

**PERANAN PUSTAKAWAN
DALAM MEWUJUDKAN KINERJA PERPUSTAKAAN
DI PERPUSTAKAAN PUSAT PENGEMBANGAN DAN
PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
SENI DAN BUDAYA YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi sebagai persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi dan diajukan kepada Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga



Disusun oleh :
Sri Endang Yektiningsih
NIM 06140079

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI
FAKULTAS ADAB
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2008**

Sri Rochyanti Zulaikha, S.Ag, SIP, M.Si
Dosen Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Fakultas ADAB
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal : Skripsi
Sdri. Sri Endang Yektiningsih

Kepada :
Yth. Dekan Fakultas Adab
UIN Sunan Kalijaga
Di Yogyakarta

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan menyeleksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi Saudara :

Nama : Sri Endang Yektiningsih
NIM : 06140079
Jurusan : Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Fakultas : Adab
Judul : Peranan Pustakawan Dalam Mewujudkan Kinerja Perpustakaan di Perpustakaan Pusat Pengembangan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Yogyakarta

Sudah dapat diajukan kepada Fakultas Adab Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu dalam Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Berkenaan dengan hal tersebut, saya mohon agar mahasiswa yang bersangkutan segera dipanggil untuk mempertahankan skripsinya dalam sidang *munaqosah*.

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.
Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 19 Agustus 2008
Pembimbing,



Sri Rochyanti Zulaikha, S.Ag, SIP, M.Si
NIP. 150290097



DEPARTEMEN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB
Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fax. (0274) 513949

PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nomor :

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul :

PERANAN PUSTAKAWAN DALAM MEWUJUDKAN KINERJA PERPUSTAKAAN DI PERPUSTAKAAN PUSAT PENGEMBANGAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SENI DAN BUDAYA YOGYAKARTA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : SRI ENDANG YEKTININGSIH
NIM : 06140079-E
Telah dimunaqasyahkan pada : 9 SEPTEMBER 2008
Nilai Munaqasyah : **B**
Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga

TIM MUNAQASYAH :

Ketua Sidang

Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag.,SIP.,M.Si
NIP.150290097

Penguji I

Anis Masruri, S.Ag.,SIP.,M.Si.
NIP. 150289449

Penguji II

Drs. Djazim Rohmadi, M.Si.
NIP. 150271967

Yogyakarta, 9 Oktober 2008
UIN Sunan Kalijaga
Fakultas Adab
DEKAN

Dr. H. Syihabuddin Qalyubi, Lc.,M.Ag.
NIP. 150218625

ABSTRAK

Peranan Pustakawan Dalam Mewujudkan Kinerja Perpustakaan di Perpustakaan PPPTK Seni dan Budaya Yogyakarta

**Oleh : Sri Endang Yektiningsih
NIM. 05140079
2008**

Penelitian ini dengan landasan UURI No.43 Tahun 2007, tentang Perpustakaan. Perpustakaan adalah pusat informasi yang dikelola oleh pustakawan. Sedangkan peranan pustakawan sebagai mediator antara pemakai dengan sumber-sumber informasi

Berdasarkan survei di Perpustakaan PPPPTK Seni & Budaya tgl 20 Mei 2008, data kinerja perpustakaan di Perpustakaan PPPPTK S&B adalah masih menggunakan sistem konvensional dan pemakai perpustakaan rata-rata perhari 15 orang. Maka salah satu permasalahan yang diangkat penulis “Bagaimana peranan pustakawan dalam mewujudkan kinerja perpustakaan di Perpustakaan PPPPTK S&B, Penulis bertujuan untuk mengetahui peranan pustakawan dalam mewujudkan hasil kerja yang professional sehingga eksistensi masyarakat semakin meningkat dalam memanfaatkan perpustakaan

Jenis penelitian ini menggunakan deskriptif kualitatif dari informasi 6 Pustakawan Perpustakaan PPPPTK S&B yang mengacu SK MENPAN No.132/Kep/M.Pan/12/2002. Teknik pengumpulan data yang dipakai adalah wawancara dan observasi yang dilengkapi dengan dokumentasi.

Penelitian ini dilakukan pada tgl 24 Juni s.d 8 Juli 2008 di Perpustakaan PPPPTK S&B. Adapun hasilnya menunjukkan peranan pustakawan yaitu sebagai pembimbing penelusuran informasi, pengelolaan dan pelayanan informasi, pengadministrasi serta sebagai supervisor koleksi. Sedangkan hasil data kinerja perpustakaan berdasarkan Jobdes yang menggunakan sasaran mutu berstandar Internasional yaitu ISO 9001:2000, kinerja perpustakaan dapat diwujudkan dalam bentuk informasi seperti layanan penelusuran, layanan pinjaman, layanan internet dan layanan potokopi

Dengan adanya hal tersebut peneliti mengharapkan untuk memotivasi Pustakawan agar profesional dalam menjalankan tugasnya. Walaupun hasil penelitian menunjukkan peranan pustakawan dalam mewujudkan kinerja Perpustakaan sudah terwujud, tetapi perlu dilakukan secara berkesinambungan untuk mengembangkan perpustakaan seiring dengan pengembangan Teknologi Informasi yang semakin pesat.

ABSTRACT

The Roles of Librarians in Improving the Performance of The Library of Art and Culture PPPPTK ” Yogyakarta

By : Sri Endang Yektiningsih
Nim : 06100479
2008

According to the Library Act of number 43 2007, all institutions of education should have libraries managed by Librarians. Therefore, the Librarians have become important mediators between users and information provided.

This research aims to discuss the roles of the librarians in promoting the performance of the library. Besides the roles can be showing that the better performance, the more appreciation from the society. In other word the people will be interested in using the service of the library. So user will be interested in using the service of the library.

This research uses a qualitative method and employs 6 informants. Those are working at PPPPTK Art and Culture. The techniques of data collection used were interview, observation and documentation.

The research was done from June 24th to July 8th 2008 at the library of Art and Culture PPPPTK. The result of the research shows that the roles of the librarians are various as can be seen in the following, some of them function as the guide of information searching, manager and clerk of information, administrator and supervisor of information resources. Besides, the result of observation and interview was found that the performance of the library is internationally Standardized as referred to the Certificate of ISO 9001-2000.

Based on the results, the researcher suggests that the knowledge of the librarian should be upgraded in order to increase the performance of the library significantly and continuously. Also, the library should be equipped with the highly competitive devices of information technology.

Keywords: Librarian's roles, Library performance, Art and Culture PPPPTK

MOTTO

*“Menjadi Insan Berguna & Bermanfaat
Membutuhkan Keikhlasan & Kesabaran”*

“I have masterpiece in consequence I there”

*“Ketika kehadiranmu dapat memberikan
manfaat bagi orang lain
saat itulah kebahagiaan dapat engkau raih”*

KATA PENGANTAR

Assalaamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah Subhannahu Wata'la, karena atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulisan karya ilmiah ini dapat terselesaikan dengan baik. Tak lupa salawat dan salam dihaturkan kepada Nabi besar Muhammad SAW, para Sahabat dan Keluarganya.

Dalam kesempatan ini pula dengan kerendahan hati dan keikhlasan, penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah bersedia memberikan bantuan baik tenaga pikiran, saran dan kritik yang sangat berarti bagi penulis. Untuk itu penulis sampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. H. Syihabuddin Qalyubi,Lc.,M.Ag selaku dekan Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga
2. Bapak Anis Masruri S.Ag, SIP, M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan ijin dalam riset ini
3. Ibu Sri Rochyanti Zulaikha, S.Ag, SIP, M.Si. selaku dosen pembimbing, yang telah banyak memberikan bimbingan, arahan, saran, dorongan dengan penuh kesabaran sampai skripsi ini selesai
4. Drs. Sardi, selaku Kepala Pusat Pengembangan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK) Seni dan Budaya beserta staf, atas

kesempatan dan dukungan yang diberikan dalam mengikuti pendidikan, dan widyaiswara yang telah membantu dalam pelaksanaan penelitian

5. Bambang, Peni, Ari, Imam, Sugiarto dan Suryati selaku pustakawan PPPPTK Seni dan Budaya yang telah membantu kelancaran pelaksanaan penelitian
6. Teman-teman mahasiswa program studi ilmu perpustakaan dan informasi kelas khusus UIN Sunan Kalijaga, atas dorongan dan semangatnya
7. Keluargaku tercinta : ibu, bapak, suamiku Giyana dan putriku Tika atas doa, pengertian, kesabaran dan dorongan yang diberikan kepada penulis

Dalam penulisan karya ilmiah ini penulis telah berusaha untuk menyajikan yang terbaik, tetapi dengan penuh kesadaran bahwa tidak ada kesempurnaan yang mutlak pada karya manusia. Sehingga perlu adanya masukan saran dan kritik yang bersifat membangun guna memperoleh hasil yang lebih baik untuk yang akan datang

Semoga Allah Subhannahu Wata'ala, memberikan tambahan ilmu dan pemahaman yang benar melalui pembuatan karya ilmiah ini, sehingga memberi manfaat bagi penulis dan pembaca pada umumnya "*Jazaa kumullahu khairan katsira*" semoga segala langkah perjuangan dan pengorbanan menjadi amaliah yang barokah.

Wassalaam. Wr Wb

Yogyakarta, 28 Agustus 2008

Penulis

Sri Endang Yektiningsih

DAFTAR ISI

JUDUL	i
ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
MOTTO	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Rumusan Masalah	7
1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian	7
1.4. Sistematika Pembahasan	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI	10
2.1. Tinjauan Pustaka	10
2.2. Landasan Teori	13
2.2.1 Pengertian Pustakawan	15
2.2.2 Peranan Pustakawan	16
2.2.3 Kinerja Pustakawan	21
2.2.4 Mewujudkan Kinerja Perpustakaan	22
2.2.5 Pendidikan Pustakawan	27
2.2.6 Ruang Lingkup Pekerjaan Pustakawan	28
BAB III METODE PENELITIAN	30
3.1 Subyek	33
3.2 Variabel Penelitian	35
3.3 Tehnik Pengumpulan Data	38
3.3.1 Wawancara	40
3.3.2 Observasi	41
3.3.3 Studi dokumenter	42
3.4 Reliabilitas dan Validitas Pengukuran	46
3.5 Metode Analisis Data	50
3.6 Mengelola Data	54
BAB IV PERANAN PUSTAKAWAN	60
4.1 Gambaran Umum	60
4.2 Hasil Penelitian	63

4.2.1	Sumber Daya Manusia Perpustakaan	64
4.2.2	Peranan Pustakawan PPPPTK Seni dan Budaya	66
4.2.3	Pekerjaan Pustakawan PPPPTK Seni dan Budaya	69
4.2.4	Etos Kerja/Perilaku	71
4.3	Kinerja Pustakawan Perpustakaan PPPPTK Seni & Budaya	71
4.4	Kinerja Perpustakaan PPPPTK S & B	74
BAB V PENUTUP		76
5.1	Simpulan	76
5.2	Saran-Saran	77
DAFTAR PUSTAKA		78
LAMPIRAN		80
I.	Wawancara	82
II.	Observasi	100
III	Dokumentasi	104

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Alur Kegiatan Riset	63
Tabel 2: Riwayat Pekerjaan	65
Tabel 3 : Peranan Pustakawan PPPPTK Seni & Budaya	67

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Hubungan Variabel	66
Gambar 2 : Alur Kinerja Perpustakaan PPPPTK S&B	72

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Cepatnya perkembangan ilmu pengetahuan di segala bidang membuat manusia sadar, bahwa sedikit banyaknya akan mempengaruhi segala kegiatan masyarakat dan pemerintah dalam bidang kependidikan. Termasuk di dalamnya keberadaan perpustakaan dengan segala aktivitasnya serta perkembangannya. Perpustakaan sebagai lembaga yang mengelola sumber informasi dan pelestarian bahan pustaka, hasil budaya bangsa serta melakukan jasa informasi perlu dipersiapkan dan dikelola secara professional. Agar dapat mewujudkan sistem perpustakaan yang bermuara pada kepuasan pelanggan/pengguna perpustakaan. Dari sini perpustakaan dapat menunjukkan eksistensi dan perannya dalam menghadapi era globalisasi yang penuh tantangan dan persaingan. Perpustakaan yang berada di suatu instansi baik pemerintah maupun swasta yang disebut perpustakaan khusus yang dibentuk oleh lembaga atau perusahaan. Tujuan perpustakaan khusus untuk memenuhi kebutuhan di lingkungannya baik dalam hal pengelolaan maupun pelayanan informasi (sesuai pada UURI No.43 Tahun 2007 pada Bab VII Bagian V Pasal 25 s.d 28). Hal ini untuk mendukung pengembangan dalam mewujudkan kinerja perpustakaan dengan kemampuan sumber daya manusianya. Untuk dapat memenuhi segala kebutuhan tersebut perpustakaan khusus tidak akan pernah berhasil

apabila tidak didukung oleh semua anggota lembaga yang bersangkutan dan masyarakat pelanggan/pengguna.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka. Perpustakaan Khusus adalah perpustakaan yang diperuntukan secara terbatas bagi pemustaka dilingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah atau organisasi lain. Sedangkan pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

Menurut Purwono (2003:20) peranan pustakawan dalam masyarakat adalah memaksimalkan pemanfaatan sumber-sumber informasi demi keuntungan masyarakat dan fungsinya menjadi mediator antara masyarakat dan sumber-sumber informasi, bukan hanya buku tetapi termasuk sumber-sumber informasi dalam media lain, yang mempunyai tujuan untuk menghubungkan masyarakat dengan pengetahuan terekam dengan cara yang semanusiawi dan sebermanfaat mungkin. Sebagai mediator antara masyarakat dan sumber informasi, hakekat tugas pustakawan dalam menjalankan tugasnya saling terkait dan saling pengaruh dengan hakekat media informasi yang tersedia.

Pustakawan sudah ada sejak perpustakaan lahir dapat dilihat sejak diterbitkannya Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (MENPAN) Nomor 18 Tahun 1988. Keberadaan profesi ini diperkuat dengan lahirnya organisasi profesi kepustakawanan sekitar tahun 1954. Dengan surat keputusan tersebut sudah ditulis dengan jelas kegiatan-kegiatan yang tercakup didalam profesi dan yang menjadi kompetensi para pustakawan, kemudian surat keputusan tersebut mengalami revisi dan hasilnya dimuat dalam Surat Keputusan MENPAN Nomor 33 tahun 1998. Pada surat keputusan tersebut pengertian pustakawan adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi instansi pemerintah atau unit tertentu lainnya.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2007 pada Bab III Pasal 11 Ayat 1 menyatakan bahwa Standar Nasional Perpustakaan terdiri atas :

- a. Standar koleksi perpustakaan
- b. Standar sarana dan prasarana
- c. Standar pelayanan perpustakaan
- d. Standar tenaga perpustakaan
- e. Standar penyelenggaraan dan standar pengolahan

Menurut Nursugiantoro (2004:7) Pustakawan merupakan faktor kunci keberhasilan program-program dan sasaran mutu baik formal maupun non formal

secara dinamis untuk mencapai Visi dan Misi Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya. Peranan pustakawan/tenaga perpustakaan akan mengasihkan kinerja semakin nyata, dengan melalui berbagai perbaikan cara kerja yang lebih baik. Maka yang menyadari hal ini perlu penyiapan sumber daya manusia yang profesional untuk menyongsong hari depan secara optimis dengan berakar pada keyakinan diri, hal tersebut seperti pepatah bahwa kehidupan hari ini lebih baik dari kemarin dan hari esok akan lebih baik dari hari ini.

Menurut Sulistiy-Basuki (1193:49) Perpustakaan Khusus merupakan sebuah departemen/lembaga yang mempunyai ciri utama: a) memiliki buku yang terbatas pada satu atau beberapa disiplin ilmu saja, b) keanggotaan perpustakaan terbatas pada sejumlah anggota yang ditentukan oleh kebijakan perpustakaan atau kebijakan lembaga induknya, c) peran utama pustakawan ialah melakukan penelitian kepustakaan untuk anggota, ada pula yang berpendapat pustakawan hanya melakukan penelusuran literatur, d) tekanan koleksi bukan pada buku (dalam arti sempit) melainkan pada majalah, pamphlet, paten, laporan penelitian, abstrak atau indeks karena jenis tersebut umumnya informasi mutakhir dibandingkan buku, e) Jasa yang diberikan lebih mengarah kepada minat anggota perorangan. Karena itu perpustakaan khusus menyediakan jasa yang sangat berorientasi ke pemakainya dibandingkan jenis perpustakaan lain. Tujuan perpustakaan khusus lazimnya sama yaitu membantu tugas badan induk tempat perpustakaan bernaung.

Pustakawan yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah pustakawan sesuai dengan SK MENPAN No. 132/2002, yaitu pegawai negeri sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan Kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi di instansi pemerintah dan atau unit tertentu lainnya. Selanjutnya peneliti akan membatasi pembahasan pada peran pustakawan dilingkungan Perpustakaan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Seni dan Budaya (PPPPTK Seni dan Budaya) untuk mewujudkan kinerja Perpustakaan tersebut.

Untuk mewujudkan kinerja perpustakaan yang baik tidaklah menjadi persoalan yang mudah, tetapi memerlukan aturan main atau sistem tertentu yang bisa digunakan agar terlaksananya suatu kegiatan yang ada di perpustakaan dapat berjalan secara sistematis dan dapat memenuhi kebutuhan *user* serta mendukung Visi dan Misi Lembaga. Seperti diungkapkan William S. Dix yang dikutip oleh Soeatminah (1992:29) bahwa “mutu suatu perpustakaan dapat diukur dari kemampuannya dalam memberikan pelayanan yang tepat pada saat buku tersebut dikendaki”. Jadi perpustakaan yang menunjukkan kinerjanya dengan baik, salah satunya dapat melayani pengunjung secara efektif dan efisien dengan cara pustakawan bersikap sopan, ramah, murah senyum, komunikatif, bersahabat, melayani secara baik pada kebutuhan pengunjung terhadap temu informasi dapat terpenuhi juga didukung dengan prosedur sirkulasi yang mudah.

Berdasarkan hasil wawancara pada tgl 20 Mei 2007, jam 10.00 wib dengan Drs. Djoko Waluyo sebagai koordinator media pembelajaran di PPPPTK Seni dan Budaya. Pustakawan di perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya masih belum mandiri dalam bertindak dan juga enggan untuk berubah mengikuti sistem yang memerlukan kecermatan. Keengganan untuk mempelajari hal yang baru sebab kurangnya pengertian dan komunikasi didalam melakukan aktivitas, contohnya: pengelolaan dengan cara konvensional (katalog kartu dan peralatannya menggunakan mesin ketik manual, mengolah koleksi sehari maksimal 5 judul dan buku baru tidak langsung diinformasikan ke *user*). Karena Pustakawan tersebut mempunyai latar belakang pendidikan yang tidak sesuai, hanya mengandalkan pengalaman kerja di perpustakaan yang sudah cukup lama.

Secara umum kinerja perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya cukup baik, namun masih perlu dikembangkan kearah yang lebih relevan dengan kemajuan teknologi. Pengolahan maupun layanan sirkulasi secara manual yang masih dipertahankan sampai saat ini sebenarnya masih kurang efektif lagi diterapkan karena seiring kemajuan teknologi yang multi fungsi menyebabkan para *user* menghendaki pelayanan yang lebih cepat dan tepat serta canggih.

Dengan mengetahui salah satu permasalahan yang dihadapi Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya Yogyakarta Penulis tertarik mengangkat judul “Peranan Pustakawan Dalam Mewujudkan Kinerja Perpustakaan di Perpustakaan Pusat Pengembangan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Seni & Budaya “

1.2 Rumusan Masalah

Dari beberapa kajian fakta di Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya ditemukan masalah sebagai berikut :

“Bagaimanakah Peranan Pustakawan Dalam Mewujudkan Kinerja Perpustakaan di Perpustakaan Pusat Pengembangan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Seni dan Budaya”.

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah mengetahui pemecahan masalah kinerja Pustakawan Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya dalam upaya mewujudkan kinerja yang profesional dengan rincian tujuan sebagai berikut :

- a. Memberi motivasi pustakawan untuk mewujudkan kinerja perpustakaan PPPPTK Seni & Budaya.
- b. Memiliki pustakawan yang kreatif dan disiplin.
- c. Pustakawan mengetahui peranannya dalam mewujudkan kinerja perpustakaan.

Sedangkan manfaat dari hasil penelitian sebagai berikut :

- a. Dengan hasil penelitian ini diharapkan mampu mengembangkan ilmu perpustakaan dengan mengadopsi ilmu-ilmu lain, antara lain ilmu komunikasi, psikologi , manajemen dan lainnya.

- b. Dengan hasil penelitian ini diharapkan bisa memberikan masukan dalam mewujudkan kinerja perpustakaan. Dengan terwujudnya hasil kerja yang konsisten, maka akan semakin meningkat eksistensi perpustakaan dalam pandangan masyarakat.
- c. Manfaat yang dapat diambil oleh peneliti adalah menambah wawasan, khususnya di bidang ilmu perpustakaan dan informasi maupun perilaku pustakawannya.
- d. Hasil penelitian ini akan memberikan gambaran apa yang mendorong pustakawan untuk mewujudkan kinerjanya. Dari sini diharapkan mampu menggugah kesadaran pustakawan untuk merespon perubahan-perubahan yang terjadi dalam teknologi informasi semakin pesat, terutama dalam hal pelayanannya.

1.4. Sistematika Pembahasan

Karya ilmiah ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I. Pendahuluan adalah menggambarkan kesenjangan antara yang seharusnya dengan kenyataan yang terjadi dan merupakan pijakan dari penyusunan, berisi tentang tujuan dan manfaat yang akan dicapai dalam penelitian ini.

BAB II. Kajian Pustaka adalah uraian penelitian yang relevan sesuai dengan permasalahan-permasalahan yang diteliti dan landasan teori berisi tentang teori-teori yang berkaitan dengan persoalan yang diteliti.

BAB III. Metode Penelitian, berisi tentang gambaran umum bagaimana penelitian ini akan dilakukan, adalah menjelaskan tentang sampel yang akan diambil dalam penelitian ini, untuk menentukan sesuatu yang dicermati disebut variabel, sedangkan metode pengumpulan data menjelaskan tentang cara atau teknik yang digunakan dalam mencari data yang diperlukan dan metode analisis data menjelaskan tentang teknik pengolahan data dan rumusan yang digunakan.

BAB IV. Hasil Pengumpulan data dan pembahasan akan dijelaskan melalui analisis deskriptif sehingga diperoleh temuan dari hasil penelitian.

Bab V. Penutup

Bab ini berisi tentang simpulan dan saran.

BAB II.

TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

2.1 Tinjauan Pustaka

Hasil penelitian Purwono (1998) di Jakarta, tentang analisis data kinerja pustakawan perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri di Daerah Istimewa Yogyakarta. Peneliti menggunakan jenis penelitian survai yang mengambil sampel dari satu populasi dan menggunakan alat kuesioner yang dibatasi pada lulusan Program Diploma 2 menurut Keputusan MENDIKBUD RI No.6686/1991. Selanjutnya responden penelitian ini ada 37 orang terdiri dari: pustakawan UGM, IKIP Negeri Yogyakarta, ISI Yogyakarta dan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Pengumpulan data dengan menggunakan instrument yang disebut kuesioner (angket) untuk mengukur variable dengan skala likert dan analisis data dilakukan untuk menguji hipotesis. Penelitian ini dilakukan selama 6 bulan (Juni 1997- November 1997).

Hasil penelitian menyimpulkan bahwa, 1) ternyata tidak ada hubungan yang signifikan antara pendidikan dan persepsi peran terhadap kinerja, 2) kurang berfungsinya Ketua Kelompok Pustakawan sebagai “penyelia” pelaksanaan rotasi kerja yang tidak menentu dan kurang efektif, pendelegasian wewenang yang tidak jelas berpengaruh terhadap rendahnya kinerja pustakawan. Pustakawan yang bermasa kerja < 10 tahun masih dalam proses penyesuaian/ mencari pola kerja sementara

pustakawan yang bermasa kerja 10 – 20 tahun adalah pustakawan pemutih (inpassing) yang sebagian besar masih terbawa kebiasaan kerja yang kurang mendukung walaupun mereka telah berbekal pendidikan D2 Perpustakaan. Tugas-tugas yang dilaksanakan adalah tugas teknis yang nilai kreditnya rendah. Dari hasil ini terlihat bahwa SEB belum akomodatif untuk semua jenis perpustakaan (Purwono, 2007:87)

Menurut Dwi Ineke Kartikawati (2006) melakukan penelitian dengan judul “Hubungan antara system Pengupahan dan Motivasi Kerja dengan Produktivitas Kerja Karyawan pada Industri Wingko di Kulon Progo”. Pokok masalah dengan penelitian ini adalah yang pertama, bagaimanakah hubungan antara system pengopahan terhadap produktivitas kerja. Yang kedua; bagaimanakah hubungan antara motivasi kerja dengan produktivitas kerja. Penelitian ini menggunakan cara menguji hipotesis yang diajukan kemudian digunakan analisis bivariat dan analisis *multivariate*. Dan untuk mendistribusikan data variabel bebas dan terikatnya digunakan analisis Univariat.

Hasil analisisnya mengetahui bahwa hasil korelasi antara sistem pengupahan dengan produktivitas kerja lebih besar dibandingkan dengan hasil korelasi antara motivasi kerja dengan produktivitas kerja. Ini berarti pemenuhan kebutuhan akan upah lebih besar dalam mendorong produktivitas kerja karyawan dibandingkan dengan pemenuhan kebutuhan akan motivasi kerja. Hal ini berarti para karyawan menganggap upah merupakan aspek penting dalam mendorong produktivitas kerja.

Menurut Lasa HS (2007:16) profesi pustakawan menghadapi tantangan internal dan eksternal. Secara internal pustakawan belum termotivasi untuk mengembangkan profesinya lebih optimal. Salah satu indikator rendahnya motivasi ini ditunjukkan dengan rendahnya karya tulis pustakawan. Sumantri didalam Lasa HS (2004:42) menyatakan bahwa artikel tentang perpustakaan yang diterbitkan media di bidang perpustakaan umumnya ditulis oleh pustakawan senior, sedangkan tulisan pustakawan muda relative sedikit. Pernyataan ini dikuatkan oleh hasil penelitian Erni Susilowati (2007:56), yang melakukan penelitian tentang motivasi penulisan pustakawan PTN DIY. Hasil penelitian ini menyatakan bahwa motivasi menulis artikel di media cetak bisa dipengaruhi oleh jenjang kepustakawanan, bahwa pustakawan ahli lebih mempunyai motivasi tinggi dibandingkan dengan pustakawan terampil.

Kurangnya motivasi pustakawan dalam menulis menyebabkan belum optimalnya pengembangan profesi pustakawan. Dampak dari minimnya tulisan ini telah menyebabkan masyarakat luas kurang memahami eksistensi profesi pustakawan. Rendahnya motivasi pengembangan profesi ini juga diakui oleh Hermandono (2005:63) dan itu disebabkan oleh: 1) Para pustakawan waktunya habis tersita untuk mengerjakan pekerjaan rutinnnya sehingga kurang memiliki waktu untuk pengembangan kemampuan dirinya. Hal ini sejalan dengan fakta bahwa 92,5% pustakawan Indonesia adalah pustakawan pekerja atau kelompok prajurit; 2) Lemah

penguasaan teknologi informasi; 3) Rendah kemauan diri untuk pengembangan diri dan merasa puas dengan apa yang dilakukannya selama ini.

Dari beberapa hasil penelitian yang telah dipaparkan diatas, secara ringkas dapat dinyatakan bahwa salah satu unsur penggerak mekanisme organisasi atau lembaga kerja yang disebut perpustakaan adalah pustakawan dan dapat sebagai dasar acuan peneliti. Penelitian ini bermaksud mengungkap tentang Peranan Pustakawan dalam mewujudkan Kinerja Perpustakaan di Perpustakaan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Seni dan Budaya Yogyakarta.

Berdasarkan informasi yang penulis dapatkan, sampai saat ini belum ada peneliti yang secara spesifik menganalisis tentang peranan pustakawan dalam mewujudkan kinerja Perpustakaan.

2.2 Landasan Teori

Membicarakan tentang peranan tidak bisa terlepas dari upaya memperhatikan tentang tingkah laku manusia. Pengertian peranan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005:854), peranan adalah tindakan yang dilakukan oleh seseorang dalam suatu peristiwa yang dibebankan kepadanya.

Kinerja adalah sesuatu yang dicapai dalam prestasi yang diperlihatkan untuk menunjukkan kemampuan berkinerja (Kamus Bahasa Indonesia, 2005:570)

Di dalam Undang Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 20 dan Pasal 21, dengan persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Presiden Republik Indonesia memutuskan dan menetapkan Undang-Undang tentang Perpustakaan pada Bab I Pasal 1 Ayat 1. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Ayat 7. Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah atau organisasi lain. Ayat 8. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Ayat 9. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan. Ayat 10 Bahan Perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam. Ayat 12 Organisasi profesi pustakawan adalah perkumpulan yang berbadan hukum yang didirikan oleh pustakawan untuk mengembangkan profesionalitas kepustakawanan. Dan Ayat 16 Menjelaskan tentang Sumber daya perpustakaan adalah semua tenaga, sarana dan prasarana, serta dana yang dimiliki dan/atau dikuasi oleh perpustakaan. Pasal 2 adalah Perpustakaan diselenggarakan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat,

demokrasi, keadilan, keprofesionalan, keterbukaan, keterukuran dan kemitraan. Pasal 3 adalah Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa dan Pasal 4. Perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

2.2.1 Pengertian Pustakawan

Menurut Sulistiyo-Basuki (1993:159) Pustakawan adalah tenaga profesional yang dalam kehidupan sehari-hari berkecimpung dengan dunia buku. Dengan situasi demikian sudahlah layak bila pustakawan menganjurkan masyarakat untuk giat membaca. Selanjutnya pustakawanpun dituntut untuk giat membaca demi kepentingan profesi, ilmu maupun pengembangan kepribadian si pustakawan itu sendiri. Adapun yang dibaca pustakawan adalah pustaka yang menyangkut ilmu perpustakaan dan kepustakawanan. 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 (unjuk 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 Soeatminah (1992:161) Pustakawan adalah pegawai negeri sipil yang berijazah di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang diberi tugas secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan perpustakaan dan dokumentasi pada unit-unit perpustakaan instansi pemerintah dan atau unit tertentu lainnya. Unit perpustakaan adalah satuan kerja perpustakaan yang sekurang-kurangnya mempunyai 1000 judul bahan pustaka yang terdiri sekurang-kurangnya atas 2500 eksemplar dan dibentuk dengan keputusan pejabat yang berwenang.

Dari penjelasan di atas pengertian pustakawan adalah staf perpustakaan (sumber daya manusia) yang bekerja di perpustakaan sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya. Dan berfungsi sebagai modal nonmaterial/nonfinansial di dalam organisasi yang dapat diwujudkan menjadi potensi yang nyata secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi tersebut.

2.2.2 Peranan Pustakawan

Menurut Hermawan, Rachman (2006:57) peranan pustakawan dalam melayani penggunaanya dan sangat beragam. Misalnya pada lembaga pendidikan seperti Perpustakaan Sekolah, di samping berperan sebagai pustakawan dapat pula berperan sebagai guru. Di Perguruan Tinggi dapat pula berperan sebagai dosen atau

peneliti. Di Perpustakaan khusus, di samping sebagai pustakawan dapat pula sebagai peneliti, minimal sebagai mitra peneliti.

Dalam banyak hal pustakawan memainkan berbagai peran (berperan ganda) yang dapat disingkat dengan akronim EMAS dengan rincian sebagai berikut :

1). Edukator

Sebagai edukator (pendidik), pustakawan dalam melaksanakan tugasnya harus berfungsi dan berjiwa sebagai pendidik. Sebagai pendidik, ia harus melaksanakan fungsi pendidik yaitu mendidik, mengajar dan melatih. Mendidik adalah mengembangkan kepribadian, mengajar adalah mengembangkan kemampuan berfikir dan melatih adalah membina dan mengembangkan ketrampilan. Oleh karenanya, pustakawan harus memiliki kecakapan mengajar, melatih mengembangkan, baik para pegawai maupun para pengguna jasa yang dilayaninya. Sebagai seorang pustakawan pendidik, pustakawan harus juga memahami prinsip-prinsip yang dikembangkan oleh Ki Hajar Dewantara, yaitu : “ing ngarsa sung tulada, ing madya mangun karsa, tut wuri handayani “ yang artinya sebagai berikut :

- a. “Ing ngarsa sung tulada” artinya ia harus mampu lewat sikap dan perbuatannya menjadi dirinya sebagai pola anutan dan ikutan orang-orang yang dilayani.
- b. “Ing madya mangun karsa”, Ia harus membangkitkan semangat berswakarsa dan berkreasi pada orang-orang yang dilayaninya.

c. “Tut wuri handayani”, ia harus mampu mendorong orang-orang yang dilayaninya agar berani berjalan di depan dan sanggup bertanggung jawab. Perbedaan yang mencolok dengan guru atau pendidik lain adalah dalam system pemberian pelajaran atau informasi. Pustakawan umumnya menyediakan informasi melalui kegiatan penyediaan berbagai sumber informasi , sedikit bicara tetapi banyak informasi. Sedangkan guru banyak memberikan pelajaran atau informasi melalui lisan dan bersifat langsung.

2). **Manajer**

Pada hakekatnya pustakawan adalah “manajer informasi” yang mengelola informasi pada satu sisi, dengan pengguna informasi pada sisi lain. Informasi yang banyak dan terdapat dalam berbagai wadah yang jumlah selalu bertambah harus dikelola dengan baik. Kebutuhan informasi pengguna merupakan dasar pengelolaan informasi. Bila dikaitkan dengan lembaga jasa lainnya, maka pustakawan memiliki kedudukan yang sama dengan manajer sebuah toko buku, restoran, hotel dan sebagainya. Sebagai manajer pustakawan harus mempunyai jiwa kepemimpinan, kemampuan memimpin dan menggerakkan serta mampu bertindak sebagai koordinator dan integrator dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari. Pustakawan dalam perannya sebagai manajer juga harus dapat mengoptimalkan semua sumber daya yang tersedia di perpustakaan, baik yang berupa sumber daya manusia, sumber daya informasi, dana, termasuk sarana dan parasarana untuk mendukung

tercapainya visi, misi perpustakaan. Selain itu, pustakawan harus mampu menjembatani antara para gernalis dan spesialis, serta para politisi dengan para profesional.

3). Administrator

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

4). Supervisor

Sebagai supervisor pustakawan harus :

- a. Dapat melaksanakan pembinaan professional, untuk mengembangkan jiwa kesatuan dan persatuan antar sesama pustakawan, sehingga dapat menumbuhkan dan peningkatan semangat kerja dan kebersamaan.
- b. Dapat meningkatkan prestasi, pengetahuan dan ketrampilan, baik rekan-rekan sejawat maupun masyarakat pengguna yang dilayani.

- c. Mempunyai wawasan yang luas, pandangan jauh kedepan, memahami beban kerja, hambatan-hambatan, serta bersikap sabar, tetapi tegas, adil, obyektif dalam melaksanakan tugasnya.
- d. Mampu berkoordinasi, baik dengan sesama pustakawan maupun dengan para pembinanya dalam menyelesaikan berbagai persoalan dan kendala, sehingga mampu meningkatkan kinerja unit organisasinya.

Menurut Sulistiyo-Basuki (1993:36) Prinsip perpustakaan merupakan pusat kekuatan menyatakan bahwa yang menjadi sumber kekuatan sebenarnya adalah buku, bukan si pustakawan karena pustakawan tidak memegang peranan penting dalam percaturan kekuasaan. Peranan pustakawan pada zaman Mesir Kuno, Babylonia dan Assyria amat besar karena jabatan pustakawan digabungkan dengan jabatan politik. Peranan seorang pustakawan akan menjadi penting bila peranannya dipadukan dalam sistem sosial politik sehingga perpustakaan mampu memberikan sumbangan ke semua sektor kehidupan. Dengan cara demikian perpustakaan mempunyai daya tarik dan manfaat dari masyarakat, terutama bagi anggota masyarakat yang tidak pernah mengenyam pendidikan formal, bagi mereka yang terdidik dan setengah terdidik, serta anggota masyarakat yang telah meninggalkan bangku sekolah.

Dari berbagai pengertian tersebut diatas maka peranan pustakawan sangat penting, karena mereka dapat mengatur alokasi sumber daya bagi perkembangannya, mampu menyampaikan pelayanan kepada pengguna sepuas mungkin, mampu memenuhi seluruh sarana prasarana dan perlengkapan yang diperlukan, dan

merekalah sebagai penentu yang dapat mengantisipasi berbagai gambaran dan imajinasi untuk perkembangan perpustakaan yang akan dicapai dimasa mendatang. Secara ringkas dapat dinyatakan bahwa dalam suatu perpustakaan, sumber daya manusia merupakan titik sentral dari penyelenggara seluruh fungsi-fungsi manajerial. Artinya bahwa tehnik, gaya dan mekanisme penyelenggaraan berbagai fungsi manajerial harus berangkat dan tiba pada pengakuan bahwa manusia merupakan unsur terpenting dalam seluruh proses organisasi tersebut.

2.2.3 Kinerja Pustakawan

Menurut Supriyanto dalam E.Koswara (1998:266) Perpustakaan Nasional Republik Indonesia sebagai instansi Pembina jabatan fungsional Pustakawan sebagai tercantum di Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (MENPAN) No.33 Tahun 1998 tentang jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditnya, ini berarti jabatan fungsional pustakawan bukanlah sekedar hadiah ataupun penghargaan semata, karena jelas ada yang diurus dan ada pula yang mengurus. Lebih dari itu jabatan pustakawan merupakan tantangan bahwa pustakawan merupakan pekerjaan professional, yang jelas memerlukan keahlian dan ketrampilan tertentu, sehingga kinerja yang terbentuk merupakan jati diri pustakawan memberdayakan dinamika informasi dalam era globalisasi. Kembali kepada profesionalisme, maka profesi berarti memiliki etos kerja dan keterikatan atau komitmen sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan, antara lain; komitmen

untuk mengembangkan diri, untuk menggunakan hal-hal baru, bersikap eksperimental dan inovatif, memberi pelayanan standar kualifikasi dan prestasi, serta pengakuan.

2.2.4 Mewujudkan Kinerja Perpustakaan

Menurut Timpe, A. Dale (1992:3) Mewujudkan kinerja dengan melalui perbaikan suasana kerja, lingkungan kerja yang menyenangkan mungkin menjadi kunci pendorong bagi para pustakawan untuk menghasilkan suatu kinerja perpustakaan. Strategi khusus untuk menciptakan lingkungan yang demikian.

Bila para karyawan gagal berperan secara wajar, seorang manajer harus menilai penyebab masalah tersebut. Dengan menganalisis keadaan-keadaan yang terlihat dalam kinerja yang tidak memuaskan, seorang manajer dapat menggunakan strategi-strategi yang tepat untuk meningkatkan hasil kerja para karyawan agar dapat memenuhi standar.

Prestasi karyawan di bawah standar mungkin disebabkan sejumlah faktor, mulai dari ketrampilan kerja yang buruk hingga motivasi yang tidak cukup atau lingkungan kerja yang buruk. Dalam kasus seorang karyawan yang memiliki sikap jelek serta tingkat ketrampilan rendah, masalah utama mungkin dalam proses seleksi, dan biaya yang besar untuk memperbaiki ketrampilan maupun sikap sehingga karyawan tersebut lebih baik dipindahkan atau diberhentikan. Seorang karyawan yang mempunyai tingkat ketrampilan rendah tetapi memiliki sikap yang baik mungkin membutuhkan pelatihan. Suatu strategi motivasi tepat dilakukan dalam

kasus ketiga, yaitu seseorang memiliki ketrampilan tetapi tidak mempunyai keinginan. Dalam kasus-kasus lain, para karyawan mungkin berbakat dan bermotivasi, tetapi tidak mampu menyelesaikan tugas-tugas kerja mereka karena keterbatasan wewenang atau sumberdaya untuk menyelesaikan pekerjaannya (Mill, Robert C:1985)

Menurut Supriyanto dalam E.Koswara (1998:271) Peningkatan kinerja tidak jauh berbeda dengan upaya peningkatan etos kerja, budaya kerja atau lebih tepatnya peningkatan profesionalisme apapun bentuk sewajarnya diikuti dengan upaya peningkatan kinerja melalui upaya menciptakan nilai tambah atau nilai lebih (*value added*).

Nilai tambah dimaksudkan dari barang yang tidak mempunyai nilai menjadi memiliki nilai, atau yang tadinya bernilai satu menjadi dua dan seterusnya. Dengan nilai tambah diharapkan tidak saja bertahan hidup, tetapi lebih dari itu dapat bergerak maju selangkah demi selangkah. Untuk mencapai atau mencari nilai tambah, tidak kalah pentingnya juga diperlukan adanya kebijakan kerja dalam rangka mau dan mampu berkolaborasi dengan instansi terkait dan/atau siapa saja yang mau bekerjasama dan saling menguntungkan.

Beberapa hal yang diperkirakan dapat mendorong dan meningkatkan nilai tambah, menurut M.E.L Jacob (1990) antara lain kebijakan organisasi, pemerintah, keluarga, budaya, profesionalisme dan ekonomi.

- 1) Organisasi, mengacu kepada bentuk kelembagaan dimana aktivitas ditampung didalamnya, sehingga dimungkinkan gerak dari sumber daya maupun sumber dan dananya nampak banyak bergantung dari “eselonisasinya”
- 2) Kebijakan Pemerintah, diawali lahirnya Keputusan Menpan No.18/Menpan/1998 tentang angka kredit pustakawan dan sekarang sudah disempurnakan dengan keputusan yang sama No.33/1998 tentang jabatan pustakawan dan angka kreditnya, keputusan presiden (Kepres) No.11 tahun 1989 disempurnakan dengan Keppres No.50 tahun 1997 tentang perpustakaan nasional RI, UU No.4 tahun 1990 tentang serah simpan karya cetak dan karya rekam, keppres No.64 tahun 1992 tentang batas usia pensiun bagi pustakawan, Keppres No.65 tahun 1992 tentang tunjangan jabatan pustakawan dan terakhir tentang PP No.16 tahun 1994 tentang jabatan fungsional pustakawan. Beberapa peraturan perundang tersebut dan masih banyak lagi, mengacu pada upaya peningkatan kualitas dan kuantitas sumber dana dan daya. Sekaligus dikehendaki meningkatkan harkat, martabat, dan derajat perpustakaan dan/atau pustakawannya. Ini berarti pemerintah sudah memberikan kebijakan yang baik *good policy*.
- 3) Lingkungan Keluarga, ada slogan bahwa tertib di jalan, di sekolah, di tempat kerja diawali dari tertib di rumah. Tampaknya lingkungan keluarga cukup berpengaruh membentuk sikap, perbuatan dan perilaku anggota keluarganya.

Ini berarti besar kecilnya upaya peningkatan kerja sama dengan pihak-pihak terkait, sedikit banyak dipengaruhi oleh pola pikir individu sebagai anggota masyarakat dan/atau kelompok.

- 4) Budaya, kita sadari bersama bahwa budaya kita cenderung berbudaya lisan daripada budaya tulisan, sehingga masyarakat lebih banyak mengekspresikan kedalam bentuk lisan daripada tulisan atau membaca. Upaya peningkatan jelas diupayakan, sebagaimana direncanakan dalam sasaran bidang pembangunan kebudayaan, sebagaimana dalam GBHN 1993 yaitu “Pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan terus dilanjutkan dan diupayakan untuk lebih menampung pengembangan budaya bangsa, mencerdaskan bangsa dan memasyarakatkan budaya gemar membaca dan belajar.
- 5) Profesionalisme, pustakawan merupakan jabatan fungsional atau dengan kata lain profesionalisme, menurut PP No.16 tahun 1994 tentang jabatan fungsional PNS adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri. Bagi pengelola perpustakaan atau pustakawan yang dengan biasa rutinitas sama artinya profesionalisme dirasa menghambat, sebaiknya bagi yang ingin maju, dinamis dan kreatif justru menampakan peluang untuk maju dan berkembang. Keadaan ini semestinya

tidak cukup disadari, tetapi juga didasari kemauan yang baik “ *good policy*”, maka peluang untuk maju dan berkembang semakin terbuka lebar. Dan memang masih ada satu faktor lagi yang menentukan yaitu “*goodluck*” (keberuntungan), yang tidak harus ditunggu tetapi diupayakan.

- 6) Ekonomi, hukum ekonomi mengatakan bahwa “dengan pengorbanan sekecil-kecilnya diharapkan hasil yang sebesar-besarnya atau hasil tertentu”. Ini berarti sekecil apapun hasil yang diperoleh sedikit banyak akan memberi nilai lebih atau tersendiri bagi pencapaian yang lebih optimal (E Koswara:1998:271)

Dari teori di atas penulis mempunyai pendapat bahwa kinerja pustakawan merupakan pekerjaan profesional pustakawan. Salah satu indikator yang ditunjukkan dengan adanya motivasi dari seorang pustakawan untuk mengembangkan profesinya dengan cara percaya diri untuk merespon perubahan dan menyesuaikan diri dengan perubahan yang semakin menantang. Selain itu pustakawan juga mempunyai pandangan harus bekerja dengan optimal mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi. Pustakawan sebagai tenaga kependidikan harus mampu berkomunikasi lisan/tulis dan juga dapat beradaptasi sebagai pencari/pemberi informasi yang bersumber pada berbagai bahan informasi. Untuk itu pustakawan perlu memiliki *people skill* (Akermathy, 1999) yakni : kemampuan pemecahan masalah, memiliki etika profesi, terbuka, memiliki ketrampilan, memiliki jiwa kepemimpinan dan belajar terus menerus.

2.2.5. Pendidikan Pustakawan

Menurut Jalal, Fasli (2007:iii) Secara eksplisit, Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 35 ayat 1 dinyatakan bahwa standar nasional pendidikan terdiri atas standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelola, pembiayaan dan penilaian pendidikan yang harus ditingkatkan secara berencana dan berkala. Selanjutnya UU Sisdiknas tersebut, khususnya pada pasal 50, ayat 2 mengamanatkan bahwa Pemerintah menentukan kebijakan nasional dan standar nasional pendidikan untuk menjamin mutu pendidikan nasional

Sesuai dengan Undang-Undang No.20 Tahun 2003 Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, bahwa pendidik dan tenaga kependidikan memiliki standar kualifikasi minimal D1 atau D4. Standar kualifikasi adalah keahlian yang diperlukan seseorang untuk melakukan sesuatu atau menduduki jabatan tertentu.

Standar kualifikasi Kepala Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Standar kualifikasi Kepala Perpustakaan, harus memenuhi syarat:
 - a. Berpendidikan serendah-rendahnya D4 atau S1.
 - b. Memiliki sertifikat bidang Perpustakaan.
 - c. Memiliki golongan serendah-rendahnya III/a.

- d. Masa kerja minimal tiga tahun.
2. Standar kualifikasi Tenaga Perpustakaan, harus memenuhi syarat:
 - a. Memiliki kualifikasi akademik serendah-rendahnya D4 atau D1 Ilmu Perpustakaan dan Informasi.
 - b. Memiliki kualifikasi akademik D4 atau S1 Non Ilmu Perpustakaan dan Informasi dan memiliki sertifikat bidang perpustakaan.
 - c. Berstatus tenaga kependidikan dengan masa kerja minimal empat tahun dengan golongan III/b dan memiliki sertifikat perpustakaan.

Kompetensi ditinjau dari segi epistemology terbentuk atas kata “Standar” dan “Kompetensi”. Kata standar diartikan sebagai ukuran atau patokan yang disepakati. Sedangkan kata kompetensi adalah sekumpulan pengetahuan, ketrampilan, sikap dan nilai sebagai kinerja yang berpengaruh terhadap peran, perbuatan, prestasi serta pekerjaan seseorang (Depdiknas, 2004)

Dengan demikian, standar kompetensi dapat diartikan sebagai suatu ukuran atau patokan tentang pengetahuan, ketrampilan, sikap dan nilai yang harus dimiliki oleh seseorang untuk mengerjakan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan.

2.2.6 Ruang Lingkup Pekerjaan Pustakawan

Menurut Surapranata (2007:7) Cakupan standar kualifikasi dan kompetensi tenaga perpustakaan yang diuraikan dalam dokumen ini meliputi kompetensi

profesional, kompetensi sosial dan kompetensi personal. Adapun kompetensi profesional dirumuskan berdasarkan bidang kegiatan yang menjadi tugas tenaga perpustakaan menurut Keputusan Menteri Aparatur Negara Nomor.132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya meliputi,

- a. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi.
- b. Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
- c. Pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
- d. Pengembangan profesi.

BAB III

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan terhadap para pustakawan di Pusat Pengembangan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Seni dan Budaya (PPPPTK Seni dan Budaya) Sleman Yogyakarta. Sehubungan dengan hal tersebut waktu dan pelaksanaan penelitian dilakukan pada bulan Juni sampai Juli 2008. Subyek penelitian ini adalah pustakawan dalam pengertian SK MENPAN No.132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka kreditnya. Dalam penelitian ini yang akan dikaji adalah Peranan Pustakawan di Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya lebih profesional untuk menunjang pembelajaran dalam bentuk dokumen maupun informasi yang diwujudkan dalam kinerja Perpustakaan. Rancangan penelitian yang digunakan adalah dengan teknik wawancara dan pengamatan langsung menggunakan metode kualitatif. Metode ini dilakukan untuk mendiskripsikan atau menjelaskan peran pustakawan dalam mewujudkan kinerja perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya.

Menurut Sukmadinata, Nana Syaodih (2007:94) penelitian kualitatif (*qualitative research*) bertolak dari filsafat konstruktivisme yang berasumsi bahwa kenyataan itu berdimensi jamak, interaktif dan suatu pertukaran pengalaman sosial (*a shared social experience*) yang diinterpretasikan oleh individu-individu. Para peneliti kualitatif percaya bahwa kenyataan merupakan suatu konstruksi sosial, bahwa individu-individu atau kelompok-kelompok memperoleh dan memberi makna

terhadap kesatuan-kesatuan tertentu apakah itu peristiwa-peristiwa, orang-orang, proses-proses atau objek-objek. Orang membuat konstruksi tersebut untuk memahaminya dan menyusun kembali sebagai sudut pandang, persepsi dan sistem kepercayaan. Dengan perkataan lain persepsi orang adalah apa yang dia yakini “nyata” padanya, dan apa yang mengarahkan kegiatan, pemikiran dan perasaannya.

Penelitian kualitatif ditujukan untuk memahami fenomena-fenomena sosial dari sudut atau perspektif partisipan. Partisipan adalah orang-orang yang diajak berwawancara, diobservasi, diminta untuk memberikan data, pendapat, pemikiran dan persepsinya. Pemahaman diperoleh melalui analisis berbagai keterkaitan dari partisipan dan melalui penguraian “pemaknaan partisipan” tentang situasi-situasi dan peristiwa-peristiwa. Pemaknaan partisipan meliputi perasaan, keyakinan, ide-ide, pemikiran dan kegiatan dari partisipan. Beberapa penelitian kualitatif diarahkan lebih dari sekedar memahami fenomena tetapi juga mengembangkan teori.

Penelitian kualitatif mengkaji perspektif partisipan dengan multi strategi, strategi-strategi yang bersifat interaktif, seperti observasi langsung, observasi partisipatif, wawancara mendalam, dokumen-dokumen, teknik-teknik pelengkap seperti: foto, rekaman dll. Strategi penelitian bersifat fleksibel, menggunakan aneka kombinasi dari teknik-teknik untuk mendapatkan data yang valid. Kenyataan yang berdemensi jamak merupakan sesuatu yang kompleks tidak dapat dilihat secara apriori dengan satu metode saja.

Menurut Sukmadinata (2007:95) ada beberapa karakteristik penelitian kualitatif adalah

- 1) Kajian naturalistik, melihat situasi nyata yang berubah secara alamiah, terbuka, tidak ada rekayasa pengontrolan variabel
- 2) Analisis induktif: mengungkapkan data khusus, detail untuk menemukan kategori, dimensi, hubungan penting dan asli, dengan pertanyaan terbuka
- 3) Holistik: totalitas fenomena dipahami sebagai sistem yang kompleks, keterkaitan menyeluruh tak dipotong padahal terpisah, sebab-akibat
- 4) Data kualitatif: deskripsi rinci-dalam, persepsi-pengalaman orang
- 5) Hubungan dan persepsi pribadi: hubungan akrab penelitian informan, persepsi dan pengalaman pribadi peneliti penting untuk pemahaman fenomena-fenomena
- 6) Dinamis: perubahan terjadi terus, lihat proses desain fleksibel
- 7) Orientasi keunikan: tiap situasi khas, pahami sifat khusus dan dalam konteks sosial-historis, analisis silang kasus, hubungan waktu-tempat
- 8) Empati netral: subjektif murni, tidak dibuat-buat

Menurut Istijanto (2005:7) untuk menyediakan informasi yang reliabel, riset Sumber Daya Manusia menggunakan metode yang sistematis dan objektif. Artinya dalam riset SDM diterapkan beberapa tahap yang merupakan kesatuan logis, sehingga hasilnya dapat diterima semua pihak secara objektif. Penggunaan tahap-tahap dalam riset SDM diperlukan untuk menjamin informasi yang dihasilkan benar-

benar berkualifikasi. Namun, perlu dipahami bahwa tahap-tahap riset SDM tidak bersifat baku, sehingga tahapan disini lebih sebagai kerangka yang memudahkan dan menjamin riset sesuai harapan. Tahap-tahapan riset sebagai berikut :

- 1) Penetapan masalah
- 2) Penentuan desain riset
- 3) Metode pengumpulan data
- 4) Metode pengambilan sample
- 5) Penulisan dan penyampaian proposal riset
- 6) Pengumpulan data
- 7) Pemrosesan data
- 8) Analisis dan penginterpretasian hasil riset
- 9) Penulisan dan penyampaian hasil akhir

3.1 Subyek

Subyek adalah pelaku dalam pengkajian dalam hal ini biasanya manusia (Kamus Bahasa Indonesia, 2005:1095), sedangkan subyek dalam penelitian merupakan unit analisis, yakni unit terkecil yang sifat atau ciri-cirinya atau variabel-variabel yang diteliti (Machfoedz, Ircham 2005:65)

Menurut Istijanto (2005:11) penetapan masalah merupakan langkah pertama dan yang paling penting dilakukan dalam riset SDM. Masalah manajemen SDM sering kali terfokus pada “gejala yang tampak” yang berkaitan dengan ancaman atau

peluang SDM-nya. Ini mendorong manajer SDM memandang “gejala yang tampak” sebagai masalah, sehingga cenderung mengutamakan tindakan atau keputusan yang dibuat. Sebagai contoh: tingkat ketidakhadiran atau absensi karyawan yang tinggi, seringnya karyawan perusahaan melakukan demo, mogok kerja yang dilakukan karyawan, keluhan karyawan yang meningkat, merupakan hal-hal yang disampaikan manajer sebagai masalah. Padahal, kondisi-kondisi yang disebutkan ini hanyalah gejala yang merupakan dampak/hasil dari masalah yang sebenarnya. Dengan kata lain, yang perlu diteliti dalam riset adalah masalahnya, bukan sekedar gejalanya.

Disini penulis menggunakan subyek Pustakawan (Staf) yang bekerja di Perpustakaan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Seni dan Budaya Sleman Yogyakarta.

Obyek adalah benda, hal, dan sebagainya yang dijadikan sasaran untuk diteliti, diperhatikan dan sebagainya (kamus bahasa Indonesia, 2005:743). Obyek penelitian adalah ciri atau sifat yang bervariasi dari suatu subyek penelitian, yang sedang diteliti, obyek penelitian yang memang selalu bervariasi ini disebut juga variabel (Machfoedz, Ircham 2005:50)

Yang diteliti penulis obyeknya adalah kinerja professional untuk mewujudkan produktivitasnya di lembaga Perpustakaan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Seni dan Budaya Sleman Yogyakarta

Penetapan permasalahannya menurut penulis adalah Peranan Pustakawan sangat diharapkan untuk mewujudkan hasil kerja Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya

3.2 Penentuan Desain Riset/Variabel Penelitian

Menurut Malhotra di dalam Istijanto (2005:19) mendefinisikan desain riset sebagai kerangka kerja secara detail merinci prosedur yang diperlukan untuk memperoleh informasi guna menjawab masalah riset dan menyediakan informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan. Penetapan masalah yang dilakukan pada tahap pertama dalam proses riset sangat menentukan desain riset yang digunakan. Dengan kata lain, periset perlu mengembangkan desain riset yang sesuai dengan masalah riset. Pada dasarnya, desain riset dapat dibagi menjadi tiga jenis: riset eksploratori, riset deskriptif dan riset kausal. Ketiga macam riset ini menghasilkan informasi yang berbeda-beda, sehingga penentuan desain riset yang digunakan tergantung pada informasi yang akan dicari dalam riset SDM.

- 1) Riset Eksploratori adalah jika informasi yang dicari sekedar untuk mengetahui permasalahan awal atau ada tidaknya masalah, yang bertujuan utama memperoleh pandangan mendalam dan menyeluruh tentang manajemen SDM yang sebenarnya. Hasil riset eksploratori dapat digunakan sebagai pedoman menentukan jenis informasi yang dibutuhkan,. Contoh: produktivitas kerja pustakawan bagian pengolahan menurun drastis. Disini kepala perpustakaan

atau peneliti berupaya menggali penyebab-penyebab yang mungkin menimbulkan penurunan tersebut, sehingga masalah SDM yang spesifik dapat ditetapkan. Karena merupakan riset awal, riset eksploratori biasanya ditindaklanjuti dengan riset berikutnya, yaitu riset deskriptif.

- 2) Riset Deskriptif adalah informasi yang dibutuhkan bertujuan menggambarkan sesuatu, hal yang bisa digambarkan dalam riset deskriptif adalah profil SDM, sikap pustakawan terhadap pekerjaan, motivasi kerja, tingkat kepuasan pustakawan, aliran komunikasi antar karyawan, dsb. Seringkali riset ini merupakan lanjutan dari riset eksploratori yang dijalankan sebelumnya, sehingga tidak menutup kemungkinan riset eksploratori dan riset deskriptif dilakukan berurutan. Sebagai contoh: kasus produktivitas kerja yang menurun. Dari hasil riset eksploratori diidentifikasi penyebabnya adalah faktor kepuasan kerja pustakawan. Peranan riset deskriptif dalam hal ini adalah mengungkapkan informasi yang menggambarkan seberapa besar tingkat kepuasan kerja pustakawan secara keseluruhan secara keseluruhan, apa variabel yang menyebabkan karyawan tidak puas, ada tidaknya perbedaan kepuasan kerja antar bagian, dsb. Riset deskriptif relative banyak dilakukan dalam riset SDM.
- 3) Riset Kausal, informasi yang ingin diperoleh adalah menguji hubungan sebab-akibat. Artinya riset kausal merupakan riset yang bertujuan utama membuktikan hubungan sebab akibat atau hubungan mempengaruhi dan

dipengaruhi dari variabel-variabel yang diteliti. Periset berusaha mengungkapkan variabel yang mempengaruhi atau menyebabkan perubahan variabel lain. Variabel yang mempengaruhi ini disebut variabel independen, sedangkan variabel yang dipengaruhi oleh perubahan variabel independen disebut variabel. Dalam riset SDM, variabel independen bisa berwujud kebijakan SDM (seperti perubahan kompensasi, pakaian seragam kerja, pelatihan kerja, rotasi kerja, piknik karyawan) maupun kondisi lingkungan luar (seperti adanya perubahan UU Tenaga kerja, perubahan UMR). Variabel dependen dapat berupa produktivitas kerja karyawan, tingkat kepuasan kerja karyawan, loyalitas karyawan dsb.

Variabel penelitian adalah sesuatu yang dapat berubah-ubah, berbeda-beda, bermacam-macam/ sesuatu yang dapat berubah faktor atau unsur yang ikut menentukan perubahan. Perubahan dalam penelitian itu sebaiknya diperhatikan berbagai macam seperti guru, usia, pendidikan, bebas faktor hal atau unsur yang dianggap dapat menentukan variabel lainnya; terikat gejala yang muncul atau berubah dalam pola yang teratur dan bias diamati atau karena berubahnya variabel lain.

Menurut Miles, Matthew B. (1992:405) Memisahkan variabel dapat terjadi di beberapa tempat selama analisis. Pada tahap konseptualisasi awal, pemisahan bertujuan hendak “membuka” ikatan variabel-variabel daripada mengasumsikan adanya satu kesederhanaan monolitik. Misalnya memisahkan variabel umum “kesiapan” untuk melaksanakan inovasi kedalam sepuluh sub variabel atau

kompunen, terentang mulai dari keadaan penggunaannya “keikutsertaan,” pengertian, keterampilan, sampai kepada ketersediaannya materi dan tindakan yang diambil oleh administrator (alokasi waktu dan latihan).

Variabel peranan pustakawan dalam meningkatkan kinerjanya dapat dilihat atau dibedakan dari berbagai segi, yaitu dari tingkat pendidikan, pengalaman kerja, usia, jenis kelamin. Tingkat pendidikan dapat dikategorikan dari lamanya menjadi pustakawan atau bekerja di perpustakaan. Dari segi jenis kelamin yaitu laki-laki dan wanita. Dari segi usia akan dilihat apakah usia akan berpengaruh terhadap peranan pustakawan dalam mewujudkan kinerja Perpustakaan. Sedangkan indikator dalam penelitian ini adalah aspek peranan, aspek pekerjaan, aspek etos kerja, aspek kinerja perpustakaan dan aspek sumber daya manusia, dari indikator-indikator tersebut dapat menyimpulkan apakah pustakawan akan berperan dalam mewujudkan kinerja perpustakaan.

3.3 Metode dan Teknik Pengumpulan data

Menurut Koentjaraningrat (1994:1) Suatu ciri khas manusia adalah bahwa ia selalu ingin tahu, dan setelah ia memperoleh pengetahuan tentang sesuatu, maka segera kepuasannya disusul lagi dengan kecenderungan untuk ingin lebih tahu lagi, begitulah seterusnya, hingga tak sesaatpun ia sampai pada kepuasan mutlak untuk menerima realitas yang dihadapinya sebagai titik terminasi yang mantap. Setiap upaya yang dinyatakan sebagai upaya ilmiah, maka pertanyaan dasar yang diajukan

sebagai tantangan terhadapnya adalah sistem dan metode yang menjadi pedoman. Sistem adalah sesuatu susunan yang berfungsi dan bergerak, sesuatu cabang ilmu niscaya mempunyai obyeknya, dan obyek yang menjadi sasaran itu umumnya dibatasi, sehubungan dengan hal itu maka setiap ilmu lazimnya mulai dengan merumuskan sesuatu batasan (definisi) perihal apa yang hendak dijadikan obyek studinya. Satu hal lain yang dalam dunia keilmuan segera dilekatkan pada masalah sistem adalah metode, dalam arti kata yang sesungguhnya, maka metode (*Yunani:methodos*) adalah cara atau jalan, sehubungan dengan upaya ilmiah, maka metode menyangkut masalah cara kerja; yaitu cara kerja untuk dapat memahami obyek yang menjadi sasaran ilmu yang bersangkutan.

Usaha pengaturan ilmiah itu merupakan suatu proses dimana pikiran manusia itu beralih menurut disiplin, sistem dan metode ilmiah, dari pengamatan terhadap kejadian-kejadian dan gejala-gejala yang nyata di alam kongkret, ke generalisasi-generalisasi di alam abstrak. Proses berpikir seperti itu disebut proses induktif, dan suatu generalisasi abstrak dari kejadian-kejadian yang kongkret adalah suatu induksi. Di dalam ilmu-ilmu sosial, obyek pengamatan dan penelitian merupakan pangkal dari pengetahuan ilmiah adalah gejala-gejala masyarakat yang lebih khusus terdiri dari kejadian-kejadian yang kongkret. Namun sebelum bisa dikenakan sistem dan metode pengaturan ilmiah, maka kejadian-kejadian dari sesuatu gejala masyarakat tadi harus dinyatakan dulu secara deskriptif oleh si peneliti. Pertanyaan-pertanyaan deskriptif tadi, yang sudah merupakan abstraksi tahap pertama dari

kejadian-kejadian masyarakat yang kongkret, disebut fakta sosial (*social fact*). Kalau suatu fakta menjadi penyebab dari fakta lain, maka sering dipakai istilah faktor. Adapun kejadian-kejadian khas adalah hal yang dinyatakan sebagai fakta, tetapi dalam wujud hasil pengukuran hal itu disebut data.

Menurut Sukmadinata, Nana Syaodih (2007:216) ada beberapa teknik pengumpulan data, yaitu wawancara, angket, observasi dan studi documenter.

3.3.1 Wawancara

Wawancara atau interviu (*interview*) merupakan salah satu bentuk teknik pengumpulan data yang banyak digunakan dalam penelitian deskriptif kualitatif dan kuantitatif. Wawancara dilaksanakan secara lisan dalam pertemuan tatap muka secara individual. Adakalanya juga wawancara dilakukan secara kelompok, kalau memang tujuannya untuk menghimpun data dari kelompok seperti wawancara dengan suatu keluarga, pengurus yayasan, pembina pramuka dll. Wawancara yang ditujukan untuk memperoleh data dari individu dilaksanakan secara individual.

Sebelum wawancara peneliti menyiapkan instrument wawancara yang disebut pedoman wawancara (*interview guide*). Pedoman ini berisi sejumlah pertanyaan atau pernyataan yang meminta untuk dijawab atau direspon oleh responden. Isi pertanyaan atau pernyataan bisa mencakup fakta, data, pengetahuan, konsep, pendapat, persepsi atau evaluasi responden berkenaan dengan fokus masalah atau variabel-variabel yang dikaji dalam penelitian. Bentuk pertanyaan atau pernyataan bisa sangat terbuka,

sehingga responden mempunyai keleluasaan untuk memberikan jawaban atau penjelasan. Pertanyaan atau pernyataan dalam pedoman wawancara juga bisa berstruktur, suatu pertanyaan atau pernyataan umum diikuti dengan pertanyaan yang lebih khusus atau lebih terurai, sehingga jawaban atau penjelasan dari responden menjadi lebih dibatasi dan diarahkan. Dalam penelitian kualitatif tidak disusun dan digunakan pedoman wawancara yang sangat rinci. Bagi peneliti yang sudah berpengalaman pedoman wawancara ini hanya berupa pertanyaan pokok atau pertanyaan inti saja dan jumlahnya pun tidak lebih dari 7 atau 8 pertanyaan. Dalam pelaksanaan wawancara, pertanyaan-pertanyaan tersebut akan dikembangkan lebih lanjut sesuai dengan kondisinya. .

3.3.2 Observasi

Observasi (*observation*) atau pengamatan merupakan suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung. Kegiatan tersebut bisa berkenaan dengan cara guru mengajar, siswa belajar, kepala sekolah yang sedang memberikan pengarahan, personil bidang kepegawaian yang sedang rapat, dsb. Observasi dapat dilakukan secara partisipatif ataupun non partisipatif. Dalam observasi partisipatif (*participatory observation*) pengamat ikut serta dalam kegiatan yang sedang berlangsung, pengamat ikut sebagai peserta rapat atau pelatihan. Dalam observasi non partisipatif (*non participatory observation*) pengamat tidak ikut serta dalam kegiatan, dia hanya berperan

mengamati kegiatan, tidak ikut dalam kegiatan. Kedua jenis observasi ini ada kelebihan dan kekurangannya. Kelebihan observasi partisipatif adalah individu-individu yang diamati tidak tahu bahwa mereka sedang diobservasi sehingga situasi dan kegiatan akan berjalan lebih wajar. Kelemahan observasi partisipatif, pengamat harus melakukan dua kegiatan sekaligus, ikut serta dalam kegiatan disamping melakukan pengamatan. Dalam kegiatan-kegiatan yang tidak menuntut peran aktif seluruh peserta kedua kegiatan dapat dilakukan dengan baik, tetapi dalam kegiatan yang menuntut peran aktif semua anggota/peserta hal itu bukan sesuatu yang mudah. Karena terlalu terfokus terhadap kegiatan kelompok maka bisa lupa terhadap tugas pengamatan. Sebaiknya pada observasi non partisipatif, pengamat dapat lebih terfokus dan seksama melakukan pengamatan, tetapi karena peserta tahu kehadiran pengamat sedang melakukan pengamatan, maka perilaku atau kegiatan individu-individu yang diamati bisa menjadi kurang wajar atau dibuat-buat.

Seperti halnya dalam wawancara, sebelum melakukan pengamatan sebaiknya peneliti atau pengamat menyiapkan pedoman observasi. Dalam penelitian kualitatif pedoman observasi ini hanya berupa garis-garis besar atau butir-butir umum kegiatan yang akan diobservasi. Rincian dari aspek-aspek yang diobservasi dikembangkan di lapangan dalam proses pelaksanaan observasi.

3.3.3 Studi Dokumenter

Studi dokumenter (*documentary study*) merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen

tertulis, gambar maupun elektronik. Dokumen-dokumen yang dihimpun dipilih yang sesuai dengan tujuan dan fokus masalah. Kalau fokus penelitiannya berkenaan dengan kebijakan pendidikan, dan tujuannya mengkaji kebijakan-kebijakan pendidikan untuk pengembangan karakter bangsa, maka yang dicari adalah dokumen-dokumen undang-undang, Kepres, PP, Kepmen, kurikulum, pedoman-pedoman sampai dengan juklak dan juknis yang berkenaan dengan kebijakan pengembangan karakter bangsa.

Dokumen-dokumen tersebut diurutkan sesuai dengan sejarah kelahiran, kekuatan dan kesesuaian isinya dengan tujuan pengkajian. Isinya dianalisis (diurai), dibandingkan, dan dipadukan (sintesis) membentuk satu hasil kajian yang sistematis, padu dan utuh. Jadi studi dokumenter tidak sekedar mengumpulkan dan menuliskan atau melaporkan dalam bentuk kutipan-kutipan tentang sejumlah dokumen. Yang dilaporkan dalam penelitian adalah hasil analisis terhadap dokumen-dokumen tersebut, bukan dokumen-dokumen mentah (dilaporkan tanpa analisis). Untuk bagian-bagian tertentu yang dipandang kunci dapat disajikan dalam bentuk kutipan utuh, tetapi yang lain disajikan pokok-pokoknya dalam rangkaian uraian hasil analisis kritis dari peneliti.

Menurut Istijanto (2005:37) pengumpulan data kualitatif dilakukan melalui pertanyaan-pertanyaan tidak terstruktur. Artinya, alat yang digunakan untuk bertanya pada responden cenderung bersifat longgar, yaitu berupa topik, dan biasanya tanpa pilihan jawaban, sebab tujuannya untuk menggali ide responden secara mendalam.

Metode-metode yang populer untuk mengumpulkan data kualitatif adalah wawancara, diskusi group terfokus dan teknik proyeksi.

- 1) **Wawancara**, diterapkan dengan cara bertanya kepada karyawan secara pribadi. Metode ini kebanyakan digunakan untuk memperoleh informasi tentang diri karyawan. Pengertian wawancara adalah metode yang digunakan untuk memperoleh informasi secara langsung, mendalam, tidak terstruktur dan individual, ketika seorang responden ditanyai pewawancara guna mengungkapkan perasaan, motivasi, sikap atau keyakinan terhadap suatu topik SDM. Dari wawancara ini, periset memperoleh informasi spontan dan mendalam untuk tiap karyawan, kondisi ini memang sesuai dengan tujuan wawancara, yaitu memperoleh pandangan lebih mendalam dari setiap karyawan yang bermanfaat untuk memahami masalah atau menemukan peluang di bidang SDM
- 2) **Diskusi Grup Terfokus** atau FGD (*Focus Group Discussion*) adalah pengumpulan data melalui diskusi kelompok. Diskusi grup terfokus merupakan kelompok kecil terdiri atas 8-10 orang yang dipilih untuk mendiskusikan topik tertentu di bidang SDM, misalnya kebijakan karyawan yang baru, proses perekrutan karyawan, jaminan hari tua dsb. Para karyawan yang terlibat dalam diskusi grup terfokus hendaknya memiliki pengetahuan, pengalaman atau berhubungan langsung dengan topik SDM yang diteliti, sehingga mampu memberikan masukan yang relevan. Perbedaan wawancara

dengan diskusi grup terfokus terletak pada proses pelaksanaan dan hasil yang diinginkan. Wawancara dilakukan orang per orang, jadi tidak ada interaksi pendapat antar karyawan. Dalam diskusi grup terfokus, sebaliknya, para peserta berdiskusi diharapkan saling berinteraksi, sehingga diharapkan hasil diskusi mencerminkan ide kelompok secara keseluruhan.

- 3) **Teknik Proyeksi**, metode ini digunakan untuk memperoleh data dengan mendorong responden mengungkapkan perasaan, motivasi, sikap atau keyakinannya terhadap topik SDM dengan pertanyaan tidak langsung dan tidak terstruktur (Malhotra, 2004). Pengertian tidak langsung disini adalah peserta bebas memproyeksikan apa saja yang muncul dalam pikirannya berkaitan dengan objek atau topik SDM yang akan diteliti. Karena peserta bebas menyampaikan pikirannya, hal-hal yang diungkapkan peserta memiliki cakupan luas, baik sisi positif maupun negative berkaitan dengan topik tersebut.

Metode pengumpulan data ini penulis mengkolaborasi pendapat Istijanto dan Sukmadinata. Menekankan pada strategi, proses dan pendekatan dalam memilih jenis, karakteristik, serta dimensi ruang dan waktu dari data yang diperlukan. Pengumpulan data dilakukan melalui :

- 1) Menggunakan **metode dokumentasi** yang ada kaitannya dengan perpustakaan yang menjadi sample. Melalui dokumen ini akan diperoleh data primer dan fakta yang akan digunakan sebagai bahan analisis penelitian.

- 2) Melakukan **observasi (pengamatan)** dimanfaatkan untuk mencatat perilaku dan kejadian sebagaimana yang terjadi pada keadaan sebenarnya, agar peneliti dapat mengingat peristiwa, sehingga memungkinkan untuk peneliti sebagai sumber data.
- 3) Melakukan **wawancara** mendalam dengan berpegang pada pedoman wawancara (interview guide). Melalui wawancara diharapkan responden akan memberikan jawaban yang lebih objektif karena bisa saling bertatap muka. Hasil wawancara mendalam dapat melengkapi analisis data sehingga dapat menghasilkan temuan penelitian yang lebih komprehensif.
- 4) **Studi kepustakaan**, langkah ini sebagai pengumpulan data sekunder, dilakukan untuk melengkapi data penelitian dan kajian atau mendukung data primer yang telah berhasil dikumpulkan.

3.4 Reliabilitas dan Validitas Pengukuran

Menurut Azwar, Saifuddin (2006:4) **reliabilitas** merupakan penerjemahan dari kata *reliability* yang mempunyai asal kat *rely* dan *ability*. Pengukuran yang memiliki reliabel (*reliable*). Walaupun reliabilitas mempunyai berbagai nama lain seperti keterpercayaan, keterandalan, keajegan, kestabilan, konsistensi dsb, namun ide pokok yang terkandung dalam konsep reliabilitas adalah sejauhmana hasil sesuatu pengukuran dapat dipercaya. Hasil pengukuran dapat dipercaya hanya apabila dalam beberapa kali pelaksanaan pengukuran terhadap kelompok subjek yang sama

diperoleh hasil yang relatif sama, selama aspek yang diukur dalam diri subjek memang belum berubah. Dalam hal ini, relatif sama berarti tetap adanya toleransi terhadap perbedaan-perbedaan kecil diantara hasil beberapa kali pengukuran. Bila perbedaan itu sangat besar dari waktu ke waktu maka hasil pengukuran tidak dapat dipercaya dan dikatakan sebagai tidak reliabel. Oleh karena itu, dalam riset atau penelitian yang menggunakan alat ukur yang sebelumnya telah teruji reliabilitasnya, kompetensi koefisien reliabilitas hasil ukur bagi subjek penelitian tersebutpun masih tetap perlu dilakukan. Subjek penelitian merupakan kelompok individu yang lain daripada subjek yang dijadikan dasar pengujian reliabilitas alat ukur semula. Dengan menghitung pula koefisien reliabilitas hasil ukur pada kelompok subjek penelitian, akan dapat diperkirakan tingkat keterpercayaan hasil pengukuran alat tersebut bagi kelompok subjek yang diteliti dan, lebih jauh, kita dapat memperoleh informasi mengenai kecermatan data sebagai estimasi skor yang sebenarnya dimiliki oleh subjek penelitian.

Validitas berasal dari kata *validity* yang mempunyai arti sejauhmana ketepatan dan kecermatan suatu alat ukur dalam melakukan fungsi ukurnya. Suatu tes atau instrument pengukur dapat dikatakan mempunyai validitas yang tinggi apabila alat tersebut menjalankan fungsi ukurnya, atau memberikan hasil ukur yang sesuai dengan maksud dilakukannya pengukuran tersebut. Tes yang menghasilkan data yang tidak relevan dengan tujuan pengukuran dikatakan sebagai tes yang memiliki validitas rendah. Valid tidaknya suatu alat ukur tergantung pada mampu tidaknya alat

ukur tersebut mencapai tujuan pengukuran yang dikehendaki dengan tepat. Suatu tes yang dimaksudkan untuk mengukur atribut A dan kemudian memang menghasilkan informasi mengenai atribut A, dikatakan sebagai alat ukur yang memiliki validitas tinggi. Suatu tes yang dimaksudkan untuk mengukur atribut A akan tetapi menghasilkan data mengenai atribut A' atau bahkan atribut B, dikatakan sebagai alat ukur yang memiliki validitas rendah untuk mengukur atribut A walaupun tinggi validitasnya untuk mengukur atribut A' atau B. Menggunakan alat ukur yang bertujuan untuk mengukur suatu aspek tertentu akan tetapi tidak dapat memberikan hasil ukur yang cermat dan teliti tentu akan menimbulkan berbagai kesalahan. Kesalahan itu dapat berupa hasil yang terlalu tinggi (*overestimasi*) atau yang terlalu rendah (*underestimasi*). Keragaman kesalahan ini dalam istilah statistika disebut *varians kesalahan* atau *varians error*. Alat ukur yang valid adalah yang memiliki *varians eror* yang kecil (karena eror pengukurannya kecil) sehingga angka yang dihasilkannya dapat dipercaya sebagai angka yang “sebenarnya” atau angka yang mendekati keadaan sebenarnya.

Menurut Sukmadinata (2007:103) validitas desain menunjukkan tingkat kejelasan fenomena hasil penelitian sesuai dengan kenyataan. Dalam penelitian kuantitatif validitas ini berkenaan dengan validitas internal atau inferensi kausal, validitas eksternal atau generalisasi, obyektivitas atau sesuai kenyataan dan reliabilitas atau keajegan. Penelitian kualitatif memiliki asumsi, desain dan metode

yang berbeda dengan penelitian kuantitatif dengan demikian kriteria validitasnya juga memiliki perbedaan.

Validitas desain penelitian kualitatif menunjukkan sejauh mana tingkat interpretasi dan konsep-konsep yang diperoleh memiliki makna yang sesuai antara partisipan dengan peneliti. Baik penelitian maupun partisipan memiliki kesesuaian dalam mendeskripsikan dan menggambarkan peristiwa terutama dalam menarik makna dari peristiwa. Strategi untuk meningkatkan validitas penelitian kualitatif terletak pada teknik pengumpulan dan analisis data. Validitas tersebut dapat dicapai melalui kombinasi dari sepuluh strategi peningkatan validitas yaitu:

- 1) Pengumpulan data yang relatif lama: memungkinkan analisis dan melengkapi data secara berangsur agar memungkinkan ada kesesuaian antara temuan dengan kenyataan.
- 2) Strategi multi metode: memungkinkan melakukan paduan beberapa tehnik pengumpulan data seperti: wawancara, observasi, studi dokumenter dan sumber (Kepala PPPPTK S&B, Kabid PPPPTK S&B, Koordinator Fungsional, Widyaiswara, Karyawan) dalam pengumpulan dan analisis data (triangulasi).
- 3) Bahasa partisipan kata demi kata: mendapatkan rumusan dan kutipan yang rinci.
- 4) Deskriptor inferensi yang rendah: pencatatan yang lengkap dan detil baik untuk sumber situasi maupun orang.

- 5) Peneliti beberapa orang: persetujuan data deskriptif yang dikumpulkan oleh tim peneliti.
- 6) Pencatat data mekanik: menggunakan perekam foto, video dan audio.
- 7) Partisipan sebagai peneliti: menggunakan catatan-catatan dari partisipan berbentuk diari, catatan anekdot, untuk melengkapi.
- 8) Pengecekan anggota: pengecekan data oleh sesama anggota selama pengumpulan dan analisis data.
- 9) Reviu oleh partisipan: bertanya kepada partisipan untuk mereviu data, melakukan sintesis semua hasil wawancara dan observasi.
- 10) Kasus-kasus negative: mencari, mencatat, menganalisis, melaporkan data dari kasus-kasus negative atau yang berbeda dengan pola yang ada.

3.5 Metode Analisis Data

Menurut Istijanto (2005:157) proses analisis data merupakan tindakan mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat untuk menjawab masalah riset, Periset mengolah data yang sudah diinput pada tahap sebelumnya menjadi hasil keluaran atau output, yaitu informasi. Untuk melakukan analisis ini periset tidak perlu lagi melakukan perhitungan manual dengan rumus-rumus rumit seperti yang dilakukan di masa-masa lampau. Perkembangan teknologi komputer yang maju pesat seperti sekarang ini memungkinkan semua tugas perhitungan diambil alih komputer. Program-program komputer membuat proses analisis data demikian mudah dan cepat.

Periset cukup memanggil atau men-*download* data yang disimpan selama proses penginputan, kemudian menganalisisnya melalui alat analisis yang cocok. Alat-alat analisis disediakan program komputer sehingga kendali ada ditangan periset. Tentu saja, periset perlu menggunakan alat yang ditetapkan sebelumnya dalam pembuatan desain riset. Dalam hal ini penulis menggunakan peralatan yang berbentuk pedoman wawancara untuk mendapatkan informasi akurat dan dapat dipergunakan menganalisis data yang valid.

Menurut Moleong, Lexy J. (2006:44) Penelitian kualitatif berakar pada latar alamiah sebagai keutuhan, mengandalkan manusia sebagai alat penelitian, memanfaatkan metode kualitatif, mengadakan analisis data secara induktif, mengarahkan sasaran penelitiannya pada usaha menemukan teori dari dasar, bersifat deskriptif, lebih mementingkan proses dari pada hasil, membatasi studi dengan fokus, memiliki seperangkat kriteria untuk memeriksa keabsahan data, rancangan penelitiannya bersifat sementara, dan hasil penelitiannya disepakati oleh kedua belah pihak peneliti dan subjek penelitian. Dasar teoritis penelitian kualitatif bertumpu pada pendekatan fenomenologis, interaksi simbolik, kebudayaan dan etnometodologi. Pendekatan fenomenologis berusaha memahami subyek dari segi pandangan mereka sendiri. Interaksi simbolik mendasarkan diri pada pengalaman manusia yang ditengahi oleh penafsiran ; segala sesuatu tidak memiliki pengertian sendiri-sendiri, sedangkan pengertian itu dikenakan padanya oleh seseorang sehingga dalam hal ini penafsiran menjadi esensial. Di pihak lain, kebudayaan dipandang sebagai kerangka

teoritis untuk memahami pengalaman yang menimbulkan perilaku dan etnometodologi merupakan studi tentang bagaimana individu menciptakan dan mencapai kehidupannya sehari-hari.

Menurut Moleong (2006:290) analisis data kualitatif dapat dilakukan dengan komputer sebagai alat utama. Dalam hal ini ada beberapa aspek yang dapat dibantu oleh komputer dalam menganalisis data. Cara analisis data dengan komputer itu dapat digunakan untuk setiap jenis analisis data untuk bermacam-macam penelitian. Komputer menyediakan beberapa pemecahan bagi para analis data kualitatif, terutama berkaitan dengan mengelola dan mengkode data secara efisien. Komputer juga menyediakan seperangkat formulir yang memungkinkan untuk mencari dan mengkaitkan data. Ada dua hal yang dibantu komputer yaitu pencapaian akhir komputer dan transformasi komputer. 1) berkaitan dengan bantuan komputer untuk mencatat dan menyimpan data, memasukkannya kedalam '*file*' dan mengindeks data, mengkode dan mencarinya, 2) berkaitan dengan upaya mencari dan interogasi data, mencari kaitan secara elektronik antara data dan analisis.

Menurut Moleong (2007:291) langkah-langkah untuk menganalisis sebagai berikut :

- 1) **Menemukan Fokus**, adalah langkah pertama dalam analisis. Proses itu merupakan yang dilakukan dilakukan pada awal sewaktu kita mulai menekuni proyek penelitian kita. Dalam upaya menemukan fokus seorang ahli menyarankan agar kita bertindak sebagai 'mangkok kosong', jangan penuh dengan pandangan dan spekulasi kita. Untuk memberikan arah dalam

upaya menemukan fokus, kita dapat menggunakan pertanyaan seperti jenis data apakah yang akan dianalisis, bagaimana dapat kita memberikan ciri pada data itu, apa yang menjadi tujuan analisis kita, mengapa kita memilih data itu, bagaimana data itu mewakili atau merupakan perkecualian, siapa yang ingin mengetahui dan apa yang mereka ingin ketahui. Jadi peneliti adalah bebas menggunakannya dan didasarkan pada perhatiannya yang diprioritaskan. Selain itu, kita dapat pula memanfaatkan sumber-sumber seperti pengalaman pribadi, budaya umum, kepustakaan akademis untuk membantu mencari dan menemukan fokus.

Penulis dalam langkah pertama menganalisa riset ini mempunyai fokus tentang peranan pustakawan di Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya Sleman Yogyakarta.

- 2) **Klasifikasi**, merupakan langkah kedua dalam analisis data kualitatif. Tanpa klasifikasi data, tidak ada jalan untuk mengetahui apa yang kita analisis. Selain itu kita tidak bisa membuat perbandingan yang bermakna antara setiap bagian dari data. Jadi klasifikasi data merupakan bagian integral dari analisis. Selanjutnya, landasan konseptual di dalam mana interpretasi dan penjelasan didasarkan pada hal itu. Dalam analisis data, kita harus dapat memilah-milah data itu dan memadukannya kembali. Masalah ini tidak akan muncul jika deskripsi dan klasifikasi tidak berakhir dalam analisis itu namun harus diingat bahwa dalam analisis kita bertujuan untuk menghasilkan sesuatu yang

dianalisis. Untuk keperluan itulah kita perlu membuat kaitan-kaitan antara membangun blok konsep-konsep dari analisis kita. Untuk itu perlu kiranya dimanfaatkan penyajian grafis sebagai alat yang ampuh dalam menganalisis konsep dan kaitan-kaitannya.

Dalam riset penulis mengklasifikasi sebagai berikut: sumber daya manusia (pustakawan), pekerjaan pustakawan dan pendidikan pustakawan.

3.6 Mengelola Data

Menurut Moleong (2007:291), analisis data yang baik memerlukan pengelolaan data yang dilakukan secara efisien. Karena itu kita harus mencatat data dalam format yang memudahkan analisisnya. Dalam hal ini komputer memegang peranan penting untuk menjajagi maksud ini. Komputer memiliki kapasitas untuk mencari lokasi dan mengeluarkan kembali informasi yang melebihi standart manusia. Komputer dapat pula memperbaiki efisiensi kita dalam mengelola data. Kita memasukkan kedalam '*file*' hanya sekali, kemudian memperoleh akses pada fasilitas itu sesuai sesuai yang diperlukan. Dalam wawancara, jika kita mem*file* pembicaraan beberapa pembicara kemudian kita dapat mereferensikan data secara lebih ekonomis dan mengeluarkannya dalam referensi yang lengkap sewaktu di perlukan. Dalam menggunakan kuesioner, responnya dapat pula di*file* hanya sekali kemudian dengan mudah dapat dipanggil kembali sewaktu diperlukan. Pertanyaan penuh dapat ditayangkan secara penuh pada komputer dengan cara sebagai berikut:

- 1) **Membaca dan menganotasi**, yang mempunyai tujuan untuk membaca data adalah mempersiapkan landasan untuk analisis. Membaca itu sendiri tidaklah pasif tetapi interaktif. Bagaimana membaca data secara interaktif ? Ian Dey mengemukakan beberapa tehnik yaitu : a) dengan jalan mengajukan pertanyaan: Siapa, apa, bilamana, dimana, dan mengapa ? Pertanyaan pertanyaan tersebut dapat mengarah pada berbagai jurusan, membuka hal yang menarik untuk menjajagi data, b) daftar cek yang substantif, c) mentransformasikan data dan membuat perbandingan.
- 2) **Menciptakan kategori**, kegiatan ini memasukkan upaya menstransfer bagian-bagian data dari satu konteks (data asli) kepada yang lain (data yang dimasukkan kategori). Pada dasarnya data itu sebenarnya tidak ditransfer hanya di 'kopi' dan kopinya di *file* pada kategori yang telah dibuat. Jadi prosesnya adalah sederhana: mengkopi dan menyimpan kedalam *file*. Ada keputusan umum dan keputusan khusus yang digunakan dalam memasukkan dalam kategori. Sesudah itu, kita ditantang untuk membuat keputusan lanjut seperti: haruskah kita membuat kategori lainnya ?
- 1) ***Splitting dan slicing***, sesudah menciptakan dan menyusun kategori, sekarang analisis harus mempertimbangkan cara-cara untuk memperhalus dan lebih memfokuskan analisis kita. Dalam hal ini dinamakan *rekontekstualisasi* dari data, dimana kita melihat data di dalam konteks dari kategori daripada konteks aslinya. Pada proses sebelumnya barangkali kita telah menghasilkan

sejumlah besar bagian-bagian data yang telah dimasukkan dalam kategori-kategori berbeda yang dimanfaatkan untuk analisis. Karena itu kita sekarang sudah dapat memilah-milahnya ke dalam sejumlah sub-kategori. Namun demikian harus diingat: apakah **pemisahan** kedalam sub-kategori dapat dipertanggung jawabkan secara konseptual ? Apakah hal itu secara praktis bermanfaat ? Apakah hal itu bermanfaat secara analisis ?

Pemisahan/pemotongan (*slicing*) adalah proses mengidentifikasi kaitan secara formal diantara kategori-kategori . Dalam hal ini analisis, memusatkan perhatiannya pada kategori-sentral yang muncul dari analisis sebelumnya. Kemudian, kita coba melihat rinciannya pada beberapa aspek dalam kategori seperti: bagaimanakah hal itu berbeda secara konseptual, bagaimana mereka terkait satu dengan lainnya, apakah hal-hal itu berbeda pada satu tingkatan atau tingkatan yang lebih tinggi atau lebih rendah ?

4) Mengait-ngaitkan data, dalam memilah-milah data, kita kehilangan informasi tentang kaitan antara beberapa bagian data. Kita juga kehilangan rasa proses tentang bagaimana hal-hal berkaitan satu dengan lainnya. Untuk memperoleh informasi itu kita perlu mengaitkan data maupun kategori. Juga kita dapat menggunakan komputer untuk menciptakan berbagai kaitan (tunggal/jamak). Untuk memperoleh hasil yang baik kita perlu memberi nama/label kaitan-kaitan itu, menggunakan daftar untuk memperjelas dan untuk konsistensi,

mengaitkan baik secara konseptual maupun secara empiris dan menggunakan kaitan-kaitan daftar yang terbatas untuk menghilangkan kompleksitas.

- 5) **Membuat hubungan**, ada baiknya apabila kita melihat perbedaan antara kaitan (*link*) dan hubungan (*connection*) sebagai yang digambarkan dibawah ini,

Kaitan _____

Hubungan : _____

Dalam hal ini kita menggunakan hubungan untuk membangun hubungan substantive antara dua bagian data. Tetapi dalam membuat hubungan kita menghubungkan dua kategori atas dasar pengamatan dan pengalaman dari kaitan dan bagaimana hal itu beroperasi. Jadi kaitan merupakan dasar empiris untuk mengaitkan kategori-kategori. Ada dua cara dalam membuat hubungan: menghubungkan atas dasar asosiasi dan menghubungkan dengan data terkait. Pada hal pertama, kita mencari korelasi antara kategori-kategori, sedang pada yang kedua seseorang mengidentifikasi hakikat kaitan diantara bagian-bagian data.

- 6) **Peta dan matriks**, hubungan-hubungan diantara kategori-kategori dari data kita sering menjadi rumit atau kompleks. Untuk mengatasi hal itu, peneliti menggunakan diagram berupa matriks dan diagram. Matriks-matriks itu digunakan untuk membuat perbandingan di antara kasus-kasus, dan peta digunakan untuk menyajikan bentuk dan lingkup konsep-konsep dan

hubungan dalam analisis (komputer dapat membantu melakukan hal itu). Jika menggunakan peta, kita dapat juga memberikan tanda-tanda khusus pada baris-baris yang menghubungkan bentuk-bentuk. Misalnya: panjang baris untuk satu jenis hubungan, panah untuk arah dari hubungan-hubungan, tanda positif atau negatif untuk nilai hubungan-hubungan, baris yang tebal untuk lingkup empirik dari hubungan-hubungan itu.

- 7) **Kejadian ‘koraborasi’** (*corroborating evidence*). Bukti kejadian koraborasi adalah prosedur dimana secara kritis kita berpikir tentang kualitas dari data. Kita coba mengumpulkan data dan mengecek kualitasnya (melalui pemeriksaan keabsahan data). Didalam hal ini komputer dapat juga membantu tugas ini. Misalnya: komputer dapat membantu bagian data dengan jalan yang mudah untuk mencari kejadian yang bertentangan, Daripada menghidupkan kembali bagian-bagian data yang membantu analisis kita, kita dapat mengambil data hanya yang membantu analisis kita dan kita dapat mengambil data yang tidak konsisten atau yang bertentangan. Hal lain yang digunakan pada tahap ini adalah mendorong konfrontasi data dan memilih dari antara penjelasan yang saling bertentangan.
- 8) **Menghasilkan sesuatu yang dicari** (*producing an account*), Ian Dey menyatakan, yang dapat anda jelaskan kepada orang lain, sedang anda sendiri tidak memahaminya? Hal itu berarti menghasilkan yang dicari bukan menghasilkan sesuatu untuk “*audience*” kita, tetapi juga untuk kita sendiri.

Dengan melalui upaya menantang dengan mengajukan penjelasan sendiri kepada orang lain, kita dapat memperjelas dan mengintegrasikan konsep-konsep dan hubungan-hubungan yang kita temukan dalam analisis. Teknik menghasilkan yang dicari dilakukan dengan jalan membuat diagram, mentabulasi dengan tabel-tabel dan menuliskan teks. Untuk menghasilkan yang dicari, kita harus menginkorparasikan unsur-unsur kedalam kesatuan yang koheren. Sebagai hasil akhir dari proses analisis, hal itu menyajikan kerangka menyeluruh dari hasil yang telah kita lakukan. Pendapat Ian Dey tersebut memberikan gambaran secara khusus tentang konsep dan proses analisis data dengan menggunakan metode perbandingan tetap.

Dengan adanya pendapat tersebut penulis menyimpulkan analisis data yang dilakukan adalah merupakan proses pembahasan terhadap data yang telah berhasil dikumpulkan selanjutnya diolah data tersebut melalui 8 proses pendapat (Moleong, 2007) dan ditampilkan dalam display bentuknya uraian kemudian dianalisis secara deskriptif.

BAB IV

PERANAN PUSTAKAWAN DALAM MEWUJUDKAN KINERJA PERPUSTAKAAN DI PERPUSTAKAAN PPPPTK SENI DAN BUDAYA

4.1 Gambaran Umum

Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK) Seni dan Budaya, ikut bertanggung jawab terhadap peningkatan mutu pendidik melalui upaya peningkatan kapasitas PPPPTK agar institusi mampu dan mau/siap melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2007, yang secara makro dibawah Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PMPTK), bahwa ada lima tupoksi PPPPTK yang harus dilaksanakan dengan baik, yaitu : penyusunan program pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan, pengelolaan data dan informasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, fasilitas dan pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dan evaluasi program dan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pelaksanaan urusan administrasi. Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya sebagai sarana penunjang atau salah satu media informasi pendidikan selama hayat yang dimiliki oleh lembaga PPPPTK Seni dan Budaya. Lembaga Pusat Pengembangan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada awalnya bernama PPPPG Kesenian dengan Surat Keputusan Menteri

Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0529/0/1990 tanggal 14 Agustus 1990. Berdasarkan SK Mendikbud itu, tugas fungsi utama Pusat Pengembangan Penataran Guru Kesenian Yogyakarta adalah membina, mengembangkan dan meningkatkan SMK-SK (Sekolah Menengah Kejuruan Seni dan Kriya), khususnya dalam materi dan teknis kependidikan di bidang seni dan kriya dari seluruh penjuru tanah air. Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya keberadaanya berada dibawah naungan Pusat Pengembangan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Seni dan Budaya Yogyakarta sejak tanggal 13 Pebruari 2007, yang sebelumnya sudah diresmikan pada tanggal 14 Agustus 1990 dengan nama Pusat Pengembangan Penataran Guru Kesenian Yogyakarta. Untuk melaksanakan tupoksi sebagai lembaga pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 8 Tahun 2007 salah satu faktor pendukungnya adalah sumber daya manusia yang professional menurut keahlian yang diperlukannya dalam hal ini adalah pustakawan.

Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya adalah sebagai perpustakaan khusus yang mempunyai tugas untuk mengembangkan koleksi yang mampu di informasikan pada *user* dan dapat dimanfaatkan oleh peserta diklat, karyawan serta masyarakat umum yang memerlukannya.

Dari hasil survei tgl 20 Mei 2008 dengan Bapak Drs. Djoko Waloyo, Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya adalah sebagai perpustakaan khusus yang tugas dan fungsinya, membantu lembaga induk agar tercapai visi, misi maupun

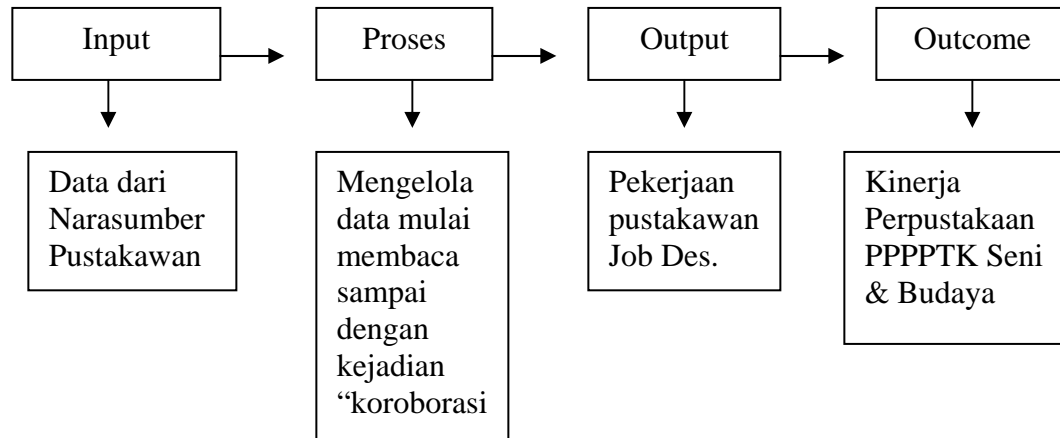
sasaran mutu lembaga. Tupoksi lembaga adalah sebagai pusat pengembang mutu pendidikan nasional dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, meningkatkan dan mengembangkan pendidikan dan pelatihan tenaga kependidikan tingkat nasional di bidang seni dan kriya serta ikut serta melestarikan budaya bangsa. Unit perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya adalah sebagai salah satu pendukung media pembelajaran di lingkungan PPPPTK Seni dan Budaya, meskipun tidak menutup kemungkinan banyak dari masyarakat yang ingin menggunakan informasi yang ada di perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya.

Hasil Observasi tgl 26 Juni 2008, Pustakawan sebagai tenaga pengelola perpustakaan mempunyai peranan yang sangat beraneka ragam seperti 1) memberi bimbingan pada *user* dalam penelusuran informasi dan membina stafnya (edukator), 2) menjadi mediator apabila ada permasalahan dan menjadi penanggungjawab dalam pelayanan (manajer), 3) menyediakan layanan administrasi perpustakaan baik untuk diri sendiri dan pihak lain dan mengevaluasi program dan menganalisis sasaran mutu perpustakaan (administrator), 4) menumbuhkan semangat kerja dalam kebosanan untuk menghasilkan kinerja perpustakaan dan menyaring, menilai, menentukan apasaja yang tergolong koleksi yang bermutu dan relevan (supervisor).

4.2 Hasil Penelitian

Tabel 1 :

Alur Kegiatan Riset



Hasil penelitian dan pembahasan dari penelitian yang telah dilakukan untuk menjawab tentang rumusan masalah yang telah dikemukakan pada Bab I, tentang Peranan Pustakawan Dalam Mewujudkan Kinerja Perpustakaan di Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya. Pengambilan data melalui wawancara menggunakan pedoman wawancara (*Keyword Information*) dilakukan pada 24 Juni 2008 sampai dengan 3 Juli 2008, sedangkan pengamatan dilakukan pada 27 Juni dan 4 Juli 2008. Hasil deskripsi riset kami jabarkan dalam beberapa indikator seperti: aspek pendidikan pustakawan, peranan pustakawan, pekerjaan pustakawan, perilaku/etos kerja, sumber daya manusia. Dari hubungan ataupun kaitan indikator-indikator tersebut terjadilah peranan yang akan mewujudkan kinerja Perpustakaan PPPPTK Seni & Budaya.

4.2.1 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) merupakan satu-satunya aset perpustakaan yang bernafas atau yang hidup disamping aset-aset lain yang tidak bernafas. Untuk itu Pustakawan/Petugas perpustakaan adalah sebagai tenaga pengelola perpustakaan. Hasil *observasi* penulis pada tgl 8 Juli 2008 sebagai berikut :

- a. Analisa kebutuhan Sumber Daya Manusia di Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya sudah memenuhi standar dengan dibuktikan adanya analisa kebutuhan sumber daya manusia perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya berjumlah 8 orang (terlampir halaman 113 dan 114), meskipun latar belakang pendidikannya sebagian besar dari SLTA, namun pernah mengikuti diklat perpustakaan 3 orang dan mengikuti belajar kejenjang yang lebih tinggi 1 orang (lihat tabel 2 halaman 65).
- b. PPPPTK Seni dan Budaya memiliki kompetensi yang sesuai untuk mengembangkan dan memberdayakan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan apalagi sudah bertaraf Internasional dan bersertifikat ISO versi 9001:2000 dari SGS sejak Tahun 2003 (sertifikat terlampir di halaman 142).
- c. Dengan adanya pustakawan/petugas perpustakaan, Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya, terkoordinasi sistem organisasinya, koleksi tertata rapi dan dikelola menurut sistem standart perpustakaan sebagai berikut :
 - o Perpustakaan PPPTK Seni dan Budaya menggunakan layanan sistem terbuka

- Koleksi diatur di rak menurut nomor klasifikasi mulai dari nomor terkecil menuju besar. (lihat lampiran halaman 104)
- Sirkulasi peminjaman saat ini menggunakan konvensional (manual), rata-rata perhari koleksi yang dipinjam 14 Judul oleh 7 orang anggota. (lampiran di halaman 106, 117 dan 118)
- Pengunjung sehari rata-rata 13 orang, ditunjukkan dengan adanya statistik pengunjung pada lampiran halaman 137

Hasil observasi pada tgl 2 Juli 2007 tentang riwayat pustakawan PPPPTK Seni & Budaya sebagai berikut pada tabel 2:

Tabel 2

Riwayat Pustakawan PPPPTK S&B

Data Tahun 2008

Nama	Jenis Kelamin	Umur	Lama bekerja	Latar Belakang Pendidikan
Bambang Sunarto	L	45 th	8 th.	SLTA/Diklat Perpus/Tugas Belajar
Supeni	P	43 th	17 th	SLTA/Diklat Perpustakaan
Suryati	P	50 th	15 th	SLTA/Diklat Perpustakaan
Imam Sujono	L	55 th	2 th	SLTA
Sugiyarto	L	38 th	3 bl	SLTA
Ari Dian Pramono, AMd	L	24 th	1 th	D3 Perpus

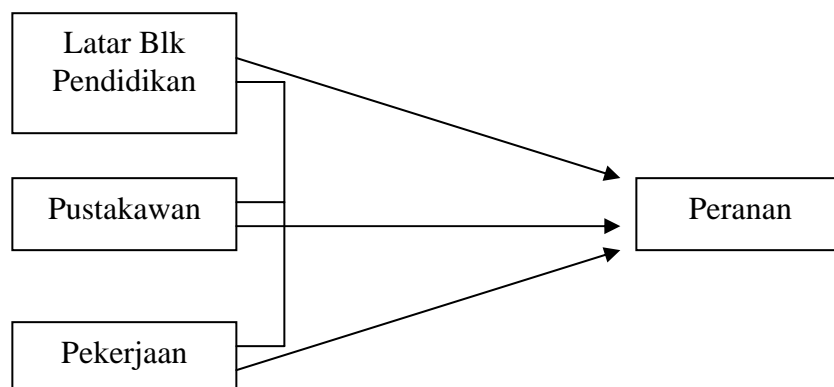
Dengan adanya tabel tersebut menunjukkan bahwa latar belakang pendidikan pustakawan di Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya belum memenuhi standart kompetensi, tentunya akan mempengaruhi dalam terwujudnya kinerja perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya.

4.2.2 Peranan Pustakawan PPPPTK Seni dan Budaya

Hasil penelitian yang diperoleh merupakan diskripsi data yang mengungkapkan tentang peranan pustakawan dalam mewujudkan kinerja perpustakaan di Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya dengan menggunakan tiga variabel seperti pada gambar ini;

Gambar 1 :

Hubungan Variabel



Dalam menghubungkan variabel tersebut diatas merupakan suatu kegiatan yang saling berkaitan sehingga terjadilah suatu peranan. Hal tersebut membuktikan

dengan adanya Struktur Organisasi di Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya bahwa peranan Pustakawan dapat diuraikan sebagai berikut :

Tabel : 3

**Pustakawan Perpustakaan PPPPTK S&B
Data Tahun 2008**

No	JobDes	Peranan	Hasil Kinerja
1	Bag. Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengetikan surat menyurat yang berkaitan dengan perpustakaan • Melakukan pengetikan tentang informasi yang disampaikan ke pengguna ataupun lembaga terkait • Membuat dan menyimpan dokumen sarana, prasarana perpustakaan. • Membuat laporan hasil kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pada Juni 2008 menerima surat masuk 5 dan membuat surat keluar 6 (lihat lamp. hlm 110-111) • Bender yang diletakkan pada pintu masuk perpustakaan (lihat lamp. hlm. 108) dan notulen/daftar hadir koordinasi (lamp. 115,116). . • Analisa sasaran mutu perpustakaan (lihat lamp. hlm. 136)
2	Bag. Layanan/Sirkulasi	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka yang telah dipakai • Memberikan bimbingan pada pengguna perpustakaan dalam membantu pengunjung untuk menemukan informasi yang dibutuhkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Instruksi kerja layanan (lamp hlm 129) • Lihat dokumentasi hlm. 105, tatap muka dan saling berkomunikasi dalam hal pencarian informasi.

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengevaluasi terhadap hasil dari sirkulasi • Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap. Pinjaman, statistik pinjaman (lamp. hlm. 117, 138) • Peminjam yang terlambat hlm 118 • Tagihan pinjaman di lamp. hlm. 112
3	Bag. Pengolahan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mencatat bahan pustaka yang masuk kedalam buku induk/inventaris ○ Mengklasifikasi bahan pustaka menggunakan DDC (Decimal Dewey Clasifikation) ○ Entri data tentang uraian keadaan bahan pustaka (katalog) ○ Melabel bahan pustaka agar mempermudah dalam mendisplay maupun menyimpan untuk temu kembali informasi ○ Melengkapi fisik buku (barcod dan lembar pengembalian) • Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas 	<ul style="list-style-type: none"> • Koleksi tercatat di buku besar (contoh : penerimaan koleksi baru pada lamp. hlm. 139) • Kartu Katalog lihat hlm 121, tampilan entri data di hlm. 1140-141 • Contoh membuat lebel di print memakai kertas label lihat di hlm. 122 • Contoh koleksi yang telah diberi barcode lihat di hlm. 119
4	Bag. Pelestarian/ Pemeliharaan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pendidikan pemakai untuk menjaga agar pustaka tidak cepat rusak • Meneliti pustaka yang perlu diperbaiki • Melakukan penyilangan pustaka setiap periode/berkala ○ Melakukan perlindungan pada pustaka agar tidak cepat rusak 	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya Panduan perpustakaan lihat halaman 107 • Dijabarkan dalam Instruksi Kerja pelestarian lihat dihalaman 129
5	Bag. Kliping dan Fotokopi	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kliping dari surat kabar 	<ul style="list-style-type: none"> • Contoh hasil kliping di hlm 120

		<ul style="list-style-type: none"> • Melayani user yang memerlukan potokopi • Meyusun laporan hasil pelaksanaan tugas 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi ruang fotokopi hlm 106
--	--	---	--

4.2.3 Pekerjaan Pustakawan PPPPTK Seni dan Budaya

Hasil dari Wawancara tgl 24 Juni 2008 dengan Pustakawan Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya. Penulis menyimpulkan Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya adalah sebagai unit perpustakaan khusus yang mana ikut bertanggung jawab dalam mengembangkan, memberdayakan pendidik dan tenaga kependidikan terutama di wilayah SMK-SK. Dengan adanya hal tersebut maka pustakawan Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya sebagai tenaga kependidikan yang professional dengan mengacu Sasaran Mutu Perpustakaan akan mewujudkan Visi dan Misi Lembaga PPPPTK Seni dan Budaya yang sudah bersertifikat ISO Versi 9001:2000.

Jabatan pustakawan/petugas perpustakaan merupakan tantangan karena merupakan pekerjaan profesional yang memerlukan keahlian dan ketrampilan tertentu, sehingga hasil kerja pustakawan/petugas perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya dapat dimanfaatkan oleh *user*. Kinerja yang dapat diperlihatkan antara lain :

- a. Merencanakan untuk pengembangan Perpustakaan yang diwujudkan dalam program kerja perpustakaan, mengusulkan tambahan sarana parasarana terutama dalam pengembangan koleksi dan peralatan untuk mengembangkan layanan di perpustakaan (dokumen program kerja pada lampiran hal 132)

- b. Memberikan layanan referensi baik berupa buku maupun media elektronik yang diwujudkan dalam bentuk dokumen rekapitulasi peminjaman dalam bulan Juni 2008, sebagai berikut: 111 orang dan meminjam koleksi sebanyak 193 eksemplar. Statistik pengunjung 270 orang terdiri dari karyawan/peserta penataran/mahasiswa poliseni, statistik peminjaman koleksi menurut pengelompokan/klasifikasi sebanyak 193 eksemplar, secara terperinci lihat lampiran halaman 138
- c. Memberikan pelayanan administrasi yang ada kaitannya dengan perpustakaan, yang diwujudkan dalam bentuk dokumen penerimaan buku dilampirkan di halaman 129, notulen rapat, surat tagihan peminjaman pada lampiran halaman 111, pencatatan surat masuk dan surat keluar pada lampiran halaman 110 dan 111
- d. Mengelola, mengolah maupun menginformasikan bahan pustaka perpustakaan, yang diwujudkan dalam bentuk dokumen, contoh: kartu katalog dan membuat label untuk penelusuran, di letakan di punggung buku lihat di halaman 119, tampilan entri data menuju sistem otomasi pada lampiran halaman 140 s.d 143 dan brosur perpustakaan pada lampiran halaman 107
- e. Memelihara dan merawat untuk melestarikan bahan pustaka (hasil observasi pada tgl 27 Juni 2008 yang dikerjakan adalah menyampul buku dan memberi kapur barus pada rak koleksi).

- f. Melayani fotokopi untuk keperluan *user*.

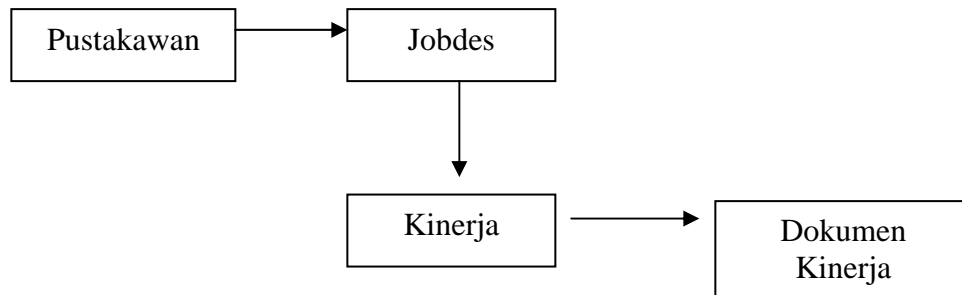
4.2.4 Etos Kerja/Perilaku

Menurut wawancara ataupun pengamatan penulis pada tgl 23, 27 Juni dan 8 Juli 2008, etos kerja merupakan pengabdian atau dedikasi terhadap pekerjaan. Pustakawan atau petugas perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya memiliki etos kerja yang baik. Tercermin dalam perilakunya antara lain; aktif dan bekerja sehari lima jam, selalu bekerjasama dalam menyelesaikan tugas dan hormat terhadap sesama rekan kerja. Jam kerja di perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya mulai jam 08.00 s.d jam 16.00 , sedangkan waktu istirahat adalah jam 12.00 s.d. jam 13.00. menurut observasi dan hasil wawancara kami pada tgl 30 Juni 2008, semuanya bekerja dengan sungguh-sungguh, meskipun hasil yang dicapai dari masing-masing individu tidak sama tergantung dari Jobdes masing-masing. Itu semua mempunyai tujuan untuk membantu lembaga menuju pelayanan prima agar tercapai apa visi maupun misi lembaga. (lihat lampiran halaman 91 s.d 99)

4.3 Kinerja Pustakawan di Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya

Penulis menganalisa pada variabel kinerja perpustakaan adalah sesuatu yang di capai dari pustakawan dalam mengerjakan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya yang berlandaskan Jobdes maupun sasaran mutu Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya, dengan alur seperti pada gambar 2:

Gambar 2:

Alur Kinerja Perpustakaan PPPPTK Seni & Budaya

Dari gambar tersebut menjelaskan bahwa terwujudnya suatu kinerja perpustakaan yang diawali adanya pustakawan yang bekerja menurut Jobdes dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab yang akan menghasilkan suatu kinerja dan dapat diwujudkan dalam bentuk dokumen yang dapat di informasikan. Jadi kinerja Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya dapat diwujudkan dalam bentuk dokumen-dokumen. Penulis mendapatkan data tersebut dari hasil survei, interview, observasi pada tgl 20 Mei 2008 sampai dengan tgl 7 Juli 2008 sebagai berikut :

1. Bambang Sunarto, yang melayani administarsi yang ada kaitannya dengan perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya. dapat mewujudkan kinerja perpustakaan pada bulan Juni 2008 dengan adanya dokumen surat masuk 5 tujuan dan surat keluar 6 tujuan, tanda bukti penerimaan koleksi 6 eksemplar dan 5 judul. Selama bulan Juni 2008 membuat kartu anggota 67 KTA. Bender yang berisikan informasi layanan perpustakaan

lihat lampiran halaman 108 dan panduan pustaka pada lampiran halaman 107.

2. Ari Dian Pramono, AMd, sebagai pengolah koleksi perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya dengan cara konvensional menuju otomasi, dapat diwujudkan sebagai berikut :

Cara Konvensional per hari 5 eksemplar :

- Mencatat di buku besar (buku inventaris)
- Membuat Katalog (Pengarang, Judul dan Subyek)
- Membuat Label Nomor Klasifikasi yang diletakan di punggung buku dengan cara memakai kertas label ditulis memakai bullpen stabilo

Cara otomasi perhari 10 eksemplar :

- Inventaris, mencatat dibuku besar
- Entri data/pengganti katalog, masukkan data koleksi kedalam sistem otomasi yang menggunakan komputer
- Label proses sama dengan konvensional, hanya saja tidak ditulis pakai bulpen tetapi di cetak mealalui komputer.

3. Supeni, bagian sirkulasi layanan yang bertugas melayani keperluan *user* baik berupa penelusuran informasi maupun transaksi peminjaman, kinerja tersebut dapat diwujudkan dalam bentuk dokumen statistik peminjaman, statistik pengunjung dan rekapitulasi keterlambatan tiap bulan (yang belum mengembalikan koleksi) dan diserahkan ke bagian

administrasi untuk ditindak lanjuti. Pengunjung perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya pada bulan Juni 2008 perhari rata-rata 13 orang, sedangkan peminjam rata-rata perhari 7 orang dengan 14 eksemplar koleksi (lihat lampiran halaman 117 dan 138)

4. Hasil wawancara pada tgl 1 Juli 2008 dengan Ibu Suryati menurut Jobdes tugasnya adalah bagian pemeliharaan namun yang dikerjakan selving setiap sore hari jam 15.30 WIB dan menyampul buku setelah diolah oleh bagian pengolahan
5. Imam Soejono telah kami wawancara pada tgl 2 juli 2007 tugasnya adalah membantu fotokopi dan membuat kliping pendidikan, seni dan budaya dari surat kabar antara lain, kompas, bernas, kedaulatan rakyat, setelah terkumpul di jilid setiap semester 6 eks kliping pendidikan, 9 eks kliping seni dan budaya (lampiran hlm 120) .
6. Sugiyarto, sebagai pembantu umum tugasnya adalah membantu dalam hal bersih-bersih dan sebagai kurir surat menyurat maupun pengambilan koleksi yang ada kaitannya dengan perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya.

4.4 Kinerja Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya

Menurut pengamatan penulis pada 26 Juni 2008, hubungan antara pustakawan dengan latar belakang pendidikan, Pekerjaan (Jobdes) dan faktor perilaku dalam

mewujudkan kinerja Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya. Yang ditampilkan dengan bentuk Bender di lampiran halaman 116 sebagai berikut :

1. Layanan Informasi pada *User* seperti; penelusuran informasi
2. Peminjaman koleksi
3. Layanan Internet
4. Layanan Potokopi

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Dari hasil analisis data yang diajukan penelitian dapat menyimpulkan sebagai berikut :

- a. Peranan pustakawan Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya sangat beraneka ragam antara lain : sebagai pembimbing dalam merujuk informasi, pengelola dan pelayanan informasi, dan juga layanan pinjaman koleksi, serta sebagai pengadministrasian
- b. Dari deskripsi data kinerja perpustakaan yang dilihat dari hubungan latar belakang pendidikan, peranan pustakawan dan tanggung jawab pekerjaan (Jobdes) nampaknya berkaitan erat untuk mewujudkan kinerja Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya. Pustakawan perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya bekerja dengan santai tapi pasti, saling bekerjasama diwujudkan dalam bentuk data bulan Juni 2008 sebagai berikut: pengunjung perhari 13 orang, peminjam 7 orang dengan 14 eks koleksi, surat masuk 5 dan surat keluar 6, koleksi masuk 5 judul 6 eksemplar dan entri data 240 eksemplar koleksi
- c. Dengan penjelasan tersebut peranan pustakawan PPPPTK Seni dan Budaya sudah terwujud namun kurang maksimal

- d. Wujud kinerja Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya adalah koleksi dapat diinformasikan yang berbentuk layanan penelusuran informasi, layanan peminjaman, layanan internet dan layanan fotokopi.

5.2 Saran-Saran :

Berdasarkan penelitian ini penulis menyarankan :

- a. Untuk memotivasi pustakawan agar profesional dalam menjalankan tugasnya perlu ditingkatkan penidikannya kejenjang yang lebih tinggi atau diikuti sertakan kursus/diklat tentang perpustakaan dan informasi.
- b. Walaupun hasil penelitian tentang peranan pustakawan dalam mewujudkan kinerja perpustakaan sudah terwujud, namun proses evaluasi dan pengembangan kinerja perpustakaan perlu dilakukan secara berkesinambungan sesuai perkembangan Teknologi Informasi yang semakin pesat.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin,Zainal. 2006 “Pandangan Praktisi Terhadap Kebijakan Kedepan” *Dalam Jurnal Tenaga Kependidikan, Volume I, No.2.*
- Depdiknas. 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta : Balai Pustaka.
- Hermawan, Rachman 2006. *Etika Kepustakawanan: suatu pendekatan terhadap kode etik pustakawan Indonesia*, Jakarta : Sagung Seto.
- Istijanto. 2005 *Riset Sumber Daya Manusia: cara praktis mendeteksi dimensi-dimensi kerja karyawan* , Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Jalal, Fasli. 2007 *Standart Kulifikasi dan Kompetensi Tenaga Perpustakaan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan*, Jakarta : Departemen Pendidikan Nasional.
- Kartikawati, Dwi Ineke. 2006. “Hubungan antara Sistem Pengupahan dan Motivasi Kerja dengan Produktivitas Kerja Karyawan pada Industri Wingko di Kulon Progo”. (*Skripsi*), Yogyakarta : IPI. ADAB. UIN Sunan Kalijaga.
- Lasa Hs. 1998. *Kamus Istilah Perpustakaan*, Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.
- 2007. *Profesi Pustakawan: tantangan dan harapan*, Yogyakarta : Perpustakaan Universitas Gadjah Mada.
- Koentjaraningrat. 1994. *Metode-Metode Penelian Masyarakat* , Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Koswara, E 1998. *Dinamika Informasi Dalam Era Global*, Bandung : Remaja Rosda Karya.
- Machfoedz, Ircham dkk, 2005. *Kamus Penelitian : istilah-istilah skripsi dan tesis*, Yogyakarta : Fitramaya.
- Masruri, Anis 2007. “ Continuing Education: sebuah upaya untuk meningkatkan profesionalisme pustakawan”. *Dalam Fihris :jurnal ilmu perpustakaan*

dan informasi, volume II nomor 1, Yogyakarta : Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga.

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara, 2003. SK MENPAN No.132 Tahun 2002 *Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya*, Jakarta : MENPAN RI.

Moleong, Lexy J. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung : Remaja Rosdakarya.

Nursugiantoro, Sigit (2004) . Peran Kepala Sekolah Dalam Upaya Meningkatkan Motivasi Kerja Guru (Makalah), Yogyakarta : PPPG Kesenian.

Purwanto, Ngalim. 2002, *Psikologi Pendidikan*, Bandung : Remaja Rosda Karya.

Purwono, 1998 *Analisis Kinerja Pustakawan Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri di Daerah Istimewa Yogyakarta (Tesis)*, Jakarta : Universitas Indonesia.

_____ 2003. *Kepustakawanan dan Pustakawan*, Modul Pembelajaran di Yogyakarta UIN Sunan Kalijaga.

Soetminah. 1992, *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan*, Yogyakarta : Kanisius.

Sukmadinata, Nana Syaodih, 2007, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Bandung : Remaja Rosdakarya.

Sulistiyo-Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.

Surapranata, Sumarna. 2007 *Standart Kulifikasi dan Kompetensi Tenaga Perpustakaan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan*, Jakarta : Departemen Pendidikan Nasional.

Timpe, A. Dale. 1993, *Motivasi Pegawai = Motivation of Personel: seri ilmu dan seni manajemen Bisnid*, Jakarta : Elex Media Komputindo.

Walgito, Bimo. 2001. *Pengantar Psikologi Umum*, Yogyakarta : Andi.

LAMPIRAN

Lampiran I :
Pedoman Wawancara 1

Dengan Key Information

1. Berapa lama Bapak/Ibu menjadi pustakawan di Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya ?
2. Apa tujuan didirikannya perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya ?
3. Menurut Bapak/Ibu apa saja peranan yang dapat dimiliki oleh Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya
4. Apakah peranan pustakawan itu menurut Bapak/Ibu dapat menunjang kegiatan Perpustakaan ? Jelaskan !
5. Bagaimana peranan pustakawan terhadap peningkatan kinerja perpustakaan di lembaga PPPPTK Seni dan Budaya ?
6. Bagaimana motivasi pustakawan untuk peningkatan kinerja perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya ?
7. Apakah etos kerja berpengaruh terhadap peningkatan kinerja perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya ? Jelaskan !

Senin 23 Juni 2008.
Jam 09.00 s.d Jam 10.00

1. Menjadi petugas perpustakaan (pustakawan) di perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya selama delapan tahun
2. Tujuan didirikan perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya untuk mendukung proses kegiatan pendidikan di lembaga PPPPTK Seni dan Budaya
3. Peranan yang dimiliki perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya yaitu :
 - a. Membantu proses belajar dan pembelajaran melalui koleksi yang dimiliki
 - b. Sebagai pusat sumber informasi dan pusat belajar
4. Peranan pustakawan sangat menunjang kegiatan di perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya, karena kegiatan pelaksanaan dapat berjalan dengan lancar apabila ditunjang oleh beberapa aspek, sarana, prasarana dan sumber daya manusia. Salah satunya adalah pustakawan
5. Peranan petugas perpustakaan (pustakawan) dapat meningkatkan kualitas perpustakaan itu sendiri baik dalam dukungan maupun pelayanan pada penggunaannya, oleh karena itu diperlukan adanya peningkatan sumber daya manusia (SDM) perpustakaan
6. Motivasi pustakawan untuk meningkatkan kinerja di perpustakaan PPPPTK dilakukan melalui diklat perpustakaan dan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi (melanjutkan sekolah)
7. Etos kerja berpengaruh pada peningkatan kinerja di perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya, karena pelaksanaan kegiatan di perpustakaan dapat berjalan dengan lancar, apabila di dukung dengan adanya pustakawan yang mempunyai semangat kerja yang baik

Mengetahui,

Responden : Bambang Sunarto

NIP. 131808861

Senin, 23 Juni 2008
Jam 14.00 s.d 15.00

1. Menjadi petugas perpustakaan (pustakawan) di Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya mulai :
 - a. Masih bernama PPPG Kesenian dari Tahun 1993 s.d 1999
 - b. PPPPTK Seni dan Budaya Tahun 2008 s.d Sekarang
2. Tujuan didirikannya perpustakaan adalah
 - a. Mencerdaskan bangsa
 - b. Mencari kabar berita sehari-hari
 - c. Mencari Informasi lewat internet
 - d. Melestarikan seni budaya bangsa
3. Peranan yang dimiliki perpustakaan adalah
 - a. Membantu kegiatan belajar mengajar
 - b. Menyediakan Informasi yang diperlukan pengguna
4. Peranan pustakawan di PPPPTK Seni dan Budaya meliputi;
 - a. Melayani pengguna
 - b. Mengolah pustaka/koleksi
 - c. Pustakawan membantu pengguna yang kesulitan dalam penelusuran Informasi maupun cara menggunakan sistem perpustakaan
5. Peranan petugas perpustakaan (pustakawan) untuk meningkatkan kinerjanya dengan merawat dan memelihara semua yang ada di perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya baik sarana prasarana maupun sumber daya manusianya
6. Motivasi pustakawan untuk meningkatkan kinerja di Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya dengan cara;
 - a. Mengikuti kursus perpustakaan
 - b. Melanjutkan sekolah yang jurusannya perpustakaan
7. Etos kerja sangat berpengaruh kinerja perpustakaan

Mengetahui,

Responden : Suryati, NIP. 130879506

Selasa, 24 Juni 2008

Jam 09 s.d 10.00

1. Dari tgl 6 Agustus 1991 sampai dengan 24 Juni 2008 menjadi petugas perpustakaan (pustakawan)
2. Tujuan didirikannya perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya adalah melayani informasi kepada widyaiswara, instruktur, karyawan, mahasiswa poliseni dan masyarakat pada umumnya
3. Peran Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya sebagai berikut :
 - a. Memberikan layanan referensi baik berupa buku maupun media elektronik
 - b. Memberikan penjelasan kepada peserta diklat tentang fungsi perpustakaan dan koleksi buku yang dimiliki
 - c. Membangun jaringan kerja on line dengan perpustakaan-perpustakaan di Indonesia dan Luar Negeri
4. Peran pustakawan sangat menentukan keberhasilan perpustakaan dalam menjalankan tugas unit perpustakaan, karena seorang pustakawan harus mencari point-point untuk memenuhi jabatan fungsionalnya. (ibaratnya perpustakaan tanpa pustakawan, Cuma jadi gudang buku yang tidak ada manfaatnya)
5. Peranan petugas perpustakaan sangat penting dalam menjalankan pelaksanaan kerja di perpustakaan, diantaranya yaitu meningkatkan, mengembangkan di tugasnya masing-masing misalnya : sirkulasi, pengolahan, promosi, pelestarian dan sebagainya
6. Memotivasi untuk kinerja pustakawan antara lain :
 - a. Menghargai hasil kerja pustakawan/ teman-teman kerjanya
 - b. Mengikuti diklat perpustakaan
 - c. Mengembangkan pendidikan karir dibidang perpustakaan dan informasi
7. Etos kerja peran sangat mempengaruhi kualitas kinerja, oleh karena itu motivasi untuk bekerja yang terbaik adalah sangat diharapkan. Tanpa motivasi tidak akan dapat maju !

Mengetahui : **Responden : Supeni**, NIP. 131956236
Selasa, 24 Juni 2008
Jam 14.00 s.d 15.00

1. Saya menjadi petugas perpustakaan (Pustakawan) di Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya,
 - Saya baru mengenal dunia perpustakaan setelah saya meneruskan studi kejenjang yang lebih tinggi. Setelah lulus dari studi saya (dalam hal ini saya studi di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, Prodi Ilmu Perpustakaan) semakin tahu dunia perpustakaan, meskipun masih sangat sedikit ilmu yang saya peroleh, tetapi ‘ alhamdulillah’ saya bisa menerapkan apa yang selama ini saya peroleh di bangku kuliah
 - Saya belum lama mengenal PPPPTK Seni dan Budaya, begitu pula dengan perpustakaanannya. Saya kenal perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya sejak empat tahun silam. Saya tahu/mengenal Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya dari teman (Bu Endang) saat mencari informasi untuk menyelesaikan tugas dari kampus. Saat itulah saya berharap bisa menjadi bagian dari Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya(Pustakawan di PPPPTK Seni dan Budaya)
 - ‘Alhamdulillah’ saya dapat menyelesaikan study saya dengan tepat waktu. Penantian dan harapan (asa) selama empat tahun silam terwujud meskipun butuh waktu yang lama untuk bisa menjadi Pustakawan sebenarnya (Pustakwan Tetap). Saya menjadi petugas perpustakaan (pustakawan) PPPPTK Seni dan Budaya baru selama sepuluh bulan. Saya memperoleh kesempatan untuk bersaing menjadi petugas perpustakaan di perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya. Informasi itu saya dapat dari Bu Endang dan saya ucapkan terima kasih pada beliau

2. Tujuan berdirinya perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya adalah;
 - PPPPTK Seni dan Budaya adalah sebuah lembaga yang bergerak dalam bidang pendidikan bertujuan sebagai tempat membina, mengembangkan, memberdayakan dan meningkatkan SMK-SK khususnya dalam materi dan teknis pendidikan seni
 - Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya berdiri bersamaan dengan berdirinya lembaga PPPPTK Seni dan Budaya. Adapun berdirinya perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya adalah sebagai sarana, media pemberdayaan koleksi dalam bidang seni dan budaya, serta penunjang dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar bagi para peserta penataran dan diklat khususnya dalam bidang seni dan budaya, serta memberikan layanan bahan-bahan rujukan kepada mahasiswa poliseni

3. Peranan perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya adalah;

- Sebagai media penunjang kegiatan Diklat Pendidik dan Tenaga Kependidikan Seni dan Budaya
 - Memberikan bahan-bahan referensi serta rujukan dalam bentuk koleksi cetak dan non cetak dalam bidang seni dan budaya yang diterbitkan oleh Depdiknas
 - Memelihara koleksi, modul-modul khusus dalam bidang seni dan budaya yang diterbitkan oleh Depdiknas sebagai media peningkatan mutu tenaga kependidikan seni dan budaya
4. Peran Pustakawan sangat berpengaruh sekali untuk kemajuan sebuah Perpustakaan. Pustakawan sendiri adalah Sumber Daya Manusia yang mempunyai keahlian khusus dalam bidang perpustakaan, secara garis besarnya Sumber Daya Manusia yang mampu mengelola koleksi perpustakaan dan yang ada didalamnya. Pustakawan bertugas memberikan layanan kepada pemustaka serta mengolah bahan pustaka. Mengolah bahan pustaka dikerjakan oleh pustakawan yang ahli dalam bidang manajemen koleksi perpustakaan. Proses mengolah koleksi tidaklah semudah yang dibayangkan, proses mengolah inilah yang menentukan baik tidaknya perpustakaan. Tujuan dari mengolah bahan pustaka ialah mempersiapkan koleksi pustaka yang telah diperoleh perpustakaan, agar di tata (display) untuk dilayankan dan dimanfaatkan oleh pemustaka. Dengan demikian peran pustakawan sangatlah penting untuk kemajuan sebuah perpustakaan. Agar perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya menjadi baik maka sumber daya manusia yang ada (yang dimiliki) tentunya adalah sumber daya manusia yang mempunyai keahlian khusus di bidang perpustakaan.
 5. Peranan Pustakawan terhadap peningkatan Perpustakaan PPPPTK Seni & Budaya sebagai berikut :
 - Pustakawan PPPPTK Seni dan Budaya mempersiapkan bahan pustaka yang berguna dalam menunjang proses diklat pendidik dan tenaga kependidikan seni dan budaya
 - Memberi layanan prima kepada pemustaka PPPPTK Seni dan Budaya baik itu karyawan, staff, peserta diklat, mahasiswa poliseni ataupun masyarakat umum
 6. Motivasi pustakawan untuk peningkatan kinerja perpustakaan adalah Pustakawan ahli yang telah berkecimpung dalam perpustakaan berusaha agar perpustakaan yang dikelola menjadi lebih baik dan pusat memperoleh ilmu (SDM mempunyai etos kerja tinggi)
 7. Etos kerja sangat berpengaruh untuk pustakawan dalam meningkatkan perpustakaan. Etos kerja menjadi point utama dalam kinerja pustakawan, tanpa didasari etos kerja yang disiplin dari seorang pustakawan kinerja di perpustakaan akan lamban.

Mengetahui,

Responden : Ari Dian Pramono, A.Md

NIK. 144109036

Rabu, 25 Juni 2008

Jam 09.00 s.d 10.00

1. Saya bekerja di perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya baru dua tahun, yang sebelum itu saya ditempatkan pada unit koperasi Pegawai Negeri Cipta Rasa Manunggal (milik PPPPTK Seni dan Budaya)
2. Menurut pengertian saya, tujuan didirikannya perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya adalah untuk memberikan informasi kepada karyawan, instruktur, widyaiswara, mahasiswa poliseni maupun kepada para peserta penataran ataupun masyarakat seni yang memerlukannya
3. Peranan yang dimiliki oleh Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya! Sebagai suatu tempat untuk memperoleh, menambah ataupun mendapatkan sebuah referensi tentang seni pada umumnya. Baik itu seni murni, seni pertunjukan, seni kerajinan, seni rupa ataupun seni budaya
4. Peranan seorang Pustakawan dalam menunjang kegiatan perpustakaan sangatlah penting! Sebab berkembang atau tidaknya sebuah perpustakaan tergantung kepada manajemen seorang Pustakawan. Disamping menjalankan tugas kesehariannya, ia harus juga selalu mengikuti perkembangan ilmu ataupun penerbitan-penerbitan buku baru yang sesuai dengan bidang perpustakaan yang ia geluti (perpustakaan khusus), sehingga user bisa merasa puas karena terpenuhi keperluannya.
5. Kinerja petugas perpustakaan (pustakawan) perlu ditingkatkan melalui pelatihan-pelatihan, seminar-seminar, workshop, ataupun studi banding. Baik yang diadakan oleh pemerintah ataupun swasta, sehingga perpustakaan yang dikelolanya selalu “up to date” tidak lekang termakan jaman
6. Untuk motivasi pustakawan dalam kinerjanya menurut saya sebagai berikut :
 - Perlu diperhatikannya vasilitas kerja perpustakaan seperti, ruangan yang bersih, nyaman dilengkapi dengan komputer, internet, koleksi dilengkapi serta meja baca yang memadai
 - Peningkatan status pegawai pada perpustakaan sebagai pustakawan yang resmi sesuai peraturan pemerintah
 - Kerjasama antar pustakawan untuk peningkatan wawasan
7. Etos kerja sangatlah mempengaruhi kinerja karyawan. Dengan etos kerja karyawan dapat di “sinergikan” dalam semangat kebersamaan untuk mencapai suatu target. Etos kerja adalah falsafahnya orang bekerja

Mengetahui,
Responden : Imam Sujono

NIP. 131874841

Rabu, 25 Juni 2008

Jam 14.00 s.d 15.00

1. Bekerja di perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya mulai tanggal 1 Maret 2008, yang sebelumnya saya bertugas di Unit Seni Tari
2. Tujuan didirikannya perpustakaan adalah sebagai salah satu media untuk mendukung kegiatan atau program-program yang ada di lembaga PPPPTK Seni dan Budaya
3. Peranan yang dapat dimiliki oleh perpustakaan antara lain adalah menyediakan buku-buku yang merupakan salah satu sumber informasi yang dibutuhkan oleh para peserta diklat, mahasiswa poliseni, karyawan PPPPTK Seni dan Budaya bahkan masyarakat umum yang memerlukannya. Kemudian juga menyediakan ruang baca agar para pemakai dapat nyaman dalam membaca buku
4. Pustakawan dapat menunjang kegiatan perpustakaan karena secara keilmuan pustakawan itu mempunyai ilmu yang mawadahi tentang kegiatan atau proses-proses yang berhubungan dengan perpustakaan seperti; pengolahan data, sirkulasi peminjaman buku, pengklasifikasian
5. Peranan petugas perpustakaan (pustakawan) terhadap peningkatan kinerja adalah bahwa petugas perpustakaan sebagai pelayan yang melayani setiap pengunjung yang memerlukan bantuan dengan adanya masalah kegiatan di perpustakaan
6. Pustakawan merupakan sentral penggerak kegiatan-kegiatan yang ada dalam perpustakaan dengan demikian hendaknya pustakawan mampu memberikan motivasi-motivasi kepada petugas perpustakaan agar meningkat kinerjanya dengan cara kompak, akrab dan tidak saling lempar tanggung jawab
7. Kinerja merupakan implementasi dari etos kerja, oleh karena itu semakin tinggi etos kerjanya maka akan semakin meningkat pula suatu kinerjanya.

Mengetahui,
Responden : Sugiyarto

NIP. 131872384

Dengan Key Information

Nama :
 Jenis Kelamin :
 Umur :
 Pendidikan :
 Job Des :

A. Aspek Peranan Pustakawan

1. Kegiatan Perpustakaan

Kegiatan apa saja yang dapat anda lakukan di Perpustakaan ? Tolong jelaskan

2. Pilihan Kinerja

Anda datang di perpustakaan ini diantaranya untuk bekerja, apa saja yang dapat anda kerjakan di perpustakaan ? Tolong jelaskan !

3. Tujuan Pustakawan

Kalau anda bekerja di perpustakaan, apa tujuan anda bekerja ? Tolong jelaskan !

B. Aspek Pekerjaan

1. Tempat Kerja

Apakah pekerjaan di perpustakaan ini sudah layak dipandang sebagai tempat bekerja ? Bagaimana menurut anda !

2. Kepuasan Kerja

Dengan pekerjaan anda, apakah merasa terbebani ! Tolong jelaskan ?

3. Motivasi Kerja

Motivasi apakah yang membuat anda semakin giat bekerja ? Tolong jelaskan !

C. Aspek Etos Kerja

1. Pengelola Kerja

Apakah anda melakukan dengan serius bekerja di Perpustakaan dan menguntungkan pihak pustakawan serta lembaganya ! Tolong jelaskan ?

2. Penelitian Langkah Kedepan

Merupakan hal yang diperlukan untuk kemajuan bersama, Menurut anda, apakah adil dan murah hati ditempat anda bekerja ? Tolong jelaskan !

3. Pertimbangan Kerja

Apa pertimbangan anda bekerja kreatif merupakan sumber kebahagiaan dan kesuksesan ! Tolong jelaskan ?

D. Aspek Prestasi Kerja

1. Sumber Pekerjaan

Dengan hasil kerja anda, apakah menurut anda sudah memenuhi standart Job Des yang dibebankan dari lembaga ? Tolong jelaskan !

2. Kegiatan Pekerjaan

Apakah anda sudah menunjukkan semangat atau berusaha memberikan hasil kerja sebaik mungkin ? Tolong sebutkan !

3. Manfaat Pekerjaan

Bagaimana anda memberikan kontribusi kepada tim melalui saran, kritik dan usaha yang membangun ? Tolong sebutkan !

E. Aspek Sumber Daya Manusia

1. Menurut anda apakah sudah memenuhi standart analisa kebutuhan Sumber Daya Manusia Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya ? Tolong sebutkan !

2. Menurut anda, apakah di PPPPTK Seni dan Budaya memiliki kompetensi yang sesuai ! Tolong jelaskan ?

3. Manfaat apa yang anda rasakan dengan adanya Pustakawan PPPPTK Seni dan Budaya ! Tolong jelaskan ?

NAMA : Bambang Sunarto
 PENDIDKAN : SLTA
 Hari/Tanggal : Senin, 30 Juni 2008

UMUR : 45 Tahun
 JOB DES : Administrasi
 Waktu : Jam 09.00 s.d 10.00

A. Aspek Peranan Pustakawan

1. Kegiatan yang dapat saya lakukan adalah sirkulasi surat, membuat bebas pustaka, menginventaris anggota dan membuat kartu anggota, menangani peminjam yang bermasalah (membuat surat pemberitahuan/tagihan) di perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya
2. Yang dapat saya kerjakan adalah a) melayani surat menyurat yang berkaitan dengan perpustakaan, b) melayani pembuatan kartu anggota, c) menyiapkan blangko-blangko dalam kelengkapan pengolahan bahan pustaka seperti, blangko tanggal kembali, kartu buku, call number dll) selain tugas-tugas tersebut, saya juga melaksanakan tugas pelayanan potokopi
3. Tujuan saya bekerja di perpustakaan adalah; a) membantu kegiatan pelaksanaan di perpustakaan dalam proses belajar pembelajaran untuk mendukung kegiatan pendidikan di lembaga PPPPTK Seni dan Budaya, b) tujuan yang paling utama dalam bekerja di perpustakaan yaitu ibadah

B. Aspek Pekerjaan

1. Pekerjaan di perpustakaan sudah cukup layak karena perpustakaan bagi kami sebagai tempat penyedia informasi yang memadai sehingga akan menambah luas pengetahuan bagi penggunanya
2. Bagi kami pekerjaan di perpustakaan sama sekali tidak membebani karena niat kami bekerja yaitu ibadah, selain itu suatu kepuasan tersendiri dapat membantu seseorang dalam meningkatkan pengetahuannya
3. Motivasi yang membuat semakin giat bekerja diantaranya; a) kebersamaan antara pustakawan terjalin sangat erat sehingga membuat betah kerja di perpustakaan, b) membantu seseorang dalam mengembangkan ilmu pengetahuan maupun ketrampilan merupakan suatu dorongan bagi kami untuk lebih giat bekerja dan merupakan kepuasan tersendiri bagi kami.

C. Aspek Etos Kerja

1. Saya melakukan bekerja berdasarkan ibadah, jadi segala sesuatunya harus saya kerjakan secara serius untuk dapat menguntungkan bagi perpustakaan maupun lembaga! tergantung pada penilaian lembaga tersebut
2. Untuk adil dan murah hati merupakan sesuatu hak yang pribadi karena keadilan dan murah hati itu berbeda bagi masing-masing individu manusia
3. Sumber kebahagiaan dan sumber kesuksesan dalam bekerja bagi kami, apabila kami dapat memberikan kepuasan layanan bagi individu, sedangkan individu tersebut merasa terbantu dalam kebutuhan yang diinginkan, hal inilah yang membuat kami bahagia dan sukses karena pada intinya bagi kami yaitu apabila kami dapat membantu seseorang apapun yang saya bisa lakukan

D. Aspek Prestasi Kerja

1. Dalam bekerja sudah ada Job Des masing-masing pustakawan yang mengacu pada struktur organisasi perpustakaan yang dimiliki, sehingga Job Des yang dibebankan pada kami sudah memenuhi standart sesuai dengan pembagian tugas masing-masing pustakawan
2. Kami akan selalu berusaha memberikan hasil kerja sebaik mungkin karena pada dasarnya kami bekerja adalah ibadah
3. Kami akan selalu memberikan masukan kepada perpustakaan maupun pustakawan secara demokrasi demi kemajuan perpustakaan, kerjasama antara pustakawan dengan baik, sehingga fungsi dan tujuan perpustakaan akan dapat terwujud

E. Aspek Sumber Daya Manusia

1. Menurut pendapat kami Sumber Daya Manusia perpustakaan sudah cukup memenuhi standart karena jumlah personil pustakawan yang berjumlah tujuh orang sudah cukup memadai dalam menjalankan tugas kegiatan di perpustakaan, apalagi sebagian pustakawan berlatar belakang sarjana perpustakaan dan pernah ikut diklat perpustakaan
2. PPPPTK Seni dan Budaya memiliki kompetensi yang sesuai karena PPPPTK Seni dan Budaya merupakan Pusat Pengembangan bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan secara nasional maupun internasional sehingga PPPPTK Seni dan Budaya selalu meningkatkan mutu yang ada pada lembaga tersebut
3. Manfaat yang saya rasakan dengan adanya pustakawan yaitu pelaksanaan kegiatan perpustakaan, baik itu kegiatan teknis maupun non teknis kemajuannya sangat meningkat

NAMA	: Supeni	PENDIDIKAN:	SLTA
UMUR	: 43 Tahun	JOB DES	: Sirkulasi
HARI/TANGGAL	: Senin, 30 Juni 2008	WAKTU	: Jam 14.00 s.d 15.00

A. Aspek Peranan Pustakawan

1. Kegiatan yang dapat saya lakukan di perpustakaan antara lain : a) mengolah buku dari inventaris, klasifikasi, catalog, melengkapi fisik buku (kartu buku, slip, kantung kartu dan menyampul buku), b) sirkulasi peminjaman dalam hal ini mencatat keluar masuknya pustaka yang dipinjam serta merekap *user* yang terlambat mengembalikan pustaka dan diserahkan ke bagian administrasi untuk ditindak lanjuti, c) pendidikan pemakai dalam bentuk interaksi langsung dengan pengguna yang memerlukan informasi yang dicari/diperlukan

2. Yang saya kerjakan di perpustakaan adalah melaksanakan tugas sesuai Job Des, namun tidak menutup kemungkinan kami selalu membantu dan kerjasama dengan rekan-rekan pustakawan apabila masing-masing memerlukan bantuan (mempunyai acara lain)
3. Seorang pustakawan mempunyai tujuan : a) bekerja karena Allah dan ibadah, b) menginformasikan koleksi yang up to date, c) melayani *user* yang membutuhkan informasi, d) ikut melestarikan khasanah budaya bangsa

B. Aspek Pekerjaan

1. Pekerjaan di perpustakaan ini sudah amat sangat layak dan bukan cuma layak tapi sangat istimewa karena ruang rapi bersih dan satu lagi perpustakaan ini berada di lingkungan PPPPTK Seni dan Budaya yang gedungnya megah serta asri penuh dengan taman-taman. Perpustakaan sendiri adalah sebagai media pembelajaran/pendidikan pusat sumber informasi dan sumber ilmu
2. Dengan pekerjaan yang ada di perpustakaan tidak merasa terbebani karena dapat membantu penelusuran informasi dan juga dapat menikmati/mengetahui informasi yang terkini
3. Motivasi yang membuat saya semakin giat bekerja dengan adanya : a) Kebersamaan petugas perpustakaan (pustakawan), b) dapat membantu dan berguna bagi orang lain itu yang dapat saya merasa bangga atau puas, c) saling pengertian antara sumber daya manusia yang ada di lingkungan lembaga PPPPTK Seni dan Budaya terutama adalah di lingkungan perpustakaan

C. Aspek Etos Kerja

1. Menurut pendapat saya dengan adanya uraian diatas tentunya dengan serius kami bekerja apalagi niat kami adalah ibadah, namun menguntungkan atau tidak bagi lembaga itu terserah pada orang lain yang menilainya
2. Bersikap adil dan murah hati itu salah satu indikator untuk kemajuan bersama. Namun murah hati tergantung orang nya dan itu adalah masalah atau hak yang paling pribadi, tergantung orangnya masing-masing untuk mencapai keadilan dan murah hati. Sebab cara mengukur murah hati dan adil itu sangat sulit kembali kediri kita masing-masing
3. Bekerja kreatif merupakan sumber kebahagiaan dan kesuksesan yang jelas saya dapat membantu orang lain (konsumen atau pengguna) dan pengguna merasa puas dalam menemukan informasi yang dibutuhkannya

D. Aspek Prestasi Kerja

1. Setiap unit sudah ada struktur organisasi itu sudah memenuhi standart Job Des yang dibebankan kepada saya karena sudah mengacu pada Undang-Undang Perpustakaan yang ada
2. Saya akan berusaha bekerja semaksimal mungkin, karena saya bekerja niatnya ibadah kepada Allah
3. Dengan adanya kontribusi dari sebuah tim, saya akan selalu bekerja untuk dapat mencapai tujuan dan fungsi perpustakaan untuk melayani konsumen/pengguna

E.Aspek Sumber Daya Manusia

1. Sumber Daya Manusia yang ada di perpustakaan sudah memenuhi standart karena jumlahnya tujuh orang
2. PPPPTK Seni dan Budaya memiliki kompetensi yang sesuai karena widyaiswara dan instruktur telah bertaraf nasional dan internasional jadi tidak bisa diragukan lagi tentang mutu PPPPTK Seni dan Budaya apalagi untuk meningkatkan mutu lembaga ini
3. Manfaat yang dapat saya rasakan dengan adanya pustakawan di PPPPTK Seni dan Budaya adalah karena apabila tidak memiliki pustakawan akan merupakan koleksi kertas bekas dan pustakawan tugas kerjanya sesuai dengan keahliannya

NAMA : Ari Dian Pramono, A.Md
 PENDIDIKAN : D3 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
 UMUR : 24 Tahun
 JOB DES : Pengolahan
 HARI/TANGGAL : Selasa, 1 Juli 2008
 WAKTU : Jam 09.00 s.d 10.00

A. Aspek Peranan Pustakawan

1. Kegiatan Perpustakaan: a) pengolahan adalah mengolah koleksi (mendata/menginventaris, membuat catalog, pelabelan, menyampuldan entri data pada sistem otomasi) dari mulai buku datang buku/koleksi dapat dimanfaatkan pemustaka, b) sirkulasi adalah memberikan layanan kepada pemustaka. Transaksi pinjam dan kembali koleksi antara pemustaka dan pustakawan, c) Selving adalah menata koleksi yang telah dibaca atau dimanfaatkan/dikembalikan oleh pemustaka kedalam rak buku berdasarkan sistem yang ada (nomor klasifikasia) dilakukan setiap sore hari, d) Kliping adalah dokumentasi dari majalah, surat kabar, tabloid yang dikumpulkan (dipotong) menjadi satu kesatuan dan dikelompokan menurut subyek tertentu sehingga dapat dimanfaatkan oleh pemustaka, untuk perpustakaan sebagai

tambah koleksi, e) observasi dan preservasi adalah melakukan pencegahan, perawatan, pemeliharaan dan pelestarian koleksi, diantaranya memperbaiki koleksi yang rusak

2. Yang dapat saya kerjakan di Perpustakaan, a) pengolahan dengan tahapan; menginventaris adalah mendata koleksi yang baru diterima kedalam buku induk, mengentri data kedalam sistem/software (termasuk membuat katalognya), melabel dan membuat barcode, b) sirkulasi adalah melakukan transaksi peminjaman dengan pemustaka, c) selving adalah menata kembali koleksi yang telah dimanfaatkan oleh pengguna, e) mendata anggota termasuk membuat kartunya
3. Tujuan bekerja di Perpustakaan adalah a) menerapkan ilmu perpustakaan yang telah diperoleh selama di bangku kuliah, b) memajukan perpustakaan di lembaga yang dinaungi agar menjadi perpustakaan yang lebih baik dan bisa menjadi contoh untuk perpustakaan-perpustakaan lain, dengan mengacu ilmu yang telah diperoleh selama belajar di bangku kuliah pada prodi Ilmu Perpustakaan

B. Aspek Pekerjaan

1. Perpustakaan adalah a) sebuah lembaga penyedia informasi, b) sebagai pusat informasi bagi lembaga induknya, c) sebagai insan yang telah belajar ilmu perpustakaan, maka bagi saya perpustakaan sebagai tempat bekerja yang layak dan saya juga siap mengabdikan diri di perpustakaan
2. Setelah mengabdikan diri sebagai pustakawan dan masuk dalam dunia kerja perpustakaan yang sebenarnya tidak ada rasa terbebani dengan begitu banyak kegiatan di perpustakaan
3. (motivasi) Telah masuk dalam dunia kerja perpustakaan yang sebenarnya seperti cita-cita selama duduk dibangku kuliah ilmu perpustakaan, berusaha untuk lebih mengembangkan perpustakaan menjadi lebih baik

C. Aspek Etos Kerja

1. Kerja pustakawan akan membantu perpustakaan lebih berkembang dan juga juga untuk mendukung visi lembaga agar tercapai menuju bertaraf internasional
2. Langkah kedepan dapat dirasakan dan akan terus berjalan seiring dengan rasa kebersamaan yang terjalin diantara pustakawan dan staf yang terkait didalamnya
3. Dengan bekerja yang aktif dan kreatif maka semakin bertambah ilmu yang diperoleh dan dapat mengembangkan ilmu yang telah diperoleh pula

D. Aspek Prestasi

1. Dengan segenap kemampuan yang saya miliki, saya berusaha untuk melaksanakan kegiatan dari job des yang diberikan namun tidak menutup kemungkinan juga ikut mengembangkannya
2. Saya selalu berusaha bekerja lebih baik dari waktu ke waktu (selalu meningkatkan kinerja) agar perpustakaan berkembang dan lebih baik
3. Setiap dua bulan sekali diadakan koordinasi antar sumber daya yang ada di perpustakaan dan itulah sebagai salah satu komunikasi yang baik dan transparan untuk kemajuan bersama

E. Aspek Sumber Daya Manusia

1. Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya sudah memenuhi standart dengan adanya sumber daya manusia yang baik untuk memajukan perpustakaan, hal ini terlihat dengan diikutsertakannya diklat perpustakaan atau meneruskan pendidikan ilmu perpustakaan kejenjang yang lebih tinggi
2. Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya telah memenuhi standar kompetensi sebagai perpustakaan khusus, mengingat lembaga PPPPTK Seni dan Budaya sudah memiliki sertifikat ISO Versi 9000-2001 yang bertaraf internasional
3. Pustakawan adalah sebagai penentu arah kemana perpustakaan berjalan dan akan dibawa kemana ! Baik buruk perpustakaan ditentukan juga oleh kinerja pustakawan

NAMA : Suryati, PENDIDIKAN: SLTA
 UMUR : 50 Tahun, JOB DES : Pemeliharaan Pustaka
 HARI/TANGGAL : Selasa, 1 Juli 2008, WAKTU : Jam 14.00 s.d 15.00

A. Aspek Peranan Pustakawan

1. Kegiatan yang dapat saya lakukan adalah a) selving, memelihara pustaka (memberi sampul buku, penyiangan dan memberi bahan pencegahan agar buku tidak cepat rusak karena serangga ataupun faktor lainnya), b) mengklasifikasi buku, c) Melayani pengguna yang mencari informasi
2. Yang dapat saya kerjakan di Perpustakaan adalah a) membantu pengguna dalam mencari informasi, b) pelayanan sirkulasi pustaka
3. Tujuan saya bekerja di perpustakaan adalah menyiapkan bahan pustaka yang selesai dengan lengkap PPPPTK Seni dan Budaya

B. Aspek Pekerjaan

1. Tempat saya bekerja sudah layak untuk perpustakaan
2. Dalam melaksanakan tugas saya tidak merasa terbebani sebab memang itu sudah tugas saya

3. Motivasi yang membuat saya giat bekerja karena adanya suasana yang kondusif

C. Aspek Etos Kerja

1. Dalam bekerja saya berusaha serius dengan sebaik-baiknya, tapi kalau menguntungkan lembaga itu saya tidak tahu sebab yang menilai hasil pekerjaan adalah atasan saya
2. Untuk kemajuan bersama diperlukan sikap adil dan murah hati, pendapat saya memang sejak dulu sudah berjalan
3. Bekerja Kreatif merupakan sumber kebahagiaan dan kesuksesan karena itu suatu kepuasan hati apalagi itu dilandasi dengan ibadah

D. Aspek Prestasi

1. Karena kemampuan saya Cuma seperti ini ! Jadi saya belum dapat memenuhi standart job des yang ditugaskan kepada saya (namum saya akan berusaha semaksimal mungkin)
2. Dalam bekerja saya berusaha semangat agar menghasilkan pekerjaan yang optimal
3. Saya sekali waktu memberi masukan pada tim agar dapat membangun suasana kondusif

E. Aspek Sumber Daya Manusia

1. Saya tidak tahu karena yang dapat menganalisa adalah atasan saya
2. Menurut saya PPPPTK Seni dan Budaya itu sudah sangat kompetensi karena sudah berstandart Internasional
3. Manfaat dengan adanya pustakawan di PPPPTK Seni dan budaya adalah bisa membantu kegiatan belajar mengajar bagi para widyaiswara, karyawan, mahasiswa poliseni dan peserta diklat

NAMA	: Imam Sujono	PENDIDIKAN	: SLTA
UMUR	: 55 Tahun	JOB DES	: Kliping & Potokopi
HARI/TANGGAL	: Rabu, 2 Juli 2008	WAKTU	: Jam 09.00 s.d 10.00

A. Aspek Peranan Pustakawan

1. Kegiatan yang dapat saya lakukan adalah a) pencegahan, perawatan, pemeliharaan bahan pustaka, antara lain: kliping, penyampulan dan selving, b) potokopi
2. Yang saya kerjakan adalah sesuai job des adalah a) membuat kliping dari tiga surat kabar (kompas, bernas, kedaulatan rakyat) dan kliping tersebut kami bagi dalam tiga kelompok yaitu seni, budaya dan pendidikan, b) membantu pengguna yang membutuhkan informasi yang untuk di potokopi

3. Saya berkeja di Perpustakaan bukannya suatu tujuan tetapi karena tugas dari lembaga terkait

B. Aspek Pekerjaan

1. Layak dan tidak layak itu adalah tugas dari lembaga
2. Karena pekerjaan itu sudah keputusan lembaga, maka saya harus siap mengerjakannya
3. Saya giat bekerja karena kapasitas pekerjaan yang harus segera diselesaikan, motivasi tanpa adanya kapasitas pekerjaan adalah nonsen. Khususnya di perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya Kepala Unitnya sudah sngat baik dalam mendistribusikan pekerjaan kepada para stafnya dengan menyesuaikan latar belakang pendidikan dari staf tersebut

C. Aspek Etos Kerja

1. Bekerja dengan serius tentunya menghasilkan pekerjaan yang dapat dimanfaatkan oleh orang lain, meskipun hanya sedikit presentasi pemanfaatannya
2. Apa yang dimaksud dengan adil dan murah hati itu karena wewenang lembaga
3. Pertahankan kerjasama yang sudah baik selama ini

D. Aspek Prestasi

1. Sudah
2. Sudah
3. Berkerja kreatif sebagai sumber kebahagiaan dan kesuksesan ! Pertahankan kerjasama tim yang sudah baik selama ini

E. Aspek Sumber Daya Manusia

1. Yang berhak menilai standart alias adalah tim dari lembaga
2. sudah
3. Yang dapat merasakan adanya manfaat Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya adalah para user

NAMA	: Sugiyarto	PENDIDIKAN:	SLTA
UMUR	: 37 Tahun	JOB DES	: Pembantu Umum
HARI/TANGGAL	: Rabu, 2 Juli 2008	WAKTU	: Jam 14.00 s.d 15.00

A. Aspek Peranan Pustakawan

1. Kegiatan yang dapat aku lakukan diantaranya merapikan atau menata buku, memperbaiki buku yang rusak dan selving ataupun potokopi

2. Yang aku kerjakan di Perpustakaan sebagai pembantu umum adalah merawat sarana dan prasarana, serta membantu dalam pelaksanaan administrasi diantaranya sebagai kurir surat menyurat dan kadang-kadang membantu dalam pengecekan penerimaan koleksi
3. Tujuan bekerja adalah untuk membantu layanan dan kegiatan di perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya

B. Aspek Pekerjaan

1. Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya sudah layak, karena perpustakaan merupakan salah satu penunjang kegiatan belajar mengajar, menyediakan informasi dan dikelola oleh sumber daya manusia dengan sistem dan aturan yang ada
2. Karena merupakan suatu tanggung jawab untuk melaksanakan pekerjaan, maka aku tidak merasa terbebani
3. Motivasi dalam bekerja menurut aku adalah setiap pekerjaan dan tantangan baru yang dapat meningkatkan kemampuan bekerja

C. Aspek Etos Kerja

1. Kita bekerja dengan serius tentu menguntungkan bagi pihak lembaga maupun diri sendiri, karena pekerjaan itu selain tanggung jawab tugas secara moril dan materiil dapat juga sebagai tolok ukur kemampuan melaksanakan tugas
2. Berperilaku yang adil dan bijak dalam memutuskan kebijakan dan menciptakan iklim kerja yang harmonis dan kondusif
3. Kreatifitas bekerja dan memunculkan ide-ide atau gagasan baru yang akan menumbuhkan kebahagiaan untuk mencapai kesuksesan

D. Aspek Prestasi

1. Job des adalah sebagai langkah awal dalam bekerja, oleh karena itu pekerjaan yang dibebankan kepada kami disesuaikan dengan kemampuan yang didasarkan pada jenjang kepangkatan dan golongan
2. Setiap orang bekerja berusaha semangat dan memberikan hasil kerja, karena setiap ada pekerjaan yang dilimpahkan, kami berusaha menyelesaikan dengan segera dan sebaik mungkin
3. Memberikan kritik, saran dan usaha yang membangun dengan semangat kerjasama, saling melengkapi dan menghargai pekerjaan seseorang akan mempermudah untuk mencapai tujuan

E. Aspek Sumber Daya Manusia

1. Secara teori pengetahuan umum sudah, tetapi secara standart analisa belum, karena sumber daya manusianya tidak berlatar belakang pendidikan perpustakaan
2. PPPPTK Seni dan Budaya memiliki kompetensi , walaupun hanya sebatas wacana
3. Dengan adanya pustakawan maka perpustakaan akan lebih tertata, terkoordinir dan kondusif

Lampiran II :**Hasil Pengamatan Pertama selama dua hari**

Hari : Kamis dan Jum'at, Tanggal : 26 dan 27 Juni 2008

Jam : 08.00 s.d 12.00

1. Petugas/Pustakawan di Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya ada 6 orang terdiri dari :

a. Jenis Kelamin : 4 Laki-laki & 2 Perempuan

b. Kelompok Umur : 20 th s.d 29 th.: 1 orang

30 th s.d 39 th : 1 orang

40 th s.d 49 th : 2 orang

50 th s.d 60 th : 2 orang

c. Lama bekerja di Perpustakaan :

1 Tahun s.d 4 Tahun : 3 orang

5 Tahun s.d 9 Tahun : 2 orang

10 Tahun s.d 20 Tahun : 1 orang

Dari enam 6 orang pustakawan/petugas perpustakaan tersebut yang mempunyai latar belakang pendidikan perpustakaan 1 orang itupun belum mempunyai pengalaman kerja, sedangkan yang 3 orang pernah mengikuti diklat perpustakaan (cara kerjanya memakai budaya lama dalam arti aktif tapi kurang kreatif), sedangkan yang dua orang lagi latar belakang pendidikan SLTA namun belum pernah bertugas di perpustakaan jadi masih memerlukan bimbingan dari seniorinya.

2. Tujuan didirikannya Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya adalah

- Melayani peserta diklat dalam meningkatkan pengetahuan dan ketrampilannya ketika mengikuti diklat dengan menyediakan referensi yang dibutuhkan pemakai
- Sebagai sarana penunjang untuk aktivitas lembaga dalam meningkatkan kualitas pendidikan, lebih khususnya pendidikan seni dan budaya
- Salah satu media pendidikan guna membantu widyaiswara dan instruktur yang harus meningkatkan kompetensinya dalam melayani pendidik maupun tenaga kependidikan
- Melestarikan seni budaya bangsa dengan jalan melindungi, merawat dan memperbaiki pustaka

3. Peranan yang dimiliki Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya adalah

- Memberikan layanan referensi baik berupa buku maupun media elektronik
- Memberikan penjelasan kepada peserta diklat tentang fungsi perpustakaan dan koleksi buku yang dimiliki
- Membangun jaringan kerja (*on line*) dengan perpustakaan di lembaga lain di seluruh Indonesia dan luar negeri

- Menyediakan sumber informasi yang akurat, terkini dan *up to date* agar pemustaka puas serta cepat dan tepat menemukannya
4. Peranan Pustakawan sangat menentukan keberhasilan Perpustakaan dan dalam menjalankan tugasnya menurut pendapat Hermawan dan menggunakan akronim EMAS dengan penjelasan sebagai berikut :
 - Edukator, pustakawan/petugas perpustakaan memberi dukungan, bisa berupa fasilitas, informasi dan bimbingan kepada *user*
 - Manajer, pustakawan/petugas perpustakaan a) menjadi mediator, penengah bila terjadi hal-hal yang tidak dikehendaki (yang sering terjadi permasalahan dengan *user*), b) menjadi manajer dalam pengelolaan informasi yang artinya pengolahan maupun pelayanan yang ada di perpustakaan
 - Administrator, pustakawan/petugas perpustakaan a) menyediakan layanan administrasi yang tertip, baik untuk diri sendiri dan pihak lain, b) mengevaluasi program dan menganalisis sasaran mutu perpustakaan
 - Supervisor, pustakawan/petugas perpustakaan a) menyaring, menilai, menentukan apasaja yang tergolong koleksi yang bermutu (seleksi pengadaan/pengembangan koleksi, dan penyiangan koleksi) b) setiap dua bulan sekali mengadakan koordinasi semua sumber daya manusia yang ada di perpustakaan untuk menjalin kerjasama dan meningkatkan semangat kerja serta rasa andarbeni/memiliki
 5. Peranan Pustakawan terhadap peningkatan Kinerja Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya, dengan menjalankan/melaksanakan kegiatan:
 - Pelayanan Tenis: pengadaan koleksi, pengolahan koleksi, perawatan koleksi dan pelayanan sirkulasi
 - Pelayanan Umum : pengadministrasian yang ada kaitannya dengan perpustakaan termasuk perawatan sarana dan prasarannya
 6. Motivasi pustakawan untuk meningkatkan kinerjanya antara lain dengan cara :
 - Perlu diperhatikan vasilitas kerja seperti: meja bersih, nyaman, komputer, internet serta meja baca yang memadai
 - Peningkatan status pustakawan/ petugas perpustakaan sesuai dengan UU Perpustakaan tentang Jabatan Fungsional Pustakawan
 - Menguasai berbahasa Inggris dan tanggap dengan perkembangan Teknologi Informasi
 - Memiliki budaya baca dan mencintai buku/koleksi
 7. Etos Kerja sangat berpengaruh terhadap peningkatan kinerja Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya, oleh karena itu motivasi bekerja sangat diperlukan sebab semakin banyak pustakawan yang tidak termotivasi maka tidak akan mencapai/memiliki kompetensi dan etos kerja yang prima

Hasil Pengamatan Kedua selama dua hari

Hari/Tanggal : Kamis dan Jum'at, 3 dan 4 Juli 2008

Jam : 08.00 s.d 12.00

A. Aspek Peranan Pustakawan

1. Kegiatan yang ada di perpustakaan adalah urusan administrasi, urusan pelayanan teknis (pengadaan, pengolahan, pelestarian), urusan pelayanan (sirkulasi peminjaman, referensi, baca, potokopi), pembantu umum (perawatan dan pemeliharaan sarana prasarana)
2. Yang dikerjakan pustakawan/petugas perpustakaan pada saat ini adalah :
 - Absensi adalah pustakawan/ petugas perpustakaan mengisi daftar hadir setiap masuk dan pulang
 - Melayani *user* dalam sirkulasi peminjaman, potokopi, internet maupun dalam penelusuran informasi
 - Mengolah/Entri data : inventaris, label , katalog, kartu buku dan menyampul buku
 - Selving adalah menata buku kedalam rak setelah digunakan oleh *user* tiap sore hari jam 15.30
 - Administrasi yang berkaitan dengan perpustakaan diantaranya pendaftaran anggota perpustakaan (dibuatkan kartu anggota)dan membuat surat pemberitahuan tentang pengembalian koleksi
 - Sebelum perpustakaan dibuka, ruangan dirapikan dan dibersihkan terlebih dahulu agar nyaman dan bersih (buka jam 08.00)
3. Tujuan sumber daya manusia yang ada di perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya adalah bekerja untuk ibadah dan selain itu adalah melaksanakan tugas dari Job Des yang diamanhkan oleh lembaga

B. Aspek Pekerjaan

1. Tempat kerja di Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya sudah layak karena meskipun ruangan kecil kurang standart dengan adanya jumlah anggota yang terdaftar di perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya, namun koleksi maupun fasilitas yang ada sudah memenuhi standart Perpustakaan Khusus. Apalagi pada saat ini dalam proses menggunakan sistem otomasi yang berbasis digital (dalam taraf dikerjakan baru selesai 50 %)
2. Pustakawan/Petugas perpustakaan di PPPPTK Seni dan Budaya bekerja dengan enjoi (santai tapi pasti) sebab saling bekerjasama contohnya *user* membutuhkan bantuan penelusuran informasi (diharapkan semua pustakawan dapat membantu semaksimal mungkin, meskipun akhirnya nanti merujuk ketempat lain)
3. Yang membuat motivasi kerja pustakawan giat/semangat karena adanya kerjasama antar pustakawan/petugas perpustakaan dengan saling menghargai

pekerjaan orang lain dan ada imbalan dalam penyelesaian tugas (gaji ataupun insentif yang telah diberikan dari lembaga)

C. Aspek Etos Kerja

1. Dari enam pustakawan/petugas perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya semuanya bekerja dengan sungguh-sungguh, mesikun hasil yang dicapai dari masing-masing individu tidak sama tergantung dari Job Des masing-masing. Itu semua mempunyai tujuan untuk membantu lembaga menuju pelayanan prima agar tercapai apa visi maupun misi lembaga
2. Tempat bekerja ikut memperhatikan apa kebutuhan pustakawan/petugas perpustakaan tentunya yang berkaitan dengan pengembangan perpustakaan karena menurut pengamatan penulis pada saat ini tidak ada permasalahan yang saya ketahui dalam hal kebutuhan peralatan yang diperlukan misalnya tinta habis langsung minta ke urusan perlengkapan lembaga
3. Pustakawan/petugas perpustakaan di PPPPTK Seni dan Budaya dalam bekerja sebagian masih kurang kreatif, karena tugas yang dikerjakan masih menunggu perintah atasan mengingat latar belakang pendidikan kurang sesuai dengan ditempatkan di Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya

D. Aspek Prestasi Kerja

1. Pustakawan/petugas perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya telah bekerja sesuai dengan Job Des yang ada, meskipun kadang-kadang membantu pekerjaan teman-temannya, contohnya : potokopi, melabel, menyampul
2. Pustakawan/petugas perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya selalu menunjukkan semangat kerja yang baik yang menghasilkan semaksimal mungkin untuk menuju pelayanan prima
3. Setiap koordinasi masing-masing sumber daya manusia yang ada di perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya diberi kesempatan untuk menyampaikan ide-idenya (melihat dengan adanya dokumen notulen setiap dua bulan sekali)

E. Aspek Sumber Daya Manusia

1. Analisa kebutuhan Sumber Daya Manusia di Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya sudah memenuhi standart, meskipun latar belakang pendidikannya sebagian besar dari SLTA, namun pernah mengikuti diklat perpustakaan dan sebagian lagi mengikuti belajar kejenjang yang lebih tinggi
2. PPPPTK Seni dan Budaya memiliki kompetensi yang sesuai apalagi sudah bertaraf Internasional dan bersertifikat ISO versi 9001:2000 dari SGS sejak Tahun 2003
3. Dengan adanya pustakawan/petugas perpustakaan, Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya, terkoordinasi sistem organisasinya, koleksi tertata rapi dan dikelola menurut sistem standart perpustakaan, koleksi berkembang menurut kebutuhan *user* , pelayanan semakin meningkat untuk menuju pelayanan prima.

Lampiran IV :**1. Dokumentasi Survei tgl 20 Mei 2008**

7. Dokumentasi Wawancara tgl 23 Juni 2008



8. Dokumentasi Observasi tgl 7 Juli 2008



9. Dokumen Panduan Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya

Misi

1. Meningkatkan dan menyediakan segala yang ada di perpustakaan
2. Mengelopi salah satu media tempat berlangsungnya proses belajar mengajar bagi peserta didik maupun mahasiswa poliemi.
3. Mengembangkan perpustakaan dalam menunjang dan memberikan kemudahan bagi pengunjung untuk mencari informasi.
4. Meningkatkan sistem layanan informasi dan bahan bacaan dengan memanfaatkan teknologi informasi.

Tugas Pokok

1. Menyediakan dan Dan mengelola bahan pustaka
2. Memberikan layanan dan penyediaan bahan pustaka
3. Melakukan pelayanan referensi
4. Memelihara bahan pustaka
5. Melakukan Tata Usaha Perpustakaan
6. Mengidentifikasi penambahan bahan pustaka berdasarkan masukan pengguna/pelanggan



Personalia

1. Administrasi	Sri Endang Y.
2. Pengolahan	Bambang Sunarto
3. Pelayanan	Sapari
4. Pemeliharaan	Imam Supono

Layanan

A. Sistem Terbuka
Pengunjung langsung mencari sendiri apa yang diperlukan (bahan pustaka di almari atau rak yang telah tersedia)

B. Pesan Moral Bagi Pengunjung

1. Buku yang telah dibaca mohon diatur di meja yang rapi
2. Jangan memukul bahan pustaka, apabila ketahuan akan mendapat sanksi (dihukum)
3. Saran dan kritik disampaikan ke petugas perpustakaan
4. Jangan sekali-kali menggunakan kartu anggota orang lain (bila ketahuan akan mendapat sanksi), agar tidak merugikan bagi yang punya kartu
5. Buku yang dipinjam mohon di jaga jangan sampai rusak atau hilang karena sangat sulit mendapatkannya kembali
6. Tidak diperkenankan masuk perpustakaan dengan memakai sandal jepit atau kasu oblong
7. Jangan iseng-iseng bertanya ke petugas apabila mempunyai kesulitan dalam menggunakan perpustakaan
8. Jadilah Pengunjung yang sopan dan baik

C. Peminjaman Buku

1. Pengunjung dapat mencari sendiri lewat almari katalog ataupun langsung ke almari/rak
2. Di bawah ke petugas untuk diuat dengan menunjukkan KTA/ kartu identitas yang masih berlaku untuk peserta didik dan PKL

D. Pengambilan Buku
Pengguna membawa bahan pustaka yang dipinjam dan KTA diserahkan ke petugas perpustakaan

Koleksi

A. Jenis Referensi Yang Tersedia

Buku	3370	Judul
Majalah	20	Judul
Laporan Penelitian	13	Judul
Surat Kabar	3	Judul
Karya Abstr	75	eksi
Kurikulum	86	Judul

B. Penempatan
Dikelompokkan menurut sistem DDC (Every Deciml Classification):

000 Karya Umum	500 Ilmu Mumi
100 Filsafat	600 Teknologi
200 Agama	700 Kesehatan dan Olah raga
300 Ilmu Sosial	800 Keusastraan
400 Bahasa	900 Sejarah dan Biografi

C. Jenis Referensi (baca di tempat)

1. Ensiklopedia
2. Kamus
3. Buku pengantar/ Pedoman/Hand Book
4. Sumber Biografi
5. Sumber Geografi
6. Directory
7. Buku Tahunan/Almanak
8. Terbitan Pemerintah
9. Terbitan Berkala
10. Samia Bibliografi
11. Bibliografi Umum dan Khusus
12. Indeks dan Abstrak

Penutup

1. Mahasiswa Politeknik Seni obnaka menjadi anggota perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya
2. Untuk dapat menggunakan bahan pustaka anggota perpustakaan ditunjukkan PPPPTK Seni dan Budaya wajib memenuhi persyaratan:
 - a. Menunjukkan KTM Politeknik Seni yang masih berlaku
 - b. Mengisi format pendaftaran yang telah disediakan
 - c. Menyertakan pas foto 2x3 (3 lembar)
 - d. Membayar biaya administrasi Rp. 1.000,-
3. Bagi mahasiswa dan masyarakat umum hanya dapat membaca di tempat dan sebelumnya mencatatkan diri ke petugas dengan membayar administrasi Rp. 1.000,-



Sejarah

Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya (Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Seni dan Budaya Yogyakarta) di rintis pada tanggal 1 september 1983 bersamaan dengan berdirinya PPPPTK Seni dan Budaya. Fungsinya sebagai penunjang bagi PPPPTK Seni dan Budaya yang berkedai di Jl. Kulung Km. 13,5, Eldon, Sukoharjo, Ngali, Sleman, Yogyakarta. Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya kerelawannya di bawah lembaga induknya dan bekerjasama dengan Yayasan Politeknik yang berdir pada 21 Agustus 2001, sedangkan struktur organisasi perpustakaan secara makro berada di bawah Seka Publikasi dan Peloporan.



Pelayanan Sirkulasi

1. Pengunjung perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya diwajibkan mengisi buku tamu terlebih dahulu
2. Bahan pustaka yang dipinjam maksimal 2 buku dengan jangka waktu 2 minggu
3. Untuk koleksi referensi tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang, hanya boleh di foto copy
4. Koleksi yang telah di baca diatur di meja dengan rapi, jangan di masukkan ke almari maupun rak

Sanksi/Denda

1. Bagi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman dapat didenda perhari Rp. 500,-/buku
2. Pinjaman yang terlampaui/mrusakkan buku wajib mengganti yang sama/mendekati kesamaan apabila sudah terak

Bebas pustaka

1. Meningkatkan dan menyediakan segala yang ada di perpustakaan
2. Mengelopi salah satu media tempat berlangsungnya proses belajar mengajar bagi peserta didik maupun mahasiswa poliemi.
3. Mengembangkan perpustakaan dalam menunjang dan memberikan kemudahan bagi pengunjung untuk mencari informasi.
4. Meningkatkan sistem layanan informasi dan bahan bacaan dengan memanfaatkan teknologi informasi.

Penutup

1. Menyediakan dan Dan mengelola bahan pustaka
2. Memberikan layanan dan penyediaan bahan pustaka
3. Melakukan pelayanan referensi
4. Memelihara bahan pustaka
5. Melakukan Tata Usaha Perpustakaan
6. Mengidentifikasi penambahan bahan pustaka berdasarkan masukan pengguna/pelanggan

10. Bener Perpustakaan PPPPTK Seni dan Budaya



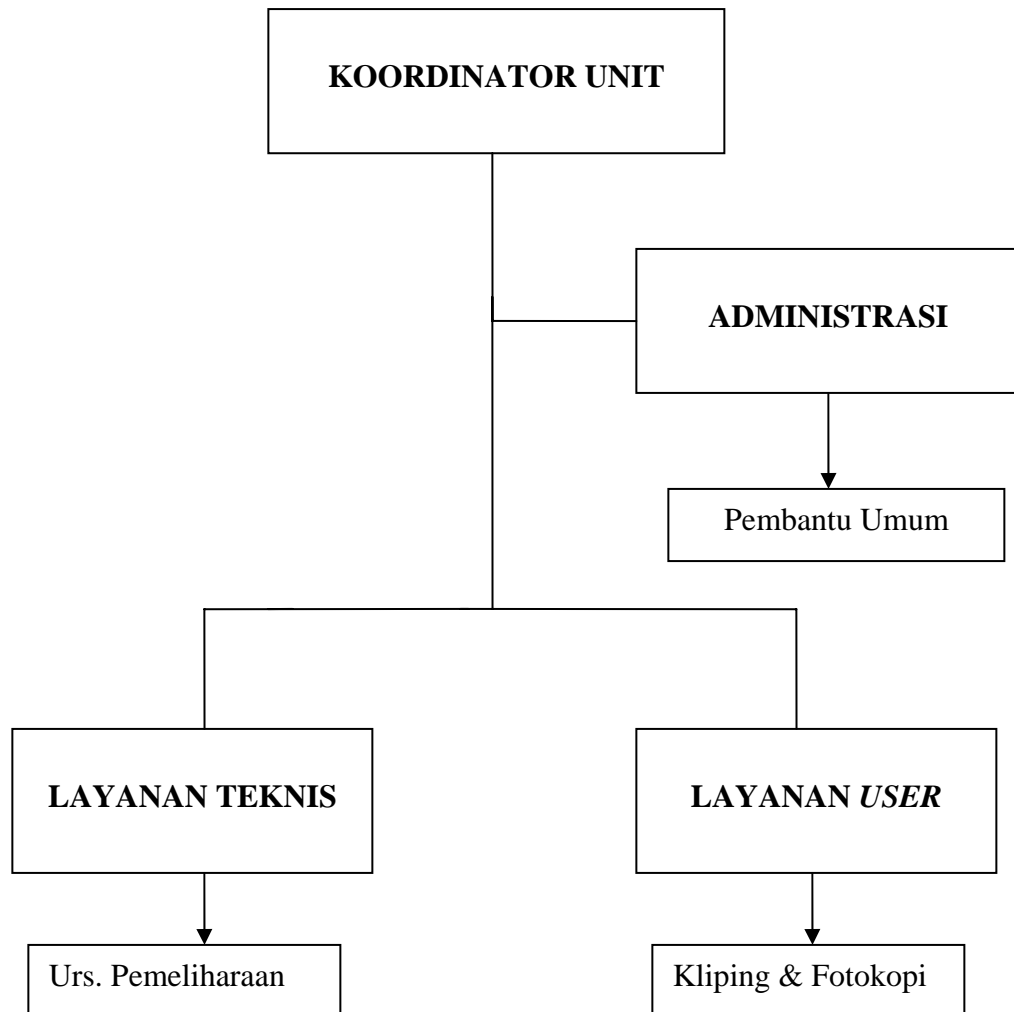
**PERPUSTAKAAN
PPPPTK SENI DAN BUDAYA
YOGYAKARTA
LANTAI 2 MULTIMEDIA**

Motto :
⇒ Membaca untuk dapat informasi

Fasilitas :

- ⇒ Baca
Reading
- ⇒ Internet
Internet
- ⇒ Fotokopi
Fotocopy
- ⇒ Diskusi
Meeting Room
- ⇒ Peminjaman
Issue
- ⇒ Penelusuran informasi
Information Retrieval

**STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN
PPPPTK SENI DAN BUDAYA
SLEMAN YOGYAKARTA
Tahun 2008**



11. Dokumen Urusan Administrasi

AGENDA SURAT MASUK Bulan Juni 2008

No	Alamat Sipengirim	Tgl	Nomor	Perihal
1.	LPMP Kalteng	12	280/F/39/LL/08	Pengiriman Buletin Bentang
2.	Direktorat Pembinaan Diklat	17	-	Pengiriman Buku Bunga rampai keberhasilan guru dan pembelajaran
3	PPPPTK S & B	22	569/F15.1/LL/08	Undangan: Rapat tinjauan hasil manajemen
4	LPMP JATIM	26	520/F32/U/08	Pengiriman Buletin LPMP "Median"
5	PPPPTK S & B	30	371/F15.1/L/08	Pemberitahuan Audit Mutu Internal

AGENDA SURAT KELUAR Bulan Juni 2008

No	Alamat Tujuan	Tgl	Nomor	Perihal
1	Dra. Supriatun Drs AA Suryahadi	10	7/Perpus	Surat Keterangan Penyerahan Hasil Penelitian
2	Dra Tri Suerni Drs Rubingun Drs. Budilinggono	10	8/Perpus	Surat Keterangan Penyerahan Hasil Penelitian
3	SMK PGRI Mojokerto	12	9/Perpus	Surat Serah Terima Buku (Hibah)
4	SMK Negeri V Jayapura	17	10/Perpus	Surat Serah Terima Buku (Hibah)
5	Dra Siti Ainun J Drs Ali Sulkan Drs Fajar Sidik	17	11/Perpus	Surat Keterangan Penyerahan Hasil Penelitian
6	Kabag Umum	24	12/Perpus	Rekapitulasi Peminjam Tahun 2007

PERPUSTAKAAN PPPPTK SENI & BUDAYA YOGYAKARTA
Klidon, Sukoharjo, Ngaglik, Sleman Yogyakarta 55581
Telp.(0274)895803, 895804. Fac. (0274)895804

No : 35/VI/2008
Hal : Pemberitahuan

Kepada
Yth. Dra. Tri Suerni
Widyaiswara Seni Rupa
PPPPTK Seni & Budaya
Yogyakarta

Dengan hormat,
Mengharap dengan segera mengembalikan buku-buku pinjaman di Perpustakaan
PPPPTK Seni dan Budaya Yogyakarta sebagai berikut :

No	Judul Buku	Tanggal Pinjam
1.	Jendela Iptek No 12	26 Oktober 2007

Atas perhatian dan kesadaran Ibu kami ucapkan terimakasih

Yogyakarta, 7 Juni 2008
Kepala.Unit Perpustakaan

Sri Endang Yektiningsih, A.Md.
NIP. 130928173

**ANALISA KEBUTUHAN STAF PERPUSTAKAAN
PPPPTK Seni dan Budaya YOGYAKARTA
Tahun 2008**

No	Jabatan	Kebutuhan			Pendidikan
		Ideal	Saat ini	Kurang	
1.	Kepala/Kasubi	1	1	-	S-1 Kursus/Diklat/Magang di Perpustakaan/TI
2.	Urusan Administrasi	1	1	-	D-3/SLTA Kursus/Diklat/Magang di Administrasi/Perpustakaan
3.	Urusan Pengolahan	2	1	1	D-3/SLTA Kursus/Diklat/Magang di Perpustakaan/TI
4.	Urusan Pelayanan	2	1	1	D-3/SLTA Kursus/Diklat/Magang di Perpustakaan/TI
5.	Urusan Pemeliharaan	2	2	-	SLTA Kursus/Diklat/Magang di Perpustakaan

Yogyakarta, 28 Pebruari 2008

Mengetahui :
Koord. Pengajaran Umum
Dan Media Pembelajaran

Drs. Djoko Walujo
NIP. 131126413

Ka Unit Perpustakaan

Sri Endang Yektiningsih AMd
NIP. 130928173

STANDART KOMPETENSI STAF PERPUSTAKAAN
PPPPTK SENI dan BUDAYA YOGYAKARTA
 Data Tahun 2008

No	Jabatan	Pendidikan
1.	Kepala/Koordinator	S-1 Ilmu Perpustakaan atau S-1 Teknologi Informasi atau S-1 mempunyai pengalaman di Perpustakaan/TI S-1 pernah mengikuti diklat/kursus Perpustakaan/TI
2.	Urusan Administrasi	D-3 Administrasi atau D-3 Perpustakaan atau D-3/SLTA mempunyai pengalaman di adminstrasi/ perpustakaan/Teknologi Informasi D-3/SLTA pernah mengikuti diklat/kursus Administrasi/ Perpustakaan/ Teknologi Informasi
3.	Urusan Pengolahan : <ul style="list-style-type: none"> • Inventaris • Katalog • Fisik buku 	D-3 Perpustakaan atau D-3 Teknologi Informasi atau D-3/SLTA mempunyai pengalaman di Perpustakaan/ TI. D-3/SLTA pernah mengikuti diklat Perpustakaan/TI.
4.	Urusan Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> • L. Sirkulasi • L. Referensi • L. Baca 	D-3 Perpustakaan atau D-3 Teknologi Informasi D-3/SLTA mempunyai pengalaman di Perpustakaan/ TI. D-3/SLTA pernah mengikuti diklat Perpustakaan/TI.
5.	Urusan Pemeliharaan <ul style="list-style-type: none"> • Pencegahan • Perawatan 	SLTA mempunyai pengalaman di Perpustakaan/TI. SLTA pernah mengikuti diklat/magang di Perpustakaan
6.	Pembantu Umum <ul style="list-style-type: none"> • Perawatan Sarana • Pemeliharaan Prasarana 	SLTP mempunyai pengalaman dalam Cleaning Service

Yogyakarta, 28 Pebruari 2008

Mengetahui :
 Koordinator Pengajaran Umum
 Dan Media Pembelajaran

Koordinator Unit Perpustakaan,

Drs Djoko Walujo
 NIP. 131126413

Sri Endang Yektiningsih, A.Md.
 NIP. 130928173

NOTULEN KOORDINASI PERPUSTAKAAN
PPPPTK SENI & BUDAYA YOGYAKARTA
 Tgl 13 Juni 2008

AGENDA		PESERTA
a. SDM. b. Kinerja c. Organisasi d. Kegiatan		Daftar peserta terlampir
NO	PEMBAHASAN	KETERANGAN
1.	Sumber Daya Manusia	Petugas perpustakaan ditambah 2 orang sebagai pelayanan teknis 1 orang dan 1 orang lagi sebagai pembantu umum di Perpustakaan PPPPTK Seni & Budaya
2.	Kinerja	Hasil Kesepakatan Ide dari SDM : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Biaya potokopi Rp 300,-/lbr, untuk karyawan Rp 200,- ➤ KTA hilang diganti yg baru dengan biaya Rp 2000,- ➤ LAN selalu koordinasi dengan TI untuk mengurangi permasalahan ➤ Kliping sebagian ambil di Internet ➤ Setiap rapat disediakan Snack ➤ Selesai makan/minum gelas dicuci sendiri-sendiri
3.	Organisasi	Sosialisasi dari lembaga terkait : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengefesiensikan energi ➤ Senam jum'at dan upacara wajib mengikuti
4.	Kegiatan	Menerima, mengolah, memelihara, merawat dan menginformasikan/ melayankan informasi serta memelihara dan merawat sarana dan prasarana yang ada

Notulis

Bambang Sunarto
 NIP.131808861

DAFTAR HADIR
PERTEMUAN/KOORDINASI PERPUSTAKAAN
PPPPTK SENI & BUDAYA YOGYAKARTA
Tgl. 13 Juni 2008

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Sri Endang Yektiningsih A.Md	Koordinator	1.
2.	Bambang Sunarto	Ur. Administrasi	2
3.	Ari Dian Pramana, A.Md	Ur. Pengolahan	3.
4.	Supeni	Ur. Pelayanan	4.
5.	Iman Sujono	Ur. Kliping & Potokopi	5.
6.	Suryati	Ur. Pemeliharaan	6.
7.	Sugiyarto	Pembantu Umum	7.

Yogyakarta, 13 Juni 2008
Mengetahui,
Koord. PU & Media Pembelajaran

Drs. Djoko Waluyo
NIP. 131126413

12. Dokumen Urusan Sirkulasi Layanan**REKAPITULASI PEMINJAM BUKU PERPUSTAKAAN
PPPPTK SENI DAN BUDAYA SLEMAN YOGYAKARTA
BULAN : Juni 2008**

NO	KELOMPOK	JUMLAH	
		PEMINJAM	BUKU
01	Karyawan	33 orang	71 eks
02	Peserta Penataran	16 orang	20 eks
03	Mahasiswa Poliseni	62 orang	102 eks

Yogyakarta , 30 Juni 2008
Urs Sirkulasi

Supeni
NIP. 131956236

FORM-PULAP-04.02

**PEMINJAMAN PUSTAKA YANG TERLAMBAT
DI PERPUSTAKAAN PPPPTK SENI DAN BUDAYA**

Bulan : Juni 2008

No	Nama	Judul Buku	Tgl Pinjam	Tgl Kembali	Keterangan
1.	Dwi Agus	Pet. Pengerjaan Kayu c.2	25 Okt '07	8 Nop '07	
2.	Dra. Tri Suerni	Jendela Iptek No 12	26 Okt '07	2 Nop '07	
3.	Djumaedi	Matematika Teknik Lanjutan c.1	29 Okt '07	6 Nop '07	
4.	Hendri	Perancang Media Visual	31 Okt '07	7 Nop '07	
5	I Dewa Gede SW	1. Penuntun Praktek Kerj ukir kayu c.1 2. Pet. Pengeringan Kayu c.1	31 Okt '07	7 Nop '07	
6	Agus D	Lap. PPL Prog. Akta IV PPPG Kes. DIY	1 Nop '07	15 Nop '07	
7	FX Supriyono	Sistem Pengeringan ... c.3	15 Nop '07	28 Nop '07	
8	Oktavia Marti	1. Penerapan Kons... /TA 2. Penerapan Org .../TA	15 Nop '07	28 Nop '07	
9	Parjiyati	1. Batik ... c.3 2. Seni dan ... c.1	16 Nop '07	28 Nop '07	
10	Ni Putu D	New ... c.1	20 Nop '07	27 Nop '07	
11	Mela M	Bagaimana...c.3	20 Nop '07	27 Nop '07	
12	Dra. Supriatun	Menulis ... c.3	20 Nop '07	27 Nop '07	
13	Sri Muryanti	Corel Draw 11	20 Nop '07	27 Nop '07	
14	Tomik. C	Feme ... c.1	20 Nop '07	27 Nop '07	

13. Urusan Pengolahan

Contoh : Barcode dan penempelannya

Contoh : Hasil Kliping dari Surat Kabar

<p style="text-align: center;">Perpus Poliseni Yogyakarta</p> <p style="text-align: center;">722.1 Mah h c.1/R</p>	<p style="text-align: center;">Perpus Poliseni Yogyakarta</p> <p style="text-align: center;">006.669 Abd d c.1</p>
<p style="text-align: center;">Perpus Poliseni Yogyakarta</p> <p style="text-align: center;">741.6 Sul b c.1</p>	<p style="text-align: center;">Perpus Poliseni Yogyakarta</p> <p style="text-align: center;">747.7 Wit c c.1</p>
<p style="text-align: center;">Perpus Poliseni Yogyakarta</p> <p style="text-align: center;">771.3 Joi g c.1</p>	<p style="text-align: center;">Perpus Poliseni Yogyakarta</p> <p style="text-align: center;">745.73 Sma n c.1</p>
<p style="text-align: center;">Perpus Poliseni Yogyakarta</p> <p style="text-align: center;">741.6 Quo c c.1</p>	<p style="text-align: center;">Perpus Poliseni Yogyakarta</p> <p style="text-align: center;">741.6 Quo c c.2</p>

