

PERAN PUSTAKAWAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 8 PONTIANAK

Idham Khalik, Zainal Arifin

Program studi Diploma 3 Perpustakaan FKIP Untan Pontianak

Email: idhamkhaliklagi79@gmail.com

Abstract

The main role of librarians is to contribute to the mission and purpose of library institutions including evaluation procedures and developing and implementing the mission and objectives of the library. This study aims to determine the role the librarians have performed in improving performance in the SMP Negeri 8 Pontianak library. The data collection method used is by interview, observation, and documentation. Analysis of the data used is qualitative analysis. The role that librarians have taken in improving performance in the SMP Negeri 8 Pontianak library includes educators, managers, administrators and supervisors. There are a number of things that became obstacles for librarians to improve library performance towards a better one. The constraints faced include inadequate sources of human resources (HR), librarians having difficulty withdrawing library funds by 5% from school operational assistance funds (BOS), lack of collections of library materials about novels and fiction, also inhibiting librarians from improving library performance. There needs to be attention from the school to help librarians improve the performance of the Pontianak National High School 8 library towards a better one.

Keywords: *the role of librarians, School library*

Pendahuluan

Perpustakaan adalah suatu institusi yang di dalamnya tercakup unsur koleksi (informasi), pengolahan, penyimpanan, dan pemakai. Pengertian perpustakaan saat ini bukan lagi sebuah gedung melainkan sebuah sumber pengetahuan (Mallinger, 2003). Untuk memahami perpustakaan secara menyeluruh bukan saja hanya dilihat dari gedung atau fisik tempat menyimpan buku semata, tetapi harus dipahami sebagai sebuah sistem secara utuh yang didalamnya terdapat unsur tempat (institusi), koleksi yang disusun berdasarkan sistem tertentu pengelola dan pemakai.

Undang-undang Republik Indonesia tahun 2014 tentang pelaksanaan undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan,

“perpustakaan merupakan institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka”. Perpustakaan berfungsi untuk menyimpan koleksi (informasi) yang diterimanya.

Kualitas penyelenggaraan perpustakaan tergantung pada sumber daya tenaga yang tersedia di dalam dan di luar perpustakaan yaitu tenaga pustakawan. Dalam Undang-undang RI No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 1 ayat 8 pustakawan merupakan seseorang yang memiliki kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengolahan dan pelayanan serta

pengembangan perpustakaan sebagai sumber daya yang dapat menunjang lembaganya.

Kata pustakawan berasal dari kata “pustaka”penambahan kata “wan” diartikan sebagai orang yang pekerjaannya atau profesinya terkait erat dengan dunia pustaka atau bahan pustaka. Bahan pustaka dapat berupa buku, majalah, surat kabar dan multimedia. Dalam bahasa Inggris pustakawan disebut sebagai “librarian” yang juga terkait erat dengan kata “library”. Dalam perkembangan selanjutnya, istilah pustakawan diperkaya lagi dengan istilah-istilah lain, meskipun hakikat pekerjaannya sama, yaitu sama-sama mengelola informasi, diantaranya pakar informasi, pakar dokumentasi, pialang informasi, manejer pengetahuan dan lain sebagainya.

Definisi yang diberikan tentang pustakawan yang diambil dari *International Encyclopedia of Information and Library Science* (Feather and Struges,1997) menyebutkan dalam artian tradisional dan masa kini. Dalam arti tradisional, pustakawan adalah kurator koleksi buku dan materi informasi lainnya, menata akses pemakai pada koleksi tersebut dengan berbagai syarat. Dalam arti modern, pustakawan adalah manejer dan mediator akses ke informasi untuk kelompok pemakai berbagai jenis, awalnya dimulai dari koleksi perpustakaan kemudian meluas ke sumber lain yang terdapat di dunia. Akses ke sumber lain di luar perpustakaan dimungkinkan berkat kemajuan teknologi informasi, keadaan tersebut menimbulkan istilah baru seperti perpustakaan tanpa dinding, perpustakaan maya, perpustakaan berakses global, dan lain-lain.

Menurut Sulisty Basuki (1993:159) pustakawan adalah tenaga profesional yang dalam kehidupan sehari-hari berkecimpung dengan buku. Dengan situasi demikian sudah layak bila pustakawan menganjurkan masyarakat untuk giat membaca. Ilmu

perpustakaan berarti batang tubuh pengetahuan yang terorganisasi, dalam bentuk apapun juga, yang berkaitan dengan tujuan, obyek dan fungsi perpustakaan, prinsip, teori, tata susunan dan teknik yang digunakan dalam melakukan kinerja (untuk kerja) jasa perpustakaan.

Kepustakawanan merupakan penerapan pengetahuan dari ilmu perpustakaan terhadap koleksi, tata susunan, pelestarian dan pemanfaatan buku serta materi lain di perpustakaan, penyempurnaan malar (kesinambungan) dan perluasan jasa perpustakaan.

Menurut Wirawan (1993) organisasi profesi dapat berperan sebagai wadah formal masyarakat profesi, mewakili semua profesional, mengembangkan semua profesi dan status profesi, mengembangkan ilmu pengetahuan bidang profesi, menyusun dan mengembangkan kode etik profesi, mengevaluasi perilaku anggota profesi berdasarkan kode etik, mengenakan sanksi disiplin kepada yang melanggar kode etik, dan memberikan lisensi dan akreditasi profesi.

Menurut Purwono (2013:53) profesional pustakawan tercermin pada kemampuan pengetahuan, pengalaman, keterampilan. Dalam mengelola dan mengembangkan pelaksanaan pekerjaan di bidang kepustakawanan serta kegiatan terkait lainnya secara mandiri. Kualitas hasil pekerjaan inilah yang menentukan profesionalisme mereka. Pustakawan profesional dituntut menguasai bidang ilmu kepustakawanan, memiliki keterampilan dalam melaksanakan tugas/pekerjaan kepustakawanan, melaksanakan tugas/pekerjaannya dengan motivasi yang tinggi yang dilandasi oleh sikap dan kepribadian yang menarik, demi mencapai kepuasan pengguna.

Ibrahim Bafadal (2009) berpendapat bahwa perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku (*non book material*) yang diorganisasikan secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu

murid-murid dan guru-guru dalam proses belajar mengajar di sekolah.

Petugas perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak adalah guru yang diberi tugas tambahan. Mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) sebagai pustakawan. Mempelajari ilmu perpustakaan dalam jangka waktu tertentu, yaitu hanya beberapa bulan yang diberikan kepada mereka sebatas teknis penomoran dan penyusunan buku. Olehkarenaitupeneliti ingin meneliti lebih lanjut tentang “Peran Pustakawan Dalam Meningkatkan Kinerja di Perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak.

1. Metode Penelitian

Metodologi penelitian yang digunakan dalam penelitian ini ialah melalui metode kualitatif, hal ini didasarkan kepada rumusan-rumusan yang muncul dalam penelitian ini. Menurut Denzim dan Linclon (1987) yang dikutip oleh Meleong dalam buku Metodologi Penelitian Kualitatif (2005:248) menyatakan “Bahwa metode penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan latar ilmiah, dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode yang ada”. Metodologi penelitian kualitatif digunakan untuk mendapatkan data yang mendalam, suatu data yang mengandung makna atau data yang sebenarnya, data pasti yang merupakan suatu nilai di balik data yang tampak.

2. Data dan Sumber Data

Data memiliki peran penting dalam suatu penelitian. Berdasarkan dari jenisnya, data dapat dibedakan menjadi data kualitatif dan data kuantitatif. Jenis data dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Menurut Pohan dalam Putri Candra Dewi (2007 : 28) mengatakan data kualitatif adalah semua bahan, keterangan data fakta-fakta yang tidak dapat

diukur dan dihitung tetapi hanya berwujud keterangan naratif.

a. Data primer

Data yang diperoleh dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari sumber datanya. Untuk mendapatkan data primer, peneliti mengumpulkan secara langsung dengan teknik observasi, teknik wawancara, dan teknik dokumentasi.

Menurut Hasan dalam Arbor (2013 : 33)

“data primer ialah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung dilapangan oleh orang-orang yang melakukan penelitian atau yang bersangkutan yang memerlukannya. Data primer didapat dari sumber informan yaitu individu atau perseorangan seperti hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti”.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung. Data sekunder dalam penelitian ini meliputi buku-buku bacaan yang berkaitan dengan judul penelitian, dan data-data yang telah terkumpul seperti catatan hasil observasi, wawancara serta dokumentasi.

3. Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data, peneliti menggunakan tiga teknik pengumpulan data yang bisa membantu peneliti dalam melakukan penelitian tugas akhir. Adapun teknik tersebut sebagai berikut:

a. Wawancara

Teknik pengumpulan data penelitian ini menggunakan metode wawancara. Menurut Moleong (dalam Herdiansyah, 2013 : 29), “wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu.” Sedangkan menurut Sujarweni (2014 : 31), “wawancara merupakan kegiatan untuk memperoleh informasi secara mendalam tentang sebuah isu atau

tema yang diangkat dalam penelitian”. Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa metode wawancara merupakan salah satu cara dalam mengumpulkan informasi secara langsung, berupa sistem tanya jawab yang dilakukan oleh 2 orang yaitu penanya dan pemberi jawaban hingga mendapatkan informasi yang diinginkan peneliti. Dalam penelitian ini adapun informan yang akan di wawancara ialah ibu Tsanayah, S.Pd. selaku kepala perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak, Rifki Setiawan selaku pegawai perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak.

b. Observasi

Teknik pengumpulan data melalui metode observasi. Matthews dan Ross (dalam Herdiansyah, 2013 : 129), mendefinisikan “observasi adalah metode mengumpulkan data menggunakan indra manusia. Pada beberapa kondisi yang alamiah, observasi adalah tindakan melihat fenomena sosial yang terjadi pada dunia nyata dan merekam kejadian-kejadiannya sebagaimana peristiwa itu terjadi”. Dapat disimpulkan bahwa metode tersebut merupakan metode observasi dengan cara terlibat dalam kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau digunakan sebagai narasumber. Observasi ini dilaksanakan pada saat Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung pada perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak.

c. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan metode dokumentasi. Menurut Sedermayati (dalam Anggara, 2005 : 121), “dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang tidak langsung ditunjukkan pada subjek penelitian, tetapi melalui dokumen”. Peneliti menyimpulkan bahwa metode ini mencoba mengumpulkan data dalam bentuk

foto, video maupun rekaman suara yang ada di perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak.

4. Analisis Data

Analisis data merupakan proses pengolahan, penyajian, interpretasi, dan analisis data yang diperoleh dari lapangan dengan tujuan agar data yang disajikan mempunyai makna, sehingga pembaca dapat mengetahui hasil penelitian yang telah dilakukan. Menurut Bogdan dan Biklen yang dikutip oleh Meleong dalam buku *Metodologi Penelitian Kualitatif* (2005:248)

“analisis data kualitatif merupakan upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain.”

Tugas analisis ialah untuk menafsirkan dan membuat makna materi-materi yang telah dikumpulkan muncul sebagai tugas monumental ketika seseorang untuk pertama kali terlibat dalam proyek penelitian. Menurut Seiddel yang dikutip oleh Meleong dalam buku yang berjudul *Metodologi Penelitian Kualitatif* (2005:248)

“bahwa proses analisis data kualitatif berjalan sebagai berikut yakni, 1) Mencatat dan menghasilkan catatan lapangan, dengan hal itu diberi kode agar sumber datanya tetap dapat ditelusuri, 2) Mengumpulkan, memilah-milah, mengklasifikasikan, mensintesiskan, membuat ikhtisar, dan membuat indeksinya, dan 3) Berpikir, dengan jalan membuat agar kategori data itu mempunyai

makna, mencari dan menemukan pola dan hubungan-hubungan, dan membuat temuan-temuan umum.”

Analisis data bisa juga dikatakan sebagai suatu proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, kemudian menjabarkannya ke dalam unit-unit kemudian data disusun ke dalam pola, kemudian memilih data yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat simpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun oleh orang lain. Dalam penelitian ini peneliti menyimpulkan analisis data yang digunakan ialah wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi. Kemudian peneliti akan menggabungkan beberapa data yang sudah didapat dan

melakukan analisis atau menjabarkan data tersebut dan menyusunnya kedalam kalimat yang rapi.

5. Lokasi dan jadwal penelitian

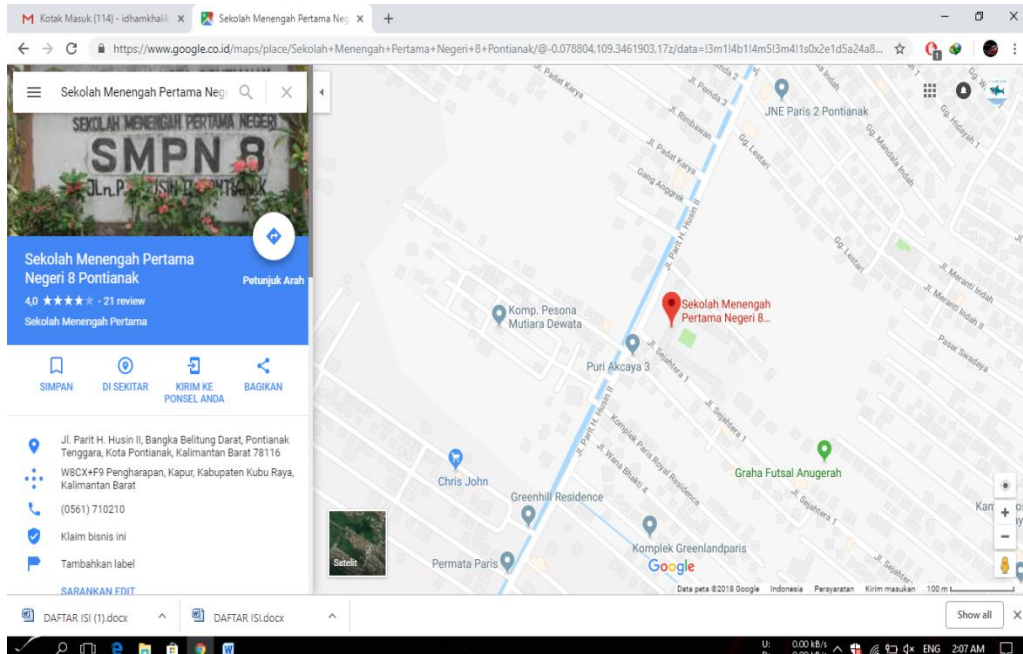
a. Lokasi

Pada penelitian ini bertempat di SMP Negeri 8 Pontianak. Jalan Parit Haji Husin II, Bangka Belitung Darat, Pontianak Tenggara, Kalimantan Barat.

b. Jadwal

Waktu pelaksanaan penelitian pengumpulan data, dan menulis penelitian dilaksanakan bersamaan dengan waktu penyelenggaraan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu 6(enam) bulan terhitung dari awal bulan Maret sampai Agustus 2018.

Denah Lokasi Penelitian



Gambar 1

Sekolah SMP Negeri 8 Pontianak



Gambar 2

Sejarah SMP Negeri 8 Pontianak

SMP Negeri 8 Pontianak berdiri pada tahun 1983 dan beroperasi pada tahun 1985. Kemudian seiring berjalannya waktu, kondisi sekolah yang sudah tidak layak lagi untuk proses belajar mengajar setelah 56 tahun beroperasi akhirnya sekolah tersebut dibangun kembali sesuai dengan rencana pembangunan yang telah dibuat dan sepakati antara Pemerintah Kota Pontianak bersama Dewan Guru SMP Negeri 8 Pontianak.

Pada saat ini SMP Negeri 8 Pontianak mempunyai siswa sebanyak yang terdiri dari 17 kelas, kelas VII ada 7 kelas, kelas VIII ada 5 kelas, dan kelas IX ada 5 kelas, masing-masing terdiri dari kelas VII 213 orang dan kelas VIII 180 orang dan kelas IX 155 orang. Sejak berdirinya gedung perpustakaan SMP Negeri Pontianak, maka berbagai sumber belajar, seperti buku paket, alat peraga, dan media pembelajaran lainnya mulai ditata sesuai dengan fungsi dan tujuannya. Penataan terus dilakukan, baik berkaitan dengan ruangan maupun sarana dan prasarana pendukung secara berkelanjutan. Berbagai upaya dilakukan untuk meningkatkan perbendaharaan koleksi buku dan pelayanan kepada warga sekolah.

Hadirnya gedung perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak sejak tahun 1983 dan mengalami perubahan bentuk dan posisi ruangan bersamaan dengan pembangunan kembali SMP Negeri 8 Pontianak. Tahun 2014 berdasarkan keluarnya SK KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 8 Nomor: 56/SMPN.08/TAHUN 2014 Tentang PENDIRIAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH, merupakan sebuah tantangan sekaligus peluang dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan pembelajaran di SMP Negeri 8 Pontianak.

Profil SMP Negeri 8 Pontianak

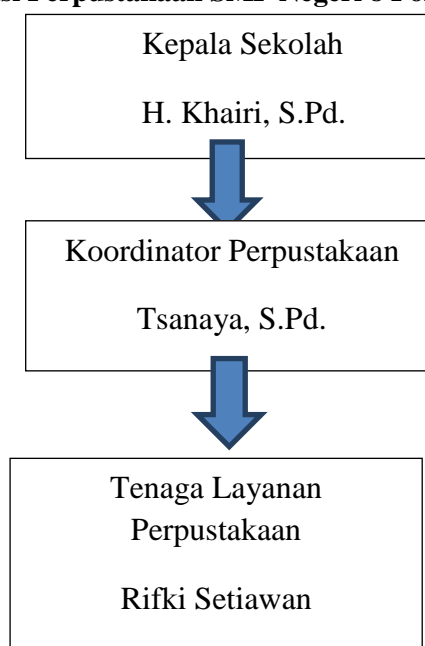
Nama sekolah	: SMP Negeri 8 Pontianak
Alamat	: jalan Parit H. Husin II
Kelurahan	: Bangka
Belitung Darat	
Kecamatan	: Pontianak
Tenggara	
Kota	: Pontianak
No. Telp/HP	: (0561)710210
NSS/NMS/NDS	: 201136003008
Jenjang Akreditasi	: B
Tahun Didirikan	: 1983

Tahun beroperasi : 1985
Visi, Indikator, Misi, dan Tujuan
SMP Negeri 8 Pontianak

1. Visi
 - Mewujudkan sekolah berprestasi, berdasarkan akhlak mulia
2. Indikator
 - a. Tertib dalam kedipsilinan yang demokratis
 - b. Kreatif dan Inovatif terhadap pembaharuan peningkatan mutu pendidikan
 - c. Unggul dalam aktifitas bidang keagamaan
 - d. Tinggi tingkat kesetiakawanan sosial dan peduli terhadap keindahan lingkungan
3. Misi
 - a. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan secara intensif terhadap warga sekolah
 - b. meningkatkan disiplin dan tanggung jawab terhadap warga sekolah
- c. Menumbuhkan semangat beraktivitas dan kreativitas terhadap warga sekolah
- d. Menerapkan ajaran agama yang dianut dalam kegiatan sehari-hari
- e. Meningkatkan kepedulian terhadap kebersihan dan keindahan lingkungan sekolah
4. Tujuan
 - a. Dalam jangka empat tahun kepedulian warga sekolah terhadap sekolah meningkat menjadi 90%
 - b. Setiap tahun hasil lulusan Ujian Nasional meningkat
 - c. Meningkatkan disiplin dengan mematuhi tata tertib sekolah
 - d. memiliki tim kesenian dan olahraga yang unggul dalam kurun waktu empat tahun kedepan
 - e. setiap tahun kepedulian warga sekolah terhadap 7K dilingkungan sekolah dapat ditingkatkan

Struktur Organisasi

Struktur organisasi Perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak



Bagan 1

Tata Tertip peminjam perpustakaan

- a. Siswa dapat meminjam buku sebanyak dua buku setiap peminjaman
 - b. Lama peminjaman 3 hari sejak tanggal peminjaman
 - c. Peminjaman buku dilakukan setiap jam kerja sekolah sesuai dengan jadwal peminjaman
 - d. Buku referensi hanya dapat dibaca diruang perpustakaan
 - e. Bila buku yang dipinjam hilang/rusak harus diganti dengan buku yang sama atau membayaruang sebesar dua kali harga buku yang berlaku saat ini
 - f. Siswa yang terlambat mengembalikan buku akan dikenakan sanksi berupa denda Rp 500,- untuk setiap buku perhari atau tidak diperkenankan meminjam buku
 - g. Untuk memudahkan mencari buku yang akan dibaca diruang perpustakaan atau meminjam untuk dibawa pulang, siswa harus memperhatikan nomor klasifikasi dari 000-999 yaitu
 - 1) 000-099 Karya umum
 - 2) 100-199 Filsafat
 - 3) 200-299 Agama
 - 4) 300-399 Ilmu-ilmu sosial
 - 5) 400-499 Bahasa
 - 6) 500-599 Ilmu pengetahuan murni
 - 7) 600-699 Teknologi
 - 8) 700-799 Seni, olahraga, dan hiburan
 - 9) 800-899 Sastra
 - 10) 900-999 Geografi, sejarah
2. Perpustakaan dibuka setiap hari sesuai jam kerja sekolah
 3. siswa yang berkunjung ke perpustakaan harus menjaga kebersihan, ketentraman, dan ketenangan di ruang perpustakaan
 4. siswa yang berkunjung dilarang membawa makanan, minuman, dan tas.
 5. Pengunjung perpustakaan harus mengisi buku daftar pengunjung perpustakaan

a. Jadwal Peminjaman

1. Senin-Kamis pukul 07.00-13.30 WIB
2. Jumat pukul 07.00-10.30 WIB

b. Prestasi perpustakaan sekolah

Perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak belum banyak mengikuti perlombaan hanya sekali yaitu lomba antar perpustakaan sekolah sekota Pontianak dan mendapatkan juara harapan dua.

Pembahasan

Pada bab ini peneliti akan memaparkan tentang hasil observasi dan wawancara peneliti dengan kepala perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak mengenai Peran Pustakawan Dalam Meningkatkan Kinerja Perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak. Peran Yang Dilakukan Dalam Meningkatkan Kinerja Perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak. Ada beberapa peran yang telah dilakukan pustakawan SMP Negeri 8 Pontianak dalam meningkatkan kinerja perpustakaan diantaranya ialah:

1. Edukator

Sebagai edukator (pendidik), pustakawan SMP Negeri 8 Pontianak selain menjadi seorang pustakawan, berperan juga sebagai guru di sekolah SMP Negeri 8 Pontianak. Yaitu ibu Tsanaya, S.Pd. bertugas melayani siswa dan guru yang berkunjung ke perpustakaan. Ia juga memiliki peran sebagai seorang guru yang

Tata Tertib Pengunjung Perpustakaan

1. Pengguna perpustakaan adalah siswa/siswi SMP Negeri 8 Pontianak

memberikan materi dan pelajaran kepada siswa-siswi di kelas.

2. Manajer

Sebagai manajer pustakawan harus mempunyai jiwa kepemimpinan, kemampuan memimpin dan memberi arahan dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari. Ibu Tsanaya, S.Pd. memiliki kewajiban dan tanggung jawab dalam mengelola setiap informasi yang ada di perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak. Seperti informasi dana, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dan sumber daya informasi. Agar tercapainya visi dan misi SMP Negeri 8 Pontianak.

3. Administrator

Dalam hal ini ibu Tsanaya, S.Pd. menentukan peraturan, prosedur dan kebijakan yang ada di perpustakaan. Contohnya memberikan peraturan pada peminjaman bahan pustaka, menentukan prosedur serta kebijakan yang berlaku di perpustakaan. Ibu Tsanaya, S.Pd. mengevaluasi serta melakukan analisis atas hasil yang telah di capai. Kemudian melakukan upaya perbaikan jikalau ada

hasil yang belum tercapai di perpustakaan.

4. Supervisor

Sebagai supervisor pustakawan harus dapat melaksanakan pembinaan profesional, untuk mengembangkan jiwa kesatuan dan persatuan antar sesama pustakawan. Ibu Tsanaya, S.Pd. mengikuti seminar nasional yang bertemakan “peran perpustakaan dan pustakawan dalam mewujudkan layanan prima guna membangun masyarakat informasi di kalimantan barat” yang di selenggarakan Pontianak 16 november 2017. Peserta seminar berjumlah kurang lebih 100 (seratus) orang yang terdiri dari mahasiswa dan orang umum. Hasil yang didapat dari mengikuti seminar tersebut sangat berharga untuk dijadikan sebagai acuan pengembangan perpustakaan dari informasi yang diterima berasal dari narasumber kompeteten dibidang perpustakaan, dapat dijadikan bahan evaluasi pustakawan dalam merancang kembali konsep perpustakaan yang jauh lebih baik.

Tabel 2
Daftar Nama Pustakawan

No	Nama pustakawan	Jenjang pendidikan	Latar belakang pendidikan
1	Tsanayah, S.Pd.	S1	Matematika
2	Rifki setiawan	SMA	Bimbingan Konseling

Kendala Yang Dihadapi Pustakawan Dalam Meningkatkan Kinerja Perpustakaan

Terdapat beberapa hal yang menjadi kendala pustakawan dalam meningkatkan kinerja perpustakaan ke arah yang lebih baik. Kendala pustakawan SMP Negeri 8 Pontianak dalam meningkatkan kinerja perpustakaan yaitu:

1. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia sebagai pelaku utama dalam kegiatan perpustakaan. Peran sumber daya manusia sangat menentukan terwujudnya fungsi perpustakaan sebagai sumber informasi melakukan pencapaian dan tujuan pembelajaran, sumber informasi yang mudah diakses oleh pengguna perpustakaan. Sumber

daya manusia dalam perpustakaan adalah pustakawan. Pustakawan mempunyai peran penting dalam mengoptimalkan kinerja perpustakaan baik itu berupa sumber daya manusia, sumber daya informasi, dana, dan termasuk sarana dan prasarana untuk mendukung agar tercapai visi dan misi perpustakaan, karena peran pustakawan sangat menentukan keberhasilan perpustakaan dalam menjalankan tugas unit perpustakaan. peran pustakawan juga sangat berpengaruh sekali untuk kemajuan sebuah perpustakaan. Pustakawan bertugas memberikan layanan kepada pemustaka serta mengolah bahan pustaka.

Sumber daya manusia di perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak masih kekurangan tenaga pustakawan tingkat ahli, karena pustakawan sering mengalami kesulitan di bagian pengolahan bahan pustaka seperti katalogisasi dan klasifikasi.

2. Anggaran

Anggaran merupakan rencana terpenting dalam sebuah organisasi. Anggaran juga bagian dari suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter, maka anggaran sering disebut juga dengan rencana keuangan bagi suatu organisasi. Setiap perpustakaan tentunya akan memerlukan anggaran yang

besar untuk bisa memenuhi semua kebutuhan staf, pelayanan, dan koleksi yang ada di perpustakaan. Di perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak, anggaran menjadi salah satu kendala bagi pustakawan dalam melakukan peningkatan kerja, tidak hanya sampai di situ, kekurangan dana atau anggaran juga mempengaruhi pada ketersediaan koleksi dan fasilitas ruangan di perpustakaan.

3. Koleksi

Koleksi merupakan salah satu komponen terpenting bagi perpustakaan karena tanpa adanya koleksi yang baik dan memadai maka perpustakaan tidak akan memberikan layanan yang baik kepada pemustaka. Selain itu, koleksi juga merupakan modal dasar yang senantiasa memerlukan pengembangan agar dapat mengikuti gerak kemajuan bidang pendidikan. Namun di Perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak, koleksi menjadi salah satu kendala bagi pustakawan dalam meningkatkan hasil kerja yang baik karena koleksi yang ada di Perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak masih tergolong koleksi terbitan lama dan jarang sekali melakukan pengadaan koleksi terbitan terbaru karena pustakawan mengalami kesulitan dalam mencairkan dana perpustakaan yang sebesar 5% dari dana bantuan operasional sekolah, sehingga pustakawan tidak bisa membeli koleksi perpustakaan yang baru.

Simpulan

Peran utama pustakawan ialah memberikan sumbangan misi dan tujuan instansi perpustakaan termasuk prosedur evaluasi dan mengembangkan serta melaksanakan misi dan tujuan perpustakaan. Pada perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak pustakawan telah memberikan perannya secara maksimal dalam meningkatkan kinerja pada

perpustakaan. Hal ini dapat dilihat berdasarkan hasil penelitian yang peneliti paparkan pada bab IV. Dimana pustakawan telah memenuhi perannya sebagai edukator, manejer, administrator dan supervisor pada perpustakaan.

Dalam meningkatkan kinerja perpustakaan tentunya tidak terlepas dari kendala yang dihadapi. Adapun kendala

yang dihadapi pustakawan SMP Negeri 8 Pontianak dalam meningkatkan kinerja perpustakaan adalah kurangnya tenaga pustakawan, koleksi masih terbitan lama, dan pustakawan mengalami kesulitan mencairkan dana perpustakaan sebesar 5% dari dana bantuan operasional sekolah.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti terdapat beberapa saran yang diberikan yaitu, peneliti menyarankan agar perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak segera mencari tenaga pustakawan tingkat ahli dalam mengelola perpustakaan supaya tidak kekurangan tenaga pustakawan lagi dalam melakukan kegiatan pengolahan bahan pustaka dan dalam membuat laporan tahunan perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak.

Di perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak koleksi yang paling banyak di pinjamoleh siswa/siswi adalah koleksi tentang novel dan fiksi, karena keterbatasan koleksi novel yang masih sedikit sehingga tidak semua siswa/siswi yang mendapat giliran meminjam koleksi novel, untuk itu koleksi novel dan fiksi perlu ditambahkan lebih banyak lagi dari pada koleksi yang lain, supaya siswa/siswi rajin berkunjung ke perpustakaan, agar dapat meningkatkan minat baca siswa/siswi.

Peran pustakawan dalam memperjuangkan anggaran perpustakaan sangatlah penting karena begitu banyak kegiatan di perpustakaan yang memerlukan anggaran untuk kelancaran kegiatan tersebut. Peneliti mengharapkan anggaran di perpustakaan SMP Negeri 8 Pontianak salah satunya bisa digunakan untuk membeli komputer khusus di perpustakaan untuk membantu kegiatan pustakawan dalam pengolahan dan penyimpanan koleksi

dan penelusuran melalui OPAC (online public access catalog) sehingga lebih mempermudah pustakawan dalam menemukan kembali informasi.

DAFTAR RUJUKAN

- Andi NasdiAnas. “*Peranan Pustakawan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan Gunung Sari Makassar (STIKPER)*”. (<http://repositori.uin-alauddin.ac.id/1893/1/Andi%20Nasdin%20Anas.pdf>)
Di akses 20 Agustus 2018.
- Abror, 2013. Diakses pada tanggal 29 oktober 2018 pada laman (http://eprints.undip.ac.id/40779/3/BAB_III.pdf)
- Larabeng. 2013.” *Analisis Kinerja Pustakawan Dalam Melayani Pengguna Jasa* <https://media.neliti.com/media/publications/28494-ID-analisis-kinerja-pustakawan-dalam-melayani-pengguna-jasa-perpustakaan-pusat-univ.pdf>
Diakses pada 22 Agustus 2018.
- Putri Candra Dewi, 2013. Diakses pada tanggal 20 oktober pada laman https://fib.undip.ac.id/digilib/home/fib.undip.ac.id/files/e_book/PURTRI%20CANDRA%20DEWI_A2D%20009%20014.pdf.
- Yoeke Herylana. “*Peran Pustakawan Dalam Proses Pembelajaran di Sekolah SMAN 81 Jakarta*”.
http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/29115/1/YOKE%20HERL_YANA-FAH.pdf.
Diakses pada 24 Agustus 2018.

