

KINERJA PUSTAKAWAN DALAM PEMBERIAN LAYANAN PERPUSTAKAAN UMUM KABUPATEN BARITO KUALA

Maria Ulfah¹, Normajatun², Abdul Wahid³

¹Ilmu Administrasi Publik, 63201, Fisip, Uniska, NPM 16120040

²Ilmu Administrasi Publik, 63201, Fisip, Uniska

³Ilmu Administrasi Publik, 63201, Fisip, Uniska

Email : ulfah2961@gmail.com

ABSTRAK

MARIA ULFAH, NPM. 16.12.0040 “ Kinerja Pustakawan dalam Pemberian Laynan Perpustakaan Umum Kabupaten Barito Kuala”. Bimbingan Ibu Normajatun, sebagai Pembimbing Utama dan Bapak Abdul Wahid sebagai CO Pembimbing.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Kinerja Pustakawan dalam Pemberian Layanan Perpustakaan Umum Kabupaten Barito Kuala dan mengetahui hambatan dan upaya mengatasi dalam kinerja pustakawan dalam pemebrian layanan Perpustakaan Umum Kabupaten Barito Kuala.

Metode penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Data dikumpulkan dengan sumber data dan informan, dengan menggunakan teknik pengumpulan data wawancara dan dokumentasi. Analisis data menggunakan analisis deskriptif yaitu wawancara dengan informan yang terlibat langsung dengan kegiatan pelayanan perpustakaan tersebut, demikian peneliti mengumpulkan dan menelaah data yang diperoleh dari hasil wawancara pada pihak yang terkait yang berpengaruh terhadap kinerja yang dilakukan oleh pustakawan dalam pemberian layanan keperpustakaan.

Hasil penelitian menunjukkan kinerja pustakawan dalam pemberian layanan Perpustakaan umum Kabupaten Barito Kuala sudah baik dilihat dari sumber daya perpustakaan, infrastruktur, jumlah koleksi buku, jumlah komputer yang ada diperpustakaan, area pemustaka, tempat duduk, jam buka untuk pemustaka, dan dilihat dari pengguna seperti peminjaman koleksi, kunjungan pemustaka dan jumlah anggota pemustaka. Yang menjadi hambatan dalam kinerja pustakawan yaitu kurangnya sumber daya manusia, kurangnya pemustaka Yang Mematuhi tata tertib Perpustakaan, Kurangnya kecepatan (Layanan Internet). Upaya mengatasi hambatan yaitu Pengadaan Sumber Daya Manusia, Menjaga tata tertib yang sudah dibuat oleh Perpustakaan, menambahkan kapasitas pada layanan internet.

Kata Kunci: Kinerja pustakawan, pelayanan pustakawan

ABSTRACT

MARIA ULFAH, NPM. 16.12.0040 "*Librarian Performance in Providing Lay Barbar Public Library Laynan". Guidance for Ms. Normajatun, as Principal Advisor and Mr. Abdul Wahid as CO Advisor.*

The purpose of this study was to determine the performance of Librarians in Providing Public Library Services in Barito Kuala Regency and to know the obstacles and efforts to overcome the performance of librarians in providing Public Library services in Barito Kuala Regency.

The research method uses a qualitative approach to the type of descriptive research. Data were collected with data sources and informants, using interview and documentation data collection techniques. Data analysis used descriptive analysis, namely interviews with informants who were directly involved with library service activities, according to the researchers collecting and analyzing data obtained from interviews with related parties that affected the performance of librarians in library service delivery.

The results showed the performance of librarians in providing public library services in Barito Kuala Regency was seen from the library resources, infrastructure, the number of book collections, the number of computers in the library, the library area, seating, opening hours for users, and viewed from users such as borrowing collection, visitor visits and the number of library members. The obstacles in the performance of librarians are lack of human resources, lack of librarians who adhere to the rules of the library, lack of speed (internet service). Efforts to overcome obstacles namely the Procurement of Human Resources, Maintaining the rules that have been created by the Library, adding capacity to internet services.

Keywords: Librarian performance, librarian services

PENDAHULUAN

Pelayanan merupakan kegiatan yang pelaksanaannya dilakukan dengan mengadakan hubungan baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap orang-orang yang akan menggunakan jasa perpustakaan. Salah satu usaha di bidang pemberian jasa informasi, yaitu perpustakaan memberikan pelayanan kepada pengunjung secara cepat dan tepat. Cepat artinya layanan yang diberikan dilaksanakan dalam waktu yang singkat, sedangkan tepat maksudnya dapat memenuhi kebutuhan pemustaka yang memanfaatkan jasa perpustakaan (Mulyadi, 2013: 173). Pada pelayanan inilah berlangsungnya hubungan antara pengguna dan penyedia jasa. Pelayanan yang berkualitas merupakan harapan bagi setiap pengguna perpustakaan. Baik tidaknya sebuah perpustakaan berkaitan erat dengan bagaimana pelayanan yang diberikan kepada pengguna. Dengan kualitas jasa layanan yang diberikan dapat mendorong pengguna untuk selalu memanfaatkan jasa perpustakaan.

Bahwa kinerja merupakan pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan nilai-nilai etika dan moral yang tinggi. Kinerja merupakan suatu kondisi yang harus diketahui dan dikonfirmasi kepada pihak tertentu untuk mengetahui tingkat pencapaian hasil kerja individu yang dihubungkan dengan visi dan misi suatu instansi perpustakaan serta mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan operasional.

Sumber daya manusia di sebuah perpustakaan adalah semua tenaga kerja atau perangkat perpustakaan yang terdiri atas pimpinan dan pejabat fungsional. Sebagai salah satu sumber kekuatan perpustakaan, maka sumber daya manusia tersebut harus dibekali dengan kemampuan, keterampilan, dan sikap bekerja.

Usaha untuk mengetahui seberapa jauh tingkat perkembangan pelayanan yang telah dicapai oleh pustakawan sangat penting karena hal ini merupakan landasan yang tepat guna melakukan usaha pelayanan jasa perpustakaan di masa yang akan datang secara bertahap, lebih khusus lagi pada kemampuan pustakawan dalam meningkatkan layanan perpustakaan yang dapat bermanfaat bagi pemustaka.

Agar dapat menjalankan tugas dan fungsinya, perpustakaan perlu didukung tenaga pengelola untuk memberdayakan informasi

yang dimiliki. Dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Pasal 1 Ayat 8 tentang perpustakaan, di perpustakaan terdapat 2 (dua) kelompok pustakawan, yaitu (1) Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan atau pelatihan kepastakawanan, serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Sedangkan (2) Tenaga teknis perpustakaan adalah tenaga non-pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan. Dari sudut pandang manajemen salah satu penentu perpustakaan adalah sumber daya manusia (SDM) yang bertugas di perpustakaan.

Kebutuhan perpustakaan umum kabupaten Barito Kuala sebagai unit kerja memerlukan sarana yang menunjang dalam melaksanakan kegiatan kerja. Sarana yang dimaksud adalah sarana ruangan, sarana koleksi serta sarana pelayanan. Keberhasilan sebuah perpustakaan dapat digambarkan dari keberhasilan pelayanannya serta bagaimana mengelola dan memberdayakan sumber daya manusia terutama pada semangat dan sikap pustakawan. Jumlah pustakawan yang tidak seimbang dengan beban kerja dan layanan yang ada, mengharuskan beberapa orang pustakawan bertugas di beberapa bagian.

Sehingga kegiatan pelayanan yang ada pada perpustakaan belum terlaksana secara menyeluruh. Oleh karena itu, untuk mengwujudkan suatu pelayanan baiknya pustakawan saling berhubungan dan melakukan sebuah alur kerjasama yang baik pada tiap bagian.

Mengukur kinerja perpustakaan dengan empat kelompok besar seperti (ISO, 2008) Sumber daya perpustakaan, Infrastruktur (Resources & Infrastructure), yang kedua (use). Adapun beberapa hasil observasi pendahuluan yang dilakukan penulis dari indikator kinerja perpustakaan yang pertama sumber daya perpustakaan indikator ini mengukur kecukupan dan ketersediaan sumber daya perpustakaan dan layanan. Yang kedua penggunaan indikator ini mengukur penggunaan sumber daya dan jasa perpustakaan, indikator ini mengukur masukan perpustakaan ke dalam layanan baru dan daerah sumber daya.

METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan pendekatan kualitatif, Penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu (Sugiyono, 2009: 10). metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti padakondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive dan snowball, teknik pengumpulan dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif atau kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1.1 Sejarah Singkat Kantor Perpustakaan arsip Daerah Kabupaten Barito Kuala

Sejarah Singkat Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Barito Kuala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Barito Kuala berdiri pada Tahun 2004 yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 20 Tahun 2004 tentang susunan organisasi dan tata kerja kantor perpustakaan dan Arsip daerah kabupaten barito kuala. Karena menyesuaikan dengan perkembangan pelaksanaan otonomi daerah dengan ditetapkannya peraturan pemerintah Nomor 4 Tahun 2007 tentang organisasi perangkat daerah, maka peraturan daerah Nomor 20 Tahun 2004 dirubah dengan peraturan daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 29 Tahun 2008 yang kemudian dirubah kembali dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 17 Tahun 2010 tentang pembentukan susunan organisasi dan tata kerja lembaga teknis daerah dan satuan polisi pamong praja kabupaten barito kuala (Kapustarda Kabupaten Barito Kuala, 2019). Perangkat daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, tambahan lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5887) dan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang kewenangan daerah kabupaten barito kuala (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 16) dan Peraturan Daerah Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja dinas perpustakaan dan kearsipan.

Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala berlokasi di Jalan Jenderal Sudirman (komplek perkantoran) Telpon (0511) 4799797 dan pelayanan perpustakaan (Perpustakaan Umum Daerah) yang berlokasi di Jalan Pengeran Antasari No. 57 Telpon (0511) 4799730 email disperpusip@baritokualakab.go.id dan disperpusip.batola@gmail.com.

4.1.2 Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Visi

Mewujudkan masyarakat pembelajar yang cerdas berkarakter dan berbudaya.

Misi

Dalam upaya pencapaian terhadap visi dinas perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Barito Kuala, maka misi yang akan dicapai dalam kurun waktu 2017-2022, sebagai berikut :

1. Meningkatkan pengelolaan dan pemanfaatan perpustakaan dan Arsip secara optimal.
2. Mengembangkan jaringan perpustakaan dan kearsipan berbasis teknologi informasi
3. Mewujudkan perpustakaan dan arsip sebagai khasanah budaya daerah.

4.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Barito Kuala disusun untuk mencapai suatu tujuan bersama, dengan struktur organisasi Pembagian tugas, wewenang, kekuasaan dan tanggung jawab dalam organisasi perpustakaan akan tampak jelas apabila disusun suatu bagan organisasi, melalui bagan ini akan diperlihatkan fungsi pembagian unit dan posisi organisasi yang menunjukkan hubungan di antara unit-unit tersebut. Biasanya unit-unit organisasi yang terpisah digambarkan dalam bentuk kotak-kotak yang dihubungkan dengan garis yang menunjukkan hubungan kerja. Penentuan bagan organisasi Perpustakaan Umum Kabupaten Barito Kuala dapat disesuaikan dengan besar kecilnya kekuasaan dan kewenangan pegawai.

Tugas dan peran masing – masing

1. Kepala Dinas

Kepala dinas mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantu yang diberikan kepada kabupaten.

2. Sekretariat

- Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas. Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dibidang perencanaan, humas, kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan perlengkapan.
3. Kasubag umum dan kepegawaian
Kasubag umum dan kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dibidang umum dan kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas perpustakaan dan kearsipan. Kasubag umum dan kepegawaian mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam pelaksanaan tugas di Bidang Kearsipan.
 4. Kasubag perencanaan-perencanaan dan asset
Kasubag perencanaan-perencanaan dan asset mempunyai tugas membantu sekretariat menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan dan asset kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 5. Kabid Kearsipan
Bidang kearsipan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris, kepala bidang kearsipan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam pelaksanaan tugas dibidang kearsipan.
 6. Kasi bina pengelolaan dan layanan arsip
Kasi bina pengelolaan dan layanan arsip mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi pelaporan dan fasilitas dibidang kearsipan.
 7. Kasi bina penataan dan pemanfaatan arsip
Kasi bina penataan dan pemanfaatan arsip membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervise, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi pelaporan dan fasilitas di bidang kearsipan.
 8. Kabid Perpustakaan
Kabid perpustakaan mempunyai tugas membantu dinas menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang perpustakaan dan kearsipan.

9. Kasi promosi dan layanan perpustakaan
Kasi promosi dan layanan perpustakaan membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi pelaporan dan fasilitasi di bidang perpustakaan.
10. Kasi pengembangan dan bina perpustakaan

Kasi pengembangan dan bina perpustakaan membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, pelaporan dan fasilitas di bidang perpustakaan.

4.1.4 Jadwal Layanan Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Barito Kuala

Jam buka layanan perpustakaan umum Kabupaten Barito Kuala pada umumnya mengikuti jam kerja normal mulai dari hari senin-jumat yaitu jam 08.30-12.00 dan terdapat pula jam untuk istirahat, dan buka kembali pada jam 13.30-15.30.

4.1.5 Pengguna Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Barito Kuala

Pengguna Perpustakaan Daerah Kabupaten Barito Kuala yang telah menjadi anggota dapat diketahui melalui kepemilikan kartu anggota, cara menjadi anggota di perpustakaan ini sangat mudah, hanya dengan memperlihatkan Kartu Pelajar, Kartu Tanda Anggota (untuk Anggota Kepolisian atau TNI) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP), kita bisa mendaftar dan langsung mendapatkan kartu anggota. Adapun syarat-syarat keanggotaan perpustakaan

1. Mengisi formulir pendaftaran
2. Menyerahkan fotokopy KTP atau Kartu pelajar 1 lembar
3. Penyerahan pas photo 2x3 sebanyak 2 lembar
4. Sanggup menaati peraturan tata tertib Perpustakaan

4.1.6 Koleksi Perpustakaan Daerah Kabupaten Barito Kuala

Perpustakaan Daerah Kabupaten Barito Kuala tidak memiliki koleksi buku dan majalah, terdapat berbagai macam koleksi dari koleksi fiksi, non fiksi, buku cerita, ensiklopedia, kamus dan koran. Koleksi di perpustakaan ini berjumlah 24.045 eksemplar dan 8.162 judul pada tahun 2019, koleksi ini di dapat dari pembelian dari anggaran APBD 2019.

4.1.7 Keadaan Pegawai Perpustakaan Umum Kabupaten Barito Kuala

1. Pendidikan Pegawai

Pendidikan sangat diperlukan dalam upaya untuk melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan, dan tinggi rendahnya tingkat pendidikan seseorang pegawai akan berpengaruh terhadap kinerja. Agar kinerja pegawai baik, maka diperlukan tenaga kerja yang memiliki tingkat pendidikan yang memadai yang sesuai dengan bidang pekerjaannya.

2. Jabatan Pegawai

Jabatan yang harus diisi dengan orang-orang yang tepat dan diberikan batasan ruang lingkup pekerjaan, formasi jabatan tersebut harus diisi secara profesional dan professional agar semua tugas dan beban kerja terbagi habis dan telaksana sebaik-baiknya.

3. Golongan

Golongan atau grade sendiri adalah tingkatan atau level penggolongan jabatan yang disusun berdasarkan berat ringannya tugas dan tanggung jawab jabatan-jabatan didalam organisasi di suatu perusahaan. Contoh penerapan sistem golongan pada suatu organisasi adalah golongan pangkat pegawai negeri sipil atau PNS. Seperti yang di ketahui sistem golongan pada pns dibagi menjadi beberapa tingkat mulai dari golongan 1 hingga golongan 4. Masing-masing Grade Jabatan terdiri dari jabatan-jabatan yang memiliki berat ringan tugas dan tanggung jawab jabatan yang relatif sama. Fungsi grade salah satunya ada menjadi dasar dari promosi, transfer atau mutasi, demosi, penggolongan gaji serta pemberian fasilitas-fasilitas kepada pegawai. Dalam menyusun grade pada sistem karir. Masing masing grade memiliki persyaratan pendidikan dan pengalaman kerja tertentu bagi karyawan yang berhak menduduki jabatan-jabatan grade tersebut.

4.1.8 Data Jenis Sarana Perpustakaan Umum Kabupaten Barito Kuala

Tabel 4.1.8 Jenis Sarana Perpustakaan Umum Kabupaten Barito Kuala

No	Jenis Sarana	Jumlah	Keterangan
A Perlengkapan			
1	Kursi Pengunjung	37	Baik
2	Lemari Buku	5	Baik

3	Kursi Pegawai	7	Baik
4	Rak Buku	31	Baik
5	Meja Baca	7	Baik
6	Meja Sirkulasi	1	Baik
7	AC	7	Baik
8	Kipas Angin	3	Baik
B Peralatan			
1	Komputer	7	Baik
2	Printer	2	Baik

(Sumber Dinperpusip Kab.Barito Kuala2019)

1.1 Kinerja Pustakawan dalam Pemberian Layanan Perpustakaan Umum Kabupaten Barito Kuala

Tujuan dalam penelitian ini adalah pustakawan yang bekerja di perpustakaan umum kabupaten barito kuala, penelitian yang menggunakan wawancara untuk mendeskripsikan data yang penulis peroleh dari informan, untuk memperoleh data lapangan penulis mengadakan pendekatan langsung dengan cara mendatangi obyek yang diteliti diperpustakaan umum Kabupaten Barito Kuala yang melibatkan 2 pustakawan yaitu Rajudin, A.Md dan Sam'ani, A.Md, dokumen-dokumen dan pihak terkait lainnya untuk mendapatkan data dan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam penelitian. Pemilihan informan secara purposive berdasarkan kriteria bahwa informan haruslah orang yang terlibat secara langsung dan mengetahui secara detail bagaimana pustakawan di perpustakaan tersebut.

Perpustakaan yang baik dapat dilihat dan diukur dari keberhasilannya dalam memenuhi kebutuhan pemakainya dan dapat melayani dengan kemampuan yang dimiliki kepada masyarakat pemakainya. Semakin baik dalam melayani pemakai, semakin tinggi penghargaan yang akan diberikan

kepada perpustakaan. Untuk mengimplementasikan kesan pustakawan yang baik, maka pustakawan dapat melakukan berbagai cara antara lain, pustakawan harus mempunyai sikap dan perilaku yang baik dan berorientasi kepada kebutuhan pemustaka dengan memberikan hal-hal yang positif sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh perpustakaan, disamping itu perlunya pemahaman diri pustakawan dalam memberikan kepuasan kepada pemustaka, bahwa pemustaka dianggap penting sehingga pustakawan akan menyadari betapa pemustaka merasa dihargai dan dipenuhi kebutuhannya, dalam melakukan layanan kepada pemustaka, pustakawan harus membuat pemustaka merasa diistimewakan dan merasa penting, pelaksanaan pelayanan yang baik berfungsi secara maksimal apabila adanya kedisiplinan yang baik pada pihak pemustaka maupun pustakawan.

Nilai suatu perpustakaan melekat pada kemampuannya memenuhi dan melayani kebutuhan penggunanya atas pengetahuan dan informasi. Bertambah banyak orang yang berhasil mendapatkan kepuasan dan kebutuhan atas informasi terlayani, bertambah banyak pula orang yang meraih keberhasilan dalam karir dan usahanya dan bertambah besar pula nilai dan arti kehadiarn perpustakaan. Banyak hal yang perlu disiapkan agar perpustakaan berkemampuan memenuhi harapan penggunanya, diantaranya adalah penyediaan bahan pustaka yang memadai.

Ada suatu pendapat yang mengatakan bahwa "Library is Librarian" (Perpustakaan adalah pustakawan). Pendapat ini mengandung pengertian bahwa perpustakaan bukan lagi hanya merupakan tempat atau aspek fisik saja, tetapi lebih merupakan segenap aktivitas yang dimotori oleh pustakawannya.

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

Adapun kinerja yang dilakukan oleh pustakawan dalam pemberian layanan perpustakaan umum kabupaten barito kuala. Penilaian kinerja perpustakaan dengan

indikator yaitu : *Sumber daya perpustakaan, penggunaan.*

4.2.1 Sumber Daya Perpustakaan, dan Infrastruktur.

Sumber daya manusia di perpustakaan merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam pengelolaan perpustakaan. Pengembangan sumber daya manusia di perpustakaan harus dilakukan perencanaan yang baik agar perpustakaan memiliki sumber daya manusia yang berkualitas dan professional.

Infrastruktur pemakai tidak akan nyaman apabila fasilitas perpustakaan tidak dilengkapi. Fasilitas disini segala hal yang memudahkan pengguna dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan.

Indikator kinerja ini mengukur kecukupan dan ketersediaan sumber daya perpustakaan dan layanan. Parameter yang diukur pada bagian ini adalah :

1. Berkaitan dengan Koleksi (Jumlah Koleksi Buku yang ada diPerpustakaan)

Berdirinya perpustakaan salah satu faktor yang mendukung yaitu koleksi. Koleksi perpustakaan merupakan titik tolak untuk memberikan dan mengarahkannya kepada pemustaka. Perpustakaan umum Kabupaten Barito Kuala telah menyediakan sumber informasi berupa koleksi buku yang sudah dikelola oleh perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara kepada informan I tentang penyediaan jumlah koleksi buku yang memadai yang mengatakan bahwa:

Pustakawan yang bekerja disini berusaha sekali menyediakan koleksi buku, supaya perpustakaan selalu ramai akan pengunjung. ketersediaan jumlah buku yang dimiliki perpustakaan umum kabupaten barito kuala sebanyak 8.162 judul dengan jumlah 24.045 eksemplar koleksi. Dengan demikian ketersediaan koleksi di Perpustakaan sudah cukup memenuhi kebutuhan pemustaka melihat dari hasil data bahwa sebagian besar pemustaka sudah merasa terpenuhi kebutuhan informasinya. Tetapi perpustakaan tetap perlu meningkatkan jenis koleksinya, agar dapat memenuhi kebutuhan informasi pemustaka dan mengikut perkembangan informasi. (R, 16 Desember 2019)

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara kepada informan II tentang penyediaan jumlah koleksi buku yang memadai yang mengatakan bahwa:

Koleksi secara keseluruhan cukup banyak dan menurut saya memadai untuk kebutuhan pengguna,

apalagi sekarang banyak penambahan buku-buku yang baru. (S, 16 Desember 2019)

Dari wawancara yang penulis lakukan dari informan memiliki perpustakaan umum Kabupaten Barito Kuala sudah memiliki jenis koleksi yang sudah lengkap. Dan di samping itu, perpustakaan juga telah menyediakan beberapa komputer untuk pemustaka yang ingin melakukan pencarian informasi melalui internet. Untuk mengetahui jumlah judul dan eksemplar perpustakaan, sejauh mana judul-judul koleksi perpustakaan, Jenis koleksi perpustakaan umum dapat dikelompokkan kedalam kategori buku dan bukan buku. Buku adalah bahan perpustakaan yang berupa semua jenis buku teks, contohnya buku mata pelajaran, buku fiksi dan non fiksi, buku referensi yang berupa kamus, ensiklopedia, buku tahunan, buku pedoman, indeks, bibliografi, dan atlas, bahan bukan buku teks contohnya adalah majalah, surat kabar, brosur, globe dan koleksi lainnya

2. Berkaitan dengan fasilitas (jumlah computer yang ada di perpustakaan, area pemustaka, tempat duduk dan jam buka layanan terhadap kebutuhan)
(jam buka layanan terhadap kebutuhan)
- a. Jumlah computer yang ada di perpustakaan

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara kepada informan I tentang jumlah computer yang ada diperpustakaan :

Jumlah computer yang ada di perpustakaan umum Kabupaten Barito Kuala berjumlah 7 buah, satu untuk pelayanan, empat untuk pengunjung perpustakaan, dan dua untuk kerja. (R, 16 Desember 2019)

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara kepada informan II:

Komputer yang ada diperpustakaan sudah mencukupi untuk kerja pegawai, dan untuk pengunjung perpustakaan. (S, 16 Desember 2019)

Dari hasil wawancara dari informan I dan II jumlah Komputer yang ada diperpustakaan Umum Kabupaten Barito Kuala sudah mencukupi untuk kebutuhan pegawai dan untuk pengunjung, semua komputer tidak ada yang rusak dan layak digunakan

- b. Area pemustaka

Ruangan perlu diatur dan ditata sebaik-baiknya sebagaimana fungsinya sebagai pusat atau penyalur informasi. Pembagian ruangan disesuaikan dengan keperluan perpustakaan sebagai unit kerja yang menyimpan dan mengelola bahan pustaka. Ruangan yang ditata dengan baik dan nyaman akan menarik perhatian pemustaka sehingga ketika pemustaka berkunjung ingin terus berada di dalam ruangan dan ingin kembali berkunjung keesokan harinya. Penataan ruangan diperpustakaan Umum Kabupaten Barito Kuala sangatlah rapi sehingga menarik perhatian pemustaka untuk berkunjung keperpustakaan tersebut. Pustakawan menciptakan ketenangan dan kenyamanan dengan cara mengatur ruangan serta peralatan perpustakaan utamanya meja baca dan rak buku. Dalam sebuah ruangan terdapat perabotan dan perlengkapan perlengkapan sebagai alat pendukung suatu ruangan. Perabot dan perlengkapan dalam perpustakaan yaitu untuk layanan kepada pengguna, jenisnya sangat tergantung kepada jenis atau sistem layanan yang diterapkan Perabot adalah barang-barang yang berfungsi sebagai wadah atau wahana penunjang fungsi perpustakaan seperti meja, kursi, rak buku dan lain-lain.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara kepada informan I tentang area pemustaka ada diperpustakaan :

Di sini kami berusaha mengatur isi ruangan semenarik mungkin sehingga pemustaka tertarik ingin datang dan berkunjung di perpustakaan kami, kami juga menciptakan rasa nyaman pada saat pemustaka berkunjung, seperti kami mencoba beradaptasi yang baik dengan pemustaka” (R, 16 Desember 2019)

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara kepada informan II :

Area diperpustakaan ini sangat mendukung untuk pemustaka yang sedang melakukan kegiatan belajar, untuk membuat mereka betah ruangan yang bersih, sejuk serta pelayanan yang ramah. (S, 16 Desember 2019)

Dari hasil wawancara dengan informan I dan II bahwa ruangan perlu diatur dan ditata sebaik-baiknya sebagaimana fungsinya sebagai pusat atau penyalur informasi. Pembagian ruangan disesuaikan dengan keperluan

perpustakaan sebagai unit kerja yang menyimpan dan mengelola bahan pustaka. Ruangan yang ditata dengan baik dan nyaman akan menarik perhatian pemustaka sehingga ketika pemustaka berkunjung ingin terus berada di dalam ruangan dan ingin kembali berkunjung keesokan harinya

c. Tempat Duduk

Dalam memilih kursi untuk perpustakaan harus mempertimbangkan dari segi kenyamanan. Karena pemakai akan menghabiskan waktu dengan menggunakan kursi di perpustakaan. Untuk itu kursi harus dipilih yang nyaman dan sesuai dengan pengguna.

Hasil wawancara dengan informan I tentang tempat duduk yang ada di perpustakaan umum Kabupaten Barito Kuala yang mengatakan bahwa :

Meja kursi yang disediakan sudah cukup banyak, ada meja kursi untuk pengunjung, dan ada meja dan kursi untuk anak-anak, pengunjung biasanya suka membaca buku, dan koran ada juga yang menyelesaikan tugas sekolah atau kuliah (R, 16 Desember 2019)

Hasil wawancara dengan informan II :

Meja kursi yang disediakan cukup banyak ada meja diskusi, ada juga meja belajar sendiri-sendiri, ada juga meja kursi untuk anak-anak, jadi saya rasa sudah menemukupi untuk pengguna yang berkunjung ke perpustakaan. (S, 16 Desember 2019)

Dari hasil wawancara di atas bahwa fasilitas meja dan kursi yang disediakan oleh perpustakaan umum Kabupaten Barito Kuala sudah cukup, dan bisa mencukupi kebutuhan pengguna yang datang setiap hari.

d. Jam buka layanan terhadap kebutuhan

Hasil wawancara tentang jam buka layanan terhadap kebutuhan kepada informan I yang mengatakan bahwa:

pengelola perpustakaan membuka jam layanan terhadap pemustaka. Adapun jadwal pelayanan yang dibuat oleh pengelola perpustakaan dalam memberikan layanan terhadap pemustaka, adalah sebagai berikut : (R, 16 Desember 2019)

Hasil wawancara dengan informan II

:

Kalau jam pelayanan seperti yang sudah dijelaskan pustakawan I bahwa jam buka pelayanan perpustakaan Umum Kabupaten Barito Kuala dimana jam buka pelayanan pagi dimulai dari hari senin sampai hari kamis pada pukul 08.30 – 15.30 sedangkan untuk hari jumat perpustakaan memberikan jam buka pelayanan pada pukul 08.30 - 10.30. (S, 16 Desember 2019)

Dari hasil wawancara di atas bahwa Jam buka pelayanan perpustakaan meliputi waktu pelayanan, waktu buka perpustakaan. Dari sinilah semua aktifitas pelayanan perpustakaan dimulai. Dari terbukanya jam buka layanan perpustakaan maka secara tidak langsung semua fasilitas dan koleksi perpustakaan akan digunakan oleh pemustaka, Jam buka pelayanan perpustakaan biasanya mengikuti jam kerja normal mulai hari senin sampai hari jumat.

3. Berkaitan dengan staf (Staf Perpustakaan)

Pustakawan sebagai pelayan jasa informasi dan dokumentasi harus dapat berperan ganda sebagai tenaga penyuluhan berbagai lapisan masyarakat. Pustakawan juga dituntut untuk dapat memberikan layanan informasi sesuai latar belakang pendidikan yang dimiliki. Sumber daya manusia di perpustakaan adalah semua tenaga kerja atau perangkat perpustakaan yang terdiri atas pimpinan, dengan tugas utama merumuskan kebijakan dan mengambil keputusan untuk dijalankan semua staf, pejabat fungsional pustakawan yang bertugas dan berfungsi melaksanakan kegiatan perpustakaan secara profesional dan proporsional, pelaksana teknis administrasi dan semua perangkat tersebut merupakan tim kerja (*team work*) yang harus dapat bekerja sama untuk keberhasilan perpustakaan, maka sumber daya manusia tersebut harus dibekali dan membekali diri dengan

kemampuan, keterampilan dan sikap bekerja, serta bertanggung jawab kepada pimpinan perpustakaan.

Hasil wawancara tentang staf perpustakaan kepada informan I yang mengatakan bahwa:

Di Perpustakaan Umum Kabupaten Barito Kuala memiliki 10 pegawai yang terdiri dari 2 kasi, 3 pengelola perpustakaan, 4 pengadministrasi perpustakaan dan 1 sopir perpustakaan keliling. (R, 16 Desember 2019).

Hasil wawancara dengan informan II

:

Menurut saya staf yang ada di perpustakaan sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan suatu

eksistensinya, berfungsi sebagai modal nonmaterial atau nonfinansial didalam organisasi. (S, 16 Desember 2019)

Dari hasil wawancara informan I dan II bahwa pegawai perpustakaan salah satu sumber daya yang menggerakkan sumber daya lainnya dalam organisasi perpustakaan yang memungkinkan perpustakaan dapat berperan secara optimal didalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

4.2.2 Penggunaan

Indikator ini mengukur penggunaan sumber daya jasa perpustakaan seperti, peminjaman perkapita, kunjungan perkapita, persentase jumlah anggota perkapita dan presentase jumlah target pemustaka yang dicapai pertahun.

1. Berkaitan dengan Koleksi (Peminjaman Perkapita)

Hasil wawancara dengan informan I tentang peminjaman perkapita yang mengatakan.

Pengumpulan data dilakukan dengan cara menghitung koleksi yang dipinjam yang tercatat pada kartu peminjaman selama satu tahun dan disajikan pada laporan tahunan Jumlah data buku yang dipinjam oleh pemustaka dari tahun 2017 berjumlah 5.486 tahun 2018 berjumlah 6.348 dan ditahun 2019 berjumlah 5.951.(R, 16 Desember 2019).

Hasil wawancara dengan informan II :

Setiap tahun nya semakin meningkat jumlah peminjaman koleksi, maka semakin bagus, diadakan sosialisasi agar minat baca pengunjung lebih meningkat, dan juga sekarang sudah ada aplikasi Ipusda Batola perpustakaan digital agar masyarakat lebih mudah untuk membaca dan mengetahui informasi yang ada diperpustakaan.(S, 16 Desember 2019).

Pelayanan sirkulasi sering juga disebut dengan pelayanan peminjaman dan pengembalian pustaka semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, dan penggunaan koleksi dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan (Lasa Hs, 2008: 213).

Menurut Lasa Hs (2008: 213), tujuan dari pelayanan sirkulasi antara lain, agar para pengguna mampu memanfaatkan koleksi perpustakaan secara optimal, mudah diketahui identitas peminjaman, buku yang dipinjam dan waktu pengembalian, untuk menjamin pengembalian pinjaman dalam waktu yang ditentukan, untuk memperoleh data kegiatan pemanfaatan koleksi suatu

perpustakaan, dan mengontrol jika terdapat pelanggaran.

Agar koleksi yang ada dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh pengguna, identitas peminjam dapat diketahui secara pasti agar pengembalian pinjaman lebih terjamin, dan untuk mengontrol jika terjadi pelanggaran oleh pengguna pelayanan sirkulasi.

2. Berkaitan dengan Akses (Kunjungan Perkapita)

Hasil wawancara dengan informan I tentang kunjungan perkapita yang mengatakan.

Salah satu ukuran yang sering digunakan untuk mengetahui kinerja perpustakaan adalah jumlah pengguna yang datang atau berkunjung ke perpustakaan selama periode tertentu, perhitungan biasanya dilakukan satu tahun, dari tahun 2017 jumlah pengunjung 4.267, ditahun 2018 berjumlah 6.447, dan ditahun 2019 berjumlah 6.457. (R, 16 Desember 2019)

Hasil wawancara dengan informan II:
Menurut saya Buku kunjungan sangatlah penting bagi pustakawan, karena tidak perlu repot-repot mencatat berapa pengunjung yang datang. Hal ini juga akan memantau perkembangan perpustakaan, seberapa ramai pengunjung dalam suatu hari.(S, 16 Desember 2019).

Terlihat bahwa jumlah pengunjung terus mengalami peningkatan, hal ini disebabkan penyediaan informasi yang sesuai dengan keinginan pemakai, suasana yang menyenangkan, aman, tenang, tentram, jauh dari kegaduhan dan kebisingan, sikap dan perilaku petugas yang penuh perhatian, ramah, santun, bersifat membimbing, memandu, penuh perhatian, tata tertib yang sederhana, mudah dipahami, diikuti dan dilaksanakan, selain itu ruangan yang tersedia cukup luas dan nyaman, dalam hal ini perpustakaan menyediakan koleksi buku-buku, ruang baca untuk anak, dan ruangan komputer dengan komputernya yang disediakan untuk pengguna, layanan pemustaka yang siap membantu pengguna mendapatkan informasi yang dibutuhkan, dan layanan hot spot area.

3. Berkaitan dengan Keanggotaan (Persentase Jumlah Anggota)

Hasil wawancara dengan informan I tentang jumlah anggota perkapita yang mengatakan.

Dibagian ini saya menghitung jumlah anggota yang dihitung biasanya perhariannya, terus direkapitulasi jadi pertahun jumlah anggota dari tahun 2017 berjumlah 4.122, 2018 berjumlah 4.232 dan, di tahun 2019 berjumlah 6.457 setiap tahunnya mengalangi

peningkatan terus menerus karena pengunjung yang datang ada dorongan yang berupa motivasi sebagian pengunjung datang ke perpustakaan memang didorong oleh keinginannya untuk mencari informasi, tetapi banyak pula yang tidak. Ada yang hanya melepaskan lelah setelah seharian kuliah, sambil membaca koran yang belum sempat terbaca, ada yang mengerjakan tugas untuk dikumpulkan, ada yang melakukan diskusi kelompok, adayang hanya berjanji untuk bertemu dengan teman, ada yang hanya ingin melihat-lihat, dan masih banyak dorongan lainnya. (R, 16 Desember 2019).

Hasil wawancara dengan informan II:
Menurut saya keanggotaan perpustakaan sangat perlu untuk mempermudah pengguna dalam meminjam koleksi perpustakaan, anggota perpustakaan umum Kabupaten Barito Kuala terdiri dari pelajar, mahasiswa, pegawai, dan masyarakat umum. (S, 16 Desember 2019)

Bahwa dengan adanya pendaftaran anggota perpustakaan dan melayani perpanjangan keanggotaan. Keanggotaan merupakan tanda bukti bahwa pengguna perpustakaan sudah mendaftarkan dirinya sebagai anggota perpustakaan.

Menurut Sutarno NS (2003: 98), kegunaan dari pada pendaftaran anggota adalah sebagai berikut.

1. Mengetahui jati diri peminjam, memperlihatkan tanggung jawab untuk mengamankan milik perpustakaan dan melindungi hak pembaca yang lain, yang memungkinkan ingin mempergunakan dengan baik.
2. Mengukur daya guna perpustakaan bagi mereka yang dilayaninya.
3. Mengukur kedudukan sosialnya dengan jalan mengetahui jumlah buku yang dipinjam oleh para pembaca.
4. Mengetahui golongan peminjaman untuk mengetahui pula kebutuhan mereka, selera yang sesuai dapat dipergunakan sebagai data perbandingan dengan perpustakaan lain, kemudian meningkatkan.

4.3 Hambatan dalam Kinerja Perpustakaan Umum Kabupaten Barito Kuala

1. Masih Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM)

Pustakawan merupakan seseorang yang bertanggung jawab dalam sebuah perpustakaan, pelayanan tidak akan terlaksana secara berkualitas jika tidak ada peran aktif dari seorang pustakawan. Semakin besar jumlah koleksi yang ada suatu

perpustakaan semakin banyak pula sumber daya manusia atau staff yang harus bekerja. Namun karena jumlah staff yang berada di perpustakaan umum kabupaten barito kuala kurang, maka tidak seimbang jumlah layanan yang ada dan jumlah beban kerja yang terdapat, sehingga mengharuskan pustakawan yang bertugas dibeban bagian atau merangkap tugas.

2. Kurangnya Pemustaka Yang Mematuhi Tata Tertib Perpustakaan

Pemustaka terkadang tidak mematuhi aturan atau tata tertib yang telah ditetapkan oleh perpustakaan umum kabupaten barito kuala. Misalnya masalah bahan pustaka yang telah dipinjam tidak dikembalikan oleh pemustaka, ketika masa keanggotaannya sudah habis sehingga merugikan pemustaka lainnya yang memerlukan bahan pustaka tersebut. Ini mengakibatkan pada pencitraan perpustakaan umum kabupaten barito kuala dimata pemusta atau masyarakat terlihat buruk.

Hal ini sering terjadi dikarenakan kurangnya kesadaran pemustaka untuk mematuhi tata tertib yang terdapat di perpustakaan umum kabupaten barito kuala.

3. Kurangnya Kecepatan (Layanan Internet)

Di era global sekarang ini yang ditandai dengan kemajuan teknologi informasi peran perpustakaan terasa semakin penting. Hal tersebut membuat perpustakaan harus memasang strategi yang tepat sebagai penyedia informasi agar perpustakaan tidak ditinggalkan oleh masyarakat pemakainya. Internet merupakan kebutuhan informasi masyarakat.

Layanan internet merupakan strategi meningkatkan layanan yang paling menarik dan paling laku diantara layanan lainnya. Perpustakaan Umum Kabupaten Barito Kuala merupakan perpustakaan yang menyediakan layanan internet sebagai strategi dalam meningkatkan layanan kepada pemustaka. Akan tetapi karena kurangnya kecepatan internet.

Akses informasi yang menggunakan layanan internet sangat dibutuhkan dalam penelusuran informasi di perpustakaan. Jadi pemustaka akan berdampak positif untuk perkembangan pemustaka dalam menggunakan layanan internet di perpustakaan kedepannya

4.4 Upaya Untuk Mengatasi Hambatan Kinerja Pustakawan Dalam Pemberian Layanan Perpustakaan Umum Kabupaten Barito Kuala.

Upaya dalam mengatasi hambatan kinerja dalam pemberian layanan Perpustakaan umum Kabupaten Barito Kuala sebagai berikut:

1. Pengadaan Sumber Daya Manusia

Pengadaan tenaga kerja sesuai yang dibutuhkan oleh organisasi, usaha untuk memperoleh jenis dan jumlah yang tepat dari personalia yang diperlukan untuk penentuan syarat-syarat sumber daya manusia, pencarian, penyaringan dan penempatan sumber daya manusia, Pengadaan adalah upaya penemuan calon dari dalam organisasi maupun dari luar untuk mengisi jabatan yang memerlukan sumber daya manusia yang berkualitas, tujuannya adalah menyediakan sekumpulan calon tenaga kerja yang memenuhi syarat, untuk membantu mengurangi kemungkinan keluarnya pegawai yang belum lama bekerja.

2. Menjaga Tata Tertib Yang Sudah diBuat oleh Perpustakaan

Sanksi yang dimaksudkan adalah tindakan-tindakan, atau hukuman untuk memaksa orang menepati janji atau menaati apa-apa yang sudah ditentukan. Perpustakaan mempunyai salah satu kegiatan berupa penagihan koleksi kepada para pengguna yang terlambat mengembalikan koleksi dan pengguna yang menghilangkan koleksi. Hal yang sering dihadapi oleh pihak perpustakaan, salah satunya dalam hal memberikan pengertian mengenai perbedaan sanksi yang berupa denda keterlambatan pengembalian koleksi dan sanksi menghilangkan koleksi oleh pengguna. Para pengguna sering meminta hanya salah satu sanksi. Padahal kedua hal tersebut di atas mempunyai pengertian yang berbeda, yakni sanksi tentang keterlambatan mengembalikan koleksi dan sanksi menghilangkan koleksi, keterlambatan mengembalikan buku dikenakan denda Rp. 100,- perhari, dan bahan pustaka yang hilang atau rusak akibat kelalaian pengguna yang melakukan pelanggaran seperti merobek, merusak, menyembunyikan dan mencuri peminjam mengganti dengan buku yang sama.

3. Menambahkan Kapasitas Pada Layanan Internet

Manfaat terbesar dari pemustakaan layanan internet adalah terpenuhinya kebutuhan informasi pemustaka. Internet menyediakan akses tak terbatas terhadap sebuah informasi misalnya artikel, baik ilmiah maupun populer. Internet juga memungkinkan mengakses informasi dari negara-negara lain tanpa memikirkan kendala waktu dan tempat, oleh karena itu internet juga disebut sebagai jendela

informasi selain buku, fasilitas internet di perpustakaan sangat berperan dalam memberikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka, dan dapat membantu memenuhi kebutuhan informasi yang dibutuhkan pemustaka, karena sebagian besar pemustaka menyatakan bahwa keberadaan fasilitas internet dapat memenuhi kebutuhan informasi yang mereka butuhkan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan penulis di Perpustakaan Umum Kabupaten Barito Kuala dapat diambil kesimpulan yaitu :

1. Kinerja Pustakawan dalam pemberian layanan Perpustakaan Umum Kabupaten Barito Kuala sudah baik yang diukur dengan indikator sumber daya manusia, infrastruktur dan pengguna.
2. Hambatan yang dihadapi pemustaka dalam pemberian layanan Perpustakaan Umum Masih kurangnya sumber daya manusia (SDM), Kurangnya Pemustaka Yang Mematuhi Tata Tertib Perpustakaan, Kurangnya Kecepatan (Layanan Internet).
3. Upaya dalam mengatasi hambatan kinerja pustakawan seperti Pengadaan Sumber Daya Manusia, Menjaga Tata Tertib Yang Sudah diBuat oleh Perpustakaan, Menambahkan Kapasitas Pada Layanan Internet.

Saran

Dari beberapa kesimpulan diatas, penulis menyarankan bahwa untuk mendukung kelancaran kegiatan dalam pemberian layanan perpustakaan umum Kabupaten Barito Kuala.

1. Perpustakaan sebagai sumber informasi, maka semestinya memberikan layanan yang ada semaksimal mungkin untuk kepentingan pemustaka, agar perpustakaan dapat memberikan layanan yang optimal dalam memenuhi kebutuhan informasi bagi pemustaka yang mempunyai minat serta kebutuhan informasi yang berbeda beda.
2. Pustakawan harus tanggap terhadap kebutuhan pemustaka dengan cara memberikan layanan yang prima, artinya menyiapkan diri untuk membantu dan memberikan kenyamanan kepada pemustaka, serta perlu kesabaran dalam melayani pemustaka.
3. Menambahkan kapasitas pada layanan internet yang ada agar yang pada awalnya lambat menjadi cepat

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul R. Saleh, 2013 Indikator Kinerja Perpustakaan Menurut ISO 11620: 2008 (Information and Documentation – Library Performance Indicators) Bagian Pertama dari Dua Tulisan, *Media Pustakawan*, Vol. 20 No. 2 – 2013.
- Abdullah, M. 2014. *Manajemen dan Evaluasi Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: Aswaja Pressindo
- Aditya Satria Nanda, 2017, pengaruh kepemimpinan disiplin kerja dan motifasi terhadap kinerja karyawan manayo resto dan café purwakerto.
- Dr. Uhar s, *Mpd (2018) metode penelitian kuantitatif,kualitatif, dan tindakan*,eidis ke 3,pt,Refika aditama
- Hayat. 2017. *Manajemen Pelayanan Publik*,edisi ke 2.PT Rajagrafindo persada, Depok
- Indriyati Adilla, Atiqa Nur Latifa Hanum (2015), Kinerja Pustakawan pada Layanan Deposit Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat Marsahno S, 2015, Peran pustakawan dalam meningkatkan kualitas layanan pengguna di badan perpustakaan arsip dan dokumen Sulawesi, *e-journal* “Acta Diurna”, Volume IV. No.5,halaman 2-4
- kemenpan nomor 132/KEP/M.PA/12/20
- Purwani Istiana, Layanan Perpustakaan, (Yogyakarta : Penerbit Ombak, 2014) Sinta , 2018 Metodologi Penelitian Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif Nora Junita Azmar, 2015, peran pustakawan dalam meningkatkan kualitas layanan di perpustakaan, urnal Iqra’ Volume 09 No.02
- Risa Rimayanti, Yudia (2015) Analisi perilaku dan kinerja pustakawan terhadap pelayanan pada layanan sirkulasi berdasarkan sikap courtesy di kantor perpustakaan dan arsip daerah kabupaten Kendal. Undergraduate thesis, UNDIP.
- Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Kuantitati dan Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Kuantitati dan Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Tim FISIP (2019) “Panduan Penulisan Skripsi Fisip, Uniska Banjarmasin”
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 1 ayat 8.