

**STRATEGI PENGEMBANGAN GUNA MENINGKATKAN  
SUMBER DAYA MANUSIA BERKUALITAS DI PERPUSTAKAAN  
SMA NEGERI 2 METRO**

**(Tugas Akhir)**

**Oleh:**

**TRIANA SETYOWATI**

**1906081015**



**DIPLOMA III PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS LAMPUNG  
2022**

## **ABSTRAK**

# **STRATEGI PENGEMBANGAN GUNA MENINGKATKAN SUMBER DAYA MANUSIA BERKUALITAS DI PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 2 METRO**

**OLEH**

**TRIANA SETYOWATI**

Perpustakaan sebagai jantungnya pendidikan tentulah harus dikelola oleh tenaga yang berkompeten agar ketersediaan bahan dan sumber belajar di perpustakaan sekolah dapat ditingkatkan secara optimal untuk meningkatkan kualitas proses pembelajaran. Tujuan penelitian penulisan Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui bagaimana strategi serta kendala yang dihadapi dalam meningkatkan sumber daya manusia berkualitas. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi, studi pustaka dan dokumentasi. Hasil yang diperoleh dari penelitian ini adalah; Pengembangan Sumber Daya Manusia di Perpustakaan SMA Negeri 2 Metro telah menunjukkan hasil yang signifikan terhadap kebijakan yang telah dibuat, seperti dalam melaksanakan pendidikan formal, pendidikan non formal dan pendidikan informal. Namun kendala yang dihadapi dalam kebijakan pengembangan Sumber Daya Manusia Perpustakaan SMA Negeri 2 Metro adalah: terbatasnya Sumber Daya Pustakawan sehingga pekerjaan belum spesialisasi dan banyaknya pekerjaan staff honorer diluar perpustakaan. Untuk itu, terdapat solusi yang akan dilakukan untuk pengembangan Sumber Daya Manusia di Perpustakaan SMA Negeri 2 Metro, antara lain: menjalin kerjasama, melakukan peningkatan Sumber Daya Manusia dan memberikan motivasi serta dukungan penuh agar terciptanya skill yang memadai di Perpustakaan SMA Negeri 2 Metro.

**Kata Kunci:** Strategi, Sumber Daya Manusia, Perpustakaan

**ABSTRACT****DEVELOPMENT STRATEGY TO IMPROVE QUALITY HUMAN  
RESOURCES IN SMA NEGERI 2 METRO LIBRARY****BY****TRIANA SETYOWATI**

Libraries as the heart of education must certainly be managed by competent personnel so that the availability of learning materials and resources in school libraries can be optimally improved to improve the quality of the learning process. The purpose of this Final Project writing research is to find out how the strategies and obstacles faced in improving quality human resources. Data collection techniques are carried out by interviews, observations, literature studies and documentation. The results obtained from this study are; Human Resource Development in the Library of SMA Negeri 2 Metro has shown significant results on the policies that have been made, such as in implementing formal education, non-formal education and informal education. However, the obstacles faced in the human resources development policy of the SMA Negeri 2 Metro Library are: limited Librarian Resources so that the work has not been specialized and there are many honorary staff jobs outside the library. For this reason, there are solutions that will be carried out for the development of Human Resources in the SMA Negeri 2 Metro Library, including: establishing cooperation, improving Human Resources and providing motivation and full support in order to create adequate skills in the SMA Negeri 2 Metro Library.

**Keywords:** Strategy, Human Resources, Library

**STRATEGI PENGEMBANGAN GUNA MENINGKATKAN SUMBER  
DAYA BERKUALITAS DI PERPUSTAKAAN  
SMA NEGERI 2 METRO**

**Oleh**

**TRIANA SETYOWATI  
1906081015**

**Tugas Akhir**

**Sebagai Salah Satu Syarat Dalam Memperoleh Gelar  
Ahli Madya (A.Md)**

**Pada**

**Program Studi Diploma III Perpustakaan  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung**



**DIPLOMA III PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS LAMPUNG**

**2022**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

Judul Tugas Akhir : **STRATEGI PENGEMBANGAN GUNA  
MENINGKATKAN SUMBER DAYA MANUSIA  
BERKUALITAS DI PERPUSTAKAAN  
SMA NEGERI 2 METRO**

Nama Mahasiswa : **Triana Setyowati**

Nomor Pokok Mahasiswa : **1906081015**

Program Studi : **DIII Perpustakaan**

Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



**Arnita Purnamayanti, Sos., M.A.**  
NIP 19910101 201903 2 027

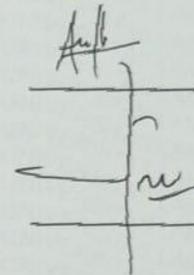
2. Ketua Program Studi Diploma III Perpustakaan

**Andi Windah, S.I.Kom., M.Comn&MediaSt.**  
NIP 19830829 200801 2 010

**HALAMAN PENGESAHAN****MENGESAHKAN****1. Tim Penguji**

Ketua : **Arnita Purnamayanti, Sos., M.A.**

Penguji Utama : **Dr. Nina Yudha Aryanti, M.Si.**



Handwritten signatures of the examiners, including the names Arnita and Nina, written over horizontal lines.

**2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

Official stamp of Universitas Lampung, Faculty of Social and Political Sciences, and a handwritten signature of the Dean, Ida Nurhaida, M.Si.

**Dr. Ida Nurhaida, M.Si.**  
NIP 19610807 198703 2 001

Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir: **08 Agustus 2022**

## SURAT PERNYATAAN

v

### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah:

Nama : Triana Setyowati

NPM : 1906081015

Prodi : DIII Perpustakaan

Fakultas : Ilmu Sosial Ilmu Politik

Alamat : Ganjar Agung 14/1, RT/RW 04/02 Ganjar Agung, Kota Metro,  
Lampung

Dengan ini menyatakan bahwa dalam Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah di ajukan untuk memperoleh gelar Diploma di suatu Perguruan Tinggi Negeri Lampung, dan sepanjang sepengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah di tulis atau di terbitkan oleh orang lain. Kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan di sebut dalam daftar pustaka.

Bandar Lampung, 22 Agustus 2022

Yang Menyatakan,



Triana Setyowati

NPM. 1906081015

## RIWAYAT HIDUP



Penulis dilahirkan di Metro, 14 Juni 2001. Penulis adalah anak ketiga dari tiga bersaudara dari bapak Sunarto dan Ibu Suwarni. Saat ini penulis tinggal di Ganjar Agung 14/1, RT/RW 04/02 Ganjar Agung, Kota Metro, Lampung. Penulis memulai pendidikan di Taman Kanak-kanak (TK) Kuncup Harapan Ganjar Agung pada tahun 2005-2006, kemudian penulis melanjutkan pendidikannya di SDN 8 Metro Barat pada tahun 2006-2012, lalu melanjutkan di SMPN 3 Metro Pusat dari tahun 2013-2016, dan melanjutkan ke SMAN 2 Metro Barat pada tahun 2016-2019. Pada tahun 2019 penulis terdaftar sebagai mahasiswa program studi D III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung. Penulis juga melaksanakan Praktek kerja Lapangan di Perpustakaan SMAN 2 METRO Pada bulan Januari-Maret 2022.

**MOTTO**

*“ Pernah merasakan jatuh bangun dalam kehidupan. Hal utama yang dilakukan adalah harus tetap bangkit dalam kondisi apapun dan melihat kedepan, percaya atau tidak kebahagiaan telah menanti didepanmu!”*

## PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbialamin, segala puji dan syukur hanya pada ALLAH SWT dan sholawat serta salam semoga selalu tercurah kepada nabi Muhammad SAW. Penulis mempersembahkan Tugas Akhir ini sebagai tanda terimakasih untuk yang terkasih terkhususnya

Untuk kedua orang tua tercinta

Bapak Sunarto dan Ibu Suwarni

Terimakasih atas didikan jasmani dan rohani, dukungan moril dan materil serta kesigapan setiap waktu dan kesabaran yang luar biasa atas segala keluhan kesah di setiap harinya. Terima kasih selalu menjadi support sistem dalam keadaan apapun,selalu memberikan doa terbaik untuk penulis.

Kakak tersayang

Dewi Wulansari, Umi Yuli Astuti

yang terus memberikan dukungan terhadap penulis.

Seluruh keluarga besar, kerabat dekat, kawan kawan, Guru dan Dosen, serta Almamater tercinta, Universitas Lampung.

## SANWACANA

Segala puji syukur penulis ucapkan kehadiran ALLAH SWT, atas segala limpahan rahmat dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Strategi Pengembangan Guna Meningkatkan Sumber Daya Manusia Berkualitas di Perpustakaan SMA Negeri 2 Metro” penulisan Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Perpustakaan di Universitas Lampung. Selama penulisan Tugas Akhir ini, penulis menyadari keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang di miliki, sehingga penulis membutuhkan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan Terima kasih kepada:

1. Ibu Dra. Ida Nurhaida., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
2. Ibu Andi Windah, S.I.KOM., M.comn&MediaST, Selaku ketua Prodi D3 Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung.
3. Ibu Arnila Purnamayanti, S.Sos., M.A, Selaku dosen pembimbing, Terimakasih atas bimbingan, arahan, masukan dan yang selalu meluangkan waktu untuk penulis. Karena tanpa bantuan dan ilmu yang telah di berikan Tugas Akhir ini tidak akan terselesaikan dengan baik.
4. Ibu Dr. Nina Yudha Aryanti, S.Sos., M.Si selaku dosen penguji yang telah meluangkan waktu untuk menguji penulis.
5. Seluruh Bapak/Ibu Dosen, staff administrasi dan karyawan FISIP Universitas Lampung khususnya Prodi D3 Perpustakaan yang telah membantu penulis selama berkuliah dan menyelesaikan Tugas Akhir ini.
6. Ibu Dra. Enie Augustus Junaety selaku Kepala SMAN 2 Metro yang telah memberikan izin untuk melaksanakan penelitian serta memberikan semangat dan bimbingan untuk penyelesaian Tugas Akhir ini.
7. Kedua orang tua penulis yaitu Bapak Sunarto dan Ibu Suwarni yang selalu memberi doa, motivasi serta nasihat setiap harinya dalam hal apapun.

8. Kakak tercinta Dewi Wulansari dan Umi Yuli Astuti yang selalu memberi dukungan serta pendengar yang baik setiap harinya.
9. Orang tersayang penulis Windi Saputra yang meluangkan waktu serta dukungan kepada penulis.
10. Saudara penulis yang sudah memberikan kesempatan untuk tinggal bersama pada masa perkuliahan.
11. Sahabat penulis sejak Sekolah Menengah Atas Raisha Fauziyah, Meisy Meilani Putri dan Fauzia Rahmawati yang selalu memberi dukungan dalam segala hal untuk penulis semoga segera menyusul.
12. Sahabat penulis selama perkuliahan Devina Puji Lestari, Yeni Kurnia Sari dan Vira Ayu Safila yang selalu memberi dukungan dalam segala hal untuk penulis dan terimakasih telah mengajarkan arti sahabat yang sesungguhnya.
13. Terima kasih kepada Himpunan Mahasiswa Diploma Perpustakaan 2019 yang telah sama-sama berjuang hingga detik ini.
14. Seluruh keluarga besar yang tidak bisa di sebutkan satu persatu. Terima kasih untuk dukungan dan nasehatnya.
15. Almamater Tercinta Universitas Lampung yang memberikan banyak ilmu dan pengalaman berharga yang di dapat.

Semoga Allah SWT melindungi dan melimpahkan rahmat dan berkat-Nya serta membalas kebaikan yang telah diberikan kepada penulis. Tentu saja dalam penulisan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Penulis berharap semoga hasil penulisan ini bermanfaat dan meberikan informasi yang berguna bagi semua pihak.

Bandar Lampung, 22 Agustus 2022

Penulis

Triana Setyowati  
NPM. 1906081015

## DAFTAR ISI

<b>JUDUL</b>	
<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>PERSETUJUAN</b> .....	iv
<b>SURAT PERNYATAAN</b> .....	v
<b>RIWAYAT HIDUP</b> .....	vi
<b>MOTTO</b> .....	vii
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	viii
<b>SANWACANA</b> .....	ix
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xi
<b>DAFTAR BAGAN</b> .....	xii
<b>GAMBAR</b> .....	xiv
<b>TABEL</b> .....	xv
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 ... Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 ... Rumusan Masalah.....	3
1.3 ... Tujuan Penulisan.....	4
1.4 ... Manfaat Penulisan.....	4
1.5 ... Metode Penulisan.....	4
1.6 ... Teknik Pengumpulan Data.....	4
 <b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 ... Pengertian Strategi.....	6
2.2 ... Strategi Pengembangan SDM.....	9
2.3 ... Sumber Daya Manusia di Perpustakaan .....	20
2.4 ... Karakteristik SDM Berkualitas.....	22
2.5 ... Pengertian Perpustakaan .....	25
2.6 ... Perpustakaan Sekolah .....	27
2.7 ... Fungsi Perpustakaan Sekolah .....	29

2.8 ...Jenis Perpustakaan Sekolah .....	31
---	----

### **BAB III GAMBARAN UMUM**

3.1 ...Gambaran Umum SMA Negeri 2 Metro .....	33
3.2 ...Gambaran Umum Perpustakaan SMA Negeri 2 Metro .....	34

### **BAB IV HASIL DAN PENELITIAN**

4.1 ... Profil Informan.....	42
4.2 ... Hasil Penelitian .....	42
4.3 ... Pembahasan Penelitian.....	46

### **BAB V PENUTUP**

5.1 ...Kesimpulan .....	55
5.2 ...Saran .....	56

<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>57</b>
----------------------------	-----------

<b>PEDOMAN WAWANCARA .....</b>	<b>60</b>
--------------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>63</b>
-----------------------	-----------

**BAGAN**

Bagan 1 Struktur organisasi perpustakaan SMA Negeri 2 Metro.....37

## GAMBAR

Gambar 1 Penulis melakukan wawancara dengan Kepala Sekolah. ....	65
Gambar 2 Penulis melakukan wawancara dengan Pustakawan Sekolah.....	65
Gambar 3 Foto pustakawan .....	66
Gambar 4 Foto renovasi perpustakaan sekolah. ....	66
Gambar 5 Surat pembagian tugas staf perpustakaan. ....	67
Gambar 6 Surat keputusan PNS Pustakawan. ....	67
Gambar 7 Ijazah pustakawan.....	68
Gambar 8 Surat tamat pustakawan mengikuti pelatihan.....	68
Gambar 9 Sertifikat pustakawan dalam mengikuti seminar. ....	69
Gambar 10 Pustakawan mengikuti komunitas dalam lingkungan rumah.....	70

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1 Jam pelayanan perpustakaan.....	38
Tabel 2 Jumlah koleksi bahan pustaka .....	38
Tabel 3 Jumlah koleksi bahan perpustakaan.....	39
Tabel 4 Tugas pengelola perpustakaan.....	39
Tabel 5 Profil informan .....	42
Tabel 6 Daftar jawaban informan.mengenai strategi staf honorer.....	43
Tabel 7 Daftar jawaban informan.mengenai strategi pustakawan .....	44
Tabel 8 Kendala dalam strategi SDM.....	45

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

(Sutarno, 2006: 3) menyebutkan bahwa perpustakaan untuk kita semua, dalam rangka menunjang pendidikan untuk semua (*education for all*) dan pendidikan sepanjang masa (*lifelong education*). Hal tersebut dapat diwujudkan manakala perpustakaan sudah dapat menjalankan semua kegiatannya dengan performa dan kinerja secara terorganisir, sehingga kemanfaatannya benar-benar dirasakan oleh banyak orang. Menurut (Mathis dan Jackson, 2001: 17) kinerja suatu organisasi dapat dilihat dari betapa efektif produk tersebut dan bagaimana pelayanan organisasi diteruskan pada para pelanggan. Sumber daya manusia pada suatu organisasi adalah yang merancang, menghasilkan, dan meneruskan pelayanan-pelayanan tersebut.

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Tujuan khusus perpustakaan sekolah ialah membantu sekolah mencapai tujuannya sesuai dengan kebijakan sekolah tempat perpustakaan tersebut bernaung. Perlunya tujuan khusus sekolah karena walaupun sama dalam tujuan umumnya, namun sekolah swasta mempunyai tujuan khusus yang sering berbeda daripada sekolah negeri. Pada sekolah yang diasuh lembaga keagamaan, tujuan keagamaan lebih nyata diungkapkan daripada sekolah negeri (Sulistyo- Basuki, 1993: 50).

(Handoko, 1995: 233) berpendapat bahwa sumber daya terpenting suatu organisasi adalah sumber daya manusia, orang-orang yang memberikan tenaga, bakat, kreativitas dan usaha mereka kepada organisasi. Sumber daya manusia merupakan sumber daya perpustakaan yang paling utama dan paling

penting dari semua komponen sistem perpustakaan karena sumber daya manusia yang menentukan kemajuan dan kemunduran sebuah perpustakaan dalam menjalankan fungsi dan peranannya. Untuk itu kualitas sumber daya manusia juga merupakan kunci utama dalam mendukung kinerja di perpustakaan.

Sumber Daya Manusia merupakan faktor penentu bagi keberhasilan pencapaian tujuan di dalam suatu organisasi, karena SDM merupakan faktor strategis dalam pelaksanaan semua kegiatan institusi atau organisasi untuk mencapai tujuannya. Demikian halnya di bidang pendidikan, peranan sumber daya manusia (SDM) sangat mempengaruhi keberhasilan kualitas pendidikan. Salah satu tenaga kependidikan yang memiliki peran yang cukup penting dalam keberhasilan pembelajaran adalah tenaga pengelola perpustakaan sekolah atau pustakawan sekolah, yaitu seorang tenaga kependidikan yang membantu memberikan pelayanan kepada setiap peserta didik pada satuan unit perpustakaan.

Perpustakaan sebagai jantungnya pendidikan tentulah harus dikelola oleh tenaga yang berkompeten agar ketersediaan bahan dan sumber belajar di perpustakaan sekolah dapat diberdayakan secara optimal untuk kepentingan peningkatan kualitas proses pembelajaran. Sumber daya manusia perpustakaan adalah orang yang sangat mengetahui ciri perpustakaan yang ideal dan memiliki keterampilan, keahlian dan cara untuk membuat perpustakaannya mampu mencapai ciri tersebut. Kemampuan yang memadai bagi seorang pustakawan hanya dapat dimiliki melalui pendidikan khusus karena pengelolaan perpustakaan menuntut banyak sekali aturan, prosedur dan standar teknis yang harus dipenuhi. Mengatur sumber daya manusia bukanlah suatu hal yang mudah, karena manusia sebagai individu yang memiliki sifat dan karakter serta nilai-nilai sosial yang berbeda-beda. Perbedaan latar belakang masing-masing individu akan dapat mempengaruhi pola perilaku dituntut penanganan secara baik dan benar melalui sumber daya manusia yang dilakukan oleh pemimpin perpustakaan.

Perpustakaan SMA Negeri 2 Metro memiliki 3 staff perpustakaan, yakni 1 pustakawan ahli pertama dan 2 staff yang membantu mengelola perpustakaan tersebut. Pelayanan di perpustakaan SMA Negeri 2 Metro yang harus dikembangkan dan ditingkatkan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat memenuhi kebutuhan serta kepuasan pemustaka. Pihak perpustakaan SMA Negeri 2 Metro harus lebih mengoptimalkan dan lebih mengefesienkan pelayanan yang baik dalam rangka menumbuhkan minat bagi pemustaka untuk berkunjung ke perpustakaan. Selain itu, pustakawan merupakan salah satu faktor utama dalam keberhasilan pelayanan perpustakaan. Untuk menunjang hal tersebut setiap pustakawan perlu membekali diri dengan informasi tentang kondisi lembaga perpustakaan, oleh karena itu penulis ingin memberikan rencana strategi pengembangan dalam meningkatkan sumber daya manusia berkualitas seperti (pendidikan formal, pendidikan non formal dan pendidikan informal) dan mengetahui kendala apa saja yang dihadapi dalam meningkatkan SDM guna mencapai tujuan dari strategi tersebut agar menjadikan tenaga perpustakaan yang terampil dan lebih baik lagi. Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk meneliti mengenai **“Strategi Pengembangan Guna Meningkatkan Sumber Daya Manusia Berkualitas di Perpustakaan SMA Negeri 2 Metro”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

1. Bagaimana strategi pengembangan guna meningkatkan sumber daya manusia berkualitas di Perpustakaan SMA Negeri 2?
2. Kendala apa saja dalam meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) di Perpustakaan SMA Negeri 2 Metro?

## **1.3 Tujuan Penulisan**

1. Untuk mengetahui strategi dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) di Perpustakaan SMA Negeri 2 Metro.

2. Untuk mengetahui kendala dalam meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) di Perpustakaan SMA Negeri 2 Metro.

#### **1.4. Manfaat Penulisan**

1. Sebagai bahan masukan terhadap pengembangan ilmu pengetahuan khususnya pada pengembangan ilmu perpustakaan.
2. Sebagai bahan masukan pada Perpustakaan SMA Negeri 2 Metro dalam usaha meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

#### **1.5 Metode Penulisan**

Jenis pada penelitian ini adalah Metode kualitatif. menurut (Bogdan dan Taylor, 1975:5) penelitian kualitatif juga termasuk metodologi yang dimanfaatkan untuk prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif. Data deskriptif adalah data yang ditulis menggunakan kata-kata secara mendetail. Penelitian ini mendeskripsikan data yang penulis peroleh dari informan untuk memperoleh gambaran yang jelas dan terperinci tentang Strategi Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) di Perpustakaan SMA Negeri 2 Metro.

#### **1.6 Teknik Pengumpulan Data**

##### **1. Pengamatan (Observasi)**

Menurut (Sarwono, 2006:224), observasi adalah melakukan pencatatan secara sistematis kejadian-kejadian, perilaku, obyek-obyek yang dilihat dan hal-hal lain yang diperlukan dalam mendukung penelitian yang sedang dilakukan. Teknik ini dengan menggunakan pengamatan langsung terhadap objek, yaitu langsung mengamati apa yang sedang dilakukan dan sudah dilakukan.

## 2. Wawancara (*Interview*).

Esterberg dalam (Sugiyono, 2010:217), menyatakan bahwa wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui Tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topic tertentu. Jadi dengan teknik ini penulis melakukan wawancara langsung atau bertatap muka terhadap responden agar menjawab pertanyaan-pertanyaan lisan maupun tulisan yang berkaitan dengan masalah yang diteliti, dengan tujuan mendapatkan data yang semaksimal mungkin. Adapun yang saya wawancarai yaitu: Kepala sekolah (Ibu Dra. Enie Augustus Junaedy, M.Pd), Pustakawan (Ibu Lucky Giyan Sukarno, S.Sos), Tenaga honorer (Siti Wulandari) dan Tenaga honorer (Erni Yulianti).

## 3. Studi Pustaka

Menurut (Martono, 2011:97) studi pustaka dilakukan untuk memperkaya pengetahuan mengenai berbagai konsep yang akan digunakan sebagai dasar atau pedoman dalam proses penelitian. Studi pustaka dilakukan penulis dengan mengambil data dari buku atau sumber-sumber lain yang berkaitan dengan Tugas Akhir.

## 4. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan suatu teknik pengumpulan data melalui catatan lapangan atau dalam bentuk dokumentasi berupa foto yang dikumpulkan pada saat peneliti (Sugiyono, 2009:240). Dokumentasi dalam penelitian ini adalah pengumpulan data yang bersumber dari buku-buku, foto, atau dokumen di Perpustakaan SMA Negeri 2 Metro.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Strategi**

Strategi adalah ilmu atau kiat dalam memanfaatkan segala sumber yang dimiliki untuk mencapai tujuan akhir yang digunakan sebagai acuan dalam menata kekuatan serta menutup kelemahan yang diterjemahkan menjadi program kegiatan. Istilah strategi (*strategy*) diartikan rencana skala besar yang berorientasi jangka panjang untuk berinteraksi dengan lingkungan yang kompetitif untuk mencapai tujuan perusahaan. Suatu strategi mencerminkan kesadaran perusahaan tentang bagaimana, kapan, dan dimana perusahaan tersebut berkompetisi, akan melawan siapa dalam kompetisi tersebut, dan untuk tujuan apa suatu perusahaan berkompetisi (Pearce II, 2013: 4).

Strategi adalah rencana yang disatukan, menyeluruh dan terpadu yang mengaitkan keunggulan strategi perusahaan dengan tantangan lingkungan dan yang dirancang untuk memastikan bahwa tujuan utama perusahaan dapat dicapai melalui pelaksanaan yang lebih tepat oleh perusahaan. Strategi adalah sarana yang digunakan untuk mencapai tujuan akhir (sasaran). Tetapi strategi bukanlah sekedar suatu rencana.

Strategi adalah sejumlah keputusan dan aksi yang ditujukan untuk mencapai tujuan (*goal*) dalam menyesuaikan sumber daya organisasi dengan peluang dan tantangan yang dihadapi dalam lingkungan industrinya. (Kuncoro, 2006:12) Strategi juga bisa dikatakan sebagai pendekatan secara menyeluruh berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, perencanaan, dan eksekusi sebuah aktivitas dalam kurun waktu tertentu. Strategi yang baik mencakup koordinasi tim kerja, bertema, identifikasi faktor pendukung pelaksanaan gagasan secara rasional, efisien, dan terencana dengan baik.

Strategi berasal dari bahasa Yunani, *Strategeia* (*Stratus*= Militer dan *ag*= memimpin) yang artinya seni atau ilmu untuk menjadi seorang jenderal. Konsep ini relevan dengan situasi jaman dulu yang sering diwarnai perang, dimana jenderal dibutuhkan untuk memimpin suatu angkatan perang agar dapat selalu memenangkan perang. Menurut kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Strategi merupakan taktik, ilmu menggunakan sumber daya manusia untuk melaksanakan kebijaksanaan tertentu dalam berperang. Atau juga bisa disebut rencana langkah- langkah yang dilakukan secara sistematis dalam perang. Strategi juga dapat diartikan sebagai program untuk menentukan dan mencapai tujuan organisasi dan mengimplementasikan misinya atau pola tanggapan dengan kata lain respon organisasi terhadap lingkungannya sepanjang waktu atau alat untuk memancarkan tujuan, visi, misi dari organisasi kedalam aktivitas operasional yang terorganisasi dan sistematis.

Kata strategi berasal dari kata *Strategos* dalam bahasa Yunani merupakan gabungan dari *Stratos* atau tentara dan *ego* atau pemimpin. Suatu strategi mempunyai dasar atau skema untuk mencapai sasaran yang dituju. Jadi pada dasarnya strategi merupakan alat untuk mencapai tujuan. Menurut (Marrus, 2002:31) strategi didefinisikan sebagai suatu proses penentuan rencana para pemimpin puncak yang berfokus pada tujuan jangka panjang organisasi, disertai penyusunan suatu cara atau upaya bagaimana agar tujuan tersebut dapat dicapai. Selanjutnya (Quinn, 1999:10) mengartikan strategi adalah suatu bentuk atau rencana yang mengintegrasikan tujuan-tujuan utama, kebijakan-kebijakan dan rangkaian tindakan dalam suatu organisasi menjadi suatu kesatuan yang utuh. Strategi diformulasikan dengan baik akan membantu penyusunan dan pengalokasian sumber daya yang dimiliki perusahaan menjadi suatu bentuk yang unik dan dapat bertahan.

Strategi yang baik disusun berdasarkan kemampuan internal dan kelemahan perusahaan, antisipasi perubahan dalam lingkungan, serta kesatuan pergerakan yang dilakukan oleh mata-mata musuh. Dari kedua

pendapat di atas, maka strategi dapat diartikan sebagai suatu rencana yang disusun oleh manajemen puncak untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Rencana ini meliputi : tujuan, kebijakan, dan tindakan yang harus dilakukan oleh suatu organisasi dalam mempertahankan eksistensi dan menenangkan persaingan, terutama perusahaan atau organisasi harus memiliki keunggulan kompetitif. Strategi koorperasi dengan demikian mencerminkan usaha untuk mengubah kekuatan perusahaan relatif terhadap saingan dengan seefisien mungkin.

Setiap perusahaan atau organisasi, khususnya jasa, bertujuan untuk memberikan pelayanan yang baik bagi pelanggannya. Oleh karena itu, setiap strategi perusahaan atau organisasi harus diarahkan bagi para pelanggan. Hal ini seperti yang dijelaskan (Hamel dan Prahalad, 1995:31) “bahwa strategi merupakan tindakan yang bersifat incremental (senantiasa meningkat) dan terus-menerus, serta dilakukan berdasarkan sudut pandang tentang apa yang diharapkan oleh para pelanggan di masa depan”. Dengan demikian, strategi hampir selalu dimulai dari apa yang dapat terjadi dan bukan dimulai dari apa yang terjadi. Misalnya strategi itu mungkin mengarahkan organisasi itu ke arah pengurangan biaya, perbaikan kualitas, dan memperluas pasar. Terjadinya kecepatan inovasi pasar yang baru dan perubahan pola konsumen memerlukan kompetensi inti (*core competencies*).

Dalam lingkungan organisasi atau perusahaan, strategi memiliki peranan yang sangat penting bagi pencapaian tujuan, karena strategi memberikan arah tindakan, dan cara bagaimana tindakan tersebut harus dilakukan agar tujuan yang diinginkan tercapai. Menurut (Grant, 1999:21) strategi memiliki 3 peranan penting dalam mengisi tujuan manajemen, yaitu :

1) Strategi sebagai pendukung untuk pengambilan keputusan

Strategi sebagai suatu elemen untuk mencapai sukses. Strategi merupakan suatu bentuk atau tema yang memberikan kesatuan hubungan antara keputusan-keputusan yang diambil oleh individu atau organisasi.

2) Strategi sebagai sarana koordinasi dan komunikasi

Salah satu peranan penting strategi sebagai sarana koordinasi dan komunikasi adalah untuk memberikan kesamaan arah bagi perusahaan

### 3) Strategi sebagai target

Konsep strategi akan digabungkan dengan misi dan visi untuk menentukan di mana perusahaan berada dalam masa yang akan datang. Penetapan tujuan tidak hanya dilakukan untuk memberikan arah bagi penyusunan strategi, tetapi juga untuk membentuk aspirasi bagi perusahaan. Dengan demikian, strategi juga dapat berperan sebagai target perusahaan.

## **2.2 Strategi Dalam Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Strategi adalah sarana yang digunakan untuk mencapai tujuan akhir (sasaran). Tetapi strategi bukanlah sekedar suatu rencana. Strategi ialah rencana yang disatukan dengan mengikat semua bagian perusahaan menjadi satu, strategi itu menyeluruh meliputi semua aspek penting perusahaan, strategi itu terpadu semua bagian rencana serasi satu sama lain dan bersesuaian (Jauch, 1988: 12). Pustakawan sebagai salah satu orang yang ahli dalam mengelola informasi, memiliki peran yang penting dalam kemajuan Perpustakaan. Kegiatan perpustakaan diantaranya pengadaan, pengolahan, perawatan bahan pustaka serta penyebarluasan sumber-sumber informasi sangat ditentukan oleh kualitas dari Sumber Daya Manusia yang terdapat di dalam perpustakaan, khususnya Pustakawan. Oleh karena itu, untuk memajukan perpustakaan dibutuhkan Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi yang tinggi serta profesional dalam bidangnya.

Dalam menjalankan kegiatan perpustakaan diperlukan kompetensi Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan memiliki keahlian dalam bidangnya. Pustakawan sebagai sumber daya manusia yang terdapat di Perpustakaan, dikatakan sebagai sebuah profesi. Menurut Sulistyono (dalam Nelwary, 1997: 13) profesi sebagai sebuah pekerjaan yang memerlukan

pengetahuan dan keterampilan khusus yang diperoleh dari teori, dan bukan saja dari praktek dan diuji dalam bentuk ujian sebuah universitas atau lembaga yang berwenang dan memberikan hak kepada yang bersangkutan untuk berhubungan dengan kliennya. Jika dikaitkan dengan pustakawan, maka pustakawan memiliki sebuah pengetahuan dan keterampilan khusus dalam hal pengelolaan informasi tercetak maupun non tercetak.

Pustakawan sebagai sebuah profesi juga berkaitan dengan profesionalisme. Dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Menpan) No 132/KEP/M/PAN/12/2002 tentang jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditnya, terdapat banyak rincian kegiatan yang harus dilakukan oleh Pustakawan di Perpustakaan. Rincian kegiatan tersebut menjadi sebuah tuntutan yang harus dijalankan oleh Pustakawan untuk meningkatkan kualitas kinerja Pustakawan, agar nantinya tercapai profesionalisme Pustakawan.

Sumber Daya Manusia (SDM) Perpustakaan terdiri dari pejabat jabatan fungsional pustakawan, pejabat fungsional lain (dosen, guru, arsiparis) dan tenaga administrasi. Pejabat tersebut lah unsur pendukung utama dalam kegiatan perpustakaan, sehingga maju mundurnya suatu perpustakaan tergantung kualitas sumber daya manusia nya. Oleh karena itu tidak sedikit bahwa organisasi besar yang hanya memiliki sumber daya manusia lemah. Sebaliknya banyak pula organisasi kecil tetapi memiliki sumber daya manusia yang dapat diandalkan. Pengembangan dilakukan guna peningkatan kemampuan kerja yang memiliki karyawan dengan cara menambah pengetahuan dan keterampilan.

Pengembangan sumber daya manusia (SDM) adalah suatu upaya untuk mengembangkan kualitas atau kemampuan sumber daya manusia (SDM) agar mampu mengolah dan mengelola sumber daya alam dengan berbagai macam teknologinya sehingga dapat digunakan untuk kesejahteraan masyarakat secara optimal (Sastradipoera: 2007:121).

Beberapa tujuan pengembangan sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan produktivitas kerja.

2. Mencapai efisiensi.
3. Meminimalisir kerusakan.
4. Mengurangi kecelakaan.
5. Meningkatkan pelayanan.
6. Memelihara moral pegawai.
7. Meningkatkan peluang karier.
8. Meningkatkan kemampuan konseptual.
9. Meningkatkan kepemimpinan.
10. Peningkatan balas jasa.
11. Peningkatan pelayanan kepada konsumen.

Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan suatu upaya peningkatan mutu serta kualitas tenaga kerja yang bekerja di dalam Perpustakaan Sekolah demi tercapainya hasil yang ingin dicapai, yang tertuang di dalam tupoksi. Pengembangan ialah bagian dari disiplin manajemen berupa pengelolaan, perencanaan, anggaran, penerapan, dan lain-lain. Sehingga dengan demikian perlu dilakukan sebuah perencanaan yang matang dan jelas sebelum pengembangan tersebut dilakukan.

Dengan meningkatnya kemampuan pegawai, baik konseptual, maupun teknikal, maka upaya pemberian pelayanan kepada konsumen pun akan berjalan lebih baik pula. Strategi perbaikan sumber daya manusia akan sangat membantu perbaikan produktivitas secara langsung dengan menemukan cara yang lebih baik dan efisien untuk mencapai tujuan, dan secara tidak langsung dengan memperbaiki kualitas kinerja sumber daya manusia. Keberadaan sumber daya manusia akan sangat membantu perbaikan produktivitas secara langsung dengan menemukan cara yang lebih baik dan efisien untuk mencapai tujuan, dan secara tidak langsung bagian sumber daya manusia adalah untuk membantu sumber daya manusia dan pimpinan menjalankan strategi organisasi, sedangkan aktivitas sumber daya manusia adalah tindakan yang diambil untuk memperoleh dan memelihara sumber daya manusia yang sesuai bagi organisasi.

Untuk mengembangkan sumber daya manusia langkah dimulai dengan memahami karyawan, baru kemudian mengembangkan rencana, dan akhirnya menyusun taktik dalam mengembangkan karyawan. Manusia pada hakikatnya adalah makhluk sosial, dimana secara naluri manusia itu ingin hidup berkelompok. Manifestasi dari kehidupan kelompok ini antara lain timbulnya organisasi-organisasi atau lembaga lembaga sosial atau masyarakat. Didalam organisasi itu tiap anggota (individu) dapat memenuhi sebagai dari kebutuhan antara lain menampakkan harga diri dan status sosialnya (Notoatmodjo, 1998: 3).

Sumber daya manusia memiliki potensi yang terkandung dalam diri manusia untuk mewujudkan perannya sebagai makhluk sosial yang adaptif dan transformatif yang mampu mengelola dirinya sendiri serta seluruh potensi yang terkandung di alam menuju tercapainya kesejahteraan kehidupan dalam tatanan yang seimbang dan berkelanjutan. Dalam pengertian praktis sehari-hari. Sumber daya manusia lebih dimengerti sebagai bagian integral dari sistem yang membentuk suatu organisasi.

### **Berikut strategi pengembangan sumber daya manusia:**

#### 2.2.1 Pendidikan Formal melalui Studi Perpustakaan

Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan tinggi. (Suprijanto, 2009: 6), mendefinisikan pendidikan formal adalah kegiatan belajar yang disengaja, baik oleh warga belajar maupun pembelajarannya di dalam suatu latar yang distruktur sekolah. Pendidikan formal kepastakawanan dapat dilakukan oleh pustakawan maupun calon. Untuk pendanaan diperoleh melalui mandiri ataupun beasiswa dari instansi dimana pustakawan bekerja. Pendidikan formal ini dilakukan di sekolah ilmu perpustakaan mulai dari jenjang D3 sampai dengan S2. Berikut menurut (Rudianto, 2018:40) faktor

yang menyebabkan perlunya mengembangkan SDM pustakawan melalui pendidikan formal melalui ilmu perpustakaan adalah:

- 1) Pendidikan yang lebih tinggi akan memperluas pengetahuan dan cakrawala berfikir pustakawan. Hal ini memungkinkan pustakawan untuk berfikir lebih kritis.
- 2) Pendidikan memungkinkan pustakawan mempelajari pengetahuan teknis yang diperlukan untuk mengelola dan menjalankan perpustakaan sesuai kebutuhan pemustaka dan tuntutan perkembangan zaman.

(Damayani, 2011:20) menjelaskan bahwa munculnya ilmu informasi program studi ilmu perpustakaan berdampak pada kompetensi mahasiswanya sebagai berikut:

#### 1. Mengumpulkan informasi

Selain dapat menyimpan dan mengorganisasikan koleksi perpustakaan, pustakawan harus memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku penelusuran informasi, penggunaan/pengoperasian teknologi informasi dan komunikasi, serta mengenal pemustaka sasaran dan kebutuhan informasi pemustaka.

#### 2. Pengolahan informasi

Pustakawan mampu memproses atau mengolah informasi agar mudah ditemukan kembali oleh pemustaka yang tepat sasaran dengan prinsip *user friendly*. Pustakawan harus memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku pengolahan informasi, seperti katalogisasi, klasifikasi, baik secara manual maupun berbasis teknologi.

#### 3. Penyebaran informasi

Pustakawan mampu menyebarkan dan melayani sumber-sumber informasi yang dikelolanya sesuai dengan keinginan pemustaka berdasarkan riset pasar. Pustakawan harus memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku melaksanakan

penelitian/kajian/identifikasi pemustaka guna memperoleh gambaran yang jelas tentang karakteristik pemustaka (dengan membuat model layanan informasi yang sesuai dan tepat sasaran).

#### 4. Melestarikan informasi

Pustakawan mampu menyelamatkan hasil pikir manusia yang terekam dan terdokumentasikan melalui cara-cara yang aman bagi pengembangan pengetahuan dan peradaban bangsa. . Pustakawan harus memiliki pengetahuan, keterampilan, dan perilaku preservasi pencegahan yang memadai mulai dari seleksi, akuisisi, penyimpanan, dan diseminasi bahan pustaka/informasi untuk menghindari atau kerusakan.

Berdasarkan empat kompetensi di atas, terlihat bahwa kata “*information*” menjadi objek pekerjaan pustakawan, serta merupakan objek utama pembelajaran ilmu perpustakaan. Istilah "informasi" dalam dunia pendidikan sangat berperan dalam menarik minat masyarakat untuk belajar suatu ilmu teknologi dan komunikasi, termasuk juga ilmu perpustakaan (kepustakawanan).

#### 2.2.2 Pendidikan Non Formal

Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, pendidikan nonformal dapat didefinisikan sebagai jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang. Sedangkan menurut Axin (Suprijanto, 2009: 7), pendidikan nonformal adalah kegiatan belajar yang disengaja oleh warga belajar dan pembelajaran di dalam suatu latar yang diorganisasi (berstruktur) yang terjadi di luar sistem persekolahan. Pendidikan non formal diperlukan bagi pustakawan maupun calon pustakawan yang berfungsi sebagai penambah dan pelengkap pendidikan formal dalam rangka mendukung pendidikan sepanjang hayat. Pendidikan non formal dilakukan untuk meningkatkan kompetensi SDM Perpustakaan.

Pendidikan non formal ini berfungsi memberikan materi tambahan bagi pendidikan formal yang telah diperoleh sebelumnya.

Berikut kegiatan yang termasuk dalam pendidikan non formal (Rudianto, 2018:42) adalah:

1) Pendidikan dan Pelatihan Penataran (*Upgrading*)

Pendidikan non formal melalui *upgrading* seperti yang dilakukan di Perpustakaan Nasional dengan membuka Diklat Calon Pustakawan Tingkat Terampil (CPTT), Diklat Alih Kategori, dan Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli (CPTA). Para peserta ini sebelumnya sudah memiliki dasar-dasar ilmu perpustakaan. Sehingga diklat ini berfungsi sebagai penambah materi teknis kepustakawanan. Sampai saat ini pesertanya masih diprioritaskan bagi pustakawan dan calon pustakawan di instansi pemerintah. Sementara itu untuk pustakawan dan calon pustakawan di instansi swasta belum dibuka kesempatan.

2) Seminar

Seminar kepustakawanan adalah sebuah pertemuan khusus yang memiliki teknis dan akademis yang tujuannya untuk melakukan studi menyeluruh tentang suatu topic tertentu dengan pemecahan suatu permasalahan yang memerlukan interaksi diantara para peserta seminar yang dibantu oleh narasumber. Seminar ini berfungsi guna menambah wawasan dan pengetahuan bidang kepustakawanan. Kini sudah banyak seminar kepustakawanan yang telah dilakukan oleh akademisi, praktisi dan institusi perpustakaan baik swasta maupun negeri. Contoh dari seminar kepustakawanan ini adalah:

1. Seminar Kepustakawanan : Digital literacy, Copyright & Education,
2. Seminar Kepustakawanan dan Musda IPI 2018, Call for Paper Seminar

### 3) Lokakarya atau Workshop

Lokakarya atau Workshop merupakan gabungan antara teori dan praktek. Lokakarya atau Workshop kepastakawanan adalah sebuah kegiatan yang dilakukan beberapa orang yang memiliki keahlian di bidang perpustakaan atau bidang yang berkaitan dengan perpustakaan untuk membahas masalah tertentu dan mengajari para peserta. Workshop bisa juga diartikan sebagai latihan dimana peserta bekerja secara individu maupun kelompok untuk menyelesaikan pekerjaan yang berkaitan dengan tugas kepastakawanan untuk mendapatkan pengalaman. Contoh workshop di perpustakaan antara lain:

1. Workshop penulisan dan penyusunan SKKNI bidang perpustakaan yang dilakukan oleh Kementerian Tenaga Kerja Bagi Para Tim Penyusun SKKNI Bidang Perpustakaan
2. Workshop pengelolaan inisilite yang dilakukan oleh Sub Bidang Otomasi Perpustakaan Nasional yang melibatkan para pustakawan dari berbagai instansi. Pustakawan diajarkan dengan tutorial dalam menginstal dan memasukkan data baik input, update maupun delete data begitu juga dengan mengelola databasenya.

### 4) Bimbingan Teknis

Bimbingan Teknis Kepustakawanan adalah suatu kegiatan untuk memberikan bantuan yang biasanya berupa tuntunan dan nasihat untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang bersifat teknis kepastakawanan. Bimbingan teknis merupakan kegiatan pelatihan dan pengembangan pengetahuan serta kemampuan yang dapat digunakan untuk memecahkan masalah yang dihadapi oleh setiap pustakawan. Tujuan pelaksanaan bimbingan teknis ini adalah untuk menyelesaikan masalah yang terjadi dan dihadapi oleh pustakawan sehingga penyelesaiannya dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan aturan dan mekanisme yang berlaku. Berikut contoh Bimbingan Teknis Kepustakawanan adalah:

1. Teknis Pengusulan DUPAK

2. Bimbingan Teknis Penulisan Karya Ilmiah

3. Bimbingan Teknis RDA

5) Kongres

Kongres ini dapat dilakukan di perpustakaan. Kegiatan ini hampir sama dengan seminar namun biasanya tanpa pembahas. Para narasumber mempresentasikan hasil ide atau kajian kemudian terjadi diskusi atau Tanya jawab dengan peserta dan terdapat moderator. Contoh kongres kepustakawanan adalah *World Library and Information Congress 2018* di Kuala Lumpur, Malaysia berlangsung selama 7 hari dengan membagi sesi topic yang berbeda setiap hari dan ruangnya. Para penyaji menyajikan hasil kajian, yang sebelumnya telah disetujui melalui *call paper*. kemudian peserta yang lain boleh bertanya kepada penyaji dengan dipandu oleh seorang moderator.

### 2.2.3 Pendidikan Informal

Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, pendidikan informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan yang berbentuk kegiatan belajar secara mandiri. Sementara menurut Axin (Suprijanto, 2009: 8), pendidikan informal adalah pendidikan dimana warga belajar tidak sengaja belajar dan pembelajaran tidak sengaja untuk membantu warga belajar Pendidikan informal sama sekali tidak terorganisasi secara structural, tidak mengenal adanya ijazah, waktu belajar sepanjang hayat, dan lebih menghasilkan pengalaman individual dan pendidikannya tidak terjadi di dalam medan interaksi belajar mengajar buatan. Salah satu contoh pendidikan informal untuk pustakawan dapat diperoleh melalui diskusi. Diskusi ini dapat dilakukan secara tatap muka baik diskusi secara pribadi maupun berkelompok, seperti *Forum Group Discussion* atau melalui diskusi online via web, email atau media social lainnya. Contoh untuk diskusi online adalah Forum Diskusi Pustakawan milik Perpustakaan Nasional. Para peserta dapat

berdiskusi secara bebas membicarakan tema kepustakawanan di Perpustakaan Nasional. (Rudianto, 2018:44)

Pendidikan informal adalah metode pendidikan yang berasal dari keluarga dan lingkungan tertentu pada kegiatan belajar individu yang dilaksanakan dengan sikap yang bertanggung jawab. Pendidikan informal merupakan pendidikan yang diperoleh seseorang melalui pengalaman sehari-hari secara sadar atau tidak sadar. Pendidikan informal didapatkan sejak lahir sampai menutup usia di dalam keluarga atau pergaulan sehari-hari.

Pendidikan informal meliputi pendidikan secara langsung dan berkaitan dengan pribadi anak dengan pergaulan lingkungan. Menurut UU Sisdiknas, pendidikan informal merupakan jalur pendidikan keluarga dan lingkungan. Sedangkan menurut Mooridjan, seorang pengamat pendidikan dikatakan bahwa pusat pendidikan adalah di dalam rumah dengan ibu dan ayah sebagai pendidik.

Berikut ciri-ciri pendidikan informal di antaranya adalah pendidikan dilakukan dalam lingkungan keluarga. Tidak ada persyaratan khusus yang berlaku dalam pendidikan informal. Anda tidak perlu mengikuti ujian yang diselenggarakan karena dalam pendidikan informal tidak ada hal pasti yang dapat diujikan. Dalam pendidikan informal tidak berlaku kurikulum dan tidak ada jenjang pendidikan atau tingkatan dalam pendidikan. Pendidikan informal dilakukan tanpa adanya batasan waktu dan ruang, dan guru dalam pendidikan informal adalah orang tua.

Contoh jalur dalam pendidikan informal yang dilakukan oleh keluarga dan lingkungan dapat berupa pendidikan budi pekerti, pendidikan agama, pendidikan etika, pendidikan sopan santun, pendidikan moral, dan sosialisasi dengan lingkungan. Anda bisa mendapatkan pendidikan informal juga melalui lingkungan pendidikan formal yang baik, melalui guru pengajar yang terbaik.

#### 2.2.4 Kompensasi

(Panggabean, 2010:16) mengemukakan kompensasi dapat didefinisikan sebagai setiap bentuk penghargaan yang diberikan kepada SDM sebagai balas jasa atas kontribusi yang mereka berikan kepada organisasi. Pada prinsipnya, pemberian kompensasi itu merupakan “hasil penjualan tenaga” para SDM terhadap organisasi. Handoko mengemukakan dalam (Sutrisna 2010:38) menyatakan bahwa “kompensasi adalah segala sesuatu yang diterima oleh karyawan sebagai balas jasa untuk kerja mereka”. Kompensasi dapat diberikan dalam berbagai bentuk, seperti: dalam bentuk pemberian uang, pemberian material dan fasilitas, dan dalam bentuk pemberian kesempatan berkarir (Singodimedjo, 2000:47). Kompensasi mencakup gaji, upah, perumahan, pakaian, kendaraan, tunjangan pangan, tunjangan istri atau suami, asuransi kesehatan, asuransi kerja dan sebagainya. Pemberian kompensasi terhadap SDM, merupakan bentuk sebagai balas jasa yang mempunyai pengertian yang lebih luas daripada gaji atau upah. Tujuan dari pemberian kompensasi yang memadai adalah untuk meningkatkan semangat dalam bekerja, sehingga memudahkan dalam pencapaian tujuan organisasi.

#### 2.2.5 Motivasi Kerja

Motivasi (Motivation) diartikan sebagai kekuatan, dorongan, kebutuhan, semangat, tekanan, atau mekanisme psikologi yang mendorong seseorang atau sekelompok orang untuk mencapai prestasi tertentu sesuai dengan apa yang dikehendakinya.

(Danim 2004 : 42) mengatakan bahwa pada hakikatnya motivasi adalah perasaan atau keinginan seseorang yang berada dan bekerja pada kondisi tertentu untuk melaksanakan tindakan-tindakan yang menguntungkan dilihat dari perspektif pribadi terutama organisasi. Danim (2004 : 22) mengartikan motivasi sebagai kekuatan kompleks yang membuat seseorang berkeinginan memulai dan menjaga kondisi kerja dalam organisasi. Motivasi diartikan sebagai setiap kekuatan yang muncul dari dalam diri individu untuk mencapai

tujuan atau keuntungan tertentu di lingkungan dunia kerja atau didalam kehidupan pada umumnya.

### **2.3 Sumber Daya Manusia di Perpustakaan**

Sumber daya manusia salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu perpustakaan. Sumber daya manusia (SDM) harus dikelola dengan baik meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi. Sumber daya manusia (SDM) dinyatakan sebagai strategi perencanaan, pengembangan, pelatihan, dan pembinaan untuk mengelola manusia untuk kinerja usaha yang optimal (Zulkifli, 2016:31).

Sumber daya manusia yang adapun menjadi tolak ukur keberhasilan suatu perpustakaan dalam menjalankan visi dan misinya. Sumber daya manusia yang merupakan tenaga perpustakaan terdiri dari Pustakawan, tenaga teknis perpustakaan dan staf/tenaga administrasi harus dilakukan pembinaan baik mereka yang berada dilingkungan pemerintahan (pegawai negeri sipil) atau swasta (pegawai swasta). Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor atau pilar yang sangat penting. Oleh sebab itu, harus selalu dikembangkan sesuai dengan kebutuhan yang harus dipenuhi pengembangan sumber daya manusia (human resources) di perpustakaan. Untuk keberhasilannya, perpustakaan perlu dikelola oleh sejumlah tenaga 16 pustakawan terdidik terampil dan penuh pengertian tentang kebutuhan masyarakat baik material maupun spiritual serta memiliki jiwa pengabdian yang tinggi. Dengan demikian didalam suatu sistem pendidikan nasional yang berkesinambungan seumur hidup, perpustakaan berperan secara tepat guna dan berdaya guna sebagai suatu lembaga pendidikan dan non-formal dan sebagai sarana penunjang pendidikan formal (Nawawi, 1998:50).

Pengguna konsep dan sistem sumber daya manusia adalah kontrol secara sistematis dari proses jaringan fundamental organisasi yang memengaruhi dan melibatkan semua individu dalam organisasi, termasuk proses perencanaan sumber daya manusia, pengembangan sumber daya manusia, dan pelatihan,

representasi dan perlindungan tenaga kerja, serta pengembangan organisasi. Profesi pustakawan sebagai profesi yang bergerak di dunia ilmu pengetahuan, pendidikan dan informasi memiliki peran strategis dalam ikut serta dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa. Pustakawan adalah yang bertanggung jawab terhadap gerak maju roda perpustakaan.

Menurut (Nawawi, 1998: 40) terdapat beberapa kekuatan dasar yang bisa menjamin keberlangsungan eksistensi perpustakaan: pustakawan, kerjasama dan memberikan layanan berbasis komunitas. Lalu dikatakan juga bahwa pustakawan adalah agen pembaharu yang memiliki peran besar sebagai penghubung antara lembaga dan masyarakat. seluruh tindakannya berpotensi menentukan masa depan kepustakawanan. Dalam menghadapi perpustakaan, pustakawan perlu menyadari isu global, peran kompetensi serta kualitas pustakawan yang dibutuhkan.

Menurut (Nawawi, 1998:30) Sumber daya manusia di perpustakaan merupakan salah satu pilar yang sangat penting dan menentukan keberhasilan suatu perpustakaan dalam menjalankan fungsinya. Sedangkan menurut Lasa HS, Sumber daya manusia merupakan sumber daya bergerak, sedangkan sumber daya lain merupakan benda mati. karena itu, sumber daya manusia ini dapat dikembangkan dan ditingkatkan kemampuannya, yang hasilnya diharapkan mampu meningkatkan produktifitas dan kinerja perpustakaan (Lasa HS, 2017:78).

Sumber daya manusia di perpustakaan terdiri dari pustakawan (ahli dan terampil), staf administrasi dan tenaga teknologi informasi atau staf lain yang berminat dibidang perpustakaan. berdasarkan Standar Nasional Indonesia dalam (Yuventa 2012:8). Dalam kepemimpinan seorang manajer akan lebih baik, human relation - nya lebih luwes, motivasinya lebih terarah sehingga pembinaan kerja sama vertical dan horizontal semakin harmonis. Tidak hanya itu kompensasi dan motivasi kerja dengan pengembangan juga menjadi factor strategi pengembangan sumber daya manusia.

Terdapat tiga kategori pengelola perpustakaan, yaitu:

- (1) Tenaga Administrasi, pegawai yang bekerja di unit perpustakaan tetapi tidak berpendidikan di bidang perpustakaan;
- (2) Tenaga Teknis Perpustakaan, pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya Diploma Dua di bidang perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan, diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepastakawanan pada unit perpustakaan;
- (3) Pustakawan Sekolah, pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya sarjana di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepastakawanan pada unit perpustakaan.

Jumlah Sumber Daya Manusia yang diperlukan dihitung berdasarkan perbandingan adalah Satu pustakawan, Dua Tenaga Teknis Perpustakaan dan Satu Tenaga Administrasi.

#### **2.4 Karakteristik SDM yang Berkualitas di perpustakaan**

Untuk memiliki SDM yang berkualitas di perpustakaan, perlu diperhatikan sejumlah karakteristik atau kompetensi profesional yang harus dimiliki seorang pustakawan, seperti yang di jelaskan dalam UU No. 43 Tahun 2007 bahwa “pustakawan adalah orang yang memiliki kompetensi, artinya adalah pustakawan yang mempunyai kecakapan, ketrampilan dan pengetahuan guna memberikan yang terbaik bagi pemustaka”

Kompetensi menjadi kunci utama bagi pustakawan untuk lebih berperan dalam meningkatkan pelayanan perpustakaan. Adapun kompetensi profesional seorang pustakawan menurut UU No. 43 Tahun 2007 adalah:

- a. memiliki komitmen untuk memberikan layanan terbaik.
- b. mampu mencari peluang dan melihat kesempatan baru baik di dalam maupun di luar perpustakaan.

- c. berpandangan luas.
- d. mampu mencari partner kerja.
- e. mampu menciptakan lingkungan kerja yang dihargai dan dipercaya.
- f. memiliki ketrampilan bagaimana berkomunikasi yang efektif.
- g. dapat bekerjasama secara baik dalam suatu tim kerja.
- h. memiliki sifat kepemimpinan.
- i. mampu merencanakan, memprioritaskan

Karakteristik adalah suatu sifat yang khas, yang melekat pada seseorang atau suatu objek. Karakteristik yang akan diteliti dan dibahas dalam penelitian ini adalah karakteristik individu, karakteristik pekerjaan dan karakteristik organisasi. Karakteristik individu merupakan karakter seorang individu yang mempunyai sifat khas sesuai perwatakan tertentu (Panggabean, 2004:90).

(Moses, 2014:2) menyatakan bahwa karakteristik individu meliputi, minat, sikap dan kebutuhan yang dibawa seseorang kedalam situasi kerja. Sedangkan menurut (Robbins, 2003:25), indikator karakteristik individu meliputi :

#### 1) Sikap

Sikap individu berasal dari hal – hal atau akibat – akibat yang berhubungan dengan perasaannya, seperti, senang atau suka terhadap suatu hal, baik yang berwujud maupun abstrak baik benda hidup ataupun benda mati.

#### 2) Minat

Minat merupakan keiinginan dan kecenderungan seseorang untuk melakukan perilaku dan untuk berkembang dan maju dalam beraktifitas.

#### 3) Nilai

Nilai seseorang didasarkan pada pekerjaan yang memuaskan, dapat dinikmati, pengembangan intelektual dan waktu untuk keluarga.

#### 4) Kemampuan

Kemampuan adalah kapasitas seseorang pegawai dalam melakukan dan menyelesaikan tugas dan pekerjaannya baik secara mental maupun fisik.

Mengacu pada beberapa pendapat di atas, dalam kajian ini akan menggunakan empat indikator yang dapat mengukur variabel karakteristik individu yaitu sikap, minat, nilai dan kemampuan.

Menurut (Rahayuningsih, 2007: 86-87) memaparkan karakteristik layanan pemustaka yang berkualitas dapat dilihat dari segi:

#### 1. Koleksi

- a. Kuantitas, berkaitan dengan banyaknya jumlah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan.
- b. Kualitas, berkaitan dengan mutu, kemutakhiran, kelengkapan koleksi.

#### 2. Fasilitas

Kelengkapan, menyangkut lingkup layanan dan ketersediaan sarana pendukung serta layanan pelengkap lainnya.

#### 3. Sumber daya manusia

- a. Kesopanan dan keramahan petugas dalam memberi layanan, terutama bagi petugas yang berinteraksi langsung dengan pengguna.
- b. Tanggung jawab dalam melayani pengguna perpustakaan.
- c. Empati, wajar dan adil dalam memecahkan masalah dan menangani keluhan pengguna.
- d. Profesional.

Profesionalisme petugas perpustakaan di bagian layanan pengguna tercermin dalam diri petugas yang berjiwa SMART, yaitu Siap mengutamakan pelayanan, menyenangkan dan menarik, antusias/bangga pada profesi, ramah dan menghargai pengguna jasa, tabah ditengah kesulitan

- e. Knowledge, menguasai dan memahami isi koleksi referensi.
- f. Skill dalam melakukan penelusuran setiap koleksi referensi.

Selanjutnya (Gasperz dalam Mathar 2012:159) juga mengemukakan mengenai sistem kualitas (mutu) moderen yang pada dasarnya terdiri dari

1. Kualitas (mutu) desain
2. Kualitas (mutu) konformans
3. Kualitas (mutu) pemasaran dan pelayanan purna jual.

Berdasarkan pemaparan di atas, jadi inti dari kualitas layanan itu adalah bagaimana pustakawan memberikan layanan terbaik dan maksimal kepada pemustaka sehingga akhirnya akan menimbulkan persepsi dari pemustaka tersebut.

## **2.5 Pengertian Perpustakaan**

Perpustakaan adalah ruangan, bagian sebuah gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan terbitan buku lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca bukan untuk dijual. Koleksi perpustakaan digunakan untuk pembaca. (Sulistyo-Basuki, 1999 : 3) Menurut Surat Edaran Bersama/SEB Mendikbud dan Kepala BAKN Nomor : 53649/MPK/1988 dan Nomor : 15/SE/1988 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan antara lain disebutkan tentang pengertian perpustakaan. Perpustakaan adalah lembaga, kantor atau unit kerja lain yang sekurang-kurangnya memiliki 1000 judul bahan pustaka yang terdiri dari sekurang-kurangnya 2500 eksemplar/buah dan dibentuk dengan keputusan pejabat yang berwenang. (Lasa Hs, 1994 : 1)

Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan yaitu perpustakaan merupakan institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan ataupun karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian informasi dan rekreasi para pemustaka.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah suatu tempat atau gedung yang di dalamnya terdapat suatu unit kerja berupa pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pemelihara, dan

penyebarluasan informasi yang dikelola secara sistematis untuk dimanfaatkan pembaca dan tidak untuk diperjual belikan.

Menurut (Bafadal, 2011: 4), ada beberapa jenis perpustakaan di Indonesia yaitu :

#### 1. Perpustakaan Nasional

Perpustakaan Nasional yaitu perpustakaan deposit nasional dan terbitan asing dalam bidang ilmu pengetahuan, pusat informasi, dan pusat kerjasama antar perpustakaan baik di dalam maupun di luar negeri.

#### 2. Perpustakaan Daerah

Perpustakaan Daerah yaitu perpustakaan yang bekedudukan di ibu kota sebagai pusat kerjasama antar perpustakaan di wilayah propinsi, penyimpan koleksi bahan pustaka yang menyangkut propinsi, semua terbitan di wilayah dan penelitian dalam wilayah propinsi, menjadi unit pelaksana teknis pembinaan perpustakaan.

#### 3. Perpustakaan Keliling

Perpustakaan Keliling yaitu Perpustakaan Umum yang melayani masyarakat yang tidak terjangkau oleh pelayanan Perpustakaan Umum dengan mengunjungi pusat pemukiman masyarakat merupakan peningkatan dan perluasan pelayanan Wilayah/ Perpustakaan Umum tingkat II.

#### 4. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan Khusus yaitu Perpustakaan yang berfungsi sebagai refensi dan penelitian serta sarana untuk memperlancar pelaksanaan tugas instansi/ lembaga yang bersangkutan.

#### 5. Perpustakaan Umum

Perpustakaan Umum yaitu Perpustakaan yang menjadi pusat kegiatan belajar, pelayanan informasi, penelitian dan rekreasi bagi seluruh lapisan masyarakat. Meliputi Perpustakaan Umum Kecamatan yang berada di

kecamatan dan Perpustakaan Umum Desa. Perpustakaan Umum dibina dan dikembangkan dengan kerjasama antar Pemerintah Pusat Daerah Masyarakat setempat.

#### 6. Perpustakaan sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu komponen dalam pengajaran disuatu sekolah, yang merupakan sumber bagi kegiatan belajar baik bagi guru maupun siswa. “Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik sekolah dasar maupun sekolah menengah atau Madrasah Aliyah, baik sekolah lanjutan” (Supriyadi, 1982: 5).

### **2.6 Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya (Sulistyo-Basuki, 1991:50-51). Senada dengan itu, (Soeatminah 1992:37) mengemukakan bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di sekolah sebagai sarana pendidikan untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan prasekolah, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah. SNI 7329:2009 dinyatakan bahwa perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

Secara hakiki perpustakaan sekolah adalah sarana pendidikan yang turut menentukan pencapaian lembaga penaungnya. Oleh karena itu, perpustakaan

sekolah merupakan salah satu komponen yang turut menentukan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, perpustakaan harus diciptakan sedemikian rupa agar benar-benar berfungsi sebagai penunjang proses belajar mengajar. Dalam kaitan ini (Engking Mudyana dan Royani, 1976:1) mengemukakan: Perpustakaan sekolah ialah sarana penunjang pendidikan yang bertindak di satu pihak sebagai pelestari ilmu pengetahuan, dan di lain pihak sebagai sumber bahan pendidikan yang akan diwariskan kepada generasi yang lebih muda. Secara nyata perpustakaan sekolah merupakan sarana untuk proses belajar dan mengajar bagi guru maupun murid.

Dalam undang undang perpustakaan disebutkan, bahwa Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi Menurut Sulisty Basuki, perpustakaan adalah ruangan atau bagian sebuah ruangan gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca. manajemen dapat diartikan sebagai tindakan untuk mencapai tujuan melalui usaha-usaha oranglain.

Dalam kaitannya dengan perpustakaan sekolah, manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, materi, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Karena perpustakaan sekolah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini yaitu sekolah, tentunya tujuan perpustakaan sekolah harus lebih dulu didefinisikan secara jelas. Dari manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkret dan operasional. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan atau direalisasikan. Dari pengertian diatas jelaslah bahwa manajemen perpustakaan merupakan suatu proses pengelolaan dan pengoptimalan sumber daya manusia (pustakawan) dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan yang didasarkan pada prinsip-prinsip organisasi perpustakaan dan teori-teori yang ada dalam perpustakaan.

### 2.6.1 Tujuan Perpustakaan Sekolah

(Ibrahim-Bafadal, 2011:5) Perpustakaan sekolah bertujuan menyerap dan menghimpun informasi mewujudkan suatu wadah pengetahuan yang terorganisasi, menumbuhkan kemampuan untuk menikmati pengalaman imajinatif, membantu perkembangan kecakapan bahasa dan daya pikir, mendidik anak agar dapat menggunakan dan memelihara bahan pustaka secara efisien serta memberikan dasar kearah studi mandiri. Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Oleh sebab itu, segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar. Agar dapat menunjang proses belajar mengajar.

## 2.7 Fungsi Perpustakaan Sekolah

### 2.7.1 Fungsi Edukatif

Di dalam perpustakaan sekolah disediakan buku-buku, baik buku- buku fiksi maupun non fiksi. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan murid-murid belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun berkelompok. Adanya perpustakaan sekolah dapat meningkatkan interes membaca murid-murid, sehingga teknik membaca semakin lama semakin dikuasai oleh murid-murid.Selain itu di dalam perpustakaan sekolah tersedia buku-buku yang sebagian besar pengadaannya disesuaikan dengan kurikulum sekolah. Hal ini dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Oleh sebab itu, kiranya dapat kita katakan bahwa perpustakaan sekolah itu memiliki fungsi edukatif (Ibrahim Bafadal, 2011: 7).

### 2.7.2 Fungsi Informatif

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan majalah, bulletin, surat kabar, pamphlet, guntingan artikel, peta bahkan dilengkapi juga dengan alat-alat pandang-dengar seperti overhead projector, slide projector, film strip projector, televisi, video, tape recorder dan sebagainya. Semua ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh murid-murid. Oleh sebab itu perpustakaan sekolah memiliki fungsi informatif. (Ibrahim Bafadal, 2011: 7).

### 2.7.3 Fungsi Tanggung Jawab Administratif

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah. Di mana ada setiap peminjaman dan pengembalian buku selalu di catat oleh buku pustakawan. Setiap murid yang akan masuk ke perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar, tidak diperbolehkan membawa tas, tidak boleh mengganggu teman-temannya yang sedang belajar. Apabila ada murid yang terlambat mengembalikan buku pinjamannya didenda, dan apabila ada murid yang telah menghilangkan buku pinjamannya harus menggantinya, baik dengan cara dibelikan di toko, maupun fotokopian. Semua ini selain mendidik murid- murid bersikap dan bertindak secara administratif (Ibrahim Bafadal, 2011: 8).

### 2.7.4 Fungsi Riset

Sebagaimana telah dijelaskan terdahulu, bahwa di dalam perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka, adanya bahan pustaka yang lengkap, murid-murid dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan. Misalnya seorang murid ingin meneliti tentang kehidupan orang-orang pada abad ke-17 yang lalu, atau seorang guru ingin meneliti faktor-faktor yang mempengaruhi pertumbuhan tubuh seorang bayi, maka mereka (murid atau guru) dapat melakukan riset literatur atau yang dikenal dengan sebutan “library research” dengan cara

membaca buku-buku yang telah tersedia di dalam perpustakaan sekolah (Ibrahim Bafadal, 2011: 8).

#### 2.7.5 Fungsi Rekreatif

Adanya perpustakaan sekolah dapat berfungsi rekreatif, tidak berarti bahwa secara fisik pergi mengunjungi tempat-tempat tertentu, tetapi secara psikologisnya. Sebagai contoh, ada seorang murid yang membaca buku yang berjudul “Malang Kota Indah”. Di dalam buku tersebut selain dikemukakan mengenai kota Malang, juga disajikan gambar-gambar, seperti gambar gedung-gedung tempat-tempat hiburan, tempat-tempat para pariwisata, dan sebagainya. Selain itu, fungsi rekreatif berarti bahwa perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat, dengan cara membaca buku- buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar, dan sebagainya (Ibrahim Bafadal 2011: 8).

### 2.8 Jenis Pelayanan Perpustakaan

Dalam dunia perpustakaan dikenal dua macam layanan perpustakaan, yaitu layanan teknis dan layanan pengguna. Menurut (Ridwan Siregar 2004: 152), pelayanan perpustakaan meliputi:

#### a. Pelayanan Teknis

Yaitu kegiatan yang mencakup pengadaan, pengatalogan dan perawatan koleksi. Prosedur dan mekanisme kerja dari kegiatan tersebut harus dirumuskan dengan baik agar pekerjaan pembinaan koleksi dapat berjalan dengan lancar. Standar-standar pengolahan harus ditetapkan, dan peralatan-peralatan serta bahan-bahan yang diperlukan untuk itu harus disediakan.

#### b. Pelayanan Kepada Pengguna

Yaitu kegiatan yang mencakup peminjaman dan keanggotaan, bantuan atau bimbingan penggunaan bahan pustaka, layanan penelusuran dan silang layang. Untuk kelancaran pelayanan pengguna, harus ditetapkan jam buka

perpustakaan, peraturan penggunaan bahan pustaka dan prosedur serta mekanisme setiap jenis pelayanan yang ditawarkan. Untuk keperluan pengembangan, data pelayanan harus dikumpulkan setiap saat.

Sedangkan menurut (Darmono 2001: 141), pelayanan perpustakaan terbagi menjadi tiga yaitu: (1) layanan peminjaman bahan pustaka (layanan sirkulasi),

(2) layanan referensi,

(3) layanan ruang baca.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa dalam pelayanan perpustakaan terdapat beberapa jenis layanan yang mencakup beberapa kegiatan untuk mendukung kelancaran dan kemudahan pengguna dalam memanfaatkan perpustakaan, dimana setiap kegiatan yang ada dilakukan sesuai dengan standar dan prosedur yang telah ditetapkan.

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **3.1 Gambaran Umum SMA Negeri 2 Metro**

##### 3.1.1 Sejarah Umum SMA Negeri 2 Metro

SMA Negeri 2 Metro Resmi dibuka berdasarkan surat keputusan Mendikbud Republik Indonesia Nomor 0363/0/1991 tanggal 20 Juni 1991 dengan nama SMA Negeri Bantul, sesuai dengan namanya sebab pada waktu itu sebelum otonomi daerah Kecamatan Metro Barat mempunyai nama Kecamatan Bantul dan akhirnya sesuai dengan Sk Mendiknas RI Nomor 02/1993 tanggal 20 Juni 1993 namanya menjadi SMA Negeri 2 Metro hingga saat ini .

##### 3.1.2 Visi dan Misi SMA Negeri 2 Metro

1. Memiliki sikap dan perilaku yang mencerminkan keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Memiliki prestasi, baik individu maupun kelembagaan.
3. Memiliki sikap dan perilaku ramah terhadap lingkungan.
4. Memiliki jiwa nasionalis.
5. Memiliki budaya dan karakter luhur.

##### 3.1.3 Misi SMA Negeri 2 Metro

1. Mengembangkan potensi spiritual dan kebiasaan menjalankan ajaran Agama sesuai dengan keyakinan masing-masing
2. Mewujudkan kebiasaan berkomunikasi yang santun, berbudi pekerti luhur, dan berestetika

3. Mewujudkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat
4. Menumbuhkan dan mengembangkan budaya cinta lingkungan.
5. Menumbuhkan dan mengembangkan etika-moral dan jiwa sosial-kebangsaan yang tinggi

### **3.2 Gambaran Umum Perpustakaan SMA Negeri 2 Metro**

#### PROFIL PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 2 METRO TAHUN PELAJARAN 2022/2023

##### I. IDENTITAS

1. Nama Sekolah : SMA NEGERI 2 METRO
2. Nama Perpustakaan : Perpustakaan SMA Negeri 2 Metro
3. Alamat Sekolah : JL. Sriwijaya 16a Mulyosari, Metro Barat
4. Jumlah Siswa : 900 siswa
5. Nama Kepala Sekolah : Dra. Enie Augustus Junaedy, M. Pd.

##### II. DATA PERPUSTAKAAN

1. Ruang Perpustakaan
  - a. Luas gedung : 16 m x 8 m (belum termasuk teras)
  - b. Ruang baca : ada (di dalam ruangan dan di luar ruangan)
  - c. Ruang koleksi : ada
2. Koleksi
  - a. Buku Non Fiksi : 1.336 eksemplar
  - b. Buku Fiksi : 3.600 eksemplar
  - c. Buku Referensi : 1582 eksemplar
  - d. Buku Teks : 88.996 eksemplar
  - f. Laporan PPL/ Skripsi: 85 eksemplar
  - g. CD : 90 keping

### III. LAIN – LAIN

1. Jumlah petugas seluruhnya : 3 orang
2. Pustakawan : 1 orang
3. Non Pustakawan : 2 orang
4. Pernah mengikuti diklat : 1 orang
5. Pernah mengikuti seminar : 1 orang
7. Seminar yang diikuti : Perpustakaan Berbasis IT,  
Minat Baca, Pengembangan Koleksi, Pengembangan Profesi,  
Literasi Sekolah, dll.
8. Dukungan kepala sekolah : bimbingan, pembinaan, buku,  
fasilitas
9. Dukungan komite sekolah : dana

### IV. KELENGKAPAN ADMINISTRASI

1. Buku Pengunjung : ada
2. Buku Tamu : ada
3. Buku Induk Perpustakaan : ada
4. Buku Klasifikasi DDC : ada
5. Statistik : ada
6. Call number : ada
7. Lembar tanggal kembali : ada
8. Tata tertib perpustakaan : ada
9. Visi Misi Perpustakaan : ada
10. Program kerja perpustakaan : ada
11. Struktur organisasi : ada

### V. INVENTARIS BARANG

1. Meja baca di dalam ruangan : 5 buah
2. Meja baca di luar ruangan : 1 buah
3. Meja sirkulasi : 1 buah
4. Bangku baca luar ruangan : 3 buah

5. Rak buku besi	: 7 buah
6. Rak buku alumunium	: 6 buah
7. Lemari buku	: 1 buah
8. Lemari administrasi	: 1 buah
9. Komputer layanan	: 1 buah
10. Komputer siswa	: 4 buah
11. Komputer administrasi	: 1 buah
12. Meja komputer	: 4 buah
13. Scanner	: 1 buah
14. AC/ pendingin ruangan	: 6 buah
15. Meja baca	: 3 buah
16. Kursi baca	: 3 buah

#### VI. KEGIATAN LAYANAN

1. Program kunjungan perpustakaan: 5 kali / minggu (sesuai KBM)
2. Jumlah peminjam:
  - Tahun 2016: 10.143
  - Tahun 2017: 14.537
  - Tahun 2018: 16.446
  - Tahun 2019: 17.116
  - Tahun 2020: 6.123
3. Jumlah Pengunjung
  - Tahun 2016: 13.097
  - Tahun 2017: 17.087
  - Tahun 2018: 18833
  - Tahun 2019: 19078
  - Tahun 2020: 7096

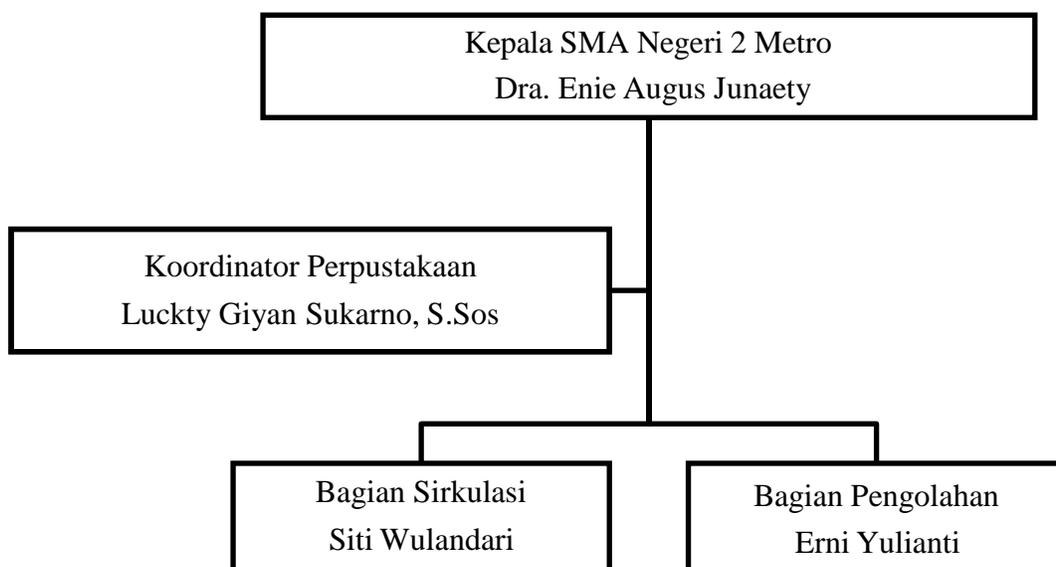
#### VII. PENGOLAHAN

1. Pedoman klasifikasi : DDC dan e-DDC
2. Kelengkapan bahan pustaka

- a. Call number
- b. Lembar tanggal kembali
- c. Cap perpustakaan
- d. Cap inventaris

#### VIII. ANGGARAN

1. Sumber dana : BOS & Komite Sekolah
2. Dana yang tersedia : tidak tetap  
 Tahun 2018-2019: Rp. 15.000.000, 00 (SPI)  
 Tahun 2019-2020: Rp. 15.000.000, 00 (SPI)  
 Tahun 2020-2021: Rp. 15.000.000, 00 (SPI)



Bagan 1. Struktur Organisasi Perpustakaan

*Sumber Bagan 1: Perpustakaan SMA Negeri 2 Metro*

#### 3.2.1 Visi dan Misi Perpustakaan

Visi:

Menjadikan perpustakaan SMA Negeri 2 Metro sebagai jantung pendidikan dan sebagai pusat rujukan serta informasi ilmiah di SMA Negeri 2 Metro.

## Misi:

1. Melaksanakan jasa perpustakaan layanan peminjaman, layanan referensi,  
serta jasa layanan penelusuran informasi dengan bantuan teknologi informasi kepada semua warga SMA Negeri 2 Metro
  2. Mengupayakan prasarana perpustakaan yang memadai untuk membuka dan memperluas cakrawala Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
  3. Mengelola koleksi buku-buku dan koleksi non buku dengan tertib, rapi sehingga pemustaka merasa rapi.
- 3.2.2 Jam Operasional Perpustakaan

Tabel 1. Jadwal pelayanan perpustakaan

Jadwal Pelayanan		
Hari	Buka	Tutup
Senin-Jumat	07.15	13.00

*Sumber: Perpustakaan SMAN 2 Metro*

## 3.2.3 Jumlah Koleksi Bahan Pustaka

Tabel 2. Jumlah koleksi bahan perpustakaan

NO	Jenis Koleksi	Eksemplar
1	Buku Non Fiksi	1.152 Eksemplar
2	Buku Fiksi	3.263 Eksemplar
3	Buku Referensi	776 Eksemplar
4	Buku Teks	87.767 Eksemplar
5	Laporan PPL/ Skripsi	85 Eksemplar
6	CD	90 Keping

*Sumber: Perpustakaan SMA Negeri 2 Metro*

Tabel 3. Jumlah koleksi bahan perpustakaan

No	KELAS	JUDUL	EKSEMPLAR
1	000	58	83
2	100	141	265
3	200	228	1723
4	300	464	5613
5	400	157	4251
6	500	375	66072
7	600	128	178
8	700	200	3550
9	800	2196	3166
10	900	209	2412

*Sumber: Perpustakaan SMA Negeri 2 Metro*

### 3.2.4 Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia di Perpustakaan SMA Negeri 2 Metro terdapat 3 orang pengelola. Terdiri dari Pustakawan Luckty Giyan Sukarno, S.Sos., dan 2 orang pengelola perpustakaan. Berikut tabel berdasarkan status kepegawaiannya :

Tabel 4. Tugas Pengelola Perpustakaan

NO	Nama	Tanggung Jawab
1	Siti Wulandari	Bagian Sirkulasi
2	Erni Yulianti	Bagian Pengolahan

*Sumber: Perpustakaan SMA Negeri 2 Metro*

Sumber daya manusia (SDM) di perpustakaan SMA Negeri 2 Metro terdiri dari:

- 1) Pustakawan Ahli Pertama (Luckty Giyan Sukarno) selaku pustakawan dan koordinator perpustakaan. Serta pendidikan terakhir Sarjana Ilmu Perpustakaan, Universitas Padjajaran.
- 2) Tenaga Staf Perpustakaan (Siti Wulandari) selaku penanggung jawab pada layanan sirkulasi. Serta pendidikan terakhir Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Metro.

- 3) Tenaga Staf Perpustakaan (Erni Yulianti) selaku penanggung jawab pada layanan pengolahan. Serta pendidikan terakhir Sarjana Pendidikan Agama Islam, IAIN Metro.

### 3.2.5 Fasilitas Perpustakaan

Dalam perpustakaan SMA Negeri 2 Metro memiliki luas gedung 16 m x 8 m. Dan memiliki ruang baca dan ruang koleksi. Berikut Fasilitas pendukung perpustakaan SMA Negeri 2 Metro:

1. Peminjaman berbagai jenis buku pelajaran, referensi, sastra, majalah, dll.
2. Multimedia (TV, VCD/DVD, Infokus, dll)
3. Bimbingan membaca
4. Bimbingan menulis
5. Bimbingan pencarian informasi

#### 1.1 Sistem Layanan Perpustakaan

- a. Sistem Layanan Tertutup, dalam system ini pengguna memanfaatkan layanan perpustakaan harus melalui pustakawan. Sistem layanan tertutup ini biasanya diberlakukan pada ruang referensi.
- b. Sistem Layanan Terbuka, merupakan system layanan yang meemungkinkan pengguna dapat menelusur bahan pustaka secara mandiri.

#### 1.2 Tata Tertib dan Keanggotaan Perpustakaan:

##### 1. Tata Tertib Pengunjung Perpustakaan

Untuk menjaga ketertiban, ketenangan setiap pengunjung wajib mentaati tata tertib dibawah ini :

- a. Berpakaian sopan dan rapi
- b. Mengisi daftar hadir pengunjung yang telah disediakan
- c. Menjaga kelestarian bahan pustaka, dan ketenangan di dalam ruangan perpustakaan
- d.. Tidak diperkenankan makan, minum dan merokok di dalam ruangan perpustakaan

## 2. Keanggotaan Perpustakaan

Untuk melakukan pelayanan peminjaman pada koleksi bahan pustaka, pengunjung wajib membuat kartu keanggotaan dengan cara berikut:

- a. Pemustaka merupakan siswa SMA Negeri 2 Metro
- b. Pihak sekolah memberikan data diri siswa guna pembuatan kartu anggota
- c. Pustakawan mulai menginput data diri siswa.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil dari penelitian ini, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Dalam strategi pengembangan guna meningkatkan sumber daya manusia (SDM) berkualitas di Perpustakaan SMA Negeri 2 Metro terdapat beberapa strategi yaitu pendidikan formal, pendidikan non formal dan pendidikan informal. Kemudian pustakawan ahli pertama ini sudah menjalankan semua strategi sehingga telah berjalan maksimal, dan 2 tenaga honorer melakukan strategi yakni melalui pendidikan informal yang dilakukan secara mandiri melalui beberapa media seperti Youtube, Instagram dan lainnya. Dengan adanya strategi tersebut diharapkan tenaga perpustakaan honorer dapat termotivasi untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilannya di bidang kepustakawanan.
2. Dalam upaya meningkatkan sumber daya manusia di Perpustakaan SMA Negeri 2 Metro, yaitu pihak sekolah berupaya memberikan motivasi dan reward kepada tenaga perpustakaan, dengan begitu mereka dapat bersemangat dalam menyelesaikan beberapa tugas dan pekerjaan di SMA Negeri 2 Metro. Mereka juga dapat mengikuti dapat menjalin kerjasama, melakukan peningkatan Sumber Daya Manusia dan memberikan motivasi serta dukungan penuh agar terciptanya skill yang memadai serta tenaga perpustakaan memiliki kompetensi dalam bidang perpustakaan.

## 5.2 Saran

Berkaitan dengan hasil analisa, maka untuk kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) dapat dilakukan dengan:

1. Bagi perpustakaan sekolah dan pihak terkait

Sebaiknya perpustakaan sekolah dapat menambah karyawan baru yang sesuai dengan *basic* ilmu perpustakaan, agar menjadikan perpustakaan tersebut dikelola dengan baik lagi kedepannya.

2. Bagi penelitian selanjutnya

Diharapkan dapat meneliti strategi dalam meningkatkan Sumber Daya Manusia Berkualitas di perpustakaan sekolah lebih mendalam lagi dan informan yang dituju lebih banyak lagi. Agar menghasilkan penelitian yang lebih umum terkait upaya untuk meningkatkan strategi berkualitas.

## DAFTAR PUSTAKA

### BUKU

- Darmono 2001. *Lingkungan Hidup dan Pencemaran*, , Indonesia. University Press
- Grant 1999. *Analisis Strategi Kontemporer : Konsep, Teknik, Aplikasi*. Edisi ke 2, Alih Bahasa Thomas Secokusomo. Jakarta: Erlangga.
- Hermawan dan Zen 2006 *Etika Kepustakawanan: Suatu Pendekatan. Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia*. Jakarta: Gramedia
- Jauch, Lawrence R., William F. Glueck, 1998. *Manajemen Strategi dan Kebijakan Perusahaan. Ed. 3*. Jakarta: Penerbit Erlangga
- Kuncoro, Mudrajad. 2006. *Strategi Bagaimana Meraih Keunggulan Kompetitif*. Jakarta: Erlangga
- Lasa HS. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan*. Yogyakarta: Ombak.
- Mathis, L Robert dan John H Jackson, *Manajemen Sumber Daya Manusia, Jilid 1*, Terjemahan Jimmy Sadeli dan Bayu Prawira Hie, Sa-lamba Empat, Jakarta, 2001
- Marrus 2002 *Desain Penelitian Manajemen Strategik* .Rajawali. Press
- Martono 2011 *Metode Penelitian Kuantitatif*. Jakarta: PT Raya Grafindo.
- Nawawi, Hadari. 1998. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Bisnis yang Kompetitif*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Notoatmodjo, 1998 *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Pearce II, John A, Richard B. Robinson, Jr. 2013. *Manajemen Strategis. Ed. 12*. Jakarta: Salemba Empat.
- Rahayuningsih 2007 *Pengelolaan Perpustakaan*.Yogyakarta:Graha Ilmu.

- Robbins, Stephen. P. 2003. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Gramedia
- Siregar, A. Ridwan. 2006. *Perpustakaan: Energi Pembangunan Bangsa*. Medan: USU Press.
- Sjahrial- Pamunjak, 2000 *Pedoman penyelenggaraan perpustakaan* Jakarta : Djambatan. Edition: Ed. rev., cet. ke-5
- Sulistyo- Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Zulkifli, 2016:31 *Manajemen Sistem Informasi*. Cet ke-4. Jakarta: PT. Gramedia. Pustaka Utama

## JURNAL

- Bogdan dan Taylor 1975 *Metodologi Penelitian. Kualitatif*. Bandung: Remadja Karya
- Damingun, 2016. *Peran Pelatihan Sumber Daya Manusia dalam Prespektif Islam*. *Jurnal Ekonomi Manajemen*, 10 (1):71.
- Engking Mudyana, Royani. 1976. *Proyek Pengembangan Perpustakaan, Departemen P dan K*. Jakarta: Rineka Cipta
- Esterberg dalam Sugiyono 2010 *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Hamel, G dan Prahalad, C, K, 1995. *Kompetisi Masa Depan*. Yakarta : Bina Rupa Aksara.
- Harmawan. 2008. *Kompetensi Pustakawan antara Harapan dan kerisauan*. [online] tersedia pda alamat <http://pustaka.uns.ac.id/?menu=news&option=detail&nid=71>. Diunduh tanggal 20 November 2010
- Ibrahim Bafadal.2011. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Moses, Rendi Mahardhika, Dkk. 2014. *Pengaruh Karakteristik Individu Dan Karakteristik Pekerjaan Terhadap Prestasi Kerja Karyawan (studi pada karyawan PT.Inti Bara Mandiri Tuban)*. *Jurnal Administrasi Bisnis*. ISSN 2502-4078, Vol. 12, No. 1, Hal. 1-10.
- Panggabean, *Jurnal bisnis dan akuntansi* , 2004. Jakarta: Madika

Quinn, Robert E., CS., 1990, *Becoming A Master Manager, A Competency Framework*, New York: John Wiley

Rudianto, 2018. *Upaya Pengembangan SDM Pustakawan di Indonesia Dalam Rangka Menyukseskan Pustakawan Bergerak*. Jakarta: Madika  
Sarwono 2006 *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Sastradipoera: 2007 *Pengembangan Dan Pelatihan*. Bandung: Kappa-Sigma

Soeatminah, *Perpustakaan, Kepustakawanan, dan Pustakawan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1992).

Suprijanto.2009. *Pendidikan Orang Dewasa*. Bumi Aksara. Jakarta.

## WEBSITE

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Menpan) No 132/KEP/M/PAN/12/2002 [online] tersedia pda alamat [https://simpuh.kemenag.go.id/profil\\_regulasi.php?id=1012&action=detail](https://simpuh.kemenag.go.id/profil_regulasi.php?id=1012&action=detail) Di unduh pada tanggal 26 Juli 2022

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. Jakarta. [online] tersedia pda alamat <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/43920/uu-no-20-tahun-2003> Di unduh pada tanggal 26 Juli 2022

Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan [online] tersedia pda alamat <https://dpk.kalbarprov.go.id/undang-undang-43-tahun-2007-tentangperpustakaan/#:~:text=Undang%20Undang%20Nomor%2043%20tahun,informasi%2C%20dan%20rekreasi%20para%20pemustaka>. Di unduh pada tanggal 26 Juli 2022