

**EFEKTIVITAS KINERJA *STUDENT STAF* DI PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS PALEMBANG**



**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)  
Pada Program Studi Ilmu Perpustakaan

Oleh :

**HELFA TRI WAHYUNI**  
NIM. 1624400040

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH  
PALEMBANG  
2021**

**SKRIPSI**

**EFEKTIVITAS KINERJA *STUDENT STAF* DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS  
KATOLIK MUSI CHARITAS PALEMBANG**

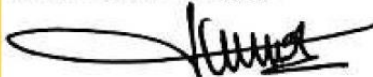
Yang telah disusun dan dipersiapkan oleh

**HELFA TRI WAHYUNI**  
NIM. 1624400040

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji  
Pada 21 Oktober 2021

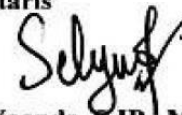
**Susunan Dewan Pembimbing dan Penguji**

**Ketua Dewan Penguji**



**Misroni, S.Pd.L., M.Hum.**  
NIP. 19830203 201403 1 001

**Sekretaris**



**Sely Yoanda, S.IP., M.P.**  
NIP. 19930906 202012 2 024

**Pembimbing I**



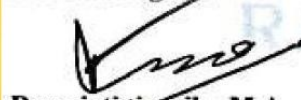
**Dr. Endang Rochmiatun, M.Hum.**  
NIP. 19710727 199703 2 005

**Penguji I**



**Yanto, M.Hum., M.IP.**  
NIP. 19770114 200312 1 003

**Pembimbing II**



**Rusmiatiniingsih, M.A.**  
NIDN. 2020069002

**Penguji II**



**Budhi Santoso, M.A.**  
NIP. 19840615 201801 1 002

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan  
untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)  
Palembang, 17 November 2021

**Dekan  
Fakultas Adab dan Humaniora**



**Dr. Endang Rochmiatun, M.Hum**  
NIP. 19710727 199703 2 005

**Ketua Program Studi  
Ilmu Perpustakaan**



**Yanto, M.Hum., M.IP.**  
NIP. 19770114 200312 1 003

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Naskah skripsi yang disusun oleh:

Nama : Helfa Tri Wahyuni

NIM : 1624400040

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Yang berjudul “EFEKTIVITAS KINERJA *STUDENT STAF* DALAM DI  
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS  
PALEMBANG”

Telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan

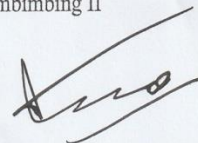
Pada Tanggal, 10 Oktober 2021

Pembimbing I



Dr. Endang Rochmiatun, M.Hum  
NIP.197107271997032005

Pembimbing II



Rusmiatining Sih, S.Hum., M.  
NIDN. 2020069002

## NOTA DINAS

Perihal : Skripsi Saudari  
Helfa Tri Wahyuni.

Kepada  
Yth. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora  
UIN Raden Fatah Palembang  
Di  
Tempat

*Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Dengan hormat, setelah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi terhadap naskah skripsi yang berjudul: **“EFEKTIVITAS KINERJA *STUDENT STAF* DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS PALEMBANG”**


Yang ditulis oleh:

Nama : Helfa Tri Wahyuni  
NIM : 1624400040  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan ke Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang untuk diujikan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan.

*Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Palembang, 10 Oktober 2021  
Pembimbing I

  
Dr. Endang Rochmiatun, M. Hum  
NIP.197107271997032005

**NOTA DINAS**

Perihal : Skripsi Saudari  
Helfa Tri Wahyuni.

Kepada  
Yth. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora  
UIN Raden Fatah Palembang  
Di  
Tempat

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Dengan hormat, setelah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi terhadap naskah skripsi yang berjudul: **"EFEKTIVITAS KINERJA *STUDENT STAF* PERPUSTAKAAN DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS PALEMBANG"**

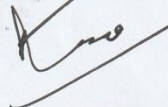
Yang ditulis oleh:

Nama : Helfa Tri Wahyuni  
NIM : 1624400040  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan ke Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang untuk diujikan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Palembang, 8 Agustus 2021  
Pembimbing II



Rusmiatiningsih,S.Hum.,M.A  
NIDN. 2020069002

## PERNYATAAN ORISINILITAS

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri dan semua sumber baik yang dikutip maupun yang dirujuk telah saya nyatakan dengan benar dan tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis yang diakui dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka dan apabila dikemudian hari pernyataan ini terbukti tidak benar, maka saya siap menanggung sanksi dari fakultas dan dicabut gelar kesarjanaan saya.

Palembang, 21 Oktober 2021

Yang menyatakan



Helva Tri Wahyuni  
NIM. 1624400040

Lampiran : Surat keterangan bebas plagiarisme



UIN RADEN FATAH PALEMBANG  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
PRODI ILMU PERPUSTAKAAN  
<http://ip.adab.radenfatah.ac.id>

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME

Nomor : 0136 / SKBP / X / 2021

Tim Verifikator Smilarity Skripsi Prodi Ilmu Perpustakaan menerangkan bahwa mahasiswa dengan identitas berikut:

Nama	: Helfa Tri Wahyuni
NIM	: 1624400040
Program	: Sarjana (S1)
Program Studi	: Ilmu Perpustakaan

Judul Skripsi:

Efektivitas Pemanfaatan Student Staf dalam Pengelolaan Perpustakaan di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang

Dinyatakan sudah memenuhi syarat dengan similarity 20% sehingga memenuhi batas maksimal plagiasi kurang dari 25% pada setiap subbab naskah skripsi yang disusun. Surat Keterangan ini digunakan sebagai prasyarat untuk mengikuti ujian munaqosah.

Link Validasi Hasil Tes Similarity (<http://bit.ly/similarityskripsi>)

Palembang 20 Oktober 2021  
Verifikator

Budhi Santoso, M.A  
NIP.198406152018011002

### PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI

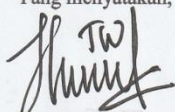
Sebagai civitas akademika Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Helfa Tri Wahyuni  
NIM : 1624400040  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
Fakultas : Adab dan Humaniora  
Jenis : Skripsi

Demi perkembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang **Hak Bebas Royalti Non- Exclusive (Exclusive (Exclusive Royalti Free Right)** atas karya ilmiah yang berjudul : **“Efektivitas Kinerja *Student Staf* Di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang”**, beserta perangkat yang ada jika diperlukan. Dengan Hak Bebas Royalti *Non-exclusiv* ini maka Universitas Negeri Islam (UIN) Raden Fatah Palembang berhak untuk menyimpan, mengalih medikan/ formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap dicantumkan nama saya sebagai penulis/ pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Dibuat di : Palembang  
Pada tanggal : 21 Oktober 2021  
Yang menyatakan,

  
Helfa Tri Wahyuni  
NIM : 1624400040



## MOTTO DAN DEDIKASI

### Motto :

**“ Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan, maka apabila engkau telah selesai (dari sesuatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan) yang lain)”**

**(QS. Al-Insyiroh 6-7)**

**“ Allah yang pertama menjadi dasar kekuatan utama, kemudian doa dan ridho kedua orang tuaku yang menguatkanmu di saat mulai lelah, teman hidupmu yang menggenggammu, menemanimu, menyokongmu saat orang tuaku jauh dia yang menggantikan mereka disini dan keluarga ku tercinta”**

**“Abah, mamak, suami, anakku, mertua, dan keluarga”**

### Hasil Skripsi Ini Saya Dedikasikan Kepada:

- Allah SWT yang selalu memberikan nikmat, rahmat, ridho dalam setiap langkah hidup ini.
- Ayahku tersayang Ullfah Afedzh, dan ibuku tersayang Elmiyana S.Pd, Suamiku Nur Muhammad Julianto, Dra. N.M. Sri Kusniwati, S.S, mereka yang tiada henti mendo'akan, membesarkan, menguatkan, mendidik, membimbing, memberikan nasehat, serta dukungan, kasih sayang dan segalanya dengan tulus.
- Putra ku tercinta Muhammad Arvizan Khalid yang menjadi senyum dan obat saat lelah
- Mertuaku tercinta, saudara-saudaraku Imam al fahri, Habib al fahri dan keluarga ku tercinta yang selalu memberikan semangat dan motivasi disetiap harinya.
- Almamater biru kebanggaanku.

## KATA PENGANTAR

### Assalamu'alaikum Wr. Wb

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan kepada kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya serta shalawat dan salam kepada Nabi Besar Muhammad SAW beserta para sahabatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “Efektivitas Kinerja *Student Staf* Di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang”. Penulisan Skripsi ini tidak terlepas dari bimbingan, bantuan, dukungan dan doa dari berbagai pihak mulai dari para dosen, teman-teman, dan keluarga yang senantiasa memberi semangat, dukungan serta doa yang tiada hentinya. Dengan segala ketulusan hati penulis mengucapkan terima kasih sebanyak-banyaknya untuk semua yang telah membantu. Pada kesempatan ini Penulis juga mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan kesempatan, kesehatan, rahmat, karunia, dan hidayah-Nya yang tak terhingga sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
2. Abahku tersayang Ullfah Afedzh, dan ibuku tersayang Elmiyana S.Pd, dan Suamiku Nur Muhammad Julianto, mereka yang tiada henti mendo'akan, membesarkan, menguatkan, mendidik, membimbing, memberikan nasehat, serta dukungan, kasih sayang dan segalanya dengan tulus.
3. Ibu Prof. Dr. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.A., selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang.

4. Ibu Dr. Endang Rochmiatun, S.Ag. M. Hum., selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora.
5. Bapak Yanto, M.Hum., M.IP selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan,
6. Bapak Misroni, S.Pd.I, M.Hum selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Perpustakaan. Terima kasih banyak telah membantu penulis sehingga bisa mengikuti ujian dan sampai menjadi sarjana Ilmu Perpustakaan serta telah memberi kritik, saran dan arahan sehingga tulisan ini menjadi lebih baik lagi.
7. Ibu Dr. Endang Rochmiatun, M.Hum. selaku dosen pembimbing I yang selalu meluangkan waktu, tenaga, pikiran dan kesabaran untuk membimbing, mengarahkan dan memberikan motivasi serta semangat kepada penulis sejak awal penulisan skripsi.
8. Ibu Rusmiatiningsih, S.Hum., M.A selaku dosen pembimbing II skripsi yang selalu meluangkan waktu, tenaga, pikiran dan kesabaran untuk membimbing, mengarahkan dan memberikan motivasi serta semangat kepada penulis sejak awal penulisan skripsi.
9. Ibu Dra. N.M. Sri Kusniwati, S.S. selaku Kepala Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang serta seluruh staff perpustakaan dan *student staf* yang telah meluangkan waktu untuk memberikan informasi dan masukan dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Bapak Yanto, M. Hum.. M.IP. selaku dosen Pembimbing Akademik dari tahun 2018 hingga sekarang.

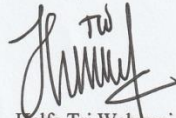
11. Bapak dan Ibu dosen serta staf karyawan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
12. Mertuaku tercinta, saudara-saudaraku Imam al fahri, Habib al fahri dan keluarga ku tercinta yang selalu memberikan semangat dan motivasi disetiap harinya.
13. Sekali lagi untuk bapak Misroni, S.Pd.I, M.Hum. Terlepas dari beliau adalah sekertaris prodi, secara pribadi saya sangat berterimakasih atas bantuan dan kepedulian bapak terhadap saya, dan hal itu sangat berkesan di hidup saya. Terima kasih banyak pak atas semua bantuan dan kepedulian bapak, semoga bapak sehat selalu dan dilimpahkan rezeki oleh Allah SWT.
14. Sahabat-sahabatku tercinta Alda dan Amy yang telah mengukir cerita, suka duka, canda dan tawa selama masa perkuliahan semoga selamanya.
15. Teman-teman seperjuangan program studi ilmu perpustakaan angkatan 2016. Terkhusus keluarga besar 16 Perpustakaan A, B dan C yang telah mengukir cerita, suka, duka, canda dan tawa selama masa perkuliahan.
16. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah berkenan memberikan bantuan kepada penulis

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang membangun akan sangat berguna agar pada penulisan selanjutnya dapat menghasilkan karya yang lebih baik. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya.

**Wassalamu'alaikum Wr. Wb**

Palembang, 21 Oktober 2021

Penulis,



Helfa Tri Wahyuni  
1624400040

## ABSTRAK

Nama : Helfa Tri Wahyuni  
NIM : 1624400040  
Fakultas : Adab dan Humaniora  
Program Studi/Tahun : Ilmu Perpustakaan/2021  
Judul : Efektivitas Kinerja *Student Staf* Di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang. xxi+hlm118+lampiran

Skripsi ini membahas mengenai efektifitas kinerja *student staf* di perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui keefektifan kinerja *student staf* di Perpustakaan perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Metode pengumpulan data pada penelitian ini berupa observasi, wawancara, dokumentasi. Informan dalam penelitian ini yaitu kepala perpustakaan, pustakawan, pemustaka. Dalam penelitian ini peneliti mencari keefektifan kinerja *student staf* di perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang yang dilaksanakan oleh perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang. Hasil dari wawancara dan observasi di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang dari teori efektifitas sudah sangat efektif juga berdasarkan dokumen-dokumen yang ada. Kendala yang sering di hadapi oleh *Student Staf* sulit membagi waktu antara belajar dan melakukan tugas sebagai Student Staf tetapi seiring berjalannya waktu sudah bisa di bagi.

**Kata kunci** : *Efektivitas Kinerja, Perpustakaa Perguruan Tinggi, Mahasiswa Kerja Paruh Waktu*

## ABSTRACT

Name : Helfa Tri Wahyuni  
NIM : 124400040  
Faculty : Adab and Humaniora  
Study Program/Year : Ilmu Perpustakaan/2021  
Title : The Effectiveness of Student Staff Performance at the  
Musi Charitas Catholic University Library in  
Palembang,  
xxi+118pg+Appendix

This thesis discusses the effectiveness of student staff of library management at Musi Charitas Catholic University Palembang. This study aims to determine the effectiveness of student staff performance in the library library of the Catholic University of Musi Charitas Palembang. This research uses descriptive qualitative research. Methods of data collection in this study in the form of observation, interviews, documentation. The informants in this study were the head of the library, librarian, and user. In this study, researchers looked for the effectiveness of student staff performance in the library of the Catholic University of Musi Charitas Palembang which was carried out by the library of the Catholic University of Musi Charitas Palembang. The results of interviews and observations at the Musi Charitas Palembang Catholic University Library from the effectiveness theory have been very effective based on existing documents. Constraints that are often faced by Student Staff are difficult to divide time between studying and doing tasks as Student Staff but over time it can be divided.

**Keywords:** *Performance Effectiveness, College Libraries, Part-Time Work Students*

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING .....</b>	<b>iii</b>
<b>NOTA DINAS.....</b>	<b>iv</b>
<b>PERNYATAAN ORISINALITAS.....</b>	<b>vi</b>
<b>TURNITIN.....</b>	<b>vii</b>
<b>PERSETUJUAN PUBLIKASI.....</b>	<b>viii</b>
<b>MOTO DAN DEDIKASI.....</b>	<b>ix</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>x</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xiv</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xx</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xxi</b>

### **BAB I : PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang .....	1
B. Identifikasi Masalah.....	8
C. Batasan Masalah .....	8
D. Rumusan Masalah.....	8
E. Tujuan Penelitian .....	9
F. Manfaat Penelitian .....	9
a. Manfaat Teoritis .....	9
b. Manfaat Praktis .....	9
G. Definisi Konseptual .....	9
H. Tinjauan Pustaka .....	10
I. Kerangka Teori .....	14
J. Metodologi Penelitian.....	17
1. Jenis dan Pendekatan Penelitian .....	18
2. Sumber Data.....	19
3. Penentuan Informan Penelitian.....	20
4. Teknik Pengumpulan Data .....	21
5. Studi Pustaka .....	22
6. Teknik Analisis Data .....	22



K. Rencana Penelitian.....	23
L. Sistematika Penulisan.....	24

## **BAB II: LANDASAN TEORI**

A. Pengertian Perpustakaan .....	28
1. Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi .....	28
2. Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi .....	29
3. Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi .....	31
4. Tugas Perpustakaan Perguruan Tinggi .....	33
B. Efektivitas .....	34
1. Pengertian Efektivitas .....	34
2. Pengukuran Efektivitas .....	35
C. Sumber Daya Manusia di Perpustakaan .....	38
1. Pengertian Sumber Daya Manusia.....	38
2. Perencanaan Sumber Daya Manusia.....	39
D. Konsep Efektivitas Kinerja.....	48
1. Pengertian Kinerja .....	48
2. Efektivitas Kinerja .....	49
3. Kriteria Kinerja .....	50
E. Layanan Perpustakaan .....	52
1. Pengertian Layanan Perpustakaan .....	52
2. Jenis-Jenis Layanan Perpustakaan .....	52
F. Pelayanan .....	55
1. Pengertian Pelayanan Perpustakaan.....	55
2. Bentuk-Bentuk Pelayanan.....	56
G. Pelayanan Prima.....	57

## **BAB III: DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN**

A. Sejarah Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang.....	60
B. Visi Dan Misi Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang .....	62
1. Visi Perpustakaan.....	62

2. Misi Perpustakaan .....	62
C. Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang .....	63
D. Tujuan Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang.....	64
E. Fungsi Perpustakaan Pusat Universitas Katolik Musi Charitas Palembang.....	64
F. Tugas Perpustakaan Pusat Universitas Katolik Musi Charitas Palembang.....	65
G. SDM Pusat Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang.....	66
1. Pengertian <i>Student Staf</i> .....	68
2. Tujuan diadakannya <i>Student Staf</i> oleh perpustakaan.....	69
3. Fungsi <i>Student Staf</i> .....	69
4. Syarat untuk menjadi <i>Student Staf</i> .....	72
5. Contoh <i>Job deks</i> salah satu <i>Student Staf</i> .....	72
a. <i>Job deks</i> pribadi.....	72
b. <i>Job deks</i> bersama .....	72
6. Data <i>Student Staf</i> 2014-2021 .....	73
7. Kebijakan <i>Student Staf</i> .....	73
H. Koleksi Pusat Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang .....	76
I. Sarana dan Prasarana Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang .....	77
J. Jenis-Jenis Layanan di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang .....	80
K. Fasilitas Lainnya di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang .....	82
<b>BAB IV : ANALISIS DATA DAN TEMUAN</b>	
A. Efektivitas <i>Student Staf</i> di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang .....	86

1. Kemampuan menyesuaikan diri <i>Student Staf</i> di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang...	87
2. Prestasi kerja <i>Student Staf</i> dalam di Perpustakaan UNIKA Musi Charitas Palembang.....	90
3. Kepuasan kerja Program <i>Student Staf</i> di Perpustakaan UNIKA Musi Charitas Palembang.....	93
B. Kendala apa saja yang di hadapi <i>Student Staf</i> di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang .....	95

**BAB V : PENUTUP**

A. Simpulan .....	107
B. Saran .....	108

**DAFTAR PUSTAKA ..... 109**

**BIODATA PENULIS**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

Bagan 1 Struktur Organisasi di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang .....	63
Tabel 1 SDM Pusat Perpustakaan Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang .....	66
Tabel 2 Data <i>Student Staf</i> dari tahun 2020-2021 di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang .....	73
Tabel 3 Koleksi Tercetak dan Non Cetak di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang .....	76
Tabel 4 Sarana dan Prasarana Pusat Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang .....	78
Tabel 5 Jenis-Jenis Layanan di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang .....	81

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran SK Pembimbing

Lampiran Surat Izin Penelitian

Lampiran Surat Balasan Penelitian

Lampiran Kartu Bimbingan Pembimbing 1

Lampiran Kartu Bimbingan Pembimbing 2

Lampiran Dokumentasi

Lampiran Pedoman Wawancara

## BAB 1

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Perpustakaan menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 mendefinisikan bahwa perpustakaan adalah “institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka”.<sup>1</sup>

Menurut Sulistyto Basuki perpustakaan merupakan sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya di simpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan dijual.<sup>2</sup> Noerhayati Soedibyو berpendapat bahwa perpustakaan adalah jantung dari semua program pendidikan yang harus mampu membantu dan menjadi pusat dari kegiatan-kegiatan akademis lembaga pendidikan..<sup>3</sup>

Jadi menurut teori yang di atas dapat dikatakan bahwa perpustakaan ialah lembaga yang memiliki tugas sebagai pengelola informasi baik dari karya tulis, karya cetak maupun karya rekam yang di kelola sedemikian rupa dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.

---

<sup>1</sup> Perpustakaan Nasional RI, *Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007* :

<sup>2</sup> Sulistyto Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Umum, 1993), h.3.

<sup>3</sup> Noerhayati Soedibyو, *Pengelolaan Perpustakaan*, I (Bandung: Alumni, 1987), h. 51.

Perpustakaan Perguruan Tinggi (*University Library*) merupakan perpustakaan yang diselenggarakan untuk mengumpulkan, memelihara, menyimpan, mengatur, mengawetkan, dan mendaya gunakan bahan pustakanya untuk menunjang pendidikan/pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat.<sup>4</sup> Sedangkan pendapat lain mengatakan bahwa perpustakaan perguruan tinggi merupakan sebuah sarana penunjang yang didirikan untuk mendukung civitas akademika dimana perguruan tinggi itu berada.<sup>5</sup>

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada di lingkungan perguruan tinggi, sekolah tinggi, akademik yang pada hakekatnya merupakan bagian integral dari suatu perguruan tinggi. Perpustakaan sepenuhnya dikelola oleh perguruan tinggi untuk menunjang terlaksananya Tridharma Perguruan Tinggi yaitu bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.<sup>6</sup>

Dari pembahasan di atas dapat dikatakan bahwa perpustakaan perguruan tinggi adalah sebuah tempat yang diselenggarakan guna mengumpulkan, memelihara, menyimpan, mengatur, mengawetkan serta mendaya gunakan bahan pustaka yang ada di dalamnya dalam menunjang pendidikan, pengajaran dan penelitian. Perpustakaan dikatakan maju apabila mempunyai koleksi yang banyak dan di digunakan oleh pemustaka sebanyak-banyaknya guna memenuhi kebutuhan informasi pemustaka.

---

<sup>4</sup> Qalyub, Syihabuddin, dkk, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi* (yogyakarta: UIN Sunan Kalikaga, 2007), h.3.

<sup>5</sup> Sjarial Pamuntjak dan Rusina, *Pedoman penyelenggara perpustakaan* (Jakarta: Djambatan, 2000), h. 7.

<sup>6</sup> Abdul Rahman Saleh, *Manajemen Perpustakaan Perguruan Tinggi* (Jakarta: Universitas Terbuka, t.t.), h.13

Kinerja dapat di artikan sebagai sebuah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang di capai oleh seseorang pegawai dalam melakukan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.<sup>7</sup>

Kinerja merupakan hasil kerja yang baik kualitas pada masing-masing tugasnya maupun seberapa banyak tugas yang mampu di selesaikan yang di capai seorang pegawai.<sup>8</sup> Kinerja merupakan suatu keterampilan tanda pencapaian hasil tujuan organisasi yang di dalamnya termasuk hasil kegiatan individu atau kelompok baik kualitas maupun kuantitas.

Jadi dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil kerja yang didapat seseorang dalam melaksanakan tugasnya yang telah dibebankan kepada individu tersebut yang di dasarkan atas kecapapan, pengalaman, kesungguhan dan tepat waktu.

Sebagai tatanan informasi, perpustakaan memiliki kegiatan dalam pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, dan penyebaran informasi. Kegiatan tersebut dilakukan dengan kemampuan manajerial. Manajemen pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana yang tetap memperhatikan fungsi, manajemen, peran dan keahlian.<sup>9</sup>

Sumber daya manusia ialah seluruh orang yang bekerja di suatu organisasi, perusahaan atau institusi. Sumber daya manusia adalah faktor yang penting dalam setiap organisasi atau institusi, karena di samping sumber daya manusia sebagai

---

<sup>7</sup> P.A.A. Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Cet 9 (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2013), h. 73.

<sup>8</sup> J. H. Donnely, J. M. Ivancevich, dan J. L. Gibson, *Organisasi : Prilaku Struktur, Proses*, ed. 8 (Jakarta: Bina Rupa Aksara, 1997), hal 75.

<sup>9</sup> Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: Pinus Book Publisier, 2007), h. 20-21.



unsur kekuatan dalam daya saing bangsa, sumber daya manusia juga sebagai penentu utama. Oleh karena itu sumber daya manusia harus memiliki kompetensi dan kinerja tinggi demi kemajuan organisasi.<sup>10</sup>

Sumber daya manusia adalah unsur utama dalam sebuah perpustakaan, oleh karena itu sumber daya manusia perlu dikelola dengan baik sehingga dapat berfungsi dengan baik pula. Sumber daya manusia di perpustakaan berfungsi sebagai penyedia layanan atau petugas yang mampu mengelola semua sumber daya yang dapat di manfaatkan di perpustakaan dengan baik agar dapat memuaskan pelayanan terhadap pemustaka.<sup>11</sup>

Melihat dari defenisi di atas dapat di simpulkan bahwa sumber daya manusia mempunyai peran sangat penting di dalam suatu organisasi, institusi juga dalam perpustakaan, sumber daya manusia juga perlu dikelola dengan baik sehingga bisa berfungsi dengan baik pula.

Sejatinya penerapan suatu sistem layanan di perpustakaan ialah dimaksudkan agar proses pemberian jasa layanan dapat berlangsung tertib, teratur dan cepat tanpa ada hambatan. Sistem layanan perpustakaan merupakan rangkaian kegiatan yang terdiri dari beberapa sub bagian yang saling berhubungan satu sama lain yang semuanya bertujuan untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada pengguna.<sup>12</sup>

---

<sup>10</sup> Raudhoh, "Sistem Peminjaman Mutu Perpustakaan Perguruan Tinggi," 8, No. 1 Jambi : Pusat Perpustakaan Institusi Islam Negeri Sulthan Saifuddin Jambi (2016): 118.

<sup>11</sup> Cintia Septiani, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan Studi Kasus Perpustakaan RSUP Fatmawati*, t.t., Diakses pada tanggal 25 jui 2021. 14.59 WIB, dari : <http://pdf.cari.com/downloadFile/5a1df67ab292db0e4a36>.

<sup>12</sup> Rusmiatiningsih, *Pemanfaatan Layanan Cyber "Internet" Bagi Pemustaka di Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya Palembang* (Palembang, 2014),

Selain dengan meningkatkan kinerja dari setiap individu pustakawan, staf, kondisi kerja, iklim yang serasi dan dinamis serta penempatan tenaga kerja pada posisi yang tepat juga dapat mempengaruhi kemampuan kinerja pustakawan, staf, itu sendiri Kemampuan pelayanan yang baik ini merupakan persyaratan utama yang harus dimiliki setiap petugas perpustakaan terutama petugas pada bagian layanan sirkulasi. Di perpustakaan tentunya ada manajemen didalamnya karena sudah dijelaskan di atas bahwa perpustakaan bukan hasil karya perorangan melainkan hasil kerja tim.<sup>13</sup>

Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang merupakan salah satu Universitas ternama di kota Palembang, yang berlokasi Jl. Bangau , 9 Ilir, Kecamatan Ilir Timur II, Kota Palembang, Sumatra Selatan. Penulis mendapatkan data SDM yang ada di perpustakaan sebanyak 2 pustakawan, 3 staf, 6 *Student Staf* di bagian layanan sirkulasi dan 1 *Student Staf* di bagian layanan referensi. *Student staf* di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang sudah ada sejak tahun 1998 yang mana dahulu yang menjadi *Student Staf* hanya mahasiswa yang berprestasi karena kebijakan dari universitas sendiri mewajibkan mahasiswa yang berprestasi harus memiliki kontribusi terhadap universitasnya. Akan tetapi sekarang tidak seperti dulu yang mana sekarang siapa saja mahasiswa di Universitas Katolik Musi Charitas Palembang yang ingin menjadi *Student Staf* bisa mendaftarkan diri dan mengikuti serangkaian persyaratan, tes, praktek dan wawancara yang di ajukan oleh perpustakaan kepada mahasiswa yang ingin melamar menjadi *Student Staf*.

Seperti halnya perpustakaan perguruan tinggi Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang ini tentu menyediakan beberapa layanan antara lain : layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan skripsi, layanan fotokopy, layanan printer, layanan baca di tempat, dan layanan terbuka. Di setiap layanan tentunya ada *Student Staf* sebagai tenaga pembantu para pustakawan, yang mana para *Student Staf* ini memiliki job desk masing-masing di bagian layanan yang mereka tempati. Untuk menjadi *Student Staf* di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang tentunya harus melewati beberapa tahap penyeleksian yang dilakukan oleh petugas perpustakaan. Syarat untuk menjadi *Student Staf* tentunya merupakan mahasiswa aktif di Universitas Katolik Musi Charitas Palembang, sehat, cekatan, ramah, disiplin, komunikatif, mampu bekerja dalam tim, dan terakhir bisa bekerja pagi atau malam hari ( sistem *shift* ).

Tentunya yang menjadi *Student Staf* di perpustakaan ini bukanlah mahasiswa yang tidak serius karena mereka yang sudah menjadi *Student Staf* setara dengan pekerja honorer yang berarti mereka di beri gaji setiap bulannya. Tidak adanya latar belakang dalam ilmu perpustakaan bukanlah masalah karena saat sudah menjadi *Student Staf* maka mereka akan di bimbing oleh tim yang sudah ada sehingga berjalannya waktu mereka akan paham tentang pengelolaan perpustakaan.

Berkaitan dengan staf perpustakaan, Sumber Daya Manusia (SDM) memang sudah cukup memadai yaitu 3 staf di bagian sirkulasi, 2 diantaranya sudah berlatar pendidikan ilmu perpustakaan dan yang satu sedang dalam pendidikan jurusan ilmu perpustakaan, kemudian 2 staf di bagian referensi tidak

memiliki latar belakang ilmu perpustakaan dan tentunya kepala perpustakaan yang memang memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan. Akan tetapi guna hal tersebut berdasarkan Standar nasional Perpustakaan (SNP) tidak memenuhi Standar nasional Perpustakaan (SNP) yang mana 1 pustakawan hanya melayani 500 pemustaka sedangkan di perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang hanya memiliki 2 Pustakawan. Oleh karena itu untuk memberikan layanan terbaik bagi pemustaka tentunya harus di bantu para *Student Staf*. *Student Staf* statusnya sama seperti honorer jadi mereka sangat berperan aktif dalam menunjang kegiatan layanan di perpustakaan seperti promosi perpustakaan, ikut serta dalam berbagai kegiatan yang di selenggarakan perpustakaan dan lain sebagainya.

Menjadi *Student Staf* tentunya memiliki keuntungan sendiri selain dari segi materil serta bisa mengisi waktu luang dengan hal yang bermanfaat dan menghasilkan uang, bisa bekerja dan melatih diri dalam bersosialisasi dan bekerja sama dengan tim, dan yang terpenting mendapatkan ilmu tambahan tentang pengelolaan perpustakaan. Jadwal kerja *Student Staf* di tentukan sesuai dengan jadwal buka dan tutup dari perpustakaan itu sendiri, yaitu *shift* pagi senin sampai jum'at dari pukul 07.00-14.00 dan *shift* sore 16.00-20.00 sedangkan hari sabtu dari pukul 07.00-12.00 dan tidak ada shift malam

Berdasarkan latar belakang di atas adanya *Student Staf* merupakan hal yang menarik bagi penulis karena belum banyak perpustakaan perguruan tinggi yang menerapkan kebijakan tentang memperdayakan mahasiswanya dalam pengelolaan perpustakaan dengan harapan apakah dengan adanya *Student Staf*

dalam pengelolaan di perpustakaan efektif atau tidak, oleh karena itu penulis melakukan penelitian dengan judul “EFEKTIVITAS KINERJA *STUDENT STAF* DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS PALEMBANG”

**B. Identifikasi masalah**

1. Terdapat *Student Staf* di dalam pengelolaan perpustakaan di perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang
2. *Student Staf* di sini berperan sangat aktif dalam membantu dan meningkatkan pelayanan di perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang
3. Belum di ketahui dengan adanya *student staf* apakah pengelolaan perpustakaan berjalan efektif atau tidak

**C. Batasan Masalah**

Dengan identifikasi masalah yang telah disebutkan diatas, mengingat keterbatasan waktu dalam proses penyusunan agar pembahasan ini tidak meluas dan menyimpang dari tema yang ditetapkan dan tentunya terarah dan tepat sasaran. Hal ini bertujuan agar hasil penelitian dapat tercapai secara maksimal. Maka peneliti menfokuskan pada keefektifan kinerja *Student Staf* di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang.

**D. Rumusan Masalah**

Untuk memperjelas Penulis menuangkan rumusan masalah kedalam bentuk pertanyaan berikut :

1. Bagaimana efektivitas kinerja *Student Staf* di dalam perpustakaan ?

2. Apakah dengan adanya *Student Staf* pengelolaan perpustakaan berjalan efektif atau tidak ?
3. Apa saja kendala yang sering dihadapi para *Student Staf* ketika sedang membantu pengelolaan perpustakaan ?

#### **E. Tujuan Penelitian**

Untuk mengetahui efektivitas kinerja *Student Staf* di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang

#### **F. Manfaat Penelitian**

##### **1. Manfaat Teoritis**

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan ilmu pengetahuan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi agar lebih memahami dan memberikan gambaran tentang efektivitas kinerja *Student Staf* di perpustakaan sehingga dapat dikembangkan dengan suatu ilmu yang dapat mengkaji tentang penelitian ini.

##### **2. Manfaat Praktis**

Penelitian ini dapat dijadikan salah satu cara bagi perpustakaan dalam pemberian layanan dan pengetahuan yang terbaik, baik penerapan pendidikan pemustaka dalam pemanfaatan perpustakaan, serta meningkatkan efektifitas dan efisien layanan di perpustakaan.

#### **G. Definisi Konseptional**

Definisi konseptual merupakan batasan terhadap masalah-masalah variabel yang dijadikan pedoman dalam penelitian sehingga akan memudahkan dalam mengoperasikannya di lapangan

1. Efektivitas ialah melakukan pekerjaan dengan benar agar efektif dan efisien mengkomunikasikan informasi jasa dan fasilitas perpustakaan, maka perlu memperhatikan, keterbukaan, empati, dukungan, sikap positif dan kesetaraan.
2. *Student Staf* merupakan pembantu perpustakaan atau orang yang bekerja membantu pustakawan dalam pengelolaan perpustakaan .
3. Pengelolaan perpustakaan adalah proses mengelola tempat, gedung, ruang yang disediakan untuk mengumpulkan, menyimpan dan memelihara koleksi bahan pustaka secara sistematis mulai dari pengadaan koleksi, inventaris, klasifikasi, katalog
4. Sumber daya manusia adalah sumber seseorang yang siap, mau dan mampu dalam memberi sumbangan usaha terhadap pencapaian suatu organisasi.

## **H. Tinjauan Pustaka**

Berkaitan dengan penelitian yang akan dilakukan penulis, untuk membandingkan penelitian yang akan dilaksanakan dengan penelitian yang sudah pernah diteliti mengenai “Efektivitas Kinerja *Student Staff* di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang” maka penulis akan memaparkan kajian pustaka dari beberapa literatur baik buku cetak, dokumentasi, jurnal ilmiah maupun skripsi yang pernah ditulis sebelumnya diantaranya yaitu:

1. Nurwahida dalam skripsinya yang berjudul “*Efektivitas Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Layanan Pemustaka di Perpustakaan*

*SMA Negeri 1 Tinggimoncong Kabupaten Gowa*<sup>14</sup>. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Efektivitas pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan layanan pemustaka di perpustakaan SMA Negeri 1 Tinggimoncong Kabupaten Gowa. Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah: Bagaimana Efektivitas pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan layanan pemustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Tinggimoncong Kabupaten Gowa? Penelitian ini dilaksanakan di perpustakaan sekolah menengah atas negeri 1 Tinggimoncong dengan menggunakan teknik Sampling Aksidental. Pengumpulan data dilakukan dengan observasi, dan kuesioner (angket). Teknik analisis data yang digunakan analisis kuantitatif. Variabel yang diukur pada penelitian ini adalah efektivitas pengelolaan perpustakaan dan peningkatan layanan pemustaka, penggunaan sampel pada penelitian ini adalah 50 orang siswa yang berkunjung ke perpustakaan SMA Negeri 1 Tinggimoncong Kabupaten Gowa selama penelitian. Berdasarkan hasil penelitian dengan menggunakan deskriptif kuantitatif dengan hasil penjabaran 15 tabel yang telah dijawab oleh responden. Adapun analisis datanya adalah output aktual =2514 dan output target =3000, maka diperoleh=1.193. jadi, efektivitas pengelolaan perpustakaan efektif dalam meningkatkan layanan pemustaka di perpustakaan SMA Negeri 1 Tinggimoncong Kabupaten Gowa.

---

<sup>14</sup> Nurwahidah, *Efektivitas Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Layanan Pemustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Tinggimoncong Kabupaten Gowa*, 2013, Skripsi, di akses pada tanggal 7 febuari 2021 jam 15.43 <http://repositori.uin-alauddin.ac.id/5994/1/Nurwahidah.pdf>.



2. Fatmawaty Anggowa, Abdul Kadim Masaoang, dan Nur Eng Mokadopit dalam penelitiannya yang berjudul “*Efektivitas Pengelolaan Perpustakaan Daerah di Kabupaten Bone Bolango Provinsi Gorontalo*”.<sup>15</sup> Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui seberapa efektivitas pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bone Bolango. Metode yang digunakan pada pelaksanaan penelitian adalah metode kuantitatif deskriptif, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, angket dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data menggunakan analisis injek dan diuraikan secara deskriptif. Dengan jumlah sampel 30 orang yang di ambil dari seluruh populasi yang berjumlah 30 orang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa; 1) tingkat efektivitas pelaksanaan perencanaan pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bone Bolango kategori cukup efektif, 2) Tingkat efektivitas pelaksanaan pengorganisasian pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bone Bolango kategori cukup efektif; 3) Tingkat efektivitas pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bone Bolango mengutamakan keberhasilan dan sasaran program kategori cukup efektif. 4) Monitoring dan evaluasi Pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bone Bolango ketegori efektif karena menurut hasil penelitian system yang diberlakukan sudah menunjang hanya saja fasilitas yang kurang.

---

<sup>15</sup> Nur Eng Mokadopit, “Efektivitas Pengelolaan Perpustakaan Daerah di Kabupaten Bone Bolango Provinsi Gorontalo” 6 no 2 tahun 2018 (2018): Jurnal, di akses pada tanggal 7 januari 2021 jam 16.33 WIB <https://media.neliti.com/media/publications/229909-efektivitas-pengelolaan-perpustakaan-dae-a1439866.pdf>.

3. Risa Andriyani dalam skripsinya yang berjudul, “*Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Di Smp Negeri 41 Semarang Tahun Ajaran 2018/2019*”.<sup>16</sup> Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan pengelolaan perpustakaan sekolah yang mencakup: (1) Perencanaan; (2) Pengorganisasian; (3) Pelaksanaan; (4) Pengawasan; (5) Kendala yang dialami; dan (6) Upaya yang harus dilakukan. Lokasi penelitian ini dilaksanakan di SMP Negeri 41 Semarang. Sumber data utama diperoleh dari informan utama yaitu petugas perpustakaan, wakasek kurikulum, guru bahasa indonesia, dan beberapa siswa, serta data pendukung dokumen-dokumen, dan foto. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Uji keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan metode. Teknik analisis data meliputi reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil dari penelitian ini antara lain: (1) Perencanaan perpustakaan sekolah : perencanaan bahan pustaka disesuaikan dengan pengguna serta mempertimbangkan relevansi, nilai guna, jumlah, kualitas fisik dan isi buku; perencanaan sarana prasarana disesuaikan kebutuhan dan ruang perpustakaan; perencanaan layanan disesuaikan kebutuhan pemakai; perencanaan anggaran dana untuk pembelian bahan pustaka, sarana prasarana dan ATK perpustakaan; (2) Pengorganisasian perpustakaan : berdasarkan kompetensi untuk menjadi koordinator,

---

<sup>16</sup> Risa Andriyani, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 41 Semarang Tahun Ajaran 2018/2019*, 2019, Skripsi di akses pada tanggal 6 febuari 2021 jam 06.43 WIB dari [https://lib.unnes.ac.id/33313/1/1102412011\\_\\_Optimized.pdf](https://lib.unnes.ac.id/33313/1/1102412011__Optimized.pdf).

ditunjukkan dengan struktur organisasi, pengarahannya serta pengkoordinasian;

(3) Pelaksanaan perpustakaan : pelaksanaan bahan pustaka menyesuaikan peraturan pemerintah; penataan sarana prasarana disesuaikan ruang perpustakaan sebagai ruang pelayanan, ruang baca, ruang KBM, dan ruang koleksi; layanan perpustakaan terdapat 2 layanan yaitu sirkulasi dan teknis; dan penggunaan dana untuk pembelian keperluan perpustakaan didapatkan dari dana BOS; (4) Pengawasan dilakukan oleh pihak internal yaitu kepala sekolah, waka kurikulum dan koordinator perpustakaan; (5) Kendala yang dihadapi : kurangnya tenaga ahli atau pustakawan, kurangnya bahan pustaka di perpustakaan dan masih menggunakan sistem manual; (6) Upaya yang dilakukan yaitu mengikutsertakan petugas perpustakaan untuk mengikuti pelatihan atau seminar perpustakaan sehingga dapat melakukan pengelolaan perpustakaan dengan baik. Untuk bahan pustaka yang kurang lengkap, sekolah akan mengadakan kerja sama dengan penerbit.

## **I. Kerangka Teori**

Dalam penelitian ini kerangka teori berguna sebagai dasar atau landasan teori yang di pergunakan dalam penelitian tersebut. Landasan teori tersebut dapat di peroleh dari hasil penelitian sebelumnya dan pendapat dari para pakar ahli dalam subjek yang diteliti.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia<sup>17</sup> efektif berarti ada efeknya (akibat, pengaruh, kesannya) dapat membawa hasil atau berhasil guna. Keefektifan adalah keadaan berpengaruh. Sementara itu, efektivitas

---

<sup>17</sup> Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka. 2002 hlm 284

mempunyai pengertian keefektifan yang berarti keadaan berpengaruh, keberhasilan (tingkat, usaha, tindakan).

Efektivitas menurut Yoneta Cholilah adalah suatu tindakan yang mengandung pengertian mengenai terjadinya suatu efek atau akibat yang dikehendaki dan menekankan pada hasil atau efek dalam mencapai tujuan. Sedangkan efektivitas pelayanan merupakan suatu bentuk interaksi, maka keberhasilannya akan bergantung pada kesesuaian antara pemberi dan penerima layanan.<sup>18</sup>

Efektivitas adalah suatu keadaan yang menunjukkan sejauh mana suatu rencana dapat tercapai. Semakin banyak rencana yang dapat dicapai, semakin efektif pula kegiatan tersebut, sehingga kata efektifitas dapat juga diartikan sebagai tingkat keberhasilan yang dapat dicapai dari suatu cara atau usaha tertentu sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. efektivitas adalah kesesuaian antara *output* dengan tujuan yang ditetapkan. Efektivitas adalah suatu keadaan yang terjadi karena dikehendaki. Seperti ketika seseorang melakukan suatu perbuatan dengan maksud tertentu dan memang dikehendaki, maka pekerjaan orang itu dikatakan efektif bila menimbulkan sebuah akibat.

T. Hani Handoko menyatakan bahwa ada beberapa kriteria dalam menilai efektivitas, antara lain:

#### 1. Kegunaan

Agar berguna bagi manajemen dalam pelaksanaan fungsinya yang lain, suatu rencana harus fleksibel, stabil, berkesinambungan dan sederhana.

---

<sup>18</sup> Yenta Cholilah, hlm .7

## 2. Ketepatan dan obektifitas

Rencana harus dievaluasi untuk mengetahui apakah jelas, ringkas, nyata dan akurat. Berdasarkan keputusan dan kegiatan manajemen lainnya hanya efektif bila didasarkan atas informasi yang tepat.

## 3. Ruang lingkup

Perencanaan perlu memperhatikan prinsip-prinsip kelengkapan, kepaduan dan konsistensi

## 4. Efektivitas biaya

Efktivitas biaya perencanaan dalam hal ini adalah waktu, usaha dan aliran emosional

## 5. Akuntabilitas

Ada dua aspek akuntabilitas perencanaan :

- a. Tanggung jawab atas pelaksanaan perencanaan
- b. Tanggung jawab atas imlementasu rencana. Suatu rencana harus mencakup keduanya.

## 6. Ketepatan waktu

Para perncana harus membuat berbagai perencanaan. Berbagai perubahan yang terjadi sangat cepat akan dapat mengakibatkan rencana tidak tepat atau sesuai untuk berbagai perbedaan waktu<sup>19</sup>

Dari penjelasan teori di atas dapat di pahami bahwa efektivitas merupakan suatu tindakan yang memiliki efek atau akibat yang di kehendaki yang berupa interaksi yang selaras antara pemberi dan penerima yang bertujuan

---

<sup>19</sup> T. Hani Handoko, “ *Manajemen* ”, ( Yogyakarta: BPFE, 2002) , hlm .103-105

untuk keberhasilan bersama dan dengan beberapa unsur pencapaian tujuan, ketepatan waktu, manfaat, hasil kompetensi petugas dan sosialisasi.

Sumber daya manusia adalah awal dari semua rangkaian kegiatan yang ada di dalam perpustakaan, oleh karenanya diperlukan untuk melakukan pengelolaan sumber daya manusia dengan baik. Sayuti Hasibuan menyatakan bahwa definisi dari sumber daya manusia ialah sebagai manusia yang terlibat di dalam suatu organisasi dalam mengupayakan terwujudnya tujuan organisasi tersebut.<sup>20</sup>

Menurut Veithzal Rivai sumber daya manusia merupakan seorang yang siap, mau dan mampu dalam memberi sumbangan usaha terhadap pencapaian suatu organisasi.<sup>21</sup> Sumber daya manusia merupakan sebagai rancangan sistem resmi sebuah organisasi dalam rangka memanfaatkan bakat manusia secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi tersebut.<sup>22</sup>

Dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia merupakan manusia yang memiliki peran penting dalam sebuah organisasi, bukan hanya memiliki peran penting tetapi harus siap dan mampu dalam mewujudkan tujuan sebuah organisasi.

## **J. Metodologi Penelitian**

### **1. Jenis dan Pendekatan Penelitian**

---

<sup>20</sup> Sayuti Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia: pendekatan non sekuler* (Surakarta: Muhammadiyah University Press, 2000), h. 3.

<sup>21</sup> Rivai Viethzal, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan* (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2004), h. 6.

<sup>22</sup> Hadari Nawawi, *Perencanaan Sumber Daya Manusia* (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2003), h. 37.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Menurut Muhadjir penelitian kualitatif merupakan penelitian yang lebih mengutamakan pada masalah proses dan makna/persepsi, dimana penelitian ini diharapkan dapat mengungkap berbagai informasi kualitatif dengan deskripsi analisis yang teliti dan penuh makna, yang juga tidak menolak informasi kuantitatif dalam bentuk angka maupun jumlah<sup>23</sup>. Menurut Bogdan dan Biklen, S. bahwa penelitian kualitatif adalah salah satu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku orang-orang yang diamati.<sup>24</sup>

Menurut Sugiyono penelitian kualitatif adalah “Penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (*natural setting*).<sup>25</sup> Sedangkan menurut Helen Sabera Adib penelitian kualitatif merupakan metode-metode untuk mengeksplorasi dan memahami makna yang dianggap berasal dari masalah sosial atau kemanusiaan. Metodologi kualitatif lebih suka menggunakan teknik analisis mendalam (*in-depth analysis*), yaitu mengkaji masalah secara kasus per kasus karena metodologi kualitatif yakin bahwa sifat masalah yang satu berbeda dengan sifat masalah lainnya. Temuan yang

---

<sup>23</sup> Aman, “*Metodologi Penelitian Kualitatif*” disampaikan dalam acara Diklat Penulisan Skripsi Mahasiswa Pendidikan Sosiologi yang diselenggarakan oleh HIMA Pendidikan Sejarah FISE UNY pada tanggal 23 Mei 2007, hal. 3.

<sup>24</sup> Pupu Saeful Rahmat, “*Penelitian Kualitatif*” dalam EQUILIBRUM 5, No 9, 2009, hal. 2-3.

<sup>25</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2015), hal. 14.

dihasilkan dari metodologi kualitatif bukan generalisasi, tetapi pemahaman secara mendalam terhadap suatu masalah atau fenomena.<sup>26</sup>

Pendekatan penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian deskriptif yaitu penelitian yang berkaitan dengan pengumpulan data untuk memberikan gambaran atau penegasan suatu konsep atau gejala, juga menjawab pertanyaan-pertanyaan sehubungan dengan status subjek penelitian pada saat ini, misalnya sikap atau pendapat terhadap individu, organisasi, dan sebagainya.<sup>27</sup> Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dimaksudkan untuk menyelidik keadaan, kondisi, situasi, peristiwa, kegiatan, dan lain-lain, yang hasilnya dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian. Istilah dalam penelitian, peneliti tidak mengubah, menambah, atau mengadakan manipulasi terhadap objek atau wilayah penelitian. Dalam kegiatan penelitian ini peneliti hanya memotret apa yang terjadi pada diri objek atau wilayah yang diteliti, kemudian memaparkan apa yang terjadi dalam bentuk laporan penelitian secara lugas, seperti apa adanya.<sup>28</sup>

## **2. Sumber Data**

### **1) Data Primer**

Data Primer adalah sumber data yang di peroleh dari hasil interview dengan beberapa responden yang terlibat langsung, dalam hal ini

---

<sup>26</sup> Helen Sabera Adib, *Metodologi Penelitian* ( Palembang: Noer Fikri Offset , 2015) , hlm .41.

<sup>27</sup> Sumanto, *Teori dan Aplikasi Metode Peneliiian: Psikologi ,Pendidikan, Ekonomi Bisnis,dan Sosial* ( Yogyakarta: CAPS ( Centerof Academic Publishing Service) ,2014) , hlm 14.

<sup>28</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Prakteik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), hal. 3.



mahasiswa, staf, pustakawan, dan kepala perpustakaan Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang

## 2) Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang menunjang sumber data primer atau yang bersumber dari bahan pustaka yang terdiri dari literature-literatur buku catatan Pustakawan, buku panduan/manual dan artikel yang terkait dengan pembahasan yang memberikan informasi untuk memperkuat data pokok.

### 3. Penentuan Informan Penelitian

Penentuan informan pada penelitian ini, menggunakan teknik *purposive sampling*, yaitu pengambilan sample didasarkan atas tujuan tertentu. Informan adalah orang yang diminta untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian.<sup>29</sup> Informan yang digunakan dalam penelitian ini yaitu, :

- a. Kepala perpustakaan yang berada di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang
- b. Pustakawan yang berada di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang
- c. Staf pengelola perpustakaan di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang
- d. Pemustaka yang menerima pelayanan *Student Staf* di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Caritas Palembang

---

<sup>29</sup> Lexy. J. Moleong, “*Metodologi penelitian kualitatif*” . Bandung : Remaja rusdakarya, 2017 hlm 132

#### 4. Teknik Pengumpulan data

Pengumpulan data merupakan langkah yang penting dalam penelitian. Data yang terkumpul akan digunakan sebagai bahan analisis. Oleh karena itu, pengumpulan data harus dilakukan dengan sistematis, terarah, sesuai dengan masalah penelitian.<sup>30</sup> Dalam penelitian ini metode pengumpulan data yang digunakan dengan cara berikut :

##### 1) Observasi,

Observasi adalah dasar ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi.<sup>31</sup> Dalam hal ini penulis turun ke lapangan untuk mengamati hal-hal yang berkaitan dengan ruang, tempat pelaku, kegiatan benda-benda, peristiwa, tujuan dan perasaan.<sup>32</sup>

##### 2) Wawancara

Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat di kontruksikan makna dalam suatu data tertentu.<sup>33</sup> Wawancara digunakan untuk mengungkapkan data yang berkaitan dengan sikap, pendapat, atau wawasan.<sup>34</sup> Jadi penulis disini melakukan wawancara kepada obyek penelitian tentang Efektivitas pemanfaatan *Student Staf* yaitu kepada pustakawan dan

---

<sup>30</sup> Lexy. J. Moleong, "*Metodologi penelitian kualitatif*". hlm 207

<sup>31</sup> Sugiono, *Metodelogi Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, Bandung : Alfabeta, 2013, hlm 310

<sup>32</sup> Hamid Patilima, *Metode Penelitian Kualitatif* ( Bandung: Alfabeta, 2010) , hlm 63.

<sup>33</sup> Beni Ahmad Saebani, *Metode Penelitian* , hlm. 188

<sup>34</sup> Enjah Takari, *Penelitian Tindakan Kelas*. Bandung : Ganesa, 2010 hlm. 39

pemustaka di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang.

### 3) Dokumentasi

Tidak kalah penting dari metode-metode lain adalah metode analisis dokumentasi, yaitu mencari data mengenai hal-hal tertentu yang akan dikaitkan dengan penelitian. Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang.<sup>35</sup> Dokumen merupakan sumber data yang dapat menunjang suatu penelitian. Dalam penelitian ini penulis mencari literatur yaitu dokumen-dokumen yang membahas mengenai *Student Staf* yang ada di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang guna melengkapi data data yang telah di dapatkan dari observasi dan wawancara.

## 5. Studi Pustaka

Dalam studi pustaka penulis mempelajari dan mengumpulkan data tertulis guna menunjang penelitian. Data yang dikumpulkan berupa literatur yang berhubungan dengan topik permasalahan penelitian baik dalam bentuk buku, bahan rujukan, data base dan lain-lain.

## 6. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang dilakukan pada penelitian ini adalah analisis mengikuti konsep Miles and Hurbeman yang di kutip dalam bukunya yaitu “memahami penelitian kualitatif”. Aktivitas dalam analisis data kualitatif

---

<sup>35</sup> Sugiono, *Metodelogi Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, Bandung : Alfabeta, 2013, hlm 329

dilakukan secara Interaktif dan berlangsung secara terus menerus pada setiap tahap penelitian. Proses analisis data dilakukan dalam tiga tahap, yaitu :<sup>36</sup>

a) Reduksi data (*data reduction*)

Data yang diperoleh penulis dari lapangan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi yang jumlahnya cukup banyak. Penulis catat dengan rinci, kemudian dilakukan perangkuman, memilih hal-hal yang pokok memfokuskan pada hal-hal yang penting, dengan demikian data yang direduksi dapat memberikan gambaran tentang tingkat efektivitas keberadaan *Student Staf* terhadap layanan sirkulasi.

b) Penyajian data (*data display*)

Setelah data di reduksi, langkah selanjutnya dilakukan adalah menyajikan data. Dalam penyajian data penulis melakukan dalam bentuk tabulasi atau table-tabel.

c) Penarikan kesimpulan (*verification*)

Data-data yang telah di terangkan dan di jabarkan dalam bentuk narasi kemudian penulis gunakan untuk menjawab rumusan masalah yang telah dirumuskan sejak awal

## L. Rencana Penelitian

Dalam Penelitian ini peneliti merancang kegiatan yang akan dilakukan dan berapa lama akan dilakukan. Adapun jadwal kegiatan penelitian ini yaitu :

---

<sup>36</sup> A. M. Huberman, *Analisis Data Kualitatif Buku Sumber Tentang MetodeMetode Baru* (Jakarta: UI Press, 2009), h. 41.

Tahap Kegiatan	Tahun 2020/2021					
	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
Penyusunan Proposal dan SEMPRO						
BAB I						
BAB II						
Izin Penelitian dan BAB III						
BAB IV						
BAB V dan Sidang Munaqosah						

#### M. Sistematika Penulisan

Struktur organisasi skripsi ini bertujuan untuk memberikan petunjuk mengenai rangkaian pembahasan yang disusun secara sistematis sehingga akan nampak jelas mengenai kerangka skripsi yang akan diajukan. Dalam penelitian ini, penulis merumuskan konsep pembahasan sebagai berikut:

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini terdiri dari latar belakang penelitian, identifikasi dan perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan struktur organisasi skripsi.

## **BAB II KAJIAN PUSTAKA**

Kerangka Pemikiran, dan Hipotesis. Bab ini memuat kajian pustaka yang di dalamnya berisi teori-teori yang sedang diteliti. Kemudian terdapat kerangka pemikiran yang dibuat untuk merumuskan hipotesis.

## **BAB III METODE PENELITIAN**

Pada bab ini membahas mengenai metode penelitian yang digunakan dalam skripsi ini. Bab ini menjabarkan mengenai lokasi dan subyek populasi/sampel penelitian, desain penelitian, metode penelitian, definisi operasional, instrumen penelitian, proses pengembangan instrumen, teknik pengumpulan data, dan analisis data yang digunakan dalam penelitian ini.

## **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Bab ini merupakan bagian inti penelitian yang membuktikan mengenai ke Efektivitas Pemanfaatan *Student Staf* dalam pengelolaan perpustakaan di perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang

## **BAB V : PENUTUP**

Pada bab terakhir ini hasil penelitian dirangkum dalam bentuk kesimpulan, selanjutnya diberikan beberapa saran dan rekomendasi terkait dengan permasalahan penelitian

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Pengertian Perpustakaan**

##### **1. Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi**

Menurut Kamus Umum Besar Bahasa Indonesia perpustakaan adalah “Kumpulan buku-buku atau bahan bacaan”. Dalam bahasa Indonesia perpustakaan merupakan akar dari kata pustaka yang di beri awalan “per” dan di akhiri dengan “an” sehingga di gabungkan menjadi kalimat perpustakaan yang mempunyai arti kumpulan dari buku-buku.<sup>37</sup>

Perpustakaan Nasional RI mengemukakan bahwa perpustakaan adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia sekurang-kurangnya seorang pustakawan, ruangan/tempat khusus dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya seribu judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis dan misi perpustakaan yang bersangkutan serta dikelola menurut sistem tertentu untuk kepentingan masyarakat.<sup>38</sup>

Sutarno mengatakan bahwa perpustakaan ialah suatu ruangan bagian gedung itu sendiri, yang berisi buku-buku koleksi yang disusun sedemikian rupa sehingga mudah di cari dan ditemukan sehingga bisa dipergunakan oleh pembaca apabila diperlukan sewaktu-waktu.<sup>39</sup> Menurut Pawit Yusuf perpustakaan merupakan suatu tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan

---

<sup>37</sup> Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Umum Bahasa Indonesia* (Jakarta: Balai Pustaka, 1988), h. 713.

<sup>38</sup> Sjarial Pamuntjak dan Rusnia, *Pedoman penyelenggara perpustakaan* (Jakarta: Djambatan, 2000), h.4

<sup>39</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, 1 ed. (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003), h.7.

penghimpunan, pengelolaan dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, berupa yang tercetak maupun bukan tercetak yang berbagai bentuk seperti buku, majalah, surat kabar, film, computer dan lain-lain.<sup>40</sup>

Perpustakaan merupakan salah satu alat vital bagi setiap lembaga pendidikan dan ilmu pengetahuan.<sup>41</sup> Perpustakaan ialah salah satu institusi yang memiliki tugas utama sebagai pengelola informasi dan di susun secara sistematis agar mudah ditemukan kembali dan dipergunakan oleh pemakai (pemustaka).<sup>42</sup>

Dari beberapa pengertian di atas, penulis menyimpulkan bahwa perpustakaan merupakan institusi pengelola informasi dari berbagai disiplin ilmu, baik yang tercetak maupun tidak tercetak yang di susun secara sistematis agar dapat ditemukan dan dipergunakan oleh pemustaka.

## **2. Tujuan Perpustakaan Perguruan tinggi**

Secara umum perpustakaan Perguruan Tinggi memiliki tujuan dalam membantu mahasiswa maupun dosen dalam memenuhi kebutuhan informasi adalah :<sup>43</sup>

- a. Memenuhi keperluan informasi masyarakat perguruan tinggi, lazimnya staf pengajar dan mahasiswa. Sering pula mencakup tenaga administrasi perguruan tinggi.

---

<sup>40</sup> Pawit Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Kencana, 2005), h. 1.

<sup>41</sup> Noerhayati, *Pengelolaan Perpustakaan* (Bandung: Alumni, 2005), h. 1

<sup>42</sup> Nova Afriani, "Peranan Promosi Perpustakaan Terhadap Kunjungan Pemustaka Di Perpustakaan Umum Kota Solok" 1, no. 1 (t.t.): *Jurnal*, di akses Pada Tanggal 24 Desember 2020, Jam 14:34 WIB dari <https://media.neliti.com/media/publications/327760-peranan-promosi-perpustakaan-terhadap-ku-daad592c.pdf>.

<sup>43</sup> Lasa HS, *Kamus Pustakawan Indonesia* (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009), h. 278.



- b. Menyediakan bahan pustaka rujukan (referens) pada semua tingkat akademis, artinya mulai dari mahasiswa tahun pertama hingga ke mahasiswa program pasca sarjana dan pengajar.
- c. Menyediakan ruangan belajar untuk pemakai perpustakaan.
- d. Menyediakan jasa pemijaman yang tetap guna bagi berbagai jenis pemakai.
- e. Menyediakan jasa informasi aktif yang tidak saja terbatas pada lingkungan perguruan tinggi tetapi juga lembaga industri lokal.

Perpustakaan perguruan tinggi sebenarnya juga termasuk dalam kelompok perpustakaan khusus. Dalam berbagai terbitan berupa direktori perpustakaan khusus, perpustakaan perguruan tinggi juga dimasukan kedalam kelompok perpustakaan khusus. Namun berdasarkan tradisi, perpustakaan perguruan tinggi digolongkan sebagai kelompok tersendiri.<sup>44</sup>

Dari tujuan perpustakaan perguruan tinggi dapat penulis simpulkan bahwa tujuan perpustakaan perguruan tinggi ialah untuk memenuhi semua kebutuhan mahasiswa maupun dosen yang berada di lingkungan perguruan tinggi tersebut, baik untuk mencari informasi guna menyelesaikan tugas, riset, maupun memecahkan masalah yang lain sesuai kebutuhan informasi yang dibutuhkan.

---

<sup>44</sup> Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991), h. 52.

### 3. Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan Perguruan Tinggi tidak hanya untuk menyimpan dan mengumpulkan koleksi (bahan pustaka) tetapi memiliki fungsi yang lainnya diantaranya :<sup>45</sup>

#### a. Fungsi Edukatif (Pendidikan)

Perpustakaan merupakan sumber belajar bagi civitas akademika, oleh karena itu koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajar, pengorganisasian bahan pembelajaran, setiap program studi, koleksi tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung evaluasi pembelajaran. Dalam hal ini jelas, bahwa tugas pokok Perpustakaan Perguruan Tinggi ialah menunjang program Perguruan Tinggi yang salah satunya adalah bersifat edukasi.

#### b. Fungsi Informasi

Perpustakaan adalah sumber informasi yang mudah diakses oleh pemustaka. Peranan perpustakaan, disamping sebagai sarana pendidikan juga berfungsi sebagai pusat informasi. diharapkan perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan informasi pemakai. Terkadang memang tidak semua informasi yang dibutuhkan oleh pengguna dapat dipenuhi, karena memang tidak perpustakaan yang dapat memenuhi semua kebutuhan informasi pemakai. Untuk itu dibutuhkan peran pustakawan yang bisa memberikan arahan kemana sebaiknya mencari informasi yang dibutuhkan.

---

<sup>45</sup> Darwanto Anggun Kusumah, Tri Utami, dan Nia Gusnawati, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015)* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015), h. 7.

c. Fungsi Penelitian

Salah satu fungsi dari Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah mendukung pelaksanaan riset yang dilakukan oleh civitas akademika melalui penyediaan informasi dan sumber-sumber informasi untuk keperluan penelitian pengguna. Informasi yang di peroleh melalui perpustakaan dapat mencegah terjadinya duplikasi penelitian.

d. Fungsi Rekreasi

Perpustakaan harus menyediakan koleksi rekatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreatifitas, minat dan daya inovasi pemustaka. Perpustakaan berfungsi sebagai sarana pendidikan, juga berfungsi sebagai tempat rekreasi. Tentunya rekreasi yang dimaksudkan disini bukan berarti jalan-jalan untuk liburan, tetapi lebih berhubungan dengan ilmu pengetahuan, seperti dengan cara menyajikan koleksi yang menghibur pembaca.

e. Fungsi Publikasi

Perpustakaan selayaknya juga membantu melakukan publikasi karya yang dihasilkan oleh karya perguruan tingginya civitas akademika dan non akademika.

f. Fungsi Deposit

Perpustakaan menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh civitas akademika.

g. Fungsi Interpretasi

Perpustakaan sudah seharusnya melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimilikinya untuk membantu pemustaka dalam memahami secara mendalam dan komprehensif informasi yang tersedia di perpustakaan dan pemustaka dalam melakukan Tri Dharmanya.

Dari uraian di atas penulis menyimpulkan bahwa fungsi perpustakaan perguruan tinggi tidak hanya sebatas sebuah ruangan yang dipergunakan untuk mengumpulkan, menyimpan, bahan pustaka yang berupa tercetak maupun non cetak tetapi juga fungsi dari perpustakaan ialah memberikan ilmu lebih, tempat deposit guna menyimpan seluruh karya dari mahasiswa atau dosen, mempublis hasil karya tersebut sehingga bisa jadi referensi untuk melanjutkan sebuah riset.

#### **4. Tugas Perpustakaan Perguruan Tinggi**

Secara umum tugas perpustakaan perguruan tinggi adalah sebagai berikut

;<sup>46</sup>

- a. Mengikuti perkembangan kurikulum serta perkuliahan dan menyediakan bahan-bahan yang dibutuhkan oleh pengajaran
- b. Menyediakan koleksi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam rangka studinya
- c. Mengikuti perkembangan mengenai program-program penelitian yang diselenggarakan di lingkungan perguruan tinggi induknya dan

---

<sup>46</sup> Darwanto Anggun Kusumah, Utami, dan Gusnawati, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi* h. 6.

berusaha menyediakan literature ilmiah dan bahan lain yang diperlukan bagi para peneliti

- d. Memutakhirkan koleksi dengan mengikuti terbitan-terbitan yang baik berupa tercetak maupun tidak tercetak
- e. Menyediakan fasilitas, yang memungkinkan pemustaka mengakses perpustakaan lain dan mampu mengakses pengakalan-pangkalan data melalui jaringan lokal (intranet) maupun global (internet) dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi yang diperlukan.

Dari uraian di atas penulis menyimpulkan bahwa tugas perpustakaan perguruan tinggi mengikuti perkembangan kurikulum perkuliahan serta menyediakan bahan-bahan yang dibutuhkan oleh pemustaka dan mengikuti perkembangan mengenai program-program penelitian, serta menyediakan fasilitas bagi pemustaka.

## **B. Efektivitas**

### **1. Pengertian Efektivitas**

Upaya dalam menilai suatu jalanya organisasi, dapat dilakukan melalui konsep efektivitas. Menurut Lasa HS, Efektivitas adalah melakukan pekerjaan yang benar (*doing the right things*). Agar efektif dan efisien dalam mengomunikasi informasi, jasa dan fasilitas perpustakaan kiranya perlu memperhatikan, kebutuhan, empati dan sikap positif.<sup>47</sup>

Sedangkan menurut Ngalimah Efektivitas adalah setiap kegiatan yang dilaksanakan secara optimal dan dapat dicapai melalui rencana yang telah

---

<sup>47</sup>Lasa HS, *Kamus Pustakawan Indonesia*, h.73-74.

ditetapkan. Ketepatan dalam menggunakan sumber daya secara tepat menunjukkan bahwa apa yang dikehendaki tercapai dan berhasil guna.<sup>48</sup>

Efektivitas adalah unsur pokok untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan di lingkungan setiap organisasi, aktivitas ataupun program. Dikatakan efektif jika tercapai tujuan ataupun sasaran yang telah ditetapkan.<sup>49</sup>

Adapun menurut Robbins dikutip oleh Wahyuningrum Pratiwi efektivitas merupakan suatu konsep yang lebih luas mencakup berbagai faktor di dalam maupun di luar diri dari seseorang, efektivitas tidak hanya dilihat dari hasil tetapi juga dari sisi persepsi maupun sikap seseorang dan sebagai ukuran kepuasan yang dicapai oleh seseorang.<sup>50</sup>

Menurut pendapat beberapa ahli di atas dapat disimpulkan bahwa, yang menjadi fokus dari pengertian efektivitas ini adalah berada pada hal melakukan pekerjaan dengan benar agar dapat efektif dan efisien untuk mengomunikasi informasi, jasa dan fasilitas antara orang sehingga terjadinya kesesuaian dalam tujuan yang diinginkan.

## **2. Pengukuran Efektivitas**

Mengukur efektivitas suatu program kegiatan bukan suatu hal yang sederhana, karena efektivitas dapat ditinjau dari berbagai arah sudut

---

<sup>48</sup> Ngalimah, "Efektivitas Koleksi di Ruang Layanan Bahan Pustaka Baru Perpustakaan Nasional Jakarta," 2007, h.17. di akses pada tanggal 27 Januari 2021 Jam 04.42 WIB, Jam 04.42 WIB, <http://eprints.undip.ac.id/3628/2/NGALIMAH-A2D205004.pdf>.

<sup>49</sup> Iga Rosalina, "Efektivitas Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perkotaan Pada Kelompok Pinjaman Bergulir Di Desa Mantren Kec Karangrejo Kabupaten Madetaan". *Jurnal Efektivitas Pemberdayaan Masyarakat* Vol 01 No 01 (Februari 2012): h. 3.

<sup>50</sup> Wahyuningrum Pratiwi, "Efektivitas Penggunaan Model Pembelajaran Student Teams Achivement Divison (STAD) dan Group Investgation (GI) ditinjau dari Prestasi Belajar IPS Pada Siswa Kelas IVDI SD Kasihan Bantu," 2015, 2015 *Jurnal*, diakses Pada Tanggal 25 September 2021, Jam 09:29 WIB dari <http://repository.upy.ac.id/189>.

pandang dan tergantung pada siapa yang melakukan penilaian serta menerapkannya. Bila di lihat dari arah produktivitas. Tingkat efektivitas juga bisa diukur dengan perbandingan antara rencana yang telah ditetapkan dengan hasil yang sebenarnya yang telah di wujudnkan. Akan tetapi, jika usaha atau hasil yang dikerjakan dan tindakan yang dilakukan tidak tepat sehingga menimbulkan sebab tujuan tidak tercapai atau sasaran yang diharapkan, oleh karna itu dapat dikatakan tidak efektif.<sup>51</sup>

Menurut Subagyo ada beberapa indikator yang digunakan untuk mengukur efektivitas yaitu sebagai berikut :<sup>52</sup>

a. Ketepatan Sasaran Program

Ketepatan sasaran program yaitu sejauh mana peserta program tepat dengan sasaran yang sudah ditetapkan sebelumnya.

b. Sosialisasi Program

Sosialisasi program yaitu kemampuan pelaksana program dalam melakukan sosialisasi program sehingga informasi mengenai pelaksanaan program dapat tersampaikan kepada masyarakat pada umumnya dan sasaran peserta program pada umumnya.

b. Tujuan Program

Tujuan program adalah sejauh mana kesesuaian antara hasil pelaksanaan program dengan tujuan program yang telah ditetapkan sebelumnya.

c. Pemantauan Program

---

<sup>51</sup> *ibid*, t.t., h. 5.

<sup>52</sup> *Efektivitas Program Penanggulangan Kemiskinan dalam Pemberdayaan Masyarakat Pedesaan* (UGM: yogyakarta, 2000), h. 53.

Pemantauan program merupakan kegiatan yang dilakukan setelah dilaksanakannya program sebagai bentuk perhatian kepada peserta program.

Kriteria dalam pengukuran efektivitas, yaitu:<sup>53</sup>

1. Produktivitas
2. Kemampuan adaptasi kerja
3. Kepuasan kerja
4. Kemampuan berlabar
5. Pencarian sumber daya

Sedangkan Richard M. Steers mengungkapkan mengenai ukuran efektivitas sebagai berikut :<sup>54</sup>

1. Pencapaian Tujuan merupakan semua upaya dalam pencapaian tujuan harus dilihat sebagai suatu proses. Oleh karenanya, supaya pencapaian tujuan akhir semakin terjamin, diperlukan tahapan, baik dalam arti tahapan pencapaian bagian-bagiannya maupun tahapan dalam arti waktunya. Pencapaian tujuan terdiri dari beberapa faktor, yaitu: batasan waktu dan sasaran yang merupakan target kongkret.
2. Integrasi yaitu pengukuran terhadap tingkat kemampuan suatu organisasi untuk mengadakan sosialisasi, pengembangan konsensus dan komunikasi dengan berbagai macam organisasi lainnya. Integrasi menyangkut proses sosialisasi

---

<sup>53</sup> h. 7.

<sup>54</sup> Richard M. Steers, *Efektivitas Organisasi* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1999), h. 53.



3. Adaptasi adalah kemampuan organisasi untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya. Untuk itu digunakan tolak ukur proses pengadaan dan pengisian tenaga kerja.

## C. Sumber Daya Manusia di Perpustakaan

### 1. Pengertian Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia adalah faktor penentu utama dalam setiap organisasi, juga sumber daya manusia menjadi salah satu bagian dari daya saing suatu organisasi. Maka dari itu sumber daya manusia harus mempunyai kompetensi dan kinerja tinggi demi kemajuan organisasi. Sumber daya manusia tidak hanya di tuntut untuk menjadi professional dan sebagai pembangun citra pelayanan publik, tetapi juga sebagai perekat dan pemersatu bangsa.<sup>55</sup>

Hakikatnya sumber daya manusia yang di pekerjakan di suatu organisasi/institusi sebagai penggerak guna mencapai tujuan organisasi tertentu. Menurut Hariandja menyatakan sumber daya manusia sebagai salah satu faktor yang penting dalam suatu perusahaan disamping faktor yang lain seperti modal. Oleh karenanya sumber daya manusia harus dikelola dengan baik guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi suatu organisasi.<sup>56</sup>

Sedangkan Mathis dan Jackson mengemukakan bahwa sumber daya manusia merupakan rancangan sistem-sistem resmi dalam sebuah organisasi

---

<sup>55</sup> Ria Sapitri, *Pembinaan Sumber Daya Manusia Pegawai Perpustakaan Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Tebo* (Jambi, 2019), di h. 21, Diakses Pada Hari Minggu Tanggal 27 Juli 2021 Jam 18.48 [http://repository.uinjambi.ac.id/1409/1/RIA%20SAPITRI%20IPT150464\\_IPT%20-%20ria%20sapitri.pdf](http://repository.uinjambi.ac.id/1409/1/RIA%20SAPITRI%20IPT150464_IPT%20-%20ria%20sapitri.pdf).

<sup>56</sup> Marihot TE Hariandja, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Grasindo, 2002), h. 2.

untuk memastikan daya guna manusia secara efektif dan efisien sehingga mencapai tujuan organisasi tersebut.<sup>57</sup>

Sementara itu, Hasibuan mengatakan sumber daya manusia ialah kolaborasi kemampuan dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu. Prilaku dan sifat ditentukan oleh genitika dan lingkungannya, sedangkan prestasi hasil kerjanya dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya.<sup>58</sup>

Berdasarkan defenisi diatas maka dapat kita simpulkan defenisi dari sumber daya manusia merupakan salah satu faktor penting dalam sebuah organisasi/institusi, sehingga harus dikelola dengan sangat baik dengan cara menciptakan lingkungan kerja yang baik guna memastikan pemanfaatan sumber daya manusia bisa secara efektif dan efisien agar bisa mencapai tujuan organsasi/institusi tersebut.

## **2. Perencanaan Sumber Daya Manusia di Perpustakaan**

Perencanaan sumber daya manusia ialah merencanakan tenaga kerja guna sesuai dengan keperluan perusahaan juga efektif dan efisien dalam membantu mewujudkan tujuan dari perusahaan tersebut.<sup>59</sup>

Sedangkan menurut Barry dan John-Pauline dikutip dalam Septiana<sup>60</sup> perencanaan sumber daya manusia merupakan suatu cara guna menetapkan

---

<sup>57</sup> L. Robert Mathis dan John H. Jackson, *Human Resource Management Tenth edition* (South Western: Hamson Collection, 2016), h. 3.

<sup>58</sup> M. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), h. 244.

<sup>59</sup> S.P Melayu Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), h. 47.

<sup>60</sup> Cintia Septiana, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan : Studi Kasus di Perpustakaan RSUP Fatmawati* (Depok: FIB UI, 2008), h. 1.

kebutuhan tenaga kerja suatu jangka waktu tertentu baik secara kualitas maupun kuantitas.

Gomes mengatakan bahwa perencanaan sumber daya manusia adalah sebuah fungsi yang awalnya harus dilaksanakan dalam organisasi. Perencanaan sumber daya manusia adalah tahap-tahap tertentu yang diambil oleh manajemen untuk menjamin bahwa bagi organisasi tersedia tenaga kerja yang tepat untuk menduduki kedudukan, jabatan maupun pekerjaan yang tepat untuk waktu yang tepat.<sup>61</sup>

Perencanaan sumber daya manusia begitu dipengaruhi dengan berbagai faktor, baik yang berasal dari internal (dalam) maupun yang berasal dari lingkungan eksternal (luar) itu sendiri.<sup>62</sup>

a. Faktor-faktor Eksternal

Yang di maksud faktor-faktor eksternal menurut Kinggundu ialah berbagai hal yang pertumbuhan dan perkembangannya terjadi di luar kemampuan organisasi untuk mengendalikannya. Seperti :

1. Teknologi
2. Sosial budaya
3. Politik
4. Ekonomi.

Sementara itu S. P. Siagian memperluas menjadi enam faktor yaitu<sup>63</sup> :

1. Ekonomi
2. Sosial Budaya
3. Politik
4. Peraturan perundang-undangan
5. Teknologi

---

<sup>61</sup> Faustino Cardos Gomes, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Yogyakarta: ANDI, 2003), h. 83.

<sup>62</sup> Gomes, h. 84.

<sup>63</sup> S.P Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bandung: Revika Andika, 2006), h. 7.

## 6. Pesaing

### b. Faktor-faktor internal

Yang dimaksud dengan faktor-faktor internal yaitu kendala yang terdapat di dalam organisasi tersebut.:

1. Rencana strategic
2. Anggaran
3. Estimasi produk
4. Tugas pekerja

Sedangkan Kinggundu mengemukakan bahwa faktor-faktor internal meliputi

1. Sistem informasi manajemen
2. Organisasi
3. Sistem manajemen keuangan
4. Sistem marketing
5. Pasar
6. Sistem manajemen pelaksanaan

Berdasarkan penjelasan dari berbagai ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa perancangan sumber daya manusia adalah suatu upaya dalam merencanakan kebutuhan tenaga kerja yang diperlukan suatu organisasi, tenaga kerja yang juga harus efisien dan efektif dalam membantu mewujudkan tujuan suatu organisasi yang merekrut mereka.

### A. Analissi Pekerjaan

Analisis pekerjaan merupakan proses mengumpulkan informasi mengenai suatu pekerjaan yang dilakukan oleh seorang pekerja, yang dilakukan dengan cara mengamati atau mengadakan *interview* terhadap pekerjaan dengan bukti-bukti yang benar dan *supervisor*. Atau dapat disederhanakan analisis pekerjaan merupakan upaya-upaya untuk

memberi penjelasan terhadap hal-hal yang meliputi tugas dan tanggung jawab yang akan dilakukan pekerja kedalam kata-kata secara sistematis.<sup>64</sup>

## B. Tujuan Analisis Pekerjaan

Sofyandi menyatakan bahwa terdapat beberapa tujuan dalam kegiatan analisis pekerjaan antara lain :

1. Spesifikasi karyawan, yaitu dengan analisis jabatan maka dapat memiliki maka dapat memiliki syarat-syarat kepegawaian juga dapat di beri pengertian mengenai tugas yang terdapat dalam suatu jabatan dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh setiap orang yang menduduki jabatan tersebut.
2. Kebutuhan pelatihan, ialah dengan adanya hasil analisis jabatan, maka akan diketahui kemampuan dan juga keahlian apa saja yang dibutuhkan oleh karyawan, sehingga bisa ditentukan program pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan dari karyawan.
3. Penentuan peringkat, yaitu dengan analisis jabatan maka bisa diketahui bobot dari suatu jabatan, sehingga bisa dinilai dan dibandingkan dengan jabatan yang satu dengan jabatan yang lainnya dan akhirnya dapat disusun peringkat jabatan dalam organisasi.
4. Pengembangan metode, ialah dengan analisis jabatan yang bisa dilakukan perbaikan terhadap berbagai metode kerja dalam suatu jabatan.

---

<sup>64</sup> Gomes, h. 91.

## C. Rekrutmen dan Seleksi

### 1. Rekrutmen

Nasution menyatakan bahwa perekrutan adalah suatu aktifitas atau kegiatan yang berupaya untuk mencari dan mengumpulkan pelamar-pelamar yang memiliki kemampuan dan sikap yang cocok dengan pekerjaan yang ada serta pelamar-pelamar yang memiliki motivasi yang baik.<sup>65</sup>

Rekrutmen adalah suatu proses mencari, menemukan dan menarik pelamar untuk dipekerjakan didalam suatu organisasi. Maksud dari rekrutmen ialah untuk mendapat persediaan sebanyak mungkin calon-calon pelamar sehingga organisasi bisa mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk melakukan pilihan akan calon pekerja yang dianggap memenuhi standar kualifikasi organisasi tersebut.<sup>66</sup>

Sedangkan menurut Simamora yang dikutip oleh Nasution<sup>67</sup> rekrutmen merupakan serangkaian kegiatan mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk menutupi kekuatan yang diidentifikasi dalam perencanaan pegawai.

Berdasarkan beberapa defenisi di atas dapat dikatakan bahwa krgiatan rekrutmen ialah proses yang sangat penting karena dalam proses inilah organisasi maupun perusahaan dapat memilih tenaga kerja yang

---

<sup>65</sup> Beti Nasution, *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategi* (Medan: Medan FISIP USU PRESS, 2010), h. 66.

<sup>66</sup> Gomes, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, h. 104.

<sup>67</sup> Beti Nasution, *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategi* (Medan: Medan FISIP USU PRESS, 2010), h. 66.

berpotensi pada bagian pekerjaan yang di butuhkan oleh organisasi/perusahaan. Tenaga kerja yang berpotensi sesuai kebutuhan perusahaan akan dihasilkan dengan cara melalui setiap langkah yang telah diteapkan oleh organisasi/perusahaan.

## 2. Seleksi

Seleksi adalah kegiatan memilih diantara pelamar yang berhasil direkrut. Kegiatan seleksi harus benar-benar diperhatikan dan dikelola. Kesalahan dalam memilih orang karena kesalahan prosedur seleksi bisa berakibat fatal bagi organisasi.<sup>68</sup>

Menurut Gomes seleksi dan penempatan adalah langkah yang diambil segera setelah terlaksana fungsi rekrutmen.<sup>69</sup> Sedangkan menurut Sastrahardiwiryo<sup>70</sup> seleksi merupakan suatu proses untuk menentukan dan memilih tenaga kerja yang memiliki kriteria yang telah ditetapkan oleh pihak organisasi serta memprediksi terjadinya keberhasilan/kegagalan individu dalam pekerjaan yang akan diberikan kepadanya.

Jadi dapat dipahami bahwasanya kegiatan seleksi adalah proses yang penting yang harus dilaksanakan oleh pihak organisasi secara cepat dan tepat supaya bisa mendapatkan calon tenaga kerja yang sesuai dengan kriteria yang diperlukan oleh pihak organisasi.

---

<sup>68</sup> Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, 2007, h. 80.

<sup>69</sup> Faustino Cardos Gomes, h. 117.

<sup>70</sup> Sasrohadiwiryo Siswanto, *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia : Studi Kasus Pendekatan Administratif dan Operasional* (Jakarta: Bumi Aksara, 2002), h. 150.

Menurut Gomes metode-metode seleksi dan penempatan adalah sebagai berikut:<sup>71</sup>

1. Tinjauan data biografis.
2. Test-test bakat/ketangkasan.
3. Test-test kemampuan
4. Ujian-ujian penampilan.
5. Referensi-referensi.
6. Evaluasi kerja
7. Wawancara.
8. Pusat-pusat penilaian.
9. Suatu masa percobaan.

#### D. Pelatihan dan Pengembangan Kerja

Menurut Rae yang dikutip oleh Sofyandi Pelatihan merupakan suatu usaha dalam meningkatkan pengetahuan dan kemampuan karyawan sehingga dapat melakukan pekerjaannya lebih efektif dan efisien.<sup>72</sup>

Sedangkan Adrew E. Sikula dalam Mangkunegara, mengemukakan bahwa pelatihan (*training*) ialah suatu proses pendidikan dalam jangka pendek yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisasi, pegawai non manajerial guna mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis dalam tujuan yang terbatas.<sup>73</sup>

Berdasarkan pendapat yang telah dikemukakan diatas disimpulkan bahwa pelatihan adalah suatu cara yang diharapkan bisa memberikan stimulus atau rangsangan kepada seorang pegawai sehingga dapat meningkatkan kemampuan dalam pekerjaan tertentu dan mendapat pengetahuan umum juga pemahaman terhadap semua aspek lingkungan

---

<sup>71</sup> Gomes, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, h. 123.

<sup>72</sup> Herman Sofyandi, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2008), h. 113.

<sup>73</sup> A.A Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003), h. 50.



kerja dan organisasi, tanpa harus meninggalkan metode-metode pelatihan yang ditentukan organisasi tersebut.

Pengembangan (*development*) adalah suatu fungsi operasional kedua dari manajemen personalia. Pengembangan karyawan (baru/lama) perlu dilaksanakan dengan terencana dan berkelanjutan. Supaya pengembangan bisa dilaksanakan dengan baik, maka dari itu harus lebih dahulu ditetapkan suatu program pengembangan karyawan.<sup>74</sup>

Pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan/ jabatan melalui pendidikan dan latihan.<sup>75</sup>

Hasibuan menyatakan bahwa Pelatih atau instruktur adalah seseorang atau tim yang memberikan latihan/pendidikan kepada karyawan. Pelatih (*trainer*) memberikan peranan penting atas kemajuan kemampuan para karyawan yang akan dikembangkan. Pelatihan yang melaksanakan pengembangan (*development = training education*) yaitu pelatih internal, eksternal, serta gabungan internal dan eksternal.<sup>76</sup>

Sedangkan menurut Rivai Sasaran yang akan mengikuti pengembangan suatu perusahaan ialah karyawan baru dan lama, baik dia dari tenaga operasional atau karyawan manajerial.<sup>77</sup>

Berdasarkan uraian diatas diatas pengembangan ialah suatu proses yang dilaksanakan guna menambah pengetahuan dan keahlian atau

---

<sup>74</sup> Faustino Cardos Gomes, , h. 130.

<sup>75</sup> Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, 2004, h. 69.

<sup>76</sup> Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, 2007, h. 69.

<sup>77</sup> Vetsal Rivai, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan Dari Teori ke Kritik* (Jakarta: Grafindo, 2004), h. 97.

keterampilan karyawan sehingga bisa menjadi tenaga kerja yang bisa bekerja dengan baik dibidang organisasi tempat bekerja mereka.

#### E. Penilaian Prestasi

Andrew F. Sikula, dalam Hasibuan menyatakan “*Appraising is the process of estimating or judging the value, excellence, qualities, or status of some object, person, or thing*”.(Penilaian adalah suatu proses mengestimasi atau menetapkan nilai, penampilan, kualitas atau status dari beberapa objek, orang atau benda).<sup>78</sup>

Sedangkan menurut Dale Yoder, dalam Hasibuan “*Personnel appraisals refers to the formal procedures used in working organization to evaluate the personalities and contributions and potential of group members*”.(penilaian prestasi kerja merupakan prosedur yang formal dilakukan di dalam organisasi untuk mengevaluasi pegawai dan sumbangan serta kepentingan bagi pegawai).<sup>79</sup>

Menurut Sofyandi terdapat 2 metode dalam penilaian prestasi kerja, yaitu:<sup>80</sup>

##### Metode penilaian kinerja berperilaku

- a. Daftar pertanyaan (*checklist*).
- b. Daftar pertanyaan tertimbang (*weighted checklist*).
- c. Skala penilaian grafis (*graphic rating scale*).
- d. Skala penilaian nongrafis (*nongraphic rating scale*).
- e. *Force choise scale*.
- f. *Critical incidents*.
- g. *Behaviorally anchored rating scales* (BARS).
- h. *Behavioral observatiopn scale* (BOS).

#### 1. Metode penialaian kinerja perbandingan personalia

Kumpulan metode berlainan yang membandingkan kinerja seseorang dengan rekan kerjanya yang lain. Salah satu teknik pada metode ini ialah teknik penentuan peringkat (*rankings*). Arep menyatakan bahwa metode rangking ini sangat sederhana terhadap suatu kriteria

<sup>78</sup> Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, 2007, h. 87.

<sup>79</sup> S.P Melayu Hasibuan, h. 88.

<sup>80</sup> Herman Sofyandi, , h. 129.

pengukuran, sebab dengan cara hanya mengurutkan nilai terbesar hingga nilai terkecil.<sup>81</sup>

Dapat dikatakan penilaian prestasi kerja merupakan suatu proses dalam meningkatkan produktifitas pegawai menggunakan cara perbandingan pekerjaan terhadap standar kualifikasi yang telah ditetapkan.

#### **D. Konsep Efektivitas Kinerja**

##### **1. Pengertian Kinerja**

Kinerja berasal dari kata *performance*, Ada juga yang memberikan pengertian *performance* sebagai hasil kerja atau prestasi kerja. Namun, sebenarnya kinerja memiliki makna yang lebih luas, dimana bukan hanya hasil kerja, tetapi juga termasuk proses pekerjaan yang sedang berlangsung. Oleh karena itu kinerja merupakan tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya.<sup>82</sup>

Kinerja atau *performance* merupakan hasil kerja yang dapat di capai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi baik secara kuantitatif maupun kualitatif, sesuai dengan kewenangan dan tugas tanggung jawab masing-masing, dalam usaha mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal tidak melanggar hukum dan sesuai moral maupun etika. Mangkunegara menyatakan defenisi kinerja ialah hasil kerja baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai oleh sumber daya manusia

---

<sup>81</sup> Arep, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), h. 128.

<sup>82</sup> Wibowo, *Manajemen Kinerja* (Jakarta: Raja Gravindo Persada, 2007), h. 15.

persatuan periode waktu dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya<sup>83</sup>

Bisa disimpulkan bahwa kinerja hasil kerja yang bisa di capai baik kualitas atau kuantitas yang dilaksanakan oleh sumber daya manusia dalam waktu yang telah ditentukan sesuai dengan tanggung jawab dan tugas yang telah diberikan kepada SDM.

## 2. Efektivitas Kinerja

Konsep kinerja adalah singkatan dari kinetika energi kerja dalam bahasa inggris adalah *performance*. Kinerja ialah keluaran yang dihasilkan oleh fungsi-fungsi atau indikator-indikator suatu pekerjaan atau suatu profesi dalam waktu tertentu<sup>84</sup>

Tolak ukur keberhasilan suatu perusahaan atau organisasi dapat dilihat dari kinerja. Kinerja atau *performance* merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategis suatu organisasi<sup>85</sup>

Efektivitas kerja pegawai itu adalah perlu terlebih dahulu memperbaiki cara kerja pegawai itu agar tujuan organisasi dapat tercapai sebagaimana yang telah direncanakan sebelumnya.<sup>86</sup> Efektivitas kinerja bisa

---

<sup>83</sup> A.A.A.P. Mangkunegara, *Evaluasi Kinerja SDM* (Bandung: Revika Aditama, 2010), h. 33.

<sup>84</sup> Wirawan, *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia Teori, Aplikasi, dan Penelitian* (Jakarta: Selemba Empat, 2009), h. 19.

<sup>85</sup> Moeheryono, *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2012), h. 22.

<sup>86</sup> Firmansyah Sudirman, *Pemberian Motivasi Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Kuaro Kabupaten Paser*, 2013, diakses dari

meningkat apabila seseorang memiliki keterampilan dan keahlian sesuai tuntutan kerjanya. Efektifitas kinerja individu dapat di ukur dari keterampilan kerjanya, peningkatan prestasi, kemampuan untuk beradaptasi dan mampu menghadapi perubahan.

Dalam mengukur Efektifitas kinerja suatu organisasi perludanya ukuran atau indicator pengukurannya. Indikator untuk mengukur efektivitas kerja meliputi <sup>87</sup>:

1. Kemampuan menyesuaikan diri
2. Prestasi kerja pegawai
3. Kepuasan kerja pegawai.

### **3. Kriteria Kinerja**

Kinerja dapat dikatakan ialah penampilan individu maupun kelompok kerja pegawai. Tiga hal penting dalam kinerja adalah tujuan, ukuran, dan penilaian. Penentuan tujuan setiap unit organisasi merupakan strategi untuk meningkatkan kinerja. Tujuan ini akan memberikan arah dan mempengaruhi bagaimana seharusnya perilaku kerja yang diharapkan organisasi dari setiap personel. Akan tetapi tujuan saja tidak cukup, sebab diperlukan ukuran apakah seseorang personel telah mencapai kinerja yang diharapkan. Untuk itu penilaian kuantitatif dan kualitatif standar kinerja untuk setiap tugas dan jabatan personel memegang peranan yang penting. Akhir dari proses kinerja adalah penilaian kinerja itu sendiri yang dikaitkan dengan proses pencapaian tujuan.

---

<http://perpustakaan.unmul.ac.id/ejournal/index.php/um/article/view/41> pada tanggal 17 November 2021 jam 22.00.

<sup>87</sup> M. Steers, *Efektivitas Organisasi* (Jakarta: Erlangga, 1998), h. 17.

Terdapat 6 kriteria untuk menilai kinerja pegawai, yaitu<sup>88</sup>:

1. Kecepatan kerja (*quality*), kualitas ini dimana tingkatan proses atau penyesuaian pada cara yang ideal di dalam melakukan aktifitas atau memenuhi aktifitas yang sesuai dengan harapan.
2. Banyaknya pekerjaan (*quantity*), jumlah yang dihasilkan diwujudkan dengan nilai mata uang, jumlah unit, atau jumlah dari siklus aktifitas yang telah diselesaikan.
3. Ketepatan waktu (*timeliness*), tingkatan dimana aktifitas telah diselesaikan dengan waktu yang lebih cepat dari yang ditentukan dan memaksimalkan waktu yang ada untuk aktifitas lain.
4. Efektifitas kerja atau biaya (*cost effectiveness*), tingkatan dimana penggunaan sumber daya perusahaan berupa manusia, keuangan dan teknologi dimaksimalkan untuk menghasilkan hasil yang tertinggi atau pengurangan kerugian dari setiap unit.
5. Kemandirian (*need for supervision*), tingkatan dimana seorang pegawai atau pegawai dapat melakukan pekerjaannya tanpa perlu meminta pertolongan atau bimbingan dari atasannya.
6. Komitmen (*interpersonal impact*), tingkat dimana seorang pegawai merasa percaya diri, punya keinginan yang baik dan bekerjasama diantara rekan kerja

Dimensi atau kriteria kinerja adalah unsur-unsur dalam pekerjaan yang dijadikan dasar melakukan penilaian kinerja. Kriteria kinerja terdiri dari : 1)

---

<sup>88</sup> R.S Schuler dan S.E Jackson, *Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Keenam. Jakarta: Erlangga.*, Ed. 6 (Jakarta: Erlangga, 1997), h. 76.

Hasil kerja : ialah keluaran kerja dalam bentuk barang atau jasa yang dapat dihitung dan di ukur kuantitas dan kualitas. 2) Prilaku kerja : prilaku karyawan yang ada hubungannya dengan pekerjaan seperti kerja keras, dan ramah terhadap pelanggan. 3) Sifat pribadi : sifat individu yang ada hubungannya dengan pekerjaan atau sifat yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan.<sup>89</sup>

## **E. Layanan Perpustakaan**

### **1. Pengertian Layanan Perpustakaan**

Layanan perpustakaan ialah salah satu kegiatan teknis pemberian informasi kepada pemustaka yang pada pelaksanaannya perlu adanya perencanaan yang optimal dari berbagai media dalam penyelenggaraannya.<sup>90</sup> Menurut Sutarno NS di kutip dari Saiffudin mengemukakan layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan utama disetiap perpustakaan yang langsung berhubungan dengan masyarakat, dan sekaligus merupakan tolak ukur dari keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan.<sup>91</sup>

Dapat disimpulkan bahwa layanan perpustakaan adalah suatu kegiatan yang di laksanakan antara pemustaka dan pustakawan dalam memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka tersebut.

### **2. Jenis jenis layanan perpustakaan**

---

<sup>89</sup> V. Rivai, *Performance appraisal : Sistem yang tepat untuk menilai kinerja karyawan dan emingkatkan daya saing perusahaan* (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2005), h. 11.

<sup>90</sup> Elva Rahmah, *Akses dan Layanan perpustakaan* (Jakarta: Prenadamedia Group, 2018), h. 2-3.

<sup>91</sup> Saifudin, "Penerapan Standard Operating Procedures (SOP) Pada Layanan Pemustaka di Perpustakaan FITK UIN Syarif Hidayattullah Jakarta," 2014, h. 23 Akses Pada Tanggal 25 September 2020 Jam 19:30 WIB dari <http://repository.uinjkt.ac.id>.

Pada umumnya layanan yang tersedia di perpustakaan perguruan tinggi adalah sebagai berikut ;<sup>92</sup>

1. Layanan peminjaman bahan pustaka. Layanan peminjaman bahan pustaka (layanan sirkulasi), yaitu layanan kepada pemakai perpustakaan berupa peminjaman bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan. layanan sirkulasi adalah satu kegiatan di perpustakaan yang melayani peminjaman dan pengembalian buku. kegiatan pelayanan sirkulasi adalah kegiatan meminjamkan koleksi perpustakaan kepada para pemakai (pengunjung) perpustakaan dengan berbagai kegiatan pula. Dapat disimpulkan bahwa layanan sirkulasi adalah layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.
2. Layanan referensi. Layanan referensi yaitu layanan yang diberikan oleh perpustakaan untuk koleksi-koleksi khusus seperti kamus, ensiklopedi, almanak, direktori, buku tahunan yang berisi informasi teknis dan singkat. Koleksi ini tidak boleh dibawa pulang oleh pengunjung dan hanya untuk dibaca di tempat. Pada layanan referensi pustakawan tidak hanya menjawab pertanyaan substantif tetapi juga membimbing pemustaka untuk memilih, menggunakan sarana yang tepat untuk kebutuhan informasinya, dan mengarahkan pemustaka ke sumber informasi baik yang ada di perpustakaan maupun di luar perpustakaan.
3. Layanan ruang baca. Layanan ruang baca yaitu layanan yang diberikan oleh perpustakaan berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca di

---

<sup>92</sup> Rahmah, *Akses dan Layanan perpustakaan*, h.7-9.



perpustakaan. Layanan ini diberikan untuk mengantisipasi pengguna perpustakaan yang tidak ingin meminjam untuk dibawa pulang, akan tetapi mereka cukup membacanya di perpustakaan.

4. Layanan audio visual. Layanan audio visual yaitu layanan perpustakaan khusus untuk bahan audiovisual. Layanan ini meliputi peminjaman dan pemutaran film, video, slide, filmstrip. Bahan yang disediakan berupa film cerita, film dokumenter, atau film pengetahuan.
5. Layanan jasa dokumentasi. Layanan jasa dokumentasi yaitu jasa layanan berupa penyediaan dokumen yang diperrukan oleh pengunjung, seperti terbitan pemerintah serta peraturan-peraturan perundangan yang dikumpulkan oleh perpustakaan.
6. Layanan penelusuran literatur. Layanan ini biasanya diselenggarakan oleh perpustakaan lembaga penelitian dan perpustakaan perguruan tinggi, karena pengguna perpustakaan ini memiliki kesibukannya yang luar biasa, tidak sempat mencari sendiri informasi atau literatur yang dibutuhkannya. Untuk itu, maka pustakawan harus dapat membantu mereka mencarikan informasi dan literatur yang dibutuhkan dan diminta oleh pemustaka. Dalam menyelenggarakan layanan seperti ini beberapa perpustakaan, khususnya di perguruan tinggi, menempatkan satu meja untuk konsultasi bagi pemakai yang membutuhkan layanan penelusuran informasi. Ada yang menamakan meja informasi, meja konsultasi pemakai, meja kesiagaan informasi, dan lain-lain. Dalam hal ini,

pustakawan bersiaga menerima permintaan untuk menelusur informasi yang dibutuhkan pemustaka.

## **F. Pelayanan**

### **1. Pengertian pelayanan perpustakaan**

Pelayanan pada dasarnya dapat didefinisikan sebagai aktifitas seseorang, sekelompok atau organisasi baik langsung maupun tidak langsung untuk memenuhi kebutuhan. Moenir menyatakan bahwa pelayanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung. Standar dalam pelayanan adalah ukuran yang telah ditentukan sebagai suatu pembakuan pelayanan yang baik<sup>93</sup>

Menurut Mahmudi, Prosedur pelayanan wajib dimiliki oleh institusi penyelenggara layanan publik untuk menjamin diberikannya pelayanan yang berkualitas oleh penyedia layanan publik sehingga masyarakat penerima layanan merasakan adanya nilai yang tinggi atas pelayanan tersebut.<sup>94</sup>

Pelayanan prima di perpustakaan dapat di sebut dengan layanan yang memberikan kepuasan ke pemustaka. Pelayanan prima adalah pelayanan terbaik yang diberikan perusahaan untuk memenuhi harapan dan kebutuhan pelanggan, baik pelanggan di dalam perusahaan maupun di luar perusahaan. Pelayanan menjadi faktor penting dalam produsen menarik minat dan daya

---

<sup>93</sup> M. Nur Rianto, *Dasar-Dasar Pemasaran Bank Syariah* (Bandung: Alfabeta, 2010), h. 211-212.

<sup>94</sup> Mahmudi, *Manajemen Kinerja Sektor Publik* (Yogyakarta: UPP STIM YKPN, 2007), h.21.

beli konsumen karena konsumen akan merasa terlebih dahulu mengetahui produk walaupun produk itu belum dipakai.

## **2. Bentuk-bentuk Pelayanan**

Pelayanan dapat dikategorikan dalam tiga bentuk yaitu: layanan dengan lisan, layanan dengan tulisan, layanan dengan perbuatan.<sup>95</sup>

### **a. Layanan dengan lisan**

Layanan dengan lisan dilakukan oleh petugas-petugas dibidang hubungan masyarakat (humas), bidang layanan informasi dan bidang-bidang lain yang tugasnya memberikan penjelasan atau keterangan kepada siapapun yang memerlukan.

### **b. Layanan dengan tulisan**

Layanan dengan tulisan merupakan bentuk layanan yang paling menonjol dalam pelaksanaan tugas. Tidak hanya dari segi jumlah tetapi juga dari segi peranannya. Pada dasarnya pelayanan melalui tulisan cukup efisien terutama layanan jarak jauh karena faktor biaya. Agar layanan dalam bentuk tulisan dapat memuaskan pihak yang dilayani, satu hal yang dapat diperhatikan adalah faktor kecepatan, baik dalam pengolahan masalah maupun proses penyelesaiannya, (pengetikannya, penandatanganannya, dan pengiriman kepada yang bersangkutan).

### **c. Layanan dengan perbuatan**

---

<sup>95</sup> Kasmir, *Manajemen perbankan*, 11 ed. (Jakarta: Rajawaji Pres, 2012), h. 257.

Dilakukan oleh sebagian besar kalangan menengah dan bawah. Karena itu faktor keahlian dan keterampilan petugas tersebut sangat menentukan hasil perbuatan atau pekerjaan.

### 3. Pelayanan prima

Layanan prima atau service excellence merupakan sebuah bentuk keharusan atau tuntutan dalam industri jasa maupun dagang ketika menghadapi konsumen atau pelanggan.<sup>96</sup>

Menurut A.A. Barata Pelayanan prima adalah kepedulian kepada pelanggan dengan memberikan layanan terbaik untuk memfasilitasi kemudahan pemenuhan kebutuhan dan mewujudkan kepuasannya, agar mereka selalu loyal kepada organisasi / perusahaan.<sup>97</sup> Pelayanan prima merupakan sikap dan perilaku pustakawan terhadap pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan maupun yang berhubungan lewat telepon agar pemustaka tersebut merasa puas dan senang.<sup>98</sup>

Ada tiga konsep dasar dalam menerapkan pelayanan prima, yaitu :

- a. Konsep sikap, sikap yang diharapkan berdasarkan konsep pelayanan prima, ialah :
  1. Sikap pelayanan prima berarti memiliki rasa kebanggaan terhadap pekerjaan
  2. Memiliki pengabdian yang besar terhadap pekerjaan
  3. Senantiasa menjaga martabat dan nama baik perusahaan

---

<sup>96</sup> Malayu S. P. Hasibuan, *Dasar Perbankan* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2007), h. 157.

<sup>97</sup> A.A. Barata, *Dasar-Dasar Pelayanan Prima* (Jakarta: PT. Elex Media Komputindo, 2016), h. 20.

<sup>98</sup> Ratna Suminar, *Pelayanan prima pada orang tua siswa di sempoa SIP TC Paramount Semmarecon*, t.t., file:///C:/Users/Assus/Downloads/822-1429-1SM.pdf.

4. Sikap pelayanan prima ialah : benar atau salah tetap perusahaan saya  
“(right or wrong is my corporate)”
- b. Konsep perhatian, dalam melakukan kegiatan layanan, seorang petugas pada perusahaan industri jasa pelayanan harus selalu memperhatikan dan mencermati keinginan pelanggan. Apabila pelanggan sudah menunjukkan minat untuk membeli suatu barang/jasa yang kita tawarkan maka harus segera kita layani pelanggan tersebut dan tawarkan bantuan sehingga pelanggan merasa senang akan pelayanan kita.
  - c. Konsep tindakan, pada konsep perhatian, pelanggan “menunjukkan minat” untuk membeli produk yang kita tawarkan. Sedangkan pada konsep tindakan pelanggan sudah “menjatuhkan pilihan” untuk membeli produk yang diinginkannya

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa pelayanan prima merupakan bentuk keharusan dan tuntutan dalam dunia jasa berupa sikap dan perilaku kepada pemakai/pengunjung dengan memberikan layanan terbaik sehingga pemakai/pelanggan merasa puas dan senang.

### **BAB III**

#### **DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN**

##### **A. Sejarah Pusat Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang**

Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas pada mulanya merupakan penggabungan dari dua perpustakaan yaitu sekolah tinggi teknik musi yang berdiri tahun 1992 dan perpustakaan sekolah tinggi ilmu ekonomi musi yang berdiri tahun 1995. Pada awalnya masing – masing perpustakaan tersebut dikelola secara terpisah oleh kedua sekolah tinggi namun seiring dengan perkembangan sekolah tinggi maka pada tahun 1996 ada ide untuk mengelola secara terpadu. Perpustakaan STT dan STIE Musi menjadi perpustakaan ST Musi. Sebagai dasar pertimbangan dari ide tersebut adalah :

1. Untuk tetap konsisten terhadap cita – cita membentuk sebuah universitas, maka perpustakaan di kelola sebagai perpustakaan pusat (Universitas).
2. Untuk efisiensi dan efektivitas pengelolaan, baik tenaga, waktu, biaya dan pemanfaatan.

Dari ide tersebut yayasan musi menetapkan seorang koordinator yang tugasnya untuk melakukan koordinasi antara dua Perpustakaan khususnya dalam pengelolaan bersama. Sebagai *Support System* bagi kedua Sekolah Tinggi Musi masih banyak yang harus dilakukan oleh para pengelola perpustakaan oleh karena itu berbagai usaha pengembangan demi peningkatan kualitas selalu dilakukan sehingga benar – benar dapat membantu terlaksananya misi pendidikan di Sekolah Tinggi ini.

Seiring dengan perkembangan zaman perpustakaan dituntut untuk menyesuaikan diri dengan kebutuhan yang semakin berkembang dan kompleks.

Aplikasi teknologi di perpustakaan tak dapat ditunda lagi maka pada tahun 2012 terjadi alih teknologi dari sistem manual ke digital (Komputerisasi). Sistem layanan yang semula menggunakan cara yang masih tradisional beralih menjadi layanan yang berbasis teknologi. *Software* SENAYAN adalah aplikasi teknologi yang digunakan untuk layanan peminjaman, pengembalian, perpanjangan, OPAC, buku pengunjung. Selain itu dalam perkembangannya Jaringan Perpustakaan APTIK juga telah berhasil membangun APTIK *Digital Library* (ADL) yang dapat dipergunakan sebagai resource sharing untuk memenuhi kebutuhan informasi.

Dengan fasilitas ADL para pengguna dapat melakukan searching skripsi, jurnal, artikel, katalog buku dll. Perpustakaan terus berkembang dengan menyediakan informasi baik dalam bentuk *hardcopy* maupun dalam bentuk *softcopy*. Perpustakaan juga senantiasa mengupayakan untuk dapat menyediakan sarana dan prasarana yang semakin modern, meningkatkan keamanan dan kenyamanan pengunjung. Dengan tuntutan perubahan yang semakin tinggi perpustakaan juga harus selalu mengimbangnya dengan meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM baik melalui pendidikan formal maupun non formal, serta meningkatkan standar kualifikasi perekrutan SDM yang semakin berkualitas.

Pada tahun 2015 terjadi perubahan status kelembagaan dari Sekolah Tinggi menjadi Universitas. Bergabungnya Sekolah Tinggi Teknik Musi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Musi dan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Perdhaki Charitas menjadi Universitas Katolik Musi Charitas maka perpustakaan yang sebelumnya adalah Perpustakaan Sekolah Tinggi Musi berubah menjadi Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas. Semoga dengan perubahan status ini

perpustakaan semakin maju dan berkembang sebagai pusat referensi untuk meningkatkan kualitas manusia yang bermartabat, bermoral, dan professional.<sup>99</sup>

## **B. Visi Misi Pusat Perpustakaan**

### **1. Visi Perpustakaan**

Menjadi Pusat Referensi Untuk Meningkatkan Kualitas Manusia Yang Bermartabat, Bermoral Dan Professional.

### **2. Misi Perpustakaan**

1. Mengelola perpustakaan secara professional
2. Menyediakan sumber-sumber informasi, ilmu pengetahuan dan teknologi yang berguna bagi pendidikan akademik maupun non akademik.
3. Memberikan layanan perpustakaan kepada mahasiswa, dosen dan karyawan yang membutuhkan sumber-sumber informasi, ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Menciptakan kondisi perpustakaan yang kondusif yang mendorong sumber daya manusia agar berperan aktif dalam perencanaan dan pengambilan keputusan.
5. Menciptakan suasana perpustakaan yang nyaman, menyenangkan, tertib dan disiplin.
6. Aktif dalam hubungan kerjasama baik antar perpustakaan maupun dengan lembaga lain sebagai upaya meningkatkan kualitas kualitas layanan perpustakaan secara keseluruhan.
7. Melakukan pengembangan menuju perpustakaan modern

---

<sup>99</sup> “Tim Penyusun, *Dokumen Perpustakaan Universitas Katolik Misi Charitas Palembang,*” n.d



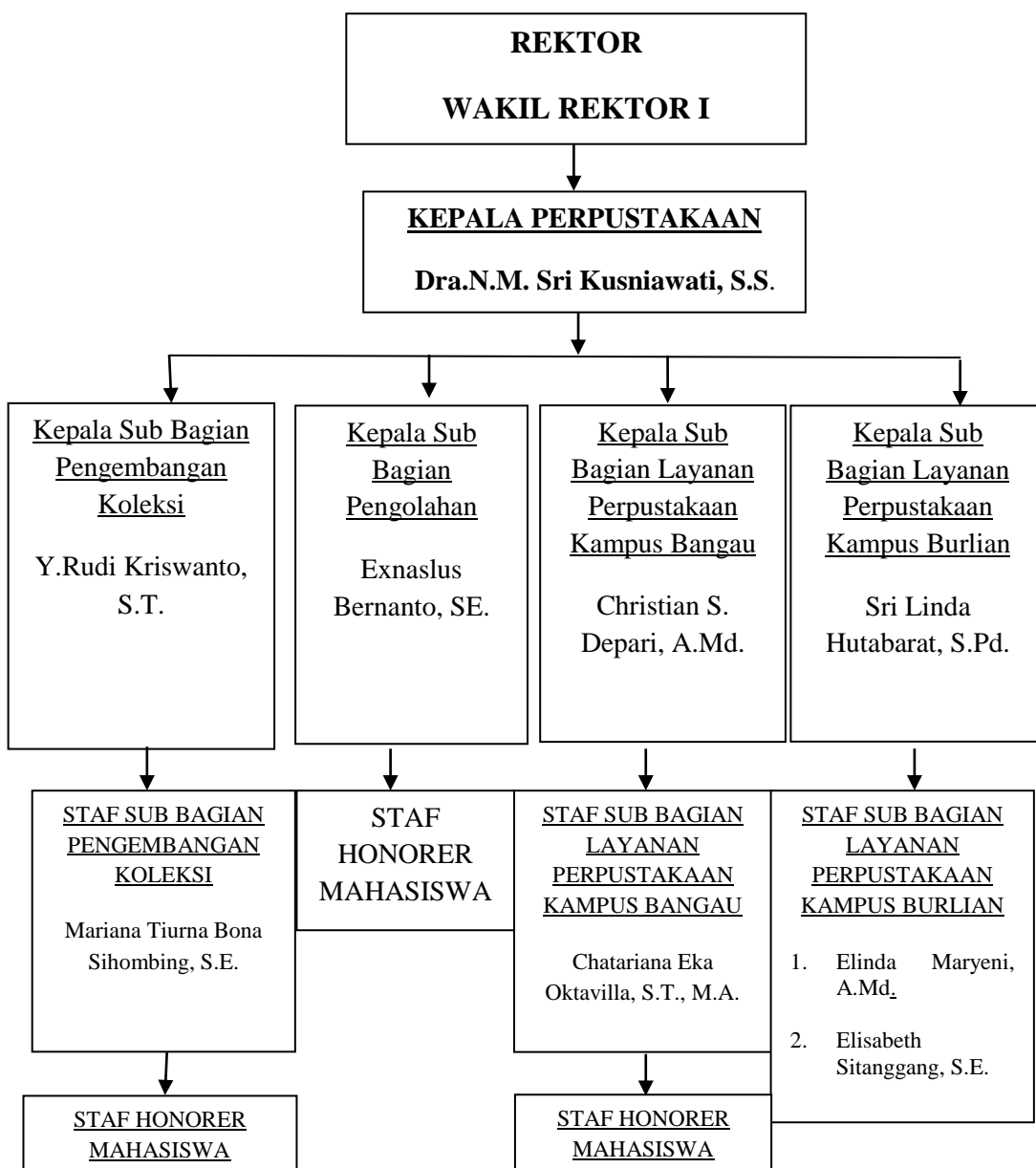
### C. Struktur Organisasi Perpustakaan Pusat Universitas Katolik Musi Charitas

#### Palembang

Adapun struktur organisasi Pusat Perpustakaan UNIKA MUSI Charitas Palembang, sebagai berikut :

**Bagan 1**

#### STRUKTUR ORGANISASI UPT UKMC PALEMBANG



#### **D. Tujuan Perpustakaan Pusat Universitas Katolik Musi Charitas Palembang**

Sebagai bagian integral dari Universitas Katolik Musi Charitas, perpustakaan di selenggarakan dengan tujuan untuk menunjang pelaksanaan program universitas sesuai dengan tri dharma perguruan tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

1. Dharma pertama, yaitu pendidikan dan pengajaran dilaksanakan dengan cara mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan menyajikan dan menyebarluaskan informasi bagi mahasiswa dan dosen sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
2. Dharma kedua, yaitu penelitian dilakukan melalui kegiatan mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan menyajikan dan menyebarluaskan informasi bagi para peneliti
3. Dharma ketiga, yaitu pengabdian kepada masyarakat, diselenggarakan melalui kegiatan mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan menyajikan dan menyebarluaskan informasi bagi masyarakat.

*(Sumber : Pedoman Umum Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi)*

#### **E. Fungsi Perpustakaan Pusat Universitas Katolik Musi Charitas Palembang**

Fungsi Perpustakaan adalah sebagai berikut :

1. Pusat pelestarian ilmu pengetahuan
2. Pusat belajar
3. Pusat pengajaran
4. Pusat penelitian

5. Pusat penyebaran informasi

( *Sumber Pedoman Umum Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi*)

**F. Tugas Perpustakaan Pusat Universitas Katolik Musi Charitas Palembang**

Untuk memenuhi tuntutan tersebut, maka tugas yang harus di laksanakan oleh perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas, antara lain:

1. Mengikuti perkembangan kurikulum serta perkuliahan dan menyediakan bahan-bahan yang di butuhkan untuk pengajaran.
2. Menyediakan koleksi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam rangka studinya.
3. Mengikutin perkembangan mengenai program-program penelitian yang di selenggarakan di lingkungan universitas dan berusaha menyediakan literatur ilmiah dan bahan lain yang di perlukan bagi para peneliti.
4. Memutakhirkan koleksi dengan mengikuti terbitan-terbitan yang baru, baik berupa tercetak maupun tidak tercetak.
5. Menyediakan fasilitas yang memungkinkan pengguna mengakses perpustakaan lain, maupun pangkalan-pangkalan data melalui jaringan lokal (intranet) dan global (internet) dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi yang di perlukan.

(*Pedoman Umum Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi*)

## G. Sumber Daya Manusia (SDM) Perpustakaan Pusat UNIKA Musi Charitas

### Palembang

**Tabel 1**

#### SDM Pusat Perpustakaan UNIKA Musi Charitas Palembang

No	Nama	Pendidikan	Keterangan
1	Dra. N.M. Sri Kusniwati, S.S	S1	Kepala Perpustakaan
2	Exnasius Bernanto	S1	Kasubbag Pengolahan
3	Yohanes Rudi Kriswanto, S.T	S1	Kasubbag Pengembangan Koleksi
4	Christian S.Depari, A.Md	D3	Kasubbag Layanan Perpustakaan Kampus Bangau
5	Ellinda Maryeni, A.Md	D3	Staff Layanan Perpustakaan Kampus Burlian
6	Elisabeth Sitanggung	S1	Staff Layanan Perpustakaan Kampus Burlian
7	Chatarina Eka Oktavilia, S.T., M.A	S2	Staff Layanan Perpustakaan Kampus Bangau
8.	Maria Tiurma Bona Sihombing	S1	Staff Pengembangan Koleksi Perpustakaan
9	Imaculata Silvy	Mahasiswa	Honorer Perpustakaan

			Kampus Bangau
10	Gabriel Valencia	Mahasiswa	Honorar Perpustakaan Kampus Bangau
11	Valentina Estu Kristiani	Mahasiswa	Honorar Perpustakaan Kampus Bangau
12	Maria Virginia Lim	Mahasiswa	Honorar Perpustakaan Kampus Bangau
13	Verdi Armando	Mahasiswa	Honorar Perpustakaan Kampus Bangau
14	Vincensius Indra Prakoso	Mahasiswa	Honorar Perpustakaan Kampus Bangau

Topik yang di teliti oleh penulis pada skripsi ini merupakan salah satu SDM yang ada di perpustakaan. SDM yang dimaksud merupakan mahasiswa yang bekerja paruh waktu di perpustakaan atau pekerja honorar di perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang yang biasa disebut *Student staf* . Penulis mendapatkan data SDM yang ada dan terbaru di perpustakaan sebanyak 2 pustakawan, 3 staf, 6 *Student Staf* di bagian layanan sirkulasi dan 1 *Student Staf* di bagian layanan referensi. *Student staf* di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang sudah ada sejak tahun 1998 yang mana dahulu yang menjadi *Student Staf* hanya mahasiswa yang berprestasi karena kebijakan dari universitas sendiri mewajibkan mahasiswa yang berprestasi harus memiliki kontribusi terhadap universitasnya. Tetapi sekarang kebijakan tersebut sudah tidak berlaku

lagi dimana lowongan untuk bekerja sebagai *Student Staf* di perpustakaan terbuka bagi seluruh mahasiswa dan mahasiswi di Universitas Katolik MUsi Charitas Palembang.

### **1. Pengertian *Student Staf***

*Student staf* merupakan sumber daya manusia yaitu mahasiswa yang bekerja paruh waktu sebagai tenaga pembantu dalam pengelolaan di perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang biasa disebut sebagai staf honorer. Mahasiswa yang bisa menjadi *student staf* hanya mahasiswa semester 5 ke atas. Karena mereka di anggap sebagai mahasiswa yang sudah bisa membantu dan membagi waktu mereka antara aktivitas kuliah dan kegiatan di perpustakaan. Mulai dari perpustakaan buka hingga tutup kembali para *student staf* sangat berperan penting di dalamnya, kegiatan seperti buka perpustakaan, memeriksa pinjaman koleksi, memeriksa rak koleksi, menyiapkan computer untuk para pemustaka dan lain sebagainya.

Pada saat kegiatan perpustakaan berlangsung, *student staf* lebih banyak melakukan kegiatan pengelolaan di perpustakaan, seperti pengembalian dan peminjaman buku, mengecek kartu buku, melakukan pengindeksan, menyampul, pelestarian bahan pustaka, *repository*, *stop of name* dan masih banyak lagi yang mana sebagian besar kegiatan pengelolaan di perpustakaan para *student staf* lah yang lebih banyak andil..

Dan begitu pun pada saat perpustakaan akan tutup mereka akan membantu pekerjaan para pustakawan dan staf perpustakaan seperti kegiatan

menyusun buku ke rak (*selving*),. *Student staf* sudah memiliki *job desk* masing-masing. Juga tidak di pungkiri jika *job deks* mereka telah selesai di laksanakan tapi masih ada pustakwan, dan staf masih belum selesai dalam kegiatan mereka maka *student staf* akan membantu yang lain. Dengan begitu sistem kegiatan pengelolaan perpustakaan akan lebih baik.

Universitas katolik Musi Charitas Palambang merupakan perguruan tinggi yang berani dan sukses dalam pelaksanaannya untuk meberdayakan sumber daya manusia dari dalam perguruan tinggi, yaitu mahasiswa mereka sendiri. Karena hal ini sangat jarang terjadi di kalangan perguruan tinggi yang mana mayoritas pasti memperkerjakan sumber daya manusia dari luar perguruan tinggi.

## **2. Tujuan diadakannya *student staf* oleh perpustakaan :**

1. Membantu dalam menjalankan kegiatan di perpustakaan
2. Membimbing mahasiswa supaya bisa terampil dalam membantu kegiatan pustakawan dan staf perpustakaan serta mampu memberikan layanan terbaik bagi pemustaka di perpustakaan
3. Melatih mahasiswa supaya dapat mengembangkan potensi diri, memanjemen waktu, bekerja secara tim, mengembangkan rasa tanggung jawab dalam setiap kegiatan di perpustakaan
4. Meningkatkan kualitas layanan di perpustakaan sehingga para pemustaka merasa puas dalam hal pencarian informasi di perpustakaan.

## **3. Fungsi *Student staf***

1. Membantu kegiatan teknis kegiatan pengelolaan di perpsutakaan

2. Membantu mahasiswa mendapat pengalaman bekerja
3. Membantu mengembangkan potensi dalam diri dan rasa tanggung jawab mahasiswa dalam membantu kegiatan pengelolaan di perpustakaan
4. Dapat meningkatkan kualitas layanan perpustakaan menjadi lebih baik

**4. Syarat untuk menjadi *student staf* :**

1. Mahasiswa jurusan FBA/FST/FHIP dari UNIKA musi Charitas Palembang
2. Membuat surat lamaran lengkap, biodata diri ( disertai dengan fotokopy KTM, KRS dan KHS terbaru, pasphoto 3x4 1 lembar ) dikirim ke email perpustakaan@gmail.ac.id
3. Sehat jasmani dan rohani
4. Cakap dan cekatan
5. Rapi, ramah dan sopan
6. Tegas, disiplin, jujur dan teliti
7. Komunikatif dan kreatif
8. Mampu bekerja dalam tim
9. Sanggup bekerja pagi dan malam hari (sesuai shift)
10. Diutamakan semester 5 keatas

Setelah melengkapi persyaratan tersebut mahasiswa yang akan menjadi student staf harus mengikuti beberapa test :

1. Tes wawancara awal



Pada tahap tes wawancara ini mahasiswa yang akan menjadi *student staf* akan diwawancarai mengenai alasan mereka untuk menjadi student staf dan kesiapan untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab.

## 2. Praktek magang

Pada tes kedua yaitu praktek magang biasanya di laksanakan kurang lebih dua minggu. Dimana para calon *student staf* pertama akan di berikan arahan dan pengenalan tentang tanggung jawab dan apa saja tugas yang akan mereka kerjakan selama dua minggu berupa *job des. Job desk* sebagai simulasi kira-kira itulah tugas-tugas yang akan di laksanakan kelak oleh para calon student staf apabila mereka di terima sebagai student staf di perpustakaan.

## 3. Tes wawancara akhir

Pada tahapan ini yang merupakan tahapan akhir penentuan apakah akan di terima atau tidak menjadi seorang *student staf* di perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang, tahapan ini hanya kepala pustakawan yang mengetahui siapa saja mahasiswa yang di terima sebagai *student staf*. Selama 2 minggu untuk melihat kinerja dari tes yang telah mereka ikuti mulai dari keseharian selama menjalani praktik magang apakah mengerjakan *job desk* dengan raji, malas, atau hanya bermain-main saja. Sesudah tahapan ini selesai maka akan di umumkan dengan cara di panggil satu persatu secara pribadi hanya dengan kepala perpustakaan dan beberapa staf yang menjadi penilai juga, selanjutnya

mereka yang lolos akan diberikan *job desk* yang tidak jauh dari *job desk* pada saat mereka melaksanakan praktik magang pada tes ke dua.

Dari penjelasan di atas dapat di simpulkan bahwa untuk menjadi anggota *student staf* wajib memenuhi persyaratan yang telah di tetapkan oleh pihak perpustakaan yang berupa tugas dan tanggung jawab. Selanjutnya, apabila telah diterima sebagai *student staf* perpustakaan mahasiswa tersebut harus mematuhi semua peraturan yang ada dan siap menerima kosekuensi apabila melakukan pelanggaran.

( *Sumber : Dokumen Perpustakaan UNIKA Musi Charitas Palembang* )

## **5. Contoh jobdeks salah satu *student staf***

### **a. Job desk pribadi**

1. Koordinator dalam pembuatan kartu anggota perpustakaan
2. Koordinator dalam tampilan papan display koleksi perpustakaan
3. Memperbaiki koleksi perpustakaan yang rusak (buku, majalah, jurnal, skripsi, dll)
4. Koordinator dalam pemakaian internet user, print, scan
5. Koordinator dalam layanan E-Jurnal Dikti
6. Membantu Koordinator dalam layanan bebas pustaka.
7. Mengatur *sharing* printer perpustakaan
8. Membantu Koordinator dalam, membuat katalog dan mengupload skripsi, LP, dll ke ADL APTIK

### **b. Job desk bersama**

1. Pengawasan Pengunjung Perpustakaan

2. Layanan Sirkulasi Dan Referensi
3. Layanan Printer Dan Scanner
4. Layanan Bebas Pustaka
5. *Stock Opname*
6. Menjaga Kebersihan dan Kerapian Ruang Perpustakaan
7. Membantu pekerjaan lain yang belum selesai

#### 6. *Data student staf* dari tahun 2014-2021

**Tabel 2**

**Data Student Staf priode 2020-2021**

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Pendidikan</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Imaculata Silviy	Mahasiswa	Honorer Perpustakaan Kampus Bangau
2.	Gabriel Valencia	Mahasiswa	Honorer Perpustakaan Kampus Bangau
3.	Valentina Estu Kristiani	Mahasiswa	Honorer Perpustakaan Kampus Bangau
4.	Maria Virginia Lim	Mahasiswa	Honorer Perpustakaan Kampus Bangau
5.	Ferdi Armando	Mahasiswa	Honorer Perpustakaan Kampus Bangau
6.	Vincensius Indra Prakoso	Mahasiswa	Honorer Perpustakaan Kampus Bangau

#### 7. *Kebijakan Student Staf*

##### **Kebijakan Perpustakaan Terhadap Student Staf**

1. **Kepala Perpustakaan** dalam hal ini disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. **Mahasiswa** yang mejadi *Student Staf* dalam hal ini disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah bersepakat dan menyatakan persetujuan untuk mengadakan perjanjian kerja sebagai berikut:

#### **Pasal 1**

PIHAK PERTAMA mempekerjakan PIHAK KEDUA sebagai Tenaga Perpustakaan harian lepas untuk jangka waktu selama-lamanya 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal **Tanggal Bulan Tahun** sampai dengan **Tanggal Bulan Tahun**

#### **Pasal 2**

PIHAK PERTAMA memberikan honor sebesar Rp 6.000,- per jam dimulai dari jam masuk sampai pulang.

#### **Pasal 3**

PIHAK KEDUA akan bekerja dengan penuh tanggung jawab serta mentaati semua peraturan dan ketentuan yang berlaku di Perpustakaan UNIKA Musi Charitas Palembang.

#### **Pasal 4**

PIHAK KEDUA selama dalam ikatan perjanjian kerja dan kebijakan yang ada dengan Perpustakaan UNIKA Musi Charitas tidak diperkenankan

meninggalkan atau melalaikan tugas sebagai Tenaga Honorer Perpustakaan UNIKA Musi Charitas Palembang.

#### **Pasal 5**

Selama bekerja pada Perpustakaan UNIKA Musi Charitas, PIHAK KEDUA harus menjunjung tinggi dan menjaga nama baik Perpustakaan UNIKA Musi Charitas, baik dalam sikap, tingkah laku dan perbuatan.

#### **Pasal 6**

Selama bekerja pada Perpustakaan UNIKA Musi Charitas, PIHAK KEDUA jika diperlukan juga harus berperan aktif dalam kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh UNIKA Musi Charitas.

#### **Pasal 7**

1. Apabila perjanjian kerja dan kebijakan ini telah berakhir masa berlakunya, (seperti disebut pada pasal 1 diatas), maka atas persetujuan kedua belah pihak, perjanjian kerja ini dapat diperpanjang lagi untuk jangka waktu tertentu dan untuk itu akan dibuat surat perjanjian kerja baru.
2. Apabila perjanjian kerja dan kebijakan ini telah berakhir masa berlakunya, (seperti disebut pada pasal 1 di atas), dan tidak diperpanjang lagi, maka PIHAK KEDUA tidak akan menuntut dalam bentuk apapun.

#### **Pasal 8**

Dalam hal timbul perselisihan akibat perjanjian kerja dan kebijakan ini, maka akan diselesaikan secara musyawarah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### Pasal 9

Surat Perjanjian Kerja berisi kebijakan ini dibuat di Palembang pada **Tanggal Bulan Tahun** dalam rangkap 2 (dua) diatas kertas bermeterai Rp 6000,- dan masing-masing pihak mendapat 1 (satu) rangkap yang sama isinya untuk dipergunakan seperlunya.

( Sumber : Dokumen Data Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang )

## H. Koleksi Perpustakaan Pusat Universitas Katolik Musi Charitas Palembang

**Tabel 3**

### Koleksi Tercetak dan Non Cetak UNIKA Musi Charitas Palembang

NO	Koleksi	Judul	Eksemplar
1	Buku		
	- Anjuran	5568	1078
	- Wajib	3453	10965
	- Umum	4255	6708
2	Disertasi	2	2
3	Thesis	55	61
4	Skripsi	5290	5372
5	Seminar	21	21
6	Kerja Praktik (Hardcopy)	372	372
7	Kerja Praktik (Softcopy)	97	97
8	Makalah	17	18

9	Diklat	16	21
10	Laporan Penelitian Dosen	173	178
11	Jurnal	78	78
12	Majalah	8	8
13	Tabloid	1	1
14	Audio Visual	792	1397
15	Bundel Jurnal	128	368
16	Bundel Majalah	44	649
17	Bundel Tabloid	6	121
18	Kliping	32	67
19	Prosiding	89	114
	<b>JUMLAH</b>	20497	27741

( Sumber : Dokumen Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang )

## **I. Sarana dan Prasarana Pusat Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang**

Pada tahun 1998 perpustakaan ST Musi mulai dikelola secara terpadu dan ditempatkan dalam satu lokasi dengan luas ruangan lebih kurang 285 m<sup>2</sup> yang terdiri dari ruang sirkulasi dengan luas ruangan 171 m<sup>2</sup> dan ruang referensi 114 m<sup>2</sup>

Dengan ruangan yang terpisah sehingga membuat pengunjung merasa nyaman berada di perpustakaan.<sup>100</sup>

**Tabel 4**  
**Perabot dan Peralatan Pusat Perpustakaan Universitas Katolik Musi**  
**Charitas Palembang**

<b>No</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
1	Meja baca kayu	20	Baik
2	Meja buku pengunjung kayu	3	Baik
3	Meja kerja kayu	10	Baik
4	Meja layanan sirkulasi kayu	2	Baik
5	Mejas Tudy Carel	14	Baik
6	Meja Internet	7	Baik
7	Kursi Baca	75	Baik
8	Kursi Kerja	4	Baik
9	Kursi Bulat	1	Baik
10	Rak 2 Sisi Kayu	12	Baik
11	Rak 1 Sisi Kayu	33	Baik
12	Rak Meja dan jurnal	2	Baik
13	Rak Koran dan Tabloid	2	Baik
14	Rak Kantong Kartu Buku	1	Baik
15	Rak Catalog	4	Baik

---

<sup>100</sup> Tim Penyusun, *Pedoman Perpustakaan UKMC Palembang* ( Palembang, UKMC Palembang, 2016) h. 11



<b>16</b>	Rak Penitipan Tas	3	Baik
<b>17</b>	Rak Peta	1	Baik
<b>18</b>	Lemari Arsip	9	Baik
<b>19</b>	Lemari ATK	1	Baik
<b>20</b>	Lemari Kaset/CD	1	Baik
<b>21</b>	Komputer	19	Baik
<b>22</b>	AC	6	Baik
<b>23</b>	CD RW Portabel	1	Baik
<b>24</b>	HardDisk Eksternal	3	Baik
<b>25</b>	Hub	4	Baik
<b>26</b>	Mesin Laminating	1	Baik
<b>27</b>	Printer	7	Baik
<b>28</b>	Stabilizer	2	Baik
<b>29</b>	UPS	8	Baik
<b>30</b>	Ember	6	Baik
<b>31</b>	Galon	4	Baik
<b>32</b>	Jam Dinding	4	Baik
<b>33</b>	Kotak Tisu	2	Baik
<b>34</b>	Mesin Ketik	1	Baik
<b>35</b>	Papan Pengumuman	1	Baik
<b>36</b>	Papan Klassifikasi Dewey	1	Baik
<b>37</b>	Papan Nama Perpustakaan	2	Baik

38	Pemotong Kertas	1	Baik
39	Tempat sampah	6	Baik
40	Kereta Buku	2	Baik
41	Rak Piring	1	Baik
42	Tangga Rak Buku	3	Baik
43	Rambu-Rambu	9	Baik
44	Bunga dan Vas Bunga	5	Baik
45	Kabel Colokan Listrik	19	Baik
46	Kalkulator	1	Baik
47	Bingkai dan Foto Presiden, Wakil dan Burung Garuda	3	Baik
48	Mistar	4	Baik
49	Mesin Pofocopy	1	Baik
50	Dispenser	1	Baik
51	Scenner	1	Baik
52	Salib	3	Baik

*Sumber ; Data Inventris Perpustakaan Unika Musi Charitas Palembang*

## **J. Jenis-Jenis Layanan Pusat Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang**

**Tabel 5**

### **Jenis-Jenis Layanan di Perpustakaan UNIKA Musi Charitas Palembang**

<b>No</b>	<b>Jenis Layanan</b>	<b>Sistem</b>	<b>Waktu Layanan</b>	<b>Keterangan</b>
-----------	----------------------	---------------	----------------------	-------------------

1	Sirkulasi	<i>Open Access</i>	Senin – Jum’at	30 menit terakhir, petugas merapikan pekerjaannya masing-masing.
2	Referensi	<i>Open Access</i>	08.00 – 14.00	
3	Karya Ilmiah	<i>Open Access</i>	(pagi)	
4	Koran	<i>Open Access</i>	15.00-16.00	
5	Majalah	<i>Open Access</i>	(Tutup Sebentar)	
6	Jurnal	<i>Open Access</i>	16.30 – 20.00	
7	Internet	<i>Hot Spot</i>	(sore)	
8	Audio Visual	<i>Closed</i> <i>Access</i>	Sabtu 08.00 – 12. 00	
9	Tandon	<i>Closed</i> <i>Access</i>	(pagi) 12.00 Tutup	
10	Loker	<i>Open Access</i>		
11	Layanan BI Corner	<i>Open Access</i>		
12	Layanan Rejang Lebong	<i>Open Access</i>		
13	Layanan Pojok Kependudukan	<i>Open Access</i>		
14	Layanan baca di tempat	<i>Open Access</i>		
15	Layanan informasi dan administrasi	<i>Open Access</i>		

## **K. Fasilitas lainnya dalam Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang**

Pusat perpustakaan UNIKA Musi Charitas Palembang memiliki fasilitas lainnya untuk menjaga kenyamanan dan keamanan pemustaka maupun pengelola perpustakaan dengan menyediakan fasilitas sebagai berikut :

1. Fasilitas wifi di Perpustakaan
2. Sarana keamanan koleksi
3. Sarana pengamanan barang pengunjung
4. Sarana keamanan gedung (CCTV)
5. Detok asap, detok panas, racun api
6. Satpam
7. Kantin
8. Musholla
9. Ruang pertemuan
10. Area parker

## **BAB IV**

### **HASIL TEMUAN DAN ANALISIS**

Untuk mengetahui efektifitas Kinerja *Student Staf* dan kendala apa saja yang dihadapi dalam melakukan pelayanan di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang. Penulis telah memperoleh data-data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi kepada kepala perpustakaan, pustakawan, staf perpustakaan, *Student Staf* dan pemustaka sebagai informannya.

Hasil penelitian yang ditampilkan meliputi hasil reduksi yaitu proses pemilihan, pemusatan dan penyederhanaan data agar relevan. Pengumpulan data dilaksanakan dengan cara wawancara semi-terstruktur yang artinya dimana pertanyaan diajukan secara lepas dengan narasumber sehingga dapat dilakukan penyempitan atau perluasan topik yang berkaitan dengan efektifitas kinerja *Student Staf* di perpustakaan. Penulis juga telah melakukan penelitian untuk mendapatkan data informasi yang dibutuhkan. Selain itu, penulis melakukan kajian pustaka dengan menganalisis dokumen-dokumen yang berkaitan dengan efektifitas kinerja *Student Staf* di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang. Adapun hasil penelitian yang telah diperoleh, sebagai berikut

#### **A. Efektivitas *Student Staf* di perpustakaan di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang.**

Secara umum kinerja merupakan suatu tingkat pencapaian yang mana hasilnya secara maksimal, dari arti tersebut efektifitas kinerja merupakan kemampuan seseorang dalam mencapai hasil kerja yang maksimal sesuai dengan

tujuan maupun sasaran kerja yang sudah ditetapkan dan juga dalam melaksanakan fungsi, tugas, program, atau misi pada organisasi tersebut diupayakan mampu secara efektif dan optimal.

Efektivitas kinerja juga merupakan suatu ukuran dan kemampuan dalam menerapkan fungsi, tugas, misi, dan program dari suatu organisasi atau perusahaan sesuai dengan target (kuantitas, kualitas dan waktu) yang telah ditetapkan, hal ini juga merupakan hubungan antara output dengan tujuan, semakin besar kontribusi (sumbangan) *output* terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program atau kegiatan.

Berdasarkan indikator efektivitas yang dikemukakan oleh M.Steers<sup>101</sup> mengemukakan bahwa ada 3 indikator yang mempengaruhi pencapaian efektivitas kinerja yaitu kemampuan menyesuaikan diri pegawai, prestasi kerja pegawai, kepuasan kerja pegawai. Dan dijelaskan lebih lanjut sebagai berikut :

### **1. Kemampuan menyesuaikan diri *Student staf* di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang**

Kemampuan menyesuaikan diri adalah hubungan yang terjadi secara berkesinambungan dengan diri sendiri maupun orang lain dan juga lingkungan, baik itu di organisasi atau pekerjaan. Sedangkan menyesuaikan diri adalah upaya seseorang supaya dapat berhasil mengatasi situasi yang ada di lingkungan pribadi maupun organisasi.

---

<sup>101</sup> Steers, *Efektivitas Organisasi*, h. 41.

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Dra. N.M Sri Kusumawati, S.S selaku kepala Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang :

“Tentu *student staf* sebagai tenaga pembantu di perpustakaan ini harus memiliki kinerja yang baik dan bagus. Sebelum mereka di terima sebagai *student staf* tentunya mereka sudah di latih agar bisa memiliki kinerja yang baik untuk membantu layanan di perpustakaan. Sejauh ini *student staf* bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja perpustakaan karena mereka rata-rata lama ya kerja di perpustakaan, kebanyakan sampai mereka lulus kuliah barulah mereka berhenti menjadi student staf”<sup>102</sup>

Sama halnya juga yang dikatakan oleh Christian S.Depari, A.Md, Kasubbag layanan perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang:

“Untuk penyesuaian diri student staf biasanya sudah mulai terbiasa, dikarenakan jobdeks yang mereka kerjakan tidak jauh pada saat mereka magang. Untuk pekerjaan mereka selama di perpustakaan selalu kami cek secara berkala, dan sejauh yang saya lihat kinerja mereka efektif dan optimal terbukti mereka bertahan lama bekerja di perpustakaan sampai mereka lulus”<sup>103</sup>

Jadi dapat disimpulkan berdasarkan wawancara di atas bahwa student staf bisa menyesuaikan diri mereka dengan lingkungan kerja mereka dengan baik dan efektif berdasarkan mereka sebelumnya memang sudah melakukan pekerjaan mereka di perpustakaan yaitu kegiatan magang, yang mana kegiatan tersebut merupakan rangkaian seleksi untuk menjadi student staf. Jadi pada saat mereka di terima menjadi student staf mereka sudah terbiasa akan pekerjaan mereka di perpustakaan.

---

<sup>102</sup> “Wawancara Prbadi dengan Ibu Dra. N. M. Sri Kusumawati, S.S. ( Kepala Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang ), Palembang, pada Hari Jum’at tanggal 18 November 2021 pukul 09.56 WIB,” t.t.

<sup>103</sup> “Wawancara Pribadi via whatapp dengan Bapak Christian S.Depari, A.Md, (Kasubbag Layanan Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang), Palembang, pada Hari Jum’at tanggal 18 November 2021 pukul 10.12 WIB,” t.t.

Begitu pula yang di katakan Pustakawan dan pemustaka Universitas

Katolik Musi Charitas Palembang:

“Tentunya ya saya melihat mereka dalam menyesuaikan diri di dalam lingkungan kerja di perpustakaan ini sangat baik ya, karena mereka sudah melakukan magang dan kegiatan pekerjaan magang itu kurang lebih sama dengan kegiatan kerja mereka pada saat mereka di terima jadi student staf di perpustakaan. Karena mereka sebelumnya sudah dilatih terlebih dahulu jadi hal itu membut kinerja mereka di perpustakaan jadi efektif dan efeasien ya”<sup>104</sup>

“Ya kak, menurut aku sih *student staf* ini, bagus kak dalam mereka menyesuaikan diri mereka di lingkungan kerja di perpustakaan, karena ya aku yang suka ke perpustakaan ngeliat mereka emang udah lincah dan cepet kalo misal aku butuh bantuan apapun. Kayak nyari buku yg gak ada dirak mereka gercep banget langsung bantu, terus misal aku mau make computer mereka juga gercep bantuin, juga layanan misal aku mau minjem buku ya mereka langsung layanin kak”<sup>105</sup>

Seperti halnya juga yang dikatakan oleh Natalia selaku pemustaka :

“Emm, memang *student staf* ini sangat membantu kami kak ya, soalnya saya liat yang ada di bagian layanan ini sebagian besar *student staf*, jadi kalo kami mau minjem buku ngembaliin buku atau nyari buku yg gak ada di rak kami biasanya di bantu mereka. Dan mereka itu geraknya cepet kalo kami minta tolong pada saai itu juga kami di bantu di carikan apa yang kami perluin.”<sup>106</sup>

Kemampuan menyesuaikan diri adalah interaksi yang berlangsung secara terus menerus dengan diri kita sendiri, dengan orang lain dan dengan lingkungan kita, baik itu pada organisasi dan pekerjaannya. Menyesuaikan diri merupakan

---

<sup>104</sup> “Wawancara Pribadi dengan Ibu Chatarina Eka Oktavilia, S. T., M.A. (Pustakawan Layanan Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang), Palembang, pada Hari Jum’at tanggal 18 November 2021 pukul 09.22 WIB,” t.t.

<sup>105</sup> “Wawancara Pribadi dengan Margareta Liliy Oktaviani (Mahasiswa angkatan 2017), Palembang, pada Hari Jum’at tanggal 18 November 2021 pukul 11.10 WIB,” t.t.

<sup>106</sup> “Wawancara Pribadi dengan Natalia (Mahasiswa angkatan 2017), Palembang, pada Hari Kamis tanggal 19 November 2021 pukul 16.22 WIB,” t.t.



usaha individu agar mampu berhasil mengatasi lingkungan pribadi maupun dalam sebuah organisasi.<sup>107</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dan teori *student staf* ini sebagai tenaga pembantu di perpustakaan memang harus dituntut memiliki kinerja yang baik dan efektif. Baik itu efektif dalam menyesuaikan diri pribadi maupun menyesuaikan di dalam lingkungan pekerjaan di perpustakaan. Bisa dikatakan *student staf* sudah bisa menyesuaikan diri di lingkungan kerja di perpustakaan dilihat dari sebelumnya dimana mereka sudah melakukan kegiatan magang sebelum benar-benar diterima menjadi *student staf* sehingga pada saat mereka di terima menjadi *student staf* mereka tidak kaku lagi dalam melakukan tugas mereka sehingga kinerja mereka menjadi baik. Dan juga berdasarkan lamanya mereka bekerja sebagai *student staf* di perpustakaan karena rata-rata mereka menjadi *student staf* dari semester 5 sampai mereka selesai kuliah dan lulus.

## **2. Prestasi kerja *Student staf* di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang**

Prestasi kerja ialah suatu hasil kerja yang telah di dapatkan oleh pegawai dari pekerjaan yang telah di berikan kepadanya berdasarkan atas kecakapan, pengalaman dan sungguh-sungguh mengerjakan pekerjaan yang telah diberikan sesuai dengan waktu yang telah di tentukan. *Student staf* mampu menyelesaikan dengan baik pekerjaan dan dapat bertanggung jawab atas pekerjaan yang sudah dibebankan ke mereka. Hal itu yang dikatakan

---

<sup>107</sup> Steers, *Efektivitas Organisasi*.

oleh ibu Dra. N.M Sri Kusumawati, S.S selaku kepala Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang :

”*Student staf* sendiri memang sudah melakukan pekerjaan yang baik sehingga mereka menghasilkan hasil kerja yang baik pula. Karena mereka memang telah di latih sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh pihak perpustakaan supaya mereka bisa bertanggung jawab akan pekerjaan yang telah diberikan kepada mereka. Pekerjaan tersebut sudah ada di *jobdeks* mereka masing-masing jadi mereka pun bisa mengkroscek sendiri pekerjaan apa saja yang sudah mereka kerjakan atau belum.”<sup>108</sup>

Begitu pun yang dikatakan oleh kasubbag layanan dan Pustakawan di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang :

“Hasil kerja *student staf* biasanya selalu di cek oleh staf perpustakaan, misalkan pekerjaan yang diberikan ke mereka sesuai *jobdeks student staf* belum bisa diselesaikan di jam kerja, maka *student staf* menyelesaikannya sampai sore hari atau melanjutkannya di rumah mereka. Tetapi hal tersebut jarang ya, biasanya mereka langsung mengerjakan pekerjaan mereka sesuaiwaktu yang telah di tentukan alias tepat waktu.”<sup>109</sup>

“Pekerjaan yang sudah di bebaskan ke *student staf* tentunya *student staf* memang dituntut untuk disiplin dan bertanggung jawab akan pekerjaan mereka yang telah ada di *jobdeks* mereka masing-masing. Sehingga mereka bisa mencapai hasil kerja yang sesuai dengan yang di harapkan dan tepat waktu tentunya. Kenapa bisa di bilang begitu karena *student staf* sudah di latih sedemikian rupa sebelum mereka di jadikan *student staf* pada saat masih seleksi untuk menjadi *student staf* . Sehingga yang di terima menjadi *student staf* memang orang-orang yang memiliki tanggung jawab dan disiplin terhadap pekerjaa mereka.”<sup>110</sup>

“Sebelumnya memang saya pikir mereka adalah staf karena mereka mereka itu udah cekatan banget kalo ngelayanin pemustaka kayak aku, tapi ternyata mereka mahasiswa sama kek aku, jadi menurut aku memang

---

<sup>108</sup> “Wawancara Prbadi dengan Ibu Dra. N. M. Sri Kusumawati, S.S. ( Kepala Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang ), Palembang, pada Hari Jum’at tanggal 19 November 2021 pukul 09.56 WIB,” t.t.

<sup>109</sup> “Wawancara Pribadi via whatapp dengan Bapak Christian S.Depari, A.Md, (Kasubbag Layanan Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang), Palembang, pada Hari Jum’at tanggal 18 November 2021 pukul 10.12 WIB,” t.t.

<sup>110</sup> “Wawancara Pribadi dengan Ibu Chatarina Eka Oktavilia, S. T., M.A. (Pustakawan Layanan Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang), Palembang, pada Hari Jum’at tanggal 19 November 2021 pukul 09.22 WIB,” t.t.

mereka sangat bisa di andalkan dan memang bertanggung jawab kalo misal aku minta tolong nyariin buku atau nanya sesuatu tentang keperluan aku di perpustakaan”

Berdasarkan wawancara di atas dapat di simpulkan bahwa prestasi kerja yang sudah di capai oleh *student staf* sangat baik dan efisien. Karena mereka sudah dilatih sebelum menjadi student staf untuk dapat bertanggung jawab atas pekerjaan yang dibebankan kepada mereka. Jika pekerjaan mereka belum bisa di selesaikan pada saat jam kerja maka biasanya mereka akan mengerjakannya sampai sore hari atau melebihi jam kerja yang telah ditentukan. Tetapi hal tersebut sangat jarang terjadi karena student staf biasanya mengerjakan pekerjaan sesuai *jobdeks* dan menyelesaikannya tepat waktu sehingga kinerja mereka sebagai *student staf* sangat efektif dan optimal.

Prestasi kerja merupakan suatu hasil kerja yang dicapai oleh pegawai atas apa yang telah di bebaskan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu yang telah ditentukan.<sup>111</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dan teori maka penulis dapat menyimpulkan prestasi kerja student staf sudah tercapai dilihat dari mereka sangat bertanggung jawab atas pekerjaan yang memang sudah di bebaskan kepada mereka sesuai dengan *jobdeks* yang telah di berikan oleh pihak perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang kepada mereka. Jikalau memang belum bisa di selesaikan tepat waktu maka mereka akan lembur untuk menyelesaikannya. Dan dari hal tersebut bisa di katakana

---

<sup>111</sup> Steers, *Efektivitas Organisasi*.

bahwa kinerja student staf terhadap pekerjaan mereka di perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang sangat efektif dan efisien.

### **3. Kepuasan kerja *Student staf* di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang**

Kepuasan kerja pegawai adalah kinerja student staf harus sesuai dengan pekerjaan yang sudah dibebankan kepada mereka sehingga bisa mencapai hasil efisien dan optimal. Pekerjaan mereka yang sudah ditentukan oleh pihak perpustakaan apakah dilakukan dengan baik dan sesuai prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak perpustakaan.

Berikut pernyataan dari ibu Dra. N.M Sri Kusumawati, S.S selaku kepala Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang :

“Dalam hal ini tentunya kami kami selaku pihak perpustakaan sudah merasa puas karena kinerja mereka sebagai bagian dari pegawai di perpustakaan sangat efisien dan efektif. Sebagian besar pelayanan di perpustakaan yang melakukannya adalah para *student staf* jadi mereka memang kami percayai untuk menghandle layanan-layanan tersebut. Bukan tanpa alasan karena memang kinerja mereka bagus”<sup>112</sup>

Begitu pun yang dikatakan oleh Kasubbag layanan dan Pustakawan di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang :

“Kepuasan kerja student staf sendiri memang sudah cukup puas dan memadai ya, karena pihak perpustakaan mempercayai mereka untuk melakukan beberapa layanan di perpustakaan ini. Kinerja mereka bagus karena memang mereka setiap hari diawasi dan dibimbing dalam melakukan pekerjaan mereka. Setiap hari pasti ada pengecekan terhadap *jobdeks* mereka oleh pihak perpustakaan dan berkat hal tersebut mereka terbentuk menjadi pegawai

---

<sup>112</sup> “Wawancara Prbadi dengan Ibu Dra. N. M. Sri Kusumawati, S.S. ( Kepala Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang ), Palembang, pada Hari Jum’at tanggal 18 November 2021 pukul 09.56 WIB.”

yang memiliki kinerja yang mumpuni dalam melakukan pekerjaan mereka”<sup>113</sup>

“Memang sebelum saya menjadi pustakawan saya adalah mantan *student staf* disini, jadi saya memang merasakan bagaimana pihak perpustakaan menyeleksi kami agar bisa menjadi *student staf* yang memiliki kinerja sesuai dengan harapan pihak perpustakaan. Dan hal itu sampai sekarang di terapkan kepada *student staf*. Tentunya kinerja mereka sangat memuaskan ya karena mereka memang bertanggung jawab atas pekerjaan mereka dan mengerjakannya dengan sungguh-sungguh di bawah pengawasan pihak perpustakaan”<sup>114</sup>

Pernyataan pemustaka dibawah ini :

“Menurut saya kak ya, mereka udah bertanggung jawab banget ya dalam tugas mereka kayak ngelayani kami kalo kami butuh misal makek computer, atau kayak mau ngeprint, motokopy kan mereka yang ngelayani kak. Jadi menurut aku yang memang manfaatin perpustakaan sangat puas sih atas pelayanan mereka kak.

Kepuasan kerja pegawai artinya bagaimana pegawai bisa memberikan kinerja yang baik terhadap tugas dan tanggung jawab yang sudah di berikan kepada mereka dalam di dalam lingkungan kerja mereka.<sup>115</sup>

Berdasarkan wawancara dan teori dapat penulis katakan bahwa kepuasan kerja yang di berikan oleh *student staf* terhadap lingkungan kerja di perpustakaan sangat efektif dan optimal karena mereka memang sudah dituntut untuk disiplin dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan mereka yang ada di jobdeks mereka masing-masing. Pihak perpustakaan sendiri sangat puas dan terbantu dengan adanya *student staf* di perpustakaan sehingga student staf sebagian besar diberikan kepercayaan untuk melakukan pekerjaan di beberapa layanan di perpustakaan di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang. Seperti layanan computer, fotokopy, ngeprint, layanan pengembalian dan peminjaman buku dan lain-lainnya sesuai jobdeks yang telah di berikan oleh pihak perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang.

---

<sup>113</sup> “Wawancara Pribadi via whatsapp dengan Bapak Christian S.Depari, A.Md, (Kasubbag Layanan Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang), Palembang, pada Hari Jum’at tanggal 18 November 2021 pukul 10.12 WIB.”

<sup>114</sup> “Wawancara Pribadi dengan Ibu Chatarina Eka Oktavilia, S. T., M.A. (Pustakawan Layanan Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang), Palembang, pada Hari Jum’at tanggal 18 November 2021 pukul 09.22 WIB.”

<sup>115</sup> Steers, *Efektivitas Organisasi*.

## **B. Kendala apa saja yang di hadapi *Student Staf* di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang**

Setelah mengetahui efektivitas kinerja *Student Staf* di perpustakaan, selanjutnya perlu diketahui faktor-faktor apa saja yang menjadi kendala yang dihadapi oleh *student staf* selama proses memberikan pelayanan di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang.

Membahas mengenai faktor kendala yang ditemui sebuah lembaga atau industri merupakan suatu hal yang lumrah terjadi, tergantung pada pihak yang mengelola dan mengatur permasalahan yang sedang terjadi untuk bisa mencari solusi sehingga dapat diperbaiki menjadi lebih baik lagi. Guna mengetahui kendala apa saja yang ditemui atau dihadapi oleh *student staf* dalam proses kegiatan pelayanan, maka penulis telah melakukan penelitian akan pihak perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang, seperti yang sudah di sampaikan oleh Imaculata Silviy dan Valentina Estu selaku *student staf* Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang mengatakan bahwa :

“Kendala yang biasa di temui oleh *student staf* , seperti misal ada yang pinjem buku kartunya gak ada atau gak sesuai ya misal yang minjem si A ternyata yang di pakek kartu temennya gitu jadi dia kayak kena sangsi gitukan sesuai peraturan yang udah di jelasin, terus agak kesusahan sih pas lagi ramai yang mau minjem buku di perpustakaan jadi kami selaku staf di perpustakaan akan membantu mereka jika mengalami kendala seperti itu. Karena jika tidak di bantu akan membuat kinerja mereka menjadi buruk ya”<sup>116</sup>

“Kendalanya dulu sebelum pandemi ya, kalo lagi ramai pengunjung yang minjem buku agak kesusahan, soalnya jadi tidak kondusif lagi suasana perpustakaanya. Karena itu biasanya saya atau staf fan student staf yang lain juga akan membantu pekerjaan mereka jikalau

---

<sup>116</sup> “Wawancara Pribadi via whatapp dengan Bapak Christian S.Depari, A.Md, (Kasubbag Layanan Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang), Palembang, pada Hari Jum’at tanggal 18 November 2021 pukul 10.12 WIB,” t.t.

mereka sudah tidak bisa menghendel para pengunjung. Terus juga kalau ada yang mau ngeprintkan biasanya yang ngeprin satu orang tapi yang nemenin banyak jadinya ramai dan bikin suasana berisik karena kan sesama temen selagi nunggu antrian suka pada ngobrol jadinya berisik. Kalo sekarang kan lagi pandemi jadi yang keperpusyakaan di batasi karenanya jarang ada lagi kendala kek gitu”<sup>117</sup>

Kemudian, berikut adalah hasil wawancara mengenai kendala yang dihadapi sebagai pemustaka atau orang yang dilayani oleh *Student Staf* di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang :

“Kendala yang dihadapi student staf biasanya lebih ke misal sedang ramai pengunjung tu yang ingin meminjem atau mengembalikan buku jadi kewalahan ya. Juga biasanya kalau jobdeks mereka ada yang bagian bikin surat menyurat kadang ada yang keliru jadi kami membantu mereka untuk memperbaiki hal itu”<sup>118</sup>

“Setau aku sih kak selama suka ke perpustakaan paling students staf itu agak kewalahan kalo pengunjung lagi rame, pernah juga aku mau minjem buku tapi gak ada di rak buku jadi mereka agak kesusahan buat ngadepin orang yang gak balikin buku tepat waktu, jadi penilaian atas kerja mereka kayak kurang efektif kalo lagi begitu”<sup>119</sup>

Dari beberapa pendapat yang telah mereka ungkapkan di atas dapat disimpulkan bahwa kendala yang sering dihadapi oleh *student staf* tidak begitu banyak, hanya siswa yang kurang disiplin dalam hal meminjam buku dan menggunakan kartu perpustakaan tidak bijak, seperti ada mahasiswa yang meminjam buku tapi pakai kartu perpustakaan temannya akan tetapi sebagai

---

<sup>117</sup> “Wawancara Pribadi dengan Ibu Chatarina Eka Oktavilia, S. T., M.A. (Pustakawan Layanan Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang), Palembang, pada Hari Jum’at tanggal 18 November 2021 pukul 09.22 WIB,” t.t.

<sup>118</sup> “Wawancara Prbadi dengan Ibu Dra. N. M. Sri Kusumawati, S.S. ( Kepala Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang ), Palembang, pada Hari Jum’at tanggal 18 November 2021 pukul 09.56 WIB,” t.t.

<sup>119</sup> “Wawancara Pribadi dengan Natalia (Mahasiswa angkatan 2017), Palembang, pada Hari Kamis tanggal 18 November 2021 pukul 16.22 WIB.”

pustakawan mereka juga mengeluhkan dibatasinya orang yang meminjam buku di perpustakaan secara langsung, sedangkan pihak perpustakaan belum menyediakan layanan peminjaman secara online di masa pandemi seperti sekarang ini.

Adapun beberapa upaya dari pihak perpustakaan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi adalah dengan terus melakukan evaluasi dan mencari solusi terbaik dari kendala-kendala yang tengah dihadapi baik dari segi ketertiban saat meminjam buku sampai ke pada layanan peminjaman online selama pandemi berlangsung ataupun seterusnya di perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang agar kinerja *student staf* dapat efektif dan optimal sehingga bisa mencapai peningkatan kualitas layanan terus-menerus di perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang.

Menurut penulis sendiri kendala yang dihadapi *student staf* selama membantu kegiatan layanan di perpustakaan merupakan kendala yang tidak terlalu sulit di atasi dan memang selalu dibantu oleh pihak perpustakaan untuk menyelesaikan masalah tersebut. Seperti kurang bertanggung jawab dalam meminjam buku yaitu dengan melakukan keterlambatan dalam mengembalikan buku dan sebagainya . Hal tersebut akan membuat kenyamanan di perpustakaan terganggu karena ketersediaan buku tidak ada jika belum dikembalikan tepat waktu dan membuat pemustaka lain tidak bisa menggunakan buku yang sama pada saat di butuhkan oleh pemustakaa tersebut. Kemudian tidak bijak dalam mempergunakan hak kartu perpustakaan. Seperti dipinjamkan kepada teman hal ini tentunya melanggar kebijakan dari perpustakaan. Seperti pada saat jam-jam ramai pengunjung di perpustakaan maka pasti akan menimbulkan kebisingan dan



hal tersebut masih bisa di bantu oleh student staf lain atau pustakaan dan staf. Karena pada dasarnya para *student staf* memiliki *jobdeks* masing-masing jadi mereka bisa saling membantu dan juga pihak perpustakaan juga ikut membantu jika salah satu *student staf* sedang menghadapi kendala dengan pekerjaan mereka, pihak peprustakaan dapat membatu pekerjaan *student staf* lain jika diperlukan.

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada IV mengenai seberapa efektivitas kinerja *Student Staf* di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang, maka dapat ditarik kesimpulan, sebagai berikut :

1. Berdasarkan hasil dan temuan yang sudah ada di Universitas Katolik Musi Charitas Palembang bahwa indikator efektivitas kinerja yang meliputi kemampuan menyesuaikan diri, prestasi kerja, kepuasan kerja pegawai student staf sudah memenuhi hal tersebut. Dimana mereka bisa bertanggung jawab dan disiplin terhadap tugas yang telah diberikan kepada mereka
2. Tentunya dengan adanya *student staf* pada bagian perpustakaan sudah sangat efektif karena peran mereka di perpustakaan sangat penting dan hampir semua layanan teknis *student staf* yang melayani.
3. Kendala yang biasa di hadapi *student staf* yaitu kewalahan pada saat jam-jam layanan sibuk, menemui pemustaka yang tidak bertanggung jawab akan haknya terhadap kartu perpustakaan.

#### B. Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan penulis, jadi ada beberapa saran yang dapat penulis sampaikan sebagai bahan pertimbangan pihak Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang agar program *Student Staf* terus ada dan berjalan jauh lebih efektif, yakni :

1. Diharapkan pihak perpustakaan memberikan waktu istirahat yang khusus tanpa harus membuat *student staf* yang sedang istirahat harus bekerja terus menerus untuk melayani pemustaka.
2. Pihak perpustakaan juga diharapkan supaya bisa membuat layanan berbasis online karena sejauh ini belum ada layanan tersebut. Karena hal ini sangat berguna untuk pemustaka yang membutuhkan informasi dimanapun dan kapanpun apalagi di era pandemi sekarang yang tentunya dibatasi jumlah pengunjung perpustakaan.

## Daftar Pustaka

### Buku

- Andriyani, Risa. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 41 Semarang Tahun Ajaran 2018/2019.*, 2019.
- Arep. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara, 2003.
- Barata, A.A. *Dasar-Dasar Pelayanan Prima*. Jakarta: PT. Elex Media Kompotindo, 2016.
- Basuki, Sulistyو. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991.
- . *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Umum, 1993.
- Darwanto Anggun Kusumah, Tri Utami, dan Nia Gusnawati. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015)*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka, 1988.
- Donnelly, J. H., J. M. Ivancevich, dan J. L. Gibson. *Organisasi : Prilaku Struktur, Proses*. Ed. 8. Jakarta: Bina Rupa Aksara, 1997.
- Efektivitas Program Penanggulangan Kemiskinan dalam Pemberdayaan Masyarakat Pedesaan*. UGM: yogyakarta, 2000.
- Gomes, Faustino Cardos. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: ANDI, 2003.
- Hariandja, MARIHOT TE. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Grasindo, 2002.

- Hasibuan, M. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara, 2004.
- Hasibuan, Malayu S. P. *Dasar Perbankan*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2007.
- Hasibuan, Sayuti. *Manajemen Sumber Daya Manusia : pendekatan non sekuler*.  
Surakarta: Muhammadiyah University Press, 2000.
- Hasibuan, S.P Melayu. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara,  
2007.
- HS, Lasa. *Kamus Pustakawan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher,  
2009.
- Hs, Lasa. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publiser,  
2007.
- Huberman, A. M. *Analisis Data Kualitatif Buku Sumber Tentang MetodeMetode  
Baru*. Jakarta: UI Press, 2009.
- Kasmir. *Manajemen perbankan*. 11 ed. Jakarta: Rajawaji Pres, 2012.
- M. Steers, Richard. *Efektivitas Organisasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1999.
- Mahmudi. *Manajemen Kinerja Sektor Publik*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN,  
2007.
- Mangkunegara, A.A Anwar Prabu. *Manajemen Sumber Daya Manusia  
Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003.
- Mangkunegara, A.A.A.P. *Evaluasi Kinerja SDM*. Bandung: Revika Aditama,  
2010.
- Mangkunegara, P.A.A. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Cet 9.  
Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2013.
- Mathis, L. Robert, dan John H. Jackson. *Human Resource Management Tenth*

- edition*. South Western: Hamson Collection, 2016.
- Moeheryono. *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2012.
- Mokadopit, Nur Eng. “Efektivitas Pengelolaan Perpustakaan Daerah di Kabupaten Bone Bolango Provinsi Gorontalo” 6 no 2 tahun 2018 (2018).
- Nasution, Beti. *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategi*. Medan: Medan FISIP USU PRESS, 2010.
- Nawawi, Hadari. *Perencanaan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2003.
- Ngalimah. “Efektivitas Koleksi di Ruang Layanan Bahan Pustaka Baru Perpustakaan Nasional Jakarta,” 2007.
- Noerhayati. *Pengelolaan Perpustakaan*. Bandung: Alumni, 2005.
- NS, Sutarno. *Perpustakaan dan Masyarakat*. 1 ed. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003.
- Nurwahidah. *Efektivitas Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Layanan Pemustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Tinggimoncong Kabupaten Gowa*, 2013.
- Pamuntjak, Sjarial, dan Rusnia. *Pedoman penyelenggara perpustakaan*. Jakarta: Djambatan, 2000.
- Perpustakaan Nasional RI. *Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 : Tentang Perpustakaan*. Jakarta, 2007.
- Qalyub, Syihabuddin,dkk. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. yogyakarta: UIN Sunan Kalikaga, 2007.

- Rahmah, Elva. *Akses dan Layanan perpustakaan*. Jakarta: Prenadamedia Group, 2018.
- Raudhoh. "Sistem Peminjaman Mutu Perpustakaan Perguruan Tinggi," 8, No. 1  
Jambi : Pusat Perpustakaan Institusi Islam Negeri Sulthan Saifuddin Jambi  
(2016): 118.
- Rianto, M. Nur. *Dasar-Dasar Pemasaran Bank Syari'ah*. Bandung: Alfabeta, 2010.
- Rivai, V. *Performance appraisal: Sistem yang tepat untuk menilai kinerja karyawan dan emningkatkan daya saing perusahaan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2005.
- Rivai, Vetsal. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan Dari Teori ke Kritik*. Jakarta: Grafindo, 2004.
- Rosalina, Iga. "Efektivitas Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perkotaan Pada Kelompok Pinjaman Bergulir Di Desa Mantren Kec Karangrejo Kabupaten Madetaan". *Jurnal Efektivitas Pemberdayaan Masyarakat*" Vol 01 No 01 (Februari 2012).
- Saifudin. "Penerapan Standard Operating Procedures (SOP) Pada Layanan Pemustaka di Perpustakaan FITK UIN Syarif Hidayattullah Jakarta," 2014.
- Saleh, Abdul Rahman. *Manajemen Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Universitas Terbuka, t.t.
- Sapitri, Ria. *Pembinaan Sumber Daya Manusia Pegawai Perpustakaan Di Dinas Perpustakaan dan Kearsiapan Daerah Tebo*. Jambi, 2019.
- Schuler, R.S, dan S.E Jackson. *Manajemen Sumbe Daya Manusia*. Edisi Keenam.

- Jakarta: Erlangga. Ed. 6. Jakarta: Erlangga, 1997.*
- Septiana, Cintia. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan : Studi Kasus di Perpustakaan RSUP Fatmawati*. Depok: FIB UI, 2008.
- Septiani, Cintia. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan Studi Kasus Perpustakaan RSUP Fatmawati*, t.t.
- Siswanto, Sasrohadiwiryono. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia : Studi Kasus Pendekatan Administratif dan Operasional*. Jakarta: Bumi Aksara, 2002.
- Sjarial Pamuntjak dan Rusina. *Pedoman penyelenggara perpustakaan*. Jakarta: Djambatan, 2000.
- Soedibyo, Noerhayati. *Pengelolaan Perpustakaan*. I. Bandung: Alumni, 1987.
- Sofyandi, Herman. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2008.
- . *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2008.
- S.P Siagian. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Revika Andika, 2006.
- Steers, M. *Efektivitas Organisasi*. Jakarta: Erlangga, 1998.
- Sudirman, Firmansyah. *Pemberian Motivasi Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Kuaro Kabupaten Paser*, 2013.
- Suminar, Ratna. *Pelayanan prima pada orang tua siswa di sempoa SIP TC Paramount Semmarecon*, t.t.
- Viethzal, Rivai. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2004.



Wibowo. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2007.

Wirawan. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia Teori, Aplikasi, dan Penelitian*. Jakarta: Selemba Empat, 2009.

Yusuf, Pawit. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana, 2005.

### **Skripsi**

Andriyani, Risa. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 41 Semarang Tahun Ajaran 2018/2019.*, 2019.  
[http://lib.unnes.ac.id/33313/1/1102412011\\_Optimized.pdf](http://lib.unnes.ac.id/33313/1/1102412011_Optimized.pdf)

Cholilah, Yenta. —*Studi Tentang Efektivitas Sistem Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Kota Mojokerto*, 2013.  
<https://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/3741>

Rusmiatiningsih. *Pemanfaatan Layanan Cyber “Internet” Bagi Pemustaka di Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya Palembang*. Palembang, 2014. . <http://repository.radenfatah.ac.id/8193/>

Wahdaniyah, Nurul. *Strategi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di SMA Negeri 13 Makasae*. Skripsi Universitas Islam Negeri Alauddin Makasar, 2016. <http://repositori.uin-alauddin.ac.id/1105/1/Nurul%20Wahdaniah.pdf>

### **Jurnal**

Afriani, Nova. “PERANAN PROMOSI PERPUSTAKAAN TERHADAP KUNJUNGAN PEMUSTAKA DI PERPUSTAKAAN UMUM KOTA

SOLOK”vol 1, no .1.

<http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/331>

Rodin, Rhoni.“URGENSI KUALITAS PELAYANAN PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI.‖ *Jurnal Kajian Informasi dan Perpustakaan* 3, no. 1 (28 Juni 2015): 101. <https://doi.org/10.24198/jkip.v3i1.10274>.

Rosalina, Iga. “Efektivitas Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perkotaan Pada Kelompok Pinjaman Bergulir Di Desa Mantren Kec Karangrejo Kabupaten Madetaan‖. *Jurnal Efektivitas Pemberdayaan Masyarakat‖* Vol 01 No 01 (Februari 2012). <https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/publika/article/view/7675>

### **Dokumen**

“ Dokumen Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang,”

### **Hasil Wawancara**

Ibu Dra. N. M. Sri Kusumawati, S.S. [ Kepala Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang ], Palembang, pada Hari Jum’at tanggal 18 November 2021 pukul 09.56 WIB,”.

Ibu Chatarina Eka Oktavilia, S. T., M.A. [Pustakawan Layanan Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang], Palembang, pada Hari Jum’at tanggal 19 November 2021 pukul 09.22 WIB,”.

Bapak Christian S.Depari, A.Md, (Kasubbag Layanan Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang), Palembang, pada Hari Jum’at tanggal 18 November 2021 pukul 10.12 WIB,”.

Margareta Liliy Oktaviani [Mahasiswa angkatan 2017], Palembang, pada Hari

Jum'at tanggal 19 November 2021 pukul 11.10 WIB,”.

Natalia [Mahasiswa angkatan 2017], Palembang, pada Hari Kamis tanggal 19

November 2021 pukul 16.22 WIB,” t.t.

## Biodata Penulis



Helfa Tri Wahyuni, lahir di Desa Prabumenang pada tanggal 3 Maret 1999. Penulis merupakan buah hati dari pasangan suami istri Bapak Ulffa Afedzh dan Ibu Elmiyana S.pd. Penulis memiliki 2 orang adik yang bernama Imam Alfahri dan Habib Al Fahri. Penulis sudah berkeluarga, suami bernama Nur Muhammad Julianto dan memiliki seorang anak laki laki bernama Muhammad Arvizan Khalid. Penulis tinggal bersama suami di kota Palembang beralamatkan Jalan ratu sianum lorong penembahan no 38 Rt. 28 Rw. 06 Kelurahan 2 ilir Kecamatan 3 ilir Palembang. Penulis menuntut ilmu di bangku Sekolah Dasar Negeri 5 desa Prabumenang di mulai pada tahun 2004, melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 1 Lubai Ulu pada tahun 2010, melanjutkan lagi pendidikan di SMA Negeri 1 Lubai Ulu pada tahun 2011. Setelah lulus SMA, penulis melanjutkan pendidikan ke Perguruan Tinggi Negeri yaitu UNI Raden Fatah Palembang lulus di program studi Ilmu Perpustakaan. Dengan do'a usaha dan kerja keras yang penuh pantang menyerah dan atas izin dari Allah subhana wata'alla, alhamdulillah berhasil menyelesaikan studi dan mendapat gelar Sarjana Strata Satu (S1) pada tahun 2021. Kontak penulis bisa hubingin pada alamat email [helfatriwahyuni9401@gmail.com](mailto:helfatriwahyuni9401@gmail.com), Instagram @helfatriwahyuni\_ Facebook : Helfa Tri Wahyuni

## SK Pembimbing



# UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH PALEMBANG FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH  
NOMOR : B. 155 /Un.09/IV.02/PP.09/09/2021

Tentang

PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI  
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN FATAH PALEMBANG

- MENIMBANG :**
1. Bahwa untuk dapat menyusun skripsi yang baik, mahasiswa perlu dibimbing oleh tenaga ahli sebagai dosen pembimbing pertama dan pembimbing kedua yang bertanggung jawab untuk membimbing mahasiswa dalam rangka penyelesaian penyusunan Skripsi.
  2. Bahwa untuk kelancaran tugas-tugas pokok tersebut perlu dikeluarkan Surat Keputusan Dekan:
  3. Lembar persetujuan judul dan penunjukan Pembimbing Skripsi oleh Kepala Prodi Ilmu Perpustakaan, atas nama *Helfa Tri Wahyuni*, tanggal, 05 Februari 2020
- MENINGAT :**
1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 53 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Raden Fatah Palembang.
  2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor : 407 tahun 2000;
  3. Instruksi Direktur Bimbaga Islam Departemen RI Nomor KEP/E/PP.00.9/147/1985 tanggal 5 Juni 1985 tentang pelaksanaan SKS dan Program S1 UIN Raden Fatah Palembang;
  4. Instruksi Menteri Agama RI No.B/152/1994 tentang Pelaksanaan SKS Program S1 UIN Raden Fatah Palembang;
  5. Pedoman Akademik UIN Raden Fatah Palembang No. LXXV tahun 2004;
  6. Kep.Menag RI No. 62 tahun 2015 tentang Statuta IAIN Raden Fatah Palembang;

**MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN:**  
Pertama

: Menunjuk Saudara :

	N A M A	N I P
PEMBIMBING I	Dr. Endang Rochmiatun, M.Hum.	19710727 199703 2 005
PEMBIMBING II	Rusmiatningsih, M.A.	20180301 2006 199012

Dosen Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang masing-masing sebagai Pembimbing pertama dan Pembimbing kedua Skripsi Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora atas nama Saudara :

N a m a : Helfa Tri Wahyuni  
N I M : 1624400040  
Prodi : Ilmu Perpustakaan  
Judul Skripsi :

"Efektivitas Pemanfaatan *Student Staff* dalam Memberikan Layanan Prima di Perpustakaan Universitas Katolik Misi Charitas Palembang"

Masa bimbingan : TMT. 27 September s/d 31 Desember 2021  
(PERPANJANGAN PERTAMA)

- Kedua : Kepada pembimbing pertama dan pembimbing kedua tersebut diberi hak sepenuhnya untuk merevisi Judul/kerangka Skripsi tersebut dengan sepengetahuan Fakultas.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah/dibetulkan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Palembang, 27 September 2021  
Dekan  
FAKULTAS  
ADAB DAN HUMANIORA  
Dr. Endang Rochmiatun, M.Hum.  
NIP. 19710727 199703 2 005

**Tembusan :**

1. Mahasiswa yang bersangkutan;
  2. Dosen Penasehat Akademik yang bersangkutan;
  3. Pembimbing Skripsi
  4. Ka. Prodi Ilmu Perpustakaan
- Rampas A : JI. Prof. H. L. Ghalib Abidin Pkry No. 1 Km. 3.5 Palembang 30126  
Telp. 0711 552427





## Surat Balasan Penelitian



UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS

VERITAS ET SCIENTIA NOBIS LUMEN

19 Maret 2021

Nomor : 164/II/A-KS1000/03/2021  
Perihal : Izin Penelitian

Yth. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora  
Universitas Islam Negeri Raden Fatah  
Palembang

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya surat permohonan penelitian dengan judul: Efektivitas *Student Staff* dalam Pengelolaan Perpustakaan di Perpustakaan Universitas Katolik Misi Charitas, maka bersama ini kami memberitahukan bahwa kami memberikan izin penelitian di Perpustakaan Universitas Katolik Misi Charitas. Untuk selanjutnya mohon dapat memberikan laporan apabila telah menyelesaikan observasi. Adapaun nama tersebut adalah:

Nama : Helfa Tri Wahyuni  
NIM : 1624400040  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Demikianlah surat pemberitahuan kami, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan banyak terima kasih.


REKTOR  
UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS,



DR. ANTONIUS SINGGIH SETIAWAN, M.Si.  
NIDN.0212027801

Tembusan:  
1. Kepala Perpustakaan UKMC

## Kartu Bimbingan 1 & 2




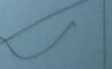

**KEMENTERIAN AGAMA RI**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)**  
**RADEN FATAH PALEMBANG**  
**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Prof. K.H. Zainal Abiding Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 E-mail. prodi.perpus@gmail.com

---

**KARTU BIMBINGAN SKRIPSI PRODI ILMU PERPUSTAKAAN**

NAMA : Helfa Tri Wahyuni  
NIM : 1624400040  
PEMBIMBING II : Rusmatiningsih, M.A.  
JUDUL SKRIPSI : Efektivitas ~~student effect~~ dalam Pengelolaan perpustakaan  
di Perpustakaan Universitas Katolik Misi Charitar Palembang

No.	Hari/Tanggal	Permasalahan	Paraf
	15 September 2020	Buat bab I, II, & III	
	01 February 2021	ACC Bab I unsur efektifitas Visi & Misi	
	01 Februari 2021	ACC Bab II Pencapaian & Pelaksanaan	
	01 February 2021	ACC Bab III	
		Kejelasan perpustakaan	





**KEMENTERIAN AGAMA RI**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)**  
**RADEN FATAH PALEMBANG**  
**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Prof. K.H. Zainal Abiding Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 E-mail: [prodi.perpus@gmail.com](mailto:prodi.perpus@gmail.com)

**KARTU BIMBINGAN SKRIPSI PRODI ILMU PERPUSTAKAAN**

NAMA : Helga Tri Wahyuni  
 NIM : 1629400040  
 PEMBIMBING I : Dr. Endang Rochmalatun, M.A  
 JUDUL SKRIPSI : Efektivitas Staf dalam pengelolaan perpustakaan di perpustakaan Universitas Katolik Misi Charitas Palembang

No.	Hari/Tanggal	Permasalahan	Paraf
	13 September 2021 Selasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rincun studi staf = Sepa kpn.</li> <li>ada jk ngr tsk. DS pag III.</li> <li>Har 25 dan se-ke "Riny" ..</li> <li>Tugas Pokok = Fugri = dan dimana - jurn ingunys ..</li> <li>2) Jendin - Daps luh.</li> </ul>	
	23 <del>September</del> <del>2021</del> September 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cek kendal pendis aga</li> <li>sci 2 pedon per</li> <li>Riny Fatah / lnd 1. Per.</li> <li>- cek kendal: Dnalsi</li> </ul>	
	Senin 21 Okt 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bskn 16th ..</li> <li>- Maktum 9uk knd per</li> <li>- Daps - Dnalsi</li> </ul>	

## Lampiran Dokumentasi Wawancara

**Gambar 1**

Wawancara dengan kepala perpustakaan & kasubbag layanan perpustakaan



**Gambar 2**

Wawancara Bersama Pustakawan



**Gambar 3**

Wawancara bersama Pemustaka



**Gambar 4**  
Komputer dan Buku pengunjung



**Gambar 5**  
Gambar Bagian Layanan di Ruang Sirkulasi dan Ruang Baca



**Gambar 6**  
Rak – Rak Koleksi



**Gambar 7**  
Foto bersama



## **PEDOMAN WAWANCARA**

### **“EFEKTIVITAS PEMANFAATAN *STUDENT STAF* DALAM PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS PALEMBANG”**

**Peneliti : Helfa Tri Wahyuni**

#### **DAFTAR PERTANYAAN**

**Ibu Dra. N.M. Sri Kusniawati, S.S ( Kepala Perpustakaan )**

1. Bagaimana *student staf* menyesuaikan diri terhadap lingkungan kerja mereka di perpustakaan dan pekerjaan yang telah di bebaskan kepada mereka ( sesuai dgn *jobdeks* )? Apakah kinerja mereka efektif dan optimal ?
2. Bagaimana usaha *student staf* dalam menyelesaikan tanggung jawab atas tugas dan pekerjaan yang telah di bebaskan kepada mereka ( sesuai *jobdeks* masing) apakah kinerja mereka baik dan efektif, contohnya seperti apa !
3. Bagaimana kepuasan kerja yang dirasakan *student staf* di perpustakaan baik secara lingkungan kerja, fasilitas dan support yang di berikan oleh pihak pengelola perpustakaan sehingga kinerja *student staf* bisa efektif dan optimal di perpustakaan.

**Chaterina Eka Oktavillia, S.T., M.A ( Pustakawan )**

1. Bagaimana *student staf* menyesuaikan diri terhadap lingkungan kerja mereka di perpustakaan dan pekerjaan yang telah di bebaskan kepada

mereka ( sesuai dgn jobdeks )? Apakah kinerja mereka efektif dan optimal ?

2. Bagaimana usaha student staf dalam menyelesaikan tanggung jawab atas tugas dan pekerjaan yang telah di bebaskan kepada mereka ( sesuai jobdeks masing) apakah kinerja mereka baik dan efektif, contohnya seperti apa !
3. Bagaimana kepuasan kerja yang dirasakan student staf di perpustakaan baik secara lingkungan kerja, fasilitas dan support yang di berikan oleh pihak pengelola perpustakaan sehingga kinerja student staf bisa efektif dan optimal di perpustakaan.

**Christian S. Depari, A.Md ( Staff Bagian Sirkulasi )**

1. Bagaimana *student staf* menyesuaikan diri terhadap lingkungan kerja mereka di perpustakaan dan pekerjaan yang telah di bebaskan kepada mereka ( sesuai dgn jobdeks )? Apakah kinerja mereka efektif dan optimal ?
2. Bagaimana usaha student staf dalam menyelesaikan tanggung jawab atas tugas dan pekerjaan yang telah di bebaskan kepada mereka ( sesuai jobdeks masing) apakah kinerja mereka baik dan efektif, contohnya seperti apa !
3. Bagaimana kepuasan kerja yang dirasakan student staf di perpustakaan baik secara lingkungan kerja, fasilitas dan support yang di berikan oleh pihak pengelola perpustakaan sehingga kinerja student staf bisa efektif dan optimal di perpustakaan.

**Kevin Wijaya dan Natalia ( Pemustaka )**

1. Bagaimana *student staf* menyesuaikan diri terhadap lingkungan kerja mereka di perpustakaan dan pekerjaan yang telah di bebaskan kepada mereka ( sesuai dgn jobdeks )? Apakah kinerja mereka efektif dan optimal ?
2. Bagaimana usaha student staf dalam menyelesaikan tanggung jawab atas tugas dan pekerjaan yang telah di bebaskan kepada mereka ( sesuai jobdeks masing) apakah kinerja mereka baik dan efektif, contohnya seperti apa !
3. Bagaimana kepuasan kerja yang dirasakan student staf di perpustakaan baik secara lingkungan kerja, fasilitas dan support yang di berikan oleh pihak pengelola perpustakaan sehingga kinerja *student staf* bisa efektif dan optimal di perpustakaan.