

**KOMPETENSI PUSTAKAWAN DI BADAN PERPUSTAKAAN PROVINSI  
SUMATERA SELATAN**



**SKRIPSI SARJANA S1**

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh  
gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd)

**Oleh:**

**FERA AMELIA**

**12290021**

**Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH  
PALEMBANG**

**2017**

## NOTA PERSETUJUAN PEMBIMBING

Hal: Pengajuan Ujian Skripsi

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah & Keguruan

UIN Raden Fatah Palembang

di-

Tempat

*Assalamualaikum Wr. Wb.*

Setelah mengadakan bimbingan sungguh-sungguh, setelah diadakan perbaikan-perbaikan seperlunya, maka skripsi yang berjudul: **“KOMPETENSI PUSTAKAWAN DI BADAN PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN”**, yang ditulis oleh **Fera Amelia** Nim: **12290021** sudah dapat diajukan dalam ujian munaqosyah di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan di UIN Raden Fatah Palembang.

Demikian dan terima kasih.

*Wassalam 'alaikum wr. Wb.*

Palembang, Desember 2017

**Pembimbing I**

**Pembimbing II**

**Dra. Hj. Choirun Niswah, M.Ag**

**NIP. 19700821 199603 2 002**

**Dr. Indah Wigati, M.Pd.I**

**NIP. 19770703 200710 2 004**

**Skripsi Berjudul:**

**Kompetensi Pustakawan  
Di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

**Yang ditulis oleh saudari Fera Amelia, Nim. 12290021 telah dimunaqosahkan dan dipertahankan didepan panitia penguji skripsi pada tanggal 30 Maret 2017 Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana pendidikan (S.Pd)  
Palembang**

**Universitas Islam Negeri Raden Fatah Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
Panitia Penguji Skripsi**

**Ketua**

**Sekretaris**

**M. Hasbi, M.Ag.  
NIP. 19760131 200501 1 002**

**Febriyanti, S.Ag., M.Pd.I.  
NIP. 19770203 200701 2 015**

**Penguji Utama : Kris Setyaningsih, SE.,M.Pd.I. (.....)  
NIP. 19640902 199003 2 002**

**Penguji Kedua : Amilda, MA. (.....)  
NIP. 19770715200604 2 003**

**Mengesahkan  
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan**

**Prof. Dr. Kasinyo Harto, M.Ag.  
NIP. 19710911 199703 1 004**

## **MOTTO**

**“Setiap perjuangan tentu akan menempuh sebuah kesulitan yang berliku,  
Dalam menghadapi kesulitan tentu membutuhkan suatu kesabaran. Dengan  
kesabran pun tentu akan membuahkan hasil dari apa yang telah  
diperjuangkan”**

**“Tiada usai bila kita mendengarkan manusia tentang apa yang harus kita  
lakukan pada diri kita. Ucapan yang paling sesuai bagi kita tentu dari Pencipta,  
karena Dia yang tentukan neraka dan surga  
Yang terbaik adalah menutup telinga dari manusia, atas protes mereka tentang  
apa yang sedang ditentukan Allah dan Rasul-Nya”**

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah, segala puji dan syukur dipersembahkan kehadiran Allah SWT, karena berkat taufiq dan hidayah-Nyalah penyusunan skripsi ini dapat diselesaikan sesuai rencana. Dan tak lupa pula penulis ucapkan shalwat dan salam selalu ditujukan kepada junjungan besar Nabi Muhammad SAW, beserta sahabat-sahabatnya yang telah berjasa membawa umat manusia dari zaman jahiliyah menuju zaman yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti saat ini. Belatar belakang dari pentingnya masalah kompetensi pustakawan, untuk mendayagunakan, memajukan dan meningkatkan produktivitas kerja setiap pustakawan, maka dalam hal ini penulis tertarik untuk mengadakan penelitian ilmiah. Untuk itu penulis memberi judul tentang “Kompetensi Pustakawan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan”. Disamping itu, penulisan skripsi ini dalam rangka memenuhi salah satu syarat dan memperoleh gelar strata satu (S.I) dalam rangka mengakhiri studi pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas ilmu Tarbiyah dan keguruan UIN Raden Fatah Palembang.

Dalam proses penulisan ini, penulis telah berusaha semaksimal mungkin sesuai dengan kemampuan yang ada agar berhasil sebagaimana mestinya. Namun, penulis menyadari sepenuhnya bahwa terselesainya penulisan skripsi ini tak terlepas dari bantuan berbagai pihak yang membimbing dan mengarahkan penulis. Untuk itu penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Bapak dan ibu terima kasih atas cinta, kasih sayang, dukungan dan do'a yang tiada hentinya, terima kasih karena telah sepanjang waktu menemaniku, membesarkanku, dan merawatku dengan ketulusanmu.
2. Bapak Prof. Dr. M.Sirozi, MA. selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang.
3. Bapak Prof. Dr. H. Kasinyo Harto, M.Ag. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Raden Fatah Palembang.
4. Bapak M. Hasbi, M.Ag. dan Ibu Kris Setyaningsih, SE., M.Pd.I selaku Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah.
5. Ibu Dra. Hj. Choirun Niswah, M.Ag. selaku Pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, nasihat, saran dan pengarahan serta pandangan-pandangan yang sangat membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Ibu Dr. Indah Wigati, M.Pd.I selaku Pembimbing II yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, nasihat, saran dan pengarahan yang sangat membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Ibu Choirun Niswah, M.Ag selaku Pembimbing Akademik
8. Seluruh Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang yang banyak membantu selama masa perkuliahan di Kampus UIN Raden Fatah Palembang. Terima kasih untuk mata kuliah pelajaran-pelajarannya selama ini.

9. Ibu Mislana selaku Kepala Perpustakaan, dan pustakwan serta staf karyawan di Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.
10. Serta rekan-rekan seperjuangan Manajemen Pendidikan angkatan 2012 dan sahabat serta teman-temanku lainnya yang telah membantu, memotivasi selama penyusunan skripsi.
11. Kepada semua pihak yang tak dapat disebutkan namanya satu-persatu dalam kesempatan ini, namun telah banyak memberikan motivasi baik materi maupun immateri.

Semoga segala usaha dan bantuan yang telah bapak-bapak, ibu-ibu, keluarga dan sahabatku berikan menjadi amal shaleh sebagai bekal di akhirat kelak. Mudah-mudahan Allah SWT memberikan kekuatan pada kita serta meridhai segala amal kebajikan kita. Akhirnya saran dan kritik yang membangun yang penulis harapkan demi kesempurnaan penelitian ini. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi semua pihak.

Palembang, 2017

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN NOTA PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
MOTTO .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR TABEL .....	x
ABSTRAK .....	xi

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	7
C. Tujuan Penelitian .....	7
D. Kegunaan Penelitian .....	7
E. Tinjauan Pustaka .....	8
F. Kerangka Teori .....	10
G. Definisi Operasional .....	15
H. Metodologi Penelitian .....	16
I. Sistematika Pembahasan .....	20

### **BAB II LANDASAN TEORI**

A. Hakikat Kompetensi Pustakawan .....	23
1. Pengertian Kompetensi .....	23
2. Pengertian Pustakawan .....	25
3. Karakteristik Kompetensi Pustakawan .....	28
4. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kompetensi Pustakawan .....	37
B. Peran Pustakawan .....	40
C. Tujuan dan Fungsi Pustakawan .....	42

### **BAB III GAMBARAN UMUM WILAYAH BADAN PERPUSTAKAAN DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**

A. Sejarah Berdirinya Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan .....	47
B. Fungsi Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan .....	49



C. Visi, Misi, dan Tujuan Didirikan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan .....	50
D. Sasaran dan Tata Tertib Pengunjung di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan .....	51
E. Pembagian Tugas Dari Struktur Organisasi di Badan Perpustakaan Sumatera Sealatan .....	54
F. Keadaan Gedung dan Kondisi Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan .....	63
G. Sarana dan Prasarana di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan .....	64
H. Tenaga Kerja, Staf/Pustakwan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan .....	65
I. Sistem Pelayanan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan .....	66
J. Bahan Koleksi Yang Ada Di Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan .....	71

#### **BAB IV Kompetensi Pustakawan di Badan Perpustakaan Daerah**

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

A. Kompetensi Pustakawan di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Sealatan .....	77
B. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kompetensi Pustakawan di Badan Perpustakaan Daerah Sumatera Selatan .....	91

#### **BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	95
B. Saran .....	96

DAFTAR PUSTAKA .....	98
LEMBAR KONSULTASI	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

## DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel:

1. Nama-Nama Yang Pernah Menjabat sebagai Kepala Badan Perpustakaan Sumatera Selatan .....	49
2. Sarana dan Prasarana Yang Ada di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan .....	64
3. Data Pustakawan di badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan .....	65
4. Data Jumlah Koleksi Yang Ada di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan .....	73
5. Statistik Koleksi Deposit .....	73
6. Statistik Koleksi Deposit Tahun 2016 .....	74

## ABSTRAK

Penelitian ini berjudul “*Kompetensi Pustakawan Di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan*”. Latar belakang peneliti mengangkat judul ini bahwa kompetensi pustakawannya masih kurang karena dari pegawai di perpustakaan masih banyak yang honorer biasa dan bukan lulusan dari perpustakaan itu sendiri. Selain itu jumlah pustakawannya kurang memadai jika dibandingkan dari jumlah petugas perpustakaan. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah: bagaimana kompetensi pustakawan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi kompetensi pustakawan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Tujuan penelitian ini adalah: untuk mengetahui kompetensi pustakawan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi kompetensi pustakawan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Metode dalam penelitian ini adalah: berupa jenis data deskriptif kualitatif yaitu menggambarkan dan menganalisa objek yang akan diteliti. Teknik pengumpulan data berupa Observasi, Wawancara dan Dokumentasi, serta menggunakan teknik analisa data yaitu Reduksi data, Display data (Penyajian data), dan Vertifikasi/penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian yang pertama tentang kompetensi pustakawan bahwa kompetensi personal yang mengenai kemampuan pustakawan dalam berkomunikasi dan berinteraksi dengan pengunjung sudah cukup baik. dilihat dari pustakawan bersikap ramah tamah dan sopan santun terhadap pengunjung dan dalam berkomunikasi pustakawan menggunakan bahasa sehari-hari. Sedangkan kompetensi manajemen yang dilihat dari inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi serta penyusunan buku-buku ke rak buku sudah maksimal dilakukan. Akan tetapi dari penyusunan buku-buku belum terlihat rapi. Karena setelah disusun rapi oleh pustakawan pengunjung tidak meletakkannya ditempat pengambilan awal yang mengakibatkan pengunjung lain sulit dalam menemukan buku yang mereka cari. Selanjutnya kompetensi pendidikan, kompetensi yang dilihat dari pustakawan dalam mendidik dan membantu pengunjung dalam akses informasi dan pemanfaatan bahan informasi yaitu sebelumnya kurang baik. sebab, dalam akses informasi melalui komputer yang disediakan pengunjung sering kali membuka situs yang kurang bermanfaat, contoh membuka *facebook* maupun hal lain yang kurang bermanfaat. Dengan hal itu pustakawan selalu mengontrol pengunjung dalam akses informasi. Begitu halnya mengenai kompetensi ilmu pengetahuan dan kompetensi pelayanan sudah bisa dikategorikan baik. Karena pustakawan siap siaga dalam melayani pengunjung baik dalam layanan sirkulasi, refrensi, maupun layanan bimbingan kepada pembaca. Kedua, Faktor-faktor yang mempengaruhi kompetensi pustakawan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan adalah *pertama*, sumber daya manusia yang profesional. *Kedua*, keikutsertaan pustakawan dalam pendidikan dan pelatihan, seminar maupun workshop. *Ketiga*, peran serta dan dukunagan dari pihak Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan maupun kepala perpustakaan terhadap pengembangan kompetensi pustakawan

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Semua pustakawan adalah pemimpin untuk mengelola kegiatan perpustakaan yang sebagian besar berfungsi menunjang kegiatan organisasi induk, misalnya perpustakaan perguruan tinggi berfungsi mendukung Tri Dharma perguruan tinggi, perpustakaan umum untuk meningkatkan minat baca, dan perpustakaan khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi institusi induk dan masyarakat luas tentang subjek khusus yang dikembangkan.

Sebagai pemimpin, tugas pustakawan adalah menjadi panutan dalam melakukan tugas, baik panutan terhadap staf atau rekan lain maupun terhadap diri sendiri. semangat, saling hormati, saling memperbaiki harus diterapkan secara berkesinambungan. Diantara para pustakawan tersebut pasti ada manajer untuk mengkoordinir semua kegiatan yang disebut kepala perpustakaan. Kepala perpustakaan bertugas merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan memotivator kegiatan perpustakaan kecil atau besar yang dipimpin.<sup>1</sup>

Untuk itulah diperlukan seorang pustakawan yang berkompeten dibidangnya, kompetensi pustakawan dapat digunakan sebagai syarat untuk dianggap mampu dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu. Kompetensi pustakawan dapat diwujudkan melalui seperangkat tindakan cerdas, yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab oleh individu sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif

---

<sup>1</sup> [Http://Endang Ernawati](http://EndangErnawati.com), *Kinerja dan Pengembangan Perpustakaan*, Wordpress.com Diakses pada tanggal 22 Januari 2016.

dan efisien. Dengan demikian dalam perkembangannya seseorang pustakawan bukan hanya seorang pengelola perpustakaan saja, melainkan suatu profesi jabatan fungsional yang kompeten dibidang perpustakaan yang didapat melalui pendidikan dan atau pelatihan.

Menurut UU No. 43 Tahun 2007 dalam buku Mulyadi menyatakan pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh dari melalui pendidikan dan atau pelatihan kepustakawanan sekolah serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.<sup>2</sup>

Sedangkan pengertian pustakawan menurut Kep. Menpan yang dikutip oleh Mulyadi, pustakawan adalah pejabat fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana penyelenggaraan tugas utama kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi, dan informasi pada instansi pemerintah.

Dari penjelasan diatas terlihat jelas bahwa pendidikan adalah modal utama pustakawan dalam melaksanakan tugasnya, walaupun seseorang sudah lama bekerja di perpustakaan tetapi tidak mempunyai pendidikan pustakawan maka dia tidak dapat disebut sebagai seorang pustakawan.

Pada zaman global sekarang, pendidikan merupakan sesuatu yang penting. Karena pendidikan merupakan akar dari peradaban sebuah bangsa. Pendidikan sekarang telah menjadi kebutuhan pokok yang harus dimiliki setiap orang agar bisa menjawab tantangan kehidupan. Untuk memperoleh pendidikan banyak cara yang

---

<sup>2</sup> Mulyadi, *Profesi Kepustakawanan Bekal Calon Pustakawan Tingkat Ahli* (Palembang: Rafah Press, 2011), Hlm .31.

dapat kita capai. Diantaranya melalui perpustakaan, karena perpustakaan berbagai sumber informasi bisa kita peroleh, selain itu banyak juga manfaat lain yang dapat kita peroleh melalui perpustakaan.

Perpustakaan bukan merupakan hal yang baru dikalangan masyarakat, di mana-mana telah diselenggarakan perpustakaan, seperti di sekolah-sekolah, baik sekolah umum maupun sekolah kejuruan, baik sekolah dasar maupun sekolah menengah, begitu pula dikantor-kantor, bahkan sekarang telah digalakkan perpustakaan-perpustakaan umum baik di tingkat kabupaten sampai ditingkat desa.<sup>3</sup>

Apabila kita Mendengar kata "*perpustakaan*", barangkali gambaran umum yang muncul dalam pikiran kita adalah sebuah gedung tempat penyimpanan buku, yang dipenuhi dengan rak-rak berisi buku. gambaran semacam ini tidak dapat dikatakan salah, karena dalam bahasa Indonesia kata "*pustaka*" memang berarti "*buku*". Akan tetapi kalau dikaji lebih mendalam gambaran itu masih jauh dari pemahaman yang tepat mengenai perpustakaan. Perpustakaan tidak hanya berkaitan dengan gedung dan buku saja, tetapi juga dengan sistem penyimpanan, pemeliharaan dan pengguna.<sup>4</sup>

Perpustakaan saat ini bisa dikatakan "*Hidup segan, mati pun tak mau*". Sebab, jika kita lihat kondisi perpustakaan di negeri ini, kita akan menemukan kondisinya seperti tak terurus. Artinya, perpustakaan belum dikelola secara

---

<sup>3</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Malang: Bumi Aksara, 2011), Hlm. 1.

<sup>4</sup> F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), Hlm. 1.

professional. Selama ini, perpustakaan tampak masih hanya dianggap sebagai gudang buku, belum difungsikan secara optimal sebagai pusat sumber belajar.

Dari kondisi tersebut, sesungguhnya perpustakaan masih membutuhkan banyak bantuan dan sokongan dari berbagai pihak, baik dari lingkup internal maupun eksternal. Dukungan berupa material maupun yang bersifat immaterial. Kondisi perpustakaan yang memprihatinkan itu diperparah lagi dengan belum dikelolanya dengan baik, ditambah minimnya petugas perpustakaan dimasing-masing yang professional.<sup>5</sup> Jika membicarakan perpustakaan maka tidak terlepas dari seseorang yang mengelola perpustakaan yaitu seorang pustakawan. Salah satu cara yang terbaik untuk memajukan perpustakaan adalah mempersiapkan tenaga pengelola perpustakaan sebaik mungkin. Dengan kata lain, memberikan pendidikan yang memadai dan sesuai dengan perkembangan, perubahan dan kebutuhan masyarakat pemakai. Sebab dengan bekal kemampuan (*knowledge*), penguasaan ilmu pengetahuan (*sciences*), pengalaman dan keterampilan (*skill*) yang mumpuni diharapkan mereka dapat bekerja secara profesional.<sup>6</sup>

Jika dikaitkan dengan sumber belajar, maka perpustakaan merupakan salah satu dari berbagai macam sumber belajar yang tersedia dilingkungan sekolah. Maka pengertian sumber belajar adalah berbagai sumber baik itu berupa data, orang atau wujud tertentu yang dapat digunakan oleh siswa dalam belajar baik yang dapat

---

<sup>5</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Jogjakarta: Diva Press, 2013), Hlm. 5.

<sup>6</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan* (Jakarta: Sagung Seto, 2006), Hlm. 280.

digunakan secara terpisah maupun terkombinasi sehingga mempermudah siswa dalam pencapaian belajarnya.

Adapun ciri-ciri perpustakaan diantaranya sebagai berikut:

1. Perpustakaan merupakan suatu unit kerja
2. Perpustakaan mengelolah sejumlah bahan pustaka
3. Perpustakaan harus digunakan oleh pemakainya
4. Perpustakaan sebagai sumber informasi

Perpustakaan sebagaimana yang ada dan berkembang sekarang dipergunakan sebagai salah satu pusat informasi, sumber ilmu pengetahuan, penelitian, rekreasi, serta berbagai layanan jasa lainnya, telah ada sejarah zaman dahulu kala, perpustakaan pada prinsipnya mempunyai tiga kegiatan pokok, yaitu:

- a. Mengumpulkan semua informasi yang sesuai dengan bidang kegiatan dan misi lembaganya dan pengunjung perpustakaan yang di layaninya.
- b. Melestarikan, memelihara, dan merawat seluruh koleksi perpustakaan, agar tetap dalam keadaan baik, utuh dan layak pakai.
- c. Menyediakan untuk siap dipergunakan dan diberdayakan atas seluruh sumber informasi dan koleksi yang dimiliki perpustakaan, sebagai para pemakainya.<sup>7</sup>

Perpustakaan adalah wadah yang berperan penting dalam penyelenggaraan pendidikan, dimana ia dapat mencari tempat mencari bahan yang diberikan guru pada siswanya. Sedangkan pendidikan adalah usaha membentuk kepribadian seseorang.

---

<sup>7</sup> Sutarno, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Yayasan Obar Indonesia, 2003), hlm 48.



Pendidikan diakui sebagai kekuatan yang dapat menentukan prestasi dan produktivitas.<sup>8</sup>

Dengan demikian bahwa pada penyelenggaraan pendidikan perpustakaan berperan penting dapat menjadi sarana pendukung kelancaran proses pendidikan. Dalam proses pendidikan buku-buku paket mempunyai peran sebagai sarana yang tidak dapat dilalaikan baik guru, dosen maupun siswa sebab tanpa buku, proses pendidikan tidak akan berjalan dengan baik dan lancar.

Sebagai pengemban misi pendidikan adalah sebuah perpustakaan sekolah, seorang pustakawan selaku pengelola perpustakaan sekolah harus berusaha dengan sangat maksimal dalam meningkatkan minat baca siswa sehingga, pada diri mereka, tertanam sifat dan sikap serta kebiasaan senang dalam membaca. Selain itu juga pustakawan hendaknya menciptakan suasana yang menarik, rama serta terbuka bagi siapa saja yang keperpustakaan serta harus memiliki reputasi baik dalam kaitannya dengan siswa, guru dan staf-staf sekolah.

Berdasarkan hasil observasi awal yang penulis lakukan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan bahwa kompetensi pustakawannya masih kurang karena dari pegawai di perpustakaan masih banyak yang honorer biasa dan bukan lulusan dari perpustakaan itu sendiri. Selain itu jumlah pustakawannya kurang memadai jika dibandingkan dari jumlah petugas perpustakaan. Selain itu peneliti ingin melihat memadai atau tidaknya kompetensi atau kemampuan pustakawan itu sendiri, sekalipun mereka masih banyak bukan lulusan dari ilmu perpustakaan.

---

<sup>8</sup> Harun, Asroh, , (Logos, Jakarta: 1992), hlm 2.

Dengan demikian maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul  
“**KOMPETENSI PUSTAKAWAN DI BADAN PERPUSTAKAAN PROVINSI  
SUMATERA SELATAN**”

### **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana kompetensi pustakawan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan?
2. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi kompetensi pustakawan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan?

### **C. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui kompetensi pustakawan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi kompetensi pustakawan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

### **D. Kegunaan Penelitian**

Adapun kegunaan dari penelitian ini adalah:

1. Secara Teoritis
  - a. Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi yang membaca ataupun peneliti sendiri.

- b. Hasil penelitian ini diharapkan akan menjadi bahan masukan bagi pengunjung perpustakaan
  - c. Bagi peneliti sendiri guna untuk meningkatkan pengetahuan dan perluasan wawasan keilmuan
2. Secara Praktis
- a. Bagi pribadi dengan penelitian ini, peneliti dapat menerapkan secara langsung teori-teori kompetensi pustakawan.
  - b. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi, dan menambah wawasan tentang kompetensi pustakawan.

#### **E. Tinjauan Pustaka**

Tinjauan pustaka adalah sebuah kegiatan awal yang harus dilakukan peneliti guna mencari informasi tentang permasalahan yang akan dibahas oleh peneliti. Kegiatan ini mencakup kegiatan kegiatan mengkaji karya-karya ilmiah yang mempunyai relevansi dengan pokok permasalahan.

Di tinjau dari pengertiannya, tinjauan pustaka ini mempunyai arti mengkaji, meneliti atau memeriksa daftar pustaka supaya dapat mengetahui permasalahan yang diteliti sudah ada yang meneliti atau dikaji oleh mahasiswa lain atau belum.

Skripsi Komsilinda (2013) dalam penelitiannya yang berjudul "*Upaya Pustakawan Dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu*" Hasil penelitiannya bahwa layanan Perpustakaan MAN Model Sekayu masih belum memadai, maka layanan masih perlu ditingkatkan lagi agar bermanfaat membantu para pengunjung dalam mencari sumber belajar dan sumber

informasi. Layanan yang ada di perpustakaan sekayu adalah layanan dengan sistem terbuka yang membebaskan pengunjung mencari sendiri bahan pustaka yang diinginkan, baik pada layanan refrensi maupun sirkulasi.<sup>9</sup>

Adapun perbedaan penulis dengan skripsi Komsilinda adalah lebih memfokuskan pada upaya pustakawan dalam meningkatkan layanan perpustakaan. sedangkan penulis lebih memfokuskan pada kompetensi pustakawannya.

Skripsi Lia Laili Rosadah (2013), dalam penelitiannya yang berjudul “*Upaya Pustakawan Dalam Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMPN 1 Sembawa KAB. Banyuasin*” hasil penelitiannya bahwa pengadaan bahan pustaka yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Sembawa belum memadai, maka bahan pustaka tersebut masih perlu diperbanyak lagi agar bermanfaat mamnbatu para pengunjung dalam mencari sumber belajar dan sumber informasi.<sup>10</sup>

Adapun perbedaan penulis dengan skripsi Lia Laili Rosadah adalah lebih memfokuskan pada upaya pustakawan dalam pengadaan bahan pustaka. Sedangkan penulis lebih memfokuskan pada kompetensi pustakawannya.

Skripsi Hairul Juniasyah (2015), dalam penelitiannya “*Peran Pustakwan Dalam Pengadaan Dan Pengembangan Bahan Pustaka Di SMA Negeri I Palembang*” hasil penelitiannya bahwa proses yang dilakukan dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka diperpustakaan SMA Negeri 1 Palembang, antara lain yaitu dengan

---

<sup>9</sup> Komsilinda, *Upaya Pustakawan Dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu*, (Palembang: UIN Raden Fatah Press, 2013).

<sup>10</sup> Lia Laili Rosadah, *Upaya Pustakawan Dalam Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMPN 1 Sembawa KAB. Banyuasin*, (Palembang: UIN Raden Fatah Press, 2013).

pembelian, hadiah atau sumbangan, penukuran. Sedangkan kegiatan pengembangan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 1 Palembang, antara lain yaitu seleksi, merawat bahan pustaka, evaluasi bahan pustaka, dan menyalangi bahan pustaka.<sup>11</sup>

Adapun perbedaan penulis dengan skripsi Mayasari adalah lebih memfokuskan kepada upaya pengelolaan bahan pustaka sedangkan penulis lebih memfokuskan kepada kompetensi pustakawan perpustakaan.

Skripsi Sutrisno (2015), dalam penelitiannya "*Upaya Pustakawan Dalam Meningkatkan Pelayanan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang*" hasil penelitiannya bahwa upaya pustakawan dalam meningkatkan pelayanan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang bahwa pelayanan yang dilakukan yaitu layanan referensi dan layanan sirkulasi.<sup>12</sup>

Adapun perbedaan penulis dengan skripsi sutrisno adalah lebih memfokuskan kepada upaya dalam meningkatkan pelayanan sedangkan penulis lebih memfokuskan kepada kompetensi pustakawan perpustakaan.

## **F. Kerangka Teori**

Kerangka teori ini penulis jadikan sebagai suatu batasan yang bersifat praktis dan sebagai ketentuan bagi pembuatan skripsi dan menjadi tolak ukur dalam suatu penelitian yang meliputi:

---

<sup>11</sup> Hairul Juniansyah, *Peran Pustakawan Dalam Pengadaan Dan Pengembangan Bahan Pustaka Di SMA Negeri 1 Palembang*, (Palembang: UIN Raden Fatah Press).

<sup>12</sup> Sutrisno, *Upaya Pustakawan Dalam Meningkatkan Pelayanan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang*, (Palembang: UIN Raden Fatah Press).

## 1. Kompetensi

Terdapat dua kata yang terkait kompetensi yaitu *kompeten* dan *kompetensi*. kata-kata tersebut dalam Kamus Bahasa Indonesia (1993) kata-kata "*kompetensi*" bermakna kewenangan (kekuasaan) untuk menentukan (memutuskan) sesuatu. Sedangkan "*kompeten*" bermakna (a) cakap (mengetahui); (b) berwenang, berkuasa, (memutuskan, menentukan) sesuatu.<sup>13</sup>

Sedangkan menurut Akmal Hawi Kompetensi juga Merupakan pengetahuan, keterampilan, nilai, dan sikap yang direfleksikan dalam kebiasaan berfikir dan bertindak.<sup>14</sup> Artinya kompetensi itu adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai dalam melaksanakan tugas keprofesionalannya.

Kompetensi adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu tugas atau pekerjaan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan. Sedangkan Mirabile dan Kismiyati yang dikutip oleh Mulyadi menefinisikan kompetensi sebagai pengetahuan dan keterampilan yang dituntut untuk menunjang dan pelaksanaan pekerjaan, yang merupakan dasar bagi penciptaan nilai dalam suatu organisasi.

Beberapa definisi tentang kompetensi yang dirumuskan sejumlah ahli menambahkan unsur motivasi, sikap dan nilai kepribadian, serta kepercayaan diri. Kompetensi bisa diukur dan dikembangkan, misalnya melalui pendidikan dan

---

<sup>13</sup>M. Dahlan Al- Barry, *Kamus Bahasa Indonesia Modern*, (Yogyakarta: Arloka, 1994), Hlm. 304.

<sup>14</sup>Akmal Hawi, *Kompetensi Guru PAI*, (Palembang: IAIN Rafah Press, 2006), Hlm. 1.

pelatihan. Dari beberapa definisi tersebut dapat dirumuskan bahwa seseorang yang berkompoten adalah orang yang penuh percaya diri karena menguasai pengetahuan dalam bidangnya, memiliki kemampuan dan keterampilan serta motivasi tinggi dalam mengerjakan hal-hal yang terkait dengan bidang itu sesuai dengan tata nilai atau ketentuan yang dipersyaratkan<sup>15</sup>

## 2. Pustakawan

Menurut Mulyadi, Pustakawan adalah pejabat fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana penyelenggara tugas utama kepastakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi, dan informasi dan instansi pemerintah.

Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan kepastakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.<sup>16</sup>

Melihat dari pengertian pustakawan di atas dapat disimpulkan bahwa dalam perkembangannya seseorang pustakawan bukan hanya seorang pengelola perpustakaan saja, melainkan suatu profesi jabatan fungsional yang kompeten dibidang perpustakaan yang dapat melalui pendidikan dan pelatihan, artinya tidak mudah untuk diangkat menjadi seorang pustakawan, dia harus melalui proses tatapi kalau seorang pengelola administrasi perpustakaan siapapun bisa

Pustakawan adalah orang yang bekerja di perpustakaan atau lembaga sejenisnya dan memiliki pendidikan perpustakaan secara formal (di indonesia kriteria

---

<sup>15</sup> Mulyadi, Profesi Kepustakawanan, (Bekal Calon Pustakawan Tingkat Ahli), Palembang: IAIN Rafah Press, 2011), hlm. 4-5

<sup>16</sup> Ibid., hlm. 31

pendidikan minimal D2 dalam bidang ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi.<sup>17</sup>

Menurut Lasa HS dalam buku Andi Prastowo supaya pustakawan mampu berperan optimal maka perlu adanya lima 5 kompetensi dalam diri mereka, yaitu kompetensi personal, kompetensi manajemen, kompetensi pendidikan, kompetensi pelayanan, dan kompetensi ilmu pengetahuan.<sup>18</sup>

- 1) Kompetensi Personal (kepribadian) adalah kompetensi yang harus dimiliki seseorang yang berupa kemampuan pribadi yang diperoleh melalui pendidikan, pengalaman, dan bersifat kepribadian. Tujuan perlu dimiliki kompetensi ini pada pustakawan adalah agar mereka mempunyai kemampuan dalam hal minat, intelektual, budaya, dan rekreasi; bahasa asing; komunikasi lisan; dan tertulis; antusias terhadap perbukuan, jiwa kepemimpinan dan lain sebagainya.
- 2) Kompetensi Manajemen adalah kemampuan pustakawan dalam menguasai manajemen perpustakaan sekolah dengan baik.
- 3) Kompetensi Pendidikan adalah kemampuan dan mendorong orang lain (siswa, guru, staf/karyawan) untuk mandiri dalam akses informasi dan pemanfaatan bahan informasi dalam upaya peningkatan kualitas diri.

---

<sup>17</sup> Purwono, *Profesi Putakawan Menghadapi Tantangan Perubahan*, (Yogyakarta:Graha ilmu 2011), Hlm. 3.

<sup>18</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Jogjakarta: Diva Press, 2013), Hlm. 359-360.



- 4) Kompetensi Pelayanan adalah kemampuan untuk memberikan dan menyediakan, segala jenis pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan sekolah.
- 5) Kompetensi Ilmu Pengetahuan adalah kemampuan pustakawan dalam mengelola perpustakaan dengan basis ilmu pengetahuan yang memadai, yaitu ilmu perpustakaan, serta didukung oleh ilmu-ilmu lain yang terkait seperti, informasi, manajemen, statistik, komputer, psikologi, komunikasi dan lain sebagainya.<sup>19</sup>

Dari kelima kompetensi pustakawan di atas dapat disimpulkan bahwa seorang pustakawan harus dapat mengelola, melayani, dan memiliki pendidikan, pengalaman di bidang perpustakaan agar tercapainya tujuan visi dan misi suatu perpustakaan.

### 3. Perpustakaan

Menurut Herlina, perpustakaan berasal dari kata *pustaka*, yang berarti buku. Setelah mendapat awalan per- dan akhiran-an menjadi *perpustakaan* yang berarti kitab, primbon atau kumpulan buku-buku, yang kemudian disebut koleksi bahan pustaka. Istilah perpustakaan berasal dari kata latin *liber* artinya buku. Dari kata lain tersebut terbentuklah istilah *librarius* yang artinya tentang buku. Dalam bahasa Inggris terkenal dengan istilah *library* yang artinya buku. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia pustaka artinya kitab. Kata dasar dari perpustakaan adalah pustaka.

Pada abad ke 19 pengertian perpustakaan berkembang menjadi “suatu gedung, ruangan atau sejumlah ruangan yang berisi koleksi buku yang dipelihara

---

<sup>19</sup>*Ibid*, Hlm. 359-360.

dengan baik, dan dapat digunakan oleh masyarakat atau golongan masyarakat tertentu.<sup>20</sup>

Jadi perpustakaan ialah koleksi pustaka yang diatur menurut sistem tertentu dalam suatu ruang, merupakan bagian integral dalam proses belajar mengajar dan mampu mengembangkan minat bakat murid. Sedangkan perpustakaan sekolah bertujuan untuk membantu murid dan guru dalam proses belajar mengajar di sekolah. Adanya perpustakaan sekolah memiliki fungsi edukatif (mendidik), informatif (sumber informasi), tanggung jawab, riset, rekreatif.

### **G. Definisi Operasional**

Supaya tidak terjadi salah pengertian dari pembahasan ini, maka penulis mencantumkan definisi konseptual sebagai berikut:

#### **1. Kompetensi**

Terdapat dua kata yang terkait kompetensi yaitu *kompeten* dan *kompetensi*. kata-kata tersebut dalam Kamus Bahasa Indonesia (1993) kata-kata "*kompetensi*" bermakna kewenangan (kekuasaan) untuk menentukan (memutuskan) sesuatu. Sedangkan "*kompeten*" bermakna (a) cakap (mengetahui); (b) berwenang, berkuasa, (memutuskan, menentukan) sesuatu.<sup>21</sup> Ada beberapa macam kompetensi supaya

---

<sup>20</sup> Herlina, *Manajemen Perpustakaan (Pendekatan Teori dan Praktik)*, (Palembang: Grafika Telindo, 2009), hlm. 1.

<sup>21</sup> Djamarah, Syaiful Bahri, *Prestasi Belajar dan Kompetensi Guru*, (Surabaya: Usaha Nasional, 1994) hlm 33.

pustakawan mampu berperan secara optimal, diantaranya yaitu kompetensi personal, manajemen, pendidikan, pelayanan, dan kompetensi ilmu pengetahuan.<sup>22</sup>

## 2. Pustakawan

Adalah orang yang memberikan dan melaksanakan kegiatan peprustakaan dalam usaha pemberi layanan kepada masyarakat sesuai dengan misi yang diemban oleh badan induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi, dan informasi yang diperolehnya melalui pendidikan.<sup>23</sup>

Jadi dapat disimpulkan bahwa kompetensi pustakawan adalah seseorang yang memiliki kemampuan, keahlian dalam mengelola suatu perpustakaan dan mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pemberi layanan kepada masyarakat.

## H. Metodologi Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Metode ini digunakan untuk menjelaskan dan menjabarkan tentang kompetensi pustakawan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

### 1. Jenis dan Pendekatan Penelitian

#### a. Jenis Penelitian

Jenis penelitian dalam penulisan skripsi ini merupakan jenis penelitian deskriptif, yaitu menganalisis dan menyajikan fakta secara sistematis sehingga dapat lebih mudah untuk dipahami dan disimpulkan. penelitian mendeskripsikan apa yang dilihat, didengar, dirasakan, dan ditanyakan.

---

<sup>22</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Jogjakarta: Diva Press, 2013), Hlm. 359-360.

<sup>23</sup> Sulistyono Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia, 1993), hlm 8.

Penelitian deskriptif ini pada umumnya dilakukan dengan tujuan umum, yaitu menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik mengenai populasi atau mengenai bidang tertentu.

b. Pendekatan Penelitian

Pendekatan dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, artinya penelitian ini lebih menekankan analisisnya pada proses penyimpulan deduktif dan induktif serta pada analisis terhadap dinamika hubungan antar fenomena yang diamati, dengan menggunakan logika ilmiah, dan lebih ditekankan pada usaha menjawab pertanyaan penelitian melalui cara-cara berfikir formal dan argumentatif.<sup>24</sup>

2. Jenis dan Sumber Penelitian

a. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis data kualitatif. Data kualitatif adalah data berupa baik, sangat baik, buruk, dan sangat buruk tentang yang meliputi tentang kompetensi pustakawan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

b. Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini dapat dikelompokkan dalam dua jenis, yaitu:

1) Sumber Data Primer

---

<sup>24</sup> Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Dilengkapi Contoh Proposal dan Laporan Penelitian), cet. Ke-9, (Bandung: Alfabeta, 2014), hlm. 17.

Data primer adalah sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung memberikan data kepada pengumpul data. Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data primer adalah kepala perpustakaan dan pustakawan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

## 2) Sumber Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber data yang bersifat menunjang dalam penelitian dan penelitian yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Adapun data sekunder dalam penelitian ini diambil dari literatur-literatur yang berkaitan dengan penelitian ini termasuk dokumen perpustakaan.

## 3. Teknik Pengumpulan Data

### a. Observasi

hal-hal yang diobservasi untuk mendapatkan data-data tentang kompetensi pustakawan dan faktor-faktor yang mempengaruhi kompetensi seorang pustakawan diantaranya: cara pustakawan dalam berkomunikasi dengan pengunjung, penginventarisasian bahan pustaka, pengkatalogan bahan pustaka, pengklasifikasian bahan pustaka, penyelesaian dan penyusunan buku dirak, cara pustakawan dalam melayani pengunjung dalam hal pelayanan sirkulasi, layanan referensi, layanan bimbingan membaca, serta mengobservasi kemitakhiran pustakawan dalam pengoperasian komputer dalam bekerja.

b. Wawancara

Hal-hal yang dipertanyakan untuk mendapatkan data mengenai bagaimana kompetensi pustakawan dan faktor-faktor yang mempengaruhi kompetensi pustakawan diantaranya tentang: kompetensi personal, kompetensi manajemen, kompetensi pelayanan, kompetensi ilmu pengetahuan, dan kompetensi pendidikan serta faktor apa saja yang mempengaruhi kompetensi seorang pustakawan.

c. Dokumentasi

Hal-hal yang dijadikan dokumentasi dalam penelitian ini adalah foto-foto pada saat peneliti wawancara, foto keadaan perpustakaan, koleksi, foto tempat diadakannya layanan peminjaman dan pengembalian buku, dokumen jumlah pustakawan, dokumen atau daftar tentang pustakawan mengadakan pendidikan/seminar atau workshop pertahunnya serta rekaman saat diadakannya wawancara.

4. Teknik Analisis Data

Dalam menganalisis data, penulis menggunakan teknik analisis yang dikemukakan sebagaimana yang dikutip oleh Miles dan Huberman sebagai berikut:

1) Reduksi data

Reduksi data adalah proses penyederhanaan dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan tertulis di lapangan yang melalui beberapa tahapan, yaitu membuat ringkasan, mengkode, menulis tema, membuat gugus-gugus, membuat partis dan membuat memo.

## 2) Penyajian Data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah penyajian data. Penyajian data adalah sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

## 3) Verifikasi/Penarikan Kesimpulan

Verifikasi adalah makna-makna yang muncul dari data harus diuji kebenarannya, kekokohnya yaitu merupakan validitas.<sup>25</sup>

### I. Sistematika Pembahasan

Untuk mempermudah dalam pembahasan dan dalam penyampaian tujuan pembahasan ini akan dibagi akan beberapa sub bab adapun sistemnya adalah sebagai berikut:

**Bab pertama.** Pendahuluan. Bab ini berisi mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, tinjauan pustaka, kerangka teori, definisi operasional, metodologi penelitian, sistematika pembahasan.

**Bab kedua.** landasan teori. Bab ini berisi mengenai pengertian kompetensi, pengertian pustakawan, indikator atau karakteristik kompetensi pustakawan, faktor-faktor yang mempengaruhi kompetensi pustakawan, peran pustakawan, tujuan dan fungsi pustakawan.

**Bab ketiga.** Gambaran umum wilayah Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Bab ini berisi mengenai: Sejarah Berdirinya Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan , fungsi Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan,

---

<sup>25</sup> Saipul Annur, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Palembang: Noer Fikri, 2013), hlm. 229.

visi, misi, dan tujuan didirikan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, sasaran dan tata tertib pengunjung di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, struktur organisasi di Badan Perpustakaan Sumatera Selatan, keadaan gedung dan kondisi Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, sarana dan prasarana di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, tenaga kerja, staf/pustakwan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, sarana pelayanan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

**Bab keempat.** Bab ini berisi mengenai data yang berkaitan dengan persoalan pokok yang dikaji, analisis tersebut meliputi tentang kompetensi pustakawan, faktor-faktor yang mempengaruhi kompetensi pustakawan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan

**Bab kelima.** Penutup meliputi kesimpulan dan saran



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Hakikat Kompetensi Pustakawan

##### 1. Pengertian Kompetensi

Kompetensi berasal dari bahasa Inggris *competence* yang berarti kecakapan dan kemampuan. Menurut kamus besar Bahasa Indonesia, kompetensi adalah kewenangan (kekuasaan) untuk menentukan (memutuskan) sesuatu.<sup>26</sup> Kalau kompetensi berarti kemampuan atau kecakapan, maka hal ini erat kaitannya dengan pemilikan pengetahuan, kecakapan, atau keterampilan seorang pustakawan.

Secara istilah ada beberapa definisi kompetensi yaitu kompetensi merupakan perpaduan dari pengetahuan, keterampilan, nilai, dan sikap yang direfleksikan dalam kebiasaan berfikir dan bertindak.<sup>27</sup> Kompetensi juga diartikan suatu kemampuan bagi seseorang untuk melaksanakan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap.<sup>28</sup>

Kompetensi atau *competency* adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu tugas atau pekerjaan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan. Sedangkan Mirable dalam kismiyati yang dikutip oleh Mulyadi mendefinisikan kompetensi sebagai pengetahuan dan

---

<sup>26</sup>Djamarah, Syaiful Bahri, *Prestasi Belajar dan Kompetensi Guru*, (Surabaya: Usaha Nasional, 1994), hlm 33.

<sup>27</sup> Mulyasa, E, *Kurikulum Berbasis Kompetensi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003), hlm 37-38.

<sup>28</sup><http://digilib.unsri.ac.id/download/>, *Kompetensi Pustakawan Dalam Memeberikan LayananPrima Diperpustakaan Perguruan Tinggi.pdf*.

keterampilan yang dituntut untuk melaksanakan dan menunjang pelaksanaan pekerjaan, yang merupakan dasar bagi penciptaan nilai dalam suatu organisasi.

Menurut definisi ini, faktor-faktor kompetensi yang sangat penting bagi perorangan maupun organisasi untuk mencapai keberhasilan, meliputi: pengetahuan teknis, pengkoordinasian pekerjaan, penyelesaian dan pemecahan masalah, komunikasi dan layanan.<sup>29</sup>

Salah satu pengertian kompetensi adalah kata itu sendiri. Masalahnya adalah bahwa pada kenyataannya dalam bahasa biasa kompetensi memiliki implikasi yang tidak terlalu umum. Kata tersebut selalu dikaitkan dengan arti “harus berkualitas”, sehingga jika ada orang yang tidak berkualitas, maka dianggap orang tersebut tidak kompeten (tidak mampu, tidak cakap). Sebaliknya jika ada orang yang berkualitas, dianggap memiliki kompetensi yang tinggi. Subyek kompetensi mengakibatkan munculnya banyak definisi alternatif mengenai kompetensi dan sejumlah pandangan yang berbeda mengenai konsep serta pengaplikasiannya.

Kompetensi mengandung pengertian pemilikan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang dituntut oleh jabatan tertentu. Kompetensi dimaknai pula sebagai pengetahuan, keterampilan, dan nilai-nilai dasar yang direfleksikan dalam kebiasaan berfikir, dan bertindak. Kompetensi dapat pula dimaksudkan sebagai kemampuan melaksanakan tugas yang diperoleh melalui pendidikan dan atau pelatihan.

---

<sup>29</sup> Mulyadi, *Profesi Kepustakawanan Bekal Calon Pustakawan Tingkat Ahli* (Palembang: Rafah Press, 2011), Hlm 4.

Kompetensi menurut UU No. 13/2003 tentang ketenagakerjaan: pasal 1 (10), “Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan”.<sup>30</sup> Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang berhubungan dengan pekerjaan serta kemampuan yang dibutuhkan didalam pekerjaan dan didefinisikan juga bahwa kompetensi sering dipakai untuk karakteristik-karakteristik yang mendasari individu untuk mencapai kinerja yang maksimal artinya kompetensi itu adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh petugas perpustakaan.

## **2. Pengertian Pustakawan**

Menurut Sulisty Basuki pustakawan adalah orang yang memberikan dan melaksanakan kegiatan peprustakaan dalam usaha pemberi layanan kepada masyarakat sesuai dengan misi yang diemban oleh badan induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi, dan informasi yang diperolehnya melalui pendidikan.<sup>31</sup>

Pustakawan adalah orang yang bergerak bidang perpustakaan atau ahli perpustakaan. Menurut kode etik Ikatan Pustakawan Indonesia dikatakan bahwa yang disebut pustakawan adalah, seseorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga

---

<sup>30</sup> <http://wawan-junaidi.blogspot.com/2011/07/pengertian-kompetensi.html>.

<sup>31</sup> Sulisty Basuki, *Pengantar ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia, 1993), hlm 8.

induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang dimiliki melalui pendidikan.<sup>32</sup>

Sedangkan menurut Herlina, pustakawan adalah seorang yang berkarya secara profesional di bidang perpustakaan dan dokumentasi.<sup>33</sup> Pengertian pustakawan seperti yang dikatakan oleh Ikatan Pustakawan Indonesia dan dicantumkan sebagai kode etik pustakawan Indonesia adalah seorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang dimilikinya melalui pendidikan.<sup>34</sup>

Jadi seorang pustakawan harus memiliki ilmu dan profesi di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Oleh karena itu, seorang pustakawan harus memiliki keahlian mengenai suatu kegiatan utama yang wajib dilaksanakan dalam lingkungan unit perpustakaan atau dokumentasi dan informasi, yang meliputi kegiatan pengadaan, pengelolaan dan pengelolaan bahan pustaka/sumber informasi, pendayagunaan dan permasyarakatan informasi baik dalam bentuk karya cetak, karya rekam maupun multimedia, serta kegiatan pengkajian atau kegiatan lain untuk mengembangkan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, termasuk pengembangan profesi.

Selain itu juga pengertian pustakawan dalam hal ini adalah seorang yang menyelenggarakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan

---

<sup>32</sup> <http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/27114/3/chapter%20II.pdf>.

<sup>33</sup> Herlina, *Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, (Palembang: IAIN Rafah Press, 2006), hlm 3.

<sup>34</sup> *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan*, hlm 161.

kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu yang dimiliki melalui pendidikan.

Menurut definisi tersebut maka seseorang yang ingin menjadi pustakawan atau penyelenggara sebuah perpustakaan merupakan orang yang mempunyai pendidikan tertentu. Artinya tanpa bekal ilmu mengelola informasi janganlah bertekat mendirikan sebuah perpustakaan. Kecuali pengelola yang bersangkutan telah belajar mandiri (otodidak) mengenai penyelenggaraan suatu perpustakaan (pusat informasi). Sampai atau tidaknya sebuah informasi kepada pemakai akan tergantung kepada peran pustakawan.

Beberapa keterampilan yang harus dimiliki seseorang yang berprofesi sebagai pustakawan sebagai berikut:

- a. Pustakawan hendaknya cepat berubah menyesuaikan keadaan menantang
- b. Pustakawan adalah mitra intelektual yang memberikan jasanya kepada pemakai. Jadi, seorang pustakawan harus ahli dalam berkomunikasi baik lisan maupun tulisan dengan pemakai.
- c. Seorang pustakawan harus selalu berpikir positif.
- d. Pustakawan tidak hanya ahli dalam mengkatalog, mengindeks, mengklasifikasi koleksi, akan tetapi harus mempunyai nilai tambah, karena informasi terus berkembang.

- e. Pustakawan sudah waktunya untuk berpikir berwirausaha. Bagaimana mengemas informasi agar laku dijual tapi layak dipakai.<sup>35</sup>

Dari beberapa pengertian pustakawan di atas maka dapat penulis simpulkan bahwa seorang pustakawan harus memiliki kemampuan yang berkaitan dengan bidang perpustakaan, selain itu juga pustakawan harus mampu dan selalu berusaha membangun atau mengembangkan kinerjanya ke arah yang lebih baik dengan memperhatikan kualitas layanan terhadap pemakai.

### **3. Karakteristik kompetensi pustakawan**

Kompetensi pustakawan dapat digunakan sebagai syarat yang dianggap mampu dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu. Kompetensi pustakawan dapat diwujudkan melalui seperangkat tindakan cerdas, yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab oleh individu sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Kompetensi diartikan sebagai tolak ukur untuk mengetahui sejauhmana kemampuan pustakawan dalam menggunakan pengetahuan dan keterampilannya. Persyaratan kompetensi senantiasa berubah-ubah sehingga para pustakawan harus selalu meng-update-ya. Pustakawan menjadi ujung tombak dan motor penggerak perpustakaan, maka seharusnya mengembangkan kompetensinya dengan jalan selalu meng-update-nya kreatif, dan inovatif.<sup>36</sup>

---

<sup>35</sup> <http://pustaka.uns.ac.id/?menu=news&option=detail&nid=28>.

<sup>36</sup> <http://digilib.unsri.ac.id/download/>, *Kompetensi Pustakawan Dalam Memeberikan LayananPrima Diperpustakaan Perguruan Tinggi.pdf*.

Menurut Kartini, sampai saat ini standar kompetensi pustakawan di Indonesia masih dalam proses penyusunan sehingga belum jelas pedoman yang dijadikan acuan untuk kompetensi pustakawan seperti ukuran, sistem, aturan main, siapa yang melakukan uji kompetensi, materi uji kompetensi dan sebagainya.

Menurut Lasa HS yang dikutip oleh Andi Prastowo supaya pustakawan mampu berperan optimal maka perlu adanya lima 5 kompetensi dalam diri mereka, yaitu kompetensi personal, kompetensi manajemen, kompetensi pendidikan, kompetensi pelayanan, dan kompetensi ilmu pengetahuan.<sup>37</sup>

a. Kompetensi Personal

Adalah kompetensi yang harus dimiliki seseorang yang berupa kemampuan pribadi yang diperoleh melalui pendidikan, pengalaman, dan bersifat kepribadian. Tujuan perlu dimiliki kompetensi ini pada pustakawan adalah agar mereka mempunyai kemampuan dalam hal minat, intelektual, budaya, dan rekreasional; bahasa asing; komunikasi lisan; dan tertulis; antusias terhadap perbukuan, jiwa kepemimpinan dan lain sebagainya.

Selain diatas kompetensi personal atau kepribadian diartikan satu kesatuan keterampilan, perilaku dan nilai yang dimiliki pustakawan agar dapat bekerja dengan efektif, jadi komunikator yang baik terhadap pengunjung atau sesama pustakawan.<sup>38</sup>

---

<sup>37</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Jogjakarta: Diva Press, 2013), Hlm. 359.

<sup>38</sup> Jejejn Musfah, *Peningkatan Kompetensi Guru (Melalui Pelatihan Dan Sumber Belajar Teori Dan Praktik)*, (Bogor: Kencana Prenada Media Group, 20011), Hlm. 30-54

Menurut Bafadal (1996) bahwa pada dasarnya siapa saja yang bertugas dipergustakaan harus memiliki sikap-sikap sebagai berikut:

- 1) Petugas perpustakaan harus memiliki pengetahuan dibidang perpustakaan. Pengetahuan tersebut bisa didapat dari pendidikan formal bidang perpustakaan
- 2) Petugas perpustakaan harus memiliki pengetahuan dibidang pendidikan.
- 3) Petugas perpustakaan harus memiliki minat terhadap penyelenggaraan perpustakaan
- 4) Petugas perpustakaan harus suka bekerja, tekun dan teliti disiplin dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- 5) Petugas perpustakaan harus terampil dalam mengelola perpustakaan, tanpa ada keterampilan dari petugas maka penyelenggaraan perpustakaan tidak akan optimal
- 6) Petugas perpustakaan harus memiliki sikap suka membantu orang lain. Pada dasarnya kegiatan dilingkungan perpustakaan adalah memberikan jasa layanan khususnya dalam bidang bahan pustaka
- 7) Petugas perpustakaan harus rama dan jujur. Ramah dalam melayani semua permintaan dan kebutuhan pengguna perpustakaan. Jujur berarti selalu menjaga kerahasiaan setiap pengguna perpustakaan.



b. Kompetensi Manajemen (pengolahan)

Adalah kemampuan pustakawan dalam menguasai manajemen perpustakaan dengan baik.<sup>39</sup> Dengan kata lain kompetensi manajemen adalah kemampuan seorang pustakawan dalam mengelola suatu perpustakaan secara efektif dan efisien agar tujuan perpustakaan bisa tercapai dengan baik. Kompetensi manajemen Menurut Sutarno Ns manajemen atau pengelolaan adalah pekerjaan yang diawali sejak koleksi diterima di perpustakaan sampai dengan penempatan di rak-rak buku atau ditempat tertentu yang telah disediakan untuk kemudian siap dipakai oleh pemakai. Seperti inventarisasi bahan pustaka, klasifikasi, pembuatan katalog, penyelesaian, dan penyusunan buku.<sup>40</sup>

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa seorang kepala perpustakaan dan staf-staf nya harus menguasai kompetensi manajemen dari penginventarisasian bahan pustaka sampai dengan penyusunan buku-buku di rak, ketika manajemen perpustakaan sudah dilakukan dengan baik maka akan terpenuhinya kebutuhan pemustaka selain itu dapat mencapainya tujuan maupun visi misi dari sebuah perpustakaan.

Perpustakaan sebagai sumber belajar membutuhkan pengelolaan yang baik dan profesional. Untuk itu, pengelolaan perpustakaan harus diperhatikan dengan serius. Perhatian itu diwujudkan dalam bentuk memberikan segala daya

---

<sup>39</sup> Ibid, Hlm., 359

<sup>40</sup> Sutarno Ns, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Sagung Seto, 2006) hlm 179

dan upaya, baik yang berupa tenaga, pikiran maupun finansial, demi mengoptimalkan peran perpustakaan sekolah. Sebab, dalam realitasnya, kondisi perpustakaan mayoritas masih sangat mengenaskan.

Mungkin, secara fisik, perkembangan perpustakaan sudah cukup baik saat ini. Pemerintah telah membangun gedung-gedung perpustakaan di sekolah dengan menggandeng berbagai lembaga donasi pendidikan. Di dalamnya, sudah lengkap dengan berbagai koleksi dan sarana maupun prasarananya.

Namun, yang lebih substansial adalah jika fisik perpustakaan sudah tersedia, namun tidak ada sumber daya manusia yang kompeten dan profesional, yang secara khusus mampu mengelola perpustakaan tersebut. Atau, tidak ada tenaga yang secara kontinu memberikan pendampingan secara profesional terhadap petugas perpustakaan tersebut. Maka, dalam kondisi yang demikian, kehadiran perpustakaan di sekolah tersebut takkan membawa pengaruh apa-apa bagi kemajuan proses pembelajaran.

#### c. Kompetensi Pendidikan

Adalah kemampuan dan mendorong orang lain (siswa, guru, staf/karyawan) untuk mandiri dalam akses informasi dan pemanfaatan bahan informasi dalam upaya peningkatan kualitas diri dengan kata lain kecakapan mengoperasikan sarana-sarana komunikasi mutakhir, kecakapan melakukan pekerjaan, kecakapan menggunakan alat-alat yang mendukung perpustakaan untuk berkiprah dalam kehidupan global.

#### d. Kompetensi Pelayanan

Adalah kemampuan untuk memberikan dan menyediakan, segala jenis pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan sekolah.<sup>41</sup> Layanan perpustakaan merupakan tugas yang amat penting dan muara dari semua kegiatan yang ada diperpustakaan. Pelayanan perpustakaan berarti kesibukan yang tiada akhir kecuali pelayanan perpustakaan dinyatakan tutup. Bahkan ketika perpustakaan ditutup, tugas pustakawan dibagian pelayanan tidak serta merta terbebas dari pekerjaan. Pustakawan dibagian pelayanan masih harus melakukan statistik perpustakaan, merapikan berkas peminjaman dan berkas kartu buku (terutama bagi perpustakaan yang belum menerapkan otomasi perpustakaan), melakukan pergerakan (*shelving*). Walaupun bagian pelayanan ini merupakan bagian yang secara langsung berhadapan dengan pemakai dan mungkin dianggap bagian yang paling penting, namun setiap perpustakaan harus menyadari bahwa kelancaran layanan perpustakaan juga tergantung pada unit-unit lain diperpustakaan. Pelayanan perpustakaan bukan satu-satunya kegiatan perpustakaan, namun merupakan satu rangkaian kegiatan yang saling berkaitan satu sama lain.<sup>42</sup> Adapun macam-macam layanan menurut Lasa yang dikutip oleh Andi Prastowo layanan dalam suatu perpustakaan diantaranya:<sup>43</sup>

---

<sup>41</sup> *Op. Cit*, hlm 359.

<sup>42</sup> Abdul Rahman Saleh dan Kosmala Sari, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2010), Cet. 5 Ed. 1, hlm 4.3.

<sup>43</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Jogjakarta: Diva Press, 2013), Hlm. 359.

- 1) Layanan sirkulasi adalah kegiatan layanan peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas-tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani peminjaman buku-buku perpustakaan sekolah, melayani pengembalian buku-buku perpustakaan yang telah dipinjam, dan membuat statistik pengunjung.
- 2) Layanan referensi adalah pemberian bimbingan kepada pemakai perpustakaan sekolah yang lain agar mampu menggunakan segala jenis koleksi referensi secara cepat, tepat dan akurat.
- 3) Layanan bimbingan kepada pemakai menurut Pawit M. Yusup dan Yaya suhendar dalam buku Andi Prastowo mengemukakan bahwa pelayanan bimbingan kepada pembaca meliputi kegiatan petugas perpustakaan dalam upaya membantu para siswa untuk mendayagunakan semua koleksi yang dimiliki perpustakaan. Dengan kata lain, pelayanan bimbingan kepada pemakai merupakan suatu kegiatan yang ditujukan pada para siswa atau pemakai perpustakaan sekolah sehingga mereka dapat mengoptimalkan penggunaan koleksi perpustakaan

e. Kompetensi Ilmu Pengetahuan

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, statistik, komputer, psikolog, komunikasi dan lain

sebagainya.<sup>44</sup> Untuk mendapatkan suatu ilmu pengetahuan biasanya bisa dilakukan dengan mengikuti seminar ataupun pelatihan-pelatihan.

Karier jabatan fungsional pustakawan adalah adanya jenjang jabatan yang sesuai dengan KEPMENPAN Nomor 132 Tahun 2002 yang terdiri dari dua, antara lain:

- 1) Jabatan pustakawan ahli
- 2) Jabatan fungsional terampil

Jabatan pustakawan ahli adalah jabatan yang disandang oleh seorang pejabat fungsional pustakawan dengan pengangkatan pertamanya dalam jabatan fungsional pustakawan dengan kualifikasi ijazah S1 pepusdokonfo atau S1 bidang lain yang telah disetarakan. Seperti yang dijelaskan dalam buku pedoman pembinaan tenaga fungsional pustakawan bahwa syarat-syarat pengangkatan pustakawan ahli antara lain:

- 1) Berijazah serendah-rendahnya sarjana perpustakaan
- 2) Memiliki dan lulus diklat kepustakawanan tingkat ahli dan memperoleh sertifikat yang disertakan oleh perpustakaan nasional bagi yang berijazah bidang lain.
- 3) Bertugas pada unit kerja yang melaksanakan fungsi perpustakaan, dokumentai dan informasi sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun berturut-turut.

---

<sup>44</sup>Andi Prastowo, *Op. Cit*, hlm 360.

- 4) Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- 5) Melampirkan surat Penetapan Angka Kredit (PAK) dari pejabat yang berwenang.
- 6) Diusulkan oleh pimpinan unit kerja bersangkutan.<sup>45</sup>

Sedangkan untuk pengangkatan pertama untuk jabatan fungsional tingkat terampil harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- 1) Berijazah serendah-rendahnya Diploma II perpustakaan, dokumentasi dan informasi atau Diploma II bidang lain.
- 2) Mengikuti dan lulus diklat kepustakawanan tingkat terampil bagi berijazah Diploma II bidang lain dan memperoleh sertifikat yang disertakan oleh perpustakaan nasional RI.
- 3) Bertugas pada unit kerja yang melaksanakan fungsi perpustakaan, dokumentasi dan informasi sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun berturut-turut.
- 4) Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- 5) Melampirkan surat Penetapan Angka Kredit (PAK) dari pejabat yang berwenang.
- 6) Diusulkan oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

---

<sup>45</sup> <http://syamsularif.web.ugm.ac.id/?p=6> Diakses 5 agustus 2016.

Artinya seseorang yang bekerja di perpustakaan belum tentu ia seorang pustakawan, karena untuk menjadi seorang pustakawan seseorang harus memiliki syarat-syarat tertentu yang sangat dimiliki bagi para pustakawan agar bisa menghasilkan pekerjaan yang baik sesuai dengan kebutuhan yang ada di perpustakaan.

Berdasarkan pendapat di atas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa seorang pustakawan harus memiliki kemampuan sebagai pengelola perpustakaan diantaranya: kompetensi personal, manajemen, pendidikan, layanan dan ilmu pengetahuan. Kompetensi tersebut sangat dibutuhkan dalam mengelola perpustakaan besar maupun kecil agar dapat meningkatkan keinginan pemustaka atau pengunjung.

Kewajiban pustakawan terhadap diri sendiri sebagaimana tercantum dalam kode etik pustakawan diantaranya, setiap pustakawan dituntut untuk selalu mengikuti perkembangan ilmu, memelihara akhlak dan kesehatan untuk dapat hidup dengan tenteram, dan bekerja dengan baik serta selalu meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pergaulan dan bermasyarakat.

#### **4. Faktor-faktor yang mempengaruhi kompetensi pustakawan**

Berkenaan dengan profesionalisme Koswara dalam tulisannya mengatakan bahwa” ilmu pengetahuan dan keteampilan yang diperoleh seseorang profesional diperoleh dari lembaga pendidikan profesional khusus dalam bidangnya” misalnya dalam dunia kepustakawanan, dari pernyataan tersebut dapat diketahui penguasaan

ilmu pengetahuan dan keterampilan tentang perpustakaan, dokumentasi dan informasi tidak bisa dipungkiri saat didukung oleh pendidikan pustakawan yang bersangkutan.

Selain itu menurut Michael Zwell mengungkapkan bahwa terdapat beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kompetensi seseorang antara lain sebagai berikut:<sup>46</sup>

a. Keyakinan dan nilai-nilai

Keyakinan orang tentang dirinya maupun terhadap orang lain akan sangat mempengaruhi perilaku. Apabila orang percaya bahwa mereka tidak kreatif dan inovatif, mereka tidak akan berusaha berfikir tentang cara baru atau berbeda dalam melakukan sesuatu. Untuk itu setiap orang harus berfikir positif tentang dirinya, maupun terhadap orang lain.

b. Keterampilan

Dengan memperbaiki keterampilan, maka individu akan meningkatkan kecakapannya dalam kompetensi

c. Pengalaman

Keahlian dari banyak kompetensi memerlukan. Diantaranya, pengalaman dalam mengorganisasi orang, komunikasi dihadapan kelompok, menyelesaikan masalah. Orang yang tidak pernah berhubungan dengan organisasi besar dan kompleks tidak mungkin mengembangkan kecerdasan organisasional untuk memahami dinamika kekuasaan dan pengaruh dalam lingkungan. Orang yang pekerjaannya memerlukan sedikit pemikiran

---

<sup>46</sup> Www. Dedy londong. Blogspot, Co. Id diakses pada tanggal 25 oktober 2016



strategis kurang mengembangkan kompetensi dari pada mereka yang telah menggunakan pemikiran strategis bertahun-tahun

d. Karakteristik kepribadian

Kepribadian bukanlah sesuatu yang tidak dapat dirubah, kepribadian seseorang dapat berubah sepanjang waktu. Orang merespon dan berinteraksi dengan kekuatan dan lingkungan sekitar. Walaupun dapat berubah kepribadian cenderung berubah dengan tidak mudah. Tidaklah bijaksana mengharapkan orang memperbaiki kompetensinya dengan mengubah kepribadiannya.

e. Motivasi

Dengan memberikan dorongan, apresiasi terhadap bawahan, memberikan pengakuan dan perhatian individu dari atasan dapat memberikan pengaruh positif terhadap kompetensi seseorang

f. Kemampuan intelektual

Kompetensi tergantung pada pemikiran kognitif seperti pemikiran analitis, dan pemikiran konseptual

g. Budaya organisasi

Budaya organisasi mempengaruhi kompetensi sumber daya manusia dalam kegiatan seleksi karyawan, sistem penghargaan, praktik pengambilan keputusan, kebiasaan, komitmen pada pelatihan dan pengembangan

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa faktor yang mempengaruhi kompetensi adalah faktor pendidikan yang dilakukan oleh para pustakawan, pendidikan itu biasanya di dapat melalui pelatihan dan seminar. Selain pendidikan dalam mempengaruhi kompetensi pustakawan ada juga diantaranya percaya diri, berpengalaman dalam bekerja, berkeribadian yang baik, motivasi, berkemampuan intelek dan harus disesuaikan dengan budaya dan organisasi suatu perpustakaan. hal tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dan ada keterkaitan.

Percaya diri merupakan hal yang sangat penting, jangan pernah takut gagal ketika sesuatu belum dicoba, dengan mencoba hal-hal yang baru akan mendapatkan pengalaman yang luar biasa. Dukungan dan motivasi dari pimpinan sangat berpengaruh bagi diri pustakawan itu sendiri. Motivasi merupakan dorongan moril yang dibutuhkan oleh bawahan. Ketika bawahan menghasilkan kerja yang baik dukungan dari pimpinan memberikan kompensasi. Dengan adanya kompensasi dapat membuat seseorang gemar dalam bekerja. Dalam mengelola perpustakaan dibutuhkan seorang pustakawan yang baik dan berintelektual yang tinggi agar dapat menciptakan hal-hal yang baru. Baik dalam arti ramah kepada pengunjung, berkata lemah lembut agar pemustaka antusias kedalam perpustakaan.

## **5. Peran Pustakawan**

Seuherman mengatakan salah satu peran pustakawan adalah melakukan transformasi dari *potensial user* dan *actual user*. Dengan kata lain, melakukan sebuah

upaya untuk menarik masyarakat ke perpustakaan atau mengajak masyarakat supaya terbiasa membaca buku.<sup>47</sup>

Sedangkan menurut Mulyadi, peran utama pustakawan ialah memberikan sumbangan pada misi dan tujuan perpustakaan. Dalam kerjasama dengan senior manajemen perguruan tinggi/sekolah administrator, guru, dan dosen, maka pustakawan ikut dalam pengembangan rencana dan implementasi kurikulum.

Pustakawan memiliki pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan penyediaan informasi dan pemecahan masalah serta keahlian dalam menggunakan berbagai sumber baik tercetak maupu elektronik. Pengetahuan keterampilan dan keahlian pustakawan harus memenuhi kebutan masyarakat tertentu. Pustakawan hendaknya memimpin kampanye membaca dan promosi bacaan, media dan budaya.<sup>48</sup>

Maju mundurnya perpustakaan tidak tergantung lagi pada besar kecilnya gedung dan keleksi yang dimilikinya, akan tetapi tergantung pada kualitas sumber daya manusia atau pegawai perpustakaan. Dengan demikian, pustakawan merupakan salah satu sumber daya yang menggerakkan sumber daya lain dalam organisasi perpustakaan yang memungkinkan perpustakaan dapat berperan secara optimal dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Peran pustakawan sebagai tenaga fungsioanl sebagaimana diatur dalam keputusan MENPAN NO.132/KEP/M.PAN/12/2002, memang sangat diperlukan bagi perpustakaan perguruan tinggi di tempat kerjanya. Perannya yang utama adalah

---

<sup>47</sup> Suherman, *Perpustakaan Inspiratif*, (Bandung: MQS Publishing, 2011), hlm 12.

<sup>48</sup> Mulyadi, *Op. Cit*, hlm 33.

sebagai pengorganisasi bahan pustaka bagi pemenuhan kebutuhan pemakai dan sebagai pembimbing tentang cara-cara bagaimana menggunakan bahan pustaka untuk kepentingan pemakai sehingga dapat sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal.<sup>49</sup>

Untuk mendukung terlaksananya program di perpustakaan tersebut, maka seorang pustakawan dituntut harus lebih profesional, berkinerja tinggi, berdisiplin dan memiliki kompetensi yang relevan di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi (pusdokinfo) melalui pengembangan ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengembangan diri. Dengan demikian, dapat mengembangkan kinerja profesional pustakawan ke arah yang lebih baik dan berkualitas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

## **6. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan**

### **a. Tujuan Perpustakaan**

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Oleh sebab itu segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar. Agar dapat menunjang proses belajar mengajar, maka dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan

---

<sup>49</sup><http://library.um.ac.id/mages/stories/pustakawan/kargto/upaya%20Pengembangan%20Kinerja%20Pustakawan.pdf>.

kurikulum sekolah, serta selera para pembaca yang dalam hal ini adalah murid-murid.<sup>50</sup>

Adapun tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca siswa
- 2) Membantu menulis kreatif bagi para siswadengan bimbingan guru dan pustakawan
- 3) Menumbuh kembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa
- 4) Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum
- 5) Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan belajar kepada para siswa
- 6) Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswadengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi yang disediakan oleh perpustakaan
- 7) Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, misalnya fiksi, cerpen dan lain sebagainya.<sup>51</sup>

Maka dapat disimpulkan bahwa tujuan perpustakaan adalah untuk menyediakan fasilitas dan sumber informasi dan menjadi pusat pembelajaran. Secara tidak langsung menciptakan murid-murid yang terdidik, terpelajar, dan

---

<sup>50</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Malang: Bumi Aksara, 2011), Hlm 5.

<sup>51</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Jogjakarta: Diva Press, 2013), Hlm 50-51.

terbiasa membaca. Murid-murid yang demikian diharapkan bisa senantiasa mengikuti perkembangan mutakhir karena dengan membaca atau belajar mampu menguasai sumber informasi dan ilmu pengetahuan sehingga dapat menimbulkan rasa percaya diri dan rasa senang untuk terus menerus meningkatkan pendidikan.

b. Fungsi Perpustakaan

Fungsi-fungsi perpustakaan adalah suatu tugas atau jabatan yang harus dilakukan didalam perpustakaan tersebut. Pada prinsipnya sebuah perpustakaan mempunyai tiga kegiatan utama yaitu, menghimpun, memelihara, dan memberdayakan semua koleksi bahan pustaka.<sup>52</sup>

Selanjutnya ada beberapa fungsi perpustakaan. Fungsi perpustakaan antara lain sebagai berikut:

1) Fungsi Edukatif

Maksudnya, segala fasilitas dan sarana perpustakaan sekolah, terutama koleksi yang dikelolanya, banyak membantu para siswa untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar dalam mentransfer konsep-konsep pengetahuan, sehingga dikemudian hari, mereka memiliki kemampuan (kompetensi) mengembangkan diri lebih lanjut. Sedangkan secara spesifik, fungsi edukatif bermakna bahwa perpustakaan sekolah diharapkan dapat membiasakan peserta didik belajar secara mandiri.

---

<sup>52</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: CV. Sagung Seto, 2006), hlm 72.

## 2) Fungsi informatif

Perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah diakses oleh para pencari dan pengguna informasi.

## 3) Fungsi rekreasi (rekreatif)

Maksudnya, dengan disediakan koleksi yang bersifat ringan seperti surat kabar, majalah umum, buku-buku fiksi dan lain sebagainya, perpustakaan diharapkan dapat menghibur pembacanya disaat yang memungkinkan. Atau dengan kata lain, sebagai pusat rekreasi, perpustakaan berfungsi sebagai sarana yang menyediakan bahan-bahan pustakayang mengandung unsur hiburan yang sehat. Dengan tersedianya bahan-bahan bacaan yang yang bersifat rekreatuf, diharapkan timbul ide-ide baru yang sangat bermanfaat bagi pengembangan daya kreasi para pemakai perpustakaan sekolah.

## 4) Fungsi riset atau penelitian

Maksud dari fungsi ini adalah koleksi perpustakaan sekolah bisa dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian sederhana. Segala jenis informasi tentang pendidikan setingkat sekolah yang bersangkutan sebaiknya disimpan di perpustakaan ini. Sehingga, jika ada seseorang atau peneliti yang ingin mengetahui informasi-informasi tertentu, ia bisa membacanya di perpustakaan. atau, dengan kata lain, dengan adanya pustaka yang lengkap fasilitasnya, peserta didik dan guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau

keterangan-keterangan yang dibutuhkan. Salah satu jenis penelitian yang bisa dilakukan di sini adalah riset kepustakaan atau *library research*.

5) Fungsi tanggung jawab administratif

Fungsi ini tampak dalam kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah. Setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh seorang petugas perpustakaan atau seorang pustakawan. Setiap siswa yang hendak memasuki perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar.<sup>53</sup>

Dari beberapa fungsi perpustakaan di atas maka akan penulis simpulkan mengenai tujuan dan fungsi perpustakaan. Artinya sebuah perpustakaan itu sendiri mempunyai tugas merencanakan, mengusahakan, mengumpulkan, mengelolah, menyusun dan memelihara serta menyediakan jasa pelayanan koleksi bahan pustaka kepada para penggunanya untuk keperluan suatu penelitian, pengetahuan, pendidikan, pengajaran dan keperluan lainnya sesuai dengan jenis perpustakaan lainnya yang dikelola oleh pustakawan.

---

<sup>53</sup> Andi Prastowo, *Op. Cit*, hlm 54-57.



## **BAB III**

### **DISKRIPSI WILAYAH PENELITIAN**

#### **A. Sejarah Berdirinya Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan adalah instansi Pemerintah yang berada dalam jajaran Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, di bentuk berdasarkan Peraturan Daerah (PERDA) No. 9 tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Lembaga Tekhnis Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dalam mengemban tugas pokok dan fungsi dengan mengacu pada Peraturan Gubernur No. 40 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Adapun sejarah berdirinya sebagai berikut:

1. Pada tahun 1996 atas dasar SK MENDIKBUD RI No. 29103 Tahun 1996 didirikan Perpustakaan Negara
2. Pada tahun 1978 atas dasar SK MENDIKBUD RI No. 095/0/1978 Perpustakaan Negara berubah menjadi Perpustakaan Wilayah Depdikbud Provinsi Sumatera Selatan
3. Pada tahun 1980 berdasarkan SK MENDIKBUD No. 0164/1980 didirikan Perpustakaan Nasional RI Jakarta yang berada dibawah jajaran Depdikbud
4. Pada tahun 1997 berdasarkan Keppres No. 50 Tahun 1997, Struktur Organisasi Perpustakaan Nasional RI dikembangkan Eselonnya menjadi

Eselon I dengan penambahan Struktur Organisasi, dan Perpustakaan Daerah menjadi Eselon II

5. Pada tahun 2000 Keppres No. 50 tahun 1997 diperbarui dengan adanya Keppres No. 67 Tahun 2000
6. Kemudian dengan adanya Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan No. 7 Tahun 2001 Tanggal 31 Mei sebagaimana tercantum pada Bab XI C pasal 40 D lampiran XI C (Lembaga Daerah Tahun 2001 No. 12), Perpustakaan Nasional Provinsi Sumatera Selatan berubah menjadi Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Selatan atas dasar SK Gubernur Sumatera Selatan No. 215 Tahun 2001
7. Pada tahun 2007 atas dasar Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2008, maka menjadi Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, sedangkan untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi mengacu pada PERGUB No. 40 tahun 2008

Pada awal berdirinya perpustakaan bernama perpustakaan Negara berlokasi di jalan Kebon Duku 24 ilir Palembang, kemudian pindah di jalan POM IX Taman Budaya Sriwijaya Palembang. Sejak tahun 1988 sampai sekarang pindah ke jalan Demang Lebar Daun No.47 Palembang. Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan merupakan salah satu lembaga yang bertugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintah di bidang perpustakaan.

**Tabel. 1**

**Nama-Nama Yang Pernah Menjabat Sebagai Kepala Perpustakaan di Badan  
Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

NO	Tahun Priode	Nama-nama Kepala perpustakaan
1.	1956- 1958	A. Rani
2.	1958- 1964	Taufik Nuskom
3.	1964-1984	Drs. Muslim Rozali
4.	1984-1992	Suptuson A. Rachman, BBA.
5.	1992-1995	Drs. Ramli Thaher
6.	1995-1998	Drs. H. Idris Kamah
7.	1998-2003	H. Zainuddin, MM. MBA
8.	2003-2005	H. Zainuddin, MM. MBA
9.	2005-2006	Soeporno Syamsuddin, MM
10.	2006-2007	Ir. Hafzar Hanafi
11.	2007-2008	H. harun Al-Rasyid, SH
12.	2008-2009	Hj. Euis Romiati, S. ST. MM
13.	2009-2013	H.M. Asnawi HD, SH.M.SI
14.	20013-2016	Drs. Suhana
15.	2014-2015	H. maulana Aklil, S. IP, M. SI
16.	2015	H. Kabul Aman, SH. MH
17.	2017	Mislana, S. E. MM

*Sumber: Dokumen Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, Dicatat pada tanggal 07 Nopember 2016*

**B. Fungsi Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

Adapun fungsi Badan Perpustakaan Derah Provinsi Sumatera Selatan yaitu:

1. Sebagai instansi pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian dan pemberdayaan bahan pustaka baik cetak maupun karya rekam.

2. Penyelenggaraan pembinaan semua jenis perpustakaan dan pustakawan
3. Penyelenggaran pendidikan dan pelatihan tenaga pengelola perpustakaan

### **C. Visi, Misi dan Tujuan Didirikan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

#### **1. Visi**

Perpustakaan sebagai pusat informasi, menuju masyarakat sumatera selatan gemar membaca.

#### **2. Misi**

- a. Mengembangkan dan mendayagunakan koleksi baik tercetak maupun terekam dan bentuk lain secara maksimal dengan memanfaatkan teknologi dan informasi sebagai pemanfaatannya
- b. Mengembangkan layanan dan pengadaan perpustakaan dengan teknologi di dalam aktivitas kegiatan perpustakaan
- c. Mengembangkan infrastruktur pemustakaan melalui meningkatkan sarana, prasarana dan kompetensi sumber daya manusia
- d. Menjadikan perpustakaan provinsi sebagai pembina berbagai jenis perpustakaan
- e. Menjadikan perpustakaan sebagai pusat membaca masyarakat

#### **3. Tujuan**

- a. Mampu meningkatkan peran sebagai pembina berbagai jenis peprustakaan, tenaga pengelola perpustakaan dan sebagai sarana pendidikan

- b. Mengadakan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan operasi kegiatan perpustakaan, khususnya guna kepentingan masyarakat pengguna dan pengelola perpustakaan.
- c. Mengoptimalkan pendayagunaan prasarana layanan operasional guna memenuhi kebutuhan masyarakat pengguna sampai pemukiman tempat tinggal, rumah sakit, desa, kecamatan, kota Palembang.

**D. Sasaran dan Tata Tertib Pengunjung Badan Peprustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

**1. Sasaran**

Pembinaan dan pelatihan tenaga (peningkatan pengelola peprustakaan) internal maupun eksternal melalui kerja sama lintas sektoral. Pendataan berbagai jenis peprustakaan kabupaten, kota di Provinsi Sumatera Selatan.

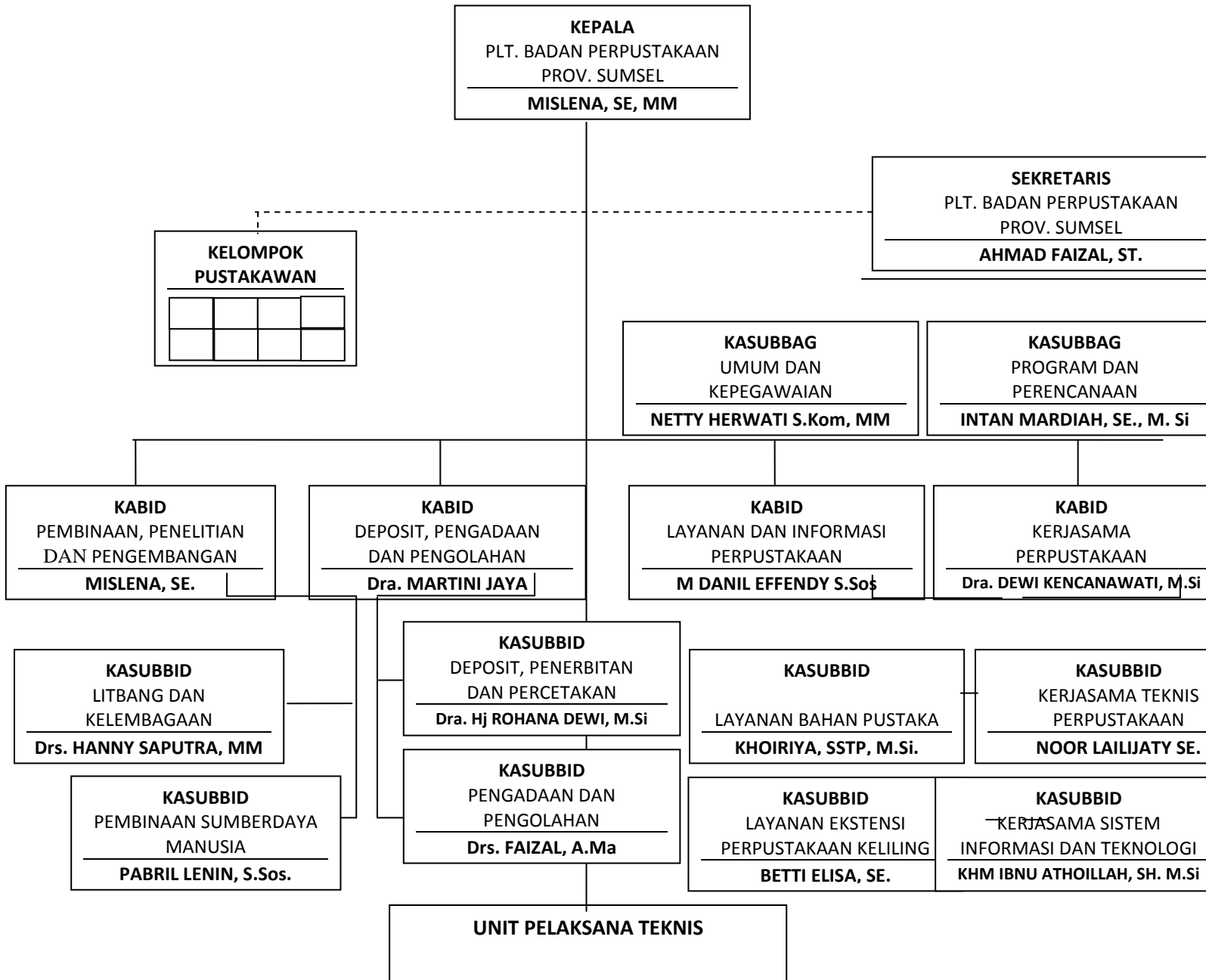
**2. Tata tertib pengunjung**

Pada prinsipnya layanan perputakaan dilandasi dengan tata tertib/tata aturan yang jelas berdasarakan peraturan yang ada dengan tujuan untuk mengaktualkan fungsi layanan. Ada beberapa aturan atau tata tertib yang belaku di badan perpustakaan provinsi sumatera selatan dengan uraian sebagai berikut:

- (a) Setiap pengunjung wajib mengisi daftar tamu via komputerisasi
- (b) Pengunjung yang membawa barang bawaan wajib menitipkan keloker yang tersedia

- (c) Pengunjung wajib memelihara ketenangan, kebersihan, dan kebersihan ruangan
- (d) Pengunjung wajib berpakaian sopan dan dan tidak diperkenankan memakai sandal
- (e) Pengunjung dilarang makan, minum, dan merokok
- (f) Koleksi yang telah dibaca jangan dikembalikan ke rak, tapi cukup diletakkan diatas meja
- (g) Pengunjung dilarang membawa koleksi pustaka keluar ruang baca tanpa izin petugas
- (h) Pengunjung tidak diperkenankan merusak, merobek, atau melakukan tindakan vandalisme lainnya terhadap koleksi pustaka

## STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN



## **E. Pembagian Tugas dari Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi Badan Perpustakaan Provinsi Daerah Sumatera Selatan dilakukan atas dasar Peraturan Dearah Provinsi Sumatera Selatan No. 9 Tahun 2008, dengan Eselonisasi yaitu Eselon II sebagaimana terlampir. Sebagaimana terlampir tugas pokok dan fungsi:

Dengan telah dibuatkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan No. 9 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Derah Provinsi Sumatera Selatan, maka untuk tertib pelaksanaannya perlu disusun uraian tugas dan fungsi Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan berdasark an Peraturan Gubernur No. 40 tahun 2008 sebagai berikut:

### **1. Kepala badan perpustakaan**

Kepala Perpustakaan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi dibidang perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud kepala Badan Perpustakaan memmpunyai fungsi yaitu:

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang perpustakaan
- b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Provinsi dibidang perpustakaan
- c. Penerbitan dan pencetakan karya ilmiah populer dan karya-karya lainnya seperti bibliografi daerah, katalog induk daerah, bahan rujukan berupa



indeks, bibliografi subjek, abstrak, literatur sekunder, dan bahan pustaka lainnya.

- d. Pengadaan, pengumpulan, pengalihan, penyimpanan, pelestarian dan pemberdayaan bahan pustaka baik karya cetak maupun karya rekam
- e. Pelaksana kerjasama perpustakaan dan informasi dengan instansi yang terkait
- f. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan sistem perpustakaan
- g. Pelaksanaan pembinaan semua jenis perpustakaan dan pustakawan
- h. Pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- i. Penyusunan rencana pengelolaan, penyelenggaraan kegiatan perpustakaan dan informasi ilmiah
- j. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga fungsional pustakawan dan tenaga pengelola perpustakaan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya

## 2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengolahan administrasi umum, dan kepegawaian, keuangan, program dan perencanaan evaluasi serta laporan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sekretariat mempunyai fungsi yaitu:

- a. Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian

- b. Pengelolaan program dan perencanaan, evaluasi, serta laporan
  - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya
3. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas
- a. Mengelola urusan surat menyurat, pengetikan, pengadaan dan pengarsipan
  - b. Mengurus administrasi perjalanan dinas dan tugas keprotokolan
  - c. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor, penyelenggaraan rapat dinas dan dokumentasi
  - d. Menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, dan pengolahan inventaris perlengkapan kantor
  - e. Melaksanakan perawatan, pemeliharaan, perbaikan gedung, dan perlengkapan kantor serta proses penghapusan barang inventarisasi
  - f. Melaksanakan kegiatan tata usaha kepegawaian
  - g. Mempersiapkan urusan mutasi
  - h. Melaksanakan upaya pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
4. Subbagian Program dan Perencanaan mempunyai tugas:
- a. Mengupulkan, mengelola dan menyajikan data bidang perencanaan dan anggaran

- b. Menyusun rencana program kerja dan penganggaran jangka pendek dan jangka panjang
  - c. Memantau, menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja anggaran
  - d. Melaksanakan kegiatan akuntabilitas dan pelaporan pelaksanaan program kerja anggaran
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya
5. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan kubutuhan dalam rangka menyusun anggaran keuangan
  - b. Mengelola anggaran keuangan termasuk pembayaran gaji dan hak-hak lainnya
  - c. Melaksanakan laporan pertanggungjawaban anggaran
  - d. Pelaksanaan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan tugannya

6. Bidang Pembinaan, Litbang Perpustakaan

Bidang pembinaan penelitian, dan pengembangan perpustakaan mempunyai tugas pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia, pembinaan semua jenis perpustakaan, penelitian dan pengembangan perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud bidang pembinaan, penelitian dan pengembangan perpustakaan mempunyai fungsi yaitu:

- a. Pelaksanaan kebijakan dibagian pendidikan dan pelatihan serta pembinaan semua jenis perpustakaan
  - b. Pelaksanaan, pembinaan semua jenis perpustakaan, dan pemasyarakatan jabatan fungsional pustakawan
  - c. Pelaksanaan kerjasama pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan dan instansi terkait
  - d. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan sistem perpustakaan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
7. Subbagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan kerjasama pendidikan dan pelatihan di bidang perpustakaan
  - b. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan SDM dibidang peprustakaan
  - c. Melaksanakan jabatan fungsional pustakwan
  - d. Melaksanakan penilaian angka kredit, jabatan fungsional pustakwan
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
8. Subbidang Penelitian, Pengebangan dan Kelembagaan mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan bimbingan teknis kelembagaan semua jenis perpustakaan
  - b. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dibidang penelitian dan pengembangan dibagian perpustakaan
  - c. Melaksanakan penelitian dan pengembangan sistem perpustakaan

- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya

#### 9. Bidang Deposit Pengadaan dan Pengolahan

Bidang deposit, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka mempunyai tugas mengadakan dan mengelola bahan pustaka, melestarikan, mencetak, menerbitkan, menerima karya cetak dan karya rekam. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud bidang deposit, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka mempunyai tugas yaitu:

- a. Pengumpulan, pengadaan, penerimaan, pengolahan, pendayagunaan dan penyimpanan bahan pustaka
- b. Pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- c. Pelaksanaan menyusun bibliografi subjek, abstrak, literatur sekunder dan bahan pustaka lainnya
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### 10. Subbidang Deposit, Penerbitan dan Percetakan mempunyai tugas

- a. Mengumpulkan, menerbitkan, menyimpan, mengadakan, penerimaan, mendayagunakan dan melestarikan terbitan daerah baik tertulis maupun terekem
- b. Memelihara dan memanfaatkan terbitan daerah untuk koleksi daerah
- c. Melaksanakan penerbitan dan percetakan bahan pustaka

- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

11. Subbagian Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas:

- a. Mengadakan seleksi bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum
- b. Melaksanakan pengadaan semua jenis bahan pustaka, merawat dan melestarikannya
- c. Melaksanakan katalogisasi diskripsi, klasifikasi, tajuk, subjek bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

12. Bidang Layanan dan Informasi Perpustakaan

Bidang layanan dan informasi perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan layanan bahan pustaka, jaringan kerjasama dan teknologi informasi perpustakaan, bibliografi dan literatur sekunder serta melaksanakan layanan ekstensi. Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud, bidang layanan dan informasi perpustakaan mempunyai tugas yaitu:

- a. Pemberian layanan jasa informasi bahan pustaka
- b. Pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan, dokumentasi dan informasi
- c. Pelaksanaan layanan ekstensi
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

13. Subbidang Layanan Bahan Pustaka mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan layanan sirkulasi, refrensi dan layanan multimedia
- b. Menyediakan bahan pustaka dan melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan
- c. Memasyarakatkan minat baca dan promosi perpustakaan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

14. Subbidang Layanan Ekstensi mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan tugas layanan perpustakaan keliling
- b. Melaksanakan silang layanan perpustakaan
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

15. Bidang Kerjasama Perpustakaan

Bidang kerjasama perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan tugas kerjasama sistem informasi dan teknologi serta kerjasama teknis perpustakaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud bidang kerjasama perpustakaan mempunyai fungsi yaitu:

- a. Pelaksanaan, penyediaan, pemeliharaan, dan pengembangan sistem informasi perpustakaan
- b. Pelaksanaan pengkajian dan penalaran teknologi informasi untuk perpustakaan
- c. Pelaksanaan kerjasama akses informasi dan koleksi perputakaan

- d. Pelaksanaan penerapan teknologi informasi, penelitian dan pengembangan sistem perputakaan
- e. Melaksanakan tugas lainnya ayng diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

16. Subbidang Kerjasama Teknis Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan kerjasama pertukaran tenaga teknis perpustakaan
- b. Melaksanakan kerjasama penyediaan sumber-sumber perpustakaa
- c. Melaksanakan kerja teknis lainnya
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Subbidang Kerjasama Sistem Informasi dan Tekhnologi Peprustakaan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi perpustakaan
- b. Melaksanakan pengkajian dan penalaran teknologi informasi untuk perpustakaan
- c. Melaksanakan kerjasama akses informasi dan koleksi peprustakaan
- d. Melaksanakan penerapan teknologi informasi untuk perpustakaa
- e. Melaksanakan penyediaan informasi perputakaan melalui internet
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atsan sesuai dengan tugas dan fungsinya



## **F. Keadaan Gedung Dan Kondisi Perpustakaan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

Bila ditinjau dari segi lokasi dan bangunannya badan perpustakaan sumatera selatan letaknya sangat strategis yang berlokasi di jalan Demang Lebar Daun No. 47 Palembang menepati lahan seluas 8.303 M. Luas gedung keseluruhan 2.070 M dan memiliki tiga lantai.

Gedung perpustakaan sumatera Selatan terdiri dari ruangan-ruangan yang disediakan untuk kepentingan pemustaka dan ruang pengunjung yang terdiri dari:

1. Ruang pemustaka diantaranya: Lobby, ruang koleksi dewasa, ruang koleksi anak-anak, ruang koleksi referensi, ruang koleksi deposit, ruang multimedia, ruang akses internet, ruang diskusi, ruang diklat, ruang sekretariat, ruang pengolahan dan penerbitan buku, ruang layanan perpustakaan keliling.
2. Fasilitas pengunjung diantaranya: Musholla, kantin, aula, halaman parkir, dan taman mini

Perpustakaan Sumatera Selatan sebagai penyedia informasi bagi masyarakat sumatera selatan, dengan menyediakan layanan yang lengkap dan bermutu, dengan memanfaatkan sarana teknologi informasi dan komunikasi. Upaya-upaya ini telah dilaksanakan dalam 3 tahun terakhir ini dengan melengkapi sarana dan prasarana layanan perpustakaan yang memungkinkan kegiatan teknis perpustakaan seperti pendataan pengunjung, pelayanan administrasi keanggotaan, katalogisasi, peminjaman dan lain-lain dapat dilaksanakan dengan sangat mudah, cepat dan nyaman.

Perkembangan yang menggembirakan ini disambut dengan antusias yang tinggi oleh masyarakat Sumatera Selatan yang ditunjukkan dengan meningkatnya jumlah pemustaka.

### **G. Sarana dan Prasarana di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

Perpustakaan merupakan salah satu sarana pendukung dan penunjang didunia pendidikan. Perpustakaan tersebut baik dan buruknya tentu harus didukung dengan fasilitas sarana dan prasarana yang memadai.

Untuk sebuah perpustakaan sarana dan prasarana menduduki pososo penting dalam rangka oprasionalnya, diantaranya gedung, biaya, dan lain-lain. Sebuah perpustakaan akan kurang berdayaguna apabila sarana dan prasarana yang dibutuhkan tidak memadai. Untuk lebih jelas lihat tabel dibawah ini.

**Tabel. 2**  
**Sarana Dan Prasarana Yang Ada Di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

No	Nama barang	Jumlah	Keterangan
1	Lemari kayu/rak buku	90	Baik
2	Meja baca	70	Baik
3	Kursi baja	150	Baik
4	Komputer	200 buah	Baik
5	Kulkas	2buah	Baik
6	Masih banyak yang lainnya		

*Sumber: Dokumen Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, Dicatat pada tanggal 07 Nopember 2016*

Dilihat dari tabel diatas dapat dipahami bahwa keadaan sarana dan prasarana dikatagorikan sudah baik dan lengkap, namun akan lebih baiknya bilamana semua itu bisa selalu terawat dengan baik. Keadaan sarana dan prasarana demikian

sangat mendukung bagi para pengunjung dalam kenyamanannya. Sarana dan prasarana tersebut mutlak selalu ditingkatkan kualitasnya sehingga berjalan dengan berkembangnya zaman.

#### **H. Tenaga Kerja, Staf/Pustakwan Di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

Jumlah seluruh tenaga kerja/pegawai yang ada di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Selatan tahun 2016 berjumlah 86 orang pada masing-masing seketariat/bidang, subag, subid unit kerja di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Tetapi disini akan dibuat tabel jumlah pustakwannya saja di Perpustakaan Daerah

**Tabel. 3**  
**Data Pustakawan Di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

No	Nama	Pangkat	Jabatan
1	Mislana		Kepala Perpustakaan
2	Drs. Suhana		Pustakwan
3	Dra. Nurmah. HN		Pustakwan
4	Dra. Nurmah Br		Pustakwan
5	Rosa Gitaria		Pustakwan
6	Nuryani		Pustakwan
7	Rusnaini		Pustakwan
8	Yunita		Pustakwan
9	Dewi Erlina		Pustakwan
10	Erika Hasugian		Pustakwan
11	Jastiwarnita		Pustakwan
12	Aprilayti		Pustakwan
13	Zasman		Pustakwan
14	Salima		Pustakwan
15	Ngatmi		Pustakwan

16	Rusmawati		Pustakwan
17	Nurhayati		Pustakwan
18	Rusmiati		Pustakwan
19	Syamsurizal		Pustakwan
20	Sumini		Pustakwan
21	Hayat		Pustakwan
22	Maryati		Pustakwan
23	Abdul		Pustakwan
24	Hasanudin		Pustakwan

## **I. Sistem Pelayanan di Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Selatan**

### **1. Petugas bidang layanan**

Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai ciri pelayanan yang cepat, tepat, dan akurat yang didukung oleh administrasi yang baik pada Badan Perpustakaan Sumatera Selatan. Pelayanan bahan pustaka dilaksanakan oleh bidang pelayanan bahan pustaka. Jaringan kerjasama dan teknologi perpustakaan. Fungsi layanan adalah mempertemukan pembaca dengan bahan pustaka yang mereka minati dengan memberikan layanan jasa informasi bahan pustaka, jaringan kerjasama, dan teknologi perpustakaan. Bidang layanan pada Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dibantu oleh subbidang:

- a. Subbidang layanan bahan pustaka
- b. Subbidang layanan kerjasama dengan teknologi informasi

### **2. Jenis fasilitas layanan**

Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dalam bidang layanan mempunyai fasilitas layanan perpustakaan antara lain:

- a. Layanan administrasi
- b. Layanan sirkulasi
- c. Layanan referensi
- d. Layanan perpustakaan keliling (ekstensi)
- e. Layanan ruang baca anak
- f. Penelusuran informasi elektronik
- g. Pemanfaatan koleksi deposit
- h. WIFI area dan ruangan internet online
- i. Ruang diskusi
- j. Ruang multimedia
- k. Lokasi parkir kendaraan

Badan perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan melakukan berbagai upaya untuk meningkatkan pelayanan bagi lapisan masyarakat yang ada dilapangan wilayah Provinsi Sumatera Selatan yaitu:

- a. Melayani masyarakat dengan perpustakaan keliling
- b. Membuka cabang berupa taman baca sriwijaya, yaitu:
  - 1) Taman bacaan sriwijaya dipasar 16 ilir Palembang
  - 2) Taman bacaan sriwijaya dipasar Gubah Palembang
  - 3) Taman bacaan sriwijaya dipasar Cinde Palembang
3. Jasa penelusuran literatur dengan menggunakan media teknologi komputer

4. Jasa pelatihan
5. Jasa peningkatan minat baca
6. Jenis layanan

Di Badan perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan menggunakan sistem layana terbuka (*open akses*) sehingga pengunjung bebas memilih bahan pustaka yang diinginkan dari jajaran koleksi perpustakaan. Sistem ini mempunyai kelebihan karena pemakai akan merasa puas karena ada kemudahan dalam menemukan bahan pustaka dan ada alternatif lain jika yang dicari tidak ditemukan. Akan tetapi akses ini mempunyai kelemahan yaitu salah satunya penempatan buku dirak menjadi kacau

7. Ruang pelayanan

Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan pada bidang layanan terdapat dua ruang sayap kiri dan kanan, diantaranya:

- a. Layanan yang terdapat pada sayap kiri
  - 1) Ruang pendaftaran anggota
  - 2) Ruang peminjaman koleksi bahan pustaka 000-500
  - 3) Ruang koleksi refrensi
- b. Layanan yang terdapat pada sayap kanan
  - 1) Ruang penitipan barang
  - 2) Tempat pengembalian bahan pustaka
  - 3) Ruang peminjaman dengan koleksi bahan pustaka 600-900
  - 4) Ruang akses internet

c. Ruang pendaftaran anggota perpustakaan

Dalam pendaftaran anggota perpustakaan petugas melayani pengunjung yang ingin mendaftar untuk menjadi anggota perpustakaan. Petugas biasanya memberi petunjuk pada pengunjung yang ingin mendaftar untuk mengisi data pribadi lalu kemudian petugas memproses lebih lanjut pendaftaran tersebut sampai akhirnya pengunjung mendapatkan kartu anggota perpustakaan

Adapun cara pendaftaran menjadi anggota perpustakaan adalah sebagai berikut.

- 1) Pendaftaran secara online
  - (a) Klik [www.banpustaka.com](http://www.banpustaka.com)
  - (b) Klik pendaftaran online
  - (c) Isi formulir yang tertera dihalaman komputer dengan data diri yang disesuaikan KTP/SIM yang dimiliki
  - (d) Ikuti langkah-langkah yang tersedia saat mengisi formulir
  - (e) Bila pengisian formulir telah selesai diisi dengan benar, akan muncul konfirmasi bahwa pengisian formulir telah selesai
  - (f) Selanjutnya kartu anggota dapat diambil pada bagian pendaftaran anggota dengan menunjukkan KTP/SIM asli yang digunakan saat mengisi formulir

(g) Pengambilan kartu anggota harus dilakukan via web, anggota yang bersangkutan dapat meminta password di bagian pendaftaran anggota

2) Pendaftaran secara langsung

(a) Calon anggota perpustakaan harus memasukkan data kedalam komputer yang telah disediakan diperpustakaan ssesuai dengan KTP/SIM/KTM/ kartu pelajar dan identitas lainnya

(b) Setelah mengisi data pada komputer dan menunjukkan foto copy KTP kepala petugas perpustakaan, maka calon anggota diambil gambar atau difoto untuk di scan dalam kartu anggota yang akan diberikan pada calon anggota

(c) Foto copy KTP dikembalikan dan aktru anggota siap digunakan

Setiap pengunjung perpustakaan baik anggota perpustakaan maupun bukan anggota perpustakaan sebelum sebelum memasuki ruang layanan perpustakaan diwajibkan mengisi buku daftar pengunjung perpustakaan. Jika masa aktif kartu keanggotaan perpustakaan habis masa, wajib menyerahkan langsung jaminan keanggotaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat diambil kembali. Apabila bagi anggota perpustakaan yang ingin mengundurkan diri dari keanggotaan, harus mengembalikan kartu anggota dan memiliki surat keterangan bebas pustaka.



## **J. Bahan Koleksi Yang Ada di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

Badan Peprustakaan Provinsi Sumatera Selatan menyediakan koleksi bahan pustaka yang lengkap diantaranya koleksi umum, Refrensi, diposit, terbitan berkala (majalah, surat kabar) dan koleksi audio visual.

### 1. Bentuk dan jumlah koleksi

Koleksi bahan pustaka yang tersedia di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dibagi dalam dua bentuk yaitu:

#### a. Tercetak

- 1) Buku atau monograf adalah terbitan yang mempunyai satu kesatuan yang dapat terdiri dari satu jilid atau lebih terbitan yang termasuk dalam kelompok ini adalah buku, laporan penelitian, skripsi, tesis, dan disertasi
- 2) Terbitan berseri adalah terbitan yang diterbitkan terus menerus dalam jangka waktu tertentu, dapat berupa harian, mingguan, bulanan, dan sebagainya. Seperti majalah, buletin, jurnal, peta, atlas, gambar, dan browsur

b. Tidak tercetak, seperti: Karya rekam seperti film, vedio, CD, mikrofilm, dan mikrofis

### 2. Pengadaan koleksi

Pengadaan bahan pustaka adalah kegiatan yang merupakan implementasi dari keputusan dalam melakukan seleksi yang mencakup semua kegiatan untuk mendapatkan bahan pustaka yang telah dipilih. Adapun pengadaan yang dilakukan di Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Selatan:

- a. Pengadaan bahan pustaka melalui membeli dengan sumber dana
  - b. Pembelian melalui anggaran rutin yaitu dana APBD
  - c. Pembelian melalui anggaran proyek yaitu dana APBN
  - d. Pengadaan bahan pustaka melalui hadiah
  - e. Pengadaan bahan pustaka melalui pertukaran
  - f. Pengadaan bahan pustaka dengan membuat atau memproduksi bahan pustaka sendiri
  - g. Sumbangan dari donatur baik dari lembaga maupun perorangan
  - h. Melaksanakan UUD No. 4 tahun 1990 tentang wajib serah simpan karya cetak dan rekam
  - i. Mencari bahan pustaka melalui toko (menghubungi penerbit jika tidak ada ditoko buku)
3. Pongolahan bahan pustaka

Sebelum diletakkan dirak, buku harus diolah terlebih dahulu diantaranya dengan:

- a. Pemeriksaan bahan pustaka
- b. Kegiatan inventarisasi bahan pustaka

- c. Pengkatalogan
- d. Klasifikasi
- e. Pengetikan kelengkapan fisik buku
- f. Memasang kelengkapan isi buku
- g. Kegiatan penyelesaian (pasca katalog)
- h. Penyerahan buku kebidang konservasi

Koleksi bisa didayagunakan bagi kepentingan masyarakat pengguna. Berikut gambaran mengenai koleksi di badan perpustakaan provinsi sumatera selatan priode 2016.

**Tabel. 4**

**Data Jumlah Koleksi di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

No	Golongan	Judul	Eksp
1	Karya Umum	27.657	
2	Filsafat dan Psikologi	3.591	
3	Agama	12.311	
4	Ilmu-Ilmu Sosial	19.736	
5	Bahasa	3.691	
6	Ilmu-Ilmu Murni	4.218	
7	Tekhnologi dan ilmu terapan	19.283	
8	Kesenian dan tekhnologi	33.699	
9	Kesastraan	18.064	
10	Geografi	4.424	
11	Refrensi	3.050	
12	Jumlah	149.724	

*Sumber: Dokumen Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, Dicatat pada tanggal 07 Nopember 2016*

**Tabel. 5****Statistik Koleksi Deposit di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

No	Koleksi	Judul	Eksemplar
1	Buku	4432	6566
2	Non buku	1915	3952
	-Majalah/Buletin/Jurnal	198	400
	-Tesis	806	806
	-Skripsi	558	558
	-Desertasi	6	6
	-Surat kabar	15	1580
	-Brosur	332	602
	Jumlah buku	6347	10518
3	Kaset	87	87
4	CD/VCD/DVD	134	134
	Jumlah karya rekam	221	221
	Jumlah seluruh koleksi	6568	10739

*Sumber: Dokumen Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, Dicatat pada tanggal 07 Nopember 2016*

**Tabel. 6****Statistik Koleksi Deposit Tahun 2016**

No	Koleksi	Judul	Eksemplar	Ket
1	Kabupaten OKU Selatan	9		
2	Kabupaten Banyu Asin	51		
3	Muara Enim	95		
4	OKU Timur	26		
5	Musi Banyu Asin	67		
6	Lahat	38		
7	Pagaralam	40		
8	OKU	73		
9	OKI	82		
10	Lubuk Linggau	46		
11	Ogan Ilir	26		

12	Perabumulih	11		
13	Empat lawang	43		
14	Musi Rawas	73		
15	Kota Palembang	273		
16	Jumlah Seluruh	953		

*Sumber: Dokumen Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, Dicatat pada tanggal 07 Nopember 2016*

Kegiatan yang selalu dilakukan oleh Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sangat bervariasi. Kegiatan tersebut tergantung pada jenis ruang lingkup organisasinya. Pada badan perpustakaan provinsi sumatera selatan pada prinsipnya ada beberapa hal kegiatan utama perpustakaan, yaitu pengadaan, pengelolaan dan pengkatalogan.

1. Kerjasama perpustakaan umum kab/kota melalui
  - a. Koordinasi perpustakaan umum kab/kota melalui: rapat koordinasi 2 kali dalam 1 tahun.
  - b. Kerjasama bnatuan perpustakaan umum maupun desa.
2. Kerjasama dengan perpustakaan perguruan tinggi atau swasta:
  - a. Universitas Sriwijaya
  - b. UIN Raden Fatah Palembang
  - c. STIKES Siti Khodijah Palembang
  - d. Univerrsisitas Kader Bangsa Palembang
  - e. STIK Mitra Adiguna Palembang
  - f. STIK Bina Husada Palembang
  - g. Kerjasama dengan BKOW Provinsi Sumatera Selatan

- h. Kerjasama dengan Universitas Terbuka
  - i. Kerjasama dengan dinas dan Instansi
3. Kerjasama jaringan informasi dengan perpustakaan kabupaten/kota melalui penerapan program aplikasi layanan perpustakaan, dan kerjasama pembinaan perpustakaan sekolah.

## **BAB IV**

### **ANALISA DATA**

Sebagaimana telah dijelaskan pada bab pendahuluan, bahwa untuk menganalisis data yang terkumpul, baik itu data wawancara maupun hasil observasi maka dilakukan analisis deskriptif kualitatif, yaitu dengan menjelaskan secara rinci data-data tersebut, sehingga dapat dijadikan suatu kesimpulan dari penelitian ini.

Untuk menganalisa permasalahan yang menyangkut kompetensi pustakwan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, langkah pertama yang harus dilakukan adalah melakukan observasi dan wawancara dengan pihak-pihak yang ada kaitannya dengan perpustakaan Sumatera Selatan. Sehingga data yang diperoleh sesuai dengan fakta dan bisa dipertanggungjawabkan.

#### **A. Kompetensi Pustakwan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

Pustakawan adalah pemimpin untuk mengelola kegiatan yang ada di perpustakaan yang sebagian besarnya akan berfungsi dalam menunjang kegiatan suatu organisasi induk. Untuk itulah diperlukan seorang pustakawan yang berkompentensi dibidangnya, kompetensi pustakawan dapat digunakan sebagai syarat untuk dapat dianggap mampu dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu. Standar minimal yang mutlak yang harus dimiliki oleh seorang pustakawan menurut Lasa dalam buku Andi Prastowo, yaitu terdiri dari 5 unsur kompetensi. Kelima kompetensi tersebut sangat penting bagi seorang pustakawan. Berikut ini penjelasan lima kompetensi pustakawan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan :

## 1. Kompetensi Personal (Kepribadian)

Berdasarkan hasil observasi di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dalam berkomunikasi dan berinteraksi dengan pengunjung semua pustakawan bersikap sangatlah baik, pengunjung sangat antusias keperpustakaan. Para pustakawan dalam berkomunikasi dengan pengunjung atau dengan semua pustakawan tidak selalu menggunakan bahasa Indonesia, akan tetapi terkadang menggunakan bahasa Palembang, saat melihat mereka berinteraksi sangatlah baik.<sup>54</sup>

Hasil observasi tersebut dikonfirmasi dengan wawancara informan Sh yang mengatakan sebagai berikut:

“Kompetensi personal dalam berkomunikasi dan berinteraksi dengan pengunjung menggunakan bahasa yang efektif didalam perpustakaan. Supaya mereka tertarik untuk keperpustakaan dan menciptakan hubungan yang baik dengan cara harus ramah tamah, sopan santun kepada pengunjung. Sedangkan dengan sesama pustakawan harus menjalin kerja sama dengan baik, menjalin silaturahmi dan saling menghormati serta menjalankan tugasnya masing-masing dengan sesuai program yang telah direncanakan. Harus menjalin hubungan yang baik dengan pengunjung maupun sesama pustakawan dan staf agar terjalin kerja sama yang baik pula”.<sup>55</sup>

Wawancara ini juga diperkuat dengan hasil wawancara pada staff pelayanan di Perpustakaan Sumatera Selatan sebagai berikut:

“Dalam berkomunikasi dengan pengunjung atau dengan semua pustakawan tidak selalu menggunakan bahasa Indonesia, akan tetapi terkadang menggunakan bahasa Palembang. Cara menciptakan hubungan maupun berinteraksi dengan pengunjung kita selalu bersikap ramah tamah, sopan dan sangat baik”.<sup>56</sup>

---

<sup>54</sup> Observasi Peneliti Di Perpustakaan Daerah Pada Tanggal 17 November 2016.

<sup>55</sup> Sh, (pustakwan madya), Wawancara, Palembang 23 November 2016.

<sup>56</sup> Khy, (Kasubbid Layanan Bahan Pustaka), Wawancara, Palembang 23 November 2016.



Kemudian senada dengan informan Khy, menurut informan Rs mengatakan sebagai berikut:

Dalam berkomunikasi dengan pengunjung maupun semua pustakawan tidak selalu menggunakan bahasa efektif dan efisien atau bahasa Indonesia. Karena kebanyakan pengunjung berasal dari kota Palembang. Sedangkan cara bersikap dengan pengunjung bersikap ramah dan membantu sangat diutamakan.<sup>57</sup>

Dari uraian diatas dapat penulis simpulkan bahwa Para petugas perpustakaan dalam berinteraksi dengan sesama petugas maupun pengunjung terbiasa menggunakan bahasa sehari-hari (Palembang), selain itu bahwa untuk mewujudkan hubungan yang baik terhadap rekan kerja maupun pengunjung memang sangat diperlukan sekali dengan yang namanya sopan santun, ramah tamah, dan murah senyum kepada pengunjung agar pengunjung tertarik lagi untuk datang ke perpustakaan, dan tidak berkata kasar baik sesama rekan kerja maupun terhadap pengunjung.

## 2. Kompetensi Manajemen

Kompetensi manajemen sangat penting dalam perpustakaan, tanpa manajemen yang baik maka perpustakaan tidak akan terorganisir dengan baik. Kompetensi manajemen terdiri dari inventarisasi bahan pustaka, pengklasifikasian, pengkatalogan, penyelesaian dan penyusunan buku ke rak sebagai berikut :

*Pertama*, Inventarisasi bahan pustaka. Sehubungan dengan proses inventarisasi di Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan maka didapatkan hasil wawancara kepada informan Sh sebagai berikut:

---

<sup>57</sup> RS. (Pustakwan) ), *Wawancara*, Palembang, 23 November 2016.

“Inventaris itu pengecekan buku, pemberian stempel pada buku serta buku itu didaftarkan kedalam buku induk. Supaya bukunya mudah dikenali bahwa buku tersebut milik perpustakaan kami.

Wawancara in juga diperkuat informan Rs sebagai berikut:

“ inventaris merupakan memberi stempel pada buku sebagai tanda pengenal, buku-buku yang telah distempel segera diinventarisasikan kedalam buku inventaris. Dalam penginventarisasian diusahakan dibagi menurut cara pengadaannya. Sebagai contoh buku yang diperoleh dari bantuan pemerintah hendaknya diinventarisasikan dalam buku inventaris pemerintah, buku yang berasal dari hadiah hendaknya diinventaris kedalam buku hadiah, dan sebagainya”.<sup>58</sup>

Selanjutnya diperkuat dengan hasil wawancara kepada informan Nn sebagai berikut: “Kegiatan inventaris adalah pencatatan buku-buku yang baru datang supaya buku-buku mudah dikenali”.<sup>59</sup>

Wawancara di atas diperkuat lagi dengan hasil pengamatan bahwa di Perpustakaan Sumatera Selatan ketika bahan pustaka baru datang langsung diseleksi. Dalam penyeleksian pihak pustakawan meneliti nama pengarang, judul karangan, edisi, serta bentuk fisiknya. Ketika sudah selesai diperiksa dan ternyata benar, maka pihak pustakawan akan melakukan penginventarisasian. Dalam inventarisasi bahan pustaka di Perpustakaan Sumatera Selatan yang dilakukan adalah kegiatan pengecekan bahan pustaka yang dilakukan oleh pihak pustakawan.

*Kedua*, Klasifikasi bahan pustaka. Sehubungan dengan proses klasifikasi bahan pustaka di Perpustakaan Sumatera Selatan maka didapatkan hasil wawancara kepada informan Fzl:

---

<sup>58</sup> Sh, (Pustakwan madya) Wawancara, Palembang 23 November 2016

<sup>59</sup> Nn, (Kasubbid Pembinaan), Wawancara, Palembang, 23 November 2016.

“Mengklasifikasi seperti kegiatan pengelompokkan buku, pemilihan mana yang merupakan termasuk buku agama, lalu di klasifikasikan diberi nomor misalnya buku agama 2x1 dan seterusnya”.<sup>60</sup>

Wawancara ini juga diperkuat dengan hasil wawancara pada staff pelayanan perpustakaan:

“Klasifikasi itu pengelompokkan bahan pustaka yang bertujuan untuk membantu para pemakai perpustakaan dalam penelusuran informasi secara cepat tepat dan akurat”.<sup>61</sup>

Kemudian diperkuat lagi wawancara dengan informan Rs mengatakan:

“Klasifikasi yang dipakai di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan adalah sistem klasifikasi DDC (Dewey Decimal Classification)”.<sup>62</sup>

Berdasarkan jawaban pustakawan di atas maka akan diperkuat dengan hasil Observasi di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan bahwa buku-buku di rak buku sudah disusun sesuai dengan subjeknya atau telah dikelompokkan kebagian-bagiannya. Sebagai contoh buku matematika dikelompokkan ke dalam buku matematika, buku ilmu kedokteran dikelompokkan ke dalam buku ilmu kedokteran dan sebagainya.

*Ketiga*, Katalogisasi bahan pustaka. Sehubungan dengan proses katalogisasi di Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan maka akan didapatkan hasil wawancara sebagai berikut:

Menurut informan Khy mengatakan bahwa:

“Kegiatan membuat katalog buku itu menentukan judul buku, penerbit, tahun dan lainnya. Ketika informasi buku itu sudah ada lalu petugas perpustakaan

---

<sup>60</sup> Fzl, (Kasubbid pengadaan dan pengolahan) Wawancara, Palembang 23 November 2016

<sup>61</sup> Khy, (Kasubbid Pelayanan), Wawancara, Palembang, 23 November 2016.

<sup>62</sup> Rs, (Pustakwan), Wawancara, Palembang, 23 November 2016.

membuat katalog, tapi perpustakaan tidak terlalu rutin dalam pengkatalogan, pengkatalogan dilakukan ketika buku baru datang keperpustakaan saja”.<sup>63</sup>

Kemudian diperkuat wawancara dengan informan Sh yaitu:

“Kegiatan katalog di perpustakaan merupakan menentukan identitas suatu bahan pustaka. yang mana identitas tersebut akan dibuatkan dalam bentuk katalog kartu”.<sup>64</sup>

Kemudian diperkuat lagi wawancara dengan informan Nn sebagai berikut: “Menurut ibu N bahan pustaka yang telah diklasifikasikan selanjutnya akan dilakukan pembuatan katalog oleh pihak pustakawan.

Menurut informan Rs: “Setiap bahan pustaka yang ada di perpustakaan hendaknya dibuatkan kelengkapan bahan pustaka supaya mudah dikenali dan dicari oleh petugas perpustakaan atau pemakai. Kelengkapan ini mencakup pemberian label, slip tanggal kembali, kantong bahan pustaka dan sampul untuk melindungi bahan pustaka”.<sup>65</sup>

Setelah kegiatan katalogisasi selesai, selanjutnya memberi kelengkapan pada buku yaitu melakukan kelengkapan pada buku atau tahap penyelesaian.

*Keempat*, label nomor panggil atau pembuatan kelengkapan buku. Sehubungan dengan label nomor panggil atau pembuatan kelengkapan buku di Badan Perpustakaan Sumatera Selatan maka akan didapatkan hasil wawancara sebagai berikut:

Menurut informan Sh:

“Pembuatan kelengkapan buku adalah kegiatan yang sudah melalui proses inventaris, klasifikasi, katalogisasi dan kemudian dibuat label, slip tanggal, dan dikasih kantong buku yang bertujuan agar buku tetap dalam keadaan baik

---

<sup>63</sup> Khy, (Kasubbid Layanan Bahan Pustaka), Wawancara, Palembang 23 November 2016.

<sup>64</sup> Sh, (Pustakwan) Wawancara, Palembang 23 November 2016

<sup>65</sup> Rs, (Ketua Kelompok Jabatan Fungsional Pustakawan), Wawancara, Palembang 25 November 2016.

setelah proses semuanya selesai menandakan bahwa bukunya siap untuk dipakai pengguna perpustakaan”.<sup>66</sup>

Kemudian diperkuat wawancara dengan informan Rs Mengatakan:

“Pelabelan kegiatan membuat dan menempel label pada buku yang dikasih nomor panggil buku, lalu ditempel pada punggung buku supaya memudahkan pengguna mencari buku di rak”.<sup>67</sup>

Kemudian diperkuat lagi wawancara dengan informan Nn mengatakan:

“Kegiatan pembuatan kelengkapan bahan pustaka agar bahan pustaka tersebut siap dipakai. Maka dari itu dibuat plabelan, slip tanggal, dan kantong buku kemudian disampul”.<sup>68</sup>

Kemudian menurut informan Khy:

“Kegiatan membuat kelengkapan buku ini adalah memberi label buku, slip tanggal serta sampulnya. Kegiatan ini sudah efektif dilakukan oleh pihak kami karena fasilitas seperti komputer, sampul plastik dan lainnya sudah kami persiapkan”.<sup>69</sup>

Dari beberapa penjelasan di atas bahwa untuk pembuatan kelengkapan buku di perpustakaan setelah proses diklasifikasi, dikatalog kemudian diberi label, slip tanggal, kantong buku dan sampul. Agar koleksi perpustakaan tetap terjaga. Kegiatan inventaris, klasifikasi serta pembuatan kelengkapan buku sudah maksimal dilakukan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

*Kelima*, Penyusunan buku-buku di rak. Setelah buku-buku perpustakaan sudah dilakukan inventarisasi, pengklasifikasian, katalogisasi, penyelesaian buku serta semuanya sudah disampul maka berarti buku-buku tersebut telah siap disusun

---

<sup>66</sup> Sh, (Pustakwan) Wawancara, Palembang 23 November 2016

<sup>67</sup> Rs. (Ketua Kelompok Jabatan Fungsional Pustakawan), *Wawancara*, Palembang 25 November 2016.

<sup>68</sup> Nn. (Kasubbid Pembinaan ), *Wawancara*, Palembang, 23 November 2016.

<sup>69</sup> Khy, (Kasubbid Layanan Bahan Pustaka), *Wawancara*, Palembang 23 November

untuk ditempatkan pada tempat tertentu. Sehubungan dengan penyusunan buku-buku di Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan maka didapatkan hasil wawancara sebagai berikut:

Adapun hasil wawancara menurut informan Sh:

“Untuk penyusunan buku dirak perpustakaan meletakkan buku-buku berdasarkan nomor klasifikasinya dan berdasarkan subjeknya supaya pengguna mudah mencari informasi yang dibutuhkan, misalnya buku yang bertuliskan angka 800 berarti bukunya itu termasuk buku yang subjeknya kelompok kesastraan”.<sup>70</sup>

Kemudian diperkuat oleh informan Khy:

“Untuk penyusunan buku di rak perpustakaan kami mengelompokkan sesuai dengan nomor klasifikasi. Buku agama diletakkan pada nomor klas 2x1 dan seterusnya. Buku diletakkan pada golongan tersendiri”.<sup>71</sup>

Menurut informan Nn dan informan Rs bahwa:

“Penyusunan koleksi bahan pustaka yang ada diperpustakaan disusun berdasarkan nomor klas-klas buku. Tetapi dalam penyusunan bahan pustaka sering kali pengunjung tidak meletakkan bahan pustaka pada tempat pengambilan awal, itu mengakibatkan penyusunan buku-buku tidak tersusun sesuai dengan kalsifikasi awal”.<sup>72</sup>

Pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yang dilihat dari inventarisasi bahan pustaka, klasifikasi bahan pustaka, maupun penyusunan buku-buku di rak sudah maksimal dilakukan. Dapat dilihat dari pihak pustakawan telah menyelesaikan tugas dalam inventaris bahan pustaka, mengklasifikasi, katalogisasi dan penempatan buku-buku sudah

---

<sup>70</sup> Sh, (Pustakwan) Wawancara, Palembang 23 November 2016.

<sup>71</sup> Khy, (Kasubbid Layanan Bahan Pustaka), Wawancara, Palembang 23 November 2016.

<sup>72</sup> Nn& Rs (Kasubbid Pembinaan & Rossa. (Ketua Kelompok Jabatan Fungsional Pustakawan), Wawancara, Palembang 25 November 2016.

ditempatkan dirak lemari buku. Akan tetapi Peletakan buku belum terlihat rapi karena sering kali pengunjung meletakkan buku-buku bukan pada tempat pengambilan awal.<sup>73</sup>

3. Kompetensi pendidikan (kemampuan dalam mendidik/membantu pengunjung dalam akses informasi dan pemanfaatan informasi)

Berdasarkan hasil observasi di Perpustakaan Sumatera Selatan terdapat beberapa komputer untuk dimanfaatkan oleh pengunjung atau pemustaka dalam akses informasi dan pemanfaatan informasi secara gratis. Itu dilakukan untuk mempermudah pemustaka dalam mendapatkan informasi-informasi yang dibutuhkan. Tetapi ditemukan bahwa ketika ke ruang komputer pemustaka terkadang tidak memanfaatkan komputer sebagai mencari bahan informasi yang memang dibutuhkan. akan tetapi terkadang dimanfaatkan untuk membuka *fecebook* atau yang lainnya yang kurang bermanfaat.<sup>74</sup>

Hasil observasi tersebut dikonfirmasi dengan wawancara pada informan Sh:

“Kami selaku pihak perpustakaan selalu mengakses informasi melalui situs resmi yang kami miliki melalui internet, karena bahan informasi tidak hanya berbentuk buku tetapi bisa juga melalui alat salah satunya adalah internet. Dengan internet pengunjung dapat mandiri dalam pemanfaatan informasi dan mempermudah mereka dalam memanfaatkan informasi yang ada”.<sup>75</sup>

---

<sup>73</sup> Rs, (Ketua Kelompok Jabatan Fungsional Pustakawan), *Wawancara*, Palembang 25 November 2016.

<sup>74</sup> Observasi Peneliti Di Perpustakaan Derah Pada Tanggal 17 November 2016.

<sup>75</sup> Sh, (pustakawan Di Perpustakaan Derah), *Wawancara*, Palembang 23 November 2016.

Wawancara ini juga diperkuat dengan informan Khy mengatakan:

“Dalam akses informasi pemustaka bebas membuka internet malui komputer yang kami sediakan sebanyak 20 unit komputer. Komputer dan internet gratis ini tidak hanya untuk remaja atau mahasiswa tetapi anak-anakpun boleh. Akan tetapi ada batasan umurnya jika SD dari kelas 5-6 dan waktunya hanya satu jam. Selain itu juga kami ada pengawasan untuk mengawasi anak-anak agar tidak sembarangan membuka situs”.<sup>76</sup>

Dapat penulis simpulkan bahwa perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan telah menyediakan beberapa komputer dalam mengakses informasi. Komputer juga sangat diperlukan pengunjung dalam mencari informasi yang mereka butuhkan. Kemudian setelah dilakukan wawancara dalam penyelesaian masalah yang ada di observasi sebelumnya laukukan pihak perpustakaan selalu mengawasi pengunjung dalam pengoprasian komputer. itu dilakukan, agar tidak terjadi yang tidak diinginkan khususnya untuk anak-anak yang dibawah umur.

#### 4. Kompetensi pelayanan

*Pertama* layanan peminjaman buku, menurut hasil observasi dalam pelayanan di Perpustakaan Sumatera Selatan menggunakan sistem layanan terbuka. Sehingga pengunjung bebas memilih bahan pustaka yang diinginkan dari jajaran koleksi perpustakaan. Sistem ini mempunyai kelebihan karena pemustaka akan merasa puas karena ada kemudahan dalam menemukan bahan pustaka. Peminjaman buku dilakukan menggunakan komputer yaitu melalui scanning. Scanning adalah kegiatan mendeteksi peminjaman buku yang dipinjam, mendeteksi bahan

---

<sup>76</sup> Khy, (Kasubbid Layanan Bahan Pustaka), Wawancara, Palembang 23 November 2016.



pustaka/buku yang dibaca dengan menscanning nomor barcode berseri pada cover buku, dan scanning anggota kartu perpustakaan.

Hasil observasi akan diperkuat dengan wawancara sebagai berikut:

Menurut informan Sh mengatakan:

“Pelayanan harus melakukan trobosan-trobosan baru pada masyarakat, kita jangan selalu promosi perpustakaan dengan yang sudah ada atau secara monoton dan memberikan kesempatan kepada semua orang dalam pemanfaatan perpustakaan”.<sup>77</sup>

Kemudian Menurut informan Rs “sebelum pemustaka keperpustakaan harus mempunyai kartu perpustakaan agar bisa meminjam buku di perpustakaan. Seperti halnya dalam peminjaman buku barkot yang ada dibuku akan di cek oleh komputer yang dilakukan oleh petugas perpustakaan”.<sup>78</sup>

Senada dengan informan Rs, informan Khy selaku petugas pelayanan mengatakan “dalam peminjaman buku sangatlah sederhana karena kami sudah melakukannya dengan komputer. Dalam upaya mencapai kondisi yang ideal Badan Perpustakaan Sumatera Selatan memberikan layanan terbuka serta tanpa membedakan perbedaan umur, status sosial ekonomi, agama, budaya dan lain sebagainya. Layanan dilakukan dimulai dari hari senin sampai dengan hari jum’at mulai dari pukul 08:00-17:00 WIB dari setiap pengunjung yang akan memasuki ruang baca harus mematuhi peraturan yang berlaku”.<sup>79</sup>

*Kedua*, Proses pengembalian adalah pencatatan yang dilakukan sebagai bukti bahwa pengguna telah melibatkan koleksi yang dipinjamnya. Menurut hasil observasi di Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan waktu pengembalian buku, buku tersebut terlebih dahulu diperiksa kembali oleh petugas. Apabila peminjam menghilangkan atau merusak bahan pustaka harus mengganti dengan judul buku yang

---

<sup>77</sup> Sh, (pustakawan Di Perpustakaan Derah), *Wawancara*, Palembang 23 November 2016.

<sup>78</sup> Rs, (Ketua Kelompok Jabatan Fungsional Pustakawan), *Wawancara*, Palembang 25 November 2016.

<sup>79</sup> Khy, (Kasubbid Layanan Bahan Pustaka), *Wawancara*, Palembang 23 November

sama atau subjek yang sama. Hasil observasi akan diperkuat dengan wawancara sebagai berikut:

Menurut informan Rs, pengembalian di Perpustakaan Sumatera Selatan yaitu: Langsung dikembalikan kepada petugas perpustakaan. Kemudian dengan adanya pertanyaan apakah ketika pemustaka terlambat mengembalikan buku akan terkena denda? pemustaka atau pengunjung terlambat pengembalian buku maka tidak akan terkena denda. Memamng iya dulu ketika pemustaka terlambat akan dikenakan denda sebesar 200,- (dua ratus rupiah) tetapi sekarang ada perubahan tidak akan dikenakan biaya/terkena denda”.<sup>80</sup>

Kemudian wawancara menurut informan Khy sebagai staaf pelayanan mengatakan proses pengembalian buku langsung kepada petugas perpustakaan. Setelah memperlihatkan buku-bku yang telah dipinjam oleh pemustaka/pengunjung.<sup>81</sup>

Dari wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa proses sirkulasi sudah berjalan dengan efektif. Peminjaman dan pengembalian buku langsung dipinjam dan dikembalikan ke petugas perpustakaan setelah di cocokan dengan catatan peminjaman buku yang ada di perpustakaan melalui sebuah komputer. Ketika pemustaka terlambat mengembalikan buku tidak akan terkena denda.

*Ketiga* layanan refrensi atau layanan rujukan melalui pengarah dan rujukan petugas perpustakaan. Pengguna akan memperoleh informasi melalui bahan-bahan refrensi yang ada di perpustakaan atau ditempat lain. Jadi petugas layanan refrensi tidak hanya menyediakan bahan-bahan refrensi di perpustakaan saja, tetapi juga harus memberikan jasa rujukan maupun pengarah agar pengguna menemukan informasi yang dibutuhkan di lain tempat/perpustakaan lain.

---

<sup>80</sup> Rs, (Ketua Kelompok Jabatan Fungsional Pustakawan), *Wawancara*, Palembang 25 November 2016.

<sup>81</sup> Khy, (Kasubbid Layanan Bahan Pustaka), *Wawancara*, Palembang 23 November

Layanan referensi dan layanan bimbingan kepada pemakai/pembaca menurut informan Sh<sup>82</sup> "layanan referensi yaitu layanan rujukan/koleksi rujukan. sebagai contoh referensi karangan Andi Prastowo bisa saja tidak di perpustakaan kami ini. Dengan itu lah petugas akan merujuk ke perpustakaan lain hal itu lah sangat dibutuhkan kerjasama dengan perpustakaan lain. Layanan bimbingan kepada pembaca adalah bimbingan atau suatu kegiatan bagi anggota pemula/anggota yang baru. Mengarahkan bagaimana mereka memanfaatkan perpustakaan sehingga pengguna terbiasa ke perpustakaan."<sup>82</sup>

Menurut informan SIswati, kami selaku pustakawan akan membantu pemustaka ketika mengalami kesulitan apapun itu. Contoh ketika mereka kesulitan dalam hal mencari buku disanalah tugas kami akan menjelaskan dan memberi tahu apa yang mereka butuhkan.<sup>83</sup> Menurut Henny Jhonny jika pengunjung atau pemustaka mengalami kesulitan maka tugas kami lah yang akan mengarahkan, membantu permasalahan pengunjung.<sup>84</sup>

Menurut observasi memang benar pustakawan selalu mengarahkan, merujuk, dan membantu pengunjung disaat mengalami kesulitan dalam hal apapun. Pustakawan dengan sabar menjelaskan apa yang dipertanyakan dan dibutuhkan oleh pengunjung itu sendiri. Karena petugas menyadari bahwa tugas sebagai pustakawan tidak hanya menyediakan perpustakaan maupun buku-buku saja akan tetapi siap melayani dan membantu pemustaka yang membutuhkan bantuan.<sup>85</sup>

Dari beberapa pendapat diatas mengenai layanan di Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan menggunakan sistem layanan terbuka agar lebih mempermudah pengunjung dalam mencari buku. Serta dalam peminjaman buku ketika ada kerusakan maka akan ganti sesuai dengan buku yang telah dipinjam.

---

<sup>82</sup> Sh, (pustakawan Di Perpustakaan Daerah), *Wawancara*, Palembang 23 November 2016.

<sup>83</sup> SIswati (Staf Subbid Layanan), *Wawancara*, Palembang 25 November 2016.

<sup>84</sup> Observasi Peneliti Di Perpustakaan Daerah Pada Tanggal 17 November 2016

## 5. Kompetensi ilmu pengetahuan

Ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan oleh seorang pustakawan dalam mengelola perpustakaan, tanpa pengetahuan yang memadai seorang pustakawan tidak akan bisa mengelola suatu perpustakaan dengan baik.

Hasil wawancara dengan informan Sh sebagai berikut:

“Kita selaku pustakawan sudah sangat memahami ilmu pengetahuan mengenai perpustakaan, karena sebelum terjun ke dalam perpustakaan kita sudah memiliki ilmu yang di dapat di bangku kuliah, tetapi yang perlu di ingat seorang pustakawan tidak serta merta harus lulusan dari ilmu perpustakaan. Tetapi ada perbedaan dari mereka yang lulusan dari ilmu perpustakaan dan non perpustakaan. Selain itu kita semua sering melakukan seminar atau pelatihan. Sedangkan jika dilihat dari menguasai komputer sarana dan prasarana kita diperpustakaan sudah memadai, bekerja dengan sebuah komputer itu sangat memudahkan. Contoh dengan adanya komputer kita bisa mempromosikan/memperlihatkan perpustakaan kita melalui situs resmi kita”.<sup>86</sup>

Hal senada dengan informan Msl selaku kepala perpustakaan:

“pustakawan disini rata-rata mereka sudah menguasai sebab ketika tidak menguasai komputer bagaimana mereka bisa bekerja, sedangkan diperpustakaan alat yang utama digunakan adalah komputer. Di tahun 2016 ini kami sering melakukan kegiatan pendidikan dan pelatihan perpustakaan Nasional RI. Semua pustakawan sudah rata-rata sangat berkompeten dibidang perpustakaan karena dengan adanya diklat atau pelatihan dapat menambah wawasan para pustakawan itu sendiri”.<sup>87</sup>

Hasil wawancara diatas akan dikonfirmasi dengan hasil observasi dan dokumentasi peneliti menemukan adanya jadwal tentatif kegiatan pendidikan dan pelatihan pusat pendidikan dan pelatihan perpustakaan Nasional RI Tahun 2016<sup>88</sup>.

---

<sup>86</sup> Sh, (pustakawan Di Perpustakaan Derah), *Wawancara*, Palembang 23 November 2016.

<sup>87</sup> Msl, (Kepala Perpustakaan), *Wawancara*, Palembang 28 November 2016.

<sup>88</sup> Observasi dan Dokumentasi Peneliti Di Perpustakaan Derah Pada Tanggal 17 November 2016.

## **B. Faktor Faktor Yang Mempengaruhi Kompetensi Pustakawan Di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan**

Kompetensi pustakawan dapat digunakan sebagai syarat untuk dianggap mampu dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu. Kompetensi pustakawan dapat diwujudkan melalui seperangkat tindakan cerdas, yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab oleh individu sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. Kompetensi pustakawan juga merupakan salah satu usaha untuk memajukan dan meningkatkan produktivitas kemampuan setiap pustakawan yang ada diseluruh tingkat perpustakaan, organisasi dan jenjang pendidikan.

Ketenagaan merupakan unsur terpenting dalam organisasi perpustakaan. Tenaga merupakan aset yang paling berharga bagi suatu perpustakaan. Oleh karena itu, ketenagaan perlu terus menerus dibina baik keterampilan, kemampuan, mental (motivasi kerja dan dedikasi), maupun kesejahteraannya sehingga kualitas dan perestasiannya terus meningkat.

Faktor-faktor yang mempengaruhi kompetensi seorang pustakawan menurut informan Msl selaku kepala perpustakaan mengatakan:

“Melalui pendidikan atau ilmu pengetahuan yang diperoleh pustakawan seperti dilakukan seminar, workshop dan pelatihan. Seluruh pustakawan dilatih dan dalam pembagian kerja dibagi kedalam keahlian bidang masing-masing contoh ada pustakawan dibagian tenaga struktural, tenaga fungsional, maupun tenaga teknis. Kemudian ada tiga aspek penting dalam yang diperlukan oleh pustakawan untuk mengembangkan kemampuannya, yaitu dengan peningkatan profesionalisme, pembinaan dan kesejahteraan”.

Dalam hal ini, seorang pustakawan harus selalu berupaya memiliki potensi yang profesional. Pustakawan yang berpotensi, baik dari segi pendidikan,

pengalaman, keterampilan maupun kesadaran. Maka gabungan berbagai potensi inilah membentuk pustakawan-pustakawan yang profesional. Pustakawan yang profesional tentu memiliki keahlian yang sesuai dengan jenis pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, memahami pekerjaannya, menyadari kewajibannya, terampil melaksanakan pekerjaan tersebut dan mampu menyelesaikan kesulitan yang terkait dengan pekerjaan yang dihadapi, maka keberadaan atau kehadiran pustakawan yang profesional akan menjadi harapan semua pihak.<sup>89</sup>

Selain itu menurut informan Nn, faktor yang mempengaruhi kompetensi seorang pustakawan yaitu:

“Pengembangan diri. Pengembangan diri melalui proses yang terkait dengan motivasi, sikap dan ciri-ciri kepribadian yang terkait dengan profesi kepustakawan. Pengembangan diri bukan semata-mata masalah latihan, meskipun latihan ini merupakan bagian yang penting dari pengembangan diri seseorang yang merupakan bagian dari pengembangan kompetensi diri seorang pustakawan”.<sup>90</sup>

Kemudian menurut informan Smn yang mempengaruhi kompetensi atau kemampuan seorang pustakawan melalui dengan mengajak dan mengadakan suatu kegiatan yang berkenaan dengan peprustakaan sehingga kedepannya akan melahirkan pustakawan yang berkualitas dan memiliki kompetensi yang hebat dan supaya para pustakawan mempunyai nilai lebih baik pengetahuan maupun skill dalam mengembangkan kompetensinya.<sup>91</sup>

Hal senanda yang dikatakan informan Sh:

“Faktor yang mempengaruhi kompetensi seorang pustakawan dengan adanya pengiriman pustakawan dalam kegiatan diklat, peningkatan kemampuan kompetensi dengan menyelenggarakan workshop dan pelatihan berupa pembelajaran tentang *study* peprustakaan”.<sup>92</sup>

---

<sup>89</sup> Msl, (Kepala Perpustakaan), *Wawancara*, Palembang 28 November 2016.

<sup>90</sup> Nn, (Kasubbid Pembinaan), *Wawancara*, Palembang, 23 November 2016.

<sup>91</sup> Smn, (Pustakawan Penyelia) *Wawancara*, Palembang, 23 November 2016.

<sup>92</sup> Sh, (pustakawan Di Perpustakaan Derah), *Wawancara*, Palembang 23 November 2016.

Dari hasil wawancara dan observasi pada Badan Perpustakaan Sumatera Selatan faktor-faktor yang mempengaruhi kompetensi pustakawan adalah:

*Pertama*, pendidikan, pelatihan, seminar dan workshop yang selalu dilakukan para pustakawan atau staff perpustakaan yang diberikan setiap tahunnya. Dengan diadakannya pendidikan, pelatihan, seminar dan workshop semua petugas perpustakaan selain dapat menambah wawasan, pustakawan juga mempunyai sebuah pengalaman, mempunyai keterampilan maupun mempunyai kemampuan intelektual.

*Kedua*, Pengembangan diri melalui proses yang terkait dengan motivasi, sikap dan ciri-ciri kepribadian yang terkait dengan profesi kepustakawan. Pengembangan diri bukan semata-mata masalah latihan, meskipun latihan ini merupakan bagian yang penting dari pengembangan diri seseorang yang merupakan bagian dari pengembangan kompetensi diri seorang pustakawan.

*Ketiga*, sikap melalui mengajak pustakawan mengadakan kegiatan yang berkenaan dengan perpustakaan sehingga kedepannya akan melahirkan pustakawan yang berkualitas, percaya diri, berkpribadian baik dan memiliki kompetensi yang hebat dan supaya para pustakawan mempunyai nilai lebih baik pengetahuan maupun skill dalam mengembangkan kompetensinya.

Dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kompetensi seorang pustakawan yaitu dengan dilakukannya seminar, pendidikan maupun pelatihan, melalui pengembangan diri serta sikap mengajak pustakawan mengadakan

kegiatan yang berkenaan dengan perpustakaan. Selain juga didukung oleh sarana dan SDM yang memadai.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari hasil penelitian ini maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. kompetensi pustakawan yang dilihat di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan tersebut antara lain yaitu: kompetensi personal, kompetensi manajemen, kompetensi pendidikan, kompetensi pelayanan, dan kompetensi ilmu pengetahuan. Kemudian untuk kompetensi personal yang mengenai kemampuan pustakawan dalam berkomunikasi dan berinteraksi dengan pengunjung sudah cukup baik. dilihat dari pustakawan bersikap ramah tamah dan sopan santun terhadap pengunjung dan dalam berkomunikasi pustakawan menggunakan bahasa sehari-hari. Sedangkan kompetensi manajemen yang dilihat dari inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi serta penyusunan buku-buku ke rak buku sudah maksimal dilakukan. Akan tetapi dari penyusunan buku-buku belum terlihat rapi. Karena setelah disusun rapi oleh pustakawan pengunjung tidak meletakkannya ditempat pengambilan awal yang mengakibatkan pengunjung lain sulit dalam menemukan buku yang mereka cari. Selanjutnya kompetensi pendidikan, kompetensi yang dilihat dari pustakawan dalam mendidik dan membantu pemustaka dalam akses informasi dan pemanfaatan bahan informasi yaitu sebelumnya kurang baik. sebab, dalam akses informasi melalui komputer yang disediakan pengunjung sering

kali membuka situs yang kurang bermanfaat, contoh membuka facebook maupun hal lain yang kurang bermanfaat. Dengan hal itu pustakawan selalu mengontrol pengunjung dalam akses informasi. Begitu halnya mengenai kompetensi ilmu pengetahuan dan kompetensi pelayanan sudah bisa dikategorikan baik. Karena pustakawan siap siaga dalam melayani pengunjung baik dalam layanan sirkulasi, referensi, maupun layanan bimbingan kepada pembaca. Dalam layanan peminjaman buku menggunakan sistem layanan terbuka agar pengunjung bebas dalam memilih koleksi yang mereka butuhkan. Selain itu ketika buku-buku yang dipinjam dalam keadaan rusak maka pengunjung harus mengganti buku dengan yang sama yang ia pinjam.

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi kompetensi pustakawan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan adalah *pertama*, sumber daya manusia yang profesional. *Kedua*, keikutsertaan pustakawan dalam pendidikan dan pelatihan, seminar maupun workshop. *Ketiga*, peran serta dan dukungan dari pihak Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan maupun kepala perpustakaan terhadap pengembangan kompetensi pustakawan.

## **B. Saran-Saran**

Berdasarkan uraian-uraian dari bab pertama hingga bab akhir, maka dapat diajukan saran-saran sebagai berikut:

1. Diharapkan staf atau pustakawan perpustakaan selalu mengawasi pengunjung dalam akses internet atau komputer agar tidak membuka hal-hal yang tidak diinginkan.
2. Diharapkan kepada kepala perpustakaan selalu memperhatikan serta memberikan motivasi kepada staf dan pustakawannya agar mereka lebih semangat dalam melakukan tugas dan tanggungjawabnya.
3. Diharapkan semua pustakawan tidak mengabaikan ketika adanya pendidikan/pelatihan, seminar, workshp yang dilakukan agar mereka mampu menjadi pustakawan yang lebih berkompeten.
4. Diharapkan kepada pengunjung agar meletakkan buku-buku yang sudah dibaca ditempatnya agar buku selalu terlihat rapi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Al Barry, M. Dahlan. 1994. *Kamus Bahasa Indonesia Modern*. Yogyakarta: Arloka.
- Annur, Saipul Annur. 2013. *Metodelogi Penelitian Pendidikan*. Palembang: Noer Fikri
- Bafadal, Ibrahim. 2011. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Malang: Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistyoy. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia.
- Djamariah, Syaiful Bahri. 1994. *Prestasi Belajar dan Kompetensi Guru*. Surabaya: Usaha Nasional.
- F. Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Hawi, Akmal. 2006. *Kompetensi Guru PAI*. Palembang: IAIN Rafah Press.
- Herlina. 2009. *Manajemen Perpustakaan (Pendekatan Teori dan Praktik)* Palembang: Grafika Telindo
- Herlina, 2006. *Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Palembang: IAIN Rafah Press
- Komsilinda. 2013. *Upaya Pustakwan Dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri Model Sekayu*. Palembang: UIN Raden Fatah Press.
- Mayasari. 2013. *Upaya Pengelolaan Bahan Pustaka di Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang*. Palembang: UIN Raden Fatah Press.
- Mulyadi. 2011. *Profesi Kepustakawan Bekal Calon Pustakawan. Tingkat Ahli*. Palembang: Rafah Press.
- Mulyasa, E. 2003. *Kurikulum Berbasis Kompetensi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Musafah, Jejen. 2011. *Peningkatan Kompetensi Guru (Melalui Pelatihan dan Sumber Belajar Teori dan Praktik)*. Bogor: Kencana Prenada Media Group.
- Prastowo, Andi. 2013. *Manjemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Jogjakarta: Diva Press.
- Purwono. 2011. *Profesi Pustakawan Menghadapi Tantangan Perubahan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Rosadah, Lia Laili. 2013. *Upaya Pustakawan Dalam Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMPN 1 Sembawa Banyu Asin*. Palembang :UIN Raden Fatah Press.

Sari, Kosmala, dan Abdul Rahman Saleh. 2010. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Suherman. 2011. *Perpustakaan Inspiratif*. Bandung: MQS Publishing.

Sugiyono. 2014. *Memahami Penelitian Kualitatif (Dilengkapi Contoh Proposal dan Laporan Penelitian)* Bandung: Alfabeta.

Sugiyono, Anas. 2013. *Pengantar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Sutarno NS. 2006. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.

Sutarno. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obar Indoensia.

Sutrisno. *Upaya Puatakawan Dalam Meningkatkan Pelayanan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang*: UIN Raden Patah Press.

Tim Dosen Administrasi Pendidikan. 2012. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

[http:// Ernawati, Kinerja dan Pengembangan Perpustakaan,Wordpres.com](http://Ernawati,Kinerja%20dan%20Pengembangan%20Perpustakaan,Wordpres.com).

[http://digilib.unsri.Ac.id/download/, Kompetensi Pustakawan Dalam Memberikan Layanan Prima Diperpustakaan Perguruan Tinggi.pdf](http://digilib.unsri.Ac.id/download/,%20Kompetensi%20Pustakawan%20Dalam%20Memberikan%20Layanan%20Prima%20Diperpustakaan%20Perguruan%20Tinggi.pdf)

[Http:// Wawan-Junaidi. Blogspot.Com/2011/07/ Pengertian-Kompetensi.Html](Http://Wawan-Junaidi.Blogspot.Com/2011/07/Pengertian-Kompetensi.Html).

[Http://Repository. Usu.Ac.Id/ bitstream/123456789/3/Chapter% 2011.Pdf](Http://Repository.Usu.Ac.Id/bitstream/123456789/3/Chapter%202011.Pdf).

[Http://Digilib.unsri.ac.id/download/, Kompetensi Pustakawan Dalam Memberikan Layanan Prima Diperpustakaan Perguruan Tinggi. Pdf](Http://Digilib.unsri.ac.id/download/,%20Kompetensi%20Pustakawan%20Dalam%20Memberikan%20Layanan%20Prima%20Diperpustakaan%20Perguruan%20Tinggi.Pdf).

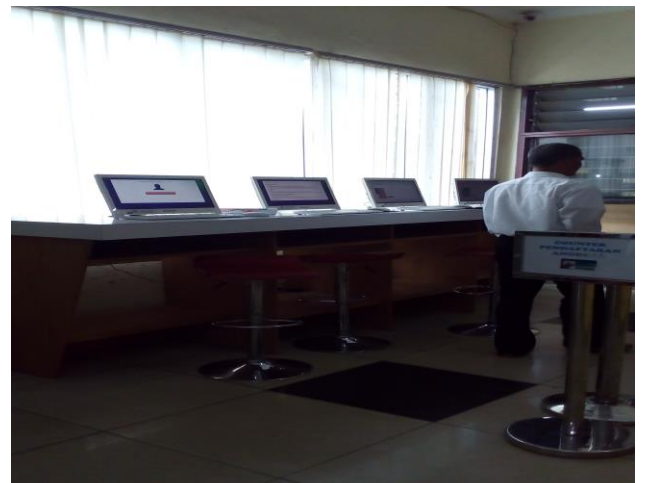
<http://pustaka.uns.ac.id/?menu=news&option=detail&nid=28>.

<Http://Library.um.ac.id/mages/story/pustakawan/kargo/upaya%20penegmbangan%20Kinerja%20Pustakawan.Pdf>

## LAMPIRAN I



Komputer Penscan'nan Kartu Pengunjung



Komputer Untuk Pembuatan Kartu Baca Pengunjung



Penyusunan Buku-Buku

## LAMPIRAN II



Ruang Komputer di Badan  
Perpustakaan Daerah Provinsi  
Sumatera Selatan

## LAMPIRAN III



Layanan Sirkulasi Di Perpustakaan  
Provinsi Sumatera Selatan