

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Bagi banyak orang jika mendengar istilah perpustakaan, dalam benak mereka akan tergambar sebuah gedung atau ruang yang dipenuhi rak buku. Anggapan demikian tidak selalu salah karena jika dikaji lebih lanjut, kata dasar perpustakaan ialah pustaka. Perpustakaan juga merupakan organisasi publik yang memiliki peran strategis dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa.

Perkembangan sosial mencerminkan kebutuhan sosial, kultural, dan pendidikan suatu masyarakat, sehingga perkembangan perpustakaan tidak terlepas dari perkembangan masyarakat itu sendiri. Hal tersebut berarti bahwa perkembangan perpustakaan akan dipengaruhi oleh perkembangan kebutuhan dan keinginan dari pemustakanya, sehingga perpustakaan harus mengupayakan pemenuhan terhadap keinginan dan kebutuhan pemustaka tersebut. Menurut Sulistiyo-Basuki perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca bukan untuk dijual.<sup>1</sup>

Keberadaan perpustakaan dalam masyarakat tetap dipertahankan karena perpustakaan mempunyai tugas yang berkaitan dengan kepentingan masyarakat. Adapun fungsi perpustakaan dalam masyarakat, yaitu:<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup>Sulistiyo-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991), hlm, 03-04

<sup>2</sup>*Ibid.*, hlm, 27-29

1. Sebagai sarana simpan karya manusia, perpustakaan berfungsi sebagai tempat menyimpan karya manusia, khususnya karya cetak seperti buku, majalah, dan sejenisnya serta karya rekam seperti kaset, piringan hitam dan sejenisnya.
2. Fungsi informasi, perpustakaan berfungsi menyediakan berbagai informasi untuk masyarakat.
3. Fungsi rekreasi, perpustakaan menjadi tempat masyarakat dapat menikmati rekreasi kultural dengan membaca dan mengakses berbagai sumber informasi yang disediakan oleh perpustakaan.
4. Fungsi pendidikan, perpustakaan menjadi tempat dan menyediakan sarana untuk belajar baik dilingkungan formal maupun non-formal.
5. Fungsi kultural, perpustakaan berfungsi untuk mendidik dan mengembangkan apresiasi budaya masyarakat.

Salah satu bagian yang sangat penting di perpustakaan adalah layanan perpustakaan karena merupakan kegiatan utama di setiap perpustakaan.<sup>3</sup>Selain itu, sumber daya manusia (SDM), pengembangan sumber daya manusia (*human resources*) di perpustakaan harus dilakukan perencanaan yang baik agar perpustakaan memiliki SDM yang berkualitas.

Dalam upaya pengembangan perpustakaan bukan hanya gedung, koleksi, sumber daya manusia, sarana-prasarana yang diperhatikan, tetapi strategi bekerja dan budaya bekerja pengelola/pustakawan harus diutamakan, dengan adanya strategi dan penerapan budaya kerja pengembangan perpustakaan akan

---

<sup>3</sup>Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*,(Jakarta: Sagung Seto, 2006),hlm, 90

lenih mudah. Sedangkan tujuan memahami budaya kerja agar para *stakeholder* atau siapapun yang terlihat dalam organisasi bisa memajemen budaya kerja dengan baik, merencanakan, mengendalikan bahwa jika perlu memiliki pengaruh perkembangan organisasi, sehingga melalui budaya kerja, pustakawan mampu menimbulkan rasa memiliki terhadap organisasi, menyesuaikan dengan lembaga induknya.<sup>4</sup>

Budaya kerja pada dasarnya merupakan suatu sistem nilai yang diambil maupun yang dikembangkan oleh suatu organisasi sehingga menjadi aturan, yang dipakai sebagai pedoman berpikir dan bertindak dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Nilai budaya kerja menunjukkan intensitas budaya kerja, yaitu sejauh mana karyawan menerima dan menjadi budaya kerja sebagai landasan kerja.

Untuk mencapai budaya kerja pustakawan yang selaras dengan tujuan organisasi sangat diperlukan waktu yang sangat lama karena budaya pustakawan tidak terbentuk begitu saja, sehingga diperlukan pembentukan manajemen perpustakaan yang ideal tidak bisa dipisahkan dari dukungan budaya kerja. Dalam hal ini jelas aktivitas-aktivitas di organisasi harus didukung oleh budaya kerja.

Sama halnya dengan pernyataan yang dikemukakan oleh Pengelola/Pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan bahwa budaya kerja dalam suatu perusahaan atau instansi terutama dalam perpustakaan itu sangat penting karena dengan adanya budaya kerja dalam perpustakaan maka akan terbentuk jiwa gotong royong antara pegawai,

---

<sup>4</sup>*Ibid.*, hlm,13

meningkatkan kebersamaan, saling terbuka satu sama lain, meningkatkan jiwa kekeluargaan, meningkatkan rasa kekeluargaan, membangun komunikasi yang lebih baik, meningkatkan produktivitas kerja, tanggap dengan perkembangan dunia luar.

Oleh karena itu, didalam pengembangan perpustakaan harus menerapkan budaya kerja pustakawan, selain untuk menambah kreativitas kinerja pegawai budaya kerja juga dapat membantu kemajuan perpustakaan tersebut.<sup>5</sup>Pemustaka yang merasa senang karena kebutuhan informasi yang diperlukan merasa terpenuhi, merupakan aset berharga bagi setiap perpustakaan. Karena mereka yang diharapkan sehingga jasa, koleksi, dan fasilitas dapat dimanfaatkan secara maksimal.

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan adalah perpustakaan umum yang berada dalam jajaran Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah (PERDA) No. 9 tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Lembaga Teknis Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan. Dalam mengemban tugas pokok dan fungsi dengan mengacu pada peraturan Gubernur No. 40 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.<sup>6</sup>

Setelah penulis melakukan observasi awal di lokasi penelitian, menurut informasi dari para pegawai, budaya kerja pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sudah diterapkan. Fasilitas yang tersedia dalam perpustakaan di antaranya adalah “*free hotspot area*” yang menjadi alasan bagi banyak pengunjung yang datang ke perpustakaan. Adapun waktu layanan

---

<sup>5</sup>Dokumentasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, 2 februari 2017

<sup>6</sup>Dokumentasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, 2 Februari 2017

perpustakaan adalah Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00-16.00 WIB, Jumat buka pukul 08.00-16.00 WIB, dan Sabtu-Minggu 08.00-15.06 Anggota dapat meminjam maksimal tiga buah buku dengan lama waktu pinjaman adalah satu minggu dan bisa diperpanjang sebanyak tiga kali. Selain itu, pengunjung yang ingin membuat kartu anggota juga tidak dipungut biaya, dan ketika pemustaka terlambat mengembalikan buku tidak dikenakan denda.

Ada beberapa faktor penghambat dalam mencapai budaya kerja di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, diantaranya, adalah: (1) perselisihan antara pegawai satu dengan yang lainnya, pustakawan dengan pustakawan, keadaan tersebut yang menyebabkan ketidaknyamanan bekerja dan berpengaruh terhadap pelaksanaan budaya kerja di dalam instansi tersebut, (2) kecemburuan sosial antara pegawai, biasanya terjadi karena faktor jabatan dan tugas pustakawan, (3) jarang pemberian penghargaan kepada pegawai baik pustakawan maupun non pustakawan yang memiliki prestasi, dan melakukan pekerjaan dengan baik. Pada dasarnya pemberian penghargaan kepada setiap pegawai yang berprestasi atau yang memiliki kinerja yang baik perlu diadakan karena dengan cara seperti itu dapat memberikan kesenangan setiap personal atau kelompok, karena mereka merasa bahwa kinerja dan prestasi yang dihasilkan lebih dihargai dan diperhatikan oleh atasan yang berdampak positif pada kinerja pegawai yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.<sup>7</sup>

Cara mengatasi permasalahan dalam mengelola perpustakaan harus dimulai dari pembenahan internal organisasi dan melakukan perubahan yang

---

<sup>7</sup> Wawancara Pegawai Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

signifikan terutama sekali pada manajemen dan kepemimpinan. Peran seorang pemimpin dalam organisasi perpustakaan sangatlah besar, karena pimpinan merupakan faktor penentu dalam mencapai tujuan organisasi, sedangkan pustakawan adalah sebagai penggerak roda atau pelaksana kegiatan didalam organisasi.

Untuk mewujudkan budaya kerja yang baik tidaklah menjadi persoalan yang mudah, tetapi memerlukan aturan main atau sistem tertentu yang bisa digunakan agar terlaksananya suatu kegiatan yang ada diperpustakaan dapat berjalan secara sistematis dan dapat memenuhi kebutuhan *user* serta mendukung visi dan misi lembaga. Jadi perpustakaan yang menunjukkan budaya kerjanya dengan baik, salah satunya dapat melayani pengunjung secara efektif dan efisien dengan cara pustakawan bersikap ramah, murah senyum, komunikatif, bersahabat, melayani secara baik pada kebutuhan pengunjung terhadap temu informasi dapat dipenuhi juga dengan prosedur sirkulasi yang mudah.<sup>8</sup>

Meningkatkan kinerja dengan melalui perbaikan suasana kerja, lingkungan kerja yang menyenangkan mungkin menjadi kunci pendukung bagi pustakawan untuk mewujudkan suatu kinerja perpustakaan. Bila para pustakawan gagal berperan secara wajar, seorang kepala perpustakaan harus menilai penyebab masalah tersebut. Dengan menganalisis keadaan-keadaan yang terlihat dalam kinerja yang tidak memuaskan, seorang kepala perpustakaan dapat menggunakan strategi-strategi yang tepat untuk

---

<sup>8</sup>Sri Endang Yektiningsih, *Peran Pustakawan Dalam Mewujudkan kinerja perpustakaan di Perpustakaan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Seni dan Budaya Yogyakarta, Skripsi, (Yogyakarta: Fakultas Adab, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2008)*, hal.16 diakses pada 30 Oktober 2017 dari <http://digilib.uin-suka.ac.id/2419/2/BAB%201%20v.PDF>.

meningkatkan hasil kerja pustakawan. Prestasi pustakawan di bawah standar mungkin disebabkan sejumlah faktor, mulai dari keterampilan kerja yang buruk hingga motivasi yang tidak cukup atau lingkungan kerja yang buruk.

Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa budaya kerja akan menjadi kenyataan melalui proses panjang, karena perubahan nilai-nilai lama menjadi nilai-nilai baru akan memakan waktu menjadi kebiasaan dan tak hentinya terus melakukan penyempurnaan dan perbaikan. Keberhasilan program budaya kerja antara lain dapat dilihat dari peningkatan tanggung jawab, meningkatkan keberhasilan dan kepatuhan pada norma/aturan, terjalinnya komunikasi dan hubungan yang harmonis tingkatan, meningkatkan partisipasi dan kepedulian, peningkatan kesempatan untuk pemecahan masalah serta berkurangnya tingkat kemangkiran dan keluhan.

Dari beberapa masalah yang ada, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai. **“Tinjauan Budaya Kerja Pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dari Perspektif Organisasi”**<sup>9</sup>

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis merumuskan beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana budaya kerja pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan?
2. Bagaimana peran Pustakawan dalam mewujudkan budaya kerja di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan?

---

<sup>9</sup>Dokumentasi di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan pada tanggal 20 februari 2017

3. Apa kendala yang dihadapi dalam mewujudkan budaya kerja pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

### **1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

#### 1.3.1. Tujuan Penelitian

Tujuan diadakanya penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui Budaya Kerja Pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan
2. Untuk mengetahui upaya dalam meningkatkan Budaya Kerja Pustakawan
3. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam meningkatkan Budaya Kerja Pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

#### 1.3.2. Manfaat Penelitian

Berikut adalah manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Secara teoritis

Akan menambah khazanah ilmu pengetahuan tentang perpustakaan dan kepustakawanan.

2. Secara praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan atau masukan dalam melaksanakan budaya kerja pustakawan serta Sebagai acuan bagi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dalam mengukur, dan mengembangkan serta menambah wawasan dan keterampilan pustakawan.



#### **1.4 Batasan Masalah**

Agar dalam pembahasan masalah ini tidak terlalu meluas dan panjang , maka penulis membatasi ruang lingkup permasalahannya secara mendasar tentang Tinjauan Budaya Kerja Puatakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dari Perspektif Organisasi. Adapun fokus penelitian yaitu pada budaya kerja pustakawan dan kerjasama yang terdapat pada setiap pegawai dalam upaya memajukan perpustakaan.

#### **1.5 Tinjauan Pustaka**

Berkaitan dengan penelitian ini, sebelumnya telah ada penulis lain yang melakukan penelitian dibidang perpustakaan, yang berkaitan dengan kinerja dan budaya kerja Pustakawan. Diantaranya yang ditulis oleh Sri Lestari, yang meneliti Kepuasan Kerja dan Motivasi Kerja Dengan Kinerja Pustakawan di Perpustakaan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Seni dan Budaya Yogyakarta, Pada penelitian ini disebutkan bahwa untuk mewujudkan kinerja perpustakaan yang baik tidaklah menjadi persoalan yang mudah, tetapi memerlukan aturan main atau system tertentu yang bisa digunakan agar terlaksananya suatu kegiatan yang ada di suatu perpustakaan dapat berjalan secara sistematis dan dapat memenuhi kebutuhan *user* serta mendukung visi dan misi suatu lembaga.<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> Sri Lestari, *Kepuasan Kerja dan Motivasi Kerja Dengan Kinerja Pustakawan di Perpustakaan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Seni dan Budaya Yogyakarta*, Skripsi (Yogyakarta: Fakultas Adab,2013)

Gatot Subrata<sup>11</sup> dalam skripsinya yang berjudul “*Upaya Pengembangan Kinerja Pustakawan Perguruan Tinggi di Era Globalisasi Informasi*” menyatakan bahwa tenaga/staf perpustakaan harus mempunyai kemampuan atau kompetensi yang mempunyai di bidang dan tugasnya, maksudnya untuk mencapai tujuan visi dan misi perpustakaan pengelola harus paham tentang perpustakaan dengan kata lain memiliki latar belakang pendidikan di bidang ilmu perpustakaan atau sudah mengikuti pelatihan pengelolaan perpustakaan. Hal ini perlu disadari, karena salah satu masalah yang dihadapi oleh organisasi baik di lingkungan pemerintah maupun swasta dimasa depan dalam menciptakan organisasi yang dapat memberikan layanan maksimum terhadap lingkungannya, tetapi sekaligus menuntut pengelolaan yang semakin efisien, efektif, dan produktif. Oleh karena itu ketergantungan organisasi pada sumber daya manusia (tenagakerja/staf) yang semakin bermutu tinggi akan semakin besar pula.

Selanjutnya Menurut Yusuf Eko Pracoyo dalam skripsinya yang berjudul “*Peranan Kepala Perpustakaan Terhadap Kinerja Karyawan*” yang menyatakan bahwa peran kepala perpustakaan UGM terhadap peningkatan kinerja karyawan jika dilihat dari konsep kepemimpinan terdiri dari fungsi pengarah, pengaruh, visi, jika di tinjau dari manajemen yang terdiri dari lima fungsiyaitu: perencanaan SDM, *organizing* (mengorganisasi), *commanding* (memerintah), *coordinating* (mengkoordinasi), serta *monitoring* dan evaluasi.

---

<sup>11</sup> Gatot Subrata, “*Upaya Pengembangan Kinerja Pustakawan Perguruan Tinggi Di Era Globalisasi Infpprmasi*”, Skripsi (Yogyakarta:Fakultas Adab, Ilmu Perpustakaan, 2009),hlm. 22. Skripsi di akses 25/11/2016 dari [http://library.um.ac.id/images/stories/pustakawan/kargto/upaya%20pengembangan%20Kinerja%20Pustakawan .pdf](http://library.um.ac.id/images/stories/pustakawan/kargto/upaya%20pengembangan%20Kinerja%20Pustakawan.pdf).

Mutu maju mundurnya perpustakaan tergantung pada kualitas sumber daya manusianya.

Edi Sutrisno dalam bukunya yang berjudul *Budaya Organisasi* bahwa budaya organisasi adalah perangkat sistem nilai-nilai (*values*), keyakinan-keyakinan (*beliefs*), asumsi-asumsi (*assumptions*), atau norma-norma yang telah lama berlaku, disepakati dan di ikuti oleh anggota suatu organisasi sebagai pedoman perilaku dan pemecahan masalah-masalah organisasinya.<sup>12</sup>

Dari beberapa hasil dari penelitian tersebut memang mempunyai kesamaan dari segi tema yaitu sama-sama membahas tentang kinerja pustakawan, tetapi mempunyai perbedaan dari segi pembahasan yang akan penulis ambil serta objek peneliti yang akan direncanakan, dan sistem kinerja di Perpustakaan yang menjadi perbedaan mendasar pada penelitian ini. Perbedaan itulah yang mendorong penulis untuk membahas lebih lanjut dan lebih dalam lagi mengenai "Budaya Kerja Pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan".

## 1.6 Kerangka Teori

Kerangka teori merupakan pemikiran yang ada dalam setiap peneliti sebagai rujukan dalam mencari pemecahan masalah. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), budaya kerja adalah suatu falsafah dengan didasari pandangan hidup sebagai nilai-nilai yang menjadi sifat, kebiasaan dan juga pendorong yang dibudayakan dalam suatu kelompok dan tercermin dalam sikap menjadi perilaku, cita-cita, pendapat, pandangan serta tindakan yang

---

<sup>12</sup>Edi Sutrisno, *Budaya Organisasi* (Jakarta:Kencana Prenada Media Group,2010), hlm.02

terwujud sebagai kerja atau bekerja. Pengertian kinerja secara terminologi, kinerja berasal dari terjemahan kata “*performance*” yang berarti “penampilan atau prestasi”.<sup>13</sup>

Dalam kamus Kepustakawanan Indonesia yang ditulis oleh Lasa Hs, kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai seseorang atau kelompok dalam suatu lembaga, instansi atau organisasi sesuai tugas kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak sesuai etika, moral dan tidak melanggar peraturan perundang-undangan. Di dalam kamus ini juga dijelaskan bahwa kinerja pustakawan dapat diukur dari aspek-aspek pengetahuan tentang pekerjaan, kualitas hasil kerja, keramahan, kemampuan bekerja dalam tim, sikap terhadap kritik, dan fleksibilitas<sup>14</sup>.

Istilah kinerja yang sering didengar seseorang, segera mengantarnya pada bentuk seseorang yang bekerja dan melihat seberapa banyak hasil yang diperoleh dari pekerjaannya itu. Untuk lebih jelasnya Whitmore secara sederhana mengemukakan kinerja adalah pelaksanaan fungsi-fungsi yang dituntut dari seseorang. Kinerja yang jauh melampaui apa yang diharapkan adalah kinerja yang menetapkan standar-standar tinggi orang itu sendiri, selalu melampaui apa yang diminta atau diharapkan orang lain. Dengan demikian menurut Whitmore kinerja adalah suatu perbuatan, suatu prestasi, atau apa yang diperlihatkan seseorang melalui keterampilan yang nyata.<sup>15</sup>

---

<sup>13</sup> Amirullah, *Manajemen Strategi : teori-konsep-kinerja* (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2015), hlm.173

<sup>14</sup>Lasa Hs, *Kamus Kepustakawanan Indonesia : Kamus Lengkap Istilah-Istilah Dunia Pustaka & Perpustakaan Yang di Tulis Lengkap Oleh Pustakawan Senior* (Yogyakarta : Pustaka book publisher, 2009. h. 159-160)

<sup>15</sup> Jhon Whitmore, *Choaching For Performance: Seni Mengarahkan Untuk Mendongkrak Kinerja*, terjemahan Dwi Helly Purnomo dan Louis Novianto, h. 104-108

Budaya kerja merupakan cara pandang seseorang terhadap bidang yang ditekuninya dan prinsip-prinsip moral yang dimiliki, yang menumbuhkan keyakinan yang kuat atas dasar nilai-nilai yang di yakini, memiliki semangat yang tinggi dan sungguh-sungguh untuk mewujudkan prestasi yang baik.

Untuk mencapai kinerja yang di inginkan diperlukan standar kerja yang baik, karena standar kinerja dapat dijadikan acuan seseorang dalam suatu organisasi untuk mencapai hasil kinerja yang di inginkan, tanpa standar pekerjaan akan menjadi sangat rancu. Seperti yang dikemukakan oleh Wibowo dalam bukunya *Manajemen Kinerja* standar kerja merupakan pernyataan tentang situasi yang terjadi ketika sebuah pekerjaan dilakukan secara efektif. Standar kerja berkaitan dengan gambaran kegiatan yang dilakukan karyawan untuk menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan tujuan perusahaan/organisasi.<sup>16</sup>

Menurut Sutarno dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Perpustakaan (suatu pendekatan praktik)* status atau kedudukan dan organisasi perpustakaan merupakan satu hal yang penting. Oleh sebab itu, harus selalu dilakukan pembinaan agar perpustakaan memiliki status yang mantap, seimbang, dan sesuai dengan peran tugas dan fungsinya sebagai pusat informasi dan agen perubahan. Status perpustakaan akan berkaitan erat dengan struktur organisasinya. Artinya tinggi atau rendahnya status perpustakaan tergantung kepada luas atau sempitnya ruang lingkup dan jenjang organisasi.<sup>17</sup>

Organisasi terdiri dari kelompok orang-orang, atau dapat dikatakan juga terdiri dari kelompok-kelompok tenaga kerja (dalam hal organisasi perusahaan)

---

<sup>16</sup> Wibowo, *Manajemen Kinerja* (Jakarta: Rajawali pers, 2016), hal.6

<sup>17</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis* (Jakarta: Sagung Seto, 2006), hal. 26

yang bekerja untuk mencapai tujuan organisasinya<sup>18</sup>. Organisasi dapat dipandang sebagai suatu sistem terbuka.

## **1.7 Metode Penelitian**

### **1.7.1. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian skripsi ini adalah penelitian kualitatif. Dengan menggunakan metode pendekatan penelitian yang bersifat membandingkan. Penelitian ini dilakukan untuk membandingkan persamaan dan perbedaan dua atau lebih fakta-fakta dan sifat-sifat objek yang diteliti berdasarkan kerangka pemikiran tertentu Metode kualitatif digunakan untuk mendapatkan data yang mendalam dan mengandung makna, yaitu data yang sebenarnya dan data pasti.<sup>19</sup> Dengan menggunakan metode ini maka penulis dapat menganalisis, mendeskripsikan fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap, dan budaya yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

### **1.7.2. Sumber Data**

Sumber data merupakan siapa yang akan dijadikan sebagai informan dalam penelitian. di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Sumber data yang diperoleh penulis untuk meneliti dan mengamati langsung terhadap tenaga pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

---

<sup>18</sup>Ashar Sunyoto Munandar,*Psikologi Industri dan Organisasi* (Tangerang:Universitas Indonesia,2011) hl.247

<sup>19</sup> Suryana, *Metodologi Penelitian: Model Praktis Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*, (Universitas Pendidikan Indonesia,2010)

Untuk menunjang hasil penelitian penulis melakukan pengelompokan data yang diperlukan kedalam dua golongan yaitu:

#### 1.7.2.1. Sumber data primer

Yaitu data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh peneliti langsung dari objek atau responden peneliti. Dalam hal ini penulis memperoleh data dari hasil wawancara mendalam tentang budaya kerja pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.<sup>20</sup> Dalam penelitian ini penulis memperoleh sumber data melalui beberapa pustakawan di antaranya, Rosa Gitaria, Drs. Suhana, Rusnani, Erika Hasugian, Aprilayti Br. Tarigan, dengan jabatan dan fungsinya masing-masing.

#### 1.7.2.2. Sumber data skunder

Yaitu data yang diperoleh dalam bentuk sudah jadi, sudah dikumpulkan, dan diolah oleh pihak lain, biasanya dalam bentuk publikasi. Berupa bukti tercetak maupun non cetak dan bukti dokumentasi serta lainnya.<sup>21</sup> Seperti rekaman suara, salinan data pustakawan, salinan data koleksi, salinan data sejarah visi misi perpustakaan, serta foto dokumentasi gedung dan isi gedung perpustakaan.

---

<sup>20</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Bandung:Alfabeta, 2013), hl:73

<sup>21</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, hal.74

### 1.7.3. Teknik Pengumpulan Data

Penulis melakukan penelitian secara langsung untuk mendapatkan data mengenai objek yang akan diteliti dengan menggunakan beberapa pendekatan teknik yang diperlukan diantaranya:

#### 1.7.3.1. Observasi

Metode ini dilakukan dengan cara pengamatan langsung ke lokasi dan melaksanakan pencatatan secara dinamis mengenai fenomena-fenomena yang diamati. Jadi, observasi yang akan digunakan adalah observasi langsung ke lokasi, yaitu: di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dan mengamati langsung pustakawan serta terfokus pada budaya kerja pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

#### 1.7.3.2. Wawancara Terbuka

Wawancara mendalam secara umum adalah proses dalam memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan informan atau orang yang diwawancarai dengan atau tanpa menggunakan pedoman (*guide*) wawancara. wawancara secara terbuka adalah wawancara yang dilakukan dengan tidak merahasiakan informasi mengenai narasumbernya dan juga memiliki pertanyaan-pertanyaan yang tidak terbatas dan tidak terikat jawabannya. Metode ini



digunakan untuk mendapatkan data dan penjelasan lengkap mengenai suatu permasalahan.

#### 1.7.3.3. Dokumentasi dan Studi Kepustakawanan

Metode dokumentasi adalah cara pengumpulan data melalui arsip-arsip tentang objek penelitian di perpustakaan yang digunakan untuk memperkuat atau melengkapi data yang telah diperoleh dari wawancara.

Studi kepustakaan bermaksud memperoleh data teoritis yang berhubungan dengan judul yang dipilih dengan jalan membaca literatur-literatur yang berhubungan dengan persoalan-persoalan yang akan diteliti.

#### 1.7.4. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah analisis data dalam penelitian kualitatif. Analisis data lebih difokuskan selama proses di lapangan bersamaan proses pengumpulan data. Dalam kenyataannya, analisis data kualitatif berlangsung selama proses pengumpulan data dari pada setelah selesai pengumpulan data. Proses analisis tersebut dilakukan dalam tiga tahap yaitu:

##### 1.7.4.1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Data yang diperoleh di lapangan jumlahnya cukup banyak. Untuk itu, perlu dicatat secara teliti dan rinci. Penulis mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari

tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas.

#### 1.7.4.2. *Data Display* (Penyajian Data)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah melakukan penyajian data dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart*, dan sejenisnya.

#### 1.7.4.3. *Verification* (Penarikan Kesimpulan)

Data-data yang sudah diterangkan dan dijabarkan, kemudian penulis mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan.<sup>22</sup>

Dalam analisis data ini penulis akan menyimpulkan semua informasi yang penulis dapatkan melalui hasil wawancara dari beberapa informan yang telah penulis pilih. Kemudian, dari segi bahasa penulis mengubah bahasanya dari bahasa sehari-hari (daerah) menjadi bahasa yang lebih formal yaitu bahasa Indonesia dan membuang kata-kata yang tidak berhubungan dengan penelitian ini. Selanjutnya, hasil analisis tersebut penulis sajikan dalam bentuk teks narasi dan akan penulis lakukan tinjauan ulang untuk dapat menarik kesimpulan.

---

<sup>22</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2013) hl:336-345

#### **1.7.5. Lokasi Penelitian**

Dalam penulisan skripsi ini maka penulis memilih lokasi penelitian di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan di Jalan Demang Lebar Daun No 47 Palembang 30137. Telp 0711357175.  
URL:[www.Badanpustaka.com](http://www.Badanpustaka.com) YM: Banpustaka

## **1.9 Sistematika Penulisan**

Agar pembahasan kajian ini mudah dipahami, maka penulisan penelitian ini dibagi menjadi beberapa bab, sebagai berikut:

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Menjelaskan tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, batasan masalah, tinjauan pustaka, kerangka teori, metode penelitian, definisi operasional, dan sistematika penulisan.

### **BAB II : LANDASAN TEORI**

menjelaskan tentang pengertian perpustakaan, definisi dan karakteristik budaya kerja, budaya kerja dari perspektif organisasi,

### **BAB III : PROFIL DINAS PERPUSTAKAAN DAERAH SUMATERA SELATAN**

meliputi sejarah berdirinya, visi dan misi perpustakaan, tujuan dan fungsi perpustakaan, keadaan fisik, pengelola perpustakaan, susunan organisasi perpustakaan, status, dan fungsi perpustakaan

### **BAB IV : HASIL PENELITIAN TENTANG DESKRIPSI DATA**

Bab ini berisikan tentang hasil yang menyangkut jawaban-jawaban atas rumusan masalah tentang Tinjauan Budaya Kerja Pustakawan di Dinas Perpustakaan Daerah Sumatera Selatan dari Perspektif Organisasi analisa dan pembahasannya.

## BAB V : PENUTUP

Bab ini merupakan bab terakhir yang berisikan tentang kesimpulan dan saran yang merupakan jawaban atas masalah penelitian direkomendasikan oleh pihak-pihak lain.

## BAB II KAJIAN TEORI

### 2.1 Teori Perpustakaan Umum

#### 2.1.1. Pengertian Perpustakaan Umum

Kata perpustakaan berasal dari kata dasar “pustaka” yang artinya buku atau kitab. Kemudian mendapat imbuhan *per* dan *an* yang berarti tempat atau kumpulan bahan pustaka.<sup>23</sup> Secara umum perpustakaan dapat diartikan sebagai suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku yang disusun secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemustakanya.<sup>24</sup>

Sementara itu, perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukan bagi masyarakat umum sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial ekonomi.<sup>25</sup> Oleh karena itu, perpustakaan umum memiliki peran yang sangat besar bagi masyarakat umum.

Menurut Sulistiyo-Basuki bahwa yang dimaksud umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh dana umum dan tujuan melayani umum.<sup>26</sup> Perpustakaan umum sering diibaratkan sebagai universitas rakyat atau

---

<sup>23</sup> Kamisa, *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*.h.424.

<sup>24</sup> Ibrahim bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara. 2009),hl.3.

<sup>25</sup> Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah* (Yogyakarta: Ombak,2012), hl.19.

<sup>26</sup>Sudarsana Bastiano, *Pembinaan Minat Baca* (Tanggerang Selatan:Universitas Terbuka,2013), hl.1.20

universitas masyarakat. Maksudnya adalah bahwa perpustakaan umum merupakan lembaga pendidikan bagi masyarakat umum dengan menyediakan berbagai informasi, ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya, sebagai sumber belajar untuk memperoleh dan meningkatkan ilmu pengetahuan bagi seluruh lapisan masyarakat.

Dari beberapa definisi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan untuk seluruh masyarakat umum dari berbagai lapisan, sebagai sarana pembelajaran bagi seluruh masyarakat (*user*), penyedia informasi teknologi serta budaya bagi seluruh masyarakat. Oleh sebab itu, perpustakaan umum dapat menjadi cerminan kemajuan masyarakatnya karena perpustakaan adalah bagian dari kebutuhan sehari-hari.

### **2.1.2 Ciri-ciri Perpustakaan Umum**

Sesuai dengan namanya, perpustakaan umum adalah milik masyarakat umum (*public*) yang dibiayai oleh dana dari masyarakat dan koleksinya pun bersifat umum. Ciri-ciri perpustakaan umum adalah sebagai berikut:

1. Terbuka untuk umum artinya terbuka bagi siapa saja tanpa memandang perbedaan jenis kelamin, agama, kepercayaan, ras, usia, pandangan politik, dan pekerjaan.
2. Dibiayai oleh dana umum. Dana umum ialah dana yang berasal dari masyarakat. Biasanya dikumpulkan melalui pajak dan dikelola oleh pemerintah.

3. Jasa yang diberikan hakekatnya bersifat cuma-cuma. Jasa yang diberikan mencakup jasa referal artinya jasa memberikan informasi, peminjaman, konsultasi studi sedangkan keanggotaan bersifat cuma-cuma artinya tidak perlu membayar.<sup>27</sup>

### 2.1.3 Tujuan Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum memegang peranan penting dalam usaha pembinaan kecerdasan bangsa, sehingga pada tahun 1972 UNESCO mengeluarkan Manifesto perpustakaan umum. Dalam manifesto tersebut dinyatakan bahwa Perpustakaan Umum mempunyai empat tujuan utama yaitu:<sup>28</sup>

1. Memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk membaca bahan pustaka yang dapat membantu meningkatkan mereka ke arah kehidupan yang lebih baik.
2. Menyediakan sumber informasi yang cepat, tepat, dan murah bagi masyarakat.
3. Membantu masyarakat untuk mengembangkan kemampuan yang dimilikinya sehingga yang bersangkutan akan bermanfaat bagi masyarakat sekitarnya, sejauh kemampuan tersebut dapat dikembangkan dengan bantuan bahan pustaka yang ada diperpustakaan.

---

<sup>27</sup> Sulisty-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama,1991),hl. 47-48

<sup>28</sup> Sulisty-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama,1991),hl. 46



4. Bertindak selaku agen kultural artinya perpustakaan umum merupakan pusat utama kehidupan budaya bagi masyarakat sekitarnya. Perpustakaan umum bertugas menumbuhkan apresiasi budaya masyarakat dengan cara menyelenggarakan pameran budaya, ceramah, pemutaran film, dan penyediaan informasi yang dapat meningkatkan keikutsertaan, keagemanan dan apresiasi masyarakat terhadap segala bentuk seni budaya.<sup>29</sup>

#### **2.1.4 Fungsi Perpustakaan Umum**

Rahman Hermawan dan Zulfikar Zen mengungkapkan bahwa fungsi perpustakaan umum meliputi:

1. Fungsi Pendidikan

Perpustakaan umum berfungsi sebagai sarana pendidikan informal yang sangat efektif dalam meningkatkan sumber daya manusia.

2. Fungsi Informal

Perpustakaan umum berfungsi sebagai pusat informasi bagi masyarakat. Melalui perpustakaan umum masyarakat akan mendapatkan layanan informasi dengan mudah, murah, dan cepat.

3. Fungsi Rekreasi

Perpustakaan umum berfungsi sebagai sarana hiburan bagi masyarakat melalui berbagai kegiatan, misalnya, acara

---

<sup>29</sup> Eli Safitri, “*Kinerja Pustakawan Dalam Layanan Penelusuran Informasi di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan*”, Skripsi Pada Program Ilmu Perpustakaan Dan Informasi, Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, 2015, hl.25

pemutaran film, jumpa penulis, mengikuti berbagai perlombaan dan sebagainya.<sup>30</sup>

### **2.1.5 Layanan Perpustakaan Umum**

Berbagai jenis layanan yang diberikan perpustakaan umum antara lain:

1) Layanan Pendidikan

Perpustakaan umum menyediakan koleksi dan informasi yang diperlukan oleh masyarakat dalam meningkatkan kemampuan dan keterampilannya, sehingga kemampuan dan keterampilannya itu dapat dimanfaatkan dalam meningkatkan kesejahteraan sosialnya.

2) Perpustakaan umum berfungsi sebagai sarana pendidikan informasi yang sangat efektif dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

3) Layana informasi

Perpustakaan umum merupakan pusat informasi bagi masyarakat. Melalui perpustakaan umum masyarakat akan mendapatkan layanan informasi dengan mudah, murah dan cepat, terutama hal-hal yang berkaitan dengan aktifitas masyarakat.

4) Layanan Rekreatif

Perpustakaan umum memberikan layanan yang memungkinkan pengguna perpustakaan waktu luangnya untuk berkreasi, baik melalui bahan pustaka tertulis, terekam atau bahan multi media.

Perpustakaan umum harus bisa dijadikan sarana yang bisa

---

<sup>30</sup> Rachman Hermawan dan Zulfikar Zen, *Etika Kepustakawanan: Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia*, h. 32-33

menyejukan hati warga masyarakat, bisa diibaratkan seperti oasis di padang pasir.

Perpustakaan berfungsi sebagai sarana hiburan bagi masyarakat melalui berbagai kegiatan, misalnya acara pemutaran film, jumpa penulis, mengikuti berbagai perlombaan dan lain sebagainya.<sup>31</sup>

Dari tiga komponen-komponen di atas maka perpustakaan umum sangat berperan penting bagi perpustakaan-perpustakaan sekolah, dan perguruan tinggi. Karena dengan adanya perpustakaan umum dapat dijadikan acuan bagi sekolah-sekolah yang perpustakaannya jauh dari standar yang ditentukan.

## **2.2 Budaya Kerja**

Budaya kerja sudah lama dikenal oleh umat manusia, namun belum disadari bahwa suatu keberhasilan kerja itu berakar pada nilai-nilai yang dimiliki dan perilaku yang menjadi kebiasaannya. Nilai-nilai tersebut bermula dari adat kebiasaan, agama, norma, dan kaidah yang menjadi keyakinannya menjadi kebiasaan dalam perilaku kerja atau organisasi. Nilai-nilai yang menjadi kebiasaan inilah yang dinamakan budaya. Karena budaya dikatakan dengan mutu (kualitas) kerja, kita namakan budaya kerja.

Keberhasilan suatu pekerjaan, berakar pada nilai-nilai yang dimiliki dan perilaku yang menjadi kebiasaannya. Nilai-nilai tersebut bermula dari adat kebiasaan, agama, norma dan kaidah yang menjadi keyakinannya yang merupakan kebiasaan dalam perilaku kerja atau organisasi. Suatu kebiasaan

---

<sup>31</sup> Eli Safitri, “*Kinerja Pustakawan Dalam Layanan Penelusuran Informasi di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan*”, Skripsi Pada Program Ilmu Perpustakaan Dan Informasi, Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, 2015, h1.26

tersebut dinamakan budaya. Oleh karena budaya dikaitkan dengan mutu atau kualitas kerja, maka dinamakan budaya kerja.

### **2.2.1 Pengertian Budaya Kerja**

Berpijak dari nilai-nilai yang dimiliki oleh bangsa atau masyarakat Indonesia, kebudayaan diolah sedemikian rupa, sehingga menjadi nilai-nilai baru yang menjadi sikap dan perilaku manajemen dalam menghadapi tantangan baru. Budaya kerja itu tidak muncul begitu saja, tetapi harus diupayakan dengan sungguh-sungguh melalui suatu proses yang terkendali dengan melibatkan semua SDM dengan seperangkat sistem, alat, dan teknik pendukung.

Budaya kerja merupakan kawah candradimuka untuk mengubah cara kerja lama menjadi cara kerja baru yang berorientasi pada upaya memuaskan pelanggan atau masyarakat. Kualitas atau mutu suatu produk (jasa atau barang), cara kerja, dan SDM harus dapat diukur dan menjadi kesepakatan bersama. Pengukuran kualitas, antara lain dari aspek persyaratan, bentuk, warna, estetika, ketahanan, performa atau kinerja, waktu, jaminan, pelayanan, dan lain-lain. Adapun dasar kualitas yang bersumber pada tingkat kualitas SDM yang bermutu tinggi dapat dipastikan akan dapat bekerja dengan baik dan menghasilkan produk yang berkualitas tinggi karena semua orang terlibat dalam proses kerja dan mereka sudah mengetahui apa yang seharusnya dikerjakan dengan bahasa yang sama.<sup>32</sup>

---

<sup>32</sup>Khaerul Umam, *Prilaku Organisasi*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2010), hl.150

Budaya kerja adalah suatu filsafah dengan didasari pandangan hidup sebagai nilai-nilai yang menjadi sifat, kebiasaan dan juga pendorong yang di budayakan dalam suatu kelompok dan tercermin dalam sikap menjadi perilaku cita-cita, pendapat, pandangan serta tindakan yang terwujud sebagai kerja atau berkerja.

Kata budaya itu sendiri adalah sebagai suatu perkembangan dari bahasa sansekerta "*budhayah*" yaitu bentuk jamak dari buddhi atau akal, dan kata majemuk budi-daya, yang berarti daya dari budi, dengan kata lain "budaya adalah daya dari budi yang berupa cipta, karsa dan rasa. Sedangkan kebudayaan merupakan pengembangan dari budaya yaitu hasil dari cipta, karsa dan rasa tersebut.<sup>33</sup> Pengertian kebudayaan banyak dikemukakan oleh para ahli seperti Koejaraningrat, yaitu; "kebudayaan adalah keseluruhan manusia dari kelakuan dan hasil kelakuan yang teratur oleh tata kelakuan yang harus didapatnya dengan belajar dan semuanya tersusun dalam kehidupan masyarakat"<sup>34</sup>

Budaya kerja merupakan kelompok pola perilaku yang melekat secara keseluruhan pada diri setiap individu dalam sebuah organisasi. Membangun budaya kerja berarti juga meningkatkan dan memperhatikan sisi-sisi positif, serta berupaya membiasakan (*habituating proses*) pola perilaku tertentu agar tercipta suatu bentuk baru yang lebih baik.

Adapun pengertian budaya kerja menurut Hadari Nawawi dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia menjelaskan bahwa: Budaya Kerja adalah

---

<sup>33</sup>Djoko Widagdho, *Ilmu Budaya Dasar*, Cetakan Kesembilan, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2004), hl. 20

<sup>34</sup>Koentjaraningrat, *Kebudayaan Mentalitet dan Pembangunan*, (Jakarta: Gramedia, 2004), hl.2

kebiasaan yang dilakukan berulang-ulang oleh pegawai dalam suatu organisasi, pelanggaran dengan kebiasaan ini memang tidak ada sanksi tegas, namun dari pelaku organisasi secara moral telah menyepakati bahwa kebiasaan tersebut merupakan kebiasaan yang harus ditaati dalam rangka pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai tujuan”.<sup>35</sup> Dari uraian di atas bahwa, budaya kerja merupakan perilaku yang dilakukan berulang-ulang oleh setiap individu dalam suatu organisasi dan telah menjadi kebiasaan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Adapun Menurut Triguno dalam bukunya *Manajemen Sumber Daya Manusia* menerangkan bahwa: Budaya Kerja adalah suatu falsafah yang didasari oleh pandangan hidup sebagai nilai-nilai yang menjadi sifat, kebiasaan, dan kekuatan pendorong, membudaya dalam kehidupan suatu kelompok masyarakat atau organisasi yang tercermin dari sikap menjadi perilaku, kepercayaan, cita-cita, pendapat dan tindakan yang terwujud sebagai kerja atau bekerja.<sup>36</sup>

Melalui kecerdasan logika manusia akan menyatakan ya atau tidak. Akan tetapi untuk menyatakan ya atau tidak tentu dibutuhkan pertimbangan kemanusiaan. Melalui keseimbangan antara kecerdasan intelektual dan emosional maka akan memunculkan keteguhan dan ketegasan. Dan yang tidak boleh dilupakan adalah kecerdasan spiritual yang berbasis pada keyakinan dan moralitas kebaikan. Dengan menggabungkan ketiganya dalam kerja maka seseorang akan bisa meraih kebahagiaan yang memadai.

---

<sup>35</sup>Hadari Nawawi, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan kelima, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2003), hl. 65

<sup>36</sup>Triguno. Prasetya, *Manajemen Sumber Daya Manusia*,(Jakarta: Bumi Aksara, 2001), hl.13

Menurut Taliziduhu Ndraha dalam buku *Teori Budaya Kerja*, mendefinisikan budaya kerja, yaitu; "Budaya kerja merupakan sekelompok pikiran dasar atau program mental yang dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan efisiensi kerja dan kerjasama manusia yang dimiliki oleh suatu golongan masyarakat".<sup>37</sup>

Sedangkan Menurut Osborn dan Plastrik dalam bukunya *Manajemen Sumber Daya Manusia* menerangkan bahwa: "Budaya kerja adalah seperangkat perilaku perasaan dan kerangka psikologis yang terinternalisasi sangat mendalam dan dimiliki bersama oleh anggota organisasi".<sup>38</sup> Budaya kerja menurut Keputusan Menpan no 25/Kep/M.Pan/4/2002 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja Aparatur Negara adalah : "Sikap dan perilaku individu dari kelompok aparatur Negara yang didasari atas nilai-nilai yang diyakini kebenarannya dan menjadisifat serta kebiasaan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan sehari-hari".<sup>39</sup>

Dengan demikian, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Budaya kerja adalah salah satu komponen kualitas manusia yang sangat melekat dengan identitas bangsa dan menjadi tolak ukur dasar dalam pembangunan.
2. Budaya kerja dapat menentukan integritas bangsa dan menjadi penyumbang utama dalam menjamin keseimbangan kehidupan bangsa.

---

<sup>37</sup> Taliziduhu Ndraha, *Teori Budaya Organisasi*, Cetakan Kedua, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2003), hl. 80

<sup>38</sup> Osborn dan Plastrik, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: BPFE, 2002), hl.252

<sup>39</sup> MENPAN, *Keputusan Menpan no 25/Kep/M.Pan/4/2002 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja Aparatur Negara*, (Jakarta: Kantor Menpan, 2002), hl. 3

3. Budaya kerja sangat erat kaitanya dengan nilai-nilai yang dimilikinya, terutama falsafah, bangsa yang mampu mendorong prestasi kerja yang setinggi-tingginya.
4. Program budaya kerja akan menjadi kenyataan melalui proses panjang karena perubahan nilai-nilai lama menjadi nilai-nilai baru memakan waktu untuk menjadi kebiasaan dan tak henti-hentinya terus melakukan penyempurnaan dan perbaikan.
5. Wahana budaya kerja adalah produktivitas, yang berupa prilaku yang tercermin, antara lain: kerja keras, ulet, disiplin, produktif, tanggung jawab, motivasi, manfaat, kreatif, dinamik, konsekuen, konsisten, responsif, mandiri, makin lebih baik, dan lain-lain.<sup>40</sup>

Dari uraian-uraian di atas bahwa, budaya kerja merupakan falsafah sebagai nilai-nilai yang menjadi sifat, kebiasaan, dan kekuatan pendorong yang dimiliki bersama oleh setiap individu dalam lingkungan kerja suatu organisasi.

Budaya kerja berbeda antara organisasi satu dengan yang lainnya, hal itu dikarenakan landasan dan sikap perilaku yang dicerminkan oleh setiap orang dalam organisasi berbeda. Budaya kerja yang terbentuk secara positif akan bermanfaat karena setiap anggota dalam suatu organisasi membutuhkan sumbang saran, pendapat bahkan kritik yang bersifat membangun dari ruang lingkup pekerjaannya demi kemajuan di lembaga pendidikan tersebut, namun budaya kerja akan berakibat buruk jika pegawai dalam suatu organisasi mengeluarkan pendapat yang berbeda hal itu dikarenakan adanya

---

<sup>40</sup>Khaerul Umam, *Prilaku Organisasi*, hl.151



perbedaan setiap individu dalam mengeluarkan pendapat, tenaga dan pikirannya, karena setiap individu mempunyai kemampuan dan keahliannya sesuai bidangnya masing-masing.

Untuk memperbaiki budaya kerja yang baik membutuhkan waktu bertahun-tahun untuk merubahnya, maka itu perlu adanya pembenahan-pembenahan yang dimulai dari sikap dan tingkah laku pemimpinnya kemudian diikuti para bawahannya, terbentuknya budaya kerja diawali tingkat kesadaran pemimpin atau pejabat yang ditunjuk dimana besarnya hubungan antara pemimpin dengan bawahannya sehingga akan menentukan suatu cara tersendiri apa yang dijalankan dalam perangkat satuan kerja atau organisasi.

Maka dalam hal ini budaya kerja terbentuk dalam satuan kerja atau organisasi itu berdiri, artinya pembentukan budaya kerja terjadi ketika lingkungan kerja atau organisasi belajar dalam menghadapi permasalahan, baik yang menyangkut masalah organisasi.<sup>41</sup>

Jika dikaitkan dengan organisasi, maka budaya kerja dalam organisasi menunjukkan bagaimana nilai-nilai organisasi dipelajari yaitu ditanam dan dinyatakan dengan menggunakan sarana (*vehicle*) tertentu berkali-kali, sehingga agar masyarakat dapat mengamati dan merasakannya.

Adapun cakupan dari nilai budaya kerja tersebut, antara lain:

1. Disiplin; Perilaku yang senantiasa berpijak pada peraturan dan norma yang berlaku di dalam maupun di luar perusahaan. Disiplin meliputi ketaatan

---

<sup>41</sup> Siti Amnuhai, *Manajemen Sumber daya Manusia*,(Jakarta: Bumi Aksara, 2003), h1.76

dengan peraturan perundang-undangan, prosedur, berlalu lintas, waktu kerja, berinteraksi dengan mitra, dan sebagainya.

2. Keterbukaan; Kesiapan untuk memberi dan menerima informasi yang benar dari dan kepada sesama mitra kerja untuk kepentingan perusahaan.
3. Saling menghargai; Perilaku yang menunjukkan penghargaan dengan individu, tugas dan tanggung jawab orang lain sesama mitra kerja.
4. Kerjasama; Kesiapan untuk memberi dan menerima kontribusi dari dan atau kepada mitra kerja dalam mencapai sasaran dan target perusahaan.<sup>42</sup>

Kesuksesan organisasi bermula dari adanya disiplin menerapkan nilai-nilai inti perusahaan. Konsistensi dalam menerapkan kedisiplinan dalam setiap tindakan, penegakan aturan dan kebijakan akan mendorong munculnya kondisi keterbukaan, yaitu keadaan yang selalu jauh dari prasangka negatif karena segala sesuatu disampaikan melalui fakta dan data yang akurat (informasi yang benar). Selanjutnya, situasi yang penuh dengan keterbukaan akan meningkatkan komunikasi horizontal dan vertikal, membina hubungan personal baik formal maupun informal diantara jajaran manajemen, sehingga tumbuh sikap saling menghargai.

Pada gilirannya setelah interaksi lintas sektoral dan antar karyawan semakin baik akan menyuburkan semangat kerjasama dalam wujud saling koordinasi manajemen atau karyawan lintas sektoral, menjaga kekompakkan manajemen, mendukung dan mengamankan setiap keputusan manajemen, serta saling mengisi dan melengkapi. Hal inilah yang menjadi tujuan bersama dalam rangka membentuk budaya kerja.

---

<sup>42</sup> Moekijat, *Asas-Asas Perilaku Organisasi*, (Bandung: CV Mandar Maju, 2006), hl. 53

Pada prinsipnya fungsi budaya kerja bertujuan untuk membangun keyakinan sumberdaya manusia atau menanamkan nilai-nilai tertentu yang melandasi atau menghubungkan sikap dan perilaku yang konsisten serta komitmen membiasakan suatu cara kerja di lingkungan masing-masing. Dengan adanya suatu keyakinan dan komitmen kuat merefleksikan nilai-nilai tertentu, misalnya membiasakan kerja berkualitas, sesuai standar, atau sesuai ekspektasi pelanggan (organisasi), efektif atau produktif dan efisien.

Budaya kerja berupaya mengubah komunikasi tradisional menjadi perilaku manajemen modern, sehingga tertanam kepercayaan dan semangat kerjasama yang tinggi serta disiplin. Dengan membiasakan kerja berkualitas, seperti berupaya melakukan cara kerja tertentu, sehingga hasilnya sesuai dengan standar atau kualifikasi yang ditentukan organisasi. Jika hal ini dapat terlaksana dengan baik atau membudaya dalam diri pegawai, sehingga pegawai tersebut menjadi tenaga yang bernilai ekonomis, atau memberikan nilai tambah bagi orang lain dan organisasi. Selain itu, jika pekerjaan yang dilakukan pegawai dapat dilakukan dengan benar sesuai prosedur atau ketentuan yang berlaku, berarti pegawai dapat bekerja efektif dan efisien.

Melaksanakan budaya kerja mempunyai arti yang sangat mendalam, karena akan merubah sikap dan perilaku sumber daya manusia untuk mencapai produktivitas kerja yang lebih tinggi dalam menghadapi tantangan masa depan. Disamping itu masih banyak lagi manfaat yang muncul seperti kepuasan kerja meningkat, pergaulan yang lebih akrab, disiplin meningkat, pengawasan fungsional berkurang, pemborosan berkurang, tingkat absensi

menurun, terus ingin belajar, ingin memberikan terbaik bagi organisasi, dan lain-lain.

Berdasarkan pandangan mengenai manfaat budaya kerja, dapat ditarik suatu deskripsi sebenarnya bahwa manfaat budaya kerja adalah untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, kualitas hasil kerja, kuantitas hasil kerja sehingga sesuai yang diharapkan.

### **2.2.2 Terbentuknya Budaya Kerja**

Terbentuknya budaya kerja berbeda antara organisasi satu dengan yang lainnya, hal itu dikarenakan landasan dan sikap perilaku yang dicerminkan oleh setiap orang dalam organisasi berbeda. Budaya kerja yang terbentuk secara positif akan bermanfaat karena setiap anggota dalam suatu organisasi membutuhkan sumbang saran, pendapat bahkan kritik yang bersifat membangun dari ruang lingkup pekerjaannya demi kemajuan dilembaga pendidikan tersebut namun budaya kerja akan berakibat buruk jika pegawai dalam suatu organisasi mengeluarkan pendapat yang berbeda hal itu dikarenakan adanya perbedaan setiap individu dalam mengeluarkan pendapat, tenaga dan pikiranya, karena setiap individu mempunyai kemampuan dan keahlianya sesuai bidangnya masing-masing.

### **2.2.3 Unsur– Unsur Budaya Kerja**

Budaya kerja adalah berpijak dari nilai-nilai yang dimiliki oleh bangsa atau masyarakat Indonesia yang diolah sedemikian rupa menjadi nilai-nilai baru yang akan menjadi sikap dan perilaku manajemen yang diharapkan dalam

upaya menghadapi tantangan baru. Budaya kerja tidak akan muncul begitu saja, akan tetapi harus diupayakan dengan sungguh-sungguh melalui proses yang terkendali dengan melibatkan semua sumber daya manusia dalam seperangkat sistem, alat-alat dan teknik-teknik pendukung. Budaya kerja akan menjadi kenyataan melalui proses panjang, karena perubahan nilai-nilai lama menjadi nilai-nilai baru akan memakan waktu untuk menjadi kebiasaan dan tak henti-hentinya terus melakukan penyempurnaan dan perbaikan.<sup>43</sup>

Menurut Taliziduhu Ndraha, budaya kerja dapat dibagi menjadi dua unsur, yaitu:

- 1) Sikap dengan pekerjaan, yakni kesukaan akan kerja dibandingkan dengan kegiatan lain, seperti bersantai, atau semata-mata memperoleh kepuasan dari kesibukan pekerjaannya sendiri, atau merasa terpaksa melakukan sesuatu hanya untuk kelangsungan hidupnya.
- 2) Perilaku pada waktu bekerja, seperti rajin, berdedikasi, bertanggung jawab, berhati-hati, teliti, cermat, kemauan yang kuat untuk mempelajari tugas dan kewajibannya, suka membantu sesama pegawai, atau sebaliknya.<sup>44</sup>

Budaya kerja merupakan suatu organisasi komitmen yang luas dalam upaya untuk membangun sumber daya manusia, proses kerja dan hasil kerja yang lebih baik. Untuk mencapai tingkat kualitas yang makin baik tersebut diharapkan bersumber dari perilaku setiap individu yang terkait dalam organisasi kerja itu sendiri. Setiap fungsi atau proses kerja mempunyai perbedaan cara kerja, yang mengakibatkan berbeda nilai-nilai yang cocok

---

<sup>43</sup> Muhamad Yani, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Mitra wacana media, 2012), hl. 23

<sup>44</sup> Khaerul Umam, *Prilaku Organisasi*, hl. 151-152

untuk diambil dalam kerangka kerja organisasi. Setiap nilai-nilai apa yang sepatutnya dimiliki oleh pemimpin puncak dan pemimpin lainnya, bagaimana perilaku setiap orang akan memhubungani kerja mereka.

Menurut Triguno unsur-unsur dalam budaya organisasi, antara lain:

- 1) Falsafah, berupa nilai-nilai luhur Pancasila, UUD 1945, agama, tradisi, dan teknologi.
- 2) Kualitas, yakni dimensi yang meliputi *performance, features, conformance, durability, serviceability, aesthetics, perceived quality, value, responveness, humanity, security, dan competency*.
- 3) Nilai-nilai instrumen, yakni standar mutu, hubungan pemasok-pelanggan, orientasi pencegahan, mutu dan setiap sumber, dan penyempurnaan terus-menerus.<sup>45</sup>

Adapun indikator-indikator budaya kerja menurut Taliziduhu Ndraha dapat dikategorikan tiga Yaitu :

### **1) Kebiasaan**

Kebiasaan-kebiasaan biasanya dapat dilihat dari cara pembentukan perilaku berorganisasi pegawai, yaitu perilaku berdasarkan kesadaran akan hak dan kewajiban, kebebasan atau kewenangan dan tanggungjawab baik pribadi maupun kelompok di dalam ruang lingkup lingkungan pekerjaan. Adapun istilah lain yang dapat dianggap lebih kuat ketimbang sikap, yaitu pendirian (*position*), jika sikap bisa berubah pendiriannya diharapkan tidak berdasarkan keteguhan atau kekuatannya. Maka dapat diartikan bahwa sikap merupakan cermin

---

<sup>45</sup>Triguno Prasetya, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, hl.57

pola tingkah laku atau sikap yang sering dilakukan baik dalam keadaan sadar ataupun dalam keadaan tidak disadar, kebiasaan biasanya sulit diperbaiki secara cepat dikarenakan sifat yang dibawa dari lahiriyah, namun dapat diatasi dengan adanya aturan-aturan yang tegas baik dari organisasi ataupun perusahaan.

## **2) Peraturan**

Untuk memberikan ketertiban dan kenyamanan dalam melaksanakan tugas pekerjaan pegawai, maka dibutuhkan adanya peraturan karena peraturan merupakan bentuk ketegasan dan bagian terpenting untuk mewujudkan pegawai disiplin dalam mematuhi segala bentuk peraturan-peraturan yang berlaku di lembaga pendidikan. Sehingga diharapkan pegawai memiliki tingkat kesadaran yang tinggi sesuai dengan konsekwensi dengan peraturan yang berlaku baik dalam organisasi perusahaan maupun di lembaga pendidikan.

## **3) Nilai-nilai**

Nilai merupakan penghayatan seseorang mengenai apa yang lebih penting atau kurang penting, apa yang lebih baik atau kurang baik, dan apa yang lebih benar atau kurang benar. Untuk dapat berperan nilai harus menampakkan diri melalui media atau encoder tertentu. Nilai bersifat abstrak, hanya dapat diamati atau dirasakan jika terekam atau termuat pada suatu wahana atau budaya kerja. Jadi nilai dan budaya kerja tidak dapat dipisahkan dan keduanya harus ada keselarasan dengan budaya kerja searah, keserasian dan keseimbangan. Maka penilaian dirasakan sangat penting untuk memberikan evaluasi dengan

kinerja pegawai agar dapat memberikan nilai baik secara kualitas maupun kuantitas.<sup>46</sup>

Jadi indikator budaya kerja yang baik adalah adanya kedisiplinan dari pelaku organisasi baik atasan maupun bawahan, adanya ketaatan dalam menjalankan peraturan yang berlaku dan memiliki nilai-nilai yang baik dalam melaksanakan budaya kerja tersebut.

#### **2.2.4 Tujuan dan Manfaat Budaya Kerja**

Budaya kerja memiliki tujuan untuk mengubah sikap dan juga perilaku SDM yang ada agar dapat meningkatkan produktivitas kerja untuk menghadapi berbagai tantangan di masa yang akan datang. Melaksanakan budaya kerja mempunyai arti yang sangat dalam karena akan merubah perilaku SDM untuk mencapai produktivitas kerja yang lebih tinggi dalam menghadapi tantangan masa depan. Manfaat yang diperoleh, antara lain menjamin hasil kerja dengan kualitas yang lebih baik, membuka seluruh jaringan komunikasi, keterbukaan, kebersamaan, gotong - royong, kekeluargaan, menemukan kesalahan dan cepat memperbaiki kesalahan, cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan dari luar (faktor eksternal seperti pelanggan, teknologi, ekonomi dan lain-lain), mengurangi laporan berupa data-data dan informasi yang salah dan palsu.

Disamping itu, masih banyak manfaat lain, seperti kepuasan kerja meningkat, pergaulan yang lebih akrab, disiplin yang meningkat, pengawasan fungsional berkurang, pemborosan yang berkurang, tingkat absensi turun,

---

<sup>46</sup>Taliziduhu Ndraha, *Teori Budaya Organisasi*, Cetakan Kedua, (Jakarta: Rineka Cipta, 2003, h1.25



adanya keinginan belajar terus, keinginan memberikan yang terbaik bagi organisasi, dan lain-lain.<sup>47</sup>

Jadi manfaat dari budaya kerja yang baik akan membawa perubahan yang baik dalam mencapai hasil yang diinginkan oleh pimpinan, seperti kegotong royongan, kebersamaan, keterbukaan, kekeluargaan dan juga produktivitas kerja dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan kepada masing-masing anggota organisasi.

### **2.2.5 Prinsip Budaya Kerja**

Unsur dasar budaya kerja merupakan mata rantai proses, yang tiap kegiatan berkaitan dengan proses lainnya atau suatu hasil pekerjaan merupakan suatu masukan bagi proses pekerjaan lainnya. Dalam suatu organisasi, bekerja melalui serangkaian proses yang saling berkaitan, yang terjadi melalui dan melewati batas-batas birokrasi.

Kekuatan rantai proses secara terpadu tersebut bergantung pada rangkaian terlemah pada proses individual, kesalahan dalam suatu proses akan mempengaruhi kualitas produk akhir. Oleh karena itu, jaminan mutu terletak pada kekuatan setiap rangkain yang berjalan benar sejak pertama pada setiap tahap pekerjaan.

Setiap organisasi memiliki berbagai metode dan proses kerja, baik yang bersifat administratif maupun yang manufaktur. Orang dapat bekerja secara individual maupun bekerjasama dengan lainnya dalam setiap tahapan proses, seperti mengetik surat, menjalankan mesin, menyusun kebijaksanaan,

---

<sup>47</sup>Khaerul Umam, *Prilaku Organisasi*, hl.152.153

menerima tamu. Setiap proses mempunyai sifat peran sebagai pelanggan dan memasok atau saling melayani, untuk internal.

Tujuan fundamental budaya kerja adalah membangun SDM seutuhnya agar setiap orang sadar bahwa mereka berada dalam satu hubungan sifat peran sebagai pelanggan, pemasok dan komunikasi dengan orang lain secara efektif serta efisien serta mengembirakan. Oleh karena itu, budaya kerja berupaya mengubah budaya komunikasi tradisional menjadi perilaku manajemen modern, sehingga tertanam kepercayaan dan semangat kerja sama yang tinggi serta disiplin.<sup>48</sup>

### **2.2.6 Hubungan Budaya Organisasi Dengan Kinerja**

Hubungan budaya organisasi dengan kinerja sudah banyak dilakukan di masa lalu, baik yang dilakukan di dalam negeri maupun di luar negeri, baik pada organisasi bisnis maupun pada organisasi publik. Peneliti Kotter dan Heskett yang berjudul *Corporate Culture and Performance* menyimpulkan bahwa (1) Budaya organisasi mempunyai hubungan yang sangat dominan dengan sukses tidaknya organisasi membangun kinerja anggota organisasinya (2) Budaya organisasi mempunyai dampak positif dengan kinerja ekonomi perusahaan. (3) Budaya organisasi dapat diciptakan dan dibentuk untuk meningkatkan kinerja organisasi.<sup>49</sup>

### **2.2.7 Model Budaya Kerja**

Kajian-kajian yang dilakukan mengenai budaya kerja organisasi telah menampilkan beberapa model tertentu yaitu budaya autoritarian, budaya

---

<sup>48</sup>Khaerul Umam, *Prilaku Organisasi*, hl.149.154

<sup>49</sup>Gering, Supriyadi dan Triguno, *Budaya Kerja Organisasi Pemerintah*, (Jakarta: LAN, 2001), hl. 54

biokratik, budaya tugas, budaya individualistik, budaya tawar-menawar dan budaya kolektivitas”.

- 1) Budaya Kerja Autoritarian, budaya kerja jenis ini menumpukan kepada *command and control*. Kuasa dan autoriti dalam organisasi biasanya terpusat kepada pemimpinnya yang seringkali disanjung sebagai hero. Pekerja akan diharapkan untuk memperlihatkan kesetiaan yang tinggi kepada pemimpin. Arahan dan peraturan dihantar dari atas menuju ke dasar organisasi.<sup>50</sup>

Budaya bentuk ini seringkali diamalkan dengan berkesan dalam organisasi yang bersifat kecil seperti perniagaan keluarga, syarikat kecil dan firma sederhana. Bagaimanapun terdapat agensi swasta yang melaksanakan budaya kerja ini dimana keputusan ditentukan oleh pemegang saham utama, manakala pekerja tidak mempunyai suara kecuali sebahagian kecil individu dalam organisasi yang diberi kepercayaan oleh pemilik atau pemegang saham utama tadi.

Asas kepercayaan boleh berdasarkan kepada unsur nepotisme, kronisme, pribadi atau mungkin juga kecakapan. Dengan demikian hubungan personal yang rapat dengan pihak atasan adalah faktor penting dalam kelancaran pekerjaan dan kenaikan pangkat. Oleh karena itu pekerja cenderung untuk bersikap *yes man*, dan *play safe* daripada memberi pandangan kritikal bagi menjaga kedudukan dan kepentingan masing-masing.

---

<sup>50</sup>[www.download E-book.com](http://www.download E-book.com), diakses Tanggal 21 Juli 2017

- 2) Budaya Kerja Birokratik Budaya kerja birokratik ini berasaskan kepada konsep bahwa organisasi boleh diurus dengan cakap mengikuti kaedah pengurusan bersifat impersonal, rasional, autoriti dan formaliti. Impersonal bermaksud setiap pekerja tunduk kepada peraturan dan prosedur yang sama dan harus menerima layanan yang sama. Peraturan dan prosedur tersebut adalah dilaksanakan secara formal untuk mengingatkan pekerja akan etika dan keperluan yang dikehendaki daripada mereka.
- 3) Budaya Kerja Fungsional Organisasi-organisasi kerja yang berjaya di Barat sering menerapkan budaya kerja fungsional atau '*project-based*' ini. Dalam konsep fungsional, kerja dalam organisasi dibagi dan ditugaskan kepada individu atau kelompok tertentu. Program yang paling penting akan diserahkan kepada pekerja atau kelompok pekerja yang paling baik kualitasnya. Apabila program tersebut selesai, maka tugas individu atau kelompok akan selesai dan kelompok baru akan dibentuk untuk melaksanakan program yang lain. Oleh karena itu, struktur kelompok adalah fleksibel dan interaksi adalah berasaskan kemampuan dan saling hormat-menghormati. Keputusan akan diperoleh setelah musyawarah dan persetujuan para anggota organisasi yang lain. Oleh itu keberhasilan dinilai berasaskan kebolehan menyempurnakan program yang memuaskan pelanggan. Bekerja secara bersama untuk mensukseskan sesuatu pekerjaan ini membentuk solidariti pekerja dan mendorong penyesuaian antara personaliti yang berbeda karna mereka sama-sama bertanggungjawab kepada keberhasilan organisasi.

51

---

<sup>51</sup>[www.organisasi.org](http://www.organisasi.org) (Komunitas & Perpustakaan Online Indonesia, ), diakses Tanggal, 21 Juli 2017

- 4) Budaya Kerja Individualistik Dalam organisasi yang menerapkan budaya kerja ini, seorang individu tertentu menjadi tumpuan utama. Terdapat ketergantungan dalam melaksanakan suatu pekerjaan supaya lebih baik lagi hasil yang didapatkan. Jadi dalam organisasi ada yang selalu diandalkan dalam mencapai tujuan tertentu yang sifatnya individual sehingga organisasi dapat lebih maju lagi dan diterima oleh masyarakat luas.
- 5) Budaya Kerja Tawar Menawar Dalam organisasi jenis ini, kesatuan pekerja dianggap sebagai bahagian utama dalam organisasi. Kebersamaan pekerja berfungsi untuk menjaga kepentingan pekerja dan membantu pengurusan mencapai tujuan organisasi. Musyawarah dan tawar menawarberlangsung berdasarkan aturan dan prosedur yang diakui oleh kedua-dua belahpihak.<sup>52</sup>

Meskipun perbedaan pendapat kadangkala terjadi antara satu dengan yang lainnya, tetapi biasanya dapat diselesaikan dengan musyawarah mufakat sehingga pekerjaan yang dibebankan dapat diselesaikan dengan sebaik-baiknya oleh masing-masing individu maupun kelompok.

- 6) Budaya Kerja Kolektif dalam budaya kerja ini yang paling dikedepankan adalah penyelesaian tugas pekerjaan secara kolektif dan bersama-sama sehingga pekerjaan yang berat akan terasa ringan dan yang ringan akan menjadi lebih ringan lagi. Adapun azas yang dipakai adalah azas musyawarah secara mufakat sehingga tujuan organisasi dapat dicapai dengan baik.<sup>53</sup>

---

<sup>52</sup>[www.organisasi.org](http://www.organisasi.org) (Komunitas & Perpustakaan Online Indonesia, ), diakses Tanggal, 21 Juli 2017

<sup>53</sup>[www.organisasi.org](http://www.organisasi.org) (Komunitas & Perpustakaan Online Indonesia, ), diakses Tanggal, 21 Juni 2017

### **2.2.8 Budaya Kerja dalam Perspektif Organisasi**

Organisasi berkaitan dengan proses peraturan-peraturan dan pengawasan langsung dari manajemen dalam mengatur dan mengontrol pustakawan dalam bekerja baik ritual (acara) formal dan nonformal di perpustakaan sehingga dapat menumbuhkan kepercayaan antara pustakawan.

Menurut Mangkunegoro bahwa perspektif organisasi meliputi peraturan kerja, iklim kerja, hubungan kerja harmonis dan budaya kerja yang disepakati. Hellriegel dan Slocum mengemukakan praktek-praktek organisasi adalah aturan, keyakinan dan system imbalan dari organisasi. Jadi organisasi berkaitan dengan nilai-nilai yang di anut di perpustakaan dan diyakini sebagai landasan kerja.

Perspektif organisasi dinamakan sebagai dukungan organisasi dilingkungan kerja. Dari berbagai dukungan kerja yang eksis dilingkungan organisasi, maka ditetapkan beberapa perspektif organisasi yang dianggap mempunyai pengaruh yang cukup signifikan untuk menstimulus ataupun menghambat proses keberhasilan suatu budaya kerja.<sup>54</sup>

### **2.3 Hubungan Manajemen Kinerja dengan Budaya Kerja**

Dalam upaya membentuk budaya kerja yang optimal dan efisien manajemen sangat berperan penting karena dengan adanya manajemen proses kinerja yang dilaksanakan dalam perusahaan atau instansi dapat berjalan sesuai dengan keinginan. Kata manajemen kinerja merupakan pengabungan dari kata

---

<sup>54</sup>Testani Makmur, *Budaya Kerja Pustakawan di Era Digitalisasi: Prespektif Organisasi, Relasi dan Individu*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2015), h1.20

manajemen dan kinerja manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengatur. Menurut George R Tarry dalam bukunya *principles of managemen*, manajemen merupakan suatu proses yang menggunakan metode ilmu dan seni untuk menerapkan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan penagadilan pada kegiatan-kegiatan dari sekelompok manusia yang dilengkapi oleh sumber daya/ faktor produksi untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan lebih dahulu, secara efektif dan efesien. Sedangkan menurut Jhon R Shernerhornjr dalam bukunya *Managemen*, menegemen adalah proses yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian terhadap penggunaan sumber daya yang yang dimiliki, baik manusia dan material untuk mencapai tujuan.<sup>55</sup>

Kinerja pada dasarnya merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Dalam hal ini, pegawai dapat belajar seberapa besar kinerja mereka melalui sarana informasi seperti komentar baik dari mitra kerja. Namun demikian penilaian kinerja yang mengacu pada suatu sistem formal dan terstruktur yang mengukur, menilai dan mempengaruhi sifat-sifat yang berkaitan dengan perilaku dan hasil termasuktingkat ketidakhadiran. Fokus penilaian kinerja adalah untuk mengetahui seberapa produktif seorang karyawan dan apabila ia bisa berkinerja sama atau lebih efektif dimasa yang akan mendatang.

Menurut definisinya, menajemen kinerja adalah suatu proses strategi dan terpadu yang menunjang keberhasilan organisasi melalui pengembangan

---

<sup>55</sup> Amirullah, *Manajemen Strategi : Teori-Konsep-Kinerja* (Jakarta: Mitra Wacana Media,2015), hl.209.

performansi SDM. Dalam manajemen kinerja kemampuan SDM sebagai kontributor individu dan bagian dari kelompok dikembangkan melalui proses bersama antara manajer dan individu yang lebih berdasarkan kesepakatan daripada industri.<sup>56</sup>

Manajemen kinerja bertujuan untuk dapat memperkuat budaya yang berorientasi pada kinerja melalui pengembangan keterampilan, kemampuan dan potensi-potensi yang dimiliki oleh SDM. Sifatnya yang interaktif ini akan meningkatkan motivasi dan memberdayakan SDM dan membentuk suatu kerangka kerja dalam pengembangan kinerja. Manajemen kinerja juga dapat menggalang partisipasi aktif setiap anggota organisasi untuk mencapai sasaran organisasi melalui penjabaran sasaran individu maupun kelompok sekaligus mengembangkan potensinya agar dapat mencapai sasaran itu. Berdasarkan tugasnya ini, manajemen kerja dapat dijadikan landasan bagi promosi, mutasi dan evaluasi, sekaligus penentuan kompensasi dan penyusunan program pelatihan. Manajemen kinerja juga dapat dijadikan umpan balik dalam mengembangkan karier dan pengembangan pribadi SDM.

Keunggulan manajemen kinerja adalah penentuan sasaran yang jelas dan terarah. Didalamnya terdapat dukungan, bimbingan, dan umpan balik agar tercipta peluang terbaik untuk meraih sasaran yang menyertai peningkatan komunikasi antara atasan dan bawahan. Hal ini karena pada dasarnya manajemen kinerja merupakan proses komunikasi berkelanjutan antara atasan dan bawahan dengan tujuan untuk memperjelas dan menyepakati hal-hal:

1. Fungsi pokok pekerjaan bawahan

---

<sup>56</sup> M. Yani, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2012), hl.39



2. Bagaimana pekerjaan bawahan berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi.
3. Pengertian “efektif” dan “berhasil” dalam pelaksanaan pekerjaan bawahan.
4. Bagaimana bawahan dapat bekerja sama dengan atasan dalam rangka efektifitas pelaksanaan pekerjaan bawahan.
5. Bagaimana mengukur efektivitas (baca:kinerja) pelaksanaan pekerjaan bawahan.
6. Berbagai hambatan efektifitas dan alternatif cara untuk menyikirkkan hambatan-hambatan tersebut.

Manajemen kinerja sangat bermanfaat bagi pihak atasan, bawahan dan organisasi. Bagi atasan manajemen kinerja mempermudah penyelesaian pekerjaan bawahan sehingga atasan tidak lagi perlu repot mengarahkan dalam kegiatan sehari-hari karena bawahan sudah tahu apa yang harus dilakukan dan yang harus di capai serta mengantisipasi kemungkinan hambatan yang muncul. Bagi bawahan, manajemen kinerja membuka kesempatan diskusi dan dialog dengan atasan berkaitan dengan kemajuan pekerjaannya. Adanya diskusi dan dialog memberikan umpan balik untuk memperbaiki kinerja sekaligus untuk meningkatkan keahliannya dalam menyelesaikan pekerjaan.

Selain itu manajemen kinerja juga memberdayakan bawahan karena ia tidak perlu sedikit-dikit “memohon petunjuk” kepada atasan karena telah diberikan arahan yang jelas sejak awal. Bagi organisasi manajemen kinerja memungkinkan keterkaitan antara tujuan organisasi dan tujuan masing-masing

bawahan. Selain itu manajemen kinerja mampu memberikan argumenetasi yang relatif kuat untuk setiap keputusan yang menyangkut SDM.

Untuk dapat menerapkan manajemen kinerja dalam suatu organisasi, diperlukan adanya prasarat dasar yang harus dipenuhi oleh setiap organisasi, yaitu:

1. Adanya suatu indikator kinerja (*key performance indicator*) yang terukur secara kuantitatif dan jelas batas waktunya.
2. Semua ukuran kinerja tersebut biasanya dituangkan dalam suatu bentuk kesepakatan antara atasan dan bawahan yang sering disebut sebagai suatu kontrak kinerja (*performance contract*) dengan adanya kontrak kinerja, maka atasan bisa menilai apakah bawahan sudah mencapai kinerja yang diinginkan atau belum.
3. Terdapat suatu proses siklus manajemen kinerja yang baku dan dipatuhi untuk pekerjaan bersama, yaitu: (1) Perencanaan kinerja, (2) Pelaksanaan, dan (3) Evaluasi kinerja.
4. Adanya suatu sistem *reward and punishmen* yang bersifat konstruktif dan konsisten dijalankan. Konsep *reward* ini tidak harus bersifat finansial, tetapi bis juga berupa bentuk lain seperti promosi, kesempatan pendidikan, dan lain-lain.
5. Terdapat suatu mekanisme *performance appraisal* atau penilaian kinerja yang relatif yang objektif dengan melibatkan berbagai pihak.
6. Terdapat suatu gaya kepemimpinan (*leadership style*) yang mengarah kepada pembentukan organisasi berkineja tinggi.

7. Menerapkan konsep manajemen SDM berbasis kompetensi. Umumnya organisasi yang berkinerja tinggi memiliki kamus kompetensi dan menerapkan kompetensi itu tersebut kepada hal-hal yang penting.<sup>57</sup>

Dari beberapa teori di atas dapat disimpulkan bahwa betapa pentingnya suatu budaya kerja dalam suatu instansi atau organisasi, karena nilai budaya kerja adalah pilihan nilai-nilai moral dan etika yang dianggap baik dan positif, meliputi nilai sosial budaya positif yang relevan, norma atau kaidah, etika, dan nilai kinerja produktif yang bersumber dari pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Nilai tersebut dipedomani secara individu atau kelompok yang dapat meningkatkan produktivitas dan kinerja dalam rangka pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintah, pembangunan, dan pelayanan masyarakat.

---

<sup>57</sup>Amirullah, *Manajemen Strategi : Teori-Konsep-Kinerja*, (Jakarta: Mitra wacana media, 2015), hl.210-212

**BAB III**  
**PROFIL DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI**  
**SUMATERA SELATAN**

**3.1 Sejarah Berdirinya Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

Perpustakaan ialah sebuah ruangan, bagian sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disusun menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca dan tidak untuk dijual.<sup>58</sup> Dinas Perpustakaan Propinsi Sumatera Selatan merupakan salah satu lembaga yang bertugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintah di bidang perpustakaan. Pada mulanya adalah unit dari Kanwil Depdikbud Provinsi Sumatera Selatan dengan nama Perpustakaan Negara berlokasi di jalan Kebon Duku 24 ilir Palembang. Kemudian pindah di jalan POM IX Taman Budaya Siwijaya Palembang, dari unit kecil ini perpustakaan Sumatera Selatan berkembang dan dimantapkan keberadaannya dengan Keppres Nomor 11 Tahun 1989 menempati gedung sendiri di jalan Demang Lebar Daun Nomor 47 Palembang sampai sekarang.<sup>59</sup>

Di era Otonomi Daerah, Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan menjadi salah satu perangkat Pemerintah Provinsi dengan Peraturan Daerah Provisin Sumatera Selatan Nomor.7 Tahun 2001. Adapun sejarah berdirinya Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sebagai berikut:Pada tahun 1956, berdasarkan SK MENDIKBUD RI Nomor 29103 Tahun 1956 didirikan Perpustakaan Negara. Kemuidan,Pada tahun 1978, berdasarkan SK MENDIKBUD RI Nomor 095/0/1978 didirikan Perpustakaan Negara berubah

---

<sup>58</sup>Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991), hlm. 46.

<sup>59</sup>Sumber Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

menjadi Perpustakaan Wilayah Depdikbud Provinsi Sumatera Selatan.Selanjutnya,Pada tahun 1980, berdasarkan SK MENDIKBUD RI Nomor 0164/1980 didirikan Perpustakaan Nasional RI di Jakarta yang berada di bawah jajaran Depdikbud.Kemudian,Pada tahun 1997, berdasarkan keppres Nomor 50 Tahun 1997, Struktur Oraganisasi Perpustakaan Nasional RI dikembangkan Eselonnya (pangkat, jabatan, golongan) menjadi Eselon I dengan penambahan struktur organisasi, dan Perpustakaan Daerah menjadi Eselon II.

Berikutnya,Pada Tahun 2000 Keppres Nomor 50 Tahun 1997 diperbaharui dengan adanya Keppres Nomor 67 Tahun 2000.Kemudian, dengan adanya Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 7 Tahun 2001 tanggal 31 Mei 2001 sebagaimana tercantum pada bab XI C pasal 40 D lampiran XI C (lembaga daerah tahun 2001 Nomor 12), Perpustakaan Nasional Provinsi Sumatera Selatan berubah menjadi Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Selatan atas dasar SK Gubernur Sumatera Selatan Nomor 215 tahun 2001.

Selanjutnya,Pada Tahun 2007 atas dasar Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008, maka mejadi Perpustakaan Daerah Propinsi Sumatera Selatan, sedangkan untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi mengacu pada Pergub Nomor 40 Tahun 2008.Dan terakhir, Pada tahun 2016 atas dasar Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 42 Tahun 2016 tanggal 23 November 2016, maka Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan berubah menjadi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, sedangkan untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tetap mengacu pada Pergub Nomor 40 Tahun 2008.<sup>60</sup>

---

<sup>60</sup>Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No.42 Tahun 2016, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan (Palembang: Sekretaris Daerah, 2016), hlm. 1

Seiring puluhan tahun berdirinya Dinas Perpustakaan Propinsi Sumatera Selatan, sudah beberapa kali mengalami pergantian kepemimpinan. Pada tahun 1956 M – 2017 M, periode kepemimpinan Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan telah berganti sebanyak 18 kali kepemimpinan. Dimulai dari A.Rani (1956-1958) sampai dengan H. Maulana Akil, S.Ip., M.Si (2017 M).<sup>61</sup> Berikut nama-nama Kepala Dinas Perpustakaan Propinsi Sumatera Selatan sejak periode Tahun 1956 sampai dengan Tahun 2017.<sup>62</sup>

**Tabel 1**

**Nama Kepala Dinas Perpustakaan Propinsi Sumatera Selatan beserta Periode.**

<b>No</b>	<b>Nama Kepala Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan</b>	<b>Periode</b>
1	A.Rani	1956 – 1958
2	Taufik Nuskom	1958 – 1964
3	Drs. Muslim Rozali	1964 – 1984
4	Saptuson A.Rachman, BBA	1984 – 1992
5	Drs. Ramli Thaher	1992 – 1995
6	Drs. H. Idris Kamah	1995 – 1998
7	H. Zainuddin Kamal, MM. MBA	1998 – 2003
8	Drs. H. Soepomo Syamsuddin, MM	2003 – 2005
9	Ir. Hapzar Hanafi.	2005 – 2006
10	H. Harun Al-Rasyid	2006 – 2007

<sup>61</sup>Sumber Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, tanggal 20 juli 2017

<sup>62</sup>Sumber Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, tanggal 20 juli 2017

11	H. Aminuddin Manasi, SSH. M.Si	2007 – 2008
12	Hj. Eus Romiati, S. ST. MM.	2008 – 2009
13	H . M Asnawi HD, SH. M.Si	2009 – 2013
14	Drs. Suhana (Sebagai plt)	2013 – April 2014
15	H. Maulana Akil, S.Ip., M.Si	2014
16	H. Kabul Aman, SH.,MH	2015
17	Mislana, SE, MM (Sebagai plt)	2016
18	H. Maulana Akil, S.Ip., M.Si.	2017 – Sekarang

Sumber: Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

### 3.2 Visi dan Misi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

#### 3.2.1 Visi

Perpustakaan sebagai sumber informasi, menuju masyarakat Sumatera Selatan gemar membaca.<sup>63</sup>

#### 3.2.2 Misi

Pertama. Mengembangkan dan mendayagunakan koleksi secara cetak maupun terekam dan bentuk lainnya secara maksimal, dengan memanfaatkan teknologi informasi di dalam pengelolaannya.

Kedua. Mengembangkan sumber daya manusia perpustakaan melalui penilaian sarana, prasarana, kompetensi sumber daya manusia dan tata kelola administrasi yang baik.<sup>64</sup>

---

<sup>63</sup>Sumber Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, tanggal 20 juli 2017

<sup>64</sup>Sumber Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, tanggal 20 juli 2017

### 3.3 Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan memiliki beberapa macam layanan. Layanan tersebut juga memiliki fasilitas serta sarana dan prasarananya tersendiri diantaranya;<sup>65</sup>

#### 3.3.1 Pertama Sarana dan prasarana layanan perpustakaan anak.

Gedung layanan perpustakaan anak yang berdiri tepat di bibir Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan memiliki sarana dan prasarana sebagaimana dijelaskan dalam tabel berikut ini:

**Tabel 2**

**Sarana dan Prasarana Layanan Perpustakaan Anak**

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah Sarana Prasarana
1	Lemari locker (penitipan barang 12 pintu)	1 Unit
2	Lemari kaca tempat mainan anak 2 pintu	1 Unit
3	Meja komputer	2 Unit
4	Game kids berbentuk komputer	4 Unit
5	Panggung story telling	1 Unit
6	Etalase untuk memamerkan buku terbitan	1 Unit
7	Kamar kecil petugas	1 Ruang
8	Ruang istirahat petugas	1 Ruang
9	Rak koleksi bahan pustaka anak	8 Unit
10	Rak kayu berukuran kecil	3 Unit
11	Meja petugas	2 Unit
12	Meja baca beserta kursinya	5 Unit
13	Meja baca besar untuk lesehan	2 Unit
14	Gambar-gambar edukatif;	8 Buah
15	Mainan catur	2 Unit
16	Mainan kreatif plastik	1 Unit

<sup>65</sup>Sumber Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, tanggal 20 juli 2017



17	Mainan ayunan	3 Unit
18	Mainan Prosotan PAUD	4 Unit
19	Mainan mandi bola	1 Unit
20	Mainan rumah-rumahan	2 Unit

Sumber: Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

### 3.3.2 Sarana dan Prasarana Akses Internet.

Layanan akses internet terletak di sayap kiri gedung Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, tepatnya disebelah ruangan koleksi 600-900 dan fiksi, layanan akses internet ini memiliki sarana dan prasarana sebagaimana dijelaskan dalam tabel berikut ini:

**Tabel 4**

**Sarana dan Prasarana Akses Internet**

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah Sarana dan Prasarana
1	Lemari kaca	1 Unit
2	Kursi Besi/Metal	4 Unit
3	Meja Bundar	1 Unit
4	Kursi Putar	18 Unit
5	Meja Komputer Olympic	18 Unit
6	Meja Petugas	1 Unit
7	Komputer Petugas	1 Unit
8	Meja Absensi Pengunjung	1 Unit
9	Kipas Angin	2 Unit
10	CPU HP	2 Unit
11	CPU Acer	1 Unit
12	CPU Warness	1 Unit

Sumber: Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

### 3.3.3 Layanan koleksi golongan 600-900 dan fiksi.

Layanan koleksi golongan 600-900 dan fiksi terletak di sayap kiri gedung Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, layanan

koleksi golongan 600-900 dan fiksi ini memiliki sarana dan prasarana sebagaimana dijelaskan dalam tabel berikut ini:

**Tabel 5**

**Sarana dan Prasarana Layanan Koleksi Golongan 600-900 dan Fiksi**

<b>No</b>	<b>Sarana dan Prasarana</b>	<b>Jumlah Sarana dan Prasarana</b>
1	Air Conditioning (AC)	3 Unit
2	Rak kayu dua muka	19 Unit
3	Rak kayu satu muka	21 Unit
4	Kursi besi futura	36 Unit
5	Kursi besi chitose (merah)	28 Unit
6	Meja tulis dewasa	10 Unit
7	Kursi rapat	1 Unit
8	Meja komputer olympic	1 Unit
9	Meja komputer kayu kaca	3 Unit
10	Automatic voltage regulator (AVR) 1 unit;	1 Unit
11	Alat pemadam kebakaran	2 Unit

Sumber: Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

### **3.3.4 Layanan Pengembalian Buku dan Penitipan Tas.**

Layanan pengembalian buku dan penitipan tas terletak di sayap kanan gedung Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, layanan ini memiliki sarana dan prasarana sebagaimana dijelaskan dalam tabel berikut ini:

**Tabel 6****Sarana dan Prasarana Layanan Pengembalian Buku dan Penitipan Tas**

<b>No</b>	<b>Sarana dan Prasarana</b>	<b>Jumlah Sarana dan Prasarana</b>
1	Air Conditioning (AC)	2 Unit
2	Rak-rak penyimpanan	4 Unit
3	Rak kayu	8 Unit
4	Kursi besi dan kursi putar	19 Unit
6	Komputer	2 Unit
7	Meja komputer	1 Unit
8	Televisi 32 inchi	1 Unit
9	Dispenser	1 Unit
10	Printer	2 Unit
11	Personal komputer	4 Unit

Sumber: Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

**3.3.5 Layanan Administrasi, Pendaftaran Anggota dan Bebas Pustaka.**

Layanan administrasi, pendaftaran anggota dan bebas pustaka terletak di sayap kanan gedung Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, layanan ini memiliki sarana dan prasarana sebagaimana dijelaskan dalam tabel berikut ini:

**Tabel 10****Sarana dan Prasarana Layanan Administrasi, Pendaftaran Anggota dan Bebas Pustaka**

<b>No</b>	<b>Sarana dan Prasarana</b>	<b>Jumlah Sarana Prasarana</b>
1	Air Conditioning (AC)	2 Unit
2	Lemari kaca	2 Unit
3	Papan pengumuman atau papan informasi	4 Unit
4	Kursi rapat	2 Unit
5	Kursi putar	7 Unit
6	Televisi 32 inchi	1 Unit

7	Televisi 46 inchi	1 Unit
8	Compact disk	1 Unit
9	Printer	3 Unit
10	Personal komputer	5 Unit
11	Peralatan umum dan lain-lain	1 Unit

Sumber: Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

### 3.3.6 Layanan Koleksi Golongan 000-500.

Layanan koleksi golongan 000-500 terletak di sayap kanan gedung Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, layanan ini memiliki sarana dan prasarana sebagai berikut:

**Tabel 11**

**Sarana dan Prasarana Layanan Koleksi Golongan 000-500**

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah Sarana dan Prasarana
1	Air Conditioning (AC)	3 Unit
2	Rak besi	8 Unit
3	Rak kayu satu muka	14 Unit
4	Rak kayu dua muka	12 Unit
5	Meja tulis	20 Unit
6	Kursi besi	44 Unit
7	Kursi Putar	1 Unit
8	Meja komputer	4 Unit
9	Kipas angin	2 Unit
10	Alat pemadam kebakaran	1 Unit
11	Komputer	1 Unit
12	Alat personal komputer	1 Unit

Sumber: Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

### 3.3.7 Layanan Referensi.

Layanan referensi terletak di sayap kanan gedung Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, layanan ini memiliki sarana dan prasarana sebagaimana dijelaskan dalam tabel berikut ini:

**Tabel 12**

**Sarana dan Prasarana Layanan Referensi**

<b>No</b>	<b>Sarana dan Prasarana</b>	<b>Jumlah Sarana dan Prasarana</b>
1	Air Conditioning (AC)	1 Unit
2	Rak-rak penyimpanan	1 Unit
3	Lemari dua muka	13 Unit
4	Lemari satu muka	21 Unit
5	Meja tulis	7 Unit
6	Kursi besi	28 Unit
7	Lemari majalah, klipng dan koran	3 Unit
8	Lemari kaca koran	1 Unit
9	Laci katalog	1 Unit
10	Bangku tunggu	4 Unit
11	Meja pegawai	6 Unit
12	Kursi pegawai	12 Unit
13	Meja petugas	1 Unit
14	Kursi petugas	2 Unit
15	Dispenser	1 Unit
16	Meja televisi	1 Unit

Sumber: Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

### 3.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dikukuhkan atas dasar Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 42 Tahun 2016, dengan Eselonisasi yaitu Eselon II sebagaimana terlampir, beserta tugas pokok dan fungsi Sumber Daya Manusianya. Dengan telah dibuatkan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 42 Tahun 2016, tentang susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, maka untuk tata tertib pelaksanaannya perlu disusun Uraian Tugas Dinas Perpustakaan Propinsi Sumatera Selatan berdasarkan Peraturan Gubernur No. 4 Tahun 2008 sebagai berikut:<sup>66</sup>

---

<sup>66</sup>Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No.42 Tahun 2016, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan (Palembang: Sekretaris Daerah, 2016), hlm.5-20

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

### **3.4.1 Kepala Dinas Perpustakaan**

Kepala Dinas perpustakaan, mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi Sumatera Selatan di bidang Perpustakaan diantaranya, Pertama. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan; Kedua. Pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Propinsi di bidang Perpustakaan; Ketiga. Penerbitan dan percetakan karya ilmiah populer dan karya-karya lainnya seperti bibliografi daerah, katalog induk, daerah, bahan rujukan berupa indeks, bibliografi subjek, abstrak, literature skunder, dan bahan pustaka lainnya; Keempat. Pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan pemberdayaan bahan pustaka baik karya cetak maupun karya rekam; Kelima. Pelaksanaan kerjasama perpustakaan dan informasi dengan instansi terkait; Keenam. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan system perpustakaan. Ketujuh. Pelaksanaan pembinaan semua jenis perpustakaan dan pustakawan; Kedelapan. Pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; Kesembilan. Penyusunan rencana pengelolaan, penyelenggaraan kegiatan perputakaan dan informasi ilmiah; Kesepuluh. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga fungsional pustakawan dan tenaga pengelola perpustakaan; Kesebelas. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3.4.2 Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, ketatausahaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sekretariat mempunyai fungsi diantaranya, Pertama. Pelaksanaan, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;



Kedua. Pelaksanaan urusan perencanaan meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan; Ketiga. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian; Keempat. Pelaksanaan urusan keuangan meliputi urusan pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai, verifikasi dan akuntansi. Kelima. Pengelolaan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah; Keenam. Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan Ketujuh. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### **3.4.2.1 Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.**

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

Pertama. Menyiapkan, menyusun, dan menganalisis bahan rencana perumusan kebijakan, program dan kegiatan jangka pendek dan jangka panjang; Kedua. Menyiapkan, menghimpun menyusun dan menganalisis bahan rencana anggaran; Ketiga. Melakukan penghimpunan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran; Keempat. Melakukan kegiatan akuntabilitas, mengevaluasi dan menyusun pelaporan program, kegiatan dan anggaran; Kelima. Melakukan evaluasi pencapaian target-target Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah; dan Keenam. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### **3.4.2.2 Subbagian keuangan,**

Subbagian keuangan mempunyai tugas: Pertama. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai dan hak-hak lainnya; Kedua. Memeriksa urusan pengujian dan verifikasi terhadap dokumen keuangan; Ketiga. Menghimpun data dan menyiapkan bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan; Keempat. Melakukan akuntansi dan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan; dan Kelima. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### **3.4.2.3 Subbagian umum dan kepegawaian**

Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas: Pertama. Melakukan kegiatan pengolahan ketatausahaan, persuratan dan kerumahtanggaan; Kedua. Melakukan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya; Ketiga. Melakukan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah; Keempat. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Barang Unit (RPBU); Kelima. Melakukan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja; Keenam. Melakukan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media dan hubungan antar lembaga; dan Ketujuh. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan.

### **3.4.3 Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Pustaka**

Bidang Deposit, Pengembanagn Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan deposit hasil serah simpan karya cetak karya rekam, terbitan daerah, pengembangan koleksi dan pengembangan bahan pustaka. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi diantaranya:

Pertama. Pelaksanaan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan dan pemantauan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literature sekunder; Kedua. Pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi dan pengembangan koleksi daerah serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka; Ketiga. Pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikas, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data; dan Keempat. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan;

**3.4.3.1 Subbidang deposit,** mempunyai tugas: Pertama. Melakukan penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam; Kedua. Melakukan penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder; Ketiga. Melakukan penyusunan dan pembuatan daftar nama dan alamat penerbit; Keempat. Melakukan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak

karya rekam; Kelima. Melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu. Keenam. Merencanakan pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), instansi terkait dan masyarakat; dan Ketujuh. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya diberikan oleh pimpinan.

#### **3.4.3.2 Seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan**

**perpustakaan,** mempunyai tugas: Pertama. Melakukan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi; Kedua. Melakukan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan; Ketiga. Melakukan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan; Keempat. Melakukan penganekaragaman bahan perpustakaan mencakup kegiatan transliterasi, translasi dan sejenisnya; Kelima. Mengerjakan penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan; Keenam. Mengerjakan penyusunan deskripsi, bibliografi, kalsifikasi, penentuan subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan; Ketujuh. Mengerjakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data; Kedelapan. Menyusun literatur sekunder; dan Kesembilan. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### **3.4.4 Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan**

Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan perpustakaan melalui otomasi perpustakaan, mengikuti perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi serta membangun kerjasama dan jejaring perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai fungsi:

Pertama. Pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka; Kedua. Pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan website dan jaringan perpustakaan; Ketiga. Pelaksanaan kerjasama perpustakaan meliputi kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan; dan Keempat. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan;

#### **3.4.4.1 Seksi layanan dan otomasi perpustakaan**

Mempunyai tugas: Pertama. Melakukan pengorganisasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat; Kedua. Melakukan penyelenggaraan layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan; Ketiga. Melakukan penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya); Keempat. Melakukan penyusunan statistik perpustakaan; Kelima. Melakukan bimbingan pemustaka; Keenam. Melakukan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan; Ketujuh. Melakukan promosi

layanan; Kedelapan. Menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan melalui penyediaan kotak saran; Kesembilan. Mengerjakan kajian kepuasan pemustaka; Kesepuluh. Mengerjakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, perangkat lunak, dan pangkalan data; Kesebelas. Mengerjakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan; Keduabelas. Mengerjakan pengelolaan dan pengembangan *website*; dan Ketigabelas. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### **3.4.4.2 Seksi kerjasama perpustakaan**

Mempunyai tugas: Pertama. Menyiapkan inisiasi kerjasama perpustakaan; Kedua. Mengerjakan pengelolaan dan penyusunan naskah kerjasama perpustakaan; Ketiga. Mengerjakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan; Keempat. Mengerjakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan; dan Kelima. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### **3.4.5 Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca**

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca fungsi bidang yaitu, Pertama. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), Pendataan perpustakaan,

koordinasi pengembangan perpustakaan dan pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pengembangan perpustakaan; Kedua. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, pembinaan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; Ketiga. Melaksanakan pengembangan pembudayaan gemar membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan Keempat. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**3.4.5.1 Seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan,** mempunyai tugas: Pertama. Melakukan pembinaan dan pengembangan perpustakaan; Kedua. Melakukan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria; Ketiga. Melakukan pendataan perpustakaan; Keempat. Melakukan koordinasi pengembangan perpustakaan; Kelima. Melakukan sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan; dan Keenam. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**3.4.5.2 Seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan,** mempunyai tugas: Pertama. Melakukan pendataan tenaga perpustakaan; Kedua. Melakukan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan; Ketiga. Melakukan penilaian angka kredit pustakawan; Keempat. Melakukan koordinasi

pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan; Kelima. Melakukan sosialisasi. Keenam. Melakukan pembinaan tenaga perpustakaan; dan Ketujuh. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### **3.4.5.3 Seksi pengembangan kebudayaan kegemaran membaca,**

Mempunyai tugas: Pertama. Melakukan pengkajian minat membaca masyarakat; Kedua. Melakukan kebudayaan kegemaran membaca; Ketiga. Melakukan koordinasi dan sosialisasi kebudayaan kegemaran membaca; Keempat. Melakukan bimbingan teknis; Kelima. Melakukan kebudayaan kegemaran membaca; dan Keenam. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### **3.4.6 Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan**

Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan alih media. Selain itu juga tugas bidang pelestarian bahan perpustakaan melestarikan nilai-nilai informasi bahan perpustakaan dan naskah kuno, konservasi, perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan, Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi: Pertama. Pelaksanaan alih media meliputi pelestarian isi atau nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno; Kedua. Pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan; Ketiga. Pelaksanaan perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan; Keempat. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan;



**3.4.6.1 Seksi alih media,** mempunyai tugas: Pertama. Melakukan pelestarian bahan perpustakaan dalam bentuk mikro film maupun digital; Kedua. Melakukan perekaman pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan; Ketiga. Melakukan penempelan identitas pada kotak mikro film/digital; Keempat. Melakukan pemasukan data pada komputer; Kelima. Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan master refrografi, fotografi dan digital; dan Keenam. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan;

**3.4.6.2 Seksi konservasi, perbaikan dan perawatan bahan perpustakaan,** mempunyai tugas: Pertama. Melakukan survei kondisi bahan perpustakaan; Kedua. Melakukan fumigasi bahan perpustakaan; Ketiga. Memeriksa dan mengontrol kondisi ruang penyimpan. Keempat. Melakukan pembersihan debu dan noda bahan perpustakaan; Kelima. Melakukan pemutihan, deasidifikasi, *mending* (perbaikan), bahan perpustakaan; Keenam. Melakukan survei kondisi bahan perpustakaan; Ketujuh. Melakukan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan; Kedelapan. Melakukan pembuatan folder, *pamflet binding*, dan *cover*. Kesembilan. Membuat map dan pertepel bahan perpustakaan; dan Kesepuluh. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### 3.5 Sumber Daya Manusia

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dipimpin oleh seorang kepala dinas, satu sekretaris, empat kepala bidang, 12 subbidang, dan kelompok pustakawan yang di dukung oleh pembagian kerja, tugas dan fungsi.<sup>67</sup> Dibawah ini adalah rincian jumlah tenaga/SDM Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

**Tabel 13**

**Rincian Tenaga Menurut Golongan di Lingkungan Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

No	Rincian Tenaga Menurut Golongan	Jumlah
1	Golongan IV	28 orang
2	Golongan III	46 orang
3	Golongan II	10 orang
4	Golongan I	1 orang
<b>Total</b>		<b>85 orang</b>

Sumber: Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

**Tabel 14**

**Rincian Tenaga Menurut Jabatan di Lingkungan Dinas Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Selatan**

No	Rincian Tenaga Menurut Jabatan	Jumlah
1	Kepala Dinas	1 orang
2	Sekretaris	1 orang
3	Kepala Bidang	4 orang
4	Kasubid	9 orang
5	Kasubag	3 orang
6	Pustakawan	24 orang
7	Staff	40 orang
8	Juru	1 orang

<sup>67</sup>Sumber Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, tanggal 20 juli 2017

<b>Total</b>	<b>85 Orang</b>
--------------	-----------------

Sumber: Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

**Tabel 15**

**Rincian Tenaga Berdasarkan Pendidikan di Lingkungan Dinas Perpustakaan  
Provinsi Sumatera Selatan**

No	Rincian Tenaga Berdasarkan Pendidikan	Jumlah
1	S-2 PASCA SARJANA	16 Orang
2	S-1 SARJANA	39 Orang
3	DIPLOMA III/SARMUD	6 Orang
4	SLTA	18 Orang
5	SLTP	5 Orang
6	SD	1 Orang
<b>Total</b>		<b>85 Orang</b>

Sumber: Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

**Tabel 16**

**Rincian Tenaga Berdasarkan Jenis Kelamin di Lingkungan Dinas Perpustakaan  
Provinsi Sumatera Selatan**

No	Golongan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	IV	11 Orang	17 Orang	28 Orang
2	III	22 Orang	24 Orang	46 Orang
3	II	8 Orang	2 orang	10 Orang
4	I	1 Orang	-	1 Orang
<b>Total</b>				<b>85 Orang</b>

Sumber: Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

Selanjutnya rincian jumlah tenaga pada masing-masing sekretariat/bidang, sub-bagian, sub-bidang unit kerja Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan adalah sebagai berikut ini:<sup>68</sup>

Kepala Dinas Perpustakaan	: 1 Orang
Sekretaris	: 1 Orang
Subbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	: 4 Orang
Subbag Keuangan	: 4 Orang
Subbag Umum dan Kepegawaian	: 6 Orang
Kabid Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan BP	: 1 Orang
Seksi Deposit	: 10 Orang
Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan BP	: 6 Orang
Kabid Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	: 1 Orang
Seksi Layanan Otomasi Perpustakaan	: 27 Orang
Seksi Kerjasama Perpustakaan	: 4 Orang
Kabid Pengembangan dan Pembudayaan Gemar Membaca	: 1 Orang
Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	: 3 Orang
Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan	: 4 Orang
Seksi Pengembangan Pembudayaan Gemar Membaca	: 3 Orang
Kabid Pelestarian Bahan Perpustakaan	: 1 Orang
Seksi Alih Media	: 4 Orang
Seksi Konservasi, Perbaikan dan Perawatan BP	: 4 Orang
<b>Total Seluruh</b>	<b>85 Orang</b>

---

<sup>68</sup>Sumber Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, tanggal 20 juli 2017

Adapun data nama, pangkat/golongan dan jabatan Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dapat dilihat pada lampiran.

Selanjutnya diantara seluruh Sumber Daya Manusia Perpustakaan terdapat pustakawan yang berprestasi diantaranya sebagai berikut:

**Tabel 17**

**Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yang Berprestasi<sup>69</sup>**

<b>Pustakawan</b>	<b>Prestasi</b>
<b>Rosa Gitaria, SIP.,M.Si</b>	Pustakawan Berprestasi Terbaik Peringkat Pertama Tahun 2005 SUMSEL. Pustakawan Berprestasi Terbaik Peringkat 1 Tahun 2010. Pustakawan Berprestasi Terbaik Tingkat Nasional Peringkat 2 Tahun 2010. S2 Bea siswa Bapenas dengan Camlaude IPK 3,96 dengan nilai khs hanya terdapat satu B, pada Tahun 2007. Sebagai Asesor. Pemberi Materi Pustakawan Sebagai Dosen di UIN Raden Fatah Palembang dari Tahun 2015-Sekarang dan Tutor di UT dari Tahun 2008-Sekarang.

Sumber data: Pustakawan yang bersangkutan

### **3.6 Anggaran**

Demi untuk melancarkan kegiatan, tugas dan fungsinya Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan memperoleh dana diantaranya; Anggaran rutin, dan Dana pembangunan yang berasal dari dana APBD dan APBN.<sup>70</sup>

<sup>69</sup>Hasil Wawancara dengan Pustakawan Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, Pada 25 Mei 2017 pada pukul 11.15.

<sup>70</sup>Sumber Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, diperoleh pada tanggal 20 juli 2017

### 3.7 Koleksi

#### 3.7.1 Koleksi Umum

Koleksi bahan pustaka yang tersedia di Badan Perpustakaan Daerah Propinsi Sumatera Selatan sampai saat ini di bagi dalam dua bentuk yaitu: Tercetak. Buku/Monograf adalah terbitan yang mempunyai satu kesatuan yang dapat terdiri dari satu jilid atau lebih terbitan yang termasuk dalam kelompok ini adalah buku, laporan penelitian, skripsi, tesis, dan disertasi. Terbitan berseri adalah terbitan yang diterbitkan terus menerus dalam jangka waktu tertentu, dapat berupa harian, mingguan, bulanan, dan sebagainya. Seperti majalah, buletin, jurnal, peta, atlas, gambar dan brosur. Tidak Tercetak. Karya rekam gambar seperti film, video, CD, mikrofilm, dan mikrofi:

**Tabel 19**

**Rekap Jumlah Buku di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan  
Periode 2017**

Kelas	Bahasa Indonesia		Bahasa Asing		Jumlah	
	Judul	Eksemplar	Judul	Eksemplar	Judul	Eksemplar
0	1247	2553	259	401	1506	2954
1	1340	2772	151	416	1491	3188
2	5791	15938	406	1378	6197	17316
3	7432	19408	1328	3009	8760	22417
4	1378	3409	258	587	1636	3996
5	1365	3589	326	1109	1691	4698
6	6731	18889	991	2530	7722	21419
7	1548	3890	133	265	1681	4155
8	3713	8928	358	1008	4071	9936
9	1476	3756	394	1034	1870	4790
R	413	2391	295	646	708	3037
F	1158	2463	15	57	1173	2520

<b>Total</b>	<b>33592</b>	<b>87986</b>	<b>4914</b>	<b>7484</b>	<b>38506</b>	<b>100426</b>
--------------	--------------	--------------	-------------	-------------	--------------	---------------

Sumber: Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

### 3.7.2 Pengadaan Koleksi

Pengadaan bahan pustaka/koleksi adalah kegiatan yang merupakan implementasi dari keputusan dalam melakukan seleksi yang mencakup semua kegiatan untuk mendapatkan bahan pustaka yang telah dipilih. Adapun cara pengadaan bahan pustaka yang terdapat di Dinas Perpustakaan Propinsi Sumatera Selatan dilakukan dengan cara: Pertama. Pengadaan bahan pustaka melalui membeli dengan sumber dana, dari: Pembelian anggaran rutin yaitu dana (APBD). *dan* Pembelian anggaran proyek yaitu dana (APBN). Kedua. Pengadaan bahan pustaka melalui hadiah. Ketiga. Pengadaan bahan pustaka melalui pertukaran. Keempat. Pengadaan bahan pustaka denga membuat atau memproduksi bahan pustaka sendiri. Kelima. Pengadaan bahan pustaka dari sumbangan dari para donatur baik lembaga maupun program. Keenam. Melaksanakan UUD No. 4 Tahun 1990 tentang wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam. Ketujuh. Mencari sumber bahan pustaka melalui toko buku (menghubungi penerbit bila tidak ada di toko buku).<sup>71</sup>

### 3.7.3 Pengolahan Bahan Pustaka atau koleksi

Sebelum diletakkan di rak, buku harus diolah terlebih dahulu di antaranya dengan: Pertama. Pemeriksaan bahan pustaka. Kedua. Kegiatan inventarisasi bahan pustaka. Ketiga. Pengetalogan. Keempat. Klasifikasi. Kelima. Pengetikan kelengkapan fisik buku. Keenam. Memasang kelengkapan isi buku. Ketujuh.

---

<sup>71</sup>Sumber Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, tanggal 20 juli 2017

Kegiatan penyelesaian (pasca katalog). Kedelapan. Penyerahan buku ke bidang layanan.<sup>72</sup>

### 3.8.4 Koleksi Deposit

Koleksi deposit yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sampai saat ini berjumlah 8340 dan 15123 eksemplar yang terdiri dari karya cetak dan karya rekam, yang antara lain: Karya cetak. Karya cetak ini meliputi semua terbitan dari setiap karya intelektual atau artistik yang dicetak dan digandakan serta diperuntukkan untuk umum, yang termasuk jenis karya cetak yaitu: buku referensi, buku rujukan, buku fisik dan non fisik, koran, majalah, surat kabar, tabloid, brosur, karya artistik, peta, atlas dan karya ilmiah. Karya rekam. Karya rekam ini meliputi semua jenis rekaman dari setiap karya intelektual dan artistik yang direkan dan digandakan untuk umum. Adapun jenis dari rekaman yaitu: video disk, piringan hitam, film dan disket yang berkembang pada zaman sekarang.<sup>73</sup>

**Tabel 20**

**Koleksi Deposit Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan Periode Tahun 2017**

No	Koleksi	Judul	Eksemplar	Ket
1	2	3	4	5
1	Buku	8123	12321	Cetak
2	Non Buku	3212	6524	Cetak
	Majalah	320	512	-
	Tesis	2230	2230	-
	Skripsi	1200	600	-
	Disertasi	12	8	-

<sup>72</sup>Sumber Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, tanggal 20 juli 2017

<sup>73</sup>Sumber Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, tanggal 20 juli 2017



	Surat Kabar	30	4243	-
	Brosur, Peta, Leaflet	409	745	-
	Jumlah Buku	8991	14510	-
3	Kaset	90	90	Non Cetak
4	CD, VCD, DVD	279	279	Non Ceatak
	<b>Jumlah Seluruh Koleksi</b>	24896	42062	-

Sumber: Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

**Tabel 21**

**Koleksi Deposit dari Kabupaten atau Kota Provinsi Sumatera Selatan periode 2017**

No	Koleksi	Judul	Eksemplar
1	Kabupaten Oku Sekatan	15	20
2	Kabupaten Banyuasin	60	90
3	Kabupaten Muara Enim	100	201
4	Kabupaten Oku Timur	30	50
5	Kabupaten Musi Banyuasin	70	83
6	Kabupaten Lahat	42	69
7	Kota Pagaralam	52	100
8	Kabupaten OKU	83	120
9	Kabupaten OKI	98	170
10	Kota Lubuk Linggau	58	79
11	Kabupaten Ogan Ilir	39	40
12	Kabupaten Prbumuli	15	20
13	Kabupaten Empat Lawang	54	99
14	Kabupaten Musi Rawas	60	88
15	Kota Palembang	370	500
<b>Jumlah Seluruh</b>		<b>1146</b>	<b>1729</b>

Sumber: Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

## **3.8 Layanan**

### **3.8.1 Jenis Fasilitas Layanan**

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dalam bidang layanan mempunyai fasilitas layanan perpustakaan antara lain; Pertama. Layanan Administrasi. Kedua. Layanan Sirkulasi Bahan Pustaka. Ketiga. Layanan Referensi (Rujukan). Keempat. Layanan Perpustakaan keliling. Kelima. Penelusuran Informasi Elektronik. Keenam. Akses internet. Ketujuh. Pemanfaatan Koleksi Deposit. Kedelapan. Ruang Baca. Kesembilan. Ruang Diskusi. Kesepuluh. Ruang Multimedia. Kesebelas. Lokasi Parkir Kendaraan.<sup>74</sup>

### **3.8.2 Jenis Layanan**

Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan menggunakan sistem layanan terbuka (open access) sehingga pengunjung bebas memilih bahan pustaka yang diinginkannya dari jajaran koleksi perpustakaan. Sistem ini mempunyai kelebihan karena pemakai akan merasa puas karena ada kemudahan dalam menemukan bahan pustaka dan ada alternatif lain jika yang di cari tidak ditemukan. Akan tetapi akses terbuka juga mempunyai kelemahan yang salah satunya pengaturan penempatan buku di rak menjadi kacau.<sup>75</sup>

### **3.8.3 Waktu Layanan**

Waktu layanan Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dibuka untuk umum setiap hari kecuali hari besar, yaitu untuk hari senin –jum'at mulai

---

<sup>74</sup>Sumber Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, tanggal 20 juli 2017

<sup>75</sup>Sumber: Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, pada tanggal 20 Juli 2017

dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 18.00 WIB dan untuk hari sabtu-minggu mulai dari jam 08.30 sampai jam 14.30 WIB.

#### **3.8.4 Syarat Menjadi Anggota**

Syarat menjadi anggota Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan diantaranya; Mengisi formulir melalui komputer yang tersedia melalui **www.banpustaka.com**. dan Menunjukkan KTP atau SIM atau PASPOR, KTP orang tua bagi calon anggota yang belum mempunyai KTP.

#### **3.8.5 Perpanjangan Masa Berlaku Keanggotaan**

Cara memperpanjang masa berlaku keanggotaan Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yaitu; Menunjukkan identitas diri sesuai dengan pendaftaran awal yang masih berlaku. dan Perpanjangan masa berlaku keanggotaan harus dilakukan selambat-lambatnya satu tahun sejak tanggal dan bulan pendaftaran sebagaimana tercantum pada kartu keanggotaan.

#### **3.8.6 Tata Tertib Pengunjung**

Tata tertib pengunjung Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yaitu; Pertama. Setiap pengunjung wajib mengisi daftar tamu via komputerisasi. Kedua. pengunjung yang membawa barang bawaan wajib menitipkan ke loker yang tersedia. Ketiga. Pengunjung wajib memelihara ketenangan dan kebersihan ruangan. Keempat. Pengunjung wajib berpakaian sopan dan tidak diperkenankan memakai sandal. Kelima. Pengunjung dilarang makan, minum dan merokok. Keenam. Koleksi buku yang telah dibaca jangan dikembalikan ke rak, tapi cukup diletakkan diatas meja. Ketujuh. Pengunjung dilarang membawa koleksi pustaka keluar ruang baca tanpa seizin petugas. Kedelapan. Pengunjung tidak

diperkenankan merusak, merobek atau melakukan tindakan vandalisme lainnya terhadap koleksi pustaka.

### 3.8.7 Statistik Layanan

**Tabel 22**

**Rekap Jumlah Anggota dari Tanggal 01-01-2017 sampai tanggal 31-01-2017**

No	Pekerjaan	Pria	Wanita	Jumlah
1	Siswa	103	83	186
2	Mahasiswa	1142	1911	3053
3	Umum	100	97	197
4	Dosen	9	19	28
5	Pegawai	68	59	127
6	Banpustaka	5	2	7
<b>Total</b>		<b>1427</b>	<b>2171</b>	<b>3580</b>

Sumber: Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

**Tabel 23**

**Data Statistik Jumlah Buku yang di Baca dari Tanggal**

**17-07-2017 sampai dengan 31-07- 2017**

No Kelas	Bahasa Indonesia		Bahasa Asing		Jumlah	
	Judul	Eksemplar	Judul	Eksemplar	Judul	Eksemplar
000	1101	2131	56	70	1157	2201
100	1208	2312	17	21	1225	2333
200	5193	13489	6	6	5199	13495
300	6563	15802	542	686	7105	16488
400	1285	1956	105	290	1390	3246
500	1181	2866	70	100	1251	2966
600	6168	16932	283	327	6451	17259
700	1358	3068	39	55	1397	3123
800	3185	6868	149	159	3334	7127
900	1329	3191	53	66	1382	3257
Referensi	150	338	11	15	161	353
Fiksi	1207	2592	8	42	1215	2634
<b>Total</b>	<b>29928</b>	<b>71545</b>	<b>1339</b>	<b>1837</b>	<b>31267</b>	<b>74482</b>

Sumber: Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

**Tabel 24**

**Jumlah Pengunjung Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dari tgl 31-07- 2017**

<b>Pekerjaan</b>	<b>Anggota</b>		<b>Bukan Anggota</b>		<b>Jumlah</b>	
	<b>Pria</b>	<b>Wanita</b>	<b>Pria</b>	<b>Wanita</b>	<b>Pria</b>	<b>Wanita</b>
SD	371	396	271	204	642	600
SLTP	64	181	227	636	341	817
SMA	209	259	365	471	574	730
Mahasiswa	8287	12750	2147	3385	10434	16135
Umum	825	601	319	163	1144	764
Dosen	88	74	101	94	189	168
Pegawai	329	289	114	90	443	379
Banpustaka	104	20	18	16	122	36
<b>Total</b>	<b>10277</b>	<b>14570</b>	<b>3562</b>	<b>5059</b>	<b>13889</b>	<b>19629</b>

Sumber: Dokumentasi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Untuk mengetahui budaya kerja pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dari perpektif organisasi, penulis telah mendapatkan data dari Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dengan cara menggunakan metode observasi, dokumentasi, dan wawancara dengan pustakawan dan non pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

#### **4.1. Budaya Kerja Pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

Membangun budaya kerja pustakawan bukanlah hal yang mudah. Hal itu membutuhkan proses panjang yang meliputi perencanaan yang matang, semangat, kerja keras, dan dilaksanakan dalam berbagai kegiatan yang secara dinamis serta mendapatkan dukungan dari semua komponen perpustakaan.

Budaya kerja adalah suatu filsafah dengan didasari pandangan hidup sebagai nilai-nilai yang menjadi sifat, kebiasaan, dan juga pendorong yang dibudayakan dalam suatu kelompok dan tercermin dalam sikap menjadi perilaku cita-cita, pendapat, pandangan serta tindakan yang terwujud sebagai kerja atau bekerja. Jika dihubungkan dengan pustakawan maka budaya kerja pustakawan adalah kebiasaan atau suatu sistem nilai yang di ambil maupun yang dikembangkan oleh pustakawan dalam suatu perpustakaan sehingga menjad

aturan yang dipakai sebagai pedoman berfikir dan bertindak dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan.

Adapun pengertian budaya kerja menurut Hadari Nawawi dalam bukunya *Manajemen Sumber Daya Manusia* menjelaskan bahwa: Budaya Kerja adalah kebiasaan yang dilakukan berulang-ulang oleh pegawai dalam suatu organisasi, pelanggaran dengan kebiasaan ini memang tidak ada sanksi tegas, namun dari pelaku organisasi secara moral telah menyepakati bahwa kebiasaan tersebut merupakan kebiasaan yang harus ditaati dalam rangka pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai tujuan”.<sup>76</sup>

Menurut wawancara ataupun pengamatan penulis di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan terhadap budaya kerja pustakawan sudah cukup baik dalam melakukan pekerjaannya masing-masing ataupun dalam pelayanan terhadap pemustaka sudah cukup baik. Mengapa dapat dikatakan demikian, karena saat observasi tersebut saya melihat cara kerja sama antar pegawai baik pustakawan ataupun non pustakawan saling membantu satu sama lain dengan kata lain kerja sama yang dibangun menunjukkan bahwa budaya kerja pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sudah berjalan sebagai mana semestinya. Pustakawan yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan juga memiliki komitmen untuk bekerja dan menyelesaikan tugas dan kewajibannya masing-masing walaupun terkadang terdapat masalah baik masalah pekerjaan ataupun masalah individu tetapi semua masalah yang ada dapat diselesaikan dengan baik.

Berdasarkan hasil observasi penulis, bahwa pustakawan tersebut sudah bekerja dengan sungguh-sungguh, meskipun hasil yang dicapai dari masing-masing individu tidak sama. Kinerja pustakawan dalam melayani pemustaka

---

<sup>76</sup>Hadari Nawawi, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan kelima, (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2003), hl. 65

juga sudah cukup baik. Pustakawan tersebut bersikap sopan, ramah, komunikatif, murah senyum dan juga sudah melayani dengan baik terhadap kebutuhan pemustaka, serta suasana dan lingkungan kerjanya juga sudah cukup menyenangkan pemustaka. Sehingga pemustaka juga banyak yang datang ke perpustakaan tersebut. Budaya kerja pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan juga tercermin dalam perilaku, antara lain: aktif dan bekerja sehari-hari kurang lebih 9 jam, serta selalu bekerja sama dalam menyelesaikan tugas dan hormat terhadap sesama rekan kerja. Jam kerja di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan mulai jam 08.00-16.00 WIB, Jumat buka pukul 08.00-16.00 untuk Sabtu dan Minggu pukul 08.30-16.00 WIB, dan Sabtu-minggu 08.00-15.06.

Kegiatan rutin yang dilakukan oleh pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan saat ini di antaranya: (1) absensi atau mengisi daftar hadir setiap masuk dan pulang, (2) melayani pemustaka dalam sirkulasi peminjam, fotokopi, internet, maupun dalam penelusuran informasi, (3) mengolah/entri data: inventarisasi, label, katalog, kartu buku dan menyampul buku, (4) *selving* adalah menata buku dalam rak setelah digunakan oleh pemustaka, (5) administrasi yang berkaitan dengan perpustakaan diantaranya pendaftaran anggota perpustakaan (dibuatkan kartu anggota), (6) sebelum perpustakaan dibuka, ruangan di rapihkan dan dibersihkan terlebih dahulu agar agar nyaman dan bersih.

Budaya kerja pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan juga dapat dilihat dari pustakawan yang selalu menunjukkan semangat



kerja yang baik, dengan memberikan layanan yang maksimal. Setiap koordinasi pustakawan masing-masing diberi kesempatan untuk menyampaikan ide-idenya.

Jika sasaran kinerja ditumbuhkan dari dalam diri pustakawan maka akan membentuk suatu kekuatan diri dan jika situasi lingkungan kerja turut menunjang maka mewujudkan budaya kerja khususnya pada pustakawan akan lebih mudah. Pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatra Selatan menjadikan Peraturan Gubernur No. 40 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.

Erika Hasugian pustakawan Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumsel, menyatakan:

”Budaya kerja pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sudah cukup baik khususnya di bagian layanan, apalagi pustakawan itu sendiri memiliki komitmen untuk bekerja khususnya di bidang layanan. Terbukti dengan disiplin waktu (selalu datang dan pulang sesuai dengan waktu yang di tentukan)”.<sup>77</sup>

Menurut Rosa Gitaria Pustakawan dalam bidang konservasi dan perawatan bahan pustaka menyatakan:

”Kinerja dan budaya kerja pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sudah cukup baik, karena mereka sudah sopan, ramah, kepada pemustaka. Kemudian mereka melakukan pekerjaannya berdasarkan SOP. Misalnya, jika ada pengunjung datang langsung diminta mengisi buku pengunjung (scan kartu). Kemudian jika ada pemustaka yang mencari bahan pustaka ditunjukkan letak

---

<sup>77</sup> Wawancara Pribadi Dengan Dewi Erlina Sebagai Pustakawan Madya Pada Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, 7 November 2017, Palembang

buku diberi pengarahannya dan yang ingin menjadi anggota pun di beri pengarahannya”.<sup>78</sup>

Rusnani pustakawan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Tenaga

menyatakan:

“Budaya kerja pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sudah memiliki struktur yang baik, terbukti dengan adanya dukungan dari organisasi demi terbentuknya budaya kerja yang ada di perpustakaan ini, seperti, kerja sama dalam menyelesaikan pekerjaan, toleransi yang tinggi terhadap konflik, saling memberikan dorongan kepada sesama pustakawan agar lebih inovatif, memiliki komitmen dalam bekerja”.<sup>79</sup>

Menurut Noor Lailijati seksi Layanan Otomasi Perpustakaan (non pustakawan) menyatakan:

“menurut saya budaya kerja pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan saat ini sudah di laksanakan dengan baik, terlihat dari kedisiplinan mereka, datang sesuai dengan jam yang di tentukan, saling memotivasi”.

Dari wawancara di atas tentang Budaya Kerja Pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera selatan sudah dilaksanakan dengan baik baik dalam bidang layanan, dan dalam bidang-bidang lainnya, seperti yang dijelaskan dalam teori Taliziduhu Ndraha dalam buku *Teori Budaya Kerja* mendefinisikan budaya kerja, yaitu; sebagai ”Sekelompok pikiran dasar atau program mental yang dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan efisiensi kerja dan kerjasama manusia yang dimiliki oleh suatu golongan masyarakat”.<sup>80</sup>

Oleh karena itu, penulis dapat menyimpulkan bahwa Budaya Kerja Pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan seakin baik dan

---

<sup>78</sup> Sumber: Wawancara dengan Rosa Gitaria Pustakawan Madya pada Seksi Konservasi dan Perawatan Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, 7 November 2017, Palembang

<sup>79</sup> Sumber: Wawancara dengan Rusnani pustakawan Bidang Pengembangan Tenaga di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, 7 November 2017, di Palembang

<sup>80</sup> Taliziduhu Ndraha, *Teori Budaya Organisasi*, Cetakan Kedua, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2003), hl. 80

setelah adanya budaya kerja pustakawan semakin bisa meningkatkan produktivitas kerja, membentuk perilaku kerja serta membantu anggota-anggota organisasi. Kemudian memberi dampak bagi pustakawan atau perpustakaan karena dituntut memiliki keunggulan secara nasional baik melalui perencanaan kerja maupun visi misi sehingga mampu bersaing secara regional dan nasional. Oleh karena itu, dibutuhkan budaya kerja di perpustakaan, tanpa budaya kerja maka akan lebih sulit perpustakaan mencapai tujuannya. Hal tersebut juga harus didukung oleh berbagai elemen baik itu organisasi relasi dan individu.

#### **4.1.1. Aspek-aspek Kinerja Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

Kinerja (prestasi kerja) menurut Malayu dalam Yani *Manajemen Sumber Daya Manusia* adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, keunggulan, pengalaman, dan waktu. Ada tiga aspek penting dalam mewujudkan budaya kerja di antaranya adalah:<sup>81</sup>

##### *4.1.1.1 Pengetahuan tentang pekerjaan*

Pustakawan merupakan orang yang melayani dan menghasilkan prestasi kerja yang dicapai dalam suatu lembaga/kelompok sesuai dengan tugas kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan tidak melanggar peraturan perundang-undangan, Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai tugas tugas yaitu melaksanakan tugas layanan perpustakaan, bibliografi, dan literature skunder serta melaksanakan layanan ekstensi sehingga pegawai yang

---

<sup>81</sup> Muhammad Yani, *Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Mitra Wacana Media,2012), hl.117

ada di Dinas Perustakaan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai ciri layanan yang cepat, tepat dan akurat yang didukung oleh administrasi.<sup>82</sup> Pengetahuan pustakawan perlu diterapkan dalam tugasnya. Menurut Rosa Gitaria bahwa;

“Tugas pustakawan yaitu memberikan layanan yang prima dan baik kepada pencari informasi dalam arti kata pustakawan itu harus memberikan jawaban yang memuaskan dari informasi itu.”

Rusnani mengatakan bahwa;

“Menjadi pustakawan itu susah susah gampang, seoraang pustakan itu harus mampu menjadikan suatu perpustakaan dimana dia bekerja menjadi salah satu tempat yang menyenangkan, mengedukasi, dan tidak membosankan.”<sup>83</sup>

Pada dasarnya pengetahuan pustakawan terhadap pekerjaannya sangat penting, karena tingkat pengetahuan terhadap pekerjaannya/tugasnya sangat mempengaruhi dalam pencapaian kerja yang baik seperti keterampilan interpersonal, pengetahuan dan sikap secara parsial dapat memberikan pengaruh kepada prestasi kerja.

#### *4.1.1.2 Kebiasaa Kerja*

Kebiasaan kerja pustakawan adalah kebiasaan pustakawan dalam menjalankan tugasnya. Pustakawan selalu melayani kebutuhan pemustaka ketika ingin mencari buku dan ketika pemustaka meminta bantuan informasi tentang keberadaan buku-buku. Pustakawan memberikan senyuman kepada pemustaka guna menarik perhatian pemustaka sehingga pemustaka merasa nyaman dalam mencari buku-buku. Menurut Wanti Ningsih;

---

<sup>82</sup> Sumber: Dokumentasi Kasubbid Layanan Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, pada tanggal 20 Juli 2017

<sup>83</sup> Sumber: Wawancara dengan Rosa Gitarian, sebagai Pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, tanggal 7 November 2017, di Palembang

“Sikap pustakawan saya bertanya kepada pustakawan disini apabila buku yang saya cari tidak ditemukan di rak, dan pustakawan langsung menunjukan keberadaan bukunya di atas rak itu”<sup>84</sup>

Pustakawan selalu membiasakan diri untuk selalu membantu pemustakanya yang kesulitan menelusuri buku-buku. Menurut Erika Hasugian;

“Tugas pustakawan yaitu membantu para pemustaka untuk menemukan informasi yang mereka butuhkan misalnya dengan cara membantu penelusuran merujuk informasi yang mereka cari misalnya mereka mencari ekonomi pembangunan kami tahu bahwa letaknya pada kelas 300 dan tepatnya di 359 lalu kami merujuk mereka untuk mencarinya kesana dimana buku itu disimpan atau diletakan, dan seandainya bukunya tidak ada diperpustakaan ini kami bias mrujuknya pada perustakaan perpustakaan lain misalnya di universita-universitas lain atau kami erujuk ke perpustakaan kota menurut beliau pandangan pada saat ini kinerja pustakan itu sangat relatif sudah bagus layanan pustakawan itu memang yang pertama melayani pemustaka untuk menemukan informasi walaupun pelayanan pustaka tidak bias memuaskan pemustaka karena kebutuhan orang berbeda-beda dan juga cara kita dan orang lain juga asti berbeda tetapi tapi menurut saya itukan semua kembali pada pemustaka apakah menurut mereka baik atau tidak dalam pelayanan jadi menurut saya pelayanan itu relatif”.<sup>85</sup>

Pustakawan membiasakan diri membantu pemustaka yang kesulitan mencari buku dan memberikan arahan yang baik, sebagaimana dijelaskan oleh Lusianti sebagai pemustaka dari Mahasiswa UIN Raden Fatah Palembang yang menjelaskan bahwa;

“Pelayanannya sangat baik saya bertanya dilayani tetapi hanya ditunjukkan dimana letak raknya waktu saya cari masih tidak ditemukan bukunya kemudian mereka membantu mencari informasi dimana buku tersebut berada”<sup>86</sup>

---

<sup>84</sup> Sumber: Wawancara Wanti Ningsih, sebagai pemustaka, tanggal 19 Juli 2017, di Palembang

<sup>85</sup> Sumber: Wawancara dengan Erika Hasugihan, pustakawan bagian layanan, tanggal 21 Juli 2017, di Palembang

<sup>86</sup> Sumber: Wawancara dengan Lusianti, sebagai pemustaka, tanggal 19 Juli 2017, di Palembang

#### 4.1.1.3 Kualitas kerja

Kualitas kerja adalah tingkat keunggulan yang diharapkan dan cara pengendaliannya untuk memenuhi kebutuhan pemustaka. Mencari informasi keberadaan buku merupakan keinginan pemustaka oleh karena itu pustakawan harus memberikan informasi tentang keberadaan buku-buku jika pemustaka meminatinya.

Menurut Risno bahwa kinerja yang dilakukan oleh para pustakawan menyangkut juga pelayanan yang diberikan pada pustakawan pada satu lembaga perpustakaan, karena keberhasilan suatu perpustakaan tidak luput dari pelayanan yang baik kepada pemustaka. Dalam memberikan pelayanan yang baik kepada pemustaka, pustakawan dalam memberikan pelayanan, harus menyenangkan serta memberikan kemudahan-kemudahan kepada pemustaka, karena itu, pustakawan dituntut untuk memberikan kontribusi yang optimal, dalam artian pelayanan pustakawan yang berorientasi pada pemustaka.<sup>87</sup> Menurut Noor Lailijati:

“Budaya kerja pustakawan saat ini mulai mulai berangsur baik karena dituntut untuk melayani peustaka yang datang kesini, sebaik mungkin sesuai tugas dan fungsi mereka sebagai pustakawan tugas itu tertuang dalam (Kep. Menpan. No. 132/Kep/M.Pan/12/2012) tentang jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditnya. Pustakawan yang kerja disini tidak sama, ada yang namanya pustakawan penyelia nanti juga ada pustakawan madya, dan pustakawan muda masing-masing pustakawan itu berbeda tugasnya, jumlah pustakawan disini yang bekerja pada saat ini yang aktif ada sekitar beberapa orang pustakawan dan juga ada yang tidak aktif.”<sup>88</sup>

---

<sup>87</sup> Risno Mbonuog, *Implementasi Kode Etik Pustakawan Dalam Meningkatkan Kualitas Kinerja Pelayanan Pustakawan di Badan Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Selatan*, “Jurnal”, (Sulawesi Selatan: Jurnal Volume 2013)

<sup>88</sup> Sumber: Wawancara dengan Erika Hasugihan, pustakawan bagian layanan, tanggal 21 Juli 2017, di Palembang

Jadi, dapat disimpulkan dari pernyataan di atas bahwa pustakawan yang bekerja di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yang aktif saat ini ada beberapa orang saja dan sisanya yang tidak aktif ditugaskan pada bagian struktural yang berbeda-beda, ada yang ditugaskan dibidang layanan ada juga yang ditugaskan dibidang SDM, ada yang ditugaskan bagian pembinaan, dan lain sebagainya.

#### **4.2. Peran Pustakawan dalam Meningkatkan Kinerja dan Budaya Kerja di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

Pustakawan merupan salah satu elemen yang harus ada dalam sebuah perpustakaan. Ia memiliki peran dalam keseluruhan proses transpormasi informasi dan merupakan factor yang utama dalam menyediakan dan menyampaikan informasi kepada masyarakat pengguna jasa perpustakaan.

Dalam wawancara Rusnani pustakawan dalam Bidang Pembinaan dan Pengembangan Tenaga dijelaskan: “ Dalam banyak hal pustakawan memainkan peran yang dapat disingkat dengan akromim EMAS dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Edukator (pendidik)

Sebagai edukator (pendidik), pustakawan dalam melaksanakan tugasnya harus berfungsi dan berjiwa sebagai mendidik. Sebagai pendidik, ia harus melaksanakan fungsi pendidik yaitu pendidik, mengajar dan melatih. Mendidik adalah mengembangkan kepribadian mengajar adalah mengembangkan kemampuanberfikir dan melatih adalah membinaan mengembangkan keterampilan. Oleh karena itu, pustakawan harus memiliki kecakapan mengajar, melatih,

mengembangkan, baik para pegawai maupun para pengunjung jasa yang dilayaninya.

2) Manajer

Pada hakikatnya perpustakaan adalah “manajer informasi” yang mengelola informasi pada sisi lain. Informasi yang banyak dalam wadah yang jumlah selalu bertambah dan harus selalu dikelola dengan baik. Kebutuhan informasi pengguna merupakan dasar pengelolaan informasi. Bila dikaitkan dengan jasa lainnya, maka pustakawan memiliki kedudukan yang sama dengan manajer sebuah toko buku dan sebagainya. Sebagai manajer pustakawan harus mempunyai jiwa kepemimpinan, kemauan memimpin dan menggerakkan serta mampu bertindak sebagai koordinator dan integrator dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.

3) Administrator

Sebagai administrator seorang pustakawan harus mampu menyusun, melaksanakan dan dicapai, kemudian melakukan upaya-upaya perbaikan untuk mencapai hasil yang lebih mengevaluasi program perpustakaan, serta dapat melaksanakan analisis atas hasil yang telah baik. Oleh karena itu, seorang pustakawan harus mempunyai pengetahuan yang luas di bidang organisasi, sistem dan prosedur kerja. Dengan pengetahuannya itu, diharapkan pustakawan memiliki kemampuan dalam menafsirkan prosedur kedalam kegiatan-kegiatan nyata. Sehingga akan dapat meningkatkan kualitas kerja, berdaya guna, berhasil guna dan tepat guna.

4) Supervisor

Sebagai supervisor pustakawan harus dapat melaksanakan pembinaan professional, untuk mengembangkan jiwa kesatuan dan persatuan antara sesama pustakawan sehingga dapat menumbuhkan dan meningkatkan semangat kerja dan kebersamaan, dapat meningkatkan prestasi, pengetahuan dan keterampilan baik rekan-rekan sejawat ataupun masyarakat pengguna, mempunyai wawasan yang luas, pandangan jauh kedepan, memahami beban kerja,



hambatan-hambatan, serta bersikap sabar tetap tegas adil dan objektif.<sup>89</sup>

Syamsurizal, *Pustakawan umum pada Bidang Konservasi dan Perawatan Bahan Pustaka* mengatakan:<sup>90</sup>

”Fungsi pustakawan memiliki peran penting dalam meningkatkan budaya kerja di perpustakaan, karena seorang pustakawan adalah sebagai media penyampai informasi, dan jika manfaat pustakawan dalam perpustakaan sangatlah jelas pustakawan berperan membantu kemajuan perpustakaan, membantu administrasi perpustakaan, mengelola perpustakaan (melayani pemustaka) karena pada dasarnya pustakawan memiliki kemampuan dalam bidang mengelola perpustakaan. Contoh pada bagian konservasi dan perawatan bahan pustaka itu tidak saya lakukan sendiri ada beberapa pegawai dan pustakawan lain yang membantu. Kerjasama yang dibangun disetiap bagian membuat pekerjaan lebih cepat selesai. simpulkan bahwa pustakawan sangat berperan bahkan pustakawan adalah pemeran utama dalam memajukan sebuah perpustakaan, karena maju mundurnya sebuah perpustakaan tergantung pada kinerja dan budaya kerja yang dibangun oleh pustakawan dan pegawai lain perpustakaan.

Dari wawancara di atas selaras dengan pernyataan dari Sulistiyo Basuki , bahwa prinsip merupakan pusat kekuatan menyatakan bahwa yang menjadi sumber kekuatan sebenarnya adalah buku, bukan pustakawan karena pustakawan tidak memegang peran penting dalam pencatatan kekuasaan. Peran pustakawan akan menjadi penting bila perannya dipadukan dalam sistem sosial politik sehingga perpustakaan mampu memberikan sumbangan ke semua sector kehidupan.<sup>91</sup>

Dari wawancara di atas maka peran pustakawan sangat penting. Karena mereka dapat mengatur alokasi sumber daya bagi perkembangannya,

---

<sup>89</sup> Wawancara pribadi dengan Rosa Gitaria pada tanggal 7 November 2017, di Palembang

<sup>90</sup> Wawancara pribadi dengan Syamsurizal pada tanggal 7 November 2017, di Palembang

<sup>91</sup> Sulistiyo-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama,1991), hlm, 36

mampu menyampaikan layanan kepada pengguna sepuas mungkin, mampu memenuhi seluruh sarana dan perlengkapan yang diperlukan, dan merekalah sebagai penentu yang dapat mengantisipasi berbagai gambaran dan imajinasi untuk perkembangan perpustakaan yang akan dicapai dimasa mendatang.

Oleh karena itu, dapat disimpulkan secara ringkas bahwa dalam suatu perpustakaan, sumber daya manusia merupakan titik sentral dari penyelenggara seluruh fungsi-fungsi manajerial. Artinya bahwa teknik, gaya dan mekanisme penyelenggaraan berbagai fungsi manajerial harus berang dan tiba pada pengakuan bahwa manusia merupakan unsur terpenting dalam seluruh proses organisasi tersebut dan dalam hal ini pustakawan yang sangat berperan untuk membantu jalanya visi dan misi perpustakaan.

#### **4.2.1. Upaya yang Dilakukan dalam Meningkatkan Budaya Kerja Pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

Untuk meningkatkan budaya kerja yang baik dan sesuai dapat dilakukan dengan cara perbaikan suasana kerja, lingkungan kerja yang menyenangkan menjadi kunci pendorong bagi para pustakawan untuk menciptakan budaya kerja yang demikian.

Rosa Gitaria, pustakawan madya pada Seksi Konservasi dan Pengolahan Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan menyatakan:

“Salah satu upaya dalam meningkatkan budaya kerja pustakawan dengan cara sering mengadakan rapat mendengarkan motivasi dari kepala dinas atau kepala pustakawan, mengadakan kegiatan yang dapat membuat pustakawan dan non pustakawan bekerja sama sehingga dapat tercipta hubungan dari keduanya semakin erat, dengan adanya kegiatan seperti

itu maka sangat mudah budaya kerja terwujud sesuai dengan apa yang di inginkan”.<sup>92</sup>

Rusnani, Pustakawan Madya dalam Bidang Pembinaan dan Pengembangan

Tenaga di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan mengatakan:

“Upaya dalam meningkatkan budaya kerja pustakawan dapat dilakukan dengan cara menanamkan rasa saling menghargai, rasa kekeluargaan, rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan, perpustakaan memberikan *reward* semacam penghargaan pada setiap pustakawan yang dianggap berprestasi, penghargaan dalam bentuk *material* (uang), kemudian mereka diberikan kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan tentang perpustakaan dan kepustakawanan yang diselenggarakan oleh lembaga pusat maupun lembaga provinsi”.<sup>93</sup>

Menurut Abdul Rahman staf di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera

Selatan mengatakan:

”Ada beberapa upaya dalam meningkatkan budaya kerja pustakawan didalam lingkungan kerja, memahami pekerjaan satu sama lain, mendengarkan keluhan dari pegawai (pustakawan/non pustakawan), evaluasi yang dilakukan oleh ketua pustakawan, dari beberapa cara tersebut sedikit banyak bias menumbuhkan budaya kerja pustakawan lebih baik”.<sup>94</sup>

Dari wawancara diatas upaya yang dapat dilakukan oleh pustakawan dalam mewujudkan kinerja dan budaya kerja yang diinginkan dapat dilakukan beberapa cara salah satunya adalah berusaha memperbaiki suasana kerja, menanamkan rasa memiliki terhadap pekerjaan, dan membangun hubungan baik dengan rekan sesama pustakawan (kekompakan). Seerti yang di katakana oleh Gatot Subrata<sup>95</sup> dalam skripsinya yang berjudul “*Upaya Pengembangan Kinerja*

---

<sup>92</sup> Sumber: Wawancara dengan Rosa Gitaria pustakawan Seksi Konservasi dan Perawatan Bahan Pustaka di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, 7 November 2017, di Palembang

<sup>93</sup> Sumber: Wawancara Rusnani dengan Seksi Bidang Pembinaan dan Pengembangan Tenaga di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, 7 November 2017, di Palembang

<sup>94</sup> Sumber: Wawancara dengan Abdul Rahman staf di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, 23 Juni 2017, di Palembang

<sup>95</sup> Gatot Subrata, “*Upaya Pengembangan Kinerja Pustakawan Perguruan Tinggi Di Era Globalisasi Infpprmasi*”, Skripsi (Yogyakarta:Fakultas Adab, Ilmu Perpustakaan, 2009),hlm. 22.

*Pustakawan Perguruan Tinggi di Era Globalisasi Informasi* ”menyatakan bahwa tenaga/staf perpustakaan harus mempunyai kemampuan atau kompetensi yang mempunyai di bidang dan tugasnya. Hal ini perlu disadari, karena salah satu masalah yang dihadapi oleh organisasi baik di lingkungan pemerintah maupun swasta dimasa depan dalam menciptakan organisasi yang dapat memberikan layanan maksimum terhadap lingkungannya, tetapi sekaligus menuntut pengelolaan yang semakin efisien, efektif, dan produktif.<sup>96</sup>

Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa budaya kerja pustakawan dapat diwujudkan dengan cara *internal* dan *eksternal* serta dukungan dari berbagai pihak dalam perpustakaan tersebut seperti dari kepala perpustakaan, organisasi dan dari individu itu sendiri. Seperti yang dilakukan oleh pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan saat ini.

#### **4.2 Kendala yang Dihadapi dalam Meningkatkan Budaya Kerja Pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.**

Pada dasarnya setiap perpustakaan pasti memiliki kendala di dalam meningkatkan kinerja dan budaya kerja pustakawan. Hal ini dirasakan juga oleh Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Melalui hasil wawancara dengan Erika Hasugian pustakawan madya pada Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan:

---

Skripsi di akses 25/11/2016 dari

[http://library.um.ac.id/images/stories/pustakawan/kargto/upaya%20pengembangan%20Kinerja%20Pustakawan .pdf](http://library.um.ac.id/images/stories/pustakawan/kargto/upaya%20pengembangan%20Kinerja%20Pustakawan.pdf).

<sup>96</sup> Gatot Subrata, “*Upaya Pengembangan Kinerja Pustakawan Perguruan Tinggi Di Era Globalisasi Infpprmasi*”, Skripsi (Yogyakarta:Fakultas Adab, Ilmu Perpustakaan, 2009),hlm. 22.

Skripsi di akses 25/11/2016 dari

[http://library.um.ac.id/images/stories/pustakawan/kargto/upaya%20pengembangan%20Kinerja%20Pustakawan .pdf](http://library.um.ac.id/images/stories/pustakawan/kargto/upaya%20pengembangan%20Kinerja%20Pustakawan.pdf).

“Kendala-kendala ya pasti ada, karna semua pustakawan itu tidak sama, minat tidak sama, potensi tidak sama, kemudian motivasipun demikian. Sehingga pimpinan perpustakaan itu sulit untuk mempelajari pustakawan tersebut secara mendalam, dan langkah seperti apa yang akan dilakukan sistem seperti apa yang akan di terapkan untuk mewujudkan budaya kerja yang baik”.

Selain itu, kendala yang dihadapi dalam meningkatkan Budaya Kerja Pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan Menurut Rusnani pustakawan Seksi Pembinaan dan Pengemangan Tenaga:

“Ada beberapa faktor penghambat dalam mencapai budaya kerja yang di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, diantaranya, adalah: (1) perselisihan antara pegawai satu dengan yang lainnya, pustakawan dengan pustakawan, keadaan tersebut yang menyebabkan ketidak nyamanan bekerja dan berpengaruh terhadap pelaksanaan budaya kerja di dalam instansi tersebut, (2) kecemburuan sosial antara pegawai, biasanya terjadi karena faktor jabatan dan tugas pustakawan, (3) jarang nya pemberian penghargaan kepada pegawai baik pustakawan maupun non pustakawan yang memiliki prestasi, dan melakukan pekerjaan dengan baik. Pada dasarnya pemberian penghargaan kepada setiap pegawai yang berprestasi atau yang memiliki kinerja yang baik perlu diadakan karena dengan cara seperti itu dapat memberikan kesenangan setiap personal atau kelompok, karena mereka merasa bahwa kinerja dan prestasi yang dihasilkan lebih dihargai dan diperhatikan oleh atasan yang berdampak positif pada kinerja pegawai yang ada di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan”.<sup>97</sup>

Dari wawancara diatas kendala-kendala yang dihadapi oleh seorang pustakawan dalam mewujudkan budaya kerja tidaklah mudah, baik faktor internal ataupun eksternal. Seperti yang dijelaskan oleh Mangkunegara faktor yang mempengaruhi kinerja secara umum dapat dibedakan diantaranya adalah:

1. Faktor kemampuan

Secara psikologis, kemampuan atau ability pegawai terdapat atas kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan realita (pendidikan)

---

<sup>97</sup> Sumber: Wawancara Rusnani pustakawan Seksi Pembinaan dan Pengemangan Tenaga Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

## 2. Faktor motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi yang mengerakan diri pegawai terarah untuk mencapai tujuan kerja. Sikap mental merupakan kondisi mental yang mendorong seseorang untuk berusaha mencapai potensi kerjasecara maksimal.

## 3. Disiplin

Disiplin atau taat terhadap peraturan yang telah disepakati oleh organisasi dimana ia bekerja.

## 4. Komitmen kerja

Komitmen kerja merupakan suatu tingkat dimana karyawan memiliki komitmen kerja dengan instansi dan tanggung jawab karyawan dengan kantor.

Jika tiga komponen-komponen diatas dapat terpenuhi dan di terapkan maka dengan baik, maka tidak sulit untuk seorang pustakawan mewujudkan budaya kerja yang sesuai dengan kriteria budaya kerja yang baik.

Dari hasil wawancara di atas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa dalam mewujudkan budaya kerja pustakawan di dinas perpustakaan provinsi sumatera selatan terdapat berbagai kendala seperti faktor *internal* atau faktor yang berasal dari dalam diri seseorang atau individu itu sendiri seperti motivasi kerja, komitmen kerja. Faktor ini biasanya berupa sifat yang melekat pada diri seseorang, dan faktor *eksternal* (faktor yang berasal dari luar). Faktor eksternal biasanya berupa bentuk fisik seperti gedung, fasilitas, sarana prasarana. Selain itu faktor eksternal juga bias dikaitkan denga pelayanan.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1. Kesimpulan**

Dari analisis data yang diajukan, dapat penulis simpulkan sebagai berikut:

##### **5.1.1. Budaya Kerja Pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi**

###### **Sumatera Selatan**

Budaya Kerja Pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan semakin baik dapat dilihat dari kedisiplinan para pustakawan, sikap saling membantu (gotong royong) pustakawan yang ada di dinas perpustakaan provinsi sumatera selatan juga memiliki komitmen dalam bekerja sehingga hasil yang di capai sesuai dengan keinginan, dan setelah adanya budaya kerja pustakawan semakin bisa meningkatkan produktivitas kerja, membentuk perilaku kerja serta membantu anggota-anggota organisasi. Kemudian memberi dampak bagi pustakawan atau perpustakaan karena dituntut memiliki keunggulan secara internasional baik melalui perencanaan kerja maupun visi misi sehingga mampu bersaing secara regional dan internasional. Oleh karena itu, dibutuhkan budaya kerja di perpustakaan, tanpa budaya kerja maka akan lebih sulit perpustakaan mencapai tujuannya. Hal tersebut juga harus didukung oleh berbagai elemen baik itu organisasi relasi dan individu.

##### **5.1.2. Peran Pustakawan Dalam Mewujudkan Budaya Kerja Pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

Didalam mewujudkan budaya kerja di perpustakaan khususnya di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan terletak pada SDM pada perpustakaan tersebut. Seperti kepala perpustakaan, pustakawan, seluruh pegawai yang ada di dalamnya. Dalam suatu perpustakaan, sumber daya manusia merupakan titik sentral dari penyelenggara seluruh fungsi-fungsi manajerial. Artinya bahwa teknik, gaya dan mekanisme penyelenggaraan berbagai fungsi manajerial harus berang dan tiba pada pengakuan bahwa manusia merupakan unsur terpenting dalam seluruh proses organisasi tersebut dan dalam hal ini pustakawan yang sangat berperan untuk membantu jalanya visi dan misi perpustakaan.

Peran Pustakawan Dalam Mewujudkan Budaya Kerja Pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan di antaranya adalah:

1. Educator
2. Manajer informasi
3. Administrator
4. Supervisor

Selain empat poin yang ada di atas pustakawan juga memiliki fungsi di antaranya:

1. Membantu pemustaka dalam pencarian bahan pustaka baik tercetak atau non cetak.
2. Sebagai motivator bagi pengelola lain/ non pustakawan dalam melaksanakan tugas dan kewajibanya.



3. Menjadi jantung sebuah perpustakaan itu sendiri, maksudnya maju tidaknya sebuah perpustakaan adalah tanggung jawab pengelola khususnya pustakawan.

Budaya kerja pustakawan dapat diwujudkan dengan cara *internal* dan *eksternal* serta dukungan dari berbagai pihak dalam perpustakaan tersebut seperti dari kepala perpustakaan, organisasi dan dari individu itu sendiri. Seperti yang dilakukan oleh pustakawan di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan saat ini.

### **5.1.3. Kendala-kendala dalam mewujudkan budaya kerja di dinas perpustakaan provinsi sumatera selatan**

Dalam upaya mewujudkan atau menciptakan budaya kerja pustakawan tidak selalu lancar dan mudah masih terdapat kendala yang dihadapi dalam meningkatkan budaya kerja pustakawan di dinas perpustakaan provinsi sumatera selatan di antaranya adaah:

1. Kurangnya komunikasi antara pustakawan dengan pegawai lain sehingga menyebabkan kesalah pahaman dalam bekerja,
2. Tingkat pendidikan, pendidikan pun dapat menjadi kendala dalam meningkatkan budaya kerja, karena tingkat pengetahuan berbeda
3. Kepribadian pustakawan yang berbeda, fator ini pun biasanya menjadi kendala terbesar karena menyatukan pibadi satu dengan yang lainya tekadang tidak mudah butuh pendekatan.

Dalam mewujudkan budaya kerja pustakawan di dinas perpustakaan provinsi sumatera selatan terdapat berbagai kendala seperti faktor *internal* atau faktor yang berasal dari dalam diri

seseorang atau individu itu sendiri seperti motivasi kerja, komitmen kerja. Faktor ini biasanya berupa sifat yang melekat pada diri seseorang, dan faktor *eksternal* (faktor yang berasal dari luar). Faktor eksternal biasanya berupa bentuk fisik seperti gedung, fasilitas, sarana prasarana. Selain itu faktor eksternal juga bias dikaitkan dengan pelayanan.

## **5.2. Saran**

Berdasarkan penelitian ini penulis menyarankan:

1. Untuk memotivasi pustakawan agar lebih profesional dalam menjalankan tugasnya perlu ditingkatkan pendidikannya ke jenjang yang lebih tinggi atau diikuti sertakan dalam kursus atau diklat tentang perpustakaan dan informasi.
2. Walaupun budaya kerja sudah terwujud, namun proses evaluasi, peningkatan dan pengembangan budaya kerja di Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan masih perlu dilakukan secara berkesinambungan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat budaya kerjanya pun harus semakin baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amirullah, *Manajemen Strategi : Teori-Konsep-Kinerja*. Jakarta: Mitra Wacana Media, 2015.
- Ashar Sunyoto Munandar, *Psikologi Industri dan Organisasi*. Tangerang: Universitas Indonesia, 2011.
- Djoko Widagdho, *Ilmu Budaya Dasar*, Cetakan Kesembilan. Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2004.
- Edi Sutrisno, *Budaya Organisasi*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2010.
- Eli Safitri, “*Kinerja Pustakawan Dalam Layanan Penelusuran Informasi di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan*”, Skripsi Pada Program Ilmu Perpustakaan Dan Informasi, Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, 2015.
- Gering, Supriyadi dan Triguno, *Budaya Kerja Organisasi Pemerintah*. Jakarta: LAN, 2000.
- Gatot Subrata, “*Upaya Pengembangan Kinerja Pustakawan Perguruan Tinggi Di Era Globalisasi Informasi*”, Skripsi (Yogyakarta: Fakultas Adab, Ilmu Perpustakaan, 2009), hlm.22. Skripsi diakses 25/11/2016 dari <http://library.um.ac.id/images/stories/pustakawan/kargto/upaya%20pengembangan%20Kinerja%20Pustakawan.pdf>.
- Hadari Nawawi, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan kelima. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2003.
- Ibrahim bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2009

- Jhon Whitmore, *Choaching For Performance: Seni Mengarahkan Untuk Mendong krak Kinerja*, terjemahan Dwi Helly Purnomo dan Louis Novianto, h. 104-108  
[http://etheses.uin-malang.ac.id/1817/6/09410014\\_Bab\\_2.pdf](http://etheses.uin-malang.ac.id/1817/6/09410014_Bab_2.pdf) Akses tgl 5 febuari 2017,16.42
- Khaerul Umam, *Prilaku Organisasi*. Bandung: PustakaSetia, 2010.
- Koentjaraningrat, *Kebudayaan Mentalitet dan Pembangunan*. Jakarta: Gramedia, 2004.
- LasaHs, *Kamus Kepustakawanan Indonesia :Kamus Lengkap Istilah-Istilah Dunia Pustaka & Perpustakaan Yang di Tulis Lengkap Oleh Pustakawan Senior* (Yogyakarta : Pustakabook publisher),2009.
- LasaHs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah*. Yogyakarta: Ombak, 2012.
- Mardalis, *Metode Penelitian: Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: Bumi Aksara, 2010.
- MENPAN, *Keputusan Menpan no 25/Kep/M.Pan/4/2002 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja Aparatur Negara*, (Jakarta: Kantor Menpan, 2002
- Moekijat, *Asas-Asas Perilaku Organisasi*. Bandung: CV Mandar Maju, 2006.
- Muhamad Yani, *Manajemen Suber Daya Manusia*. Jakarta: Mitra Wacana Media, 2012.
- M. Yani, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Mitra Wacana Media, 2012.

- Osborn dan Plastik, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE, 2002.
- Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No.42 Tahun 2016, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan (Palembang: Sekretaris Daerah, 2016
- Risno Mbonuong, *Implementasi Kode Etik Pustakawan Dalam Meningkatkan Kualitas Kinerja Pelayanan Pustakawan di Badan Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Selatan*”, “Jurnal”, (Sulawesi Selatan: Jurnal Volume 2013).
- Siti Amnuhai, *Manajemen Sumber daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara, 2003.
- Sri Endang Yektiningsih, *Peran Pustakawan Dalam Mewujudkan kinerja perpustakaan di Perpustakaan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Seni dan Budaya Yogyakarta, Skripsi*, (Yogyakarta: Fakultas Adab, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2008), hal.16 diakses pada 30 Oktober 2017 dari <http://digilib.uin-suka.ac.id/2419/2/BAB%201%20v.PDF>.
- Sudarsana Bastiano, *Pembinaan Minat Baca*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2013
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Sulistyo-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991.

- Suryana, *Metodologi Penelitian: Model Praktis Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Universitas Pendidikan Indonesia, 2010.
- Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: SagungSeto, 2006.
- Taliziduhu Ndraha, *Teori Budaya Organisasi*, Cetakan Kedua. Jakarta: PTRineka Cipta, 2003.
- Testani Makmur, *Budaya Kerja Pustakawan di Era Digitalisasi: Prespektif Organisasi, Relasi dan Individu*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2015.
- Triguno, Prasetya, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara, 2001.
- [www.organisasi.org](http://www.organisasi.org) (*Komunitas & Perpustakaan Online Indonesia*), diakses Tanggal, 21 Juni 2017.