



**SKRIPSI**

**KINERJA PUSTAKAWAN  
DI SMP NEGERI 33 MAKASSAR**

**NURHIDAYA**

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR  
2021**



**KINERJA PUSTAKAWAN  
DI SMP NEGERI 33 MAKASSAR**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk Memenuhi Persyaratan Guna Memperoleh  
Gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Administrasi Pendidikan  
Strata Satu (S1) Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Makassar

**Oleh**

**NURHIDAYA  
1643041014**

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR  
2021**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
Jalan : Tamalate I Tidung Makassar Kode Pos 90222  
Telp. (0411) 884457 Fax (0411) 883076  
Laman: www.unm.ac.id

### PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi dengan judul "KINERJA PUSTAKAWAN DI SMP NEGERI 33 MAKASSAR"

Nama : Nurhidaya  
NIM : 164 304 1014  
Jurusan : Administrasi Pendidikan  
Fakultas : Ilmu Pendidikan

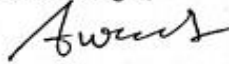
Setelah diperiksa dan diteliti, naskah skripsi ini telah memenuhi syarat untuk diujikan.

Makassar, 18 Desember 2020

Pembimbing I;

  
Drs. M. Bachtiah, M.Si  
NIP. 19561231 198503 1 014

Pembimbing II;

  
Andi Wahed, S.Pd, M.Pd  
NIP. 19870310 201504 1 003

Disahkan:



Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan

  
Dr. Ed. Faridah, S.T. M.Sc  
NIP. 19740224 200501 2 002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
Alamat: JL. Tamalate I Kampus Tidung UNM  
Telepon: (0411)884457-883076 fax (0411)883076  
Laman : <http://www.unm.ac.id/>

### PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Skripsi diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar dengan SK Dekan Nomor 13/UN36.4/PP/2020, tanggal 05 Januari 2021, dan telah di ujikan pada hari Senin tanggal 11 Januari 2021 sebagai persyaratan memperoleh gelar sarjana pada Jurusan Administrasi Pendidikan serta telah dinyatakan LULUS.



Disahkan oleh  
Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan UNM  
Dr. Abdul Saman, S.Pd, M.Si, Kons  
NIP. 19720817 200212 1 001

#### Panitia Ujian:

1. Ketua : Dr. Abdul Saman, S.Pd, M.Si, Kons (.....)
2. Sekretaris : Dr. Wahira, M.Pd (.....)
3. Pembimbing I : Drs. M. Bachtiar, M.Si (.....)
4. Pembimbing II : Andi Wahed, S. Pd., M.Pd (.....)
5. Penguji I : Sumarlin Mus, S.Pd., M.Pd (.....)
6. Penguji II : Syamsurijal Basri, S.Pd., M.Pd (.....)

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nurhidaya  
NIM : 1643041014  
Jurusan : Administrasi Pendidikan (S1)  
Judul : Kinerja Pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar.

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya tulis ini benar merupakan hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan pengambil alihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran sendiri.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan bahwa skripsi ini adalah hasil jiplakan atau mengandung unsur plagiat, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Makassar, 29 September 2020  
Yang membuat pernyataan



**Nurhidaya**

## **MOTTO**

**Awali semuanya dengan niat yang baik, lakukan dengan usaha yang giat dan ikhlas, disertai doa yang tulus. (Nurhidaya, 2021)**

Dengan Segala Kerendahan Hati  
Kuperuntukkan Karya ini  
Kepada Ibunda Tercinta  
dan Keluarga Besar serta Sahabat-sahabatku  
yang dengan Tulus dan Ikhlas Selalu Berdo'a dan Memberikan Bantuan  
Baik Moril maupun Materil demi Keberhasilan Penulis

Semoga Allah SWT Memberikan Rahmat dan Keberkahannya  
Kepada Kita Semua

## **ABSTRAK**

**Nurhidaya**, 2021. Kinerja Pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar. Skripsi. Dibimbing oleh Drs.M.Bachtiar,M.Si dan Andi Wahed,S.Pd.,M.Pd; Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar.

Penelitian ini mengkaji tentang kinerja pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui serta mendeskripsikan kinerja pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar melalui penilaian input, proses, dan output berdasarkan buku Panduan Kerja Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah (2017). Pendekatan penelitian ini adalah kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Penelitian ini dilaksanakan di SMP Negeri 33 Makassar. Sumber data dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, pustakawan, staff perpustakaan, siswa, dan guru. Teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Pengecekan keabsahan data menggunakan teknik triangulasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kinerja pustakawan dalam penilaian input dapat dilihat melalui komitmen dan kompetensi pustakawan dalam mengelola perpustakaan SMP Negeri 33 Makassar. Namun pada kompetensi pengembangan profesi, pustakawan belum membuat karya tulis ilmiah di bidang ilmu perpustakaan. Kinerja pustakawan berdasarkan penilaian proses yaitu pustakawan selalu mengedepankan kebutuhan dan pelayanan yang optimal kepada pengguna perpustakaan utamanya siswa. Adapun yang masih perlu diperhatikan oleh pustakawan adalah perawatan koleksi agar koleksi perpustakaan tetap terjaga dari kerusakan. Kinerja pustakawan berdasarkan penilaian output, pustakawan sekolah mengupayakan layanan yang optimal utamanya dalam pemenuhan koleksi buku. Namun koleksi perpustakaan belum digunakan dengan optimal oleh siswa dan guru di SMP Negeri 33 Makassar.

**Kata Kunci: kinerja pustakawan.**

## **PRAKATA**

Assalamu ‘Alaikum Warahmatullahi Wabarakatu

Alhamdulillahirabbil’alamin

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah Yang Maha Esa, karena atas limpahan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Kinerja Pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar” sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan mendapat gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd) pada Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar.

Penulisan karya ini dapat diselesaikan berkat bantuan, fasilitas, dan motivasi yang diperoleh penulis dari berbagai pihak. Terkhusus penulis haturkan ucapan terima kasih kepada Drs. M. Bachtiar, M.Si dan Andi Wahed, S.Pd, M.Pd\_masing-masing selaku pembimbing I dan pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu dan tenaga dalam memberikan arahan, petunjuk, dan motivasi kepada penulis dimulai dari penyusunan usulan penelitian hingga skripsi ini dapat terselesaikan. Selanjutnya ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada:

1. Prof. Dr. H. Husain Syam, M.TP. selaku Rektor Universitas Negeri Makassar yang telah menerima penulis menuntut ilmu di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar.



2. Dr. Abdul Saman, M. Si Kons selaku Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar atas segala kebijakannya sebagai pimpinan Fakultas tempat peneliti menimba ilmu selama ini.
3. Dr. Mustafa, M. Si sebagai Wakil Dekan I, Dr. Pattaufi M. Si sebagai Wakil Dekan II, dan Dr. H. Ansar, M.Si sebagai Wakil Dekan III FIP UNM, yang telah memberikan layanan akademik, administrasi dan kemahasiswaan selama proses pendidikan dan penyelesaian studi.
4. Dr. Ed. Faridah, ST. M. Sc dan Dr. Wahira, M. Pd. yang masing-masing merupakan Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar.
5. Bapak/Ibu Dosen Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar yang dengan ikhlas dan tak kenal lelah memberikan berbagai ilmu pengetahuan yang tak ternilai saat penulis duduk dibangku kuliah.
6. Ibu Andi Mardiani Maddusilah, S.Pd.,M.Pd selaku kepala sekolah, Ibu Hj.Nurhita S.Pd selaku pustakawan, tenaga perpustakaan, guru, dan siswa SMP Negeri 33 Makassar yang telah meluangkan waktunya serta memfasilitasi penulis dengan memberikan kesempatan untuk melakukan penelitian.
7. Terkhusus kepada orang tua penulis Ibu Hj. Marjaya yang dengan tulus dan ikhlas mendoakan, membesarkan, mendidik, dan memberikan segala-galanya baik berupa moril maupun materil.

8. Sahabat-sahabatku Siti Rahma Mutmainnah, A.Nur Annisa, Raihan Fadilah, Elsa Felia, Dwi Istiqomah, Haslinda, dan Husnul Fathiyah yang selalu memberikan semangat, motivasi, dan doa kepada penulis.
9. Rekan-rekan Mahasiswa Administrasi Pendidikan. Terkhusus untuk Keluarga Besar AP 016 yang telah menerima penulis dengan sangat luar biasa dan memberikan dukungan, motivasi dan bantuan selama penyusunan skripsi ini. Terima kasih telah menjadi teman, sahabat, dan keluarga dalam kebersamaan selama menjalani proses perkuliahan hingga proses penyelesaian studi dan akan menjadi kenangan terindah yang tidak akan terlupakan.
10. Rekan-rekan KKN-PPL Terpadu Angkatan XIX Dinas Pendidikan Kabupaten Mamuju Tengah, terima kasih atas kebersamaannya selama tiga bulan berkesan dan memberikan motivasi kepada penulis.
11. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini yang tidak bisa disebutkan satu persatu. Terima kasih banyak.

Dengan segala kerendahan hati penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan-kekurangan. Penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari semua pihak demi kesempurnaan skripsi ini. Akhirnya semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua, Amin ya Rabbal ‘Alamin.

Makassar, 29 September 2020



Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	v
MOTTO	vi
ABSTRAK	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian	8
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA KONSEPTUAL	11
A. Tinjauan Pustaka	11
1. Kinerja	11
2. Pustakawan Sekolah	14
3. Layanan Perpustakaan Sekolah	22
4. Penilaian Kinerja Pustakawan Sekolah	25
B. Kerangka Konseptual	26
BAB III METODE PENELITIAN	28
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	28
B. Kehadiran Peneliti	29
C. Lokasi Penelitian	29

D. Sumber Data	30
E. Prosedur Pengumpulan Data	30
1. Wawancara	30
2. Observasi	31
3. Dokumentasi	31
F. Analisis Data	32
G. Pengecekan Keabsahan Data	35
H. Tahap-tahap Penelitian	36
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	<b>38</b>
A. Hasil Penelitian	38
1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	38
2. Hasil Penelitian Kinerja Pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar	45
B. Pembahasan	68
1. Penilaian Input	68
2. Penilaian Proses	75
3. Penilaian Output	81
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>	<b>86</b>
A. Kesimpulan	86
B. Saran	87
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	<b>88</b>
Lampiran 1. Kisi-Kisi Instrumen	93
Lampiran 2. Pedoman Wawancara	95
Lampiran 3. Matriks Analisis Data	100
Lampiran 4. Dokumentasi	115
Lampiran 5. Persuratan	128
<b>RIWAYAT HIDUP</b>	<b>136</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Kompetensi Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah	20
Tabel 2.2 Kompetensi Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah	21
Tabel 4.1 Keadaan Siswa SMP Negeri 33 Makassar	41
Tabel 4.2 Keadaan Pendidik/Guru SMP Negeri 33 Makassar	41
Tabel 4.3 Keadaan Tenaga Kependidikan SMP Negeri 33 Makassar	42
Tabel 4.4 Tenaga perpustakaan SMP Negeri 33 Makassar	43
Tabel 4.5 Fasilitas SMP Negeri 33 Makassar	44
Tabel 4.6 Arsip Data Koleksi Buku Perpustakaan SMP Negeri 33 Makassar	56

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagan Kerangka Konseptual	27
Gambar 4.1 Buku Induk pengunjung	49
Gambar 4.2 Buku induk peminjam untuk siswa	49
Gambar 4.3 Buku Induk peminjam untuk guru	50
Gambar 4.4 Rak buku	64

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kisi-Kisi Instrumen	93
Lampiran 2. Pedoman Wawancara	95
Lampiran 3. Matriks Analisis Data	100
Lampiran 4. Dokumentasi	115
Lampiran 5. Persuratan	128

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Konteks Penelitian**

Pendidikan merupakan suatu kebutuhan yang tidak bisa lepas dari kehidupan manusia. Dalam zaman yang semakin modern ini, pendidikan merupakan modal yang harus dimiliki dalam menghadapi tuntutan zaman. Pendidikan yang berkualitas sangat diperlukan untuk mendukung terciptanya manusia yang cerdas serta mampu bersaing di masa mendatang. Pendidikan yang mampu mendukung pembangunan di masa mendatang adalah pendidikan yang mampu mengembangkan potensi sumber daya manusia yaitu peserta didik sehingga mampu menghadapi dan memecahkan problema kehidupan yang dihadapi.

Untuk menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dapat ditempuh dengan melalui jenjang pendidikan sekolah. Di sekolah terjadi proses belajar dan pembelajaran yang dilakukan oleh siswa dan guru, sehingga dapat menggali potensi siswa untuk mengembangkan diri. Untuk menunjang kelancaran dalam proses belajar mengajar tentu harus ada sarana dan prasarana pendidikan salah satunya adalah dengan adanya perpustakaan sekolah. Sebagaimana yang sudah diutarakan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab XII pasal 45 bahwa :



Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kemajuan peserta didik.

Proses pembelajaran yang baik tujuannya adalah untuk menciptakan SDM yang berkualitas. Untuk menciptakan lulusan yang berkualitas dibutuhkan peningkatan dalam kualitas proses pembelajaran. Salah satunya dengan membiasakan siswa untuk menggunakan sumber belajar yang ada. Tanpa sumber belajar yang memadai sulit diwujudkan proses pembelajaran yang mengarah pada tercapainya hasil belajar yang optimal. Salah satu sumber belajar yang diperlukan oleh suatu lembaga pendidikan adalah perpustakaan. Di dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan pasal 1 menyatakan bahwa:

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Dengan adanya undang-undang tersebut, maka dari waktu ke waktu perpustakaan haruslah menyediakan sumber-sumber ilmu pengetahuan yang terbaru. Oleh karena itu, siswa diharapkan untuk berkunjung dan belajar di perpustakaan sekolah.

Perpustakaan merupakan salah satu penunjang dalam meningkatkan sumber belajar untuk mencerdaskan kehidupan bangsa di bidang pendidikan. Dengan adanya perpustakaan, siswa tidak hanya mendapatkan ilmu dari guru tetapi dapat memanfaatkan sumber belajar berupa perpustakaan sekolah yang menyediakan

berbagai macam buku dan dapat dimanfaatkan siswa untuk menambah pengetahuan siswa. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 pasal 1 dijelaskan bahwa:

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari kegiatan pembelajaran dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di sekolah/madrasah”.

Dengan demikian sangatlah jelas bahwa peran perpustakaan sekolah cukup penting sebagai sumber penunjang dalam memenuhi kebutuhan informasi dan ilmu pengetahuan pembelajaran bagi siswa, guru, dan warga sekolah lainnya.

Pada prinsipnya sebuah perpustakaan mempunyai tiga kegiatan utama, yaitu: (1) menghimpun, (2) memelihara, dan (3) memberdayakan semua koleksi bahan pustaka (Mustifiqon 2012). Tersedianya buku-buku yang mendukung proses pembelajaran akan memberikan kemudahan peserta didik untuk memperoleh ilmu pengetahuan yang diinginkannya. Semakin lengkap perlengkapannya, semakin baik pula penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Ruang dan sarana yang tersedia harus ditata dan dirawat dengan baik, sehingga benar-benar menunjang penyelenggaraan sekolah secara efektif dan efisien (Bafadal 2014).

Dalam perpustakaan sekolah sehari-harinya perlu ada satu orang atau lebih yang ditunjuk untuk mengelola perpustakaan sekolah, orang-orang yang ditunjuk atau orang yang diberi tanggungjawab harus memiliki kemampuan dan kecakapan dalam mengelola perpustakaan sekolah. Besar kecilnya hasil yang dicapai oleh adanya

perpustakaan sekolah sangat tergantung pada pengelolaan dan pustakawannya. Sebagaimana yang dikemukakan Rohiat (2012) perpustakaan membutuhkan pustakawan yang dapat mengelola perpustakaan secara efektif dan memberikan kreativitas untuk menghidupkan perpustakaan agar banyak dikunjungi siswa dan anggota siswa lainnya.

Peran pustakawan sebagai tenaga profesional. Perannya yang utama adalah sebagai pengorganisasi bahan-bahan pustaka bagi pemenuhan kebutuhan belajar-mengajar dan sebagai pembimbing tentang cara-cara bagaimana menggunakan bahan pustaka untuk kepentingan belajar-mengajar (Suharyoto 2014). Namun, Tenaga perpustakaan sekolah tidak hanya dalam hal memproses buku-buku tetapi lebih dari itu harus memiliki sifat-sifat khusus baik yang berhubungan dengan masalah-masalah pendidikan. Menurut Bafadal (2006:175-176) secara terinci seseorang yang menjadi pustakawan sekolah harus memiliki sifat-sifat berikut:

- 1) Pustakawan sekolah harus memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan sekolah.
- 2) Pustakawan sekolah harus memiliki pengetahuan di bidang pendidikan.
- 3) Pustakawan sekolah harus memiliki minat terhadap penyelenggaraan perpustakaan sekolah.
- 4) Pustakawan sekolah harus suka bekerja, tekun, dan teliti dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- 5) Pustakawan sekolah harus terampil mengelola perpustakaan sekolah.

Pemerintah mengeluarkan peraturan yang mengatur tentang standar tenaga perpustakaan sekolah melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 25 Tahun 2008. Peraturan ini menetapkan bahwa untuk menjadi seorang tenaga perpustakaan

sekolah harus memiliki kompetensi manajerial, pengolahan informasi, kependidikan, kepribadian, sosial, dan pengembangan profesi.

Masalah yang dihadapi perpustakaan sekolah sampai saat ini adalah berkaitan dengan minat baca. Minat baca siswa secara umum masih dikategorikan rendah. Dan metode pengajaran guru di dalam kelas juga kurang memotivasi siswa untuk aktif atau sering mencari buku-buku di perpustakaan dan membacanya. Aktivitas membaca belum menjadi suatu kegemaran yang mengasyikkan, bahkan dikatakan membaca adalah hal membosankan. Kebanyakan mereka tidak mempunyai perhatian pada buku, apalagi minat untuk membaca. Selain itu, perkembangan teknologi informasi yang membuat siswa lebih sering mencari informasi dari internet dibanding berkunjung ke perpustakaan.

Perpustakaan sekolah sekarang sudah membutuhkan pengelolaan yang harus lebih diperhatikan oleh pihak sekolah. Profesionalisasi pengelola dan pengelolaan perpustakaan sekolah sebaiknya dilakukan di era ini, karena perpustakaan merupakan pelengkap atau penunjang pendidikan. Pustakawan harus berusaha meningkatkan upaya pengelolaannya agar dapat menarik siswa untuk berkunjung ke perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah dibuat menjadi tempat yang nyaman serta dengan menambahkan buku-buku menarik agar siswa tidak merasa bosan dengan buku-buku yang ada di perpustakaan.

Berdasarkan hasil wawancara awal yang dilakukan pada hari senin, tanggal 05 agustus 2019 kepada kepala perpustakaan SMP Negeri 33 Makassar mengatakan bahwa:

“Di perpustakaan ini terdapat 2 orang tenaga perpustakaan yaitu pustakawan yang juga sebagai kepala perpustakaan dan unit layanan. Karena hanya 2 orang, maka kepala perpustakaan ikut turut membantu melayani pengunjung perpustakaan utamanya peserta didik yang mengunjungi perpustakaan. Namun dibebberapa waktu, kepala perpustakaan juga mengajar sehingga yang di perpustakaan hanya staff perpustakaan unit layanan”.

Selain itu dalam wawancara yang dilakukan peneliti dengan kepala perpustakaan sekolah. Peneliti memperoleh informasi tentang latar belakang pendidikan tenaga perpustakaan. Dimana tenaga perpustakaan tidak berlatar belakang pendidikan dari ilmu perpustakaan. Namun, tenaga perpustakaan tersebut sudah mengikuti pelatihan kepustakawanan. Tetapi di perpustakaan tersebut masih terlihat sepi dilihat dari kurangnya pengunjung perpustakaan baik itu dari peserta didik maupun guru. Untuk itu, peneliti tertarik untuk meneliti kinerja pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar.

Penelitian terdahulu menjadi salah satu acuan penulis dalam melakukan penelitian sehingga penulis dapat memperkaya teori yang digunakan dalam mengkaji penelitian yang dilakukan. Dari penelitian terdahulu, penulis menemukan penelitian dengan judul yang mirip seperti judul penelitian penulis. Sehingga penulis mengangkat beberapa penelitian sebagai referensi dalam memperkaya bahan kajian

pada penelitian penulis. Berikut merupakan penelitian terdahulu berupa skripsi dan jurnal terkait dengan penelitian yang dilakukan penulis.

Pada skripsi Nurfaidah Jabbar (2015) yang berjudul Kinerja Pustakawan Dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan Masjid Al-Markaz Al-Islami Makassar. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa peningkatkan pelayanan yang telah dilakukan oleh pustakawan yaitu dengan melayani pemustaka dengan baik, kelengkapan informasi bahan pustaka, menyediakan koleksi bahan pustaka yang memadai, menata ruangan perpustakaan semenarik mungkin dan pendidikan pemustaka. Meskipun pelayanan yang diberikan oleh pustakawan telah cukup maksimal akan tetapi dalam kegiatan pelayanan tersebut terdapat sedikit keluhan dari pemustaka yang berkunjung dimana tenaga perpustakaan/pustakawan bersikap sedikit acuh tak acuh kepada pemustaka pada saat mencari informasi yang dibutuhkannya.

Penelitian Setiani dan Silvana (2017) yang meneliti tentang Kerjasama Antara Guru dengan Pustakawan dalam Layanan Perpustakaan Sekolah Dasar Hikmah Teladan. Dari hasil penelitiannya diketahui secara keseluruhan pustakawan SD Hikmah Teladan belum sepenuhnya melakukan kegiatan layanan sesuai dengan kriteria layanan perpustakaan sekolah. Kriteria yang belum terpenuhi yaitu petugas kurang berkompeten dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan. Dilihat dari latar belakang pendidikan yang merupakan sarjana ekonomi dan belum pernah mengikuti pelatihan,seminar dan kegiatan dalam bentuk apapun berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan sekolah.

Secara umum dari berbagai hasil penelitian yang dipaparkan diatas membahas mengenai peran layanan perpustakaan sekolah dan juga termasuk didalamnya pustakawan yang mengelola suatu perpustakaan di sekolah. Maka dari itu peneliti tertarik mengetahui lebih dalam lagi bagaimana kinerja pustakawan sekolah. Rasa keingintahuan peneliti tersebut tertuang melalui penelitian ilmiah yang berjudul Kinerja Pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar.

### **B. Fokus Penelitian**

Berdasarkan uraian konteks penelitian di atas, maka peneliti merumuskan fokus penelitian sebagai berikut: Bagaimana kinerja pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar ?

### **C. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan kinerja pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar.

### **D. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang dapat di harapkan dari hasil penelitian antara lain:

#### 1. Manfaat Teoritik

Untuk memberikan wawasan dan khasanah keilmuan dalam bidang administrasi pendidikan khususnya manajemen layanan khusus dan tenaga kependidikan.

## 2. Manfaat Praktis

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan sebagai bahan masukan berkaitan dengan kinerja pustakawan sekolah.
- b. Hasil penelitian ini memberikan pengalaman bagi peneliti agar kedepannya lebih memahami analisis kinerja pustakawan. Bagi peneliti lain, kajian ini bisa menjadi kajian lanjutan untuk lebih mendapatkan gambaran lebih luas tentang kinerja pustakawan sekolah.



## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA KONSEPTUAL**

#### **A. Tinjauan Pustaka**

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

###### **a. Pengertian kinerja**

Istilah kinerja, berasal dari kata Inggris “*performance*”. Menurut Fattah (2017) kinerja adalah hasil yang diinginkan dari perilaku. Maksudnya kinerja pegawai merupakan hasil unjuk kerja dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Selain itu, kinerja adalah penilaian terhadap hasil kerja individu yang dihasilkan dan dibandingkan dengan standar yang ada baik kualitas maupun kuantitas yang ditetapkan sebelumnya (Elbadiansyah 2019).

Menurut Rismawati dan Mattalata (2018) kinerja adalah suatu prestasi yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas atau pekerjaannya sesuai dengan standar kriteria yang ditetapkan oleh pekerjaan tersebut. Suatu kinerja individu dapat ditingkatkan apabila ada kesesuaian antara pekerjaan dan kemampuan. Kinerja individu sendiri ini dipengaruhi oleh kepuasan kerja.

Kasmir (2017) berpandangan kinerja merupakan hasil kerja dan perilaku kerja seseorang dalam suatu periode tertentu. Kinerja dapat diukur dari kemampuannya menyelesaikan tugas-tugas dan tanggungjawab yang diberikan. Artinya dalam kinerja mengandung unsur standar pencapaian yang harus dipenuhi. Bagi yang mencapai standar yang telah ditetapkan berarti berkinerja baik atau sebaliknya. Sehingga dapat

dikatakan mampu atau tidaknya seseorang melaksanakan pekerjaannya yang akan menentukan kinerjanya. Selain itu, harus pula diikuti dengan tanggungjawab terhadap pekerjaannya.

Kinerja pegawai akan tampak pada kondisi dan situasi kerja sehari-hari. Semua aktivitas yang dilakukan oleh pegawai akan menggambarkan bagaimana pegawai tersebut berusaha mencapai tujuan yang telah ditentukan. (Darodjat, 2015)

#### **b. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja**

Menurut Sulaksono (2015:103) kinerja secara umum dipengaruhi oleh 3 faktor, yaitu:

- 1) Faktor individual yang terdiri dari kemampuan dan keahlian latar belakang, demografi.
- 2) Faktor psikologis yang terdiri dari persepsi, *attitude*, *personality*, pembelajaran.
- 3) Faktor organisasi yang terdiri dari sumber daya, kompensasi, penghargaan, struktur, dan *job design*.

Menurut Kasmir (2017) dalam praktiknya tidak selamanya bahwa kinerja seseorang dalam kondisi seperti yang diinginkan baik oleh karyawan itu sendiri ataupun organisasi. Banyak kendala yang mempengaruhi kinerja, ada baiknya seorang pemimpin harus mengkaji faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah sebagai berikut: (1) kemampuan dan keahlian, (2) pengetahuan, (3) kepribadian, (4) motivasi kerja, (5) kepemimpinan, (6) kepuasan kerja, dan (7) lingkungan kerja.

1) Kemampuan atau keahlian

Merupakan kemampuan atau *skill* yang dimiliki seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan. Semakin memiliki kemampuan dan keahlian maka akan dapat menyelesaikan pekerjaannya secara benar, sesuai dengan yang telah ditetapkan. (Kasmir 2017)

2) Pengetahuan

Maksudnya pengetahuan tentang pekerjaan. Seseorang yang memiliki pengetahuan tentang pekerjaan secara baik akan memberikan hasil pekerjaan yang baik, demikian pula sebaliknya. Artinya dengan mengetahui pengetahuan tentang pekerjaan akan memudahkan seseorang untuk melakukan pekerjaannya. (Kasmir 2017)

3) Kepribadian

Yaitu kepribadian seseorang atau karakter yang dimiliki seseorang. Setiap orang memiliki kepribadian atau karakter yang berbeda satu sama lainnya. Seseorang yang memiliki kepribadian atau karakter yang baik akan dapat melakukan pekerjaan secara sungguh-sungguh, penuh tanggungjawab sehingga hasil pekerjaannya juga baik. (Kasmir 2017)

4) Motivasi kerja

Motivasi kerja merupakan penggerak atau pendorong dalam diri seseorang untuk mau berperilaku dan bekerja dengan giat dan baik sesuai dengan tugas dan kewajiban yang telah diberikan kepadanya. Jika seseorang memiliki dorongan yang kuat dari dalam dirinya atau dorongan dari luar dirinya, maka

seseorang akan terdorong untuk melakukan sesuatu dengan baik. (Kadarisman 2012)

5) Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan perilaku seorang pemimpin dalam mengatur, mengelola, dan memerintah bawahannya untuk mengerjakan suatu tugas dan tanggungjawab yang diberikannya. (Kasmir 2017)

6) Kepuasan kerja

Merupakan perasaan senang atau perasaan suka seseorang sebelum dan setelah melakukan suatu pekerjaan. Jika seseorang merasa senang atau suka untuk bekerja maka hasil pekerjaannya pun akan berhasil baik, begitupun sebaliknya. (Kasmir 2017)

7) Lingkungan kerja

Merupakan suasana atau kondisi di sekitar lokasi tempat bekerja. Lingkungan kerja dapat berupa ruangan, sarana dan prasarana, serta hubungan kerja dengan sesama rekan kerja. Jika lingkungan kerja dapat membuat suasana nyaman dan memberikan ketenangan maka akan membuat suasana kerja menjadi kondusif, sehingga dapat meningkatkan hasil kerja seseorang menjadi lebih baik. (Kasmir 2017)

**c. Aspek-Aspek Kinerja**

Menurut Malayu S.P Hasibuan yang dikutip dalam Mangkunegara (2017:18) mengemukakan bahwa aspek-aspek yang dinilai kinerja mencakup sebagai berikut:

(1) kesetiaan, (2) hasil kerja, (3) kejujuran, (4) kedisiplinan, (5) kreativitas, (6) kerjasama, (7) kepemimpinan, (8) kepribadian, (9) prakarsa, (10) kecakapan, (11) tanggungjawab.

Menurut Husein Umar yang dikutip dalam Mangkunegara (2017:18) membagi aspek-aspek kinerja sebagai berikut: (1) mutu pekerjaan, (2) kejujuran, (3) inisiatif, (4) kehadiran, (5) sikap, (6) kerjasama, (7) keandalan, (8) pengetahuan tentang pekerjaan (9) tanggungjawab (10) pemanfaatan waktu kerja.

Menurut Bintoro dan Daryanto (2017:79) karakteristik orang yang mempunyai kinerja tinggi adalah sebagai berikut:

- 1) Memiliki tanggungjawab pribadi yang tinggi.
- 2) Berani mengambil dan menanggung resiko yang tinggi.
- 3) Memiliki tujuan yang realistis.
- 4) Memiliki rencana kerja yang menyeluruh dan berjuang untuk merealisasi tujuannya.
- 5) Memanfaatkan umpan balik (*feedback*) yang konkrit dalam seluruh kegiatan kerja yang dilakukannya.
- 6) Mencari kesempatan untuk merealisasikan rencana yang telah diprogramkan.

## **2. Pustakawan Sekolah**

### **a. Pengertian Pustakawan**

Pustakawan adalah orang yang bekerja di perpustakaan untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Marasah Tsanawiyah, pustakawan adalah seorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan

dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas yang bertanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

Menurut Sutarno (2006) yang dimaksudkan tenaga perpustakaan adalah semua orang yang berada dan bekerja di perpustakaan, baik sebagai pemimpin, staff maupun pelaksana teknis operasional. Adapun menurut Bafadal (2006) pustakawan adalah seseorang yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk menjabat atau melaksanakan tugas-tugas sehubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah karena dianggap memenuhi syarat-syarat tertentu. Pejabat yang berwenang mengangkat pustakawan adalah kepala sekolah. Tugas-tugas yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah banyak sekali baik yang berhubungan dengan pembinaan maupun pengembangannya.

Selain itu pustakawan sekolah adalah pegawai yang tugas pokoknya melaksanakan kegiatan perpustakaan. Peranan petugas sangat menentukan maju mundurnya perpustakaan. Oleh sebab itu sebaiknya pemilihan pegawai yang akan mengelola perpustakaan haruslah memperhatikan ke dua hal berikut: (1) Guru yang mempunyai minat terhadap perpustakaan, (2) Petugas harus mempunyai latar belakang pendidikan perpustakaan disamping pendidikan umum yang telah dimiliki. (Zahara 2003)

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pustakawan sekolah adalah tenaga atau pegawai yang ditugaskan dan bertanggungjawab dalam pengelolaan perpustakaan sekolah.

## **b. Tugas dan Tanggungjawab Pustakawan Sekolah**

Dalam struktur organisasi perpustakaan sekolah/madrasah terdapat kepala perpustakaan dan staff perpustakaan. Kepala perpustakaan dan staff perpustakaan sekolah memiliki deskripsi tugas masing-masing.

### 1) Kepala perpustakaan sekolah

Kepala perpustakaan sekolah adalah seseorang yang diberi tanggungjawab untuk mengelola perpustakaan sekolah. Secara kualitatif, yang ditunjuk menjadi kepala perpustakaan itu harus memenuhi syarat-syarat tertentu baik pengetahuan, *skill*, maupun *attitude*-nya. Selain harus ahli di bidang pengelolaan seperti merencanakan, mengorganisasi, mengkoordinasi, mengevaluasi, juga harus mampu memimpin staf-stafnya sehingga tidak hanya menyandang sebagai status “*leader*” tetapi “*functional leader*”. Adapun dalam Panduan Kerja Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah (2017:13) tugas dan tanggungjawab kepala perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja jangka pendek, menengah dan panjang, serta menyusun petunjuk pelaksanaan dan rencana anggaran keuangan.
- b) Mengorganisasi tugas-tugas tenaga perpustakaan dan menyiapkan rencana kebutuhan tenaga serta sarana dan prasarana yang diperlukan.
- c) Membimbing, menggerakkan, dan memotivasi tenaga perpustakaan.
- d) Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas, penggunaan anggaran serta perlengkapan atau peralatan lainnya.
- e) Melakukan evaluasi program, penggunaan sarana dan prasarana, serta anggaran.

- f) Menyiapkan laporan hasil kerja, pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan semua sarana kerja, serta memberikan masukan untuk perbaikan dan peningkatan.
- g) Mensosialisasikan program dan layanan perpustakaan kepada seluruh pemustaka (warga sekolah/madrasah).

Pada dasarnya tanggungjawab kepala perpustakaan sekolah bersifat profesi bukan teknis. Tetapi walaupun demikian kepala perpustakaan sekolah juga harus mampu mengerjakan tugas-tugas yang bersifat teknis, misalnya seleksi bahan, mengklasifikasi, mengkatalog, melayani peminjaman dan pengembalian buku.

## 2) Staff perpustakaan sekolah

Perpustakaan sekolah yang dimana buku-buku yang dikelola banyak sekali dan juga peserta didik yang dilayani memiliki jumlah banyak. Kepala perpustakaan sekolah dibantu oleh beberapa staff yang ditempatkan pada bagian-bagian yaitu bagian layanan teknis dan bagian layanan pemustaka (siswa dan guru).

### a) Bagian layanan teknis

Tenaga perpustakaan sekolah/madrasah memiliki tugas untuk mengembangkan dan mengolah bahan perpustakaan sehingga siap untuk digunakan oleh pemustaka. Dalam Panduan Kerja Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah (2017: 14 - 15 ) kegiatan pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan ini meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pengembangan koleksi, ini meliputi: Menetapkan alat bantu seleksi seperti daftar judul buku, bibliografi, katalog dan/atau brosur penerbit, resensi buku, daftar terbitan berkala, dan usulan dari siswa/guru; Menetapkan tim seleksi bahan perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan; Membuat kriteria seleksi bahan perpustakaan; Memilih bahan perpustakaan sesuai dengan kriteria seleksi; Mengadakan bahan perpustakaan yang sesuai dengan kriteria seleksi.



- 2) Pengolahan bahan perpustakaan, ini meliputi: kegiatan inventarisasi yaitu kegiatan memeriksa bahan perpustakaan, memberi stempel, dan mencatat/mendaftar semua koleksi perpustakaan dalam buku induk kemudian memberi nomor induk; katalogisasi dan klasifikasi bahan perpustakaan yaitu kegiatan mendeskripsikan data bibliografi dan bahan perpustakaan serta membuat entri dalam kartu atau daftar mengenai buku dan bahan perpustakaan lainnya yang ada dalam koleksi perpustakaan yang disusun menurut aturan tertentu; penyelesaian fisik bahan perpustakaan (labelling); penempatan bahan perpustakaan di rak.
- 3) Perawatan koleksi, ini meliputi: laminasi/penyampulan yaitu pemberian pelindung plastik pada dokumen agar bahan perpustakaan tersebut tidak sobek atau rusak; fumigasi atau pengasapan bertujuan untuk membunuh jamur maupun serangga yang tumbuh pada bahan kertas.

#### b) Bagian layanan pemustaka

Layanan bagi pemustaka merupakan layanan yang bersentuhan langsung dengan pemustaka, yang meliputi siswa dan guru. Berikut ini adalah jenis-jenis layanan pemustaka dalam Panduan Kerja Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah (2017:21)

- 1) Layanan sirkulasi, yaitu kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan oleh pengguna perpustakaan (siswa ataupun guru).
- 2) Layanan referensi, yaitu meliputi semua kegiatan yang ada kaitannya dengan usaha pemanfaatan atau pendayagunaan koleksi referensi atau rujukan. Kegiatan ini dilakukan dengan cara menjawab langsung pertanyaan pemustaka berdasarkan sumber/koleksi rujukan.

#### c. Kualifikasi dan Kompetensi Pustakawan Sekolah

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah terdapat kualifikasi kepala perpustakaan dan staff perpustakaan.

a) Kepala Perpustakaan

Kualifikasi kepala perpustakaan sekolah/madrasah dari jalur pendidik atau guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan ialah sebagai berikut:

- a) Berkualifikasi serendah-rendahnya diploma empat (D-IV) atau sarjana (S-1).
- b) Memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah (Perpustakaan Nasional atau lembaga lain yang diberikan kewenangan oleh Perpustakaan Nasional).
- c) Masa kerja minimal tiga tahun.

b) Pustakawan

Kualifikasi yang dimiliki pustakawan ialah sebagai berikut:

- a) Pegawai negeri sipil (PNS) dengan jabatan fungsional pustakawan.
- b) Berpendidikan minimal D-II ilmu perpustakaan atau D-II non ilmu perpustakaan.
- c) Bersertifikat lulus diklat fungsional pustakawan untuk menjadi pustakawan tingkat terampil

3) Staff Perpustakaan

Kualifikasi yang dimiliki staff perpustakaan ialah sebagai berikut: a) berkualifikasi minimal SMA atau yang sederajat, b) Bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

Menurut Sudarmanto (2009) kompetensi adalah pengetahuan, keahlian, kemampuan atau karakteristik pribadi individu yang mempengaruhi secara langsung

kinerja pekerjaan. Kompetensi menggambarkan dasar pengetahuan dan standar kinerja yang dipersyaratkan agar berhasil menyelesaikan suatu pekerjaan.

Menurut Nyoto (2019) kompetensi merupakan sebuah konsep yang dapat dimaknai sebagai terjadinya kombinasi antara keterampilan, pengetahuan seseorang yang tercermin melalui perilaku kinerja yang dapat diamati. Kompetensi merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan kinerja.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kompetensi adalah keahlian, kemampuan, dan karakteristik yang dimiliki seseorang yang berupa pengetahuan, keterampilan, sikap, dan perilaku yang baik.

Pustakawan atau tenaga perpustakaan sekolah harus memiliki kompetensi untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan dan tugas-tugasnya di perpustakaan. Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah terdapat kompetensi untuk kepala perpustakaan sekolah/madrasah dan tenaga perpustakaan sekolah/madrasah.

Tabel 2.1 Kompetensi Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah.

Dimensi Kompetensi	Kompetensi
1. Kompetensi Manajerial	(1)Memimpin tenaga perpustakaan sekolah / madrasah (2)Merencanakan program perpustakaan sekolah/ madrasah (3)Melaksanakan program perpustakaan sekolah/ madrasah (4)Memantau pelaksanaan program perpustakaan sekolah/ madrasah (5)Mengevaluasi program perpustakaan sekolah/

Dimensi Kompetensi	Kompetensi
	madrasah
2. Kompetensi Pengelolaan Informasi	(1) Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah (2) Mengorganisasi informasi (3) Memberikan jasa dan sumber informasi (4) Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi
3. Kompetensi Kependidikan	(1) Memiliki wawasan kependidikan (2) Mengembangkan keterampilan memanfaatkan informasi (3) Mempromosikan perpustakaan (4) Memberikan bimbingan literasi informasi
4. Kompetensi Kepribadian	(1) Memiliki integritas yang tinggi (2) Memiliki etos kerja yang tinggi
5. Kompetensi Sosial	(1) Membangun hubungan sosial (2) Membangun komunikasi
6. Kompetensi Pengembangan Profesi	(1) Mengembangkan ilmu (2) Menghayati etika profesi (3) Menunjukkan kebiasaan membaca.

Tabel 2.2 Kompetensi Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah.

Dimensi Kompetensi	Kompetensi
1. Kompetensi Manajerial	(1) Melaksanakan kebijakan (2) Melakukan perawatan koleksi (3) Melakukan pengelolaan anggaran dan keuangan.
2. Kompetensi Pengelolaan Informasi	(1) Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah (2) Melakukan pengorganisasian informasi (3) Memberikan jasa dan sumber informasi (4) Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi
3. Kompetensi Kependidikan	(1) Memiliki wawasan kependidikan (2) Mengembangkan keterampilan memanfaatkan informasi

Dimensi Kompetensi	Kompetensi
	(3)Melakukan promosi perpustakaan (4)Memberikan bimbingan literasi informasi
4. Kompetensi Kepribadian	(1)Memiliki integritas yang tinggi (2)Memiliki etos kerja yang tinggi
5. Kompetensi Sosial	(1)Membangun hubungan sosial (2)Membangun komunikasi
6. Kompetensi Pengembangan Profesi	(1)Mengembangkan ilmu (2)Menghayati etika profesi (3)Menunjukkan kebiasaan membaca

Pada akhirnya kompetensi tersebut adalah untuk memenuhi kebutuhan pemustaka atau pengunjung perpustakaan sekolah. Untuk meningkatkan minat baca, maka perpustakaan sekolah harus memberikan layanan yang optimal dengan meningkatkan sistem layanan yang ada agar kebutuhan informasi dapat dipenuhi dengan cepat, tepat, efektif, dan efisien.

### **3. Layanan Perpustakaan Sekolah**

Menurut Sutarno (2006) layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan utama di setiap perpustakaan. Layanan tersebut merupakan kegiatan yang langsung berhubungan dengan pengguna. Dalam perpustakaan sekolah yang dimaksud disini warga sekolah, baik siswa maupun guru. Oleh karena itu, pada pelayanannya akan dikembangkan gambaran dan citra perpustakaan, sehingga seluruh kegiatan perpustakaan akan diarahkan dan terfokus kepada bagaimana memberikan layanan yang baik sebagaimana yang dikehendaki pengguna perpustakaan.

Menurut Istiana (2014) layanan perpustakaan adalah penyediaan bahan pustaka dan atau sumber informasi secara tepat serta penyediaan berbagai layanan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan. Menyajikan bahan pustaka dan atau sumber informasi sesuai kebutuhan pengguna artinya yaitu dalam layanan perpustakaan, tenaga perpustakaan perlu mencermati dan meminta masukan dari pengguna atas kebutuhan bahan pustaka atau informasinya.

Dalam Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 pasal 25 disebutkan bahwa jenis layanan perpustakaan terdiri atas pelayanan teknis dan pelayanan pemustaka. Pelayanan teknis ini mencakup pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan. Sedangkan pelayanan pemustaka mencakup pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.

Menurut Prastowo (2018:293) pelayanan perpustakaan dapat dikelompokkan menjadi 3 yaitu:

- 1) Pelayanan sirkulasi, adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Pelayanan sirkulasi ini sebagai suatu jenis pelayanan dalam pendayagunaan serta pemanfaatan koleksi perpustakaan sekolah secara optimal oleh para pengguna perpustakaan termasuk didalamnya para siswa.
- 2) Pelayanan referensi, adalah semua kegiatan yang ditujukan untuk mempersiapkan segala sarana agar mempermudah proses penelusuran informasi serta membantu dan membimbing para pengguna perpustakaan dalam mencari informasi yang dibutuhkan.
- 3) Pelayanan bimbingan kepada pengguna perpustakaan, meliputi kegiatan tenaga perpustakaan dalam upaya membantu para siswa dan pengguna perpustakaan untuk mendayagunakan semua koleksi yang dimiliki perpustakaan sekolah.

Layanan yang baik adalah yang dapat memberikan rasa senang dan puas kepada pengguna. Menurut Sutarno (2006:91) bentuk nyata layanan perpustakaan tersebut antara lain:

- 1) Layanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan / yang dikehendaki pengguna.
- 2) Berorientasi pada pengguna.
- 3) Berjalan mudah dan sederhana.
- 4) Menarik dan menyenangkan, serta menimbulkan rasa simpati.
- 5) Mengundang rasa ingin kembali.
- 6) Ramah tamah.
- 7) Bersifat informatif, membimbing, dan mengarahkan tetapi tidak bersifat menggurui.
- 8) Mengembangkan hal-hal baru / inovatif.
- 9) Mampu menumbuhkan rasa percaya bagi pengguna dan bersifat mandiri.

Pembinaan layanan perpustakaan tersebut secara singkat dikatakan sebagai layanan “prima” yaitu cepat, tepat, mudah, sederhana, serta memuaskan pengguna. Secara umum tugas layanan perpustakaan adalah memberikan pelayanan, bimbingan, arahan, agar para pengguna perpustakaan dapat memanfaatkan fasilitas perpustakaan semaksimal mungkin dan memperoleh informasi yang dibutuhkan. Pelayanan yang diberikan dapat bersifat membimbing pengguna agar mampu memanfaatkan sumber informasi yang disediakan perpustakaan. Dalam perpustakaan sekolah, tenaga perpustakaan sekolah sebaiknya memberikan pengenalan tentang pentingnya perpustakaan bagi para siswa. Hal ini sebagai wujud tanggungjawab perpustakaan agar koleksi yang tersedia dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin.

#### **4. Penilaian Kinerja Pustakawan Sekolah**

Tenaga perpustakaan sekolah/madrasah dalam melaksanakan tugasnya membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pada setiap awal tahun. SKP disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) masing-masing, baik sebagai kepala perpustakaan sekolah/madrasah maupun sebagai staff perpustakaan sekolah/madrasah. Penilaian kinerja pustakawan sekolah/madrasah tidak hanya berkisar pada aspek karakter individu, melainkan juga pada hal-hal yang menunjukkan proses dan hasil kerja yang dicapainya seperti kualitas, kuantitas hasil kerja, ketepatan waktu kerja, dan sebagainya. Dalam buku Panduan Kerja Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah (2017), terdapat tiga komponen penilaian kinerja tenaga perpustakaan sekolah/madrasah, yaitu sebagai berikut:

- a) Penilaian input, yaitu kemampuan atau kompetensi yang dimiliki dalam melakukan pekerjaannya. Orientasi penilaian input difokuskan pada karakteristik individu sebagai objek penilaian, dalam hal ini adalah komitmen pustakawan sekolah/madrasah terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Komitmen tersebut merupakan refleksi dari kompetensi kepribadian dan kompetensi pustakawan sekolah/madrasah.
- b) Penilaian proses, yaitu penilaian terhadap prosedur pelaksanaan pekerjaan. Orientasi penilaian proses difokuskan kepada perilaku pustakawan sekolah/madrasah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta tanggung jawabnya.
- c) Penilaian output, yaitu penilaian terhadap hasil kerja yang dicapai dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta tanggung jawabnya. Orientasi pada output dilihat dari perubahan kinerja perpustakaan sekolah/madrasah.



Penilaian kinerja dilakukan oleh atasan langsung. Kepala perpustakaan sekolah dinilai oleh kepala sekolah, sedangkan staff perpustakaan dinilai oleh kepala perpustakaan dan dilaksanakan setiap tahun.

## **B. Kerangka Konseptual**

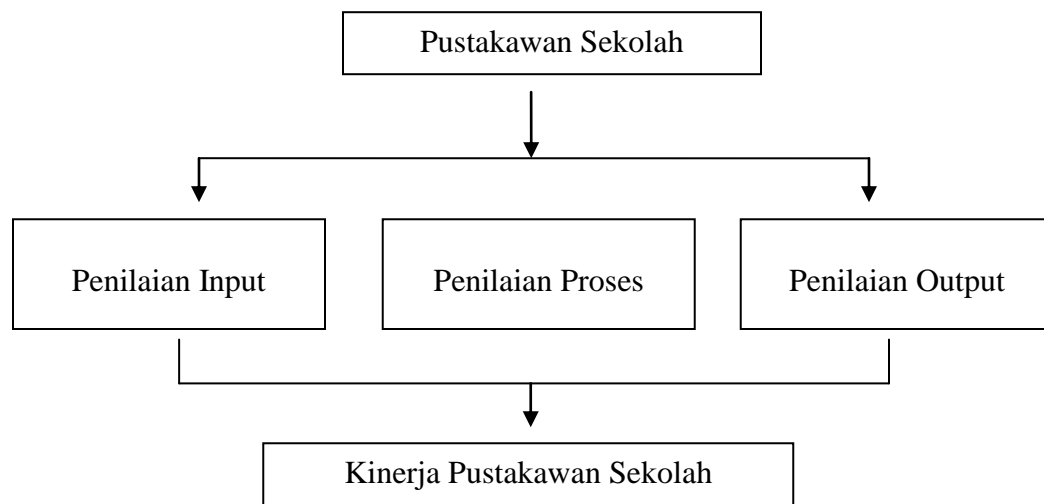
Tenaga perpustakaan atau pustakawan sekolah masuk dalam kategori tenaga kependidikan. Dimana yang dimaksud dengan tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Pustakawan harus memiliki kompetensi untuk mengupayakan pemberdayaan perpustakaan sekolah. Pemberdayaan perpustakaan sekolah yang dimaksud merupakan pemanfaatan perpustakaan yang dapat memberikan kegunaan dan nilai tambah. Artinya keberadaan dan eksistensi perpustakaan sekolah benar-benar dirasakan oleh warga sekolah khususnya peserta didik.

Dalam buku Panduan Kerja Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah (2017), terdapat tiga komponen penilaian kinerja tenaga perpustakaan sekolah/madrasah, yaitu sebagai berikut: a) Penilaian input, yaitu kemampuan atau kompetensi yang dimiliki dalam melakukan pekerjaannya; b) Penilaian proses, yaitu penilaian terhadap prosedur pelaksanaan pekerjaan; c) Penilaian output, yaitu penilaian terhadap hasil kerja yang dicapai dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta tanggung jawabnya.

Penilaian kinerja bertujuan untuk membantu tenaga perpustakaan memahami tanggungjawab pekerjaannya, tujuan kerja yang dihubungkan dengan tanggungjawab

tersebut, dan tingkatan dimana tujuan telah tercapai. Penilaian kinerja diharapkan dapat memaksimalkan kinerja tenaga perpustakaan kedepannya.

Berdasarkan pembahasan di atas maka peneliti mengambarkannya dalam kerangka konseptual sebagai berikut :



Gambar 2.1 Kerangka Konseptual

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan dan Jenis Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, yang berusaha mengungkapkan kejadian yang ada di lokasi penelitian secara menyeluruh melalui pengumpulan data secara alami dengan memanfaatkan peneliti sebagai instrumen kunci untuk mencari makna. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan pendekatan naturalistik untuk mencari dan menemukan pengertian atau pemahaman tentang fenomena dalam suatu latar yang berkonteks khusus.

Moleong (2018: 6) penelitian kualitatif lebih menekankan pada deskriptif holistik, yang menjelaskan secara detail tentang kegiatan atau situasi apa yang sedang berlangsung daripada membandingkan efek perlakuan tertentu atau menjelaskan tentang sikap atau perilaku orang.

Jenis penelitian yang digunakan yaitu kualitatif format deskriptif yang bertujuan untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki. Pada penelitian ini peneliti ingin memperoleh informasi mendalam tentang Kinerja Pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar.

## **B. Kehadiran Peneliti**

Dalam penelitian kualitatif, peneliti sendiri atau dengan bantuan orang lain merupakan alat pengumpul data utama (Moleong, 2018: 9). Oleh karena itu, pada waktu mengumpulkan data di lapangan, peneliti berperan serta pada situs penelitian dan mengikuti secara aktif kegiatan pada perpustakaan di sekolah.

Kehadiran peneliti yang berperan sebagai instrumen kunci dalam pelaksanaan penelitian sangat berperan penting di lokasi penelitian terutama dalam melakukan observasi langsung. Selain itu instrumen lainnya yang digunakan oleh peneliti berupa pedoman, yaitu pedoman dalam melakukan wawancara, pedoman melakukan observasi dan dokumentasi. Hal ini bertujuan untuk mempermudah peneliti melakukan tugasnya di lapangan dan sebagai pengendali agar informasi yang diperoleh sesuai dengan perencanaan peneliti.

## **C. Lokasi Penelitian**

SMP Negeri 33 Makassar, merupakan sekolah negeri yang terletak di Kota Makassar. Sekolah ini berada di bawah tanggung jawab dan pengawasan langsung oleh Pemerintah Kabupaten/Kota. Sekolah ini berada di jalan Tamalate VIII No. 1, Kassi-Kassi, Kecamatan Rappocini, Kota Makassar.

Penentuan tempat penelitian dimaksudkan untuk memperjelas objek yang menjadi sasaran penelitian. SMP Negeri 33 Makassar dipilih karena sekolah ini merupakan salah satu sekolah yang terakreditasi A yang ada di Kota Makassar.

#### **D. Sumber Data**

Sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata, dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain (Moleong 2018). Data yang akan diperoleh dalam penelitian ini untuk mengetahui bagaimana kinerja pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar yang bersumber melalui observasi partisipatif yang pasif, wawancara, maupun dokumentasi dari kepala sekolah, pustakawan, staff perpustakaan, warga sekolah baik guru ataupun siswa.

Berdasarkan jenis data yang diperlukan dalam penelitian ini, yang akan dijadikan partisipan oleh peneliti adalah sekelompok objek yang dijadikan sebagai sumber data dalam penelitian. Dapat berupa manusia, perilaku, situasi, benda-benda, dokumen-dokumen, dan sebagainya yang berhubungan langsung dengan kinerja pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar.

#### **E. Prosedur Pengumpulan Data**

##### **1. Wawancara**

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti kepada narasumber atau informan untuk memperoleh informasi terkait dengan kinerja tenaga perpustakaan dalam layanan perpustakaan di SMP Negeri 33 Makassar. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan wawancara terstruktur dengan menyiapkan pedoman wawancara berupa draf pertanyaan yang akan diajukan kepada informan. Wawancara yang dilakukan kemudian dikembangkan sesuai keadaan yang

ada di lapangan namun tidak keluar dari pedoman wawancara yang telah dibuat sebelumnya.

Adapun informan yang ditetapkan dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala perpustakaan, staff perpustakaan mengenai kegiatan yang dilakukan di perpustakaan SMP Negeri 33 Makassar. Selanjutnya, pemustaka (warga sekolah baik itu guru mata pelajaran ataupun siswa) akan diwawancarai berkaitan dengan kinerja pustakawan dalam melaksanakan tugasnya yaitu mengelola dan pelayanan perpustakaan.

## **2. Observasi**

Observasi sebagai alat pengumpulan data, banyak digunakan untuk mengukur tingkah laku ataupun proses terjadinya suatu kegiatan yang dapat diamati baik dalam situasi yang sebenarnya maupun dalam situasi buatan. Dalam observasi ini peneliti menggunakan metode partisipatif pasif (*outsider*). Dalam hal ini peneliti berada di tempat penelitian namun tidak terlibat dalam kegiatan melainkan fokus kepada permasalahan yaitu mengamati suasana dan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pustakawan di perpustakaan SMP Negeri 33 Makassar.

## **3. Dokumentasi**

Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data yang sudah tersedia dalam catatan dokumen. Sebagian besar data yang tersedia adalah berbentuk surat-surat, dokumen harian, laporan, foto, dan sebagainya. Dokumentasi yang diperoleh untuk menunjang penelitian ini diantaranya meliputi profil sekolah, struktur

organisasi perpustakaan, buku induk perpustakaan, buku kunjungan perpustakaan, laporan pengunjung perpustakaan, laporan peminjaman buku di SMP Negeri 33 Makassar.

## **F. Analisis Data**

Setelah data terkumpul dan dianggap cukup bagi penulisan karya tulis ilmiah, maka salah satu kaidah dalam sebuah penelitian yaitu melakukan analisis data. Analisis data merupakan tahapan yang penting dan wajib dilakukan oleh semua peneliti, karena tanpa melakukan analisis data maka kita tidak akan mendapatkan temuan dari penelitian tersebut dan hanya akan melahirkan data mentah saja.

Adapun dalam penelitian ini, tahap analisis data kualitatif yang digunakan adalah model analisis interaktif Miles dan Huberman (2014):

### **1. Tahap pengumpulan Data (*Data Collecting*)**

Pada tahap ini peneliti melakukan proses pengumpulan data dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang telah ditentukan sejak awal. Proses pengumpulan data melibatkan sisi informan, aktivitas, latar atau konteks terjadinya peristiwa. Data dalam penelitian kualitatif merupakan segala sesuatu yang diperoleh dari yang dilihat, didengar, dan diamati, seperti catatan lapangan sebagai hasil lapangan, deskripsi wawancara, foto, agenda, atribut, simbol-simbol yang melekat dan dimiliki, dan banyak hal lain sebagai hasil pengamatan dan pendengaran.

## 2. Tahap Reduksi Data (*Data Reduction*)

Dalam proses penelitian kualitatif, data yang diperoleh peneliti bukanlah data akhir atau data jadi yang akan dapat langsung dianalisis, namun data apapun yang diperoleh selama proses berlangsung merupakan data kasar yang siap untuk dilakukan reduksi. Selain itu juga reduksi data bukan lantas selesai bersamaan selesainya proses observasi di lapangan.

Tahapan reduksi data merupakan bagian kegiatan analisis sehingga pilihan-pilihan peneliti tentang bagian data mana yang dikode, dibuang, pola-pola mana yang meringkas sejumlah bagian yang tersebut, cerita-cerita apa yang berkembang, merupakan pilihan-pilihan analitis. Dengan begitu proses reduksi data yang dimaksudkan untuk lebih menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang bagian data yang tidak diperlukan, serta mengorganisasi data sehingga memudahkan untuk dilakukan penarikan kesimpulan yang kemudian akan dilanjutkan dengan verifikasi.

## 3. Tahap Penyajian Data (*Data Display*)

Pada tahap ini peneliti banyak terlibat dalam kegiatan penyajian atau penampilan (*display*) dari data yang dikumpulkan dan dianalisis sebelumnya, mengingat bahwa peneliti kualitatif banyak menyusun teks naratif. Penyajian adalah format yang menyajikan informasi secara tematik kepada pembaca.

Penyajian data sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dengan mencermati penyajian data ini, peneliti akan lebih mudah memahami apa yang



sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan. Artinya apakah peneliti meneruskan analisisnya atau mencoba untuk mengambil sebuah tindakan dengan memperdalam temuan tersebut.

Penyajian data diarahkan agar data hasil reduksi terorganisirkan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga makin mudah dipahami dan merencanakan kerja penelitian selanjutnya. Pada langkah ini peneliti berusaha menyusun data yang relevan sehingga menjadi informasi yang dapat disimpulkan dan memiliki makna tertentu. Prosesnya dapat dilakukan dengan cara menampilkan data, membuat hubungan antar fenomena untuk memaknai apa yang sebenarnya terjadi dan apa yang perlu ditindaklanjuti untuk mencapai tujuan penelitian. Penyajian data yang baik merupakan satu langkah penting menuju tercapainya analisis kualitatif yang valid.

#### 4. Tahap Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi (*conclusion and verifying*)

Langkah selanjutnya adalah tahap penarikan kesimpulan berdasarkan temuan dan melakukan verifikasi data. Seperti yang dijelaskan di atas bahwa kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti kuat yang mendukung tahap pengumpulan data berikutnya. Proses untuk mendapatkan bukti-bukti inilah yang disebut sebagai verifikasi data. Verifikasi dan penarikan kesimpulan dimaknai sebagai penarikan arti data yang telah ditampilkan. Pemberian makna ini tentu saja sejauh mana pemahaman peneliti dan interpretasi yang dibuatnya.

## G. Pengecekan Keabsahan Data

Penelitian ini menggunakan teknik triangulasi data dalam pengecekan keabsahan data. Menurut Moleong (2018) “triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain”. Tujuan triangulasi ialah mengecek kebenaran data tertentu dengan membandingkannya dengan data-data yang diperoleh dari sumber lain.

Data yang dinyatakan valid melalui triangulasi akan memberikan keyakinan terhadap peneliti mengenai keabsahan datanya sehingga memudahkan peneliti dalam mengambil kesimpulan. Selanjutnya dalam penggunaan teknik triangulasi terdapat empat kriteria yang digunakan, menurut Moleong (2018) yaitu (1) derajat kepercayaan (*creadibility*), (2) keteralihan (*transferability*), (3) kebergantungan (*dependability*), dan (4) kepastian (*confarmability*).

Uji keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan uji kredibilitas. Uji kredibilitas penelitian ini menggunakan triangulasi. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dalam penelitian ini triangulasi yang digunakan adalah triangulasi sumber dan triangulasi metode/teknik.

### 1. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber berarti membandingkan dan mengecek kembali kepercayaan suatu informasi yang diperoleh. Triangulasi sumber yang digunakan dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, pustakawan, tenaga perpustakaan unit layanan, guru, dan peserta didik. Data dari sumber-sumber tersebut dideskripsikan,

dikategorisasikan, mana yang memiliki pandangan yang sama, yang berbeda, dan mana yang spesifik.

## 2. Triangulasi metode

Trianggulasi metode dilakukan peneliti untuk mengecek kepercayaan penemuan hasil penelitian dengan beberapa teknik pengumpulan data, seperti halnya metode wawancara yang ditunjang dari hasil observasi atau pengamatan serta dokumentasi. Dalam penelitian ini peneliti mengungkapkan data tentang kinerja pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar.

## **H. Tahap-tahap Penelitian**

Tahapan dan proses penelitian yang akan dilalui diantaranya adalah sebagai berikut:

### 1. Tahap-Tahap Pra-Lapangan

Kegiatan yang harus dilakukan dalam penelitian kualitatif pada tahap pra-lapangan adalah melakukan studi awal untuk melihat fenomena yang terjadi di lapangan sebagai bahan penelitian yang akan dilakukan. Pada tahap ini peneliti akan menyusun rancangan penelitian yang memuat dan menguatkan latar belakang masalah atau konteks penelitian dan alasan pelaksanaan penelitian, studi pustaka, penentuan lapangan penelitian, penentuan jadwal penelitian, pemilihan alat penelitian, rancangan pengumpulan data, rancangan prosedur analisa data, rancangan perlengkapan yang diperlukan di lapangan, dan rancangan pengecekan keabsahan data.

## 2. Tahap Pekerjaan Lapangan

Tahap ini merupakan pekerjaan lapangan yang menuntut peneliti untuk mencari dan mengumpulkan sumber data seakurat mungkin dengan melakukan teknik observasi, wawancara, dokumentasi, dan menggunakan beberapa alat bantu seperti tape recorder, kamera, dan sebagainya sebagai pendukung peneliti dalam melakukan penelitian di SMP Negeri 33 Makassar.

## 3. Tahap Analisa Data

Analisa data dalam penelitian kualitatif dilakukan setelah mendapatkan sumber data dari hasil penelitian di lapangan. Peneliti sebagai instrumen kunci dalam penelitian ini harus segera melakukan analisa data yang dilanjutkan dengan pengecekan keabsahan data sehingga data yang diperoleh benar-benar valid sebagai acuan untuk menemukan sebuah makna.

## 4. Tahap Pembuatan Laporan Dan Perumusan Hasil Penelitian

Sebagai laporan akhir yang berisi keseluruhan proses, kesimpulan dan memuat seluruh objek yang ditemukan dalam penelitian.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Pada bab ini akan dideskripsikan hasil penelitian dan pembahasan dari data menyangkut fokus penelitian sebagai tindak lanjut dari hasil pengumpulan data. Berdasarkan penelusuran data di lapangan yang kemudian dianalisis sesuai dengan tujuan penelitian, maka dapat disajikan hasil penelitian dan pembahasan sebagai berikut:

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian terletak di SMP Negeri 33 Makassar. Sekolah ini berada di jalan Tamalate VIII No. 1, Kassi-Kassi, Kecamatan Rappocini, Kota Makassar. Sekolah tersebut menerapkan kurikulum 2013 dan terakreditasi A. Untuk mengetahui dan memperoleh data lebih lanjut mengenai gambaran umum lokasi penelitian, pada bagian ini peneliti akan membahas hal-hal yang berkaitan dengan keadaan lokasi penelitian.

##### **a. Profil Sekolah**

Nama sekolah	: SMP NEGERI 33 MAKASSAR
NPSN	: 40311918
NSS	: 20.119.600.9208
Provinsi	: Sulawesi Selatan
Otonomi	: Daerah
Kecamatan	: Rappocini

Kabupaten/Kota	: Makassar
Kelurahan	: Kassi-Kassi
Jalan dan Nomor	: Jln. Tamalate VIII No. 1
Kode Pos	: 90222
Telepon	: 0411869885
Faksmile	: 0411869885
Email	: smp33mss@yahoo.co.id
Jenjang	: Sekolah Menengah Pertama
Daerah	: Perkotaan
Status Sekolah	: Negeri
Kategori Sekolah	: Mandiri
Akreditasi	: A
Surat Keputusan/SK	: SK Pendirian No.0260/C/1994. Tgl 05 Oktober 1994
Penerbit SK (ditandatangani oleh)	: -
Tahun Berdiri	: 1992
Tahun Beroperasi	: 1994
Kegiatan Belajar Mengajar	: Pagi
Bangunan Sekolah	: Milik Pemerintah
Luas Bangunan	: 3.151 M <sup>2</sup>
Luas Tanah	: 5000 M <sup>2</sup>

#### **b. Visi dan Misi SMP Negeri 33 Makassar**

Visi dan misi merupakan landasan awal dalam merumuskan program-program yang telah di rencanakan. Visi memberikan gambaran masa depan terhadap

suatu organisasi, berperan sebagai pemberi arahan serta motivasi kepada keseluruhan warga sekolah. Sedangkan misi berperan untuk mengenalkan sekolah terhadap sumber daya yang dimiliki sekolah, adapun visi dan misi SMP Negeri 33 Makassar antara lain sebagai berikut:

1) Visi

Beriman, berilmu, berdisiplin, dan berwawasan lingkungan

2) Misi

- a) Memberikan pembinaan keagamaan yang baik dan kontinyu kepada peserta didik.
- b) Meningkatkan kedisiplinan kepada seluruh warga sekolah.
- c) Meningkatkan kualitas pembelajaran dan mengembangkan semangat berprestasi peserta didik.
- d) Meningkatkan keterampilan akademik dan non akademik.
- e) Meningkatkan mutu lulusan.
- f) Meningkatkan budi pekerti.
- g) Meningkatkan sarana dan prasarana.
- h) Meningkatkan kerjasama yang harmonis antar warga sekolah dan lingkungan sekolah.
- i) Menumbuhkan sikap peduli terhadap lingkungan sekolah.

**c. Keadaan siswa SMP Negeri 33 Makassar**

Data siswa di SMP Negeri 33 Makassar tahun pelajaran 2019/2020 dapat dilihat melalui tabel berikut:

Tabel 4.1 Keadaan Siswa SMP Negeri 33 Makassar tahun pelajaran 2019/2020

<b>Kelas</b>	<b>Laki-Laki</b>	<b>Perempuan</b>	<b>Jumlah</b>
VII	183	183	366
VIII	183	173	356
IX	131	117	248
<b>Jumlah</b>			970

Sumber : Profil SMP Negeri 33 Makassar

#### **d. Keadaan Pendidik/Guru SMP Negeri 33 Makassar**

Guru merupakan orang yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan proses belajar mengajar. Guru berkewajiban menyajikan dan menjelaskan pelajaran, membimbing, dan mengarahkan siswa ke arah pencapaian tujuan pengajaran, dalam hal ini dibutuhkan kemampuan dan profesionalisme seorang guru dalam menjalankan tugasnya. Oleh karena itu kualitas dan kapasitas guru merupakan faktor yang paling penting sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan. Adapun jumlah guru SMP Negeri 33 Makassar adalah sebagai berikut:

Tabel 4.2. Keadaan Guru di SMP Negeri 33 Makassar Tahun Pelajaran 2019/2020

<b>Guru</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
PNS	45	Aktif
Honorar	5	Aktif
<b>Jumlah</b>	50	

Sumber : Profil SMP Negeri 33 Makassar



Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa guru yang bertugas di SMP Negeri 33 Makassar sebanyak 50 orang, semuanya masih aktif di SMP Negeri 33 Makassar dan masing-masing mempunyai peran dan tugas yang sama dalam hal mendidik, membimbing dan melayani siswa.

**e. Keadaan Tenaga Kependidikan SMP Negeri 33 Makassar**

Tenaga kependidikan memiliki peranan penting dalam mencapai tujuan pendidikan karena tugas tata usaha yaitu membantu, melayani, memudahkan, atau mengatur semua kegiatan sedemikian rupa agar sekolah memiliki ketertiban tertentu dalam mencapai suatu tujuan. Adapun jumlah tenaga kependidikan SMP Negeri 33 Makassar adalah sebagai berikut:

Tabel 4.3. Keadaan tenaga kependidikan SMP Negeri 33 Makassar Tahun Pelajaran

2019/2020

<b>Tenaga kependidikan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
PNS	3	Aktif
Honorer	12	Aktif
<b>Jumlah</b>	<b>15</b>	

Sumber : Profil SMP Negeri 33 Makassar

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa tenaga kependidikan yang bertugas di SMP Negeri 33 Makassar sebanyak 15 orang yang harus memberikan pelayanan kepada pihak sekolah.

#### **f. Keadaan Tenaga Perpustakaan SMP Negeri 33 Makassar**

Tenaga perpustakaan di SMP Negeri 33 Makassar terdapat dua orang yang mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk mengelola perpustakaan. Terdiri dari pustakawan sekaligus sebagai kepala perpustakaan. Selanjutnya staf perpustakaan yang membantu pustakawan untuk mengelola perpustakaan utamanya dalam kegiatan layanan ketika ada siswa atau guru yang datang berkunjung ke perpustakaan.

Tabel 4.4. Keadaan tenaga perpustakaan SMP Negeri 33 Makassar

<b>Tenaga Perpustakaan</b>	<b>Kualifikasi Pendidikan</b>	<b>Jurusan</b>
Pustakawan	S1	Bahasa Indonesia
Staf perpustakaan	S1	Bahasa Inggris

Sumber : Profil SMP Negeri 33 Makassar

#### **g. Fasilitas SMP Negeri 33 Makassar**

SMP Negeri 33 Makassar memiliki fasilitas yang lengkap, tertata dengan baik, bersih, layak, nyaman, dan selalu siap untuk digunakan. Mulai dari halaman sekolah yang luas, lapangan sepak bola, lapangan volly, dan lapangan upacara atau lapangan yang digunakan sebagai tempat berkumpulnya peserta didik setiap hari sebelum memulai pembelajaran. Selain itu terdapat pula fasilitas lainnya sebagai penunjang berlangsungnya proses belajar mengajar. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada uraian berikut :

Tabel 4.5. Sarana Pendukung Belajar/Mengajar

No.	Uraian	Keadaan Unit		
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Ruang Kelas	28		
2	Ruang Kepala Sekolah	1		
3	Ruang Guru	2		
4	Ruang Tata Usaha	1		
5	Ruang Perpustakaan	1		
6	WC. Guru		2	
7	WC. Siswa	10		
8	Ruang Lab. IPA	1		
9	Ruang Lab. Komputer	1		
10	Ruang BK	1		
11	Ruang OSIS	1		
12	Ruang Prakarya	1		
13	Ruang UKS	1		
14	Ruang Ibadah	1		
15	Ruang Pramuka	1		
16	Ruang PMR	1		
17	Ruang Kurikulum	1		
18	Gudang		1	

Sumber: Profil SMP Negeri 33 Makassar

## **2. Hasil Penelitian Kinerja Pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar**

Dalam uraian berikut akan disajikan reduksi data berdasarkan fokus penelitian yang telah ditentukan sebelumnya, yaitu kinerja pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar dengan menggunakan penilaian input, penilaian proses, dan penilaian output berdasarkan buku Panduan Kerja Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah. Penilaian input yaitu yang meliputi komitmen dan kompetensi pustakawan. Adapun penilaian proses meliputi tugas pokok dan fungsi (tupoksi) pustakawan. Dan penilaian output meliputi hasil kerja yang dicapai oleh pustakawan.

### **a. Penilaian Input**

Penilaian input adalah kemampuan atau kompetensi yang dimiliki seseorang dalam melakukan suatu pekerjaannya. Penilaian input didasarkan pada karakteristik individu sebagai objek penilaian, dalam hal ini adalah komitmen dan kompetensi pustakawan sekolah terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

#### **1) Komitmen pustakawan**

Komitmen adalah kesetiaan pustakawan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di perpustakaan. Hal itu dapat dilihat dari wujud komitmen yang meliputi tanggungjawab dan kedisiplinan di perpustakaan. Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan di SMP Negeri 33 Makassar pada tanggal 07 September 2020, di perpustakaan SMP Negeri 33 Makassar memiliki pustakawan dan staf perpustakaan yang bertanggungjawab untuk mengelola perpustakaan. Beban kerja pustakawan yaitu 8 jam perhari. Beban kerja pustakawan terpenuhi, kecuali ada jam mengajar pustakawan. Jika pustakawan mengajar, beban kerja yang terpenuhi di perpustakaan

yaitu 5 jam. Berdasarkan hasil dari wawancara yang peneliti lakukan dengan kepala sekolah mengenai komitmen pustakawan dalam melaksanakan tupoksinya adalah sebagai berikut :

“Komitmen pustakawan itu dapat dilihat dari kesadaran tanggungjawab akan tugasnya. Mengetahui dan mengerjakan tugasnya sesuai dengan pedoman dan pengetahuan yang didapatkan dari pelatihan. Selain itu dilihat juga dari kesungguhan dan ketelitian kerja yang didapatkan dari pengalaman dan kebiasaan. Mereka bekerja datang tepat waktu karna disini juga disediakan absen untuk semua pegawai, termasuk di perpustakaan” (wawancara kepala sekolah, 07-09-2020).

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar mengenai komitmen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Berikut petikan wawancaranya:

“Komitmen terkait dengan tanggungjawab yang diberikan oleh kepala sekolah. Ketekunan dan kesungguhan dalam mengelola perpustakaan membuat perpustakaan diharapkan membuat siswa atau guru sering berkunjung untuk menambah wawasannya” (wawancara pustakawan, 08-09-2020).

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan staf perpustakaan di SMP Negeri 33 Makassar mengenai komitmen pustakawan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Berikut petikan wawancaranya: “Komitmen itu terlihat dari tanggungjawab dalam melaksanakan tugasnya. Mulai dari perencanaan pengadaan buku sampai buku siap untuk digunakan oleh siswa” (wawancara staf perpustakaan, 08-09-2020).

Berdasarkan beberapa jawaban informan maka peneliti menarik kesimpulan bahwa komitmen pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar dapat dilihat dari sikap

tanggungjawab, kesungguhan, ketelitian kerja, ketekunan, dan tingkat kedisiplinan dalam melaksanakan tugasnya.

## 2) Kompetensi pustakawan

Kompetensi adalah kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh suatu pekerjaan. Kompetensi ini berkaitan dengan kemampuan untuk mengatur proses pekerjaan dan berinteraksi dengan orang lain. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Marasah menjelaskan bahwa kompetensi tenaga perpustakaan sekolah meliputi kompetensi manajerial, pengelolaan informasi, kependidikan, kepribadian, sosial, dan pengembangan profesi.

### a) Kompetensi manajerial

Berkaitan dengan kompetensi manajerial yaitu memantau program perpustakaan sekolah. Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara dengan informan ibu Nht selaku pustakawan. Berikut hasil wawancaranya: “Kami disini bekerja sama mengelola perpustakaan. Saya memberikan pengarahan untuk tetap melayani siswa ataupun guru yang datang di perpustakaan” (wawancara pustakawan, 08-09-2020).

Pernyataan tersebut senada dengan wawancara peneliti dengan Ibu Srb selaku staf perpustakaan sekolah. Berikut hasil wawancaranya: “Disini kami saling kerjasama untuk memberikan pelayanan yang optimal. Dan ibu Nht selalu memberikan arahan-arahan terkait dengan pengelolaan perpustakaan” (wawancara staf perpustakaan, 08-09-2020).

Berdasarkan jawaban informan, maka peneliti menarik kesimpulan bahwa kompetensi manajerial pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar mengarah pada hubungan kerjasama yang terjalin antara pustakawan dengan staf perpustakaan. Pustakawan memberikan arahan kepada staf perpustakaan untuk memberikan pelayanan yang optimal di perpustakaan.

Selain wawancara, peneliti juga melakukan observasi pada hari rabu, 08 September 2020. Peneliti melihat pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar bekerjasama dengan staf perpustakaan dalam melakukan tugasnya seperti melakukan pengecekan pada koleksi/buku di perpustakaan.

b) Kompetensi pengelolaan informasi

Kompetensi pengelolaan informasi terkait dengan mengorganisasi informasi seperti data buku/koleksi, data pengunjung perpustakaan, data buku yang dipinjam oleh siswa dan guru. Data ini dibutuhkan untuk melihat sejauh mana perkembangan dalam pengelolaan perpustakaan. Semakin banyak yang berkunjung maka semakin baik pula perpustakaan tersebut. Dalam wawancara yang dilakukan peneliti dengan pustakawan, berikut hasil wawancaranya: “Kalau sekarang, hanya beberapa yang datang di perpustakaan ini baik itu siswa maupun guru. Biasanya mereka datang untuk meminjam atau mengembalikan buku, itu dapat dilihat di buku pengunjung dan peminjam yang sudah kami sediakan” (wawancara pustakawan, 08-09-2020).

Pernyataan tersebut senada dengan wawancara yang dilakukan kepada staf perpustakaan sekolah, berikut hasil wawancaranya: “Sekarang itu hanya ada beberapa

yang datang ke perpustakaan. Dapat dilihat di buku pengunjung dan peminjam yang sudah disediakan” (wawancara staf perpustakaan, 08-09-2020).

Berdasarkan jawaban informan, maka peneliti menarik kesimpulan bahwa kompetensi pengelolaan informasi pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar terkait dengan pengetahuan dalam mengelola data-data yang ada di perpustakaan seperti data pengunjung dan peminjam dari siswa maupun guru yang datang ke perpustakaan berupa buku induk yang disediakan oleh pengelola perpustakaan.

Selain wawancara, peneliti juga melakukan dokumentasi pada hari rabu, 08 September yaitu hasil dokumentasi foto yang menunjukkan bahwa adanya buku induk pengunjung, buku induk peminjam untuk siswa yang dibedakan sesuai dengan kelasnya, dan juga buku peminjam khusus untuk guru di SMP Negeri 33 Makassar.



Gambar 4.1 buku induk pengunjung



Gambar 4.2 buku induk peminjam untuk siswa





Gambar 4.3 buku induk peminjam untuk guru

c) Kompetensi kependidikan

Kompetensi kependidikan yaitu memiliki wawasan kependidikan yang dapat menganalisis kebutuhan informasi yang dibutuhkan oleh sekolah. Dalam wawancara yang dilakukan peneliti dengan Kepala Sekolah, berikut hasil wawancaranya: “Untuk kebutuhan informasi diutamakan koleksi atau buku yang sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru yang mendukung pembelajaran. Jadi pengelola perpustakaan diharapkan dapat menganalisis kebutuhan informasi di perpustakaan” (wawancara kepala sekolah, 07-09-2020).

Pernyataan tersebut senada dengan wawancara yang dilakukan kepada pustakawan, berikut hasil wawancaranya: “Dalam menganalisis kebutuhan informasi saya berusaha untuk memenuhi kebutuhan informasi siswa dan guru. Dari pengadaan sarana dan koleksi/buku disesuaikan dengan kebutuhan siswa guru untuk pembelajaran di sekolah” (wawancara pustakawan, 08-09-2020).

Hal yang sama juga disampaikan oleh ibu Srb selaku staf perpustakaan dalam hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti, berikut hasil wawancaranya: “Saya

dan ibu Nht melakukan analisis kebutuhan informasi sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru yang dapat mereka manfaatkan dalam pembelajaran di sekolah” (wawancara staf perpustakaan, 08-09-2020).

Berdasarkan beberapa jawaban informan, maka peneliti menarik kesimpulan bahwa kompetensi kependidikan pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar mengarah kepada wujud pengetahuan pustakawan dalam menganalisis kebutuhan informasi diutamakan yang sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru untuk mendukung pembelajaran di sekolah.

d) Kompetensi kepribadian

Kompetensi kepribadian yaitu mencerminkan sikap seseorang dalam bekerja. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada Kepala Sekolah pada tanggal 07 September 2020 menyatakan bahwa: “Saya tentunya memantau seluruh kinerja guru dan karyawan disini, termasuk pustakawan yang mengelola perpustakaan. Dari yang saya amati orangnya ramah karena akrab dengan siswa dan guru, ulet dan bisa bekerja dengan baik.”

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar. Berikut petikan wawancaranya: “Saya selalu berusaha konsisten bekerja sebagai pengelola perpustakaan. Untuk menjadi tempat belajar siswa, saya berusaha untuk selalu akrab dengan siswa. Kepuasan siswa menjadi poin penting bagi saya” (wawancara pustakawan, 08-09-2020).

Pernyataan tersebut senada dengan wawancara yang dilakukan kepada staf perpustakaan, berikut hasil wawancaranya: “Saya dan pustakawan selalu berusaha

agar pelayanan dilakukan dengan optimal. Pustakawan selalu mengakrabkan diri dengan siswa, sehingga siswa nyaman disini dan memanfaatkan koleksi/buku yang ada di perpustakaan ini dengan baik” (wawancara staf perpustakaan, 08-09-2020).

Berdasarkan beberapa jawaban informan, maka peneliti menarik kesimpulan bahwa kompetensi kepribadian pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar dapat dilihat dari keakrabannya dengan siswa dan guru. Selain itu, pustakawan berusaha konsisten bekerja agar siswa dapat memanfaatkan koleksi/buku yang ada di perpustakaan dengan baik. Kepuasan siswa menjadi poin penting bagi pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar.

Selain wawancara, peneliti juga melakukan observasi yang dilakukan peneliti di SMP Negeri 33 Makassar pada tanggal 08 September 2020, peneliti melihat jika pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar dalam memberikan layanan selalu ramah terlihat dari keakrabannya dengan siswa dan guru yang datang ke perpustakaan.

e) Kompetensi sosial

Kompetensi sosial, terkait dengan membangun hubungan sosial dan komunikasi yang baik. Dalam wawancara yang dilakukan peneliti dengan Kepala Sekolah, berikut hasil wawancaranya:

“Saya memberi masukan kepada guru-guru disini, bila memerlukan buku bisa memberikan saran kepada pengelola perpustakaan. Buku apa saja yang diperlukan. Dalam hal ini saya harap komunikasi guru karyawan di SMP Negeri 33 Makassar supaya bisa terjaga dengan baik” (wawancara kepala sekolah, 07-09-2020).

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan Ibu Nht selaku pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar, berikut hasil wawancaranya:

“Saya selalu memberitahukan perkembangan pengelolaan perpustakaan kepada Kepala Sekolah. Hal-hal apa saja yang menjadi kendala, serta fasilitas apa saja yang dibutuhkan untuk perpustakaan atau buku apa yang diperlukan. Jika dengan sesama guru, saya meminta saran/masukan untuk kemajuan perpustakaan atau buku apa saja yang diperlukan untuk mengajar. Jika dengan siswa, saya kadang mengajaknya untuk berbagi cerita tentang koleksi/buku yang sudah mereka baca” (wawancara pustakawan, 08-09-2020).

Hal yang sama juga disampaikan oleh ibu Srb selaku staf perpustakaan dalam hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti:

“Saya dan pustakawan selalu menjalin komunikasi dengan baik. Jika ada yang tidak saya pahami saya akan bertanya. Kami juga selalu berkomunikasi dengan baik kepada kepala sekolah dan juga teman-teman sesama pegawai. Kalau dengan siswa itu biasanya jika mereka ada yang datang di Perpus, saling berbagi informasi tentang koleksi/buku” (wawancara staf perpustakaan, 08-09-2020).

Berdasarkan beberapa jawaban informan, maka peneliti menarik kesimpulan bahwa pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar menjalin komunikasi dengan baik kepada Kepala Sekolah dengan melaporkan perkembangan pengelolaan perpustakaan. Pustakawan bersifat terbuka dengan menerima saran/masukan dari guru maupun Kepala Sekolah untuk kemajuan perpustakaan. Pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar juga menjalin komunikasi dengan baik kepada guru dan juga siswa seperti saling berbagi informasi tentang koleksi/buku.

f) Kompetensi pengembangan profesi

Kompetensi pengembangan profesi, yaitu kemampuan mengembangkan keilmuan di bidang perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti kepada Kepala Sekolah pada tanggal 07 September 2020 menyatakan bahwa:

“Saya selalu memberi ruang untuk pustakawan dan juga staf perpustakaan untuk mengikuti kegiatan seminar ataupun pelatihan. Itu untuk membuat mereka lebih memahami tugasnya dengan baik di perpustakaan”.

Hal yang sama juga disampaikan oleh pustakawan ketika peneliti melakukan wawancara. Berikut hasil wawancaranya: “Untuk pengembangan profesi, saya dan tenaga perpustakaan sering mengikuti pelatihan atau seminar. Tapi untuk saat ini saya belum membuat karya tulis ilmiah di bidang ilmu perpustakaan” (wawancara pustakawan, 08-09-2020).

Hal ini juga disampaikan staf perpustakaan dalam wawancara pada tanggal 08 September 2020 sebagai berikut: “Kami sebagai pengelola perpustakaan sering mengikuti seminar ataupun pelatihan. Kalau untuk membuat karya tulis ilmiah di bidang ilmu perpustakaan, sepertinya belum dilakukan oleh pustakawan”.

Berdasarkan beberapa jawaban informan, maka peneliti menarik kesimpulan bahwa dalam pengembangan profesi pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar, Kepala Sekolah memberi ruang untuk mengikuti kegiatan seminar ataupun pelatihan. Untuk itu, pustakawan dan juga staf perpustakaan sering mengikuti seminar atau pelatihan. Namun, pustakawan belum membuat karya tulis ilmiah di bidang ilmu perpustakaan.

#### **b. Penilaian Proses**

Penilaian proses, yaitu penilaian terhadap prosedur pelaksanaan pekerjaan. Hal ini terfokus pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta tanggung jawabnya. Yang menjadi tugas pokok yang dikerjakan oleh pustakawan yaitu:

1) mengembangkan koleksi/buku, 2) mengolah koleksi/buku, 3) perawatan koleksi/buku, 4) layanan sirkulasi dan, 5) layanan referensi di perpustakaan.

1) Pengembangan koleksi

Pengadaan koleksi/buku disesuaikan dengan kebutuhan siswa yang mendukung pembelajaran. Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara dengan pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar mengenai pengembangan koleksi/buku di perpustakaan. Berikut hasil wawancaranya: “Pengadaan koleksi/buku ini dilihat dari kebutuhan siswa, kadang ada juga guru yang memberi usulan terkait dengan judul buku yang dibutuhkan” (wawancara pustakawan, 08-09-2020).

Hal yang sama juga disampaikan oleh staf perpustakaan saat peneliti melakukan wawancara. Berikut hasil wawancaranya: “Pengadaan koleksi biasanya diadakan dalam satu tahun, jumlahnya tidak menentu tergantung dari pesanan kami. Pengadaan koleksi/buku juga dilihat dari kebutuhan siswa” (wawancara staf perpustakaan, 08-09-2020).

Peneliti juga sempat melakukan wawancara dengan siswa yang datang untuk mengembalikan buku terkait tentang koleksi/buku di perpustakaan. Berikut hasil wawancaranya: “Buku disini banyak, mulai dari buku pelajaran sampai dengan buku cerita. Saya kadang meminjam buku untuk mengerjakan tugas atau sekedar membaca cerita saja” (wawancara siswa, 08-09-2020).

Hal yang sama juga disampaikan oleh salah satu guru mata pelajaran saat peneliti melakukan wawancara. Berikut hasil wawancaranya: “Menurut saya, buku di

perpustakaan ini lumayan banyak. Saya kadang juga memberikan usulan buku yang harusnya ada di perpustakaan” (wawancara guru, 08-09-2020).

Berdasarkan beberapa jawaban informan, maka peneliti menarik kesimpulan bahwa pengembangan koleksi/buku di perpustakaan sesuai dengan kebutuhan siswa dan juga usulan dari guru untuk keperluan mengajar. Selain itu, buku yang ada di perpustakaan lengkap untuk memenuhi kebutuhan siswa dan juga guru dalam proses belajar mengajar. Selain wawancara, hal ini juga didukung oleh observasi dan juga dokumentasi. Dimana peneliti melihat banyaknya buku-buku yang tersusun pada rak yang tersedia di perpustakaan. Mulai dari buku-buku pelajaran sampai dengan buku cerita.

<b>Koleksi Buku</b>	<b>Jumlah Judul Buku</b>	<b>Eksemplar</b>
Buku Paket	267	36685
Referensi	850	1305
Fiksi/Cerita	1986	3983
<b>Jumlah</b>	<b>3103</b>	<b>41973</b>

Tabel 4.6. Arsip Data Koleksi Buku Perpustakaan SMP Negeri 33 Makassar

## 2) Pengolahan koleksi/buku

Pengolahan koleksi/buku merupakan salah satu dari tugas pustakawan. Pengolahan koleksi/buku adalah suatu kegiatan yang dilakukan secara sistematis mulai dari bahan pustaka masuk hingga siap untuk digunakan oleh pengguna (siswa

maupun guru). Seperti yang diungkapkan oleh pustakawan ketika melakukan wawancara dengan peneliti. Berikut hasil wawancaranya:

“Ada beberapa tahapan dalam pengolahan bahan pustaka, yaitu pengecekan bahan pustaka, inventarisasi termasuk pemberian stempel buku inventaris, stempel kepemilikan dan stempel dana bos, pemberian nomor. Lalu dilakukan pengelompokan berdasarkan jenisnya yaitu klasifikasi. Selanjutnya pelabelan dan penataan di rak. Untuk stempel dan penataan di rak biasanya dibantu juga oleh siswa” (wawancara pustakawan, 08-09-2020).

Hal yang sama juga disampaikan oleh staf perpustakaan saat peneliti melakukan wawancara. Berikut hasil wawancaranya: “Tahapan dalam pengolahan bahan pustaka yaitu pertama dilakukan pengecekan bahan pustaka, kemudian pemberian stempel. Lalu dikelompokkan dan diberi label, setelah itu baru disusun di rak” (wawancara staf perpustakaan, 08-09-2020).

Berdasarkan jawaban informan, maka peneliti menarik kesimpulan bahwa dalam pengolahan bahan pustaka ada beberapa tahapan yang harus dilakukan oleh pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar. Melakukan pengecekan bahan pustaka, inventarisasi termasuk pemberian stempel pada buku. Kemudian melakukan klasifikasi dengan mengelompokkan buku berdasarkan jenisnya. Selanjutnya memberikan label dan menata buku di rak.

Hal tersebut didukung oleh observasi peneliti pada tanggal 08 September 2020. Peneliti melihat buku-buku yang ada di perpustakaan dilengkapi dengan stempel, nomor buku, label, dan buku-buku tersusun dengan rapi sesuai dengan jenisnya. Buku yang dominan di perpustakaan ini adalah buku paket mata pelajaran.



### 3) Perawatan koleksi

Pada umumnya koleksi yang ada di perpustakaan pasti akan mengalami kerusakan. Perawatan koleksi sangat diperlukan untuk menunjang fungsi layanan perpustakaan sehingga dapat menyediakan koleksi/buku dalam kondisi baik, utuh, dan siap pakai. Seperti yang disampaikan oleh pustakawan ketika melakukan wawancara dengan peneliti. Berikut hasil wawancaranya:

“Usaha yang dilakukan ialah dengan menjaga kebersihan ruang perpustakaan, lemari, rak, dan buku bebas dari debu. Memberikan sanksi kepada siswa yang membuat buku rusak atau hilang. Bisa dengan fotocopy, bisa juga dengan membeli di toko buku” (wawancara pustakawan, 08-09-2020).

Hal yang sama juga disampaikan oleh staf perpustakaan saat peneliti melakukan wawancara. Berikut hasil wawancaranya:

“Untuk perawatan buku saya dan pustakawan menjaga kebersihan ruangan, rak buku agar tidak banyak debu menempel yang dapat mengakibatkan buku rusak. Selain itu, memberi sanksi kepada siswa yang membuat buku rusak atau hilang” (wawancara staf perpustakaan, 08-09-2020).

Berdasarkan jawaban informan, maka peneliti menarik kesimpulan bahwa pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar melakukan perawatan koleksi dengan menjaga kebersihan ruang perpustakaan, lemari, rak, dan buku dari debu yang dapat mengakibatkan buku rusak. Selain itu, pemberian sanksi kepada siswa yang membuat buku rusak atau hilang.

Terkait dengan perawatan koleksi didukung juga oleh observasi peneliti. Peneliti melihat buku-buku telah dilakukan laminasi/penyampulan yaitu pemberian

pelindung plastik pada dokumen agar bahan perpustakaan tersebut tidak sobek atau rusak, namun masih ada juga beberapa buku yang belum dilakukan laminasi/penyampulan.

#### 4) Layanan sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan kegiatan layanan yang berhubungan dengan peminjaman dan pengembalian buku. Peminjaman dan pengembalian buku pasti memiliki prosedur, seperti yang dilihat oleh peneliti saat melakukan observasi. Ada kartu perpustakaan yang terdapat nama, kelas, NISN, judul buku, nomor buku, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian, dan juga paraf dari pengelola perpustakaan yang dibawa oleh salah satu siswa. Kemudian ada buku induk untuk peminjaman dan pengembalian buku yang disediakan oleh pengelola perpustakaan. Seperti yang dijelaskan oleh pustakawan. Berikut hasil wawancaranya:

“Dalam layanan sirkulasi, kami menyediakan kartu perpustakaan. Jika ada yang mau meminjam atau mengembalikan buku harus membawa kartu tersebut. Saya dan ibu Srb juga mencatat buku yang dipinjam oleh siswa dan guru pada buku induk peminjam” (wawancara pustakawan, 08-09-2020).

Hal yang sama juga disampaikan oleh tenaga perpustakaan saat peneliti melakukan wawancara. Berikut hasil wawancaranya:

“Iya, disini disediakan kartu perpustakaan untuk siswa. Jadi jika siswa mau meminjam atau mengembalikan buku harus membawa kartunya. Setelah itu saya atau ibu Nht menuliskan buku yang dipinjam ataupun dikembalikan di buku induk peminjam” (wawancara tenaga perpustakaan, 08-09-2020).

Peneliti juga sempat melakukan wawancara dengan siswa yang datang untuk mengembalikan buku terkait layanan sirkulasi di perpustakaan. Berikut hasil wawancaranya:

“Iya, untuk meminjam atau mengembalikan buku ada kartu perpustakaan yang dibagikan. Ibu yang ada di perpustakaan juga mencatat di bukunya ketika saya meminjam dan mengembalikan buku. Jika ada buku yang mau saya pinjam biasanya ibu yang mengambilkan bukunya atau memberi tahu saya tempat buku tersebut” (wawancara siswa, 08-09-2020).

Berdasarkan beberapa jawaban informan, maka peneliti menarik kesimpulan bahwa pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar dalam layanan sirkulasi menyediakan kartu perpustakaan yang harus dibawa oleh siswa ketika akan meminjam atau mengembalikan buku. Pustakawan atau tenaga perpustakaan kemudian mencatat buku yang dipinjam oleh siswa dan guru pada buku induk peminjam.

##### 5) Layanan referensi

Layanan referensi adalah layanan yang khusus menyajikan koleksi referensi kepada pengguna perpustakaan untuk membantu pengguna perpustakaan menemukan informasi yang dibutuhkan. Seperti yang disampaikan oleh pustakawan ketika melakukan wawancara dengan peneliti. Berikut hasil wawancaranya:

“Iya, untuk layanan referensi disini saya memberikan informasi tentang buku yang dibutuhkan siswa. Jika ada siswa yang tidak paham, saya memberikan penjelasan mengenai cara untuk menemukan informasi yang dibutuhkan misalnya dengan memperlihatkan buku referensi seperti kamus dan atlas” (wawancara pustakawan, 08-09-2020).

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan staf perpustakaan di SMP Negeri 33 Makassar mengenai layanan referensi yang dilakukan di perpustakaan. Berikut petikan wawancaranya: “Iya disini terdapat layanan referensi, saya dan ibu Nht melayani siswa jika ada yang mereka butuhkan informasi terkait buku” (wawancara staf perpustakaan, 08-09-2020).

Peneliti juga sempat melakukan wawancara dengan siswa terkait layanan referensi di perpustakaan. Berikut hasil wawancaranya: “Jika saya datang ke perpustakaan, saya selalu dibantu oleh ibu yang bertugas disini. Jadi saya tidak pernah bingung sendiri” (wawancara siswa, 08-09-2020).

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan guru di SMP Negeri 33 Makassar mengenai layanan referensi yang dilakukan di perpustakaan. Berikut petikan wawancaranya:

“Saya ke perpustakaan untuk mencari informasi tambahan untuk mata pelajaran yang saya bawakan. Ibu Nht atau ibu Srb biasa membantu saya untuk mencari buku yang saya butuhkan sehingga saya tidak bingung untuk mencari informasi yang saya butuhkan” (wawancara guru, 08-09-2020).

Berdasarkan beberapa jawaban informan, maka peneliti menarik kesimpulan bahwa dalam layanan referensi pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar memberikan informasi mengenai buku kepada siswa dan guru yang datang ke perpustakaan. Siswa dan guru tidak merasa kebingungan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan karena dibantu oleh pustakawan atau tenaga perpustakaan.

### c. Penilaian Output

Penilaian output adalah penilaian hasil kerja dari pustakawan. Hal itu dapat dilihat dari pencapaian kerja selama pustakawan mengelola perpustakaan. Hasil kerja dari pustakawan yaitu: 1) bertambahnya koleksi/buku, 2) tertatanya koleksi/buku, 3) Terawatnya koleksi/buku, 4) Koleksi perpustakaan dipergunakan dengan optimal, 5) pengguna perpustakaan mudah menemukan informasi/ koleksi yang dibutuhkan.

#### 1) Bertambahnya koleksi/buku

Pengembangan koleksi/buku terlihat dari bertambahnya koleksi/buku yang ada di perpustakaan. Penambahan koleksi/buku tersebut sesuai dengan analisis kebutuhan siswa dan guru. Seperti yang disampaikan oleh Kepala Sekolah ketika melakukan wawancara dengan peneliti. Berikut hasil wawancaranya: “Setiap tahun memang koleksi/buku di perpustakaan bertambah sebagaimana yang dilaporkan pustakawan. Itu karena kebutuhan siswa dan guru untuk menunjang proses pembelajaran” (wawancara Kepala Sekolah 07-09-2020).

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar mengenai bertambahnya koleksi/buku di perpustakaan. Berikut petikan wawancaranya: “Iya, setiap tahun ada penambahan koleksi/buku sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru disini. Semua buku yang masuk itu saya catat” (wawancara pustakawan, 08-09-2020).

Peneliti juga melakukan wawancara dengan staf perpustakaan di SMP Negeri 33 Makassar pada tanggal 08 September 2020. Berikut petikan wawancaranya: “Iya,

koleksi/buku di perpustakaan setiap tahunnya bertambah. Ada daftar berisi buku yang masuk ditulis oleh pustakawan.”

Berdasarkan beberapa jawaban informan, maka peneliti menarik kesimpulan bahwa setiap tahun ada penambahan koleksi/buku sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru. Ada daftar berisi buku yang masuk ditulis oleh pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar.

## 2) Tertatanya koleksi/buku

Pustakawan memastikan buku tersusun dengan rapi di rak sesuai dengan klasifikasinya. Koleksi/buku di perpustakaan SMP Negeri 33 Makassar didominasi oleh buku mata pelajaran tetapi ada pula buku penunjang lainnya. Seperti yang disampaikan oleh pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar ketika melakukan wawancara dengan peneliti. Berikut hasil wawancaranya: “Iya, saya dan ibu Srb berusaha agar buku di perpustakaan ini tertata dengan baik dan rapi” (wawancara pustakawan, 08-09-2020).

Peneliti juga melakukan wawancara dengan staf perpustakaan di SMP Negeri 33 Makassar pada tanggal 08 September 2020. Berikut petikan wawancaranya: “Iya, buku disini selalu diusahakan untuk selalu dalam keadaan tertata dengan rapi. Jika ada siswa atau guru yang mau meminjam biasanya saya atau pustakawan yang mengambilkan supaya bukunya tidak berhamburan.”

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan guru di SMP Negeri 33 Makassar. Berikut petikan wawancaranya: “Menurut saya buku di perpustakaan ini

tertata dengan rapi dan bukunya juga tersusun berdasarkan jenisnya. Seperti buku Bahasa Indonesia semua yang tersusun disitu buku Bahasa Indonesia, tidak tercampur dengan buku lain” (wawancara guru, 08-09-2020).

Peneliti juga sempat melakukan wawancara dengan salah satu siswa SMP Negeri 33 Makassar. Berikut hasil wawancaranya: “Iya, buku disini tersusun rapi di rak. Jika saya mau mengambil buku untuk dipinjam atau saya baca itu diambilkan sama ibu yang bertugas disini” (wawancara siswa, 08-09-2020).

Berdasarkan beberapa jawaban informan, maka peneliti menarik kesimpulan bahwa buku di perpustakaan SMP Negeri 33 Makassar tertata dengan baik dan rapi. Pustakawan dan staf perpustakaan membantu mengambil buku yang dibutuhkan siswa dan guru yang datang di perpustakaan. Selain wawancara, peneliti juga melakukan dokumentasi pada hari rabu, 08 September yaitu hasil dokumentasi foto yang menunjukkan bahwa buku tersusun dengan rapi di rak buku perpustakaan.



Gambar 4.4 rak buku

### 3) Terawatnya koleksi/buku

Perawatan buku harus lebih diperhatikan agar koleksi/buku di perpustakaan tersebut terjaga dari kerusakan. Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara dengan informan ibu Nht selaku pustakawan. Berikut hasil wawancaranya:

“Saya belum bisa menjamin buku disini tetap terjaga dari kerusakan atau hilang karna jika ada yang meminjam. Tetapi saya berusaha untuk selalu menjaga kebersihan agar buku bebas dari debu yang dapat merusak buku. Kebanyakan buku-buku di perpustakaan ini sudah saya berikan sampul plastik tapi ada juga beberapa yang belum. Jika buku yang hilang itu ada sanksinya bagi yang meminjam” (wawancara pustakawan, 08-09-2020).

Peneliti juga melakukan wawancara dengan staf perpustakaan di SMP Negeri 33 Makassar pada tanggal 08 September 2020. Berikut petikan wawancaranya: “Belum ada jaminan buku disini tetap terjaga dari kerusakan atau hilang tapi saya dan pustakawan berusaha agar koleksi buku tetap terjaga seperti buku-buku disampul plastik. Selain itu, memberikan sanksi kepada siswa yang membuat buku rusak atau hilang”.

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan salah satu guru mata pelajaran di SMP Negeri 33 Makassar. Berikut petikan wawancaranya: “Iya, buku-buku di perpustakaan kebanyakan disampul plastik dan ada pemberian sanksi jika ada yang merusak atau menghilangkan buku” (wawancara guru, 08-09-2020).

Hal yang sama juga disampaikan oleh salah satu siswa SMP Negeri 33 Makassar saat peneliti melakukan wawancara. Berikut hasil wawancaranya: “Buku-bukunya ada disampul plastik, ada juga tidak. Ibu yang bertugas di perpustakaan juga



memberikan sanksi kalau ada buku yang dirusak atau hilang ketika dipinjam” (wawancara siswa, 08-09-2020).

Berdasarkan beberapa jawaban informan, maka peneliti menarik kesimpulan bahwa pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar belum dapat menjamin koleksi buku tetap terjaga dari kerusakan atau hilang. Pustakawan dan staf perpustakaan berusaha seperti dengan memberikan sampul plastik pada buku meskipun masih ada yang belum dan ada pemberian sanksi jika ada yang merusak atau menghilangkan buku.

#### 4) Koleksi perpustakaan dipergunakan dengan optimal

Siswa dan guru memanfaatkan koleksi perpustakaan dalam mengembangkan dan lebih memahami materi dalam proses belajar mengajar. Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara dengan informan ibu Nht selaku pustakawan. Berikut hasil wawancaranya: “Iya, koleksi buku di perpustakaan ini belum digunakan dengan optimal oleh siswa dan guru. Melihat antusias dari siswa maupun guru masih kurang untuk menambah wawasannya dengan membaca buku ataupun meminjam buku yang ada di perpustakaan ini” (wawancara pustakawan, 08-09-2020).

Hal yang sama juga disampaikan staf perpustakaan di SMP Negeri 33 Makassar saat peneliti melakukan wawancara pada tanggal 08 September 2020. Berikut petikan wawancaranya: “Koleksi buku di perpustakaan ini belum digunakan dengan optimal oleh siswa dan guru. Hal tersebut dapat terlihat dari buku induk pengunjung dan buku induk peminjam siswa maupun guru”.

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan salah satu guru mata pelajaran di SMP Negeri 33 Makassar. Berikut petikan wawancaranya: “Saya kadang

hanya meminjam buku di perpustakaan untuk tambahan materi pembelajaran yang saya bawa” (wawancara guru, 08-09-2020).

Peneliti juga melakukan wawancara dengan salah satu siswa di SMP Negeri 33 Makassar. Berikut petikan wawancaranya: “Saya ke perpustakaan jika ingin meminjam atau mengembalikan buku yang berkaitan dengan tugas yang diberikan oleh guru”.

Berdasarkan beberapa jawaban informan, maka peneliti menarik kesimpulan bahwa koleksi buku di perpustakaan SMP Negeri 33 Makassar belum digunakan dengan optimal oleh siswa dan guru. Terlihat dari antusias siswa dan guru masih kurang untuk datang membaca atau meminjam buku di perpustakaan.

#### 5) Pengguna perpustakaan mudah menemukan informasi/koleksi yang dibutuhkan

Siswa dan guru mudah menemukan informasi/koleksi yang dibutuhkan karena adanya layanan referensi di perpustakaan. Seperti yang disampaikan oleh pustakawan ketika melakukan wawancara dengan peneliti. Berikut hasil wawancaranya: “Saya dan staf perpustakaan selalu membantu siswa untuk menemukan informasi yang dibutuhkannya. Membantu siswa menggunakan atlas atau kamus yang biasanya ada beberapa siswa yang masih merasa kesulitan mendapatkan informasi pada buku tersebut” (wawancara pustakawan, 08-09-2020).

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan staf perpustakaan di SMP Negeri 33 Makassar saat peneliti melakukan wawancara pada tanggal 08 September 2020. Berikut petikan wawancaranya: “Iya, saya dan pustakawan selalu membantu

siswa untuk menemukan informasi yang dibutuhkannya. Biasanya siswa yang langsung bertanya jika ada yang ia tidak pahami”.

Peneliti juga melakukan wawancara dengan salah satu siswa di SMP Negeri 33 Makassar. Berikut petikan wawancaranya: “Iya, ibu yang bertugas disini selalu memberikan penjelasan jika ada yang saya tanyakan. Jadi saya mudah menemukan informasi yang saya butuhkan” (wawancara siswa, 08-09-2020).

Berdasarkan beberapa jawaban informan, maka peneliti menarik kesimpulan bahwa pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar juga membantu siswa untuk menemukan informasi yang dibutuhkan. Pustakawan memberikan penjelasan jika ada siswa yang bertanya sehingga siswa merasa mudah menemukan informasi yang dibutuhkan tersebut.

## **B. Pembahasan**

Dalam uraian berikut akan dipaparkan pembahasan hasil analisis data yang telah dilakukan oleh peneliti secara deskriptif. Terungkap bahwa kinerja pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar dengan menggunakan penilaian input, penilaian proses, dan penilaian output sebagai berikut.

### **1. Penilaian Input**

Penilaian input merupakan penilaian yang menekankan pada pengukuran atau penilaian ciri-ciri kepribadian. Seperti yang ada dalam buku Panduan Kerja Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah (2017) orientasi penilaian input difokuskan pada karakteristik individu sebagai objek penilaian, dalam hal ini adalah komitmen

pustakawan sekolah/madrasah terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Komitmen tersebut merupakan refleksi dari kompetensi kepribadian dan kompetensi pustakawan sekolah/ madrasah.

a. Komitmen pustakawan

Dari hasil temuan peneliti mengenai kinerja pustakawan dengan penilaian input menunjukkan bahwa pustakawan memiliki komitmen yang dapat dilihat dari sikap tanggungjawab, kesungguhan, ketelitian kerja, ketekunan, dan tingkat kedisiplinan dalam melaksanakan tugasnya. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Lasa HS (2013:24) bahwa orang yang memiliki komitmen tinggi biasanya memiliki kecakapan untuk mencapai sasaran dan bekerja professional serta memiliki dorongan untuk memberikan yang terbaik.

Pustakawan di sekolah adalah profesi yang tidak setiap orang mampu menjalankannya. Akan tetapi komitmen untuk melayani dan memberikan berbagai informasi yang dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan utamanya siswa dan guru adalah wujud komitmen seorang pustakawan.

Berdasarkan hasil temuan diatas dan dibandingkan dengan teori maka komitmen pustakawan dapat terlihat dari wujud sikap tanggungjawab dalam melaksanakan tugasnya. Komitmen tersebut berupa melayani dan memberikan berbagai informasi yang dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan utamanya siswa dan guru.

## b. Kompetensi pustakawan

Kompetensi adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pegawai termasuk pustakawan dalam melaksanakan pekerjaannya. Dengan adanya kompetensi yang dimiliki oleh pustakawan akan menjamin terwujudnya layanan yang bermutu. Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah terdapat kompetensi untuk kepala perpustakaan sekolah/madrasah dan tenaga perpustakaan sekolah/madrasah yaitu kompetensi manajerial, pengelolaan informasi, kependidikan, kepribadian, sosial, dan pengembangan profesi.

### 1) Kompetensi manajerial

Dari hasil temuan peneliti, kompetensi manajerial pustakawan sekaligus yang menjabat sebagai kepala perpustakaan di SMP Negeri 33 Makassar mengarah pada hubungan kerjasama yang terjalin antara pustakawan dengan staf perpustakaan. Pustakawan memberikan arahan kepada staf perpustakaan untuk memberikan pelayanan yang optimal di perpustakaan.

Menurut Istiarni and Triningsih (2018) bahwa pustakawan memberikan pengaruh bagi staf perpustakaan sehingga mereka termotivasi untuk memiliki etos kerja yang baik agar pengelolaan perpustakaan dapat berjalan sesuai yang diharapkan. Kompetensi manajerial yang dimiliki pustakawan memberikan pengaruh bagi staf perpustakaan untuk selalu memberikan pelayanan yang optimal. Arahan-arahan yang mendukung dan kerjasama yang baik akan membuat pengelolaan perpustakaan dapat berjalan sesuai yang diharapkan.

Berdasarkan hasil temuan diatas dan dibandingkan dengan teori maka kompetensi manajerial pustakawan terkait dengan hubungan kerjasama yang terjalin antara pustakawan dengan staf perpustakaan. Pustakawan memberikan arahan kepada staf perpustakaan untuk memberikan pelayanan yang optimal di perpustakaan. Arahan-arahan yang mendukung dan kerjasama yang baik akan membuat pengelolaan perpustakaan dapat berjalan sesuai yang diharapkan.

## 2) Kompetensi pengelolaan informasi

Dari hasil temuan peneliti, kompetensi pengelolaan informasi pustakawan terkait dengan pengetahuan dalam mengelola data-data yang ada di perpustakaan seperti data pengunjung dan peminjam dari siswa maupun guru yang datang ke perpustakaan berupa buku induk yang disediakan oleh pengelola perpustakaan. Sebagaimana yang dijelaskan oleh Damayani (2011:20) pustakawan harus memiliki kemampuan mengelola informasi dan tentunya harus memiliki pengetahuan yang memadai. Hal ini sangat penting ketika pustakawan dihadapkan pada tugas-tugas pengelolaan informasi.

Kemampuan pustakawan dalam mengelola informasi sangat membantu untuk melaksanakan tugasnya di perpustakaan. Dengan pustakawan menyediakan buku induk pengunjung, peminjam untuk siswa dan guru itu akan memudahkan pustakawan melihat perkembangan perpustakaan di SMP Negeri 33 Makassar.

### 3) Kompetensi kependidikan

Dari hasil temuan peneliti, kompetensi kependidikan pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar mengarah kepada wujud pengetahuan pustakawan dalam menganalisis kebutuhan informasi diutamakan yang sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru untuk mendukung pembelajaran di sekolah.

Menurut Mulyadi (2011:23) kompetensi kependidikan adalah kemampuan seorang pustakawan dalam mengelola perpustakaan dengan basis ilmu pengetahuan yang memadai yaitu ilmu perpustakaan serta didukung oleh ilmu-ilmu lain yang terkait seperti informasi, manajemen, komunikasi, dan lain sebagainya. Dengan memperhatikan pengetahuan ilmu perpustakaan dan ilmu-ilmu lain terkait yang dimiliki oleh pustakawan, pengelolaan perpustakaan akan berjalan dengan baik.

Berdasarkan hasil temuan diatas dan dibandingkan dengan teori maka kompetensi kependidikan pustakawan dilihat dari kualifikasi pendidikan yang bukan merupakan lulusan dari ilmu perpustakaan. Pengetahuan pustakawan tersebut diperoleh melalui pelatihan yang telah diikuti. Salah satu wujud pengetahuan pustakawan yaitu dalam menganalisis kebutuhan informasi diutamakan yang sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru untuk mendukung pembelajaran di sekolah.

### 4) Kompetensi kepribadian

Dari hasil temuan peneliti, kompetensi kepribadian pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar dapat dilihat dari keakrabannya dengan siswa dan guru. Selain itu, pustakawan berusaha konsisten bekerja agar siswa dapat memanfaatkan koleksi/buku yang ada di perpustakaan dengan baik. Kepuasan siswa menjadi poin

penting bagi pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar. Sebagaimana yang dikemukakan Asmani (2009) kepribadian mencakup semua unsur baik fisik maupun psikis sehingga dapat diketahui bahwa setiap tindakan dan tingkah laku seseorang merupakan cerminan kepribadiannya. Dalam hal ini tingkah laku memiliki peran penting dalam terwujudnya pelayanan yang optimal di perpustakaan.

Kompetensi kepribadian harus dimiliki oleh pustakawan. Keinginan untuk memberikan pelayanan yang memuaskan harus datang secara alami dari dalam diri pustakawan. Sehingga pustakawan selalu berusaha untuk memberikan pelayanan optimal dan siswa dapat memanfaatkan koleksi/buku yang ada di perpustakaan dengan baik.

#### 5) Kompetensi sosial

Dari hasil temuan peneliti, pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar menjalin komunikasi dengan baik kepada Kepala Sekolah dengan melaporkan perkembangan pengelolaan perpustakaan. Pustakawan bersifat terbuka dengan menerima saran/masukan dari guru maupun Kepala Sekolah untuk kemajuan perpustakaan. Pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar juga menjalin komunikasi dengan baik kepada guru dan juga siswa seperti saling berbagi informasi tentang koleksi/buku.

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah terdapat sub kompetensi sosial yaitu membangun hubungan sosial dan membangun komunikasi. Sebagai makhluk sosial yang tidak dapat hidup sendiri, pustakawan perlu memiliki kompetensi sosial yang



dibutuhkan untuk berinteraksi dengan orang lain. Selanjutnya menurut Sagala (2009:38) kompetensi sosial terdiri dari sub kompetensi yaitu:

- a) Memahami dan menghargai perbedaan serta memiliki kemampuan mengelola konflik.
- b) Melaksanakan kerjasama secara harmonis.
- c) Membangun kerja team (teamwork) yang kompak.
- d) Melaksanakan komunikasi secara efektif dan menyenangkan.
- e) Memiliki kemampuan memahami dan menginternalisasikan perubahan lingkungan yang berpengaruh terhadap tugasnya.
- f) Melaksanakan prinsip tata kelola yang baik.

Kompetensi sosial dibutuhkan untuk berinteraksi dengan orang lain. Seperti halnya pustakawan yang setiap harinya bertemu dan melayani pengguna perpustakaan. Untuk itu pustakawan harus menjalin komunikasi dengan baik kepada kepala sekolah, tenaga perpustakaan, siswa, dan juga guru.

#### 6) Kompetensi pengembangan profesi

Dari hasil temuan peneliti dalam pengembangan profesi pustakawan, Kepala Sekolah memberi ruang untuk mengikuti kegiatan seminar ataupun pelatihan. Untuk itu, pustakawan dan juga staf perpustakaan sering mengikuti seminar atau pelatihan. Namun, pustakawan belum membuat karya tulis ilmiah di bidang ilmu perpustakaan. Mengacu pada Undang-Undang No.43 tahun 2007 tentang perpustakaan, betul adanya bahwa pelatihan merupakan salah satu teknik atau metode yang harus dilakukan untuk membentuk dan meningkatkan kompetensi pustakawan.

Pustakawan harus melakukan pengembangan karir dari sudut pandang yang lebih luas karena pada dasarnya setiap orang bertanggungjawab untuk dapat mengembangkan profesionalitasnya sendiri. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan

Istiana (2011:51) bahwa kebutuhan akan pengembangan profesional didasari pada tuntutan pustakawan harus memiliki pembaruan keterampilan, pengetahuan, dan pengalaman. Melalui kompetensi pengembangan profesi, pustakawan dapat memperluas pengetahuan, keterampilan, dan kompetensinya. Akan jauh lebih baik jika pustakawan menuangkan pikiran dan pengetahuannya dengan membuat karya tulis ilmiah dibidang ilmu perpustakaan.

Berdasarkan hasil temuan diatas dan dibandingkan dengan teori maka dalam pengembangan profesi, pustakawan telah mengikuti pelatihan untuk memperoleh ilmu dalam mengelola perpustakaan. Melalui kompetensi pengembangan profesi, pustakawan dapat memperluas pengetahuan, keterampilan, dan kompetensinya. Namun pustakawan belum pernah menuangkan pikiran dan pengetahuannya dengan membuat karya tulis ilmiah di bidang ilmu perpustakaan.

## **2. Penilaian Proses**

Penilaian proses, yaitu penilaian terhadap prosedur pelaksanaan pekerjaan. Menurut Purwono (2013:53) profesionalisme pustakawan dapat dilihat dari pengalaman, pengetahuan, keterampilan dan kemampuan seorang pustakawan dalam mengelola dan mengembangkan kegiatan yang ada di perpustakaan. Pustakawan melakukan kegiatan pengolahan terhadap bahan pustaka yang diperoleh agar dapat digunakan oleh siswa dan guru. Selanjutnya menurut Herlina (2009:42) pengolahan yang dilakukan pustakawan tentunya harus mengikuti pedoman standar baik dalam inventarisasi, katalogisasi, maupun pengklasifikasian pengembangan kelengkapan bahan pustaka.

a. Pengembangan koleksi

Berdasarkan hasil temuan yang didapatkan peneliti, pengembangan koleksi/buku di perpustakaan sesuai dengan kebutuhan siswa dan juga usulan dari guru untuk keperluan mengajar. Selain itu, buku yang ada di perpustakaan lengkap untuk memenuhi kebutuhan siswa dan juga guru dalam proses belajar mengajar. Seperti yang diungkapkan oleh Jayanti G Sujana (2009) pustakawan membangun koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan sehingga koleksi ini memiliki nilai kebermanfaatan yang lebih karena dibutuhkan. Selanjutnya menurut Rahmah (2015:12) hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengembangan koleksi perpustakaan, yaitu:

- 1) Kerelevanan, hendaknya pengembangan koleksi perpustakaan relevan dengan program pendidikan dan pengajaran.
- 2) Berorientasi pada kebutuhan pengguna perpustakaan, hendaknya pengembangan koleksi harus didasarkan pada kebutuhan pengguna perpustakaan.
- 3) Kelengkapan, hendaknya perpustakaan mampu melengkapi koleksi sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan.
- 4) Kemutakhiran, hendaknya koleksi yang disediakan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan.
- 5) Kerjasama, koleksi perpustakaan hendaknya merupakan hasil kerjasama semua pihak di sekolah.

Dalam pengembangan koleksi perpustakaan, pustakawan menganalisis koleksi yang dibutuhkan oleh siswa dan guru kemudian pengembangan koleksi akan berfokus pada koleksi yang dibutuhkan. Dengan memperhatikan hal-hal terkait pengembangan koleksi perpustakaan.

## b. Pengolahan bahan perpustakaan

Dari hasil temuan peneliti dalam pengolahan bahan pustaka ada beberapa tahapan yang harus dilakukan oleh pustakawan. Melakukan pengecekan bahan pustaka, inventarisasi termasuk pemberian stempel pada buku. Kemudian melakukan klasifikasi dengan mengelompokkan buku berdasarkan jenisnya. Selanjutnya memberikan label dan menata buku di rak.

Berdasarkan pendapat Rahayuningsih (2007:53) dalam bukunya menyatakan bahwa koleksi yang telah selesai diproses dibagian pengembangan koleksi selanjutnya kebagian pengelolaan koleksi untuk diolah sesuai dengan sistem yang telah ditentukan. Pengelolaan koleksi merupakan proses penyiapan koleksi untuk dapat digunakan oleh pengguna perpustakaan . Adapun menurut Rahman Saleh (2010:39) tujuan dari pengolahan bahan pustaka adalah :

- 1) Untuk mempermudah pengaturan koleksi agar siap pakai dan berdaya guna secara optimal.
- 2) Agar semua koleksi dapat ditemukan atau ditelusuri dan dipergunakan dengan mudah oleh pemakai, karena pengolahan bahan pustaka merupakan pekerjaan yang berurutan, mekanis dan sistematis.

Dalam bukunya Anonim (2009:62) menyebutkan ada beberapa langkah yang dilakukan dalam kegiatan pengolahan bahan pustaka, diantaranya:

- 1) Inventarisasi, yaitu kegiatan mencatat penambahan bahan pustaka ke dalam buku induk secara baik dan teratur sehingga dapat diketahui ragam bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan. Inventarisasi mencakup beberapa kegiatan yaitu: pemberian stempel pada buku-buku milik perpustakaan sebagai tanda kepemilikan; buku yang telah diberi stempel kepemilikan dan stempel inventaris selanjutnya dicatat pada buku induk.

- 2) Katalogisasi, yaitu proses pembuatan katalog yang mencantumkan data penting yang terkandung didalam bahan pustaka seperti nama pengarang, judul buku, dan penerbit.
- 3) Klasifikasi, yaitu suatu proses memilih dan mengelompokkan buku-buku perpustakaan sekolah atau bahan pustaka lainnya berdasarkan isi bahan pustaka. dengan dasar ini maka bahan pustaka yang sama subyeknya akan berdekatan atau berada pada rak yang sama.
- 4) Kelengkapan dan penyempurnaan. Setelah buku selesai diberi nomor klasifikasi maka buku dibuatkan kelengkapan untuk memudahkan dalam layanan. Kelengkapan yang dibuat adalah label buku dan kantong buku.
- 5) Penyusunan buku, yaitu kegiatan menempatkan buku yang telah selesai diolah dan telah dilengkapi dengan label di rak buku.

Dalam pengolahan bahan perpustakaan buku-buku yang ada di perpustakaan dilengkapi dengan stempel, nomor buku, label, dan buku-buku tersusun dengan rapi sesuai dengan jenisnya. Hal tersebut sesuai dengan prosedur pelaksanaan pengolahan bahan pustaka di perpustakaan.

#### c. Perawatan koleksi

Dari hasil temuan peneliti pustakawan melakukan perawatan koleksi dengan menjaga kebersihan ruang perpustakaan, lemari, rak, dan buku dari debu yang dapat mengakibatkan buku rusak. Selain itu, pemberian sanksi kepada siswa yang membuat buku rusak atau hilang. Menurut Yaya Suhendar (2005:71) ada beberapa tujuan yang hendak dicapai terkait dengan kegiatan pemeliharaan bahan pustaka di perpustakaan yaitu:

- 1) Menyelamatkan nilai informasi yang terkandung dalam setiap bahan pustaka atau dokumen.
- 2) Menyelamatkan bentuk fisik bahan pustaka atau dokumen.
- 3) Mengatasi kendala kekurangan ruang.
- 4) Mempercepat proses penelusuran dan perolehan informasi.
- 5) Menjaga keindahan dan kerapian bahan pustaka.

Selanjutnya menurut Ibrahim (2014:39) beberapa usaha pencegahan yang dilakukan pustakawan dalam mengatasi kerusakan bahan pustaka yaitu

- 1) Dengan mengupayakan ruangan tetap bersih.
- 2) Susunan buku dalam rak ditata secara rapi, sehingga ada sirkulasi udara.
- 3) Memeriksa buku secara berkala.
- 4) Memberikan laminasi atau menyampul bahan pustaka dengan plastik transparan.
- 5) Membersihkan tempat penyimpanan bahan pustaka.
- 6) Bahan pustaka dihindarkan dari sinar matahari langsung.
- 7) Memperbaiki kerusakan ringan seperti memperbaiki kelengkapan buku yang lepas.
- 8) Memperbaiki kerusakan berat yang masih mungkin seperti memfotocopy bagian-bagian yang hilang untuk disatukan kembali kedalam buku.
- 9) Menumbuhkan kesadaran terhadap pengguna perpustakaan agar tidak merusak buku.
- 10) Memberikan sanksi kepada perusak bahan pustaka.

Pustakawan melakukan perawatan koleksi dengan menjaga kebersihan perpustakaan. Perpustakaan memiliki banyak informasi, dengan demikian perawatan koleksi harus dilakukan dengan baik agar dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama.

#### d. Pelayanan sirkulasi

Dari hasil temuan peneliti, pustakawan dalam layanan sirkulasi menyediakan kartu perpustakaan yang harus dibawa oleh siswa ketika akan meminjam atau mengembalikan buku. Pustakawan atau tenaga perpustakaan kemudian mencatat buku yang dipinjam oleh siswa dan guru pada buku induk peminjam. Koleksi perpustakaan diharapkan digunakan secara optimal untuk mendukung proses belajar mengajar. Secara umum menurut Achmad M.S (2012:31) kegiatan layanan sirkulasi

memiliki tujuan sebagai berikut: 1) Memungkinkan pengguna menggunakan bahan pustaka secara tepat guna, 2) Memungkinkan pengguna mengetahui bahan pustaka yang dipinjam, 3) Mengetahui siapa yang meminjam, 4) Menjamin kembalinya bahan pustaka yang dipinjam, 5) Mendapatkan data-data kuantitatif kegiatan layanan sirkulasi.

Adapun menurut Suwarno (2011:45) rangkaian kegiatan layanan sirkulasi yang dilakukan oleh pustakawan yaitu 1) Pendaftaran anggota, 2) Peminjaman, 3) Pengembalian, 4) Penagihan, 5) Pemberian sanksi, 6) Pemberian surat bebas pinjam, 7) Statistik sirkulasi.

Layanan sirkulasi yang dilakukan pustakawan yaitu dengan menyediakan kartu perpustakaan yang harus dibawa oleh siswa ketika akan meminjam atau mengembalikan buku. Ada beberapa rangkaian kegiatan layanan sirkulasi yang dilakukan oleh pustakawan.

#### e. Pelayanan referensi

Dari hasil temuan peneliti, dalam layanan referensi pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar memberikan informasi mengenai buku kepada siswa dan guru yang datang ke perpustakaan. Siswa dan guru tidak merasa kebingungan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan karena dibantu oleh pustakawan atau tenaga perpustakaan. Menurut Sinaga (2011) layanan yang diberikan kepada pengguna perpustakaan seperti dengan membantu siswa mencari bahan pelajaran. Pelayanan referensi akan terselenggarakan dengan baik tergantung dari 2 faktor yaitu faktor

kelengkapan koleksi dan faktor kemampuan pustakawan. Selanjutnya menurut Setiawan (2009:12) tujuan layanan referensi adalah:

- 1) Mengarahkan pengguna perpustakaan menemukan informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat.
- 2) Memampukan pengguna perpustakaan menelusuri informasi yang dibutuhkannya.
- 3) Memampukan pengguna perpustakaan menggunakan setiap koleksi dengan tepat guna.

### **3. Penilaian Output**

Dalam buku Panduan Kerja Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah (2017), penilaian output yaitu penilaian terhadap hasil kerja yang dicapai dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta tanggung jawabnya. Penilaian output disini adalah hasil kerja dari pustakawan yaitu: a) bertambahnya koleksi/buku, b) tertatanya koleksi/buku, c) Terawatnya koleksi/buku, d) Koleksi perpustakaan dipergunakan dengan optimal, e) pengguna perpustakaan mudah menemukan informasi/ koleksi yang dibutuhkan.

#### **a. Bertambahnya Koleksi/Buku**

Berdasarkan hasil temuan yang didapatkan peneliti, perpustakaan setiap tahun ada penambahan koleksi/buku sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru. Ada daftar berisi buku yang masuk ditulis oleh pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar. Menurut Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10



Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
- 2) Buku pengayaan dengan ketentuan bila 1 s.d. 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 s.d. 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 s.d. 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul.
- 3) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahan koleksinya.

Selanjutnya menurut Sumarningsih (2001) analisis kebutuhan pengguna perpustakaan merupakan usaha untuk mengetahui buku apa yang benar-benar dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan. Hal ini sangat penting karena koleksi memang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan mereka.

Pustakawan dan staf perpustakaan melakukan penambahan koleksi/buku sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru yang telah diatur ketentuannya dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah.

#### b. Tertatanya Koleksi/Buku

Berdasarkan hasil temuan yang didapatkan peneliti, buku di perpustakaan SMP Negeri 33 Makassar tertata dengan baik dan rapi. Pustakawan dan tenaga perpustakaan membantu mengambil buku yang dibutuhkan siswa dan guru yang datang di perpustakaan. Jadi buku di perpustakaan tetap tertata dengan baik dan rapi pada tempatnya.

Menurut Safaruddin, Golung, dan Harindah (2016) susunlah buku sebaik-baiknya. Susunlah buku-buku dalam keadaan berdiri tegak dan punggung bukunya dihadapkan kedepan sehingga nomor buku kelihatan, mudah tampak dan mempermudah pengambilannya. Jadi ketika mengambil buku, buku tidak berhamburan ke mana-mana.

Pustakawan dibantu oleh staf perpustakaan menjadi peran utama dalam penataan buku di perpustakaan. Mengacu pada bekal ilmu yang didapatkan pada pelatihan dan ketentuan dalam mengolah koleksi buku di perpustakaan. Hal ini menjadi salah satu tantangan bagi pustakawan untuk menjaga buku tetap terususun dengan baik dan rapi pada tempatnya.

#### c. Terawatnya koleksi/buku

Dari hasil temuan peneliti, pustakawan belum dapat menjamin koleksi buku tetap terjaga dari kerusakan atau hilang. Pustakawan dan tenaga perpustakaan berusaha seperti dengan memberikan sampul plastik pada buku meskipun masih ada yang belum dan ada pemberian sanksi jika ada yang merusak atau menghilangkan buku.

Menurut Ibrahim (2013) masalah perawatan bahan pustaka adalah sama pentingnya dengan tugas-tugas kepustakawanan yang harus dilaksanakan oleh para pustakawan sekolah. Masalah perawatan koleksi tidak boleh lagi dilihat dengan sebelah mata, tapi sudah saatnya menjadi perhatian yang serius para pustakawan sekolah. Koleksi yang terawat dengan baik akan mempengaruhi pandangan yang positif terhadap kualitas layanan perpustakaan.

Pustakawan melakukan usaha-usaha untuk menjaga keselamatan buku-buku dari kerusakan sehingga koleksi buku tetap awet dan terawat dengan baik. Dengan adanya pemeliharaan yang baik, koleksi buku akan awet dan tidak cepat rusak. Jika pemeliharaan tidak menjadi perhatian yang serius dalam perpustakaan maka akan terjadi kerusakan pada koleksi buku.

d. Koleksi perpustakaan dipergunakan dengan optimal

Berdasarkan hasil temuan yang didapatkan peneliti, koleksi buku di perpustakaan belum digunakan dengan optimal oleh siswa dan guru. Terlihat dari antusias siswa dan guru masih kurang untuk datang membaca atau meminjam buku di perpustakaan. Menurut Syihabuddin (2007) koleksi perpustakaan digunakan secara optimal untuk mendukung proses belajar mengajar. Pendayagunaan dilakukan melalui layanan perpustakaan kepada para pengguna perpustakaan, dalam hal ini warga sekolah yang sebagian besar adalah siswa dan guru. Layanan perpustakaan pada dasarnya bersifat demokratis, karena perpustakaan melayani semua warga sekolah tanpa membedakan status sosial, ekonomi, kepercayaan maupun status-status lainnya. Semua warga sekolah bebas berkunjung dan memanfaatkan jasa perpustakaan.

Salah satu tujuan perpustakaan yaitu melihat koleksi perpustakaan digunakan dengan optimal oleh siswa dan guru. Sesuai dengan fungsi perpustakaan sebagai penyedia dan juga sebagai sumber belajar, sebuah perpustakaan yang dikelola dengan baik dan berada di lingkungan yang mendukung akan mampu menciptakan suasana yang nyaman untuk belajar. pengelola perpustakaan di sekolah harus lebih

memperhatikan pengelolaan perpustakaan melihat koleksi perpustakaan belum digunakan dengan optimal oleh siswa dan guru

e. Pengguna Perpustakaan Mudah Menemukan Informasi/Koleksi Yang Dibutuhkan.

Dari hasil temuan peneliti, pustakawan membantu siswa untuk menemukan informasi yang dibutuhkan. Pustakawan memberikan penjelasan jika ada siswa yang bertanya sehingga siswa merasa mudah menemukan informasi yang dibutuhkan tersebut.

Menurut Hildawati (2014) layanan perpustakaan merupakan kelanjutan dari kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan yaitu setelah bahan pustaka selesai diolah atau diproses. Koleksi perpustakaan yang akan dilayankan harus sudah diolah atau diproses, dikemas, dan disusun secara sistematis oleh pengelola perpustakaan yang dapat memudahkan pengguna untuk menggunakan dan menemukan kembali. Sistem dan kebijakan tentang layanan yang diberlakukan di perpustakaan harus dapat memudahkan pengguna dalam memanfaatkan sumber informasi yang tersedia di perpustakaan.

Sesuai dengan fungsinya perpustakaan dituntut untuk memberikan pelayanan yang dapat memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan yaitu warga sekolah utamanya siswa dan guru. Pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar memberikan layanan yang ditujukan untuk memudahkan siswa dalam mencari bahan pustaka dan memberikan penjelasan jika ada siswa yang bertanya sehingga siswa merasa mudah menemukan informasi yang dibutuhkan.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kinerja pustakawan dapat dilihat berdasarkan penilaian input yaitu komitmen dan kompetensi pustakawan, maka dapat peneliti simpulkan bahwa pustakawan memiliki komitmen dan kompetensi dalam mengelola perpustakaan SMP Negeri 33 Makassar. Kompetensi yang termasuk yaitu kompetensi manajerial, pengelolaan informasi, kependidikan, kepribadian, sosial, dan pengembangan profesi. Namun pada kompetensi pengembangan profesi, pustakawan belum membuat karya tulis ilmiah di bidang ilmu perpustakaan.

Kinerja pustakawan berdasarkan penilaian proses dengan melihat pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) pustakawan, maka dapat peneliti simpulkan bahwa pustakawan selalu mengedepankan kebutuhan dan pelayanan yang optimal kepada pengguna perpustakaan utamanya siswa. Dalam melaksanakan tugasnya pustakawan memiliki kegiatan sebagai berikut: pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan, perawatan koleksi, pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi. Untuk pengembangan koleksi, pengolahan bahan perpustakaan, pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi sesuai dengan prosedur yang ditentukan perpustakaan. Adapun yang masih perlu lebih diperhatikan oleh pustakawan adalah perawatan koleksi agar koleksi perpustakaan tetap terjaga dari kerusakan.

Kinerja pustakawan berdasarkan penilaian output dengan melihat hasil kerja pustakawan, maka dapat peneliti simpulkan bahwa pustakawan sekolah

mengupayakan layanan yang optimal utamanya dalam pemenuhan koleksi buku. Selain itu pustakawan sekolah berfokus pada kebutuhan pengguna perpustakaan yaitu siswa dan guru. Namun koleksi perpustakaan belum dipergunakan dengan optimal oleh siswa dan guru di SMP Negeri 33 Makassar.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan dan kesimpulan penelitian maka peneliti menyampaikan saran sebagai berikut:

1. Bagi Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan disarankan melaksanakan program pelatihan untuk para pustakawan dan tenaga perpustakaan sekolah sehingga mereka bisa paham dan menjalankan tugasnya dengan optimal di perpustakaan.
2. Bagi Kepala Sekolah di SMP Negeri 33 Makassar disarankan menyediakan sarana yang memadai bagi pustakawan sehingga mereka mampu bekerja lebih optimal lagi.
3. Bagi pustakawan disarankan membuat karya tulis ilmiah di bidang perpustakaan untuk mengembangkan keilmuannya. Selain itu pustakawan lebih meningkatkan kinerjanya dalam pengelolaan perpustakaan.
4. Bagi Guru dan Peserta Didik, disarankan untuk menyadari dan menanamkan minat baca dalam kesehariannya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Achmad M.S. 2012. *Layanan Cinta: Perwujudan Layanan Prima Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.
- Anonim. 2009. *Panduan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Dasar*. Jakarta: Depdiknas.
- Asmani, Jamal Ma'mur. 2009. *7 Kompetensi Guru Dan Profesional*. Jogjakarta: Power book (Ihdina).
- Bafadal, Ibrahim. 2006. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- . 2014. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Bintoro, and Daryanto. 2017. *Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: Gava Media.
- Damayani, Ninis agustini. 2011. *Kompetensi Dan Sertifikasi Pustakawan: Ditinjau Dari Kesiapan Dunia Pendidikan Ilmu Perpustakaan*. Vol. 18. Media pustakawan.
- Darodjat, Tubagus Achmad. 2015. *Konsep-Konsep Dasar Manajemen Personalia - Masa Kini*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Elbadiansyah. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. IRDH.
- Fattah, Hussein. 2017. *Kepuasan Kerja dan Kinerja Pegawai: Elmaterra*. Elmaterra.
- Herlina. 2009. *Manajemen Perpustakaan (Pendekatan Teori Dan Praktek)*. Palembang: Grafika Telindo.
- Hildawati, Almah. 2014. *Mengenal Koleksi Referensi Perpustakaan Dan Pusat Dokumentasi-Informasi*. Makassar: Alauddin University.
- Ibrahim, Andi. 2013. "Perawatan Dan Pelestarian Bahan Pustaka." *Khizanah Al-Hikmah* 1. [Http://Journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/khizanah-alhikmah/article/](http://Journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/khizanah-alhikmah/article/)

- . 2014. *Pelestarian Bahan Pustaka*. Makassar: Alauddin University Press.
- Istiana, Purwani. 2011. *Meningkatkan Profesionalisme Sebagai Langkah Awal Peningkatan Citra Positif Pustakawan*. Vol. 18. Yogyakarta: Media pustakawan.
- . 2014. *Layanan Perpustakaan*. Yogyakarta: Penerbit Ombak.
- Istiarni, Atin, and Triningsih. 2018. *Jejak pena pustakawan*. Azyan Mitra Media.
- Jabbar, Nurfaidah. 2015. *Kinerja Pustakawan Dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan Masjid Al-Markas Al-Islam Makassar*. (Skripsi). Makassar: Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.
- Jayanti G Sujana, Yulia. 2009. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Kadarisman. 2012. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Kasmir. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori Dan Praktik)*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Lasa HS. 2013. *Membangun Etika Kepustakawanan*. Media pustakawan.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2017. *Evaluasi Kinerja SDM*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Moleong, Lexy J. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. 2011. *Profesi Kepustakawan Bekal Calon Pustakawan Tingkat Ahli*. Palembang: Rafah Press.
- Mustifiqon, HM. 2012. *Pengembangan Media Dan Sumber Pembelajaran*. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.
- Nyoto. 2019. *Buku Ajar Manajemen Sumber Daya Manusia*. Uwais Inspirasi Indonesia.
- Panduan Kerja Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah*. 2017. Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Prastowo, Andi. 2018. *Sumber Belajar & Pusat Sumber Belajar: Teori Dan Aplikasinya Di Sekolah / Madrasah*. Jakarta: Prenadumedia.



- Purwono. 2013. *Profesi Pustakawan Menghadapi Tantangan Perubahan*. 1st ed. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Rahmah, Elva. 2015. *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan:Teori Dan Aplikasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Rahman Saleh, Abdul. 2010. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Rismawati, and Mattalata. 2018. *Evaluasi Kinerja : Penilaian Kinerja Atas Dasar Prestasi Kerja Berorientasi Kedepan*. Celebes Media Perkasa.
- Rohiat. 2012. *Manajemen Sekolah*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Safaruddin, Magfhirah, Antonius M. Golung, and Syane Harindah. 2016. "KAJIAN PENTINGNYA PENATAAN KOLEKSI UNTUK TEMU KEMBALI INFORMASI DI PERPUSTAKAAN SMK NEGERI 1 MANADO." *ACTA DIURNA KOMUNIKASI* 5 (3). <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/actadiurnakomunikasi/article/view/12781>.
- Sagala, Syaiful. 2009. *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Bandung: ALFABETA, cv.
- Setiani, Selly, and Hana Silvana. 2017. "Kerjasama Antara Guru dengan Pustakawan dalam Layanan Perpustakaan Sekolah Dasar Hikmah Teladan." *EduLib* 6 (2). <https://doi.org/10.17509/edulib.v6i2.5026>.
- Setiawan, Setiawan. 2009. *Pelayanan Rujukan/Referensi*. Malang: Universitas Negeri Malang.
- Sinaga, Dian. 2011. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana.
- Sudarmanto. 2009. *Kinerja Dan Pengembangan Kompetensi SDM Teori, Dimensi Dan Implementasi Dalam Organisasi*. Yogyakarta: Pustaka pelajar.
- Suharyoto. 2014. *Mengenal Dan Mengelola Perpustakaan*. Yogyakarta: Naa'fi Book Media.
- Sulaksono, Hari. 2015. *Budaya Organisasi Dan Kinerja*. Yogyakarta: CV Budi Utama.

- Sumarningsih, Siti. 2001. "Pengembangan Koleksi Perpustakaan." *AL-MAKTABAH* 3 (1). <http://journal.uinjkt.ac.id/index.php/al-maktabah/article/view/1707>.
- Sutarno. 2006. *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: CV Sagung Seto.
- Suwarno. 2011. *Perpustakaan Dan Buku*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Syihabuddin. 2007. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga.
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*. n.d. Jakarta: Depdiknas.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. n.d. Jakarta: Perpustakaan Nasional.
- Yaya Suhendar, Pawit M. 2005. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.
- Zahara, Zurni. 2003. "Pengantar Perpustakaan Sekolah."

**L**

**A**

**M**

**P**

**I**

**R**

**A**

**N**

## Lampiran 1. Kisi-Kisi Instrumen

<b>Fokus Penelitian</b>	<b>Dimensi</b>	<b>Sub Dimensi</b>	<b>Deskriptor</b>	<b>Bentuk Pengumpulan Data</b>	<b>Sumber Data</b>
Kinerja Pustakawan Sekolah	1. Penilaian Input	a. Komitmen pustakawan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komitmen untuk bertanggungjawab</li> <li>2. Komitmen untuk disiplin</li> </ol>	Observasi, Wawancara, Dokumentasi.	Kepala sekolah, pustakawan, staf perpustakaan
		b. Kompetensi pustakawan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi manajerial</li> <li>2. Kompetensi pengelolaan informasi</li> <li>3. Kompetensi kependidikan</li> <li>4. Kompetensi kepribadian</li> <li>5. Kompetensi sosial</li> <li>6. Kompetensi pengembangan profesi</li> </ol>		
	2. Penilaian Proses	Tugas pokok dan fungsi (Tupoksi)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan koleksi</li> <li>2. Pengolahan bahan perpustakaan</li> <li>3. Perawatan koleksi</li> <li>4. Pelayanan sirkulasi</li> <li>5. Pelayanan referensi</li> </ol>	Observasi, Wawancara, Dokumentasi.	Pustakawan, staf perpustakaan, guru, siswa

	3. Penilaian Output	Hasil kerja yang dicapai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertambahnya koleksi/buku</li> <li>2. Tertatanya bahan perpustakaan</li> <li>3. Terawatnya koleksi/buku</li> <li>4. Koleksi perpustakaan dipergunakan dengan optimal</li> <li>5. Pengguna perpustakaan mudah menemukan informasi/koleksi yang dibutuhkan</li> </ol>	Observasi, Wawancara, Dokumentasi.	Kepala sekolah, pustakawan, staf perpustakaan, guru, siswa
--	---------------------	--------------------------	---	--	---

## Lampiran 2. Pedoman Wawancara

### PEDOMAN WAWANCARA (KEPALA SMP NEGERI 33 MAKASSAR)

Identitas Informan

Nama Informan :

Pangkat/Golongan :

Hari/Tgl Wawancara :

1. Bagaimanakah komitmen pustakawan dalam pelaksanaan tupoksinya ?
2. Apakah pustakawan telah melakukan tugasnya dengan baik ?
3. Bagaimana bentuk program perpustakaan dalam menyesuaikan program pelaksanaan kurikulum di sekolah?
4. Bagaimana kepala sekolah melihat konsistensi pustakawan dalam menjalankan tugasnya?
5. Bagaimana kepribadian pustakawan dalam pelaksanaan tupoksinya ?
6. Bagaimana pustakawan membangun hubungan sosial dengan siswa ?
7. Bagaimana Kepala Sekolah memfasilitasi pengembangan keilmuan pustakawan ?
8. Apakah sekolah memprogramkan pengadaan koleksi di perpustakaan ?

**PEDOMAN WAWANCARA**  
**(PUSTAKAWAN SMP NEGERI 33 MAKASSAR)**

Identitas Informan

Nama Informan :

Pangkat/Golongan :

Hari/Tgl Wawancara :

**Penilaian Input**

1. Bagaimanakah komitmen ibu dalam pelaksanaan tupoksi ?
  - a. Bagaimana wujud komitmen ibu terkait dengan tanggungjawab di perpustakaan?
  - b. Bagaimana wujud komitmen ibu terkait dengan kedisiplinan di perpustakaan ?
  - c. Bagaimana wujud komitmen ibu terkait dengan taat asas/etika di perpustakaan ?
2. Bagaimana cara ibu membina tenaga perpustakaan sekolah supaya dapat bekerja dengan baik?
3. Bagaimana ibu dalam mengorganisasi informasi di perpustakaan ?
  - a. Berapa jumlah buku yang dipinjam oleh siswa atau guru ?
  - b. Berapa siswa atau guru yang berkunjung ?
4. Apa pendidikan terakhir ibu?
5. Bagaimana etos kerja ibu dalam pelaksanaan tupoksi ?
  - a. Bagaimana cara ibu fokus pada tugas yang diberikan ?
  - b. Bagaimana cara ibu mengupayakan agar hasil kerjanya memuaskan ?
  - c. Bagaimana sikap ibu jika ada siswa yang tidak mengembalikan buku ?
  - d. Bagaimana cara ibu melakukan evaluasi diri ?

6. Bagaimana cara ibu membangun hubungan sosial dengan siswa ?
7. Bagaimana cara ibu mengembangkan keilmuannya di bidang perpustakaan ?

### **Penilaian Proses**

1. Bagaimana ibu mengembangkan koleksi yang ada di perpustakaan ?
2. Bagaimana ibu mengolah bahan koleksi di perpustakaan ?
3. Bagaimana ibu melakukan perawatan koleksi di perpustakaan ?
4. Bagaimana sistem pelayanan sirkulasi di perpustakaan ?
5. Bagaimana sistem pelayanan referensi di perpustakaan?

### **Penilaian Output**

1. Ada berapa banyak koleksi/buku yang bertambah setiap tahun ?
2. Apakah aktualisasi koleksi/buku tersebut sesuai yang telah direncanakan ?
3. Apakah ibu menjamin koleksi/buku perpustakaan tetap terjaga baik dari kerusakan ataupun hilang ?
4. Apakah koleksi/buku perpustakaan dipergunakan dengan optimal oleh siswa ?
5. Apakah pengguna perpustakaan mudah menemukan informasi/koleksi yang dibutuhkan ?



**DRAFT PEDOMAN WAWANCARA**  
**(SISWA SMP NEGERI 33 MAKASSAR)**

Identitas Informan

Nama Informan :

Hari/Tgl Wawancara :

1. Apakah koleksi/buku telah tertata rapi di perpustakaan ?
2. Apakah koleksi/buku yang dibutuhkan mudah ditemukan di perpustakaan ?
3. Apakah koleksi/buku yang dibutuhkan selalu tersedia di perpustakaan ?
4. Apakah pustakawan ramah ketika melayani siswa ?
5. Bagaimana pustakawan memberikan informasi tentang koleksi/buku yang dibutuhkan?
6. Bagaimana pustakawan dalam memberikan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi/buku yang ada di perpustakaan ?

**DRAFT PEDOMAN WAWANCARA**  
**(GURU SMP NEGERI 33 MAKASSAR)**

Identitas Informan

Nama Informan :

Pangkat/Golongan :

Hari/TglWawancara :

1. Apakah koleksi/buku telah tertata rapi di perpustakaan ?
2. Apakah koleksi/buku yang dibutuhkan mudah ditemukan di perpustakaan ?
3. Apakah koleksi/buku yang dibutuhkan selalu tersedia di perpustakaan ?
4. Apakah pustakawan ramah ketika melayani bapak/ibu ?
5. Bagaimana pustakawan memberikan informasi tentang koleksi/buku yang dibutuhkan?
6. Bagaimana pustakawan dalam memberikan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi/buku yang ada di perpustakaan ?

### Lampiran 3. Matriks Analisis Data

#### Matriks Analisis Data Kinerja Pustakawan di SMP Negeri 33 Makassar

**KET : F=Fokus**  
**D=Deskriptor**  
**P=Pertanyaan**

Sub Fokus	Hasil Wawancara	Catatan Observasi	Dokumentasi dan Teori yang Mendukung
Kinerja Pustakawan terkait dengan Penilaian Input	<p>Kepala Sekolah (F1. D1. P1) Komitmen pustakawan itu dapat dilihat dari kesadaran tanggungjawab akan tugasnya. Mengetahui dan mengerjakan tugasnya sesuai dengan pedoman dan pengetahuan yang didapatkan dari pelatihan. Selain itu dilihat juga dari kesungguhan dan ketelitian kerja yang didapatkan dari pengalaman dan kebiasaan. Mereka bekerja datang tepat waktu karna disini juga disediakan absen untuk semua pegawai, termasuk di perpustakaan</p> <p>Pustakawan (F1. D1. P1) Komitmen terkait dengan tanggungjawab yang diberikan oleh kepala sekolah berhubung mempunyai sertifikat.</p>	<p>Pada Hari Senin, 16 Maret 2020, Peneliti datang ke SMP Negeri 33 Makassar untuk melakukan penelitian tentang kinerja pustakawan di sekolah tersebut. Pada saat itu peneliti membawa surat izin dan mengutarakan maksud kedatangan peneliti untuk mengadakan penelitian di SMP Negeri 33 Makassar dengan menjelaskan maksud dan tujuan penelitian</p>	<p>Selain observasi peneliti juga melakukan dokumentasi yaitu melakukan pengambilan gambar terkait dengan kinerja pustakawan yang terdiri dari visi, misi dan tujuan perpustakaan sekolah; peraturan dan tata tertib perpustakaan sekolah.</p> <p>Adapun teori yang mendukung penelitian ini dalam buku Panduan Kerja Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah</p>

	<p>Ketekunan dan kesungguhan dalam mengelola perpustakaan membuat perpustakaan diharapkan membuat siswa atau guru sering berkunjung untuk menambah wawasannya.</p> <p>Staf Perpustakaan (F1. D1. P1) Komitmen itu terlihat dari tanggungjawab dalam melaksanakan tugasnya. Mulai dari perencanaan pengadaan buku sampai buku siap untuk digunakan oleh siswa.</p> <p>Pustakawan (F1. D1. P2) Kami disini bekerja sama mengelola perpustakaan. Saya memberikan pengarahan untuk tetap melayani siswa ataupun guru yang datang di perpustakaan.</p> <p>Staf Perpustakaan (F1. D1. P2) Disini kami saling kerjasama untuk memberikan pelayanan yang optimal. Dan ibu Nht selalu memberikan arahan-arahan terkait dengan pengelolaan perpustakaan.</p> <p>Pustakawan (F1. D1. P3) Kalau sekarang, hanya beberapa yang datang di perpustakaan ini baik itu siswa maupun guru. Biasanya mereka datang untuk meminjam atau mengembalikan</p>	<p>agar tidak terjadi kesalahpaman. Namun Pada Hari Senin, 07 September 2020 peneliti baru melakukan penelitian dikarenakan ada beberapa hal. Peneliti disambut langsung oleh Kepala Sekolah dan staff pegawai. Pada tanggal 07 September 2019 peneliti mulai melakukan pengumpulan data dengan mewawancarai kepala Sekolah terkait dengan kinerja pustakawan. Dari hasil observasi peneliti dapat melihat kegiatan yang dilakukan pustakawan selama berada di perpustakaan.</p>	<p>(2017) orientasi penilaian input difokuskan pada karakteristik individu sebagai objek penilaian, dalam hal ini adalah komitmen pustakawan sekolah/madrasah terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Lasa HS (2013:24) bahwa orang yang memiliki komitmen tinggi biasanya memiliki kecakapan untuk mencapai sasaran dan bekerja professional serta memiliki dorongan untuk memberikan yang terbaik. Selanjutnya menurut Damayani (2011:20) pustakawan harus memiliki kemampuan mengelola informasi dan tentunya harus memiliki</p>
--	---	--	---

	<p>buku, itu dapat dilihat di buku pengunjung dan peminjam yang sudah kami sediakan.</p> <p>Staf Perpustakaan (F1. D1. P3) Sekarang itu hanya ada beberapa yang datang ke perpustakaan. Dapat dilihat di buku pengunjung dan peminjam yang sudah disediakan.</p> <p>Kepala Sekolah (F1. D1. P4) Untuk kebutuhan informasi diutamakan koleksi atau buku yang sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru yang mendukung pembelajaran. Jadi pengelola perpustakaan diharapkan dapat menganalisis kebutuhan informasi di perpustakaan.</p> <p>Pustakawan (F1. D1. P4) Dalam menganalisis kebutuhan informasi saya berusaha untuk memenuhi kebutuhan informasi siswa dan guru. Dari pengadaan sarana dan koleksi/buku disesuaikan dengan kebutuhan siswa guru untuk pembelajaran di sekolah.</p> <p>Staf perpustakaan (F1. D1. P4) Saya dan ibu Nht melakukan analisis kebutuhan informasi sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru yang dapat</p>		<p>pengetahuan yang memadai.</p> <p>Berdasarkan teori-teori tersebut di atas maka peneliti menjabarkan kinerja pustakawan terkait dengan penilaian input terdiri dari komitmen dan kompetensi.</p>
--	---	--	--

	<p>mereka manfaatkan dalam pembelajaran di sekolah.</p> <p>Kepala Sekolah (F1. D1. P5) Saya tentunya memantau seluruh kinerja guru dan karyawan disini, termasuk pustakawan yang mengelola perpustakaan. Dari yang saya amati orangnya ramah karena akrab dengan siswa dan guru, ulet dan bisa bekerja dengan baik.</p> <p>Pustakawan (F1. D1. P5) Saya selalu berusaha konsisten bekerja sebagai pengelola perpustakaan. Untuk menjadi tempat belajar siswa, saya berusaha untuk selalu akrab dengan siswa. Kepuasan siswa menjadi poin penting bagi saya.</p> <p>Staf perpustakaan (F1. D1. P5) Saya dan pustakawan selalu berusaha agar pelayanan dilakukan dengan optimal. Pustakawan selalu mengakrabkan diri dengan siswa, sehingga siswa nyaman disini dan memanfaatkan koleksi/buku yang ada di perpustakaan ini dengan baik.</p>		
--	---	--	--

	<p>Kepala Sekolah (F1. D1. P6)  Saya memberi masukan kepada guru-guru disini, bila memerlukan buku bisa memberikan saran kepada pengelola perpustakaan. Buku apa saja yang diperlukan. Dalam hal ini saya harap komunikasi guru karyawan di SMP Negeri 33 Makassar supaya bisa terjaga dengan baik.</p> <p>Pustakawan (F1. D1. P6)  Saya selalu memberitahukan perkembangan pengelolaan perpustakaan kepada Kepala Sekolah. Hal-hal apa saja yang menjadi kendala, serta fasilitas apa saja yang dibutuhkan untuk perpustakaan atau buku apa yang diperlukan. Jika dengan sesama guru, saya meminta saran/masukan untuk kemajuan perpustakaan atau buku buku apa saja yang diperlukan untuk mengajar. Jika dengan siswa, saya kadang mengajaknya untuk berbagi cerita tentang koleki/buku yang sudah mereka baca.</p> <p>Staf perpustakaan (F1. D1. P6)  Saya dan pustakawan selalu menjalin komunikasi dengan baik. Jika ada yang tidak saya pahami saya akan bertanya. Kami juga selalu berkomunikasi dengan baik</p>		
--	---	--	--

	<p>kepada kepala sekolah dan juga teman-teman sesama pegawai. Kalau dengan siswa itu biasanya jika mereka ada yang datang di Perpus, saling berbagi informasi tentang koleksi/buku.</p> <p>Kepala Sekolah (F1. D1. P6)  Saya selalu memberi ruang untuk pustakawan dan juga tenaga perpustakaan untuk mengikuti kegiatan seminar ataupun pelatihan. Itu untuk membuat mereka lebih memahami tugasnya dengan baik di perpustakaan.</p> <p>Pustakawan (F1. D1. P7)  Untuk pengembangan profesi, saya dan tenaga perpustakaan sering mengikuti pelatihan atau seminar. Tapi untuk saat ini saya belum membuat karya tulis ilmiah di bidang ilmu perpustakaan.</p> <p>Staf perpustakaan (F1. D1. P7)  Kami sebagai pengelola perpustakaan sering mengikuti seminar ataupun pelatihan. Kalau untuk membuat karya tulis ilmiah di bidang ilmu perpustakaan, sepertinya belum dilakukan oleh pustakawan.</p>		



<p>Kinerja Pustakawan terkait dengan Penilaian Proses</p>	<p>Pustakawan (F1. D2. P1) Pengadaan koleksi/buku ini dilihat dari kebutuhan siswa, kadang ada juga guru yang memberi usulan terkait dengan judul buku yang dibutuhkan.</p> <p>Staf perpustakaan (F1. D2. P1) Pengadaan koleksi biasanya diadakan dalam satu tahun, jumlahnya tidak menentu tergantung dari pesanan kami. Pengadaan koleksi/buku juga dilihat dari kebutuhan siswa.</p> <p>Siswa (F1. D2. P1) Buku disini banyak, mulai dari buku pelajaran sampai dengan buku cerita. Saya kadang meminjam buku untuk mengerjakan tugas atau sekedar membaca cerita saja.</p> <p>Guru (F1. D2. P1) Menurut saya, buku di perpustakaan ini lumayan banyak. Saya kadang juga memberikan usulan buku yang harusnya ada di perpustakaan.</p> <p>Pustakawan (F1. D2. P2) Ada beberapa tahapan dalam pengolahan bahan pustaka, yaitu pengecekan bahan pustaka, inventarisasi termasuk pemberian</p>	<p>Selanjutnya pada tanggal 08 September 2020 peneliti melanjutkan wawancara kepada pustakawan, tenaga perpustakaan, siswa dan juga guru terkait dengan pengelolaan perpustakaan dan layanan perpustakaan. Peneliti melihat banyaknya buku-buku yang tersusun pada rak yang tersedia di perpustakaan. Mulai dari buku-buku pelajaran sampai dengan buku cerita, koran, dan majalah. Buku-buku yang ada di perpustakaan dilengkapi dengan stempel, nomor buku, label, dan buku-buku tersusun dengan rapi sesuai dengan jenisnya. Buku-buku tersebut telah dilakukan laminasi/penyampulan</p>	<p>Peneliti juga melakukan dokumentasi dengan mengambil gambar susunan buku pada rak, koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Selain itu peneliti mengambil gambar kegiatan layanan sirkulasi yaitu layanan peminjaman dan pengembalian buku oleh siswa. Selanjutnya peneliti meninjau dokumen atau file kelengkapan berkas buku induk pengunjung, buku induk peminjam dari siswa, buku induk peminjam dari guru. Adapun teori yang menjelaskan yaitu menurut Purwono (2013:53) profesionalisme pustakawan dapat dilihat dari pengalaman, pengetahuan, keterampilan dan</p>
---	--	---	---

	<p>stempel buku inventaris, stempel kepemilikan dan stempel dana bos, pemberian nomor. Lalu dilakukan pengelompokan berdasarkan jenisnya yaitu klasifikasi. Selanjutnya pelabelan dan penataan di rak. Untuk stempel dan penataan di rak biasanya dibantu juga oleh siswa.</p> <p>Staf perpustakaan (F1. D2. P2) Tahapan dalam pengolahan bahan pustaka yaitu pertama dilakukan pengecekan bahan pustaka, kemudian pemberian stempel. Lalu dikelompokkan dan diberi label, setelah itu baru disusun di rak.</p> <p>Pustakawan (F1. D2. P3) Usaha yang dilakukan ialah dengan menjaga kebersihan ruang perpustakaan, lemari, rak, dan buku bebas dari debu. Memberikan sanksi kepada siswa atau guru yang membuat buku rusak, atau hilang. Bisa dengan fotocopy, bisa juga dengan membeli di toko buku.</p> <p>Staf perpustakaan(F1. D2. P3) Untuk perawatan buku saya dan pustakawan menjaga kebersihan ruangan, rak buku agar tidak banyak debu menempel yang dapat</p>	<p>yaitu pemberian pelindung plastik pada dokumen agar bahan perpustakaan tersebut tidak sobek atau rusak, namun masih ada juga beberapa buku yang belum dilakukan laminasi/penyampulan. Untuk layanan sirkulasi pustakawan memiliki prosedur seperti pada perpustakaan pada umumnya yaitu harus ada kartu perpustakaan yang terdapat nama, kelas, NISN, judul buku, nomor buku, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian, dan juga paraf dari pengelola perpustakaan.</p>	<p>kemampuan seorang pustakawan dalam mengelola dan mengembangkan kegiatan yang ada di perpustakaan. Selanjutnya menurut Herlina (2009:42) pengolahan yang dilakukan pustakawan tentunya harus mengikuti pedoman standar baik dalam inventarisasi, katalogisasi, maupun pengklasifikasian pengembangan kelengkapan bahan pustaka.</p>
--	--	--	---

	<p>mengakibatkan buku rusak. Selain itu, memberi sanksi kepada siswa yang membuat buku rusak atau hilang.”</p> <p>Pustakawan (F1. D2. P4)          Untuk peminjaman, kami menyediakan kartu perpustakaan. Jika ada yang mau meminjam atau mengembalikan buku harus membawa kartu tersebut. Saya dan ibu Srb juga mencatat buku yang dipinjam oleh siswa dan guru pada buku induk peminjam.</p> <p>Staf perpustakaan (F1. D2. P4)          Iya, disini disediakan kartu perpustakaan untuk siswa. Jadi jika siswa mau meminjam atau mengembalikan buku harus membawa kartunya. Setelah itu saya atau ibu Nht menuliskan buku yang dipinjam ataupun dikembalikan di buku induk peminjam.</p> <p>Siswa (F1. D2. P4)          Iya, untuk meminjam atau mengembalikan buku ada kartu perpustakaan yang dibagikan. Ibu yang ada di perpustakaan juga mencatat di bukunya ketika saya meminjam dan mengembalikan buku. Jika ada buku yang mau saya pinjam biasanya ibu yang mengambilkan bukunya atau memberi tahu saya tempat buku tersebut.</p>		
--	--	--	--

	<p>Pustakawan (F1. D2. P5)  Iya, untuk layanan referensi disini saya memberikan informasi tentang buku yang dibutuhkan siswa. Jika ada siswa yang tidak paham, saya memberikan penjelasan mengenai cara untuk menemukan informasi yang dibutuhkan misalnya dengan memperlihatkan buku referensi seperti kamus dan atlas.</p> <p>Staf perpustakaan(F1. D2. P5)  Iya disini terdapat layanan referensi, saya dan ibu Nht melayani siswa dan guru jika ada yang mereka butuhkan informasi terkait buku buku.</p> <p>Siswa (F1. D2. P5)  Jika saya datang ke perpustakaan, saya selalu dibantu oleh ibu yang bertugas disini. Jadi saya tidak pernah bingung sendiri.</p> <p>Guru (F1. D2. P5)  Saya ke perpustakaan untuk mencari informasi tambahan untuk mata pelajaran yang saya bawakan. Ibu Nht atau ibu Srb biasa membantu saya untuk mencari buku yang saya butuhkan sehingga saya tidak bingung untuk mencari informasi yang saya butuhkan.</p>		
--	--	--	--

<p>Kinerja Pustakawan terkait dengan Penilaian Output</p>	<p>Kepala Sekolah (F1. D3. P1) Setiap tahun memang koleksi/buku di perpustakaan bertambah sebagaimana yang dilaporkan pustakawan. Itu karena kebutuhan siswa dan guru untuk menunjang proses pembelajaran.</p> <p>Pustakawan (F1. D3. P1) Iya, setiap tahun ada penambahan koleksi/buku sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru disini. Semua buku yang masuk itu saya catat.</p> <p>Staf perpustakaan (F1. D3. P1) Iya, koleksi/buku di perpustakaan setiap tahunnya bertambah. Ada daftar berisi buku yang masuk ditulis oleh pustakawan.</p> <p>Pustakawan (F1. D3. P2) Iya, saya dan ibu Srb berusaha agar buku di perpustakaan ini tertata dengan baik dan rapi.</p> <p>Staf perpustakaan (F1. D3. P2) Iya, buku disini selalu diusahakan untuk selalu dalam keadaan tertata dengan rapi. Jika ada siswa atau guru yang mau meminjam biasanya saya atau pustakawan</p>	<p>Selanjutnya pada tanggal 08 September 2020 peneliti melihat keadaan perpustakaan yang bersih, buku tersusun dengan rapi di rak, pengelola perpustakaan yang ramah. Meskipun masih ada beberapa hal yang perlu untuk dibenahi, seperti perawatan buku yang harus lebih diperhatikan karna masih ada buku yang belum dilakukan laminasi atau penyampulan. Tidak adanya tanda disetiap rak buku yang dapat memudahkan siswa untuk menemukan buku yang dibutuhkan.</p>	<p>Adapun teori yang menjelaskan yaitu Dalam buku Panduan Kerja Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah (2017), penilaian output yaitu penilaian terhadap hasil kerja yang dicapai dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta tanggung jawabnya. Penilaian output disini adalah hasil kerja dari pustakawan yaitu: a) bertambahnya koleksi/buku, b) tertatanya koleksi/buku, c)terawatnya koleksi/buku, d) Koleksi perpustakaan dipergunakan dengan optimal, e) pengguna perpustakaan mudah menemukan informasi/koleksi yang dibutuhkan. Menurut Sumarningsih (2001)</p>
---	--	---	--

	<p>yang mengambilkan supaya bukunya tidak berhamburan.</p> <p>Guru (F1. D2. P2) Menurut saya buku di perpustakaan ini tertata dengan rapi dan bukunya juga tersusun berdasarkan jenisnya. Seperti buku Bahasa Indonesia semua yang tersusun disitu buku Bahasa Indonesia, tidak tercampur dengan buku lain.</p> <p>Siswa (F1. D2. P2) Iya, buku disini tersusun rapi di rak. Jika saya mau mengambil buku untuk dipinjam atau saya baca itu diambilkan sama ibu yang bertugas disini</p> <p>Pustakawan (F1. D3. P3) Saya belum bisa menjamin buku disini tetap terjaga dari kerusakan atau hilang karna jika ada yang meminjam. Tetapi saya berusaha untuk selalu menjaga kebersihan agar buku bebas dari debu yang dapat merusak buku. Kebanyakan buku-buku di perpustakaan ini sudah saya berikan sampul plastik tapi ada juga beberapa yang belum. Jika buku yang hilang itu ada sanksinya bagi yang meminjam.</p>		<p>analisis kebutuhan pengguna perpustakaan merupakan usaha untuk mengetahui buku apa yang benar-benar dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan. Selanjutnya menurut Safaruddin, Golung, dan Harindah (2016) susunlah buku sebaik-baiknya. Susunlah buku-buku dalam keadaan berdiri tegak dan punggung bukunya dihadapkan kedepan sehingga nomor buku kelihatan, mudah tampak dan mempermudah pengambilannya. Jadi ketika mengambil buku, buku tidak berhamburan ke mana-mana. Menurut Ibrahim (2013) masalah perawatan bahan pustaka adalah sama pentingnya dengan tugas</p>
--	---	--	--

	<p>Staf perpustakaan (F1. D3. P3) Belum ada jaminan buku disini tetap terjaga dari kerusakan atau hilang tapi saya dan pustakawan berusaha agar koleksi buku tetap terjaga seperti buku-buku disampul plastik. Selain itu, memberikan sanksi kepada siswa yang membuat buku rusak atau hilang.</p> <p>Guru (F1. D2. P3) Iya, buku-buku di perpustakaan kebanyakan disampul plastik dan ada pemberian sanksi jika ada yang merusak atau menghilangkan buku.</p> <p>Siswa (F1. D2. P3) Buku-bukunya ada disampul plastik, ada juga tidak. Ibu yang bertugas di perpustakaan juga memberikan sanksi kalau ada buku yang dirusak atau hilang ketika dipinjam.</p> <p>Pustakawan (F1. D3. P4) Iya, koleksi buku di perpustakaan ini belum digunakan dengan optimal oleh siswa dan guru. Melihat antusias dari siswa maupun guru masih kurang untuk menambah wawasannya dengan membaca buku ataupun meminjam buku yang ada di</p>		<p>kepustakawanan yang harus dilaksanakan oleh para pustakawan sekolah.</p>
--	---	--	---

	<p>perpustakaanini.</p> <p>Staf perpustakaan (F1. D3. P4) Koleksi buku di perpustakaan ini belum digunakan dengan optimal oleh siswa dan guru. Hal tersebut dapat terlihat dari buku induk pengunjung dan buku induk peminjam siswa maupun guru.</p> <p>Guru (F1. D2. P4) Saya kadang hanya meminjam buku di perpustakaan untuk tambahan materi pembelajaran yang saya bawakan.</p> <p>Siswa (F1. D2. P4) Saya ke perpustakaan jika ingin meminjam atau mengembalikan buku yang berkaitan dengan tugas yang diberikan oleh guru.</p> <p>Pustakawan (F1. D3. P5) Saya dan tenaga perpustakaan selalu membantu siswa untuk menemukan informasi yang dibutuhkannya. Membantu siswa menggunakan atlas atau kamus yang biasanya ada beberapa siswa yang masih merasa kesulitan mendapatkan informasi pada buku tersebut.</p>		
--	---	--	--



	<p>Staf perpustakaan (F1. D3. P5) Iya, saya dan pustakawan selalu membantu siswa untuk menemukan informasi yang dibutuhkannya. Biasanya siswa yang langsung bertanya jika ada yang ia tidak pahami.</p> <p>Siswa (F1. D3. P5) Iya, ibu yang bertugas disini selalu memberikan penjelasan jika ada yang saya tanyakan. Jadi saya mudah menemukan informasi yang saya butuhkan.</p>		
--	---	--	--

**Lampiran 4. Dokumentasi****DOKUMENTASI**

## FOTO DOKUMENTASI KEGIATAN PENELITIAN

Foto Gerbang SMP Negeri 33 Makassar



Foto Visi dan Misi SMP Negeri 33 Makassar



Foto Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 33 Makassar



Foto Visi&amp;Misi Perpustakaan SMP Negeri 33 Makassar

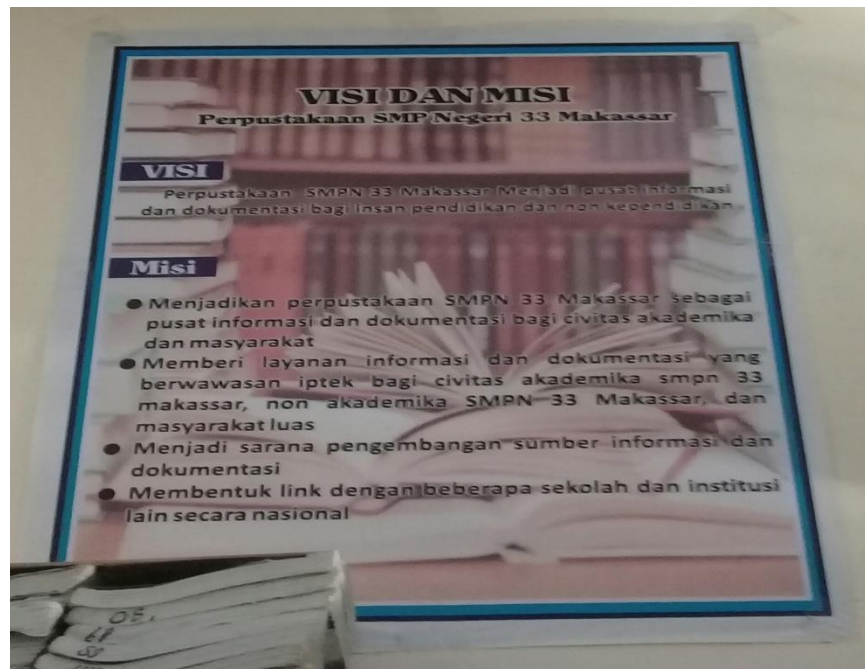


Foto Tata Tertib Perpustakaan SMP Negeri 33 Makassar

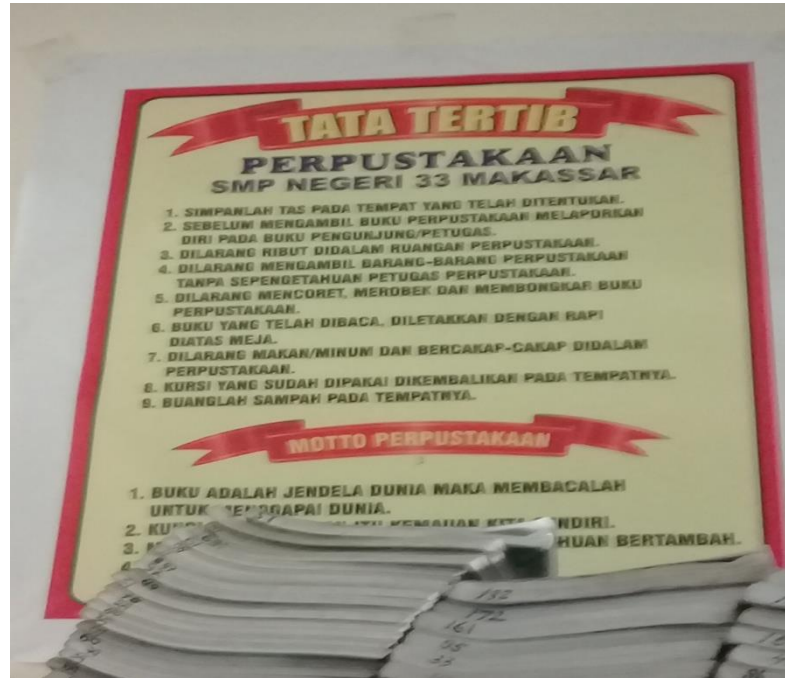


Foto Program Kerja Perpustakaan SMP Negeri 33 Makassar

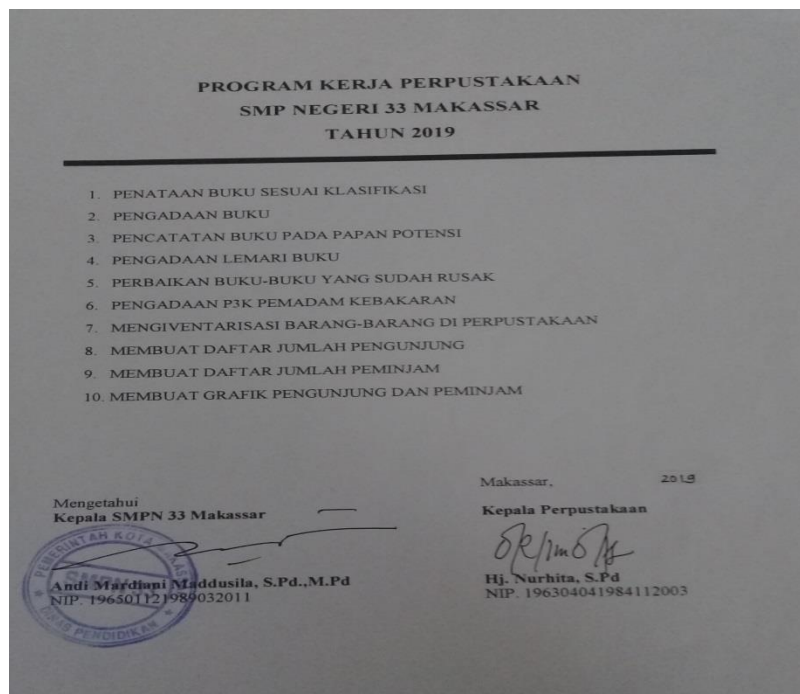


Foto Keadaan Didalam Perpustakaan SMP Negeri 33 Makassar





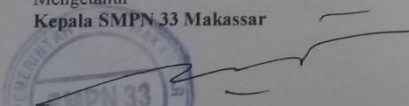
## Foto Uraian Tugas kegiatan Pengelolaan Perpustakaan SMP Negeri 33 Makassar


**URAIAN TUGAS KEGIATAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN  
SMP NEGERI 33 MAKASSAR**

NO	URAIAN	KET
1.	Menyiapkan buku untuk keperluan pembelajaran siswa	
2.	Membantu guru dan siswa untuk memfasilitasi dalam proses pembelajaran	
3.	Mencatat peminjaman buku harian dan bulanan	
4.	Mencatat pengunjung perpustakaan	
5.	Mengimpentarisasi buku	
6.	Menata buku berdasarkan klasifikasi	
7.	Membuat kartu, melebel buku, membuat kartu log	
8.	Memberi tanda atau identitas pada buku (stempel)	
9.	Membuat kartu peminjaman siswa	
10.	Memperbaiki buku yang telah dibaca atau dipinjam siswa	
11.	Mencatat buku yang kurang atau yang dibutuhkan kelas 7, kelas 8 terutama kelas 9	

Makassar, 2019

Mengetahui  
**Kepala SMPN 33 Makassar**

  
**Andi Mardiani Maddusila, S.Pd., M.Pd**  
NIP. 196501121989032011



**Kepala Perpustakaan**

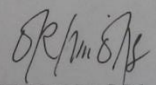
  
**Hj. Nurhita, S.Pd**  
NIP. 196304041984112003



Foto wawancara peneliti dengan informan di Perpustakaan SMP Negeri 33 Makassar



Foto Koleksi Referensi di Perpustakaan SMP Negeri 33 Makassar

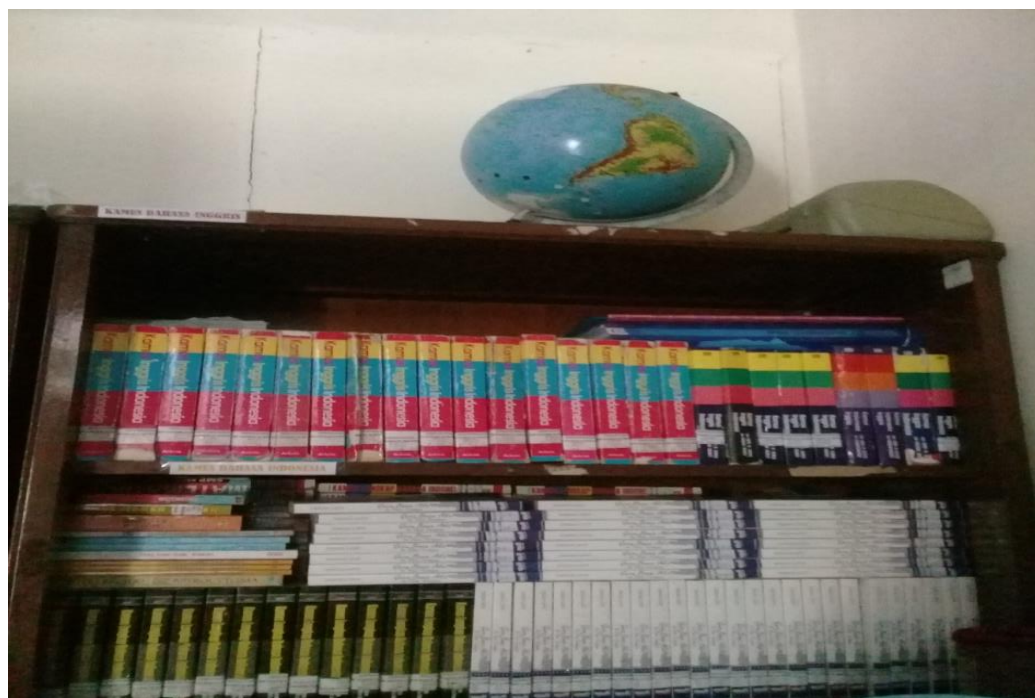
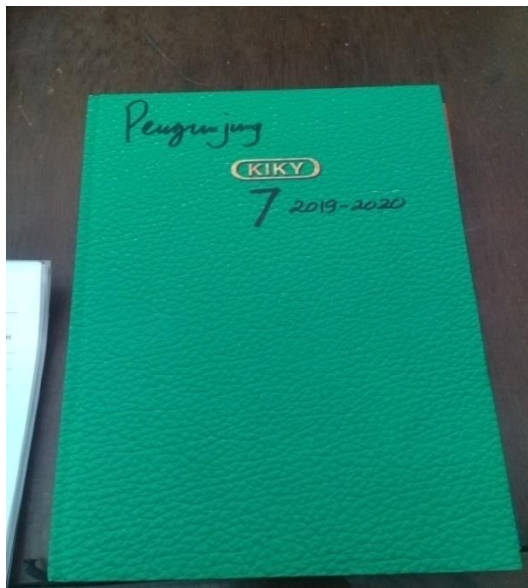




Foto buku induk pengunjung dan peminjam di Perpustakaan SMP Negeri 33 Makassar



This is a handwritten ledger table with three main columns: 'NO', 'NAMA', and 'TANGGAL'. The table contains approximately 30 rows of entries, each representing a visitor's record. The handwriting is in black ink on white paper.



This is a handwritten ledger table with five columns: 'NO', 'NAMA', 'TANGGAL', 'FLS', and 'KETERANGAN'. The table lists borrower records with handwritten entries in each column. The 'KETERANGAN' column contains detailed notes about the borrowing process.

DAFTAR NAMA PEMINJAM  
BOKU PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 33 MAKASSAR  
TAHUN PELAJARAN 2020-2022

KELAS VIII A

N O	Nama	PAI	PKN	B.IND	B.ING	SEN BUDAYA	SEK	OLGA	IPS	IPA	MAT	MA LOKAL	KET
1	ABO FADOL	16	31	303	317	316	301						
2	ADIRA NUGRAHANI FIDYANI	31	08	317	317	317	317						
3	ADRIANA ANINDIA P	31	08	317	317	317	317						
4	ALANUSIA RIZKY ANUSARI	33	30	317	317	317	317						
5	ANANDA ARIYANTI ANJARA	30	316	317	317	317	317						
6	ANU SYAHRA INDAH GHALI	33	30	317	317	317	317						
7	ANU SYAHRA INDAH GHALI	33	30	317	317	317	317						
8	ANU SYAHRA INDAH GHALI	33	30	317	317	317	317						
9	ANU SYAHRA INDAH GHALI	33	30	317	317	317	317						
10	ANU SYAHRA INDAH GHALI	33	30	317	317	317	317						
11	ANU SYAHRA INDAH GHALI	33	30	317	317	317	317						
12	ANU SYAHRA INDAH GHALI	33	30	317	317	317	317						
13	ANU SYAHRA INDAH GHALI	33	30	317	317	317	317						
14	ANU SYAHRA INDAH GHALI	33	30	317	317	317	317						
15	ANU SYAHRA INDAH GHALI	33	30	317	317	317	317						
16	ANU SYAHRA INDAH GHALI	33	30	317	317	317	317						

DAFTAR NAMA PEMINJAM  
BOKU PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 33 MAKASSAR  
TAHUN PELAJARAN 2017-2018

KELAS VII SMART 1

No	Nama	PAI	PKN	B.IND	B.ING	SEN BUDAYA	PENJAS	IPS	IPA	MAT	MA LOKAL	KET
1.	MURUL IMASAH	327	224	208	102	282	260	272	200	200	200	200
2.	A. MUHAMMAD FARIHAN SYAMU	150	320	268	249	158	204	229	200	200	200	200
3.	SYAHIRAH BAUZIYAH FAMAHA	129	129	01	205	322	132	369	200	200	200	200
4.	MURUL HAB	269	264	24	109	144	207	102	200	200	200	200
5.	I KETUT OHE ADI PREMAYASA	210	210	348	142	105	310	200	200	200	200	200
6.	SURYANI ASU DEWANTI	240	200	300	00	209	310	101	200	200	200	200
7.	SURYA RADIRAMDHANI SIHAPMAN	266	336	228	201	300	145	30	200	200	200	200
8.	A. ALYA AULIA MAHARANI	12	236	127	222	360	145	30	200	200	200	200
9.	ANMIGA MUBASYIRAH ANANDA M	251	163	80	171	160	363	129	200	200	200	200
10.	SYNTIA REBECCA	106	100	70	266	381	123	262	200	200	200	200
11.	AZ-ZAHRA SALSABILA SOFYAN	10	280	379	223	282	341	341	200	200	200	200
12.	FUAD AHMAD HAKIM	208	391	125	301	241	309	372	200	200	200	200
13.	SAHIRA ULFA	138	240	329	70	367	195	101	200	200	200	200

Hj. Nurwahidah Bhs Ind

## Foto Jumlah Koleksi Buku di Perpustakaan SMP Negeri 33 Makassar

Judul	Jumlah Judul	Eks	Kel
1. Buku Paket			
jurnal			
Buku Paket	33	6421	
Revisi K13 2013	8	430	Kel 7
Revisi K13 2014/2015/2016/2017	20	8437	Kel 8
K13 IX 2016	7	310	Kel 9
K13 IX 2016	4	725	Kel 9
K13 VII 2016	10	3970	Kel 7
K13 VII 2016	3 = 155	675 = 2150	Kel 7
K13 IX 2015 Olahraga	1	230-1	Kel 9
Pakarnya Jambudina	1	320-1	Kel 9
Semi Bonyo	1	320+3	Kel 9
PKM	1	330	Kel 9
K13 Kel 8 1 dan 2	2	533	Kel 8
K13 2018	3	1565	Kel 9
Erlangga 8-Paket	18	4800	Kel 8
Erlangga 8-Paket	11	440	Kel 7
Erlangga	10	4100	Kel 8
Erlangga	11	360	Kel 7
CV Media Pustaka	11	1565	Kel 9
Tiga Serangkai	13	1257	Kel 8
K13 Kel 7 7	10	1962	Kel 7
K13 Revisi 2017	10		
K13 Revisi 2017	10	2619	Kel 7
Buku paket kelas 7 Revisi 2017	12	1973	Kel 7
Buku paket kelas 8			8
Buku paket kelas 9 Revisi 2017	11	2580	9
Pelajaran B. Daerah kelas dan susun		380	Kel 7
			→ 36685

Judul	Jumlah Judul	Eks
1. Glabe	47	39
2. Posa	25	
3. Cerita & Les Pinyin IPS	10	
4. Karya siswa	676	676
5. Buku Substansi CW	8	228
6. Laporan PPL	5	238
7. PTK	3	3
8. Jurnal	2	2
9. Skripsi	1 = 737	1 = 1877
10. Laporan PPL 2016-2017	10	10
11. Buku penelitian 2017	1	1
12. Laporan PPL 2017-2018	4	4
13. Laporan PPL 2017-2018	1	1
14. Skripsi	1	1
15. Karya siswa	36	36
16. Penelitian	2	2
17. Penelitian	1	1
18. Laporan PPL	5	5
19. Laporan hasil penelitian	8	8
20. Laporan PPL/penelitian	53 = 850	50 → 1305

**Lampiran 5. Persuratan**

# PERSURATAN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN (FIP)**  
 Alamat : Jalan Tamalate I Tidung, Makassar KP. 90222  
 Telepon: 884457, Fax. (0411) 863076  
 Laman: www.fip.unm.ac.id; E-mail: fip@unm.ac.id

Nomor : 4254/UN36.4/LT/2019 25 Juni 2019  
 Hal : Penunjukan Pembimbing Skripsi

Yth :1. **Drs. M. Bachtiar, M.Si**  
 2. **Andi Wahed, S.Pd., M.Pd**

Berdasarkan surat usulan Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan, Nomor : No. 163/UN36.4.5/AK/2019, tanggal 21 Juni 2019, tentang pembimbingan penulisan skripsi mahasiswa Program Sarjana (S1), kami menugaskan Bapak/ Ibu untuk membimbing mahasiswa tersebut dibawah ini :

N a m a	N I M	Jur/ Prodi	Judul Skripsi
Nurhidaya	1643041014	Administrasi Pendidikan	<i>Analisis Kinerja Kinerja Pegawai Perpustakaan dalam Layanan Perpustakaan di SMP Negeri 13 Makassar</i>

Harapan kami semoga pembimbingan ini dapat terlaksana dengan baik dan selesai pada waktu yang telah ditentukan.



Wakil Dekan Bidang Akademik,  
**Dr. Mustafa, M.Si**  
 NIP 196605251992031002





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)  
 FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN**  
 Jalan : Tamalate I Tidung Makassar Kode Pos 90222  
 Telp. (0411) 884457 Fax (0411) 883076  
 Laman: www.unm.ac.id

### PERSETUJUAN PEMBIMBING


Proposal penelitian dengan judul **“KINERJA PUSTAKAWAN DI SMP NEGERI 33 MAKASSAR”**

Nama : Nurhidaya  
 NIM : 164 304 1014  
 Jurusan : Administrasi Pendidikan  
 Fakultas : Ilmu Pendidikan


Setelah diperikasa dan diteliti, usulan penelitian ini telah memenuhi syarat untuk diseminarkan.

Makassar, 24 Februari 2020

Pembimbing I;

  
Drs. M Bachfar, M.Si  
 NIP. 19561231 198503 1 014

Pembimbing II;

  
Andi Wahed, S.Pd, M.Pd  
 NIP. 19870310 201504 1 003

Disahkan:

Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan  
  
Dr. H. Faridah, S.T. M.Sc  
 NIP. 19730224 200501 2 002  




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)  
 FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
 JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
 Jalan : Kampus UNM Tidung Jl. Tamalate I Makassar  
 Telp. 0411. 883076 - 0411. 884457  
 Laman: www.unm.ac.id

### PENGESAHAN USULAN PENELITIAN

Berdasarkan hasil yang telah diperoleh pembahas utama dan para peserta seminar yang telah dilaksanakan pada tanggal 06 Februari 2020, maka usulan penelitian untuk skripsi saudara dibawah ini :

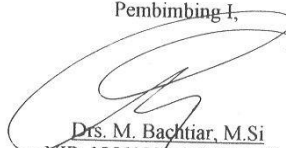
Nama : Nurhidaya  
 NIM : 1643041014  
 Program Studi/Jurusan : Administrasi Pendidikan  
 Judul : Kinerja Pustakawan Di SMP Negeri 33 Makassar

Telah dilakukan perbaikan/penyempurnaan sesuai usulan/saran pembahas utama dan peserta seminar. Maka usulan penelitian untuk skripsi saudara diperkenankan meneruskan kegiatan pada tahap selanjutnya.


Makassar, 24 Februari 2020

Disetujui Oleh  
 Komisi Pembimbing:

Pembimbing I,

  
 Drs. M. Bachtiar, M.Si  
 NIP. 19561231-198503 1 014

Pembimbing II,

  
 Andi Wahed, S.Pd,M.Pd  
 NIP. 19870310 201504 1 003

Disahkan:

  
 Wakil Dekan Bidang Akademik  
  
 Dr. Mustafa, M.Si  
 NIP. 19660525 199203 1 002

  
 Ketua Jurusan AP FIP UNM  
  
 Dr. Ed. Fardhan, S.T.M.Sc  
 NIP. 19740224 200501 2 002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)  
 FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
 Jalan: Tamalate I Tidung, Makassar KP. 90222  
 Telepon: 884457, Fax. (0411) 884457  
 Laman: <http://fip.unm.ac.id>; E-mail: [fip@unm.ac.id](mailto:fip@unm.ac.id)

Nomor : 1005/UN36.4/LT/2020 26 Februari 2020  
 Hal : Permohonan Izin Melakukan Penelitian

Yth : **Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan**  
 Cq. Kepala UPT P2T BKPM Pro. Sulawesi Selatan

Di –  
 Makassar

Sehubungan dengan penyelesaian studi mahasiswa Program Strata Satu (S-1), maka terlebih dahulu harus melakukan penelitian dalam rangka penulisan skripsi. Untuk itu kami mohon kiranya mahasiswa tersebut dibawah ini:

Nama : Nurhidaya  
 N I M : 1643041014  
 Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan  
 Judul Skripsi : **KINERJA PUSTAKAWAN DI SMP NEGERI 33 MAKASSAR**

Diberikan izin untuk melakukan penelitian pada lokasi atau tempat yang ada dalam wilayah Lembaga/ Instansi/ Organisasi yang Bapak/ Ibu Pimpin.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan proposal penelitian mahasiswa yang bersangkutan. Atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR  
 WAKIL DEKAN Bidang Akademik  
 Dr. Mustafa, M.Si  
 NIM 196605251992031002

**Tembusan:**

1. Yth. Ketua Lembaga Penelitian Universitas Negeri Makassar
2. Yang bersangkutan
3. Arsip



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN**

Nomor : 1747/S.01/PTSP/2020  
 Lampiran : -  
 Perihal : Izin Penelitian

KepadaYth.  
 Walikota Makassar

di-  
Tempat

Berdasarkan surat Wakil Dekan Bid. Akademik FIP UNM Makassar Nomor : 1005/UN36.4/LT/2020 tanggal 26 Februari 2020 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

Nama : NURHIDAYA  
 Nomor Pokok : 1643041014  
 Program Studi : Adm. Pendidikan  
 Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)  
 Alamat : Jl. Tamalate I Tidung, Makassar

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

**" KINERJA PUSTAKAWAN DI SMP NEGERI 33 MAKASSAR "**

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **09 Maret s/d 09 Mei 2020**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami *menyetujui* kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar  
 Pada tanggal : 09 Maret 2020

**A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN**  
**Pit. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU**  
**PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
 Selaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu

**Ir. IFFAH RAFIDA DJAFAR, ST., MT.**  
 Nip : 19741021 200903 2 001

Tembusan Yth  
 1. Wakil Dekan Bid. Akademik FIP UNM Makassar di Makassar,  
 2. *Pertinggal.*

SIMAP PTSP 09-03-2020



Jl. Bougenville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936  
 Website : <http://simap.sulselprov.go.id> Email : [ptsp@sulselprov.go.id](mailto:ptsp@sulselprov.go.id)  
**Makassar 90231**





**PEMERINTAH KOTA MAKASSAR  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Jalan Ahmad Yani No 2 Makassar 90111  
Telp +62411 – 3615867 Fax +62411 – 3615867  
Email : [Kesbang@makassar.go.id](mailto:Kesbang@makassar.go.id) Home page : <http://www.makassar.go.id>

Makassar, 11 Maret 2020

**K e p a d a**

Yth. **KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KOTA MAKASSAR**

Di -  
**MAKASSAR**

Nomor : 070 / 571 -II/BKBP/III/2020  
Sifat :  
Perihal : **Izin Penelitian**

Dengan Hormat,

Menunjuk Surat dari Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Selatan Nomor : 1747/S.01/PTSP/2020 Tanggal 09 Maret 2020, Perihal tersebut di atas, maka bersama ini disampaikan kepada Bapak bahwa :

Nama : **NURHIDAYA**  
NIM / Jurusan : 1643041014 / Adm. Pendidikan  
Pekerjaan : Mahasiswa (S1) / UNM  
Alamat : Jl.Tamalate I Tidung, Makassar  
Judul : **"KINERJA PUSTAKAWAN DI SMP NEGERI 33 MAKASSAR"**

Bermaksud mengadakan **Penelitian** pada Instansi / Wilayah Bapak, dalam rangka **Penyusunan Skripsi** sesuai dengan judul di atas, yang akan dilaksanakan mulai tanggal **09 Maret s/d 09 Mei 2020**.

Sehubungan dengan hal tersebut, pada prinsipnya kami dapat **menyetujui dengan memberikan surat rekomendasi izin penelitian ini**.

Demikian disampaikan kepada Bapak untuk dimaklumi dan selanjutnya yang bersangkutan melaporkan hasilnya kepada Walikota Makassar Cq. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

A.n. WALIKOTA MAKASSAR  
KEPALA BADAN

  
**Ir. H. JAMAING, M.Sc**  
 Pangkat : Pembina Utama Muda  
 NIP : 19601231 198003 1 064

**Tembusan :**

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Prov. Sul – Sel. di Makassar;
2. Kepala Unit Pelaksana Teknis P2T Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah Prov. Sul Sel di Makassar;
3. Wakil Dekan Bid. Akademik FIP UNM di Makassar;
4. Mahasiswa yang bersangkutan;
5. Arsip.



**PEMERINTAH KOTA MAKASSAR  
DINAS PENDIDIKAN**

Jl. Letjen Hertasning No. 8 Telp. (0411) 868073 Faks. 869256 Makassar 90222  
Website: [http://www.dikbud\\_makassar.info](http://www.dikbud_makassar.info) : e-mail: [dikbud.makassar@yahoo.com](mailto:dikbud.makassar@yahoo.com)



**IZIN PENELITIAN**  
NOMOR : 070/00105/DP/III/2020

Dasar : Surat Kepala Kantor Badan Kesatuan Bangsa Kota Makassar  
Nomor : 070/571-II/BPKB/III/2020 Tanggal 11 Maret 2020  
Maka Kepala Dinas Pendidikan Kota Makassar :

**MEN G I Z I N K A N**

Kepada

Nama : NURHIDAYA  
NIM / Jurusan : 1643041014 / Asm. Pendidikan  
Pekerjaan : Mahasiswa (S1)  
Alamat : Jl. Tamalate I Tidung, Makassar

Untuk : Mengadakan *Penelitian* di *SMP Negeri 33 Makassar* dalam rangka  
*Penyusunan Skripsi di UNM* dengan judul penelitian:

*"KINERJA PUSTAKAWAN DI SMP NEGERI 33 MAKASSAR"*

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Harus melapor pada Kepala Sekolah yang bersangkutan
2. Tidak mengganggu proses kegiatan belajar mengajar di Sekolah
3. Harus mematuhi tata tertib dan peraturan di Sekolah yang berlaku
4. Hasil penelitian 1 ( satu ) exemplar di laporkan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Makassar

Demikian izin penelitian ini di berikan untuk di gunakan sebagaimana mestinya

Dikeluarkan di : Makassar  
Pada Tanggal : 12 Maret 2020

An. Kepala Dinas  
~~Plt. Sekretaris~~



**Dr. HIKMAH MANGANNI, S.Pd, M.Pd**  
Pangkat : Pembina Utama Muda  
N I P : 19660409 198903 1 016

## RIWAYAT HIDUP



**Nurhidaya**, lahir di Lasusua pada tanggal 29 September 1997. Merupakan anak tunggal dari Ibu Hj. Marjaya. Pendidikan yang pernah di tempuh yakni di SD Negeri 15 Madello pada tahun 2003-2009. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMPN 25 Cenrana-Maros pada tahun 2009-2012.

Pada tahun yang sama, selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 12 Cenrana-Maros, dan tamat pada tahun 2015. Penulis sempat menganggur pada tahun 2015 sebelum akhirnya pada tahun 2016 penulis melanjutkan pendidikannya di Perguruan Tinggi Negeri yakni Universitas Negeri Makassar Fakultas Ilmu Pendidikan.

Kegiatan organisasi yang pernah penulis ikuti yaitu, (1) Anggota Bidang Kewirausahaan HIMA AP FIP UNM Periode 2017/2018, (2) Anggota Bidang Keperempuanan PMPQ Periode 2018/2019, (3) Anggota Bidang Kerohanian HPPMI Maros Komisariat Cenrana Periode 2019/2020.