengurus perpustakaan Kampung Ronga-Ronga sudah memperlihatkan beberapa kegiatan pengembangan perpustakaan serta menarik minat masyarakat untuk memanfaatkan perpustakaan Kampung Ronga-Ronga, di antaranya dengan mengadakan kegiatan lomba bercerita bagi anak-anak yang tentu melibatkan para anggota keluarga anak tersebut.

e. Kerja Sama Pengelola Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga

Bidang lainnya yang menjadi indikator kinerja pengelola Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga ialah terjalinnnya kerja sama yang baik dengan tolak ukur ukur dari kemampuan pengelola dalam bekerja sama dengan pengelola

⁹⁵ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga, Pada Tanggal 19 Juni 2021

lainnya dalam menyelesaikan satu tugas yang ditentukan, sehingga pekerjaannya akan semakin baik. Dalam hal ini pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga menyatakan sebagai berikut:

Kami sesama pengelola dalam mengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga selalu bekerja sama satu sama lain. Begitu juga dengan kepala atau atasan kami. Hal ini kami lakukan agar kinerja yang kami hasilkan memuaskan dan dapat mengembangkan perpustakaan Kampung Ronga-Ronga.⁹⁶

Keterangan di atas menyebutkan bahwa dilihat dari kinerja dalam aspek kerja sama sudah dilakukan oleh perpustakaan Kampung Ronga-Ronga dengan baik. Kerja sama di antara pengelola tersebut tidak hanya terlihat antar sesama pengelola melainkan juga antara pengelola dengan kepala perpustakaan Kampung Ronga-Ronga.

Kerja sama yang dilakukan tidak hanya bersifat internal, melainkan juga kerja sama eksternal yakni menjalin hubungan baik dengan perpustakaan desa lainnya serta juga berkomunikasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Kabupaten Gayo Lues. Hal ini sebagaimana yang dikatakan oleh kepala perpustakaan Kampung Ronga-Ronga, bahwa:

Saya selalu aktif menjalin komunikasi dengan pihak Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Kabupaten Gayo Lues untuk mendapatkan arahan dalam pengelolaan perpustakaan Kampung Ronga-Ronga. Tidak hanya itu kami juga memiliki group WhatsApp antara kepala perpustakaan desa serta sesama pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga. Ini kami lakukan agar dapat berbagi informasi terkait upaya pengembangan perpustakaan Kampung Ronga-Ronga.⁹⁷

⁹⁶ Wawancara dengan Pengelola Pustakawan Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga, Pada Tanggal 22 Juni 2021

⁹⁷ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga, Pada Tanggal 19 Juni 2021

Keterangan di atas menunjukkan bahwa kinerja para pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga sudah terlihat baik, jika ditinjau dari kerja sama yang dilakukan dalam pengembangan perpustakaan Kampung Ronga-Ronga. Hal ini dikarenakan pihak pengelola tidak hanya melakukan kerja sama yang bersifat internal, melainkan juga bersifat eksternal.

f. Kecakapan Pengelola Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga

Aspek kinerja pengelolaan yang menjadi tolak ukur hasil kerja pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga ialah kecakapan. Kecakapan pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga ini dapat diukur dari tingkat pendidikan yang sesuai dengan pekerjaan yang menjadi tugasnya selama mengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga. Berdasarkan hasil wawancara dengan pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga diketahui sebagai kompetensi pendidikan sebagai berikut:

Saya sudah lama menjadi kepala perpustakaan Kampung Ronga-Ronga ini, sekalipun saya bukan kuliah bidang perpustakaan, namun dalam melaksanakan tugas terus mengupayakan hal yang terbaik untuk pengembangan perpustakaan Kampung Ronga-Ronga.⁹⁸

Berdasarkan ungkapan di atas, maka dapat diketahui bahwa dilihat dari aspek kecapan, maka kinerja pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga belum memenuhi kinerja yang baik, karena kepala perpustakaan Kampung Ronga-Ronga bukanlah ahli dalam bidang Pendidikan Ilmu Perpustakaan. Tidak hanya kepala pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga,

⁹⁸ Wawancara dengan Pustakawan Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga, Pada Tanggal 19 Juni 2021

pustakawan juga bukan memiliki keahlian bidang perpustakaan, sebagaimana yang dikatakan oleh pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga, bahwa:

Saya tamatan sarjana pendidikan keguruan, bukan ilmu perpustakaan, makanya selama menjadi pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga sering mengalami kendala baik dari pengalaman maupu pengetahuan dalam mengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga.⁹⁹

Ungkapan di atas menyebutkan bahwa kinerja pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga dilihat dari aspek kecakapan masih kurang dikarenakan pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga bukan memiliki Pendidikan ranah perpustakaan.

g. Tanggung Jawab Pengelola Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga

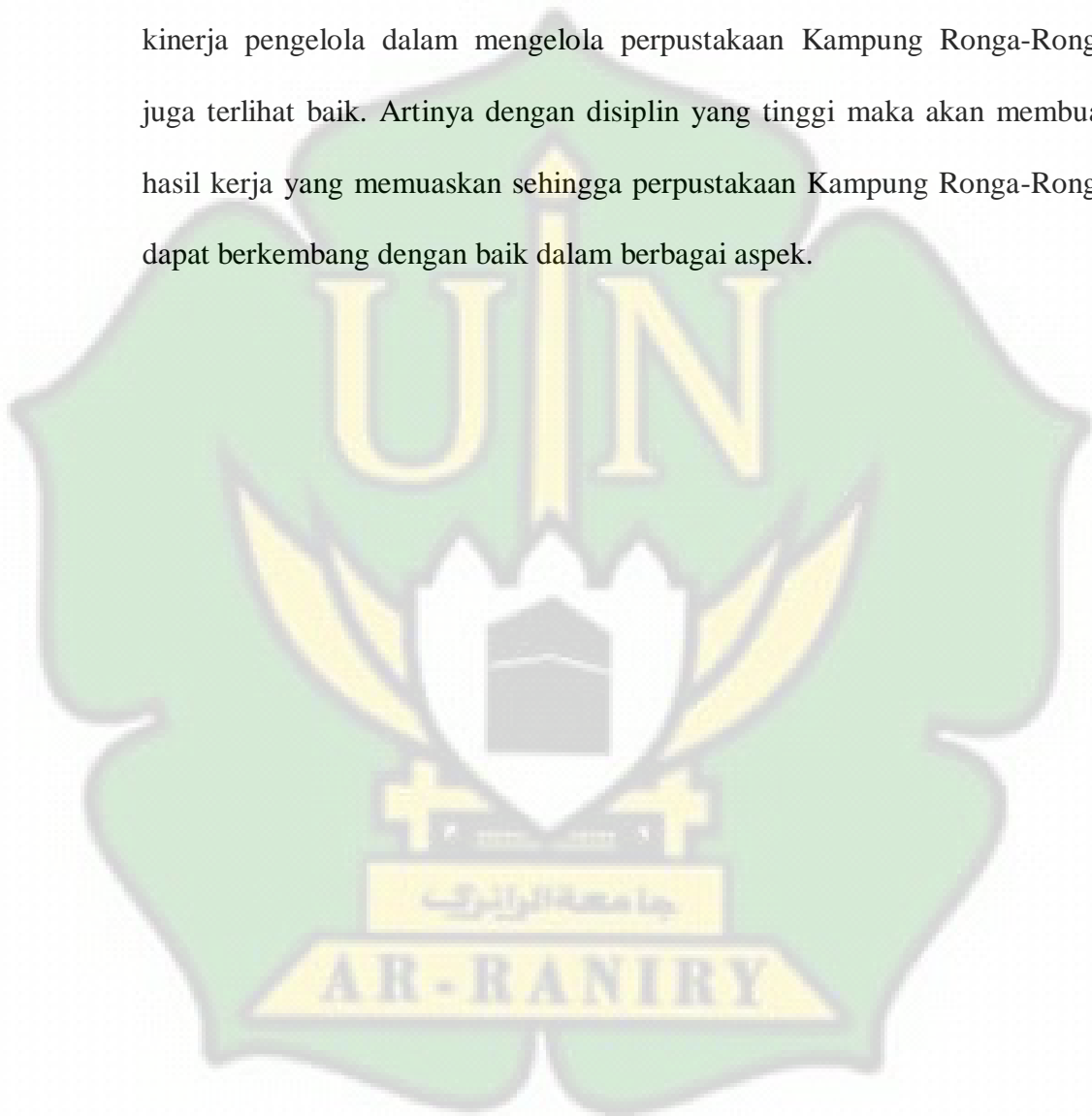
Pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga juga harus dilakukan dengan penuh tanggung jawab yang dalam hal ini para pengelola dituntut untuk memiliki kesanggupan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul resiko pekerjaan yang dilakukan. Tanggung jawab pengelola tidak hanya terlihat pada aspek masuk jam kerja, melainkan juga ketepatan waktu dalam menyelesaikan berbagai tugas yang diberikan oleh pimpinan perpustakaan Kampung Ronga-Ronga. Hal ini sebagaimana yang dikemukakan oleh kepala perpustakaan Kampung Ronga-Ronga, bahwa:

Saya jika mendapatkan tugas dari pimpinan selalu mengerjakannya sesuai dengan batas waktu yang diberikan oleh pimpinan perpustakaan Kampung Ronga-Ronga. Sekalipun batas waktu penyelesaiannya tergolong lama, namun saya tetap berusaha

⁹⁹ Wawancara dengan Pustakawan Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga, Pada Tanggal 21 Juni 2021

mengerjakannya secepat mungkin dan tidak menunggu batas waktu yang ditetapkan.¹⁰⁰

Ungkapan di atas menunjukkan bahwa kedisiplinan para pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga tergolong baik. Hal ini menggambarkan kinerja pengelola dalam mengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga juga terlihat baik. Artinya dengan disiplin yang tinggi maka akan membuat hasil kerja yang memuaskan sehingga perpustakaan Kampung Ronga-Ronga dapat berkembang dengan baik dalam berbagai aspek.



¹⁰⁰ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga, Pada Tanggal 19 Juni 2021

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa dilihat dari aspek kesetiaan kinerja pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga sudah baik karena semua pekerjaan dilaksanakan dengan sungguh-sungguh dalam waktu yang telah ditetapkan. Dari aspek kedisiplinan kinerja pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga juga sudah memperlihatkan kinerja yang baik dimana selalu hadir tepat waktu serta melaksanakan jam kerja berdasarkan waktu yang telah ditetapkan. Dari aspek kreatifitas juga terlihat adanya berbagai kegiatan pengembangan perpustakaan yang dilakukan. Dari aspek kerja sama juga terlihat sangat baik, baik secara internal maupun eksternal begitu juga dari aspek tanggung jawab dalam menjalani tugas sebagai pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga juga telah dilaksanakan sebagaimana mestinya. Hanya saja dari aspek prestasi kerja dan kecakapan yang belum terlihat begitu baik dimana pengelola belum pernah mendapatkan pengakuan atau prestasi dari pihak pemerintah serta pengelola bukan berpendidikan tamatan bidang ilmu perpustakaan.

B. Saran

Agar kajian ini dapat terealisasikan, maka peneliti mengajukan saran sebagai berikut:

1. Dari segi kecakapan agar pihak pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga untuk terus meningkatkan pengetahuannya dibidang perpustakaan dengan mengaktifkan diri dalam mengikuti berbagai pelatihan-pelatihan.

2. Dari segi prestasi agar terus meningkatkan berbagai kegiatan yang dapat menunjang prestasi perpustakaan Kampung Ronga-Ronga itu sendiri.



DAFTAR PUSTAKA

- Yusrawati, *Evaluasi Kinerja Pustakawan Perpustakaan Perguruan Tinggi Melalui Standar PAK Dan ISO 11620-1998*, Jurnal LIBRIA: Volume 8, Nomor 1.
- Abdul Rahman Saleh, *Indikator Kinerja Perpustakaan Menurut ISO*, *Jurnal Media Pustakawan*, Volume 20 Nomor 2, 2016.
- A. Halim, *Manajemen*, Yogyakarta: Pustaka Pesantren, 2009
- Anwar Prabu Mangkunegara, *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Refika Aditama, 2000
- Armstrong, *Manajemen Kinerja*, Jakarta. Selamba Empat, 2008.
- Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2001
- Basrowi & Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta, 2008
- Bernadine dalam Mas'ud, *Survei Diagnosis Organisasional (Konsep dan Aplikasi)*. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro, 2004
- Burhan Bugin, *Metodologi Penelitian Kuantitatif (Komunikasi, Ekonomi, dan Kebijakan Publik Serta Ilmu-Ilmu Sosial Lainnya)*, Jakarta: Kencana Prenada Media, 2011.
- Cholihq, *Pengantar Manajemen*, Semarang: Serana Persara, 2014.
- Darmawan, *Prinsip-Prinsip Perilaku Organisasi*, Surabaya: Temprina Media Grafika, 2013
- Daryanto, *Administrasi dan Manajemen Sekolah*. Jakarta: Gramedia. 2013.
- Dessler, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Salemba Empat, 2015
- Dewiyana, *Evaluasi Kinerja Layanan Perpustakaan USU Tahun 2009 Menggunakan ISO 11620*. *Jurnal Libria Library of IAIN ArRaniry: Media Komunikasi Pustakawan dan Akademisi*, Vol. 2, No. 1. Juni 2010.
- Diniaty dan Muhamad, *Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Perpustakaan UIN Suska Riau*. *Jurnal Sains Teknologi* Vol 11 Nomor 2, 2014.
- Edy Sutrisno, *Budaya Organisasi*, Jakarta:Prenada Media Grup, 2011.

- Erma Awalien Rochmah, Pengelolaan Layanan Perpustakaan, *Jurnal Ta'allum*, Vol. 04, No. 02, 2016.
- Erni Tisnawati, *Pengantar Manajemen*, Jakarta : Kencana Perdana Media Goup, 2009
- Faisal, Sanafiah, *Format-Format Penelitian Sosial*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2007
- Hadari Nawawi, *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta: Gajah Mada Press. 2007.
- Hanata Widya, Pengaruh Program Gerakan Literasi Sekolah Terhadap Minat Baca Masyarakat di SD Islam Terpadu Muhammadiyah An-Najah, diakses pada tanggal 17 Oktober 2020
- Handoko, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: BPF, 2012.
- Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara, 2013
- Kurniadin and Machali, *Manajemen Pendidikan (Konsep dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan)*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012.
- Larabeng, Analisis Kinerja Pustakawan Dalam Melayani Pengguna Jasa Perpustakaan Pusat Universitas Tadulako, *Jurnal Academica Vol.05 No. 02*.
- Lubis, *Pengaruh Pelatihan dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan*, Medan: Unsu Press, 2015.
- Mahmudi, *Manajemen Kinerja Sektor Publik*, Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN, 2013
- Mahmudi, *Manajemen Kinerja Sektor Publik*, Yogyakarta: UPP YKPN, 2005
- Mahsun, *Pengukuran Kinerja Sektor Publik : Cetakan Pertama*. Yogyakarta : Penerbit BPF-Yogyakarta, 2006
- Mangkunegara, *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*, Bandung: Refika Aditama, 2005
- Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 2012
- Masambe, *Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Budaya Organisasi dan Inovasi Pemimpin Terhadap Kinerja Pustakawan Daihatsu Kharisma Manado*, *Jurnal Manajemen Vol 2 Nomor 1*, 2016.

- Mathis, Robert L dan John H. Jackson, *Manajemen Sumber Daya Manusia. Buku 1*, Alih Bahasa: Jimmy Sadeli dan Bayu. Prawira Hie, Jakarta: SalembaEmpat, 2012
- Moleong, *Metedologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaj Rosda Karya, 2006
- Muhammad Yukha Maulyawan, *Evaluasi Kinerja dan Kompetensi Kepala Perpustakaan di Wilayah Tangerang Selatan*, *Skripsi*, Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah, 2016
- Muhammad, *Metode Penelitian Ilmu Sosial*. Yogyakarta: Erlangngga, 2009
- Nanang Fattah, *Konsep Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dan Dewan Sekolah*. Bandung: Pustaka Bani Quraisy, 2004
- Narwawi, *Metode Penelitian Bidang Sosial*, Yokyakarta: Gajah Mada University Press, 2007
- Nurchayati, *Pengaruh Kompetensi Pustakawan Terhadap Kinerja Pustakawan Dalam Pelayanan Pengguna Di Perpustakaan Khusus (Studi Eksplanatif Pengaruh Kompetensi Pustakawan Terhadap Kinerja Pustakawan dalam Pelayanan di Perpustakaan AAL, ATKP, PoltekKP, PoltekPel, dan PuskidPol di Daerah Surabaya dan Sidoarjo*, *Jurnal Ilmu Perpustakaan Vol 4 Nomor 1*.
- Parjanti, *Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi, Gaya Kepemimpinan, dan Kompleksitas Tugas Terhadap Kinerja Pustakawan*. Volume 12 No. 1.
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015
- Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 Pasal 1 ayat 37
- Pridarsanti, *Analisis Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai*, *Dipenogoro Journal of Accounting*, Volume 2, Nomor 3, 2013.
- Purwanto, *Administrasi dan Supervisi*, Bandung: Remaja Rosda Karya, 2015
- Rivai, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan, Edisi ke 6*, Depok: Raja Grafindo Persada, 2014
- Salam, *Manajemen Pemerintahan Indonesia*, Jakarta : Penerbit Djambatan, 2004
- Simamora, *Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi 2*. Yogyakarta: STIE YKPN, 2008.

- Siti Nurhayati, *Evaluasi Kinerja Perpustakaan: Studi Kasus di Balai Besar Riset Sosial Ekonomi Kelautan Dan Perikanan*, Jurnal PARI Volume 3 Nomor 1, 2017
- Soekarman, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Desa*, Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2001.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, Bandung: Alfabeta, 2014
- Suharsimi Arikunta, *Pengelolaan Kelas dan Siswa*, Jakarta: Rajawali, 1988
- Syachroni, *Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Guru Sma Negeri 4 Kota Jambi*. Jurnal Dinamika Manajemen. Volume 1 Nomor 2 tahun 2013, diakses pada www.online-journal.unja.ac.id.
- Tika, *Budaya Organisasi dan Peningkatan Kinerja Perusahaan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2005
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007.
- Veithzal, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori Ke Praktik. Cetakan Pertama*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2015
- Wachyudi, *Penilaian Dan Pembinaan Pengawasan Melekat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai*, Bandung, PPS UPI, 2002.
- Wibowo, *Manajemen Kinerja*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2011
- Wirawan, *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia Teori Aplikasi dan Penelitian*, Jakarta. Salemba Empat, 2014
- Wirawan, *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia Teori, Aplikasi, dan Penelitian*, Jakarta: Salemba Empat, 2009
- Wisisono, *Kinerja Pustakawan SMA Negeri 1 Slawi Berdasarkan Persepsi Pemustaka*, *Jurnal Perpustakaan Vol 2 No 2*, Semarang: Universitas Diponegoro, 2017.
- Yusmawati, *Evaluasi Kinerja Pustakawan Perpustakaan Perguruan Tinggi Melalui Standar PAK dan ISO 11620-1998*, *Jurnal LIBRIA: Volume 8, Nomor 1*, Banda Aceh: UIN Ar-Raniry, 2016.

INSTRUMEN WAWANCARA

C. IDENTITAS INFORMAN

Nama : EDY FITRA
Umur : 47 TAHUN
Pekerjaan/Jabatan : REJE KAMPUNG
Alamat : RONGA-RONGA

D. PERTANYAAN PENELITIAN

a. Pertanyaan Untuk Kepala Perpustakaan

1. Apa saja program perpustakaan yang selama ini bapak/ibu rencanakan untuk Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga ?

Jawaban: Membentuk generasi literasi kampung ronga-ronga mengadakan perlombaan anak- anak antar se-kabupaten bener meriah.

2. Apa saja jenis program yang bapak/ibu rencanakan saat ini sudah terlaksanakan di Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga ?

Jawaban: Lomba Bercerita, Puisi Gayo, Seni berakah, kekeberen.

3. Siapa saja pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga ?

Jawaban: Reje kampung, pustakawan

4. Bagaimana cara yang dilakukan oleh pengelola Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga dalam melaksanakan program perpustakaan ?

Jawaban: Megajukan profosal program yang diajukan kepada kepala reje kampung setelah diterima diskusi dengan masyarakat kampung, sehingga dapat menyampaikan kepada anak-anak yang berkunjung perpustakaan.

5. Bagaimana pengawasan yang dilakukan oleh pihak Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga dalam pengelolaan perpustakaan ?

Jawaban: Sistem pengawasan perpustakaan dengan mengadakan perpustakawan yang ada diperpustakaan kampung tersebut untuk melaksanakan program agar terlaksanakan kegiatan yang telah dilaksanakan dengan baik.

6. Apa saja kendala yang selama ini dihadapi dalam pengelolaan Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga ?

Jawaban:

- kurangnya dana dalam pengajuan program perpustakaan
- kurangnya jam anak- anak untuk berkunjung perpustakaan
- koleksi perpustakaan yang kuranglengkap

7. Faktor apa saja yang mendukung pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga ?

Jawaban : adanya dorongan dari pihak masyarakat maupun reje kampung

Pertanyaan untuk Pustakawan

1. Sudah berapa lama bapak/ibu bekerja di Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga ?

Jawaban : 5 tahun

2. Apa saja program pengelolaan yang selama ini sudah dijalankan di Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga ?

Jawaban : Jenis program jangka panjang dan program jangka pendek.

Lomba bercerita puisi gayo dan lain-lain.

3. Bagaimana sistem pengelolaan koleksi yang dijalankan di Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga ?

Jawaban : Masih menggunakan sistem manual

4. Berapa jumlah koleksi hingga saat ini ? dan dari mana saja sumber koleksi tersebut di dapatkan ?

Jawaban : 1.000 dari dana bos dan APDM, Hibah dari Perpustakaan, Hibah dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh,

5. Bagaimana sistem pelayanan yang bapak/ibu berikan kepada pengguna Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga? Jawaban: Pelayanan yang digunakan prima pustakawan dan pelayanan terbuka

6. Bagaimana ketersediaan fasilitas di Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga?

Jawaban: Masih minim salah satunya komputer yang tak tersedia untuk pencarian opac.

7. Faktor apa saja yang mendukung kinerja pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga?

Jawaban : adanya sumber bahan perustakaan, kursi meja dan rak buku

8. Faktor apa saja yang menghambat kinerja pengelola perpustakaan Kampung Ronga-Ronga?

Jawaban : Tidak adanya dukungan dari masyarakat kampung.



SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY
Nomor: 1693/Un.08/FAH/KP.004/10/2019
TENTANG

PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI
BAGI MAHASISWA FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang** : a. Bahwa untuk kelancaran ujian skripsi mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry di pandang perlu menunjuk pembimbing skripsi tersebut.
b. Bahwa saudara yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing skripsi.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden RI No. 64 Tahun 2013 tentang Perubahan institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014, tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : Surat Keputusan Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry tentang pengangkatan pembimbing skripsi bagi mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry.
- Pertama** : Menunjuk saudara :
1. Suraiya, S.Ag., M.Pd. (Pembimbing Pertama)
 2. Nurrahmi, S.Pd.I., M.Pd. (Pembimbing Kedua)
- Untuk membimbing skripsi mahasiswa
- Nama** : Aina Fitri Ayu
NIM : 140503174
Prodi : S1 Ilmu Perpustakaan
Judul : Evaluasi Kinerja Pengelola Perpustakaan pada Perpustakaan Kampung Ronga-Ronga Kecamatan Gajah Putih Kabupaten Bener Meriah
- Kedua** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Ditetapkan di : Banda Aceh
Pada Tanggal : 01 Oktober 2019 M
2 Shafar 1441 H

Tembusan:

1. Rektor UIN Ar-Raniry;
2. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry;
3. Ketua Prodi S1 Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry;
4. Yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan.
5. Arsip

Dekan,

Fauzi



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : 629/Un.08/FAH.I/PP.00.9/06/2021
Lamp :-
Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,
Perpustakaan Kampung Ronga -Ronga

Assalamu'alaikum Wr.Wb.
Pimpinan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **AINA FITRI AYU / 140503174**
Semester/Jurusan : XV / Ilmu Perpustakaan
Alamat sekarang : Lam Ateung

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **Evaluasi Kinerja Pengelola Perpustakaan Kampung Ronga- Rongga- Rongga Kecamatan Gajah Putih Kabupaten Bener Meriah**

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 16 Juni 2021
an. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kelembagaan,

Berlaku sampai : 15 Oktober
2021

Dr. Phil. Abdul Manan, S.Ag.,M.Sc., M.A.



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN GAJAH PUTIH
KAMPUNG RERONGA

Jln Bireuen – Takengon Kampung Reronga Km. 64 KODE POS 24553

SURAT KETERANGAN

Nomor : 220/SK/KKR/ VI / 2021

Yang Bertanda Tangan di bawah ini Reje Kampung Reronga Kecamatan Gajah Putih Kabupaten Bener Meriah, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **AINA FITRI AYU**
Nim : 140503174
Prodi : Ilmu Perpustakaan
Alamat : Timang Gajah Kec. Gajah Putih Kab. Bener Meriah
Judul Skripsi : Evaluasi Pengelola Perpustakaan pada Perpustakaan Kampung Reronga Kec. Gajah Putih Kab. Bener Meriah).

Dengan ini dapat kami terangkan bahwa yang namanya tersebut di atas telah di Beri ijin untuk melakukan penelitian di kampung reronga kecamatan gajah putih kabupaten bener meriah, mengumpul data – data yang di perlukan

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dapat di pergunakan seperlunya.

17 - 06 - 2021
REJE KAMPUNG RERONGA
REJE KAMPUNG RERONGA
KABUPATEN BENER MERIAH
Kecamatan Gajah Putih
EDY FITRA