

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Perpustakaan

Menurut E. Martono dalam bukunya “Pengetahuan dokumentasi dan Perpustakaan Sebagai Pusat Informasi” mengatakan bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja tempat mengumpulkan, menyimpan, memelihara koleksi bahan pustaka yang dikelola dan diatur secara sistematis untuk digunakan oleh pemakainya sebagai sumber informasi.<sup>24</sup> Pada umumnya perpustakaan didirikan dengan tujuan untuk :

- a. Mengumpulkan bahan pustaka, yaitu secara terus menerus menghimpun sumber informasi yang relevan untuk dikoleksi.
- b. Mengolah atau memproses bahan pustaka berdasarkan pada suatu sistem tertentu.
- c. Menyimpan dan memelihara, yaitu mengatur, menyusun koleksi agar rapi, bersih, lengkap dan mudah diakses.
- d. Menjadi pusat informasi, sumber belajar, penelitian, preservasi, rekreasi dan kegiatan ilmiah lainnya.
- e. Perpustakaan didirikan untuk yang terdidik, terpelajar, terbiasa membaca berbudaya tinggi.<sup>25</sup>

---

<sup>24</sup> Martono, E. *Pengetahuan Dokumentasi Dan Perpustakaan*. (Jakarta; Sumber Informasi, 1991 hlm 56 )

<sup>25</sup> F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007, hlm 30)

### 2.1.1 Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah perpustakaan yang berada pada lingkungan perguruan tinggi atau sekolah tinggi. Sedangkan definisi perguruan tinggi yang terdapat dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah “tempat pendidikan dan pengajaran tingkat tinggi.” Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi atau badan bawahannya, maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi, dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya.<sup>26</sup>

Perpustakaan perguruan tinggi sering disebut sebagai jantungnya universitas, karena tanpa adanya perpustakaan maka proses pelaksanaan pembelajaran mungkin menjadi kurang optimal. Perpustakaan perguruan tinggi juga sering disebut dengan “research library” atau perpustakaan penelitian. Hal ini merujuk pada fungsi utamanya yaitu sebagai sarana meneliti, sedangkan meneliti merupakan salah satu kegiatan utama di perguruan tinggi.<sup>27</sup> Perpustakaan perguruan tinggi merupakan unsur penunjang perguruan tinggi, berperan serta dalam melaksanakan tercapainya visi dan misi perguruan tingginya.

---

<sup>26</sup> Sulistyio-Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pusaka Utama. (1991 hlm 51)

<sup>27</sup> Sutarno, *Perpustakaan Dan Masyarakat*. (Jakarta: sagung seto, 2006 hlm 46)

### **2.1.2 Ciri-ciri Perpustakaan Perguruan Tinggi**

Perpustakaan perguruan tinggi mempunyai ciri khas yaitu adanya hubungan segitiga antara pustakawan, mahasiswa, dan pengajar. Pengajar Pustakawan Mahasiswa Hubungan segitiga ini menunjukkan bahwa mahasiswa maupun pengajar berhubungan langsung dengan pustakawan dalam hal mencari informasi dan penelusuran informasi.

Karena sifat hubungan langsung tersebut maka pustakawan perguruan tinggi harus sesuai dengan standar profesi pustakawan. Hal ini sesuai dengan pendapat dari Sulistyono Basuki yaitu bahwa pustakawan perguruan tinggi haruslah orang yang ahli dalam subyek ditambah pendidikan kepustakawanan yang sesuai dengan standar profesi pustakawan.<sup>29</sup> Hal tersebut mampu membantu mahasiswa menggunakan pustaka untuk kepentingan mahasiswa.

### **2.1.3 Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi**

Perpustakaan perguruan tinggi didirikan untuk menunjang pencapaian tujuan perguruan tinggi yang bersangkutan dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada Masyarakat. Adapun tugas perpustakaan perguruan tinggi adalah mengembangkan koleksi, mengolah, merawat, melayani koleksi yang dimilikinya kepada lembaga induknya pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Secara umum tujuan perpustakaan Perguruan Tinggi menurut Sulisty Basuki adalah:<sup>28</sup>

- a. Memenuhi keperluan informasi masyarakat perguruan tinggi, yaitu pengelola pengajar, mahasiswa dan tenaga administrasi.
- b. Menyediakan bahan pustaka rujukan (referens) pada semua tingkat akademis.
- c. Menyediakan ruangan belajar untuk pengguna perpustakaan.
- d. Menyediakan jasa peminjaman yang tepat guna bagi pengguna.
- e. Menyediakan jasa informasi aktif yang tidak saja terbatas pada lingkungan perguruan tinggi tetapi juga lembaga industri lokal.

Sedangkan menurut Kamus Kepustakawanan Indonesia, tujuan perpustakaan perguruan tinggi adalah untuk mendukung, memperlancar serta mempertinggi kualitas pelaksanaan program kegiatan perguruan tinggi melalui pelayanan informasi meliputi aspek-aspek; pengumpulan, pelestarian, pengolahan, pemanfaatan, dan penyebarluasan informasi.<sup>29</sup>

### **2.1.1 Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi**

Menurut Perpustakaan Perguruan Tinggi, sebagai unsur penunjang perguruan tinggi dalam mencapai visi dan misinya,

---

<sup>28</sup> Sulisty-Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pusaka Utama. (1991 hlm 52)

<sup>29</sup> Lasa H. S. *Layanan Prima Perpustakaan*, Jurnal Ilmu Perpustakaan. (2009 hlm 278)

perpustakaan memiliki berbagai fungsi sebagai berikut:

- a. Fungsi Edukasi yaitu Perpustakaan merupakan sumber belajar para civitas akademika, oleh karena itu koleksi yang disediakan adalah koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran, pengorganisasian bahanpembelajaran setiap program studi, koleksi tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung pelaksanaan evaluasi pembelajaran.
- b. Fungsi Informasi yaitu Perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah diakses oleh pencari dan pengguna informasi.
- c. Fungsi Riset yaitu Perpustakaan mempersiapkan bahan-bahan primer dan sekunder yang paling mutakhir sebagai bahan untuk melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. Koleksi pendukung penelitian di perguruan tinggi mutlak dimiliki, karena tugas perguruan tinggi adalah menghasilkan karya-karya penelitian yang dapat diaplikasikan untuk kepentingan pembangunan masyarakat dalam berbagai bidang.
- d. Fungsi Rekreasi yaitu Perpustakaan harus menyediakan koleksi rekreatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat dan daya inovasi pengguna perpustakaan.

- e. Fungsi Publikasi yaitu Perpustakaan selayaknya juga membantu melakukan publikasi karya yang dihasilkan oleh pemustaka perguruan tingginya yakni civitas akademika dan pengelola non akademik.
- f. Fungsi Deposit yaitu Perpustakaan menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan.
- g. Fungsi Interpretasi yaitu Perpustakaan sudah seharusnya melakukan kajian dan memberikan nilai terhadap sumber informasi yang dimilikinya untuk membantu pengguna dalam melakukan dharma.

Namun apabila ditinjau dari segi proses pelayanannya, perpustakaan perguruan tinggi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Pusat pengumpulan informasi;
- 2) Pusat pelestarian informasi;
- 3) Pusat pengolahan informasi;
- 4) Pusat pemanfaatan informasi; dan
- 5) Pusat penyebarluasan informasi.

Berdasarkan uraian di atas terlihat bahwa perpustakaan perguruan tinggi memiliki bermacam fungsi untuk menunjang tercapainya tujuan dari lembaga induknya, namun fungsi utama dari perpustakaan perguruan tinggi adalah fungsi edukatif dan informatif.

## 2.2 Kinerja

Menurut Hikman dalam buku Husaini Usman, bahwa kinerja ialah hasil kerja dan kemajuan yang telah dicapai seorang dalam bidang tugasnya. Kinerja artinya sama dengan prestasi kerja atau dalam Bahasa Inggrisnya disebut Performance. Kinerja selalu merupakan tanda keberhasilan suatu organisasi dan orang-orangnya yang ada dalam organisasi tersebut. Sementara itu, Stoner dan Freeman mengemukakan, kinerja adalah kunci yang harus berfungsi secara efektif agar organisasi secara keseluruhan dapat berhasil.<sup>30</sup>

Menurut Bambang Guritno dan Waridin yang ditulis oleh Hakim Mendefinisikan kinerja sebagai hasil kerja yang dicapai oleh individu yang disesuaikan dengan peran atau tugas individu tersebut dalam suatu perusahaan pada suatu periode waktu tertentu, yang dihubungkan dengan suatu ukuran nilai atau standar tertentu dari perusahaan di mana individu tersebut bekerja. Kinerja merupakan perbandingan hasil kerja yang dicapai oleh pengelola dengan standar yang telah ditentukan.<sup>31</sup> Kinerja pustakawan dapat di ukur dari aspek-aspek: pengetahuan tentang pekerjaan, kuantitas hasil kerja, kebiasaan kerja, tingkat kehadiran, pemanfaatan sumber daya, kualitas kerja, keramahan, kemampuan bekerja dalam tim, sikap terhadap kritik, adaptabilitas, dan fleksibilitas.<sup>32</sup>

---

<sup>30</sup> Husaini Usman, *Manajemen: teori, praktik dan riset pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2011, hlm 487)

<sup>31</sup> Bambang Guritno dan Waridin, *Pengaruh Persepsi Pengelola Mengenai Perilaku Kepemimpinan, Kepuasan Kerja Dan Motivasi Terhadap Kinerja* (Jakarta: JRBI, 2005, hlm 63-74)

<sup>32</sup> Mangkunegara, A. P. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*. (Jakarta: PT. Refika Aditama. 2007 hlm 67)

Jadi dapat disimpulkan bahwa kinerja pustakawan adalah perkembangannya seorang pustakawan bukan hanya seorang pengelola di perpustakaan saja, melainkan suatu profesi jabatan fungsional yang kompeten di bidang perpustakaan yang didapat melalui pendidikan atau pelatihan.

Kinerja adalah sesuatu yang dicapai, prestasi yang diperlihatkan, dan kemampuan kerja. Dari pengertian diatas bahwa kinerja merupakan kemampuan seseorang dalam melaksanakan pekerjaannya serta hasil pekerjaannya. Kinerja adalah merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya. Kinerja merupakan istilah yang berasal dari kata Job performance atau Actual performance (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang).<sup>33</sup> Pengertian kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang di capai oleh seseorang pengelola dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang di berikan kepadanya. Kinerja sebagai hasil kinerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok dalam suatu organisasi sesuai dengan kewenangan, tugas dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya mencapai tujuan organisasi secara legal dan tidak melanggar hukum yang sesuai dengan moral ataupun etika.<sup>34</sup>

---

<sup>33</sup> Lasa HS, *Kamus Kepustakawanan Indonesia*, (Yogyakarta Pustaka Book Publisher 2009 hlm 160)

<sup>34</sup> Moehariono. *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*. (Jakarta: Raja Grafindo Persada. 2012, hlm 72).

Kinerja adalah tingkat hasil kerja pengelola dalam mencapai persyaratan- persyaratan pekerjaan yang diberikan.<sup>35</sup> Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecapakan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu. Sehingga posisi dan pemberian tugas yang tepat sangat berperan penting pada hasil capaian kerja seseorang.<sup>36</sup>

Kinerja adalah suatu serangkaian aktivitas yang dilakukan melalui input, proses, output, outcome, benefit dan impact terhadap suatu aplikasi kegiatan kinerja kerja untuk mencapai tujuan organisasi, kegiatan dari suatu dinamika kerja tidak terlepas dari kebutuhan pencapaian kerja yang optimal sesuai dengan bentuk kinerja kerja yang diberikan.<sup>37</sup> Proses kinerja adalah upaya memperbaiki kinerja organisasi atau kelompok sehingga mencapai keberhasilan proses dari kinerjanya yang baik. Proses atau cara mengoptimalkan kinerja organisasi atau suatu kelompok untuk bekerja antara lain berupa kriteria yang telah di tetapkan menjadi ukuran sebuah keberhasilan kinerja organisasi.

### **2.2.1 Indikator kinerja**

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif maupun kualitatif untuk menggambarkan tingkat pencapaian sasaran dan

---

<sup>35</sup> Simamora. *Sumber Daya Manusia*. (Jakarta: Rineka Cipta. 2006, hlm 339)

<sup>36</sup> Hasibuan, M. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Jakarta: Penerbit Bumi Aksara. 2016, hlm 94).

<sup>37</sup> Thompson. A.. *Strategi Manajemen*. (New York : Mcgraw-Hill Irwin. 2003, hlm 34)

tujuan organisasi, baik pada tahap perencanaan (*ex-ante*), tahap pelaksanaan (*on going*) maupun tahap setelah kegiatan selesai (*ex-post*). Indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkat kinerja, baik dalam tahap perencanaan pelaksanaan, maupun setelah kegiatan selesai dan berfungsi.

Selain itu indikator kinerja juga digunakan untuk menyakinkan bahwa kinerja hari demi hari menunjukkan kemajuan dalam rangka menuju tercapainya sasaran maupun tujuan organisasi yang bersangkutan.<sup>38</sup> Menurut Robbins indikator untuk mengukur kinerja pengelola secara individu ada lima indikator yaitu:<sup>39</sup>

#### 1. Kualitas & Kuantitas

Kualitas kerja diukur dari persepsi pengelola terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan pengelola. Sedangkan kuantitas adalah Jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.

#### 2. Ketepatan waktu

Tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.

---

<sup>38</sup> Sedarmayanti. *Manajemen sumber daya manusia, reformasi birokrasi, dan manajemen pengelola negeri sipil*. (Bandung: refika aditama. 2013 hlm 198)

<sup>39</sup> Robbins, Stephen P. *Perilaku organisasi PT indeks*. (Jakarta: Gramedia. 2006 hlm 260)

### 3. Efektivitas

Tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.

### 4. Komitmen kerja

Suatu tingkat dimana pengelola mempunyai komitmen kerja dengan instansi dan tanggung jawab pengelola terhadap kantor.

Secara umum, indikator kinerja memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Memperjelas tentang apa, berapa dan kapan kegiatan dilaksanakan
- b. Menciptakan konsensus yang dibangun oleh berbagai pihak terkait untuk menghindari kesalahan interpretasi selama pelaksanaan kebijakan/program/kegiatan dan dalam menilai kinerjanya.
- c. Membangun dasar bagi pengukuran, analisis, dan evaluasi kinerja organisasi/unit kerja.

Adapun syarat indikator kinerja, adalah:

- a. Spesifik dan jelas, sehingga dapat dipahami dan tidak ada kemungkinan kesalahan interpretasi.
- b. Dapat diukur secara obyektif, baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif, dua atau lebih yang mengukur indikator kinerja mempunyai kesimpulan sama
- c. Relevan, harus melalui obyektif yang relevan.

- d. Dapat dicapai, penting, dan harus berguna untuk menunjukkan keberhasilan input, output, hasil, manfaat dan dampak serta proses.
- e. Harus fleksibel dan sensitif terhadap perubahan/penyesuaian, pelaksanaan dan hasil pelaksanaan kegiatan.
- f. Efektif, data/informasi yang berkaitan dengan indikator kinerja kinerja yang bersangkutan dapat dikumpulkan, diolah dan dianalisis dengan biaya yang tersedia.<sup>40</sup>

### 2.2.2 Faktor Kinerja

- a. Faktor yang meningkatkan kinerja

Dalam artikel Gatot Subrata yang di tulis oleh Keban, menyatakan bahwa tuntutan peningkatan kualitas kinerja pustakawan tersebut merupakan konsekuensi logis dari perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang semakin maju, serta perkembangan tuntutan reformasi di tanah air terutama terhadap pelaksanaan tugas aparatur negara termasuk dalam hal ini pustakawan. Tuntutan reformasi ini pada dasarnya adalah terciptanya aparatur negara yang profesional dalam memberikan pelayanan, pengayoman, pemberdayaan masyarakat.<sup>41</sup>

---

<sup>40</sup> Sedarmayanti. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi, dan Manajemen Pengelola Negeri Sipil* (Bandung: Refika Aditama, 2013. hlm 198)

<sup>41</sup> Gatot Subrata, "Upaya Pengembangan Kinerja Pustakawan Perguruan Tinggi Di Era Globalisasi Informasi", artikel diakses pada 25 september 2023 dari <http://repository.um.ac.id/index.php/Artikel-Pustakawan/>

b. Faktor yang mempengaruhi kinerja

Menurut Robert L. Mathis dan John H. Jackson ada tiga faktor yang mempengaruhi kinerja seorang, yakni:

1. Kemampuan individual untuk melakukan pekerjaan
2. Tingkat usaha yang dicurahkan
3. Dukungan organisasi

Hubungan ketiga faktor ini diakui secara luas dalam literatur manajem sebagai berikut: Kinerja individual ditingkatkan sampai tingkat ketiga komponen tersebut ada dalam diri pengelola. Akan tetapi, kinerja berkurang apabila salah satu faktor di kurangi atau tidak ada. Sebagai contoh, pekerja memiliki kemampuan untuk melakukan pekerjaannya dan bekerja keras, tetapi organisasi memberikan peralatan yang kuno atau gaya manajemen supervisor menimbulkan reaksi negatif dari para pekerja.<sup>42</sup>

### 2.2.3 Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja mengacu pada menilai upaya pengelola pada pekerjaan. Penilaian kinerja adalah alat untuk menilai kontribusi pengelola untuk mencapai tujuan organisasi. Tujuan utama dari tinjauan kinerja adalah untuk menyampaikan aspirasi, menginspirasi kerja keras, memberikan kredit di mana kredit jatuh tempo, menunjukkan area untuk perbaikan, dan mengarahkan langkah selanjutnya dalam jalur pertumbuhan individu yang

---

<sup>42</sup> *Thesis.binus.ac.id/Asli/Bab2/2011-1-00494-mn%202.pdf*

direncanakan.<sup>43</sup>

Jadi, penilaian kinerja mengevaluasi pekerjaan pengelola selama jangka waktu tertentu. Ada metode operasi standar untuk melakukan evaluasi pekerjaan. Namun, berbagai pendekatan tersebut memiliki perbedaan halus dalam Penerapannya. Aspek terpenting dari evaluasi kinerja ini adalah faktor evaluasi itu sendiri.

Prinsip-prinsip berikut digunakan dalam penilaian:

- a. *Relavance* yaitu harus ada kesesuaian faktor penilaian dengan tujuan system penilaian.
- b. *Acceptabiliity* yaitu dapat diterima atau disepakati oleh pengelola.
- c. *Realibility* yaitu faktor penilaian harus dapat diandalkan dan pengelola harus mengukurnya secara realistis.
- d. *Sensitivity* yang membedakan kinerja baik dan buruk.
- e. *Practicality*, yaitu mudah dipahami dan dapat diterapkan secara praktis.<sup>44</sup>

### 2.3 Pustakawan

Pustakawan adalah orang yang bekerja di perpustakaan yang ahli dalam dunia perpustakaan, keahliannya di tunjang melalui pendidikan maupun diklat singkat. Kata pustakawan berasal dari kata “pustaka” sehingga penambahan kata “wan” diartikan sebagai orang yang pekerjaannya atau profesinya terkait erat dengan dunia pustaka atau

---

<sup>43</sup> Wibowo, *Manajamen Kinerja*. (Jakarta: Rajawali Pers, hlm188)

<sup>44</sup> Heidjrachman Ranupandjojyo. *Evaluasi Pekerjaan*. (Yogyakarta: BPFE 2000 hlm 32)

bahan pustaka.

Dalam bahasa Inggris pustakawan disebut “librarian”. Sedangkan menurut Undang-Undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan mendefinisikan bahwa pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.<sup>45</sup> Oleh karenanya, pustakawan sering disebut sebagai pakar informasi karena pustakawan tidak terlepas dari penyedia informasi dan penyampai informasi.<sup>46</sup> Kompetensi menawarkan suatu kerangka kerja yang efektif dan efisien dalam mendayagunakan sumber daya dan melayani masyarakat civitas akademika.

Kompetensi secara umum dibedakan menjadi dua, yaitu;

- a. Kompetensi professional, yakni yang terkait dengan pengetahuan pustakawan dibidang sumber-sumber informasi, teknologi, manajemen dan penelitian serta kemampuan menggunakan pengetahuan tersebut sebagai dasar untuk menyediakan layanan perpustakaan dan informasi.
- b. Kompetensi individu yang menggambarkan satu kesatuan terampil, perilaku dan nilai yang dimiliki pustakawan agar dapat bekerja secara efektif, menjadi komunikator yang baik, selalu

---

<sup>45</sup> Undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.

<sup>46</sup> Yusrawati. *Evaluasi Kinerja Pustakawan Perpustakaan Perguruan Tinggi*. (Jakarta: 2016, hlm 52)

meningkatkan pengetahuan dapat memperlihatkan nilai lebihnya serta dapat bertahan terhadap perubahan dan perkembangan dunia kerja.

### **2.3.1 Pengelola Perpustakaan**

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (edisi kelima) pengelola berarti sekelompok orang yang bekerja sama membantu seorang ketua dalam mengelola sesuatu. Pengelola menjadi tulang punggung perpustakaan, termasuk perpustakaan umum. Mereka diperlukan untuk mendukung program-program di perpustakaan untuk mengatur dan menjalankan kegiatan sehari-hari di perpustakaan.

### **2.3.2 Pengolahan koleksi bahan Pustaka**

Pengolahan bahan pustaka dalam perpustakaan adalah proses mempersiapkan bahan pustaka untuk digunakan, segera setelah tibanya bahan pustaka dalam perpustakaan sampai tersusunnya di rak atau di tempat lain, siap untuk di pakai.

Adapun proses tersebut terdiri dari pemeriksaan bahan pustaka, inventaris, klasifikasi, katalogisasi, perlengkapn dan penyusunan.<sup>47</sup>

---

<sup>47</sup> Hardjoprakosa, Mastani. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Keliling*. (Jakarta: Perpustakaan nasional RI. 1992 hlm 37

Pengolahan koleksi bahan pustaka merupakan kegiatan di perpustakaan, yang inti didalam suatu organisasi di perpustakaan. Sumardji berpendapat bahwa pengolahan bahan pustaka masuk ke perpustakaan hingga siap untuk dimanfaatkan atau dipinjamkan kepada pemakainya. Kegiatan pengolahan bahan pustaka buku dikenal dengan istilah “pemrosesan” atau “pengolahan. Menurut Soetminah, buku adalah wadah informasi, berwujud lembaran kertas yang dicetak dilipat dan diikat bersama pada punggungnya, serta diberi sampul. Buku merupakan hasil rekaman dan penggandaan yang populer dan awet, serta direncanakan untuk dibaca sehingga merupakan alat komunikasi berjangka panjang dan dapat sangat berpengaruh pada perkembangan kebudayaan.<sup>48</sup>

Dari kesimpulan diatas penulis berpendapat bahwa pengolahan bahan pustaka buku merupakan proses mengolah bahan pustaka untuk membantu pemakai dalam menemukan kembali informasi yang dibutuhkan dan mempermudah pengaturan pad arak buku yang disusun secara sistematis, supaya memudahkan kegiatan pelayanan kepada pemakai. Pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan perpustakaan yang bertujuan untuk melakukan pengaturan bahan pustaka yang tersedia agar dapat disimpan di tempatnya menurut susunan tertentu serta mudah ditemukan dan digunakan oleh pengguna perpustakaan.

---

<sup>48</sup> Soeatminah. *Buku Pedoman Kerja Perpustakaan*. (Yogyakarta: 1992, hlm 21)

Tahap-tahap proses pengolahan bahan pustaka dengan system manual dan system automasi menurut Rita Retnaningsih yaitu:<sup>49</sup>

*a.* Sistem Manual

Pengolahan bahan pustaka sistem manual adalah kegiatan pengolahan yang dilakukan tanpa menggunakan alat bantu computer. Sistem manual ini tetap digunakan sehingga pada saat computer mati masih bisa bekerja dengan sistem ini. Tahap-tahap kegiatan pengolahan bahan pustaka dengan sistem manual adalah pengecapan, inventaris, klasifikasi, penempelan label, penempelan barcode, penempelan lidah pengembalian buku dan pengiriman buku ke bagian sirkulasi.

*b.* Sistem Automasi

Pengolahan bahan pustaka sistem automasi adalah kegiatan mengolah bahan pustaka dengan sarana computer. Tahap-tahap kegiatan pengolahan bahan pustaka dengan sistem automasi adalah katalogisasi (pemasukan data buku), pencetakan kartu katalog, pembuatan label, dan pembuatan barcode

### **2.3.3 Pelayanan dalam perpustakaan**

Menurut Yusuf mengemukakan layanan perpustakaan terbagi dua yaitu: layanan langsung dan layanan tidak langsung.

---

<sup>49</sup> Rita, Retnaningsih. *Pengolahan bahan Pustaka buku di UPT Perpustakaan*. (Yogyakarta: 2007, hlm 6)

Layanan langsung yaitu layanan langsung berhubungan dengan pengguna perpustakaan seperti layanan sirkulasi, revensi dan layanan pengguna. Sedangkan layanan tidak langsung adalah layanan yang dilakukan oleh perpustakaan berupa pemberian motifasi kepada para pengguna untuk memanfaatkan fasilitas perpustakaan.<sup>50</sup> Layanan merupakan kegiatan yang langsung berhubungan dengan pemustaka dan sekaligus barometer keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan. Oleh karena itu meja layanan dikembangkan gambaran dan citra perpustakaan, sehingga kegiatan perpustakaan akan terfokus memberikan layanan yang baik, Layanan yang baik dapat memberikan rasa senang dan puas kepada pemakai.

Menurut Tjiptono sebagaimana yang dikutip oleh Teguh Yudi mengemukakan enam kriteria kualitas pelayanan, yakni:<sup>51</sup>

*a. Professionalism and skills*

Pemustaka mendapati bahwa perpustakaan, pustakawan, system operasional, dan sumber daya fisik, memiliki pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk memecahkan masalah mereka secara professional.

---

<sup>50</sup> Yusuf. *Mengenal Dunia Perpustakaan Dan Informasi*. (Bandung :Bina Cipta 1991 hlm 44)

<sup>51</sup> Teguh Yudi Cahyono, *Penerapan layanan prima dan nilai tambah layanan untuk meningkatkan kepuasan dan loyalitas pemustaka*. Jurnal perpustakaan UM, 2-3.

*b. Attitudes and behavior*

Pemustaka merasa bahwa pustakawan menaruh perhatian besar pada mereka dan berusaha membantu memecahkan masalah mereka secara spontan dan ramah.

*c. Reliability and trustworthiness*

Pemustaka memahami bahwa apa pun yang terjadi atau telah disepakati, mereka bisa mengandalkan perpustakaan beserta pustakawan dan sistemnya dalam memenuhi janji dan melakukan segala sesuatu dengan mengutamakan kepentingan pemustaka;

*d. Recovery*

Pemustaka menyadari bahwa bila terjadi kesalahan atau sesuatu yang tidak diharapkan dan tidak dapat diprediksi, maka perpustakaan akan segera mengambil tindakan untuk mengendalikan situasi dan mencari solusi yang tepat.

#### **2.3.4 Ruang Lingkup Pekerjaan Pustakawan**

Ruang lingkup pekerjaan pustakawan ini akan diuraikan berbagai kegiatan- kegiatan pustakawan yang telah diatur oleh prosedur kegiatan pustakawan dalam mengelolah perpustakaan tidak luput dari kompetensi yang dimiliki oleh pustakawan. Adapun kompetensi profesional dirumuskan berdasarkan bidang kegiatan yang menjadi tugas tenaga perpustakaan menurut Keputusan Menteri Aparatur Negara.

Nomor. 132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang jabata fungsional pustakawan dan angka kreditnya meliputi:<sup>52</sup>

- a. Pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi.
- b. Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
- c. Pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
- d. Pengembangan profesi.

Adapun tugas pokok pustakawan menurut Mulyadi, diantaranya:<sup>53</sup>

- a. Pustakawan tingkat terampil, yaitu jabatan kualifikasi teknis ataupun penguji profesional yang pelaksana tugas dan fungsinya penguasaan pengetahuan teknis di satu bidang ilmu pengetahuan atau lebih. Meliputi: Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka, dan Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.
- b. Pustakawan tingkat ahli, yaitu jabatan kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang ahlinya. Meliputi: Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka, Pemasyarakatan perpustakaan, Pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.

---

<sup>52</sup> Sri Endang Yektiningsih, "Peranan Pustakawan dalam Mewujudkan Kinerja Perpustakaan d Perpustakaan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Seni dan Budaya. (Yogyakarta, hlm 29)

<sup>53</sup> Mulyadi, *Profesi Pustakawan*, (Palembang: Rafah Press, 2011, hlm 37)