

**ANALISIS KINERJA PUSTAKAWAN DALAM PELAYANAN SIRKULASI
DI PERPUSTAKAAN DONGGALA**



SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar sarjana ilmu
perpustakaan (S.I.P) pada Jurusan Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam Fakultas
Ushuluddin Adab Dan Dakwah (FUAD)
Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu

Oleh
FADHIL DARMAWAN
NIM :17.4.18.0015

**FAKULTAS USHULUDIN ADAB DAN DAKWAH (FUAD)
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) DATOKARAMA
PALU SULAWESI TENGAH
2024**

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan penuh kesadaran, penulis yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa skripsi ini benar adalah hasil karya penulis sendiri, jika kemudian hari terbukti bahwa ia merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Palu, 05 Agustus 2024
Penulis

Fadhil Darmawan
NIM : 17.4.18.0015

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi yang berjudul ‘Analisis Kinerja Pustakawan dalam Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan Donggala’ oleh Mahasiswa atas nama FADHIL DARMAWAN NIM :17.4.18.0015, mahasiswa jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Usuludin Adab dan Dakwah, Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi Skripsi yang bersangkutan, maka masing-masing pembimbing memandang bahwa Skripsi tersebut telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat diajukan untuk diseminarkan.

Palu 05 Agustus 2024 M
30 Muharam 1446 H

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Prof. H. Nurdin.S.Pd.,S.Sos.,M.Com,Ph.d
NIP. 196903011999031005

Iramadhana Solihin,S.Pd.I.,M.Pd
NIP. 1984062620232120

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi saudara Fadhil Darmawan NIM :17.4.18.0015 dengan judul “Analisis Kinerja Pustakawan Dalam Pelayanan Sirkulasi Di Perpustakaan Donggala” yang telah diujikan dihadapan dewan penguji Fakultas ushuluddin Adab Dan Dakwah Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu pada tanggal 20 Agustus 2024 M. yang bertepatan dengan 15 Safar 1446 H. dipandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi kriteria peulisan karya ilmiah dan dapat diterima sebagai persyaratan guna memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.I.P) program studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam.

Ketua Sidang	Jusmiati, S.Psi.,M.Psi	(.....)
Munaqisy I	Dr. H. Sidik, M.Ag	(.....)
Munaqisy II	Idris Djabir, S.Sos.,M.Si	(.....)
Pembimbing I/Penguji	Prof.H.Nurdin,S.Pd.,S.Sos.,M.Com.Ph.D	(.....)
Pembimbing II/Penguji	Iramadhana Solihin, S.Pd.,M.Pd	(.....)

Mengetahui

**Ketua Jurusan Ilmu
Perpustakaan dan Informasi Islam**

**Dekan Fakultas Ushuluddin
Adab dan Dakwah**

**Jusmiati, S.Psi., M.M.Psi
NIP. 19871014 201903 2 007**

**Dr. H. Sidik, M.Ag
NIP. 19640616 199703 1 002**

ABSTRAK

Nama : Fadhil Darmawan

NIM : 17.4.18.0015

**Judul Skripsi : Analisis Kinerja Pustakawan Dalam Pelayanan
Sirkulasi Di perpustakaan Donggala**

Skripsi ini membahas tentang analisis kinerja pustakawan dalam pelayanan sirkulasi di Perpustakaan Donggala. Penelitian ini dilakukan di Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Donggala. Pokok permasalahan skripsi ini adalah bagaimana kinerja pustakawan dalam meningkatkan layanan tersebut.

Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui bagaimanakah kinerja yang dilakukan oleh pustakawan di Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Donggala dalam meningkatkan layanan.

Untuk menjawab permasalahan tersebut peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif yaitu dengan teknik pengumpulan data melalui observasi pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti, wawancara (Interview) dan dokumentasi dengan melihat nilai hasil akhir atau disebut juga pengecekan keabsahan data. Teknik analisis data yang peneliti gunakan adalah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kualitas kinerja pustakawan di Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Donggala dalam memberikan layanan sirkulasi pada pustakawan sudah cukup baik, kelengkapan informasi bahan pustaka, menyediakan koleksi bahan pustaka yang memadai, kendala yang di hadapi oleh pustakawan, banyaknya koleksi yang rusak dan kurangnya kesadaran pemustaka yang meminjam koleksi tidak sesuai dengan tanggal pengembalian.

Layanan sirkulasi di perpustakaan Donggala sudah memenuhi standar dalam pelayanan sirkulasi mulai dari pembuatan kartu anggota, peminjam bahan pustaka, sanksi atau denda sampai pengunjung. Namun kemudian, ketersediaan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan donggala tidak tersedia dengan lengkap

Diharapkan kepada pimpinan perpustakaan donggala untuk melakukan penambahan koleksi di perpustakaan donggala, pustakawan membuat aturan dan teguran yang tegas secara tertulis maupun lisan bagi pemustaka, agar pemustaka menjadi di siplin dengan aturan yang dibuat.

Kata Kunci : Kinerja Pustakawan, layanan Perpustakaan

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

إِنَّ الْحَمْدَ لِلَّهِ نَحْمَدُهُ وَنَسْتَعِينُهُ وَنَسْتَغْفِرُهُ، وَنَعُوذُ بِاللَّهِ مِنْ شُرُورِ أَنْفُسِنَا وَسَيِّئَاتِ
أَعْمَالِنَا مَنْ يَهْدِيَ اللَّهُ فَلَا مُضِلَّ لَهُ وَمَنْ يُضِلِّ اللَّهُ فَلَا هَادِيَ لَهُ. أَمَّا بَعْدُ.

Puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah Swt., atas berkah, rahmat, dan karunia sehingga skripsi ini dapat diselesaikan sesuai dengan target waktu yang direncanakan. Shalawat dan salam semoga sanantiasa tercurah kepada Nabi besar Muhammad Saw., keluarga, sahabat serta pengikutnya yang setia hingga akhir zaman.

Selanjutnya penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan skripsi ini banyak mendapatkan bantuan moril maupun materi dari berbagai pihak. Karena itu, pada lembaran ini sepatutnya penulis menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya dan sebesar-besarnya kepada:

1. Kepada orang tua saya Bapak Dermawan dan Ibu Linda yang telah membesarkan, mendidik dan membiayai saya dalam kegiatan studi dari jenjang pendidikan dasar sampai saat ini.
2. Bapak Prof. Dr. H.Lukman S. Tahir, M.Ag. selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu beserta segenap unsur pimpinan UIN Datokarama Palu, yang telah mendorong dan memberi kebijakan kepada penulis dalam berbagai hal.
3. Bapak Dr. Sidik, M.Ag selaku Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah.
4. Ibu Jusmiati, S.Psi., M.Psi selaku Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam UIN Datokarama Palu, dan Ibu Iramadhana Solihin, S.Pd.I., M.Pd selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
5. Bapak. Prof. H. Nurdin, S.Pd.,S.Sos.,M.Com,Ph.D pembimbing I dan Ibu Iramadhana Solihin, S.Pd.I., M.Pd selaku pembimbing II yang telah

membimbing penulis dengan penuh kesabaran dan keikhlasan sampai skripsi ini tersusun.

6. Kepada Kepala Perpustakaan Donggala, yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian di Perpustakaan.
7. Subag Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan serta Staf Pegawai UIN Datokarama Palu, yang telah melayani penulis selama ini.
8. Para Dosen di lingkungan UIN Datokarama Palu, yang telah membagi ilmu pengetahuan kepada penulis selama perkuliahan.
9. Teman-teman seperjuangan dari awal masuk kuliah sampai dengan sekarang ini yang selalu memberikan support kepada penulis.
10. Dan teman-teman seangkatan 2017 jurusan Ilmu Perpustakaan serta semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu yang telah memberikan doa dan dukungannya.

Akhirnya, semoga berbagai bantuan yang telah dikemukakan dalam penyelesaian skripsi ini memperoleh imbalah pahala yang diridhoi serta bermanfaat bagi semua pihak. Aamiin.

Palu, 05 Agustus 2024 M
30 Muharam 1446

Fadhil Darmawan
NIM.17.4.18.0015

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	I
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	II
HALAMAN PERSETUJUAN	III
HALAMAN PENGESAHAN.....	IV
ABSTRAK	V
KATA PENGANTAR	VI
DAFTAR ISI	VII
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Dan Manfaat Penelitian	4
D. Penegasan Istilah	4
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Penelitian Terdahulu	7
B. Pengertian Dan Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pustakawan	11
C. Definisi, Jenis Dan Tupoksi Pustakawan	14
D. Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan	22
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Pendekatan Dan Desain Penelitian	36
B. Lokasi Penelitian	37
C. Kehadiran Peneliti	37
D. Data Dan Sumber Data	38
E. Teknik Pengumpulan Data	39

F. Teknik Analisis Data	41
G. Pengecekan Keabsahan Data	44
BAB IV HASIL PENELITIAN	
A. Deskripsi Lokasi Penelitian	49
1. Sejarah Berdirinya Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Donggala	49
2. Visi, Misi Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Donggala	50
3. Nilai-Nilai Organisasi	50
4. Struktur Organisasi	51
B. Hasil Penelitian	53
1. Kualitas Kinerja Pustakawan Dalam Pelayanan Sirkulasi Di Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Donggala	53
2. Kemandirian Pustakawan Dalam Melakukan Pelayanan Sirkulasi Di Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Donggala.....	57
BAB V PENUTUP	
KESIMPULAN	61
SARAN	61
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan, terutama perpustakaan umum seperti perpustakaan daerah, sangat bergantung pada pustakawan yang bekerja sebagai tenaga profesional. Perpustakaan umum harus memiliki pustakawan untuk membantu pemustaka mendapatkan informasi dengan tepat dan cepat. Tugas pustakawan adalah mengajarkan pemakai bagaimana menggunakan bahan pustaka sehingga mereka dapat memanfaatkannya secara optimal. Untuk mencapai hal tersebut, pustakawan harus mampu dan selalu berusaha meningkatkan kinerjanya dengan lebih memperhatikan kualitas layanan terhadap pelanggan. Ini adalah alasan mengapa sumber daya manusia harus ditingkatkan.

Karena mereka berfungsi sebagai agen informasi yang bertanggung jawab untuk memberikan referensi informasi yang akurat dan tepat kepada pemustaka dan orang lain yang membutuhkan informasi di perpustakaan, pustakawan dan pengelola perpustakaan harus memiliki kompetensi dasar yang baik. Karena peran pustakawan sangat penting dalam kemajuan dan perkembangan perpustakaan, pekerjaan pustakawan harus memiliki kemampuan yang diperlukan. Agar kinerja yang dilakukan dapat maksimal dan sesuai dengan apa yang dianjurkan oleh standar kompetensi pustakawan yang ada, pustakawan juga harus bekerja sesuai dengannya. Perpustakaan akan memiliki banyak pengunjung dan keuntungan jika pustakawannya bekerja dengan baik.

Di era reformasi ini, perpustakaan harus dikelola oleh tenaga profesional untuk memberikan layanan berkualitas kepada masyarakat. Oleh karena itu, untuk memastikan bahwa layanan yang diberikan oleh perpustakaan memenuhi harapan dan memuaskan masyarakat, kinerja layanan sangatlah penting. Kinerja juga penting sebagai penilaian untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan perpustakaan.¹

Kinerja pustakawan yang baik akan menghasilkan pelayanan yang baik. Perpustakaan dapat menyediakan bahan bacaan yang membantu menggunakan teknologi tepat guna untuk mendukung peran mereka sebagai pusat pendidikan seumur hidup.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian mewajibkan peningkatan kualitas kinerja pustakawan berdasarkan sistem karir dan prestasi kerja dengan prinsip yang diberikan dan sanksi. Keputusan menteri pendayagunaan aparatur negara nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditnya yang mengatur pelaksanaannya. Diperkirakan bahwa pustakawan yang berkualitas, profesional, bertanggung jawab, jujur, dan lebih mampu dan akuntabel akan muncul sebagai hasil dari tuntutan ini dalam memberikan pelayanan publik. Dengan kata lain, di masa mendatang, Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memegang jabatan fungsional pustakawan akan memiliki pustakawan yang lebih profesional dalam

¹Sugiyanto, "*Kinerja Layanan Perpustakaan Umum Badan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta*" Skripsi (Yogyakarta: Fakultas Adab Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2008), hlm. 1-2

melaksanakannya , yang akan memungkinkan mereka mencapai kinerja yang diharapkan.²

Dengan manajemen yang baik, perpustakaan, sebagai lembaga pendidikan dan informasi, dapat beroperasi dengan baik. Dengan manajemen yang baik, semua aktivitas perpustakaan akan berusaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Elemen kunci dalam mengukur kinerja layanan adalah layanan yang diharapkan dan layanan yang diterima. Layanan dianggap sangat baik ketika layanan yang diberikan perpustakaan memenuhi atau melampaui harapan pengguna. Perpustakaan sebagai sumber informasi akan dimanfaatkan oleh pemustaka apabila sumber tersebut dikelola dengan baik dan terdapat pustakawan yang berperan sebagai perantara antara pemustaka dengan sumber tersebut. Terkadang pengguna tidak dapat menemukan informasi yang mereka butuhkan di perpustakaan.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang pada bab sebelumnya, maka penulis merumuskan beberapa masalah penelitian ini :

1. Bagaimana kualitas kinerja pustakawan dalam pelayanan sirkulasi di perpustakaan Donggala?
2. Apa saja Kendala pustakawan dalam melakukan pelayan sirkulasi di perpustakaan Donggala?

²Gatot Subrata, "Upaya Pengembangan Kinerja Pustakawan Perguruan Tinggi Di Era Globalisasi Informasi", artikel diakses pada tanggal 02 Desember 2015 dari <http://repository.um.ac.id/index.php/Artikel-Pustakawan/>

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang diajukan, maka tujuan penelitian ini adalah untuk :

- 1) Untuk mengetahui kualitas kinerja pustakawan dalam pelayanan sirkulasi di perpustakaan Donggala.
- 2). Untuk mengetahui kendala pustakawan dalam melakukan pelayan sirkulasi di perpustakaan Donggala.

2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini antara lain :

- 1) Bagi instansi

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi tambahan dan bahan evaluasi untuk perpustakaan donggala dalam melayani layanan sirkulasi.

- 2) Bagi peneliti

Penelitian ini diharapkan sebagai wadah dalam mengasah daya pikir dan menambah ilmu dan wawasan.

- 3) Bagi akademi

Hasil ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan dalam kajian sumber daya manusia.

D. Penegasan Istilah

Skripsi ini berjudul “Analisis Kinerja Pustakawan dalam Pelayanan Sirkulasi di perpustakaan Donggala” untuk menghindari kekeliruan dalam penafsiran mengenai

istilah-istilah yang digunakan dalam penelitian ini. Maka, penulis menguraikan beberapa istilah atau makna terkandung didalamnya antara lain :

1. Analisis

Pengertian analisis menurut kamus Inggris-Indonesia berarti pembedahan, pemisahan, atau pemeriksaan yang cermat. Dengan demikian, analisis dapat dipahami secara sederhana sebagai upaya memeriksa atau menyelidiki sesuatu secara cermat. Dalam konteks penelitian, analisis data didefinisikan sebagai aktivitas membahas dan memahami data untuk menemukan makna, interpretasi dan kesimpulan spesifik dari semua data penelitian.³

2. Kinerja

Definisi kinerja adalah gambaran tingkat keberhasilan dalam mengimplementasikan suatu program kegiatan atau kebijakan untuk mencapai sasaran, tujuan, visi, dan misi organisasi sebagaimana yang dituangkan dalam rencana strategis organisasi.⁴

3. Pustakawan

Pustakawan adalah orang yang menyediakan dan melaksanakan kegiatan perpustakaan untuk melayani masyarakat sesuai dengan visi dan misi lembaga induknya.⁵

³John Echols, *Kamus Inggris/Indonesia*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2016), hlm.1

⁴ Moeheriono, *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi* (Jakarta: Raja Grafindo Persada.2016),hlm.95

⁵ Basuki Sulisty, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.2015),h.9

4. Pelayanan

Layanan adalah segala bentuk penyediaan layanan atau manfaat kepada pelanggan atau konsumen. Pelayanan adalah upaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.⁶

5. Sirkulasi

Kata "sirkulasi" berasal dari kata bahasa Inggris "circulation," yang berarti rotasi atau sirkulasi, seperti sirkulasi udara atau ruang. Dalam bidang ilmu perpustakaan, peminjaman merupakan salah satu bentuk pelayanan kepada pemustaka dan merupakan layanan utama suatu perpustakaan.⁷

6. Perpustakaan Donggala adalah salah satu perpustakaan yang berada di Sulawesi Tengah, dan bertempat di jalan Palapi, Kabupaten Donggala, Kelurahan Gunung Bale.

⁶Basuki Sulistio,hlm.17

⁷Andi Ibrahim, *Manajemen dan Administrasi Perpustakaan*,(Makasar : Universitas Islam Alaudin Makasar,2016),hlm.135.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu merupakan upaya peneliti untuk membuat perbandingan dan mencari inspirasi baru untuk penelitian selanjutnya. Lebih jauh lagi, penelitian terdahulu membantu peneliti memposisikan pekerjaan mereka dan menunjukkan orisinalitas penelitian mereka. Pada bagian ini, peneliti akan menyoroti berbagai temuan penelitian sebelumnya yang terkait dengan penelitian yang sedang dilakukan dan akan membuat ringkasan penelitian yang diterbitkan maupun yang tidak diterbitkan. Di bawah ini adalah makalah penelitian sebelumnya yang terkait dengan topik yang diteliti oleh penulis.

Penelitian terdahulu yang pertama adalah makalah yang berjudul “Layanan Peminjaman Perpustakaan Keliling di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Pengelolaan Dokumen Kabupaten Sukoharjo” yang ditulis oleh Riantima Eva Sarantika.⁸ Artikel ini merupakan laporan akhir tahun 2013 dari Program Diploma III Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sebelas Maret, Surakarta. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menentukan layanan peminjaman perpustakaan keliling di perpustakaan, arsip dan kantor manajemen dokumen. Di Kabupaten

⁸ Riantima Eva Salantika, *Layanan Sirkulasi Perpustakaan Keliling di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Sukoharjo*, (Sukoharjo :Universitas Sebelas Maret,2013),18. <https://digilib.uns.ac.id/dokumen/detail/35903/Layanan-Sirkulasi-Perpustakaan-Keliling-Di-Kantor-PerpustakaanArsip-dan-Dokumentasi-KabupatenSukoharjo>, di akses 16 maret 2022

Sukoharjo. Metodologi penelitian yang digunakan adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Data diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.

Survei tersebut mengungkapkan bahwa perpustakaan keliling di Kabupaten Sukoharjo menganut sistem terbuka atau yang dikenal dengan istilah open access. Dalam sistem ini, pengguna dapat mencari, memilih, dan mendapatkan buku yang diinginkan tanpa batasan apa pun. Layanan perpustakaan keliling ditujukan untuk siswa sekolah dasar dan masyarakat umum.

Penelitian-penelitian terdahulu menunjukkan bahwa pembahasan ini mempunyai kesamaan dengan literatur mengenai topik yang dibahas, khususnya mengenai pembahasan layanan peminjaman perpustakaan. Metode penelitian dan pengumpulan data yang digunakan sesuai dengan penelitian penulis yaitu penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif, dimana pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Kedua, terdapat perbedaan antara penelitian penulis dengan penelitian sebelumnya. Dengan kata lain penelitian diatas dilaksanakan di perpustakaan, kearsipan dan kearsipan daerah Sukoharjo, sedangkan penelitian penulis dilaksanakan di perpustakaan daerah kabupaten Dongara. Selanjutnya, layanan peminjaman tidak dibahas dalam penelitian di atas, sedangkan layanan peminjaman dibahas dalam penelitian yang dilakukan oleh penulis.

Kajian pendahuluan kedua adalah makalah berjudul "Layanan Peminjaman Perpustakaan Kementerian Perindustrian" karya Muhammad Yusuf Batyar.⁹ Artikel ini merupakan laporan akhir Program Diploma III Ilmu Perpustakaan tahun 2019 di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sebelas Maret, Surakarta. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelayanan peminjaman bahan pustaka di Perpustakaan Kementerian Perindustrian. Untuk mengidentifikasi hambatan dalam pelaksanaan layanan peminjaman bahan buku di perpustakaan Kementerian Perindustrian. Metodologi penelitian yang digunakan adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Data diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.

Hasil investigasi menunjukkan bahwa proses peminjaman menggunakan sistem campuran manual dan otomatis, bahan pustaka hanya dipinjamkan kepada anggota yaitu pegawai Kementerian Perindustrian, dan kendala peminjaman bahan pustaka adalah tidak tersedianya barcode untuk membantu peminjaman. jelas bahwa pemimpinnya tidak tersedia. Proses pelayanan melingkar. Penelitian terdahulu menunjukkan bahwa pembahasan ini memiliki kemiripan dengan literatur mengenai topik yang dibahas, khususnya pembahasan layanan peminjaman perpustakaan.

Metode penelitian dan pengumpulan data yang digunakan sama dengan penelitian penulis, yaitu penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif, dengan pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Selanjutnya terdapat perbedaan lain antara penelitian penulis dengan penelitian sebelumnya, yaitu

⁹Muhamad Yusuf Bahtiar, *Layanan Sirkulasi Perpustakaan Kementerian Perindustrian*, (Sidoarjo, Universitas Sebelas Maret, 2017) <http://respositori.ub.ac.id/eprint/139091/1/05081281.pdf> diakses 16 September 2022.

penelitian di atas dilakukan di perpustakaan Kementerian Perindustrian, sedangkan penelitian penulis dilakukan di Dinas Perpustakaan Dongara. Selanjutnya, layanan peminjaman tidak dibahas dalam penelitian di atas, sedangkan layanan peminjaman dibahas dalam penelitian yang dilakukan oleh penulis.

Penelitian terdahulu yang ketiga dilakukan pada tahun 2017 oleh Hasliani mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar dengan judul “Analisis Sistem Peminjaman Buku Perpustakaan Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan”.¹⁰ Tujuan penelitian ini adalah untuk mengidentifikasi layanan penyuluhan dan upaya pengembangan penyuluhan pada perpustakaan layanan pendidikan di Sulawesi Selatan. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Sumber data dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan meliputi reduksi data, pemodelan data (representasi data), dan penarikan atau pengujian kesimpulan.

Persamaan antara penelitian sebelumnya dengan penelitian yang dikaji oleh penulis terletak pada sifat penelitian, metode pengumpulan data, dan metode analisis data. Perbedaan antara penelitian sebelumnya dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis terletak pada lokasi penelitian, tujuan penelitian, dan jenis data.

¹⁰Hasriani, *Analisis Sistem Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Dinas Pendidikan Sulawesi Selatan*, (Makasar: Universitas Alauddin, 2017), <http://repositori.uinalauddin.ac.id/5093/1/SKRIPSI%20HASRIANI.PDF> diakses 16 September 2022.

B. Pengertian dan Faktor-Faktor Yang Memengaruhi Kinerja

1. Pengertian Kinerja

Kinerja terdiri dari istilah kemampuan kerja dan kemampuan kinerja aktual, dan mengacu pada kemampuan seseorang untuk melaksanakan pekerjaannya atau kinerja aktual. Kamus Bahasa Indonesia Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menjelaskan arti “kinerja” sebagai berikut:

- 1). Apa yang tercapai
- 2). Prestasi yang diraih
- 3). Kemampuan untuk bekerja.¹¹

Simamora, di sisi lain, menawarkan definisi kinerja. Menurutnya, kinerja diartikan sebagai pelaksanaan pekerjaan dan dapat diartikan sebagai ungkapan kompetensi yang didasarkan pada pengetahuan, sikap, keterampilan, dan kemauan untuk menghasilkan sesuatu atau sebagai pemenuhan persyaratan pekerjaan tertentu, dan pada akhirnya kedua-duanya mempengaruhi. Kualitas itu sendiri memiliki dampak langsung pada output yang dihasilkan.¹²

Secara teoritis Mankunegara menjelaskan bahwa kinerja adalah hasil kerja baik secara kualitas maupun kuantitas yang dicapai seorang pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Dengan demikian,

¹¹Poerwadarmita, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta : Balai Pustaka, 2017),hlm.503

¹² Simamora, *Panduan Riset perilaku Konsumen*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2015),hlm. 423

kualitas berarti tingkat baik buruknya hasil yang dicapai, sedangkan kuantitas berarti besarnya hasil yang diperoleh dari pekerjaan Tersebut.¹³ Menurut Hasibuan, kinerja adalah hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan suatu tugas yang didasarkan pada keterampilan, usaha, dan kesempatan.¹⁴

Definisi di atas menekankan kinerja berdasarkan hasil yang dicapai seseorang setelah menyelesaikan tugas. Secara umum kinerja merupakan suatu kondisi yang harus dikomunikasikan dan dipastikan kepada pemangku kepentingan tertentu untuk mengetahui tingkat pencapaian hasil lembaga terhadap visi organisasi atau perusahaan, serta aspek positif dan negatif dari kegiatan organisasi. Hal ini dapat diartikan Kebijakan manajemen.

Kinerja mengacu pada hasil kerja yang dicapai pustakawan atau perilaku yang mereka tunjukkan sesuai dengan peran mereka di perpustakaan. Kinerja optimal dapat tercapai apabila pustakawan mampu melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan SOP (Prosedur Operasional Standar) yang telah ditetapkan. Pemahaman ini membuat kinerja pustakawan lebih terarah dan membantu mereka memahami prinsip-prinsip layanan.¹⁵

¹³Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, (Bandung : Remaja Rosda Karya,2017),hlm.26.

¹⁴Malayu Hasibuan SP, *Manajemen: Dasar Pengertian dan Masalah*, (Jakarta : Bumi Aksara,2019),hlm.13.

¹⁵Sulistio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*,hlm.3.

2. Faktor-Faktor Yang Memengaruhi Kinerja

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah faktor kemampuan dan faktor motivasi

1). Faktor Kemampuan

Secara psikologis, kemampuan seorang karyawan terdiri dari potensi (IQ) dan kemampuan aktual.

2). Faktor Motivasi

Motivasi berasal dari sikap karyawan terhadap lingkungan kerja mereka. Motivasi merupakan prasyarat bagi karyawan untuk menjadi berorientasi pada tujuan dan mencapai sasaran kerja mereka.

Pola pikir adalah keadaan pikiran yang mendorong karyawan untuk mengejar kinerja kerja yang maksimal. Artinya karyawan harus siap secara mental dan mampu secara fisik untuk memahami tujuan utama dan sasaran kerja yang ingin dicapai, serta mampu memanfaatkan dan menciptakan situasi kerja.¹⁶

Menurut Mahmudi, faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah:

- a. Faktor pribadi/individu meliputi pengetahuan, keterampilan, kemampuan, kepercayaan diri, motivasi, dan komitmen yang dimiliki oleh setiap individu.
- b. Unsur-unsur kepemimpinan meliputi kualitas dan antusiasme dukungan rekan kerja dalam tim, kepercayaan pada anggota tim lainnya, serta kekompakan dan kedekatan di antara anggota tim.

¹⁶Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Cet, 7, (Bandung: Remaja Rosdakarya Offset,2014), hlm.67

c. Faktor sistem meliputi sistem kerja, peralatan kerja atau infrastruktur yang disediakan oleh organisasi, dan proses organisasi.

d. Faktor kontekstual (situasi) meliputi: Tekanan dan perubahan lingkungan eksternal dan internal.

Berdasarkan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja di atas, dapat diketahui bahwa kinerja pustakawan sangat bergantung pada kerja sama tim. Dipengaruhi oleh rekan kerja, motivasi, kemampuan kerja, gaya kepemimpinan manajemen, sistem kerja dan faktor situasional.¹⁷

C. Defenisi, Jenis dan Tugas dan Fungsi Pustakawan

1. Pengertian pustakawan

Secara tradisional, pustakawan didefinisikan sebagai seseorang dengan pengalaman yang diperlukan untuk mengelola koleksi buku dan bahan informasi lainnya dan untuk membantu pengguna mengakses koleksi tersebut.¹⁸ Menurut Suristy Basuki, pustakawan adalah seseorang yang menyediakan dan melaksanakan kegiatan perpustakaan untuk melayani masyarakat sesuai dengan visi dan misi lembaga induknya.¹⁹

Harrod mendefinisikan pustakawan sebagai seseorang yang mengelola perpustakaan dan isinya serta memilih buku, dokumen, dan bahan nonbuku untuk

¹⁷Sjafri Mangkuprawira, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cet 3, (Jakarta: Ghilia Indonesia, 2017), hlm. 229

¹⁸Feather, J. & Sturges, P. 1. *The International Encyclopedia of Information and Library Science*. (Canada: Routledge, 2014), hlm. 252.

¹⁹Sulistyo Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 2018), hlm. 8

memenuhi kebutuhan penggunanya.²⁰ Namun, saat ini pustakawan berperan sebagai manajer dan fasilitator akses informasi bagi pengguna dari berbagai latar belakang. Pustakawan mengakses koleksi dan sumber informasi yang tersedia di dalam perpustakaan maupun di luar sumber perpustakaan yang dapat diakses di seluruh dunia.²¹ Reitz mendefinisikan pustakawan sebagai orang yang terlatih secara profesional yang bertanggung jawab atas perawatan perpustakaan dan isinya. Ini termasuk pemilihan, pemrosesan, dan pengorganisasian materi, serta penyebaran informasi, pendidikan, dan layanan peminjaman untuk memenuhi kebutuhan pengguna. Secara online, peran pustakawan adalah mengatur dan memfasilitasi akses ke informasi yang hanya tersedia secara elektronik.

Di Amerika, terdapat program untuk pustakawan Program ini dirancang untuk memberikan pemahaman mendalam tentang manajemen informasi, teknologi, dan prinsip-prinsip perpustakaan untuk mengelola dan menyediakan akses kepada pengguna terhadap sumber daya informasi. Jabatan ini akan diberikan kepada individu yang memegang gelar M.L.S. (*Magister Ilmu Perpustakaan*) atau gelar M.L.I.S. (*Magister Ilmu Perpustakaan dan Informasi*) adalah gelar pendidikan lanjutan yang ditawarkan untuk mempersiapkan individu menjadi profesional perpustakaan dan informasi yang terampil²².

²⁰Harrod, Leonard Montague, *harrod's Librarians Glosary* 6 th Edition. (Englan : Gower Pub,2015), hlm.451

²¹Reitz, Joan M. *Dictionary for Library for Library and Information Science*, (Westport: Libraries Unlimited, 2014),hlm.231

²²Chris Grabenstein."ilmu pustakawan MLS"Midle tenssee.25 Agus,2023, <https://www-mtsu-edu.translate.goog/programs/library-science-mls/?xtr>

Menurut Undang-Undang Perpustakaan Republik Indonesia Nomor 43/2007, pustakawan adalah orang yang memiliki kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan di bidang perpustakaan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan dan penyediaan layanan perpustakaan. diperlukan Undang-Undang tersebut tidak menetapkan persyaratan minimum untuk pelatihan pustakawan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, pustakawan adalah orang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan perpustakaan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Pasal 29 ayat (1) mengatur bahwa tenaga pustakawan terdiri atas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, sedangkan ayat (2) mengatur bahwa pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kualifikasi sesuai dengan Standar Pustakawan Nasional. Ditegaskan bahwa ini perlu.²³

Dalam Kebijakan Perpustakaan Perguruan Tinggi yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Nasional tahun 2019, pustakawan didefinisikan sebagai orang yang bekerja di perpustakaan, menyeleksi, mengolah, meminjamkan, memelihara, menjaga, mengawasi perpustakaan, dan/atau menyediakan bahan pustaka. menyediakan layanan kepada pengguna. Hal ini didefinisikan bagi pustakawan akademis minimal harus bergelar Sarjana, Sarjana (S1)

²³Kementrian tenaga kerja dan transmigrasi RI. *Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Kemasyarakatan, Sosial Budaya, Hiburan dan Perorangan Lainnya Bidang Perpustakaan Menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia*. (Jakarta :Perpustakaan RI. 2017),i

Ilmu Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi (Pusdokinfo) atau Sarjana bidang lain dan memiliki pengalaman di bidang perpustakaan. Memiliki kemampuan manajemen perpustakaan melalui kinerja tugas profesional bidang.²⁴

Bagi pustakawan akademis, persyaratan minimal adalah memiliki gelar sarjana (S1) di bidang Ilmu Perpustakaan, Manajemen Dokumen dan Informasi (Pusdokinfo) atau disiplin ilmu lain yang memiliki kompetensi di bidang manajemen perpustakaan, melalui pelaksanaan tugas profesi di bawah ini: , bidang perpustakaan. Namun, dalam rancangan Standar Nasional Indonesia Perpustakaan Perguruan Tinggi (RSNI) yang dikeluarkan oleh Badan Standardisasi Nasional (BSN), pengertian pustakawan adalah pegawai yang paling rendah berpendidikan Diploma Ilmu Perpustakaan 3 dan bergelar sarjana Ilmu Informasi. Konon katanya memang demikian adanya. Mereka memiliki gelar di bidang sains atau yang setara dan diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang oleh pejabat yang berwenang. Selain itu, ia menerima semua hak dari personel yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan perpustakaan di departemen perpustakaan.

Jadi, dari penjelasan di atas, pustakawan adalah seorang profesional di bidang perpustakaan yang dapat membantu orang menemukan buku, majalah, dan informasi lainnya, serta mengelola dan mengatur dokumen dan laporan di perpustakaan. Dapat disimpulkan bahwa: Pustakawan dapat menyediakan layanan informasi lainnya, seperti menyediakan komputer dan pelatihan, mengoordinasikan program publik,

²⁴Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi, *pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional Direktorat Pendidikan Tinggi ,2019),hlm.166.

menyediakan alat bantu bagi penyandang disabilitas, dan membantu orang menemukan dan menggunakan sumber daya komunitas.

2. Jenis Tugas dan Fungsi Pustakawan

Tanggung jawab utama seorang pustakawan meliputi manajemen perpustakaan, layanan perpustakaan, pengembangan sistem perpustakaan, dan tugas perpustakaan lainnya yang dilakukan oleh setiap pustakawan sesuai dengan tingkat jabatan mereka.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, tugas pokok pustakawan adalah:²⁵:

a. Pustakawan Pelaksana yaitu:

- 1) Pembuatan alat pemilihan bahan pustaka
- 2) Pelaksanaan penelitian sumber pustaka
- 3) Pembuatan dan penyuntingan formulir permintaan
- 4) Registrasi bahan pustaka
- 5) Pemeriksaan data bibliografi
- 6) Penerapan pembuatan katalog sederhana
- 7) Penerapan copy cataloging
- 8) Pemeliharaan perpustakaan
- 9) Pemeliharaan dan pengelolaan bahan perpustakaan dari sudut pandang preventif
- 10) Pemberian jasa layanan sirkulasi

²⁵ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

- 11) Penyediaan layanan perpustakaan keliling
 - 12) Penyediaan bahan koleksi perpustakaan daerah
 - 13) Statistik pengumpulan data
 - 14) Kegiatan kehumasan dilakukan .
- b. Pustakawan pelaksana lanjutan yaitu:
- 1) Pengumpulan data untuk menyusun rencana operasional pengembangan koleksi
 - 2) Pengumpulan data untuk mengetahui minat pengguna
 - 3) Identifikasi bahan pustaka untuk penyaringan bahan pustaka
 - 4) Analisis hasil penyaringan Manajemen
 - 5) Pengumpulan data untuk membuat rencana operasional
 - 6) Pengelolaan bahan pustaka
 - 7) Melakukan klasifikasi sederhana
 - 8) Pengelolaan data bibliografi berupa kartu katalog
 - 9) Pengelolaan data bibliografi berupa database
 - 10) Penyuntingan daftar bibliografi tambahan
- c. Pustakawan Penyelia
- 1) Mengelola data untuk membuat rencana operasional pengembangan koleksi
 - 2) Mengolah data untuk membuat rencana operasional pengolahan bahan pustaka
 - 3) Melakukan katalogisasi kompleks
 - 4) Membuat anotasi
 - 5) Mengumpulkan data bibliografi

- 6) Membuat bibliografi dan direktori
- 7) Pengolahan data untuk penyusunan rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka
- 8) Pengolahan data untuk penyusunan rencana operasional layanan informasi
- 9) Penyediaan layanan referensi cepat
- 10) Melaksanakan penelusuran pustaka untuk bahan bacaan
- 11) Melaksanakan rapat konsultasi untuk bahan pustaka
- 12) Membentuk kelompok pembaca

Tugas dan fungsi utama pustakawan profesional adalah sebagai berikut tergantung pada tingkat spesialisasinya:

a. Pustakawan Pertama yaitu:

- 1) Pengumpulan data untuk menyiapkan rencana operasional pengembangan koleksi
- 2) Pengolahan data untuk menyiapkan rencana operasional pengembangan koleksi
- 3) Pengumpulan data untuk menentukan minat pengguna
- 4) Pengumpulan Identifikasi bahan pustaka untuk evaluasi dan penyaringan
- 5) Pengolahan data Bahasa Indonesia: untuk penyusunan rencana operasi pengumpulan Pengolahan bahan pustaka
- 6) Pengolahan data untuk penyusunan rencana operasi pengumpulan
- 7) Pengolahan bahan pustaka
- 8) Melakukan klasifikasi sederhana
- 9) Menentukan kata kunci

- 10) Membuat abstrak indikatif
- 11) Menyusun abstrak, indeks bibliografi, dll.

b. Pustakawan Muda yaitu:

- 1) Analisis dan pembuatan rencana operasional pengembangan koleksi
- 2) Penyiapan instrumen penelitian minat pengguna
- 3) Pengolahan dan analisis data penelitian minat pengguna
- 4) Pemilihan bahan pustaka
- 5) Penetapan evaluasi dan hasil evaluasi Pemilihan koleksi
- 6) Menganalisis dan menyusun rencana operasional pengolahan bahan koleksi perpustakaan
- 7) Tentukan kata kunci
- 8) Melakukan klasifikasi kompleks
- 9) Menyiapkan ringkasan yang bermakna
- 10) Mengumpulkan data bibliografi.²⁶

c. Pustakawan Madya yaitu:

- 1) Penyusunan kajian pustaka
- 2) Sebagai editor yang ditugaskan untuk memberikan informasi teknis
- 3) Penyusunan program intervensi pada pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi
- 4) Penyusunan bahan informasi tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi di tingkat provinsi Penyelenggara dan administrator tingkat

²⁶Pedoman Umum Pengelolaan Perpustakaan Perguruan Tinggi, (Jakarta : Perpustakaan Nasional RI,2019),hlm32-33.

- 5) Melakukan evaluasi pasca perluasan mengenai kegunaan dan manfaat perpustakaan, dokumen, dan informasi di tingkat provinsi. Evaluasi pasca-pameran akan dilakukan.

d. Pustakawan Utama yaitu:

- 1) Bertanggung jawab dalam melakukan survei literature
- 2) Memberikan saran tentang pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kepada penyelenggara dan pengelola perpustakaan nasional
- 3) Mengevaluasi hasil studi penelitian yang kompleks; Menyelesaikan
- 4) Menyelesaikan pekerjaan dengan benar Analisis Kritis Ilmu Perpustakaan
- 5) Pemeriksaan perkembangan di bidang perpustakaan, dokumen dan informasi.

D. Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan

1. Pengertian pelayanan Sirkulasi

Layanan perpustakaan merupakan salah satu unsur terpenting dalam penyelenggaraan perpustakaan. Salah satu layanan yang ditawarkan oleh perpustakaan adalah layanan sirkulasi. Layanan sirkulasi mencakup layanan yang terkait dengan peminjaman bahan buku yang dimiliki perpustakaan. Layanan peminjaman ini mencakup proses peminjaman bahan perpustakaan, prosedur peminjaman, penentuan jangka waktu peminjaman, pengembalian bahan

perpustakaan yang dipinjam, dan penyiapan statistik peminjaman untuk pembuatan laporan perpustakaan.²⁷

Kata “sirkulasi” berasal dari kata bahasa Inggris “circulation” yang berarti berputar atau bersirkulasi. Namun, dalam ilmu perpustakaan, istilah "sirkulasi" sering dipahami sebagai penggunaan bahan perpustakaan. Menurut Bafadal Ibrahim, layanan sirkulasi adalah kegiatan usaha yang membantu pengguna perpustakaan dalam hal peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan”²⁸

Menurut Pedoman Penanganan Bahan Perpustakaan Universitas, "layanan sirkulasi adalah kegiatan peminjaman bahan perpustakaan kepada pihak luar perpustakaan."²⁹ Menurut Sjahrial-Pamuntjak, “sirkulasi adalah kegiatan meminjam bahan pustaka untuk dibaca di perpustakaan dan untuk dipinjam dari perpustakaan.”³⁰

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa layanan sirkulasi merupakan suatu kegiatan yang wajib ada di sebuah perpustakaan dan berkaitan dengan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka agar dapat dimanfaatkan secara optimal oleh pemustaka. Agar perpustakaan dapat menjalankan perannya dengan baik dan efektif, diperlukan sarana, prasarana, dan tenaga administrasi yang handal. Untuk

²⁷ Elvah Rahmah, *Akses dan Layanan Teori dan Aplikasi*, (Jakarta : Prenamedia Grup,2018),hlm.50.

²⁸ Bafadal, Ibrahim,*Peningkatan Profesionalisme Guru Sekolah Dasar Dalam Kerangka ,Anajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah*, (jakarta : bumi aksara, 2015),24.

²⁹Pedoman Umum Pengelolaan Perpustakaan Perguruan Tinggi,hlm34.

³⁰Sjahrial Pamuntjak, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*, (Jakarata: Djambata,2014),hlm.43.

itu tenaga administrasi perpustakaan akademik harus dibekali dengan pengetahuan dan keterampilan dalam operasional perpustakaan akademik, khususnya di bidang layanan sirkulasi.

2. Pengertian perpustakaan

Kata perpustakaan berasal dari akar kata “pustaka” Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pustaka berarti "buku" Dalam bahasa Inggris disebut "Library". Istilah ini berasal dari kata *librer* atau *libri* yang berarti buku. Dari kata Latin inilah istilah "perpustakaan" dibentuk. Tentang buku. Dalam bahasa Belanda, perpustakaan disebut "bibliotheca", yang berasal dari bahasa Yunani "biblia" yang berarti "buku, Alkitab".³¹

Secara umum perpustakaan merupakan suatu tempat yang melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyaluran (pelayanan) segala macam informasi yang tercetak atau terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, dan lain sebagainya. Didefinisikan sebagai berikut: Kumpulan semua sumber informasi, termasuk buku teks, video, komputer, dll. diatur menurut sistem tertentu dan digunakan untuk tujuan pembelajaran oleh setiap orang yang membutuhkannya, melalui kegiatan membaca dan pencarian informasi.³² Menurut Lasa HS, perpustakaan adalah suatu sistem informasi yang di dalamnya terjadi kegiatan pengumpulan, pengolahan, pengawetan, penyimpanan, penyajian, dan penyebaran informasi. Informasi mencakup produk intelektual dan

³¹Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana, 20017), hlm.1.

³²Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, hlm1.

artistik manusia. Untuk melaksanakan kegiatan ini, Anda memerlukan pengetahuan yang diperoleh melalui pendidikan yang memungkinkan Anda mendefinisikan informasi ini dari semua perspektif.³³

Perpustakaan mempunyai karakteristik dan persyaratan tertentu: Misalnya saja adanya ruangan atau gedung khusus perpustakaan, adanya koleksi bahan pustaka, bahan bacaan dan sumber informasi lainnya, adanya tenaga yang menyelenggarakan kegiatan dan memberikan pelayanan kepada pemustaka, dan adanya pemustaka - Semua ini harus berjalan lancar. Untuk memastikan bahwa proses tersebut berjalan dengan benar, digunakan sistem atau mekanisme tertentu, yaitu prosedur atau aturan, dan pada akhirnya diimplementasikan. Meningkatkan fasilitas dan layanan perpustakaan merupakan tugas yang sangat penting.³⁴

Dengan mempertimbangkan beberapa informasi di atas, kita dapat menyimpulkan bahwa perpustakaan memiliki arti sebagai berikut:

- 1) Perpustakaan adalah tempat koleksi buku rapi, bersih, dan tersusun secara sistematis.
- 2) Perpustakaan merupakan media dan sumber informasi bagi masyarakat.
- 3) Perpustakaan adalah daftar buku yang digunakan dalam penulisan atau bahan bacaan yang direkomendasikan oleh seorang penulis untuk

³³Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media,20018),hlm.47-48.

³⁴ Sunarsih, *Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan*, Jurnal MediaManajemen Pendidikan, Vol. 2, No. 2, (Yogyakarta: Pascasarjana UST Yogyakarta. Oktober,2019).

memajukan diskusi tentang bukunya. Daftar ini umumnya disebut "bibliografi", daftar bacaan, atau buku referensi.³⁵

3. Sistem pelayanan perpustakaan

Pasal 23 ayat 1 PP No. 24 Tahun 2014 tentang Standar Layanan Perpustakaan menyebutkan bahwa “Standar layanan perpustakaan meliputi standar mengenai jenis layanan.” Sistem layanan perpustakaan terdiri dari sistem terbuka dan tertutup.

a. Sistem terbuka

Sistem terbuka adalah sistem pelayanan yang memungkinkan pengguna memasuki perpustakaan dan memilih koleksi yang mereka inginkan dari koleksi perpustakaan.³⁶ Sistem pelayanan terbuka memiliki beberapa kelebihan dan kekurangan: :

- 1) Mengembalikan dan memperbaiki koleksi yang salah tempat memerlukan upaya tambahan.
- 2) Penanganan yang sering akan menyebabkan koleksi Anda rusak lebih cepat.
- 3) Diperlukan lebih banyak ruang untuk rak sehingga pengguna dapat bebas memilih koleksi mereka.
- 4) Penataan koleksi pada rak mudah rusak.
- 5) Peluang buku hilang relatif tinggi dibandingkan dengan sistem tertutup.³⁷

³⁵ F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 20017), hlm.93.

³⁶F. Rahayuningsih, hlm.93.

³⁷ Darmono, *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, hlm.171.

b. Sistem tertutup

Sistem tertutup adalah sistem layanan perpustakaan di mana pengguna tidak dapat mengambil sendiri bahan yang mereka butuhkan.³⁸ dalam Menerapkan proses layanan tertutup memiliki beberapa keuntungan dan kerugian: :

1) Keuntungan

- a. Karena staf bertanggung jawab untuk menerima dan mengembalikan bahan, penataan bahan di rak lebih teratur dan tidak mudah rusak.
- b. Faktor-faktor yang menyebabkan hilangnya atau rusaknya koleksi dapat diminimalkan.
- c. Ruang pengumpulan tidak terlalu besar karena lalu lintas pejalan kaki dan pergerakan staf dalam area pengumpulan relatif rendah.

2) Kerugian

- a. Petugas administrasi berusaha keras dalam menyetujui pinjaman.
- b. Peminjaman tidak dapat dipercepat (jika waktu tunggu lama, Anda harus menunggu giliran).
- c. Banyak koleksi yang tidak pernah disentuh dan tidak pernah dipinjamkan.
- d. Peminjam sering kali merasa tidak puas jika koleksi yang mereka pinjam tidak memenuhi persyaratan mereka.³⁹

³⁸ F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, hlm.94.

³⁹ F. Rahayuningsih, hlm.95.

4. Jenis-Jenis Pelayanan Perpustakaan

a. Pelayanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi atau layanan peminjaman dan pengembalian buku merupakan fasilitas peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan. Layanan ini sebenarnya merupakan inti dari kegiatan perpustakaan. Sebab, peminjaman dan pengembalian bahan pustaka (layanan sirkulasi) merupakan layanan yang langsung dirasakan manfaatnya oleh pemustaka.

Keberhasilan perpustakaan diukur dari sejauh mana layanan peminjamannya memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan.

Menurut Suristyio Basuki yang dikutip Darmono, bagian layanan sirkulasi mempunyai tugas memberikan layanan kepada pemustaka perpustakaan dengan fokus pada hal-hal berikut:

- 1) Mengawasi pengambilan semua bahan pustaka dari perpustakaan
- 2) Mendaftarkan anggota perpustakaan
- 3) Meminjam dan mengembalikan bahan pustaka
- 4) Memberikan sanksi kepada anggota yang terlambat mengembalikan bahan pustaka
- 5) Memberikan peringatan kepada anggota yang tidak mengembalikan bahan pustaka bahan pinjaman
- 6) Menentukan pengganti buku yang hilang oleh anggota
- 7) Menyusun statistik pinjaman.

8) Susun koleksi dalam baris/rak.⁴⁰

b. Pelayanan referensi

Layanan referensi adalah layanan yang memungkinkan Anda menggunakan buku referensi. Di perpustakaan, buku referensi biasanya dikumpulkan secara terpisah dan disebut "koleksi referensi", dan ruangan tempat buku tersebut disimpan disebut "ruang referensi".

Buku referensi juga disebut buku rujukan atau bibliografi. Dalam bab ini, istilah "materi referensi" merupakan sinonim dari "materi referensi" atau "karya referensi", dan istilah ini akan digunakan secara menyeluruh.⁴¹

Menurut Ibrahim Bafadar yang dikutip oleh Yaya Suhendar, layanan referensi adalah layanan yang berkaitan dengan layanan informasi dan konseling akademis. Layanan informasi adalah layanan yang dirancang untuk menjawab pertanyaan tentang informasi yang terdapat dalam buku referensi. Tentang layanan bimbingan belajar individu, khususnya instruksi tentang cara menggunakan buku teks.⁴²

Selain layanan yang tercantum di atas, beberapa perpustakaan juga menawarkan jenis layanan lain, seperti:

1). Layanan Ruang Baca

Layanan ruang baca merupakan layanan yang disediakan oleh perpustakaan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan membaca di lingkungan perpustakaan.

⁴⁰Darmono, *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, hlm.176.

⁴¹Darmo, hlm.187.

⁴²Yaya Suhendar, *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*, (Jakarta: PRENADA, 2014), hlm.206.

Layanan ini dirancang untuk mengakomodasi pengunjung perpustakaan yang tidak ingin membawa pulang buku dan ingin menggunakannya hanya di perpustakaan.⁴³

2). Layanan Audio Visual

Layanan audiovisual adalah layanan perpustakaan yang mengkhususkan diri pada materi audiovisual. Layanannya meliputi penyewaan dan pemutaran film, video, slide, dan filmstrip.⁴⁴

5. Ruang lingkup pelayanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan adalah kegiatan yang diselenggarakan untuk memungkinkan pengguna perpustakaan menggunakan dan menikmati bahan perpustakaan yang tersedia di perpustakaan.⁴⁵

Untuk memaksimalkan kualitas layanan perpustakaan, beberapa faktor-faktor berikut harus dipertimbangkan:⁴⁶

a. Pengadaan koleksi bahan pustaka

Akuisisi koleksi adalah proses pengumpulan dan pemilihan bahan perpustakaan untuk dikelompokkan ke dalam koleksi. Ini harus relevan dengan minat

⁴³Darmono, *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*,172.

⁴⁴Darmono,hlm.172.

⁴⁵Yaya Suhendar, *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*,hlm183

⁴⁶Darmono, *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*,hlm.189.

dan kebutuhan peminjam, dan harus lengkap dan terkini.⁴⁷ Ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan saat memperoleh koleksi.

- 1) Pemilihan buku sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan masyarakat yang dilayani serta tujuan dan fungsi perpustakaan.
- 2) Buku-buku yang dipilih harus disediakan kepada semua pengguna tanpa memandang kelas, agama, afiliasi politik atau status atau fungsi perpustakaan.
- 3) Pemilihan buku akan membantu dalam memajukan tujuan pengajaran dan pembelajaran, pengetahuan dan pengayaan spiritual, dan akan memungkinkan menjadi siswa yang baik.
- 4) Kualitas buku yang dipilih harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan mengenai pokok bahasan buku, reputasi penulis, sifat fisik buku, dan isi buku.⁴⁸

b. Kenyamanan ruang perpustakaan

Kenyamanan perpustakaan juga terlihat dari desainnya. Faktor-faktor berikut perlu dipertimbangkan dalam faktor ruang perpustakaan:

- 1) Perpustakaan terletak di dekat ruang kelas yang ada.
- 2) Perpustakaan harus berlokasi jauh dari kebisingan yang dapat mengganggu pengguna lainnya.
- 3) Ruang perpustakaan harus mudah diakses oleh kendaraan pengangkut buku.

⁴⁷Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Jogjakarta: Diva Press, 2015), hlm.114.

⁴⁸M. T. Sumantri, *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2018), hlm29.

- 4) Perpustakaan sekolah harus dilindungi dari bahaya seperti banjir, kebakaran, dan pencurian.
- 5) Membantu menciptakan lingkungan belajar yang aman, nyaman, dan menyenangkan bagi siswa, guru, dan pengunjung lainnya.⁴⁹

c. kinerja petugas perpustakaan

Menurut Andy Plastovo, untuk menarik pengunjung dan membuat mereka kembali ke perpustakaan, pustakawan harus mematuhi kriteria kinerja berikut saat memberikan layanan:

- 1) Kesederhanaan, yaitu proses pelayanan yang sederhana, lancar, cepat, dan mudah dilakukan oleh pemustaka, serta mudah dipahami dan dilaksanakan.
- 2) Keandalan. Hal ini melibatkan penyampaian kinerja yang konsisten sambil menjaga dan melindungi saling ketergantungan antara pengguna perpustakaan dan penyedia layanan.
- 3) Tugas petugas jaga.
- 4) Keterampilan personel layanan.
- 5) Berurusan dengan pelanggan dan komunikasi yang lancar antara pelanggan dan karyawan.
- 6) Keramahan. Ini termasuk kesabaran, kepekaan, dan persahabatan dalam interaksi antara staf perpustakaan dan pengguna.

⁴⁹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2017), hlm.151-152

- 7) Transparansi, yaitu pelanggan mendapatkan semua informasi penting dengan cara yang mudah dan jelas.
- 8) Komunikasi antara staf dan pengguna.
- 9) Kredibilitas, termasuk rasa saling percaya antara pustakawan dan staf perpustakaan.
- 10) Kejelasan dan kepastian.
- 11) Keamanan, yaitu upaya memberikan rasa aman dan bebas dari bahaya dan risiko tertentu kepada pemustaka perpustakaan.
- 12) Memahami harapan pelanggan.
- 13) Realitas, termasuk bukti dan bentuk pelayanan aktual, seperti keberadaan fasilitas fisik dan personel yang menyediakan pelayanan kepada pengguna.
- 14) Efisien dan dibatasi oleh hal-hal yang terkait langsung dengan pencapaian tujuan layanan.
- 15) Biaya layanan ditetapkan secara adil dan ekonomis.⁵⁰

6. Kualitas Layanan Pustakawan

Dalam dunia perpustakaan, pelayananlah yang menempatkan perpustakaan di garis terdepan. Perpustakaan harus dapat memberikan pelayanan yang baik kepada penggunanya. Karena perpustakaan merupakan area layanan yang bersentuhan langsung dengan pengguna, maka mutu perpustakaan bergantung pada mutu layanannya. Di sisi lain, pustakawan adalah subjek atau agen layanan perpustakaan. Ada korelasi langsung antara layanan dan pustakawan. Artinya, mutu layanan sangat tinggi, terutama karena mutu pustakawan kita. Hubungan antara keduanya seperti dua

⁵⁰Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, hlm.170.

sisi mata uang yang sama, mewakili sebab dan akibat dan tidak dapat dibagi. Oleh karena itu, jika kita ingin mencapai dan meningkatkan kualitas layanan perpustakaan, kita juga harus meningkatkan kualitas pustakawan. Kualitas dalam kepustakawanan dapat dicapai dengan memenuhi standar kepustakawanan, standar profesi, dan etika.

Peran pustakawan dalam menentukan kualitas layanan tersirat dalam dua faktor yang memengaruhi kualitas layanan: layanan yang diharapkan dan layanan yang dirasakan. Apabila layanan yang diberikan pustakawan diterima oleh pengguna sesuai dengan harapannya, maka kualitas layanan tersebut dinilai tinggi. Jika layanan yang diterima melampaui harapan pengguna, maka layanan tersebut dianggap sangat baik. Namun, jika layanan yang diterima lebih buruk dari yang diharapkan, maka layanan tersebut akan dianggap buruk dan berkualitas rendah. Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa kepuasan pengguna tercapai apabila pustakawan memberikan layanan yang bermutu dan unggul, yakni layanan yang memenuhi atau melampaui harapan pengguna.

Oleh karena itu, pustakawan harus mengutamakan kebutuhan pengguna dalam memberikan layanan dan memberikan kemudahan bagi pengguna. Pustakawan diharapkan memberikan kontribusi optimal terhadap layanan perpustakaan yang berpusat pada pengguna. Pelayanan yang diberikan oleh pustakawan hendaknya mencerminkan kode etikanya. Yaitu pertama-tama pustakawan harus bersikap sopan, ramah, dan berkomunikasi dengan pustakawan dengan cara yang ceria. Kedua, pustakawan harus fleksibel dalam memberikan layanan kepada pustakawan. Kedua,

cobalah untuk memahami keinginan pustakawan. Ketiga, menyediakan layanan yang komprehensif dan menjamin kerahasiaan informasi yang dicari pustakawan.⁵¹

Ada lima jenis yang akan menjadikan pustakawan berkualitas yaitu:

- 1) Bukti fisik (nilai material) (kemampuan komunikasi, penampilan, keterampilan, kecepatan, keahlian, pengetahuan, kesadaran, sikap pustakawan terhadap pengguna, kejujuran, dll.
- 2) Bukti fisik (tangible) (keterampilan berkomunikasi, penampilan, kemampuan, kecepatan, keahlian, pengetahuan, kesadaran, sikap pustakawan terhadap pemustaka, kejujuran, dan lain-lain)
- 3) Responsivitas: Penyampaian layanan yang responsif dan cepat.
- 4) Keamanan, pustakawan memiliki kemampuan untuk membujuk pengguna
- 5) Empati: Pustakawan menunjukkan pertimbangan yang besar terhadap pengguna saat menyediakan layanan sirkulasi.

Kualitas layanan perpustakaan dapat ditingkatkan melalui berbagai cara, termasuk kontak langsung dengan pustakawan. Hal ini sangat penting karena kontak langsung memungkinkan pustakawan memenuhi kebutuhan perpustakaan seperti yang diharapkan. Ini adalah semacam layanan premium untuk pemain Muska. Inilah sikap pustakawan yang berupaya memberikan layanan yang memuaskan bagi penggunanya.

⁵¹ Andi Arisal (2019) *Kualitas Pelayanan Pustakawan Pada Badan Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Daerah Provinsi Sulawesi Tengah*, hlm.42

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Desain Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif. Yaitu data yang dikumpulkan berupa kata-kata dan gambar, bukan angka.⁵² Menurut Bogdan dan Taylor yang dikutip oleh Lexy J.Moleong, penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis dan lisan orang serta perilaku yang diamati.⁵³

Menurut Sugiono, metode penelitian yang berbasis pada filsafat postpositivisme dan interpretivisme digunakan untuk mempelajari keadaan objek alamiah, dengan menggunakan peneliti sebagai instrumen utama. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui triangulasi dan data yang diperoleh biasanya berupa data kualitatif. Analisis data bersifat induktif/kualitatif dan hasil penelitian kualitatif bertujuan untuk memahami makna, mengidentifikasi keunikan, membangun fenomena dan menemukan hipotesis.⁵⁴

⁵²Sudarwan Danim, *Menjadi Peneliti Kualitatif Rancangan Metodologi, Presentasi, dan Publikasi Hasil Penelitian untuk Mahasiswa dan Penelitian Pemula Bidang Ilmu Sosial, Pendidikan, dan Humaniora*, Cet. I, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2022),hlm.51.

⁵³Lexy. J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT.Remaja Rosdakarya, 2015),hlm.3.

⁵⁴Sugiono, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Alfabeta,2017),hlm.9.

Penelitian deskriptif adalah penelitian yang bertujuan untuk menyelidiki suatu situasi, kondisi, atau hal lain tersebut dan menyajikan temuannya dalam bentuk laporan penelitian.⁵⁵

Tujuan penelitian deskriptif adalah untuk memberikan deskripsi yang sistematis, objektif, dan akurat tentang fakta dan karakteristik kelompok atau wilayah tertentu. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana menganalisis kinerja pustakawan dalam layanan sirkulasi buku Perpustakaan Donggala.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini adalah Perpustakaan Daerah Kabupaten Donggala, Jalan Palapi, Desa Gunung Bale, Kabupaten Donggala. Perpustakaan Kabupaten Donggala dipilih sebagai lokasi sasaran penelitian ini karena merupakan salah satu perpustakaan yang menyediakan layanan sirkulasi bagi pengunjung. Selain itu Perpustakaan Daerah Kabupaten Donggala merupakan lokasi PPL penulis sehingga memudahkan dalam melakukan penelitian. Bagi penulis, ini melibatkan pengumpulan data yang secara khusus terkait dengan judul penelitian.

C. Kehadiran Peneliti

Dalam hal ini, kehadiran peneliti sangatlah penting dan hakiki. Seperti yang dinyatakan oleh Moleong, dalam penelitian kualitatif, kehadiran peneliti sendiri atau kolaborasi orang lain merupakan alat yang paling penting untuk mengumpulkan data.⁵⁶

⁵⁵Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian*, (Jakarta : Rineke Cipta,2019),hlm3.

⁵⁶Lexy J. Maleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, hlm. 87.

Dalam penelitian kualitatif, kehadiran peneliti di lapangan sangat penting dan mutlak diperlukan. Peneliti merupakan alat yang paling penting untuk menyampaikan makna dan juga sebagai sarana pengumpulan data. Oleh karena itu, peneliti perlu terlibat sepenuhnya dalam kehidupan orang-orang yang mereka teliti, dan memastikan adanya keterbukaan di kedua belah pihak. Oleh karena itu, dalam penelitian ini peneliti mendatangi lokasi secara langsung, melakukan pengamatan, dan mengumpulkan data-data yang diperlukan.

D. Data dan Sumber Data

1. Jenis Data

Adapun jenis data dalam penelitian ini antara lain :

- a) Data kualitatif, yaitu data yang disajikan dalam bentuk kata-kata dan bukan angka.⁵⁷ Memberikan gambaran umum mengenai data kualitatif penelitian ini, yaitu subjek penelitian, sebagai berikut: Termasuk: Kriteria penilaian meliputi sejarah singkat berdirinya, letak geografis lembaga, visi dan misinya, struktur organisasi, status kepegawaian, status sarana dan prasarana, serta bentuk layanan peminjaman perpustakaan.
- b) Data kuantitatif adalah jenis data yang dapat diukur atau dihitung secara langsung dalam bentuk informasi atau deskripsi numerik atau grafik.⁵⁸ Dalam hal ini data kuantitatif yang dibutuhkan adalah jumlah pustakawan, jumlah sarana dan prasarana, dan hasil survei.

⁵⁷Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta : PT. Rineke Cipta,2016),hlm.129.

⁵⁸Sumardi Suryabrata, *Metode Penelitian*, (Jakarta : Rajawali,2017),hlm.93.

2. Sumber Data

Dalam penelitian, sumber data merujuk pada sesuatu yang darinya data dapat diperoleh.⁵⁹ Untuk penelitian ini, penulis menggunakan dua sumber data:

a) Sumber Data Primer

Sumber data primer adalah data yang dikumpulkan langsung oleh peneliti (atau kolaboratornya) dari sumber asli.⁶⁰ Sumber data utama untuk penelitian ini adalah kepala perpustakaan, baik pustakawan sukarela maupun pustakawan penuh waktu (PNS).

b) Sumber Data Skunder

Sumber data sekunder adalah data yang dikumpulkan langsung oleh peneliti untuk mendukung sumber primer.⁶¹ Disebut juga data yang diorganisasikan dalam bentuk dokumen. Dalam penelitian ini, dokumen dan kuesioner merupakan sumber data sekunder.

E. Tehnik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data digunakan untuk mengumpulkan data sesuai prosedur penelitian untuk memperoleh data yang dibutuhkan. Menurut Sugiyono, metode pengumpulan data merupakan langkah paling strategis dalam penelitian karena tujuan utama penelitian adalah mengumpulkan data.

⁵⁹Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, hlm.129.

⁶⁰ Sumardi Suryabrata, *Metode Penelitian*, (Jakarta : Rajawali,2017), hlm.93.

⁶¹ Sumardi Suryabrata, hlm.94.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini meliputi teknik dokumentasi, observasi dan wawancara.⁶²

1. Tehnik Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode penelitian dan pengolahan data dari dokumen-dokumen yang ada dan data pendukung penelitian. "Catatan merupakan sarana untuk menelusuri sejarah."⁶³

2. Observasi

Menurut Sugiyono, observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan tujuan mengamati tingkah laku manusia, proses kerja, gejala alam, dan responden. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan pengamatan langsung untuk menetapkan fakta-fakta di area ini.⁶⁴ Metode yang digunakan peneliti adalah observasi tidak terstruktur dan non partisipan. Alat ini tidak terstandarisasi, sehingga peneliti dapat dengan mudah menemukan informasi yang relevan dengan analisis kinerja pustakawan dalam layanan peminjaman perpustakaan.

3. Wawancara

Wawancara terjadi ketika seorang peneliti berbicara dengan sumber dan mengumpulkan informasi dengan mengajukan pertanyaan dan menggunakan teknik tertentu.⁶⁵ "Wawancara adalah percakapan dengan tujuan tertentu: percakapan antara

⁶²Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung : ALFABETA,2019),hlm.224.

⁶³ Burhan Bungin, *Analisis Data Penelitian Kualitatif*, (Jakarta : Perdana Media Group,2018),hlm.122.

⁶⁴Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, hlm.166.

⁶⁵ Lexi J. Maleong, *Metode Penelitian Kualitatif*,hlm.186.

dua orang di mana pewawancara mengajukan pertanyaan dan sumber menjawab. Narasumber yang diwawancarai dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan, staf pustakawan Perpustakaan Donggala.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini adalah analisis data non-statistik atau analisis data kualitatif. Menurut Patton, analisis data adalah proses pengorganisasian dan penyusunan urutan data ke dalam pola, kategori, dan unit dasar deskripsi.⁶⁶

Analisis data kualitatif bersifat induktif, artinya didasarkan pada data yang diperoleh kemudian dikembangkan menjadi hipotesis. Berdasarkan hipotesis yang terbentuk atas dasar data, maka dilakukan pencarian data lanjutan secara berulang-ulang hingga mencapai suatu kesimpulan bahwa hipotesis diterima atau ditolak berdasarkan data yang dikumpulkan. Setelah hipotesis diterima berdasarkan data yang dikumpulkan berulang kali dengan menggunakan teknik triangulasi, hipotesis tersebut dikembangkan menjadi teori.⁶⁷

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode analisis Milles dan Huberman yang dikutip oleh Sugiono: “Milles, Huberman, dan Sugiono mengemukakan bahwa kegiatan analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung terus menerus sampai tuntas. Karena hal tersebut berlangsung secara berkesinambungan, maka dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode Mills

⁶⁶ Lexi J Malaeong, hlm.103.

⁶⁷ Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, hlm.335.

dan Huberman yang mana metode ini merupakan metode yang digunakan dalam penelitian ini, datanya akan menjadi jenuh." (sugiono,2018).⁶⁸

Aktivitas dalam model analitis ini mencakup :

1. Data *Reduksi*

Mereduksi data berarti meringkas, memilih poin-poin utama, memfokuskan pada apa yang penting, mencari pola dan tema, serta membuang apa yang tidak diperlukan. Dengan cara ini, data yang dikurangi memberikan gambaran yang lebih jelas dan memudahkan peneliti untuk mengumpulkan dan, jika perlu, mencari data tambahan. Perangkat elektronik seperti minikomputer dapat membantu reduksi data dengan menyediakan kode untuk aspek tertentu.

Dalam penelitian ini, reduksi data dicapai melalui rekaman audio wawancara dan menerjemahkannya kata demi kata. Data yang dapat digunakan dalam laporan penelitian kemudian dipilih, dan data yang masih memerlukan klarifikasi ditinjau.

2. Data *Display*

Setelah reduksi data, langkah berikutnya adalah menampilkan/menyajikan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data berupa deskripsi singkat, diagram, hubungan antar kategori, diagram alir, dan lain-lain. Namun, metode yang paling umum digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah teks naratif. Melihat data membantu Anda memahami apa yang terjadi sehingga Anda dapat merencanakan pekerjaan masa mendatang berdasarkan pemahaman tersebut.

⁶⁸Sugiono,*Layanan Perpustakaan*,hlm.338.

Dalam penelitian ini, data disajikan dengan cara merangkum teks deskriptif atau naratif pendek berdasarkan hasil reduksi data berdasarkan temuan wawancara.

3. Conclusion Drawing/Verification

Pada langkah ketiga, kesimpulan ditarik dan pemeriksaan dilakukan. Kesimpulan yang disajikan pada awalnya masih bersifat sementara dan akan diubah jika tidak ada bukti kuat yang ditemukan pada tahap pengumpulan data berikutnya. Namun, ketika peneliti kembali ke lapangan dan mengumpulkan data, jika simpulan yang dicapai pada tahap awal didukung oleh bukti yang valid dan konklusif, maka simpulan tersebut merupakan simpulan yang dapat diandalkan.

Oleh karena itu, simpulan dalam penelitian kualitatif bisa saja menjawab fokus penelitian yang telah dipikirkan sejak awal, namun seperti yang telah disebutkan di atas, fokus penelitian dalam penelitian kualitatif masih bersifat tentatif, tidak harus demikian karena fokus penelitian akan terus berkembang setelah penelitian dilakukan. Saya ada di tempat kejadian.⁶⁹

Kesimpulan ditarik berdasarkan penyajian dan pembahasan data dengan mempertimbangkan teori yang digunakan.

⁶⁹Sugiono, *Layanan Perpustakaan*, hlm.338-345.

G. Pengecekan Keabsahan Data

Validitas data dalam penelitian kualitatif dapat diverifikasi dengan memeriksa kredibilitas (*validitas internal*), transferabilitas (*validitas eksternal*), reliabilitas (dapat dipercaya) dan konfirmabilitas (objektivitas).⁷⁰

Berbagai teknik keabsahan data meliputi reliabilitas, transferabilitas, dependabilitas dan konfirmabilitas digunakan untuk memverifikasi keabsahan data pada “Analisis Kinerja Perpustakaan dalam Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan Daerah Donggala” berdasarkan data yang terkumpul. Rincian teknologi di atas adalah sebagai berikut:

1. Uji Kredibilitas

Dalam penelitian kualitatif, reliabilitas dan keyakinan data penelitian diuji dengan berbagai cara, antara lain observasi yang diperluas, peningkatan keberlanjutan penelitian, triangulasi, diskusi dengan rekan sejawat, analisis kasus negatif, dan pengecekan anggota.

Namun, penelitian ini hanya menggunakan beberapa metode untuk menguji keandalan data penelitian:

a) Triangulasi

Triangulasi dalam pengujian reliabilitas melibatkan verifikasi data dari sumber yang berbeda dengan cara yang berbeda dan pada waktu yang berbeda. Ada triangulasi sumber, triangulasi teknik perolehan data, dan triangulasi waktu. Namun

⁷⁰Sugiono, *Layanan Perpustakaan*, hlm.366.

dalam penelitian ini peneliti menggunakan dua jenis triangulasi yaitu triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

(1) Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber untuk menguji reliabilitas data dilakukan dengan meninjau data yang diperoleh dari berbagai sumber. Untuk memverifikasi keabsahan data mengenai “Analisis Strategi Perpustakaan Dalam Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan Daerah Donggala”, pengumpulan dan verifikasi data dilakukan oleh Kepala Perpustakaan dan berbagai bagian perpustakaan. Data dari kedua sumber dijelaskan dan dikategorikan. Ini melibatkan mencari tahu tampilan mana yang sama, tampilan mana yang berbeda, dan tampilan mana yang unik untuk kedua sumber data.

(2) Triangulasi Teknik⁷¹

Teknik triangulasi untuk menguji reliabilitas data dilakukan dengan cara memverifikasi data yang berasal dari sumber yang sama dengan menggunakan teknik yang berbeda. Secara khusus, ini mencakup teknik observasi, wawancara, dan bukti terhadap informan.

b) Menggunakan Bahan Referensi

Referensi merupakan bahan pendukung yang digunakan untuk memverifikasi data yang ditemukan peneliti. Karena alasan ini, para peneliti melampirkan foto-foto dan dokumen autentik pada laporan mereka untuk meningkatkan kredibilitas temuan mereka.

⁷¹ Reyvan mauled R “Teknik triangulasi”DOLAB,09 Feb,2021, <https://dqlab.id/teknik-triangulasi-dalam-pengolahan-data-kualitatif>

c) Mengadakan *Member Check*

Membercheck bertujuan untuk memungkinkan peneliti meninjau data yang diterima dari penyedia data dan memeriksa sejauh mana data yang diterima sesuai dengan informasi yang diberikan oleh penyedia data. Jika data yang ditemukan diterima oleh penyedia data, ini menunjukkan bahwa data tersebut valid dan lebih dapat diandalkan. Setelah menerima temuan atau kesimpulan, pemeriksaan anggota dapat dilakukan.

Dalam penelitian ini, pengecekan anggota dilakukan dengan menggunakan forum diskusi kelompok. Dalam diskusi kelompok, peneliti menyajikan hasil kepada sekelompok penyedia data. Diskusi kelompok memungkinkan data dikurangi, ditambahkan, atau disetujui. Setelah data disetujui bersama, penyedia data diminta untuk menandatangani agar data lebih dapat dipercaya.

2. Uji Transferabilitas

Uji transferabilitas ini merupakan validitas eksternal pada penelitian kuantitatif. Validitas eksternal menunjukkan tingkat keakuratan atau kesesuaian hasil penelitian terhadap populasi tempat sampel diambil.

Nilai transfer ini mengacu pada sejauh mana penelitian dapat diterapkan atau digunakan dalam situasi lain. Dalam studi naturalistik, nilai transfer bervariasi dari pengguna ke pengguna. Sejauh mana hasil penelitian dapat digunakan dalam konteks dan situasi sosial lain

Dalam penyusunan laporan ini, peneliti telah memberikan penjelasan yang rinci, jelas, sistematis dan berwibawa agar orang lain dapat memahami hasil penelitian kualitatif ini dan mempunyai kesempatan untuk menerapkan temuannya. Ini akan memungkinkan pembaca untuk memahami dengan jelas hasil penelitian ini dan menentukan apakah hasil penelitian ini dapat diterapkan di tempat lain.

Jika pembaca laporan penelitian dapat melihat dengan jelas penerapan (transferabilitas) temuan penelitian, maka laporan tersebut memenuhi persyaratan transferabilitas.

3. Uji *Dependabilitas*

Dalam penelitian kuantitatif, reliabilitas disebut sebagai ketergantungan. Penelitian yang kredibel tercapai apabila proses penelitian diulang atau direplikasi oleh orang lain. Dalam penelitian kualitatif, pengujian reliabilitas dilakukan dengan memeriksa keseluruhan proses penelitian. Dalam penelitian ini, keaslian diverifikasi oleh pemeriksa independen atau instruktur pengawas yang meninjau semua aktivitas peneliti dalam melakukan penelitian.

4. Uji *Konfirmabilitas*

Uji konfirmatori dalam penelitian kuantitatif disebut uji objektivitas penelitian. Penelitian dianggap objektif jika hasilnya diterima oleh banyak orang. Dalam penelitian kualitatif, pengujian konfirmatori mirip dengan pengujian reliabilitas, sehingga pengujian dapat dilakukan secara bersamaan.

Konfirmabilitas suatu pengujian adalah pengujian hasil penelitian dalam konteks proses yang dilakukan. Jika temuannya merupakan fungsi dari proses penelitian yang dilakukan, maka penelitian tersebut memenuhi kriteria konfirmasi.⁷²

Oleh karena itu, dalam penelitian kualitatif ini, uji konfirmasi dilakukan oleh dosen pembimbing bersamaan dengan uji reliabilitas.

⁷²Sugiono, *Layanan Perpustakaan* hlm.367-378.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Sejarah Berdirinya Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Donggala

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Donggala merupakan UPT (Unit Penerapan Teknologi), sehingga sejarah perkembangannya tidak dapat dilepaskan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Donggala. Pada tahun 1992, namanya berubah menjadi "Perpustakaan Umum Kabupaten Donggala". Nama ini diberikan berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Donggala tanggal 14 Desember 1992 (Nomor : 188.45/-0419/BAG, ORTAL). Petunjuk Pelaksanaan Tingkat II terhadap Peraturan Daerah (PERDA) Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan dan Tata Kerja Perpustakaan Umum Daerah. Hanya dalam kurun waktu tiga tahun, yakni pada tahun 1995, Perpustakaan Daerah Tingkat II Kabupaten Donggala berganti nama menjadi Perpustakaan Daerah Kabupaten Donggala. Pengesahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah, serta Peraturan Daerah Kabupaten Donggala Nomor 5 tanggal 15 Januari 2001 tentang Susunan Kelembagaan dan Kelembagaan; Publikasi Isu. Karena prosedur kerja keteknikan daerah, maka Perpustakaan Daerah Kabupaten Donggala berganti nama menjadi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Donggala.⁷³

⁷³ Arsip Dinas Perpustakaan daerah Kabupaten Donggala 2021

2. Visi Misi Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Donggala

- Visi Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Donggala

“Sebagai Pusat Informasi Dan Wisata Pendidikan Dalam Rangka Mewujudkan Masyarakat Donggala Gemar Membaca”

- Misi Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Donggala

- a. Meningkatkan kinerja layanan jasa perpustakaan
- b. Meningkatkan sdm bidang perpustakaan yang professional dan mandiri
- c. Mengembangkan minat dan budaya baca masyarakat

3. Nilai-Nilai Organisasi

Nilai-nilai organisasi Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Donggala didasarkan pada prinsip-prinsip organisasi perpustakaan di Negara Kesatuan Republik Indonesia.

a. Professional

Profesionalisme berarti bekerja dengan cermat dan tepat serta mematuhi standar kompetensi tertinggi.

b. Akuntabel

Mengacu pada sikap bertanggung jawab terhadap suatu tindakan atau situasi di mana setiap penjelasan, tindakan atau tugas memiliki potensi penjelasan, baik dalam hal proses maupun hasil.

c. Sinergi

Membangun dan memelihara hubungan kerja yang baik dengan para pemangku kepentingan dan membangun hubungan internal yang baik.

d. Transparan

Terbuka dan transparan, terutama mengenai semua keputusan dan prosedur pribadi, organisasi, atau kelompok.

e. Integritas

Artinya, pikiran, semua tindakan benar-benar mengikuti prinsip dan kode etika, sehingga menghasilkan perilaku yang baik.⁷⁴

4. Struktur Organisasi

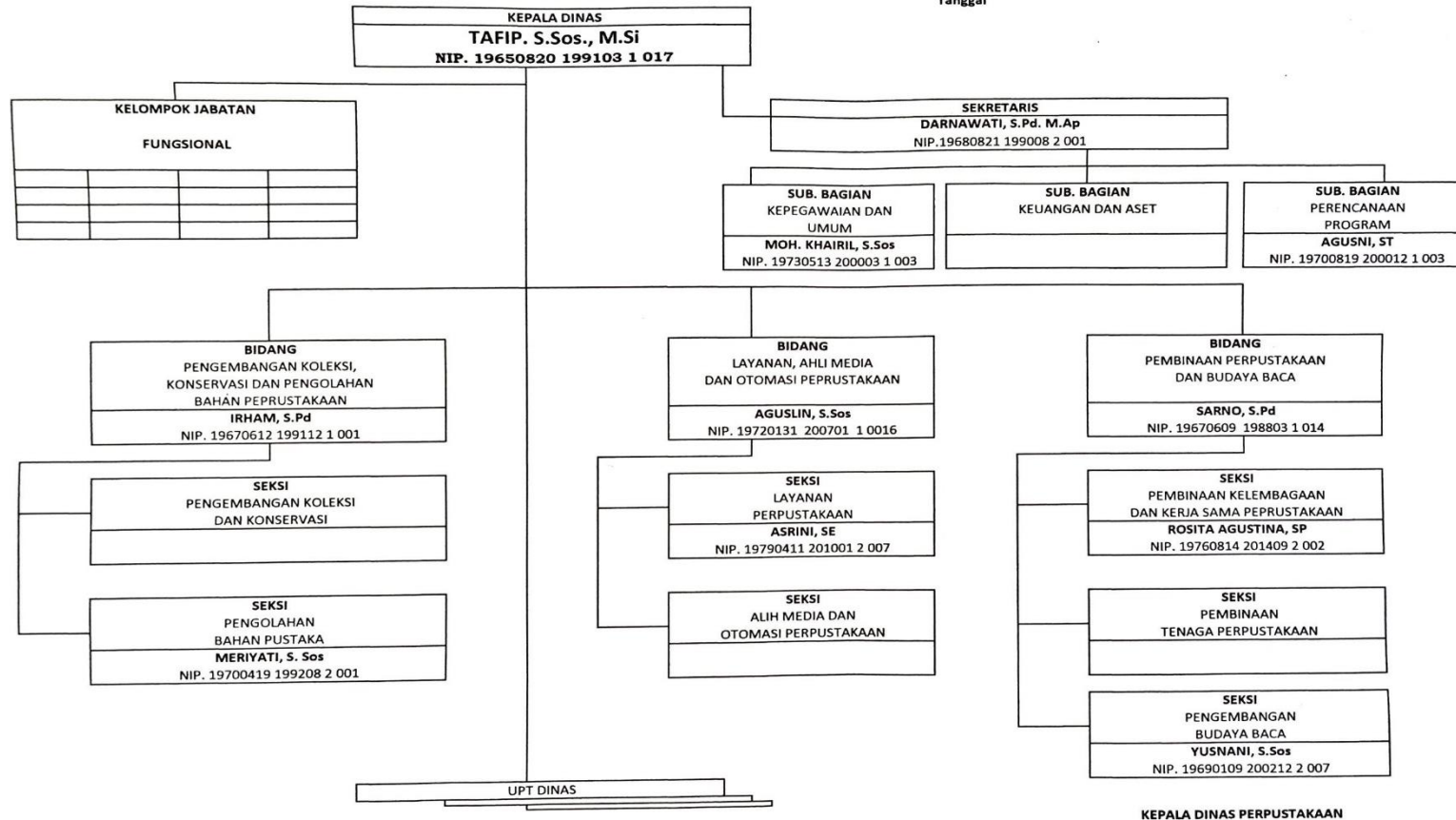
Struktur organisasi adalah rancangan formal yang mengatur bagaimana orang bekerja dalam suatu organisasi. Anggota suatu organisasi adalah sumber dayanya. Tujuannya adalah untuk mencapai tujuan bersama yang disebutkan di atas. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Donggala⁷⁵

⁷⁴ Arsip Dinas Perpustakaan daerah Kabupaten Donggala 2021

⁷⁵ Arsip Dinas Perpustakaan daerah Kabupaten Donggala 2021

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEPRUSTAKAAN
KABUPATEN DONGGALA

Lampiran XIX
Peraturan Bupati Donggala Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas
Daerah Kabupaten Donggala :
Nomor :
Tanggal :



Kepala Dinas Perpustakaan

TAFIP, S.Sos., M.Si
NIP. 19650821 199103 1 017

B. Hasil Penelitian

Tujuan penerapan sistem layanan di perpustakaan adalah untuk memastikan bahwa kegiatan layanan dilakukan secara tertib, tepat dan cepat. Sistem layanan perpustakaan terdiri dari serangkaian kegiatan yang saling terkait. Staf perpustakaan memilih sistem layanan mana yang akan digunakan tergantung pada kebutuhan pengguna perpustakaan, motivasi staf perpustakaan, dan ketersediaan fasilitas dan infrastruktur. Pelayanan merupakan unsur terpenting dalam keberhasilan setiap kegiatan perpustakaan. Sebab, bagian ini menyangkut langsung pengguna perpustakaan dan pustakawan dalam proses penyebaran informasi serta pemanfaatan jasa dan sarana yang tersedia di perpustakaan. Fokus utama perpustakaan adalah layanan perpustakaan. Perpustakaan identik dengan pelayanan. Sebab apabila suatu perpustakaan tidak menyediakan kegiatan pelayanan, maka ia tidak dapat disebut perpustakaan. Sejalan dengan pembahasan di atas, salah seorang pustakawan dari Dinas Perpustakaan Masyarakat Kabupaten Donggala memaparkan tentang bagaimana Sistem Layanan Perpustakaan Masyarakat Kabupaten Donggala dilaksanakan. Bab ini menyajikan hasil penelitian yang menganalisis kinerja pustakawan dalam pelayanan sirkulasi buku di Perpustakaan Donggala.

1. Kualitas Kinerja Pustakawan Dalam Pelayanan Sirkulasi

Diperpustakaan Donggala

Kualitas kinerja pustakawan dalam pelayanan sirkulasi di Dinas perpustakaan Donggala sangat baik. Dan menggunakan layanan terbuka sesuai dengan SOP. Melayani pemustaka dengan ramah dan sopan, membuatkan kartu anggota peminjaman buku melalui proses pencatatan kartu peminjaman buku pengunjung atau pemustaka

nama, judul sampai tanggal pengambilan buku dan di berikan jangka 3 sampai 5 hari batas peminjamannya.

Hasil wawancara peneliti dengan Bapak Tafiip selaku kepala perpustakaan daerah kabupaten Donggala terkait kualitas pelayanan S.Sos., M.Si yaitu:

“Kualitas layanan perpustakaan mengacu pada keakuratan, ketepatan, kelengkapan, dan kepuasan setiap pengguna dari layanan terbaik dan tercepat yang disediakan perpustakaan.”⁷⁶

Dari hasil wawancara tersebut peneliti dapat menyimpulkan bahwa layanan sirkulasi yang di Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Donggala sudah baik di mana memberikan pelayanan yang akurat, cepat dan bermanfaat bagi pemustaka dalam memberikan layanan yang teliti, cepat dan berguna bagi pemustaka.

a. Kegiatan-kegiatan layanan perpustakaan

Perpustakaan yang baik diakui dan dievaluasi berdasarkan seberapa baik perpustakaan tersebut memenuhi kebutuhan penggunanya dan menyumbangkan keterampilannya kepada komunitas pengguna. Semakin baik layanan kepada pengguna, semakin tinggi penghargaan yang akan diterima perpustakaan. Maka pustakawan dapat melakukan kegiatan-kegiatan layanan perpustakaan dengan berbagai cara, antara lain :

- 1) Layanan baca di tempat,
- 2) Layanan keanggotaan,
- 3) Layanan sirkulasi,
- 4) Layanan pinjaman perpustakaan,
- 5) Layanan perpustakaan keliling,

⁷⁶ Bapak Tafiip. S.Sos Kepala Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Donggala, wawancara oleh peneliti di di Donggala, 30 Juli 2024

- 6) Layanan bimbingan dan pendidikan pemustaka
- 7) Layanan penelusuran literature/informasi
- 8) Layanan Audio Visual/pemutaran film
- 9) Layanan kunjungan perpustakaan bagi siswa SD dan SMP
(Antar/jemput siswa)⁷⁷

b. Jenis layanan

Dari hasil wawancara peneliti dengan Ibu Azizah yang mengelola bagian pelayanan beliau mengatakan bahwa :

“Di Perpustakaan ini kami mengoperasikan sistem layanan terbuka yang memungkinkan pengunjung untuk langsung memilih koleksi yang mereka inginkan. Kami juga berusaha memberikan pelayanan yang baik agar pelanggan merasa puas dan nyaman sehingga akan kembali lagi.”

Dari hasil wawancara tersebut peneliti dapat menyimpulkan bahwa jenis pelayanan di dinas perpustakaan daerah kabupaten donggala yaitu layanan terbuka. Adapun pelayanan yang dilakukan oleh pustakawan di Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Donggala yaitu:

- 1) Pemustaka memilih buku yang akan di pinjam dan langsung memilih dari rak buku
- 2) Pemustaka menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada pustakawan di sertai dengann kartu anggota perpustakaan
- 3) Pustakawan mencabut kartu buku dari kantong buku (katalog)
- 4) Pustakawan memberi stempel dan tanggal pengembalian pada kartu buku yang ditempel pada halaman buku.
- 5) Pustakawan menyerahkan buku kepada pemustaka

⁷⁷Bapak Tafip. S.Sos Kepala Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Donggala, wawancara oleh peneliti di di Donggala, 30 Juli 2024

6) Pustakawan menyusun kartu buku.

c. Kelengkapan Informasi Bahan Pustaka

Data Stok Opname Buku

Dinas Perpustakaan Kabupaten Donggala Tahun 2022

NO	DDC	JUDUL PERCLASIFIKASI	JUMLAH CLASIFIKASI	JUMLAH EKS
1	2	3	4	5
	KLASIFIKASI	KATEGORI KOLEKSI	JUDUL BUKU	EKSEMPLAR
1	000	KARYA UMUM	278	595
2	100	FILSAFAT	310	664
3	200	AGAMA	916	1744
4	300	ILMU-ILMU SOSIAL	1372	6154
5	400	BAHASA	237	615
6	500	ILMU-ILMU MURNI	505	1342
7	600	ILMU-ILMU TERAPAN TEKNOLOGI	2089	6992
8	700	KESENIAN OLAHRAGA	192	694
9	800	KESUSATRAAN	624	1684
10	900	SEJARAH DAN GEOGRAFI	298	1245
JUMLAH TOTAL			6821	21729

Bapak Tafip. S.Sos Kepala Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten

Donggala, wawancara oleh peneliti di dinas perpustakaan, 30 juli 2024

Dalam upaya memenuhi kelengkapan bahan pustaka yang baik diperlukan oleh pustakawan untuk memberikan layanan kepada pemustaka. Kelengkapan bahan pustaka yang dimaksud disini termasuk kartu katalog, kantong buku, dan klasifikasi.

Seperti yang dikemukakan oleh ibu Azizah pada bagian pelayanan beliau mengatakan :

“Di perpustakaan ini untuk memudahkan pengunjung yang datang, kami memberikan kelengkapan koleksi secara langsung, seperti membuat kantong buku, kartu buku, memberikan nomor buku, dan nomor klasifikasi agar mereka mencari informasi mengenai buku tersebut gampang mendapatkannya dengan cepat”

d. Layanan pengembalian

Pengunjung perpustakaan harus meminjam buku yang mereka butuhkan karena beberapa tidak suka membaca di sana. Buku yang dipinjam pengguna harus dikembalikan ke perpustakaan. Bahan pustaka harus dikembalikan tepat waktu. Jumlah bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sangat berpengaruh pada seberapa baik orang lain dapat menggunakan bahan pustaka tersebut. Perpustakaan memiliki koleksi yang terbatas, jadi pengembalian bahan pustaka yang tepat waktu sangat penting. Perpustakaan juga membutuhkan beberapa metode untuk mengembalikan bahan pustaka sesuai dengan peminjaman. Kegiatan pengembalian bahan pustaka di perpustakaan lebih mudah dengan sarana ini.

Pada saat bahan pustaka dikembalikan oleh peminjan, petugas harus memastikan apakah kondisi bahan pustaka dalam keadaan baik dan apakah waktu pengembalian sudah lewat.⁷⁸

2. Kendala Pustakawan Dalam Melakukan Pelayanan Sirkulasi Di Dinas

Perpustakaan Daerah Kabupaten Donggala

Kendala yang dihadapi oleh bagian pelayanan sirkulasi di Dinas perpustakaan donggala ketika pemustaka datang, lampu mati, AC mati, pemustaka merasa panas dan petugas pelayanan sirkulasi menyiapkan kipas angin manual dan kendala lainnya. Ketika pemustaka saat meminjam buku tidak ada tepat waktu mereka akan segera menghubungi yang bersangkutan melalui via telepon dan kalau

⁷⁸ Ibu Azizah Staf Bagian Pelayanan Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Donggala, wawancara oleh peneliti di di Donggala, 30 Juli 2024

tidak ada respon dari pemustaka, langsung berkunjung kerumah pemustaka dan meminta penjelasannya.

Permasalahan dengan pelayanan sirkulasi Meskipun peraturan dan ketentuan yang diperlukan telah dibuat untuk memastikan bahwa layanan sirkulasi berjalan dengan baik, masih ada beberapa masalah yang sering dihadapi oleh pustakawan, seperti:

a. Kerusakan Buku Dan Kehilangan Buku

Adapun wawancara yang dilakukan peneliti kepada salah satu pustakawan di Dinas Perpustakaan Kabupaten Donggala dengan ibu Azizah yang megelola bagian pelayanan beliau mengatakan bahwa yang menjadi salah satu faktor penghambat atau kendala dalam pelayanan sirkulasi di dinas perpustakaan kabupaten Donggala yaitu:

“jika ada koleksi atau bahan pustaka yang rusak kami sebagai pegawai perpustakaan akan melakukan perbaikan buku dengan tata cara memperbaiki buku di ruang konservasi atau bengkel buku”⁷⁹

Dari hasil wawancara diatas peneliti dapat menarik kesimpulan bawa jika ada kerusakan pada koleksi perpustakaan akan dilakukan pebaikan pada koleksi tersebut. Kemudian untuk kehilangan buku, dinas perpustakaan daerah kabupaten Donggala memasang CCTV di ruang koleksi buku dan pintu keluar masuk perpustakaan agar bisa memantau pemustaka jika ada yang melakukan penyobekan dan melakukan pencurian buku.

⁷⁹ Ibu Azizah Staf Bagian Pelayanan Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Donggala, wawancara oleh peneliti di di Donggala, 30 Juli 2024

b. Keterlambatan Pengembalian Buku

Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan ibu Azizah selaku pengelola bagian pelayanan di Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Donggala Beliau mengatakan bahwa :

“apabila ada pemustaka yang lambat megembalikan buku akan di kenakan denda atau sanksi sesuai dengan ketentuan yang telah di tetapkan perpustakaan”

Dari hasil wawancara diatas peneliti dapat menarik kesimpulan bawa pemustaka yang lambat mengembalikan buku di perpustakaan akan dikenakan sanksi oleh pihak perpustakaan agar peminjam buku memperhatikan tanggal pengembalian koleksi di perpustakaan.⁸⁰

c. Penyalahgunaan Kartu Anggota Perpustakaan

Solusi untuk mengatasi penyalahgunaan kartu anggota adalah

- 1) Ketika pengguna meminjam buku, pustakawan mencocokkan foto pada kartu anggota dengan wajah bpeminjam.
- 2) Memberikan sanksi kepada pemustaka yang meminjamkan kartu anggotanya kepada orang lain.
- 3) Memberikan sanksi kepada pemustaka yang telah batas peminjaman buku berupa pembayaran denda.

d. Pemustaka Kesulitan Mecari Buku Yang Dibutuhkan

Jika ada pemustaka yang kesulitan dalam mencari buku yang mereka inginkan maka pustakawan akan membantu mencarikan buku yang diinginkan pemustaka, akan tetapi ada beberapa kendala yang biasa pustakawan dapatkan dalam

⁸⁰ Ibu Azizah Staf Bagian Pelayanan Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Donggala, wawancara oleh peneliti di di Donggala, 30 Juli 2024

mencari koleksi yaitu : koleksi yang pemustaka inginkan tidak sesuai dengan koleksi yang telah dilayankan di rak atau bukunya belum diadakan. Atau koleksi yang pemustaka cari masih dalam peminjaman.

e. Pemustaka Menghilangkan Buku

Adapun wawancara yang dilakukan peneliti dengan ibu Azizah salah satu pustakawan pada bagian pelayanan di Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Donggala bahwa :

“kalau ada pemustaka yang menghilangkan buku baik disengaja ataupun tidak disengaja maka peminjam tersebut dikenakan denda sesuai dengan peraturan yang telah ditentukan oleh pihak perpustakaan”

Dari hasil wawancara diatas peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa jika pemustaka menghilangkan buku maka peminjam buku tersebut akan dikenakan sanksi yaitu berupa denda yang sudah di berlakukan di perpustakaan tersebut.⁸¹

⁸¹ Ibu Azizah Staf Bagian Pelayanan Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Donggala, wawancara oleh peneliti di di Donggala, 30 Juli 2024

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti dalam **“Analisis Kinerja Pustakawan Dalam Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan Daerah Donggala”** maka dapat ditarik simpulan sebagai berikut:

1. Pelayanan sirkulasi di Perpustakaan Masyarakat Kabupaten Donggala telah memenuhi standar dalam hal pelayanan seperti penerbitan kartu anggota, peminjaman, pengembalian, dan pembaharuan bahan perpustakaan, serta pengenaan denda dan sanksi bagi pengunjung. Namun koleksi di Perpustakaan Daerah Kabupaten Donggala belum lengkap.
2. Adapun kendala dalam Terhentinya layanan sirkulasi akan menyebabkan kerusakan pada koleksi perpustakaan yang memerlukan perbaikan. Oleh karena itu, Perpustakaan Daerah Kabupaten Donggala memasang alat pengawas video di rak-rak perpustakaan, pintu masuk keluar perpustakaan, untuk mengawasi pengunjung perpustakaan jika terjadi pencurian buku.

B. SARAN

1. Kepala Perpustakaan Daerah Kabupaten Donggala diharapkan dapat menambah koleksi perpustakaan.
2. Pustakawan hendaknya memberikan aturan dan petunjuk yang jelas baik tertulis maupun lisan kepada pemustaka agar mereka mematuhi

aturan yang ditetapkan secara disiplin dan mengembalikan buku yang dipinjam terlambat sesuai dengan jangka waktu peminjaman.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Bandung : Remaja Rosda Karya,2018
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian*, Jakarta : Rineke Cipta,2019
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta : PT. Rineke Cipta,2006
- Basuki, Sulisty. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 2019
- Bungin, Burhan. *Analisis Data Penelitian Kualitatif*, Jakarta : Perdana Media Group,2018
- Chris Grabenstein."Ilmu Pustakawan MLS"Midle tenssee.25 Agus,2023, <https://www-mls.edu.translate.google.com/programs/library-science-mls/?xtr>, di akses 07desember 2023
- Danim Sudarwan, *Menjadi Peneliti Kualitatif Rancangan Metodologi*, Presentasi, dan Publikasi Hasil Penelitian untuk Mahasiswa dan Penelitian Pemula Bidang Ilmu Sosial, Pendidikan, dan Humaniora, Cet. I, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2014
- Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi, *Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi*, Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional Direktorat Pendidikan Tinggi ,2004
- Echols John, *Kamus Inggris/Indonesia*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2016
- Feather, J. & Sturges, P. 1. *The International Encyclopedia of Information and Library Science*.Canada: Routledge, 199
- Feather, J. & Sturges, P. 1. *The International Encyclopedia of Information and Library Science*.Canada: Routledge, 199
- F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, Yogyakarta: GrahaIlmu, 2017
- Hasibuan Malayu SP, *Manajemen: Dasar Pengertian dan Masalah*, Jakarta : Bumi Aksara,2019

- Hasriani, *Analisis Sistem Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Dinas Pendidikan Sulawesi Selatan*, (Makasar : Universitas Alaudin,2017), <https://digilib.uns.ac.id/dokumen/detail/35903/Layanan-Sirkulasi-Perpustakaan-Keliling-Di-Kantor-PerpustakaanArsip-dan-Dokumentasi-KabupatenSukaharjo>, di akses 16 maret 2022
- Ibrahim Andi, *Manajemen dan Administrasi Perpustakaan*,(Makasar : Universitas Islam Alaudin Makasar,2016
- Ibrahim Bafadal, *Peningkatan Profesionalisme Guru Sekolah Dasar Dalam Kerangka Anajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah*, Jakarta : bumi aksara, 2017
- Kementrian tenaga kerja dan transmigrasi RI. *Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Kemasyarakatan, Sosial Budaya, Hiburan dan Perorangan Lainnya Bidang Perpustakaan Menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia*. Jakarta : Perpustakaan RI. 2016
- Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta: Gama Media,2008
- Lexy. J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT.Remaja Rosdakarya, 2016
- Mangkuprawira Sjafri, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cet 3, Jakarta: Ghilia Indonesia,2014
- Moeheriono, *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi* Jakarta: Raja Grafindo Persada.2016
- M. T. Sumantri, *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2018
- Muhamad Yusuf Bahtiar, *Layanan Sirkulasi Perpustakaan Kementerian Perindustrian*,(Sidoarjo,UniversitasSebelasMaret,2017<http://respositori.ub.ac.id/eprint/139091/1/05081281.pdf> diakses 16 September 2022.
- Pamunjak Syahrial, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*, Jakarta : Djambata 2016
- Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman PenyelenggaraanPerpustakaan Sekolah*, Jakarta: Kencana, 2017

- Pedoman Umum Pengelolaan Perpustakaan Perguruan Tinggi, Jakarta : Perpustakaan Nasional RI,2019
- Poerwadarmita, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 2016
- Prastowo Andi, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, Jogjakarta: Diva Press, 2017
- Rahmah Elvah, *Akses dan Layanan Teori dan Aplikasi*, Jakarta : Prenamedia Grup,2018
- Reitz, Joan M. *Dictionary for Library for Library and Information Science*, Westport:Libraries Unlimited, 2014
- Reyvan mauled R “Teknik triangulasi”DOLAB,09 Feb,2021, <https://dqlab.id/teknik-triangulasi-dalam-pengolahan-data-kualitatif>
- Riantima Eva Salantika, *Layanan Sirkulasi Perpustakaan Keliling di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Sukoharjo*, (Sukoharjo :Universitas Sebelas Maret,2014),18.
- Simamora, *Panduan Riset perilaku Konsumen*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2022
- Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung : ALFABETA,2012
- Sugiono, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Alfabeta, 2017 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- Sugiyanto, “*Kinerja Layanan Perpustakaan Umum Badan Daerah Provinsi DaerahIstimewa Yogyakarta*” Skripsi Yogyakarta: Fakultas Adab Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2008
- Suhendar Yaya, *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*, Jakarta: PRENADA, 2014
- Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.2017

Sunarsih, *Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan*, Jurnal MediaManajemen Pendidikan, Vol. 2, No. 2, Yogyakarta: Pascasarjana UST Yogyakarta. Oktober,2019

Suryabrata Sumardi, *Metode Penelitian*, Jakarta : Rajawali,1997

Daftar Informan :

Tafip, S.Sos.,M.Si (Kepala Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Donggala)

Darnawiti, SPd.,M.Ap (Sekretaris Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Donggala)

Azizah, S.I.Pusr (Staf Layanan Sirkulasi Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Donggala)

Asrini, S.E (Staf Layanan Sirkulasi Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Donggala)

Dian Hilda Octaviani (Staf Layanan Sirkulasi Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Donggala)

PEDOMAN WAWANCARA

1. Ada berapa petugas pelayanan sirkulasi di perpustakaan donggala?
2. apa ada pustakawan yang mengikuti studi ilmu perpustakaan?
3. Berapa banyak tenaga pustakawan yang terlibat dalam pelayanan perpustakaan?
4. Selain kegiatan peminjaman dan pengembalian apakah ada kegiatan lain di layanan sirkulasi di perpustakaan donggala?
5. Bagaiman proses pendaftaran anggota perpustakaan di perpustakaan donggala?
6. Apa saja peraturan dalam peminjaman buku di perpustakaan donggala?
7. Bagaiaman alur peminjaman buku di perpustakaan donggala?
8. Berapa lama waktu peminjaman buku untuk pemustaka di perpustakaan donggala ini?
9. Apakah ada kegiatan penagihan yang di lakukan pustakawan jika ada pemustaka yang terlambat mengembalikan buku?
10. Apa saja kendala yang di hadapi di bagian pelayanan sirkulasi?
11. Apakah ada regulasi/pedoman yang digunakan dan menjadi prioritas, jika ada, apa saja regulasi dan pedoman yang dimaksud?
12. Apa yang menjadi peran analisis kinerja pustakawan?
13. Bagaimana kualitas kinerja pustakawan dalam pelayanan sirkulasi di perpustakaan Donggala?
14. Apa saja kendala pustakawan dalam melakukan pelayanan sirkulasi di perpustakaan Donggala?