

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Pengertian Kinerja

Kata kinerja dapat disama artikan dengan kata *Performance* yang berasal dari bahasa Inggris. *Performance* atau kinerja pada umumnya diberi batasan sebagai kesuksesan seseorang dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepadanya. *Performance* atau kinerja merupakan prestasi yang dicapai oleh seorang karyawan dalam setiap melakukan pekerjaan atau tugasnya dimana karyawan tersebut dapat menggunakan segenap kemampuan pengetahuan bagi tenaga kerja atau karyawan yang berbasis kompetensi, kinerja hanya dapat diukur berdasarkan kemampuan, skill, dan *attitude*-nya pada setiap melaksanakan tugas-tugasnya. Kemampuan merupakan karakteristik personal yang digunakan dalam melaksanakan jabatan. Kemampuan biasanya tidak berlangsung dalam rentang jangka waktu yang pendek. (Hidayat, 2020, p: 3)

Menurut Prawirosentono (1999) dalam (Hidayat, 2020, p: 3) menyatakan bahwa *Performance* merupakan hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum sesuai dengan moral maupun etika. Kinerja dalam konteks prestasi kerja, menurut Gomes (1999) adalah suatu hasil yang dicapai sebagai akibat dari perbuatan atau tindakan yang dilakukan seseorang.

Menurut Michell dan Larson (1987) dalam (Hidayat, 2020, p: 3), kinerja adalah menunjukkan bahwa hasil perilaku yang dinilai oleh beberapa kriteria atau standar mutu. Dengan demikian, ketika membicarakan kinerja biasanya berpikir baik dan buruk. Artinya apabila perilaku seseorang memberikan hasil pekerjaan sesuai dengan standar atau kriteria yang distandarkan oleh organisasi, maka kinerja tergolong baik, jika sebaliknya maka kinerja tergolong buruk.

Menurut Mangkunegara (2001) dalam (Hidayat, 2020, p: 3), kinerja atau prestasi kerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan standar kerja yang diberikan oleh organisasi tempatnya bekerja.

B. Pengertian Pustakawan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia dalam (Siregar, 2015, p: 211), pustakawan adalah orang yang bergerak di bidang perpustakaan atau ahli di dalam perpustakaan. Kemudian menurut Kode Etik Ikatan Pustakawan Indonesia dikatakan bahwa yang disebut pustakawan adalah seseorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang dimilikinya melalui pendidikan.

Menurut kamus istilah perpustakaan karangan Lasa, H.S. dalam (Siregar, 2015, p: 211), *Librarian* atau pustakawan, pustakawan merupakan penyaji informasi atau tenaga profesional dan fungsional di bidang perpustakaan, informasi maupun dokumentasi. seorang pustakawan yang profesional tidak hanya dituntut untuk menguasai penguasaan teknik perpustakaan saja, tetapi juga harus mempunyai kematangan etika, harus merasa terpanggil untuk menjadi pustakawan karena pustakawan adalah pelayan masyarakat yang selalu berhadapan dengan berbagai kalangan masyarakat. Sehingga dengan demikian pustakawan akan disenangi oleh masyarakat pengguna perpustakaan.

Pustakawan merupakan seseorang yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk menjabat atau melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan baik dilingkungan sekolah maupun dilembaga lainnya. Pustakawan yang kreatif mampu berpikir positif dan kreatif dalam menjalani tugas pokok dan fungsinya di dunia kepustakawanan.

Pustakawan merupakan seorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan memberikan jalan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu pengetahuan, dokumentasi dan informasi yang dimilikinya melalui pendidikan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 pustakawan merupakan

seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

Pustakawan merupakan penentu keberhasilan dalam penyebarluasan informasi yang ada pada perpustakaan. Dalam menjalankan tugas yang dimiliki, pustakawan dituntut untuk kompeten akan kegiatan fungsionalnya, agar terciptanya mutu pelayanan yang baik dan terciptanya kepuasan pengunjung. (Hariyanti & Noviliya, 2020, p: 2)

Pustakawan merupakan suatu jabatan penting dalam suatu keorganisasian perpustakaan, pustakawan merupakan seorang yang ahli dalam bidang kepustakawan baik dalam bidang teknis maupun bidang nonteknis, pustakawan orang yang paling bertanggung jawab terhadap pengembangan suatu perpustakaan. pustakawan adalah pelayan masyarakat yang setiap hari berhadapan dengan berbagai lapisan masyarakat, maka pustakawan perlu memiliki sifat-sifat yang ramah, pandai bergaul, berpenampilan menarik dan suka menolong orang lain. Hal ini dapat disimpulkan bahwa pustakawan merupakan tenaga profesi dalam bidang informasi, yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang. (Siregar, 2015, p. 216)

C. Kinerja Pustakawan

Suatu perpustakaan akan dapat memberi pelayanan informasi yang memuaskan apabila dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai, tak kalah pentingnya adalah adanya tenaga pustakawan yang mempunyai kemampuan profesional dalam memberikan layanan perpustakaan. Pustakawan merupakan komponen tenaga kerja di dinas perpustakaan Kabupaten Batu Bara yang secara dinamis dalam pelaksanaan seluruh kegiatan kerja, sehingga perpustakaan dapat berfungsi sesuai dengan perannya. Karena perannya yang dinamis, kondisi tenaga kerja di perpustakaan sangat menentukan tinggi rendahnya pelayanan informasi yang dibutuhkan sehingga secara langsung dapat mempengaruhi tingkat kunjungan. (Ibrahim, 2017, p. 209)

Kinerja pustakawan meliputi kemampuan mengelola, memelihara dan mengembangkan informasi serta mampu menggunakan teknologi dan memperbaiki layanan informasi untuk menanggapi perubahan kebutuhan. Seorang pustakawan harus mempunyai jiwa pengabdian terhadap tugas-tugas dan fungsi perpustakaan sebagai sarana penunjang pendidikan formal dan nonformal serta senantiasa bersedia membantu, membimbing, dan memberikan layanan kepada

masyarakat terbuka, sehingga tujuan perpustakaan dapat tercapai. Tugas pustakawan menuntut kreativitas dalam mendayagunakan bahan pustaka agar setiap bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh pemustaka. (Nafidah, 2015, p: 14)

D. Kompetensi Pustakawan

Kompetensi adalah kemampuan seseorang untuk melaksanakan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), dan sikap (*attitude*). Tipe kompetensi dapat dibedakan menjadi dua

- a) *Soft Competency* yaitu berkaitan erat dengan kemampuan mengatur pekerjaan dan berinteraksi dengan orang lain, sebagai contoh adalah kemampuan memimpin dan kemampuan berkomunikasi.
- b) *Hard Competency* yaitu yang berkaitan dengan kemampuan fungsional atau teknis suatu pekerjaan, sebagai contoh kemampuan mengklasifikasi, membuat abstrak, melayani pemustaka, penelusuran informasi dan sebagainya. (Siregar, 2015, p. 213)

Standar kompetensi pustakawan terdiri atas beberapa komponen yang menunjang profesionalisme pustakawan, antara lain:

- a. Komponen kompetensi, meliputi pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan yang berkaitan dengan perpustakaan, harus dimiliki oleh pustakawan agar tugas kepustakawanan dapat diselesaikan secara efektif dan efisien.
- b. Komponen tugas pokok dan fungsi, meliputi tugas pokok, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan kepada pustakawan.
- c. Komponen pekerjaan, meliputi jenis dan sifat pekerjaan yang dilaksanakan oleh pustakawan harus sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.
- d. Komponen individu, meliputi hak-hak dan kewajiban pustakawan yang sudah ditetapkan oleh kepala perpustakaan.
- e. Komponen sistem, meliputi prosedur dan mekanisme kegiatan pustakawan yang jelas untuk memudahkan pustakawan dalam melaksanakan kegiatan di dalam perpustakaan.
- f. Komponen pembinaan, meliputi peningkatan mutu melalui pendidikan formal, diklat, dan lain-lain, dan pengawasan pustakawan. Memberikan pelatihan yang berhubungan dengan perpustakaan juga penting untuk dilaksanakan agar dapat menambah pengetahuan pustakawan. (Nafidah, 2015, p: 22)

Hermawan dan Zen dalam (Nafiudin, 2019, p: 21), menyatakan bahwa kompetensi pustakawan merupakan kemampuan pustakawan dalam menggunakan pengetahuan, sikap, keterampilan, serta tindakan guna menyajikan layanan yang baik bagi pengguna perpustakaan. Wicaksono menjelaskan karakteristik kompetensi yang dapat mempengaruhi kinerja antara lain:

- a. Kompetensi Manajemen Informasi adalah kemampuan pustakawan dalam mengatur informasi dan menyajikan kepada pemustaka. Kompetensi manajemen informasi berhubungan dengan task achievement dinyatakan pada orientasi hasil, mempengaruhi, mengelola kinerja, inovasi, inisiatif, dan keahlian teknis/gagasan.
- b. Kompetensi Teknologi Informasi adalah kemampuan pustakawan memakai berbagai perangkat teknologi informasi untuk membantu semua proses kerja.
- c. Kompetensi Sikap Interpersonal, yaitu kemampuan interpersonal pustakawan yang berhubungan dengan kemampuan berkomunikasi dengan pengguna, berhubungan baik dengan pengguna dan sesama rekan kerja. Secara umum kompetensi ini disebut sebagai relationship yang merupakan kategori kompetensi yang berhubungan dengan cara berkomunikasi dan bekerja dengan baik kepada orang lain dan memuaskan kebutuhannya. Kompetensi relationship berhubungan dengan kerjasama, orientasi pada pelayanan, kepedulian antar pribadi, dan penyelesaian konflik.
- d. Kompetensi Manajemen, yaitu kemampuan pustakawan dalam melakukan kegiatan manajemen administrasi didalam perpustakaan atau keterampilan untuk melaksanakan tugas-tugas rutin sesuai dengan standart di tempat kerja.

E. Pengertian Perpustakaan Umum

Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia perpustakaan diartikan sebagai “kumpulan buku-buku”. Dalam bahasa Inggris disebut “*library*” yang berarti perpustakaan. Dalam bahasa Arab disebut “*alMaktabah*” yang berarti tempat menyimpan buku-buku. Sedangkan menurut istilah “Perpustakaan merupakan kumpulan bahan tercetak dan non tercetak dan atau sumber informasi dalam komputer yang tersusun secara sistematis untuk kepentingan pemakai. (Fatimah, 2018, p:31)

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan menyatakan bahwa Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diperuntukkan bagi

masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial-ekonomi. Menurut Neufert (2002: 4) dalam (Fatimah, 2018, p:32), Perpustakaan merupakan sebuah fasilitas publik yang berfungsi memberikan pelayanan bagi siapa saja dari anak-anak sampai orang dewasa sebagai tempat komunikasi bagi semua kalangan masyarakat. Pelayanan berupa peminjaman koleksi perpustakaan. Perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang koleksinya meliputi berbagai bidang ilmu pengetahuan dan diselenggarakan dengan menggunakan biaya umum dan berfungsi melayani masyarakat umum.

Perpustakaan umum adalah yang dibiayai dari dana umum, baik sebagian atau seluruhnya, terbuka untuk masyarakat umum tanpa membedakan usia, jenis kelamin, kepercayaan, agama, ras, pekerjaan, keturunan, serta memberikan layanan cuma-cuma untuk umum. Perpustakaan umum merupakan salah satu pusat informasi yang disediakan secara umum serta dapat dinikmati oleh pihak siapa saja. Perpustakaan umum memberikan informasi yang dimiliki kepada semua lapisan masyarakat yang ingin mendapatkannya, sehingga semua anggota masyarakat, khususnya yang berada di daerah sekitar perpustakaan umum, dapat memperoleh akses informasi dari perpustakaan.

Keberadaan perpustakaan umum sebenarnya sangat diperlukan pada suatu daerah. Hal ini disadari Pemerintah daerah dengan pendirian Perpustakaan Umum yang biasanya terletak di tengah kota. Perpustakaan merupakan tempat dimana terdapat sumber – sumber informasi yang nantinya bisa digunakan untuk menunjang kebutuhan informasi seseorang. Beberapa pengertian mengenai perpustakaan umum, antara lain :

1. Menurut Sulisty Basuki dalam (Devy Fransisca, 2013, p: 6) Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh dana umum dengan tujuan melayani umum. Ciri perpustakaan umum antara lain :
 - a. Terbuka untuk umum artinya terbuka bagi siapa saja tanpa memandang perbedaan jenis kelamin, agama, kepercayaan, ras, usia, pandangan politik, dan pekerjaan.
 - b. Dibiayai oleh dana umum. Dana umum ialah dana yang berasal dari masyarakatnya. Biasanya dikumpulkan melalui pajak dan dikelola oleh pemerintah. Dana ini kemudian digunakan untuk mengelola perpustakaan umum. Karena dana berasal dari umum maka perpustakaan umum harus terbuka untuk umum.

- c. Jasa yang diberikan pada hakekatnya bersifat cuma-cuma. Jasa yang diberikan mencakup jasa referral artinya jasa memberikan informasi, peminjaman, konsultasi studi.
2. Menurut Unesco dalam ((Devy Fransisca, 2013, p: 6), Perpustakaan umum merupakan satu-satunya pranata kepastakawanan yang dapat diraih oleh umum. Perpustakaan umum memiliki 2 tujuan antara lain :
 - a. Memberikan kesempatan bagi umum untuk membaca bahan pustaka yang dapat membantu meningkatkan mereka kearah kehidupan yang lebih baik.
 - b. Menyediakan sumber informasi yang cepat, tepat, dan murah bagi masyarakat, terutama informasi mengenai topik yang berguna bagi mereka dan yang sedang hangat dalam kalangan masyarakat.

F. Fungsi Dan Tujuan Perpustakaan Umum

Secara umum fungsi dari perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. Fungsi informasi, yaitu perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan cetak, terekam, maupun koleksi lainnya agar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat sekolah.
- b. Fungsi pendidikan. Perpustakaan sebagai sarana untuk meningkatkan mutu pendidikan dan menerapkan tujuan pendidikan
- c. Fungsi kebudayaan. Perpustakaan sebagai sarana peningkatan mutu kehidupan dan menumbuhkan budaya membaca.
- d. Fungsi rekreasi. Perpustakaan sebagai sarana untuk pemanfaatan waktu luang dengan bacaan yang bersifat rekreatif dan hiburan yang positif
- e. Fungsi penelitian. Perpustakaan memiliki koleksi-koleksi untuk menunjang kegiatan penelitian.
- f. Fungsi deposit. Perpustakaan berkewajiban menyimpan dan melestarikan karya-karya, baik cetak maupun noncetak, yang diterbitkan di wilayah Indonesia. (Fatimah, 2018, p:35)

Perpustakaan umum memiliki tujuan yaitu untuk memberikan kesempatan bagi umum untuk membaca bahan pustaka yang telah di sediakan di perpustakaan serta dapat membantu meningkatkan mereka ke arah kehidupan yang lebih baik, menyediakan sumber informasi yang

cepat, tepat,serta membantu warga untuk mengembangkan kemampuan yang dimilikinya sehingga yang bersangkutan akan bermanfaat bagi masyarakat sekitarnya.

Menurut Basuki (1993) dalam (Fatimah, 2018, p:37) , tujuan perpustakaan tidak dapat lepas dari fungsi perpustakaan. Beberapa tujuan pokok didirikannya sebuah perpustakaan adalah:

- a) Menyediakan sarana atau tempat untuk menghimpun berbagai sumber informasi untuk dikoleksi secara terus menerus, diolah dan diproses.
- b) Sebagai sarana atau wahana untuk melestarikan hasil budaya manusia (ilmu pengetahuan, teknologi, dan budaya) melalui aktifitas pemeliharaan dan pengawetan koleksi.
- c) Sebagai agen perubahan (*Agent of changes*) dan agen kebudayaan serta pusat informasi dan sumber belajar mengenai masa lalu, sekarang, dan masa akan datang. Selain itu, juga dapat menjadi pusat penelitian, rekreasi dan aktifitas ilmiah lainnya.
- d) Menciptakan budaya membaca untuk mencerahkan masa depan bangsa. Karena dari membaca inilah kita dapat memperoleh berbagai macam pengetahuan yang berguna untuk menjadi bekal di kehidupan kita yang akan datang.

G. Pengertian Minat Kunjung

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia disebutkan bahwa “minat adalah kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu”. Kemudian minat berhubungan dengan perasaan senang atau suka dari seseorang terhadap suatu objek. Menurut Slameto (2003) bahwa “minat sebagai suatu rasa lebih suka dan rasa ketertarikan pada suatu hal aktifitas, tanpa ada yang menyuruh”. Kemudian menurut Sudirman (2003) “minat seseorang terhadap suatu objek akan lebih kelihatan apabila objek tersebut sesuai dengan sasaran dan berkaitan dengan keinginan dan kebutuhan orang yang bersangkutan. (Ikhtiromirosyid & Jumino, 2017)

Minat merupakan kecenderungan seseorang yang menetap untuk memperhatikan dan mengenang beberapa aktivitas. Seseorang yang berminat terhadap suatu aktivitas akan memperhatikan aktivitas itu secara konsisten dengan rasa senang. Dengan kata lain, minat adalah suatu rasa lebih suka atau rasa ketertarikan pada suatu hal atau aktivitas, tanpa ada yang menyuruh. Minat pada dasarnya adalah penerimaan akan suatu hubungan antara diri sendiri dengan sesuatu di luar diri. (Amalia, 2020)

Minat merupakan sumber motivasi yang mendorong orang untuk melakukan apa yang mereka inginkan jika mereka bebas memilih. Bila mereka melihat bahwa sesuatu akan menguntungkan kemudian mereka berminat, maka akan mendatangkan kepuasan. Bila kepuasan berkurang maka minat pun ikut berkurang. Kunjung adalah kata sifat yang berarti datang atau hadir. Mendatangi adalah hadir melihat dan memanfaatkan apa yang dilihat dan sebagainya. Setiap pengguna perpustakaan pasti memiliki frekuensi kunjungan yang berbeda-beda dalam memanfaatkan koleksi maupun layanan yang ada pada perpustakaan.

Pada perpustakaan frekuensi berkunjung merupakan faktor utama keberhasilan suatu perpustakaan. Agar perpustakaan dikunjungi dan banyak pengguna yang datang pada perpustakaan maka sebaiknya perpustakaan menyediakan layanan, fasilitas, koleksi yang memadai, dan selalu diperbaharui secara maksimal.

Minat kunjung merupakan kecenderungan jiwa yang mendorong seseorang mengunjungi dan memanfaatkan perpustakaan. Minat kunjung ditunjukkan dengan keinginan yang kuat untuk datang dan memanfaatkan fasilitas yang disediakan terutama membaca koleksi perpustakaan. (Fitriyani & Pramusinto, 2018, p: 26)

H. Faktor-faktor minat kunjung

Menurut Sutarno dalam (Amalia, 2020, p: 16) ada beberapa hal yang membuat masyarakat ingin berkunjung ke perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Lokasi Perpustakaan

Perpustakaan mampu menyentuh masyarakat dengan lokasi yang strategis, mudah dikenal dan dijangkau masyarakat, bebas banjir, bersih, tenang, sehat, dan terdapat akses kendaraan umum. Dalam Standar Nasional Perpustakaan lokasi perpustakaan harus berada di lokasi yang mudah dilihat, dan dijangkau masyarakat, serta di bawah kepemilikan atau kekuasaan pihak pemerintah daerah, memiliki status hukum yang jelas dan jauh dari lokasi rawan bencana. Menurut Sutarno aspek yang perlu diperhatikan pada unsur gedung antara lain:

- a. lokasi yang harus di tempat yang mudah dan ekonomis didatangi masyarakat pemakai,
- b. luas tanah (jika perpustakaan menempati gedung sendiri), diusahakan cukup menampung bangunan gedung, dengan kemungkinan perluasan dalam kurun waktu 10-15 tahun mendatang.

- c. Luas gedung atau ruangnya harus cukup menampung ruangan koleksi bahan pustaka, ruang baca dengan kapasitas minimal 10%, dari jumlah masyarakat yang akan dilayani, ruangan layanan, ruang kerja pengolahan dan administrasi.
- d. Ruangan-ruangan lain yang diperlukan, seperti gudang dan kamar kecil.
- e. Kontruksi, mencakup aspek kekuatan dan pengamanan.
- f. Cahaya di dalam ruangan dan pertukaran udara/ventilasi harus baik.
- g. Lingkungan yang tenang.
- h. Tempat parkir kendaraan secukupnya
- i. Taman, dan lain-lain.

Dari pendapat di atas dapat tarik kesimpulan bahwa lokasi perpustakaan yang baik adalah berada di tempat yang strategis. Dengan kata lain mudah dijangkau serta mudah ditemukan oleh pengguna perpustakaan baik yang berjalan kaki ataupun dengan menggunakan kendaraan.

2. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Sarana dan prasarana perpustakaan merupakan semua peralatan dan perlengkapan pokok dan penunjang agar kegiatan perpustakaan dapat berjalan dengan baik. Jika sarana dan prasarana yang baik maka akan mempengaruhi pengguna untuk datang ke perpustakaan. Sarana dan prasarana perpustakaan meliputi:

a. Gedung/Ruangan

Perpustakaan Penataan gedung dan ruangan perpustakaan adalah kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk menyelenggarakan perpustakaan yang baik dan semakin berkembang ditinjau dari segi keamanan, keteraturan, ketertiban, kenyamanan, kemanfaatan/keterpakaian, dan keefektifan dan keefesienan, baik bagi pengelola maupun masyarakat pemakai. Menurut Siregar, spesifikasi fisik perpustakaan adalah hal-hal yang menyangkut keadaan fisik gedung perpustakaan umum seperti kondisi gedung, ruangan, tata letak ruangan, perabotan, taman dan halaman parkir, lobby, sekuriti, penerangan, fasilitas umum dan fasilitas bagi pengguna yang memiliki keterbatasan fisik.

b. Perabotan dan Perlengkapan

Perpustakaan Perabot dan perlengkapan perlengkapan perpustakaan merupakan hal yang sangat wajib ada di dalam perpustakaan untuk menunjang dan mendukung segala kegiatan-kegiatan perpustakaan. Dalam buku Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Umum, perabot dan perlengkapan sebagai berikut:

- 1) Hampir semua perabot dan perlengkapan utama yang diperlukan sebuah Perpustakaan Umum sudah disediakan pada tahap pembentukan Perpustakaan Umum yang pertama. Oleh karena itu perlu sekali secara hati-hati baik rancangan, konstruksi dan jumlah dari setiap perlengkapan yang ditentukan.
- 2) Setiap jenis bahan pustaka pandang dengar memerlukan alat bantu baca sendiri seperti: alat baca film-mikro, tape recorder untuk kaset, video-recorder dan televisi untuk video, recorder changer untuk piringan hitam.
- 3) Perlengkapan seperti rak-rak buku, meja dan kursi untuk pembaca harus memperhatikan golongan usia para warga masyarakat pemakai.
- 4) sangat tergantung kepada jenis atau sistem layanan yang akan diterapkan. Menerapkan sistem layanan sirkulasi memerlukan meja sirkulasi yang dirancang khusus. Meja untuk layanan penelusuran literatur tidak sama dengan meja sirkulasi, pelayanan penelusuran.
- 5) Perlengkapan untuk pekerjaan pengolahan bahan pustaka dapat meliputi meja pengolahan, lemari penyimpanan buku yang sedang atau akan diolah, termasuk perlengkapan seperti gunting mesin tik, lem dan berbagai jenis kartu.
- 6) Untuk kepentingan kebersihan, perawatan dan pemeliharaan koleksi diperlukan alat menjilid, alat menghisap debu, dan sebagainya.
- 7) ATK dan peralatan kantor lainnya diperlukan untuk kegiatan tata usaha dan kepala perpustakaan.

c. Koleksi Perpustakaan

Koleksi perpustakaan merupakan salah satu faktor atau pilar utama perpustakaan. Peran koleksi perpustakaan adalah sebagai sumber informasi bagi pengguna perpustakaan, itu sebabnya koleksi perpustakaan menjadi hal yang sangat penting pada suatu perpustakaan. Koleksi perpustakaan tidak berdaya guna tanpa adanya pemustaka maupun pengolahan/penghimpunan/pelayan. Koleksi perpustakaan adalah semua bahan perpustakaan yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk di sebar luaskan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan informasi mereka.

Menurut Darmono dalam (Amalia, 2020, p. 18) terdapat beberapa jenis koleksi perpustakaan, diantaranya: Buku yang meliputi beberapa jenis buku teks, buku penunjang, buku-buku jenis fisik serta buku bergambar dan buku populer (umum), koleksi referensi, seperti kamus, ensiklopedia, almanak direktori, sumber geografi, jenis serial (terbitan berkala) seperti

majalah, tabloid, bahan mikro, seperti mikrofilm, mikrofilm (carik mikro), dan bahan pandang dengar (audio visual) seperti video, kaset piringan hitam, compact disc- Read Only Memory (CD-ROM), VCD, slide, film.

Fungsi koleksi perpustakaan itu ada empat yaitu fungsi referensi yaitu koleksi perpustakaan yang dapat memberikan rujukan tentang berbagai informasi secara cepat, tepat dan akurat bagi para pemakainya, fungsi Kulikuler yaitu koleksi bahan-bahan yang mendukung kurikulum bagi masyarakat umum, kelompok, lembaga yang membutuhkannya, fungsi umum, di mana perpustakaan menjadi pusat informasi bagi masyarakat, fungsi ini berhubungan dengan pendidikan kepada masyarakat dan pelestarian bahan pustaka budaya manusia lainnya, dan fungsi penelitian yaitu menunjang penelitian yang dilakukan oleh masyarakat atau pengguna dan mampu memberikan jawaban keingintahuan para pemakai perpustakaan.

Jumlah koleksi di Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara berjumlah 37. 121 eksemplar dengan 10. 566 judul yang terdiri dari buku, surat kabar, majalah, brosur, peta, globe, dan audio visual.

Tabel 3: Data Koleksi Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara

| No. | Jenis Koleksi | Judul | Eksemplar |
|-----|---------------------|---------|-----------|
| 1. | Buku | 10. 258 | 24. 946 |
| 2. | Surat Kabar | 133 | 9. 491 |
| 3. | Majalah | 67 | 578 |
| 4. | Brosur Perpustakaan | 2 | 2000 |
| 5. | Peta | 5 | 5 |
| 6. | Globe | 1 | 1 |
| 7. | Audio Visual | 100 | 100 |

Sumber: Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara

3. Layanan Perpustakaan

Pengguna menginginkan pelayanan terbaik perpustakaan dimana kebutuhan informasi selalu terpenuhi. Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan di

perpustakaan yang harus diperhatikan oleh pustakawan atau petugas di perpustakaan karena pelayanan perpustakaan yang baik sangat memberikan efek yang baik bagi perpustakaan itu sendiri dan begitu juga sebaliknya. Semakin baik pengguna di perpustakaan maka akan semakin meningkat pengguna perpustakaan. Dalam memenuhi kebutuhan pengguna, perpustakaan memiliki beberapa jenis layanan di perpustakaan agar kegiatan lebih terstruktur dan mempermudah pengguna atau masyarakat menemukan informasi yang dibutuhkan. Menurut Hartono jenis layanan meliputi:

- a. Layanan ruang baca.
- b. Layanan ruang baca dapat dibagi menurut jenis dan kondisi, antara lain: layanan ruang baca referensi, layanan ruang baca study carrel, layanan baca berupa meja baca sendiri, dan ruang baca berupa meja baca kelompok.
- c. Layanan sirkulasi.
- d. Layanan referensi.
- e. Layanan abstrak dan indeks.
- f. Layanan fotokopi.
- g. Layanan literatur
- h. Layana koleksi khusus

Namum, berdasarkan jenis koleksi, layanan dibagi menjadi Layanan Sirkulasi, layanan referensi, layanan deposit, layanan audiovisual, layanan CD-ROM, dan Internet. Jenis pelayanan yang digunakan pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara terdiri dari lima yaitu sebagai berikut:

- a. Layanan sirkulasi merupakan pelayanan yang menyangkut peredaran bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Pada pelayanan sirkulasi ini dilakukan proses peminjaman bahan pustaka yang boleh dipinjam, penentuan jangka waktu peminjaman, pengembalian bahan pustaka yang dipinjam dan pembuatan statistik peminjaman untuk membuat laporan perpustakaan. Pada layanan ini pemustaka dapat melakukan peminjaman dan pengembalian buku dengan petugas perpustakaan.
- b. Layanan referensi, layanan ini merupakan tindakan yang dilakukan pustakawan secara terorganisasi memberikan bantuan jasa kepada pemustaka untuk mendapatkan informasi dan data dengan menggunakan sumber-sumber referensi, baik untuk

- keperluan studi, penelitian, atau kepentingan lain secara cepat, efisien dan bermanfaat.(Elva Rahma, 2018, p. 49)
- c. Layanan anak, layanan ini merupakan layanan yang dikhususkan untuk anak-anak agar anak-anak dapat membaca dan dapat meningkatkan pengetahuan.
 - d. Layanan mobil keliling atau perpustakaan keliling, layanan ini merupakan salah satu layanan kegiatan yang menyediakan mobil sebagai media untuk membawa bahan pustaka yang dijadikan sebagai perpustakaan. Perpustakaan keliling ini memungkinkan penduduk yang tinggal jauh dari perpustakaan dapat memanfaatkan jasa yang diberikan perpustakaan
 - e. Layanan deposit, pada layanan ini koleksi yang disediakan merupakan koleksi buku-buku lokal.

Pengguna yang berkunjung di Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara antara lain, masyarakat umum, pelajar dan mahasiswa. Pelayanan di Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara menggunakan system pelayanan terbuka, yang mana pengunjung atau pemustaka dapat secara langsung mengambil bahan pustaka yang diinginkan sesuai dengan kebutuhan. Jenis sistem pelayanan pada sebuah perpustakaan terbagi menjadi tiga sistem pelayanan yang terdiri dari:

a) Sistem layanan terbuka (*open access*)

Sistem layanan terbuka merupakan system pelayanan yang pengizinkan pengguna langsung bersinggungan dengan koleksi perpustakaan, pada system layanan ini pengguna diizinkan langsung menelusur ke ruang koleksi dan berhak mengambil sendiri buku atau bahan-bahan yang dibutuhkannya. Apabila pengguna ingin meminjam buku tersebut, mereka membawa ke petugas bagian sirkulasi. Dengan demikian, sistem ini memberikan kebebasan kepada pengguna untuk memasuki ruang koleksi dan memilih sendiri koleksi yang diibutuhkannya.

Tujuan dari sistem layanan terbuka adalah memberikan kesempatan kepada pengguna untuk mendapatkan koleksi seluas-luasnya, tidak hanya sekedar membaca-baca, tetapi mengetahui berbagai alternatif dari pilihan koleksi yang ada di rak, sesuai dengan kebutuhan pengguna. Sistem layanan terbuka biasanya diterapkan untuk layanan diperpustakaan umum, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan perguruan tinggi.

b) Sistem layanan tertutup (*closed access*)

Sistem layanan tertutup merupakan sistem layanan perpustakaan yang anggota atau pengunjanya tidak diperkenankan menelusur dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkannya ke ruang koleksi, tetapi harus diambilkan oleh petugas karena pengunjung tidak boleh memasuki ruang koleksi, pemustaka harus memesan koleksi yang dibutuhkan melalui petugas perpustakaan bagian peminjaman dan sirkulasi. Oleh karena itu, pengguna harus menelusur terlebih dahulu buku atau bahan yang diinginkannya melalui katalog dan mencatat nomor panggil bahan pustaka yang dibutuhkan pada lembar atau bon peminjaman, kemudian diserahkan kepada petugas. Petugas kemudian mencarikannya pada ruang koleksi atau rak buku, ruang koleksi terpisah dari ruang baca sehingga semua buku tidak terpakai harus dikembalikan kepada petugas. Jika bukunya sesuai dengan kebutuhan akan dicatat pada kartu peminjaman.

c) Sistem layanan campuran (*mixed access*)

Pada sistem layanan campuran perpustakaan dapat menerapkan dua sistem pelayanan sekaligus, yaitu layanan terbuka dan layanan tertutup. Perpustakaan yang menggunakan sistem layanan campuran biasanya memberikan layanan secara tertutup untuk koleksi karya ilmiah (skripsi, tesis, dan hasil penelitian lainnya) dan koleksi referensi, sedangkan untuk koleksi lainnya menggunakan sistem layanan terbuka.

Di dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara memiliki standar pelayanan yang wajib dilayankan ke pengunjung perpustakaan. Adapun Standar Pelayanan Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara adalah:

1. Jam Pelayanan

Senin s/d Kamis 08.00 - 16.15

Jumat 08.00 – 15.00

2. Informasi, aduan masyarakat dan bimbingan pemustaka

- Tatap muka menuju ke desk layanan informasi dan aduan masyarakat, atau
- Kotak saran, atau
- Media sosial facebook, atau
- Melalui email, atau

- Melalui telepon, atau
- Melalui whatsapp

Keterangan: menghubungi petugas informasi dan aduan masyarakat melalui saluran yang telah disediakan, menyampaikan informasi yang dibutuhkan, petugas memproses kebutuhan informasi, apabila diperlukan petugas meminta tindak lanjut dari kepala seksi layanan, dan mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

3. Kunjungan perpustakaan/wisata pustaka

- Menyampaikan surat permohonan

Keterangan: menyampaikan surat permohonan kunjungan kebagian persuratan, petugas memproses surat permohonan, mendapatkan konfirmasi, melaksanakan kunjungan pada hari yang ditentukan, dan pelaksanaan kunjungan

4. Keanggotaan perpustakaan

- Menunjukkan kartu identitas sebagai warga Batu Bara yang masih berlaku, anak usia 0-7 tahun (kartu keluarga/kartu identitas anak), pelajar SD – SMA (kartu pelajar /KK), mahasiswa (kartu tanda mahasiswa/KTM), umum KTP/KK/SIM, umum KTP luar Batu Bara (surat keterangan bekerja di wilayah Batu Bara/surat domisili dikeluarkan kelurahan/desa) untuk PNS pemda Batu Bara (kartu pegawai).
- Harus datang sendiri dan tidak boleh diwakilkan

5. Pelayanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian bahan pustaka)

- Peminjaman, menunjukkan kartu anggota perpustakaan yang masih berlaku, pemustaka harus datang sendiri dan tidak boleh diwakilkan
- Pengembalian, membawa buku yang telah dipinjam untuk dikembalikan
- Perpanjangan, membawa buku yang akan diperpanjang dan menunjukkan kartu anggota
- Pengembalian buku yang rusak dan hilang, menunjukkan kartu anggota, buku rusak atau hilang mengganti dengan buku yang sama atau senada

6. Baca ditempat koleksi bahan pustaka

- Mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku, mengisi buku tamu di lobby, dan mengisi buku tamu.

Keterangan: pemustaka datang dan mengisi buku tamu di lobby, masuk ke ruangan yang dikehendaki dengan mematuhi peraturan yang berlaku di masing-masing

ruangan, mengisi buku tamu di masing-masing ruangan, menelusur OPAC atau bantuan petugas, menuju ke rak koleksi, pemustaka membaca ditempat yang telah disediakan, selesai membaca koleksi ditaruh di meja pengembalian baca ditempat.

7. Digital E-book (epusda Batu Bara)

- Mengisi buku tamu di ruang digital
- Tidak diperkenankan membawa tas, makanan dan minuman dalam ruang digital
- Dibawah umur 12 tahun (sd) harus dalam pengawasan pendamping
- Memiliki akses internet lewat computer atau smartphone

8. Pelayanan paket buku

- Instansia atau lembaga atau yayasan atau organisasi atau kelurahan di wilayah Batu Bara mengajukan permohonan layanan paket buku sesuai kebutuhan.

9. Loker penitipan

- Tamu atau pemustaka dengan mengisi buku tamu (pengunjung)
- Alur peminjaman kartu nomor loker

Keterangan: pemustaka menuju meja loker, pemustaka mengisi buku pengunjung, petugas memberikan kartu nomor loker, menuju ruang loker.

10. Perpustakaan keliling

- Penetapan titik dan jadwal layanan perpustakaan keliling
- Permintaan dari pengguna

4. promosi Perpustakaan

Memperkenalkan perpustakaan melalui promosi kepada khayalak menjadi salah satu faktor keberhasilan perpustakaan. Promosi perpustakaan merupakan forum pertukaran informasi antara organisasi perpustakaan dan pemakai dengan tujuan utama memberi informasi tentang produk atau jasa yang disediakan oleh organisasi perpustakaan, sekaligus membujuk konsumen/pemakai perpustakaan untuk bereaksi terhadap produk atau jasa perpustakaan.

Tujuan utama promosi perpustakaan secara mendasar sama sebagaimana promosi yang dilakukan oleh dunia usaha.

- a. Mengingatkan kembali pemakai tentang keberadaan perpustakaan dan jenis-jenis jasa yang dilayankan kepada pemakai guna memenuhi kegiatan promosi yang bersifat mengingatkan dapat terdiri dari mengingatkan bahwa proses buku-buku baru telah siap

dilayankan (*ready for used*), mengingatkan pemakai akan bagian-bagian layanan yang dapat digunakan dalam memenuhi kebutuhan bahan bacaan dan informasi yang diperlukan, dan meningkatkan agar bagaimana juga orang atau masyarakat tetap melakukan kegiatan membaca dan mendorong masyarakat agar menggunakan koleksi perpustakaan semaksimalnya.

- b. Dengan sebuah promosi, perpustakaan harus bisa menciptakan suatu kesan tertentu terhadap produk atau jasa layanan yang ditawarkan sehingga mempengaruhi masyarakat untuk mencari informasi ke perpustakaan.
- c. Promosi perpustakaan juga untuk mencari respon secara langsung dan cepat kepada pengguna atau calon pengguna dengan jalan memaksimalkan produk-produk dari sumber-sumber informasi yang ada disampaikan kepada para pengguna.

Adapun tujuan dari promosi perpustakaan adalah memperkenalkan fungsi perpustakaan kepada masyarakat pemakai, mendorong minat baca dan mendorong masyarakat agar menggunakan koleksi perpustakaan semaksimalnya dan menambah jumlah orang yang membaca, memperkenalkan pelayanan dan jasa perpustakaan kepada masyarakat, memberi kesadaran masyarakat akan adanya pelayanan perpustakaan dan menggunakannya, serta mengembangkan pengertian masyarakat, agar mendukung kegiatan perpustakaan, dan memasyarakatkan slogan “tak kenal maka tak sayang”. (Amalia, 2020, p. 20-24)

Agar promosi dapat berjalan dan berhasil perlu persiapan-persiapan yang menantang dan berkesinambungan, diantaranya sebagai berikut:

1. Mengatur ruang atau gedung perpustakaan serta seluruh sarana dan prasarana semenarik mungkin, sehingga dapat memotivasi dan menarik perhatian seluruh pemustaka.
2. Sikap petugas perpustakaan agar diupayakan selalu ramah menyapa dan menolong pemustaka serta berpenampilan menarik.
3. Koleksi bahan pustaka diupayakan lengkap dan mutakhir, yang disusun secara sistematis dan bebas dari debu.

Sarana promosi perpustakaan dalam bentuk tercetak dan media sosial yang dilakukan oleh perpustakaan diantaranya:

1. Penyebaran Brosur

Salah satu cara yang dianggap paling murah dan paling praktis untuk melakukan promosi adalah dengan cara membuat atau mencetak dan menyebarkan brosur perpustakaan. Brosur bisa

lebih banyak memberikan informasi mengenai kegiatan perpustakaan dan fasilitas yang dimiliki. Bahkan bisa menyebarluaskan informasi yang bersifat teknis, Agar pesannya sampai kemasyarakat, brosur dibagi gratis atau ditempel di tempat-tempat yang strategis dan dikirim ke lembaga-lembaga.

2. Poster

Salah satu media efektif utama untuk melakukan kontak dengan pemustaka adalah poster. Media ini paling umum dilakukan. Poster dapat digunakan untuk memperkenalkan layanan baru suatu kegiatan; atau sekedar menekankan dan menonjolkan layanan lama secara efektif mudah dan murah.

3. Internet

Kegiatan mencari informasi melalui internet akan lebih menjadi mudah cepat dan lebih baik karena adanya konektifitas ke informasi yang berhubungan (*hyperlink*). Dalam hitungan detik dapat mencari informasi ditempat lain yang berjarak ribuan kilometer, bahkan surat kabar, majalah dan buku tersedia di internet dalam bentuk elektronik. Perpustakaan dapat memanfaatkan internet tersebut untuk media promosi dengan menyediakan koleksi perpustakaan dalam bentuk elektronik agar mudah diakses masyarakat tanpa harus ke perpustakaan.

4. Website

Website adalah kumpulan halaman-halaman yang digunakan untuk mempublikasikan informasi berupa teks, gambar, dan program multimedia lainnya berupa animasi, suara, dan gabungan dari semuanya itu baik yang bersifat statis maupun dinamis yang membentuk suatu rangkaian yang saling terkait antara satu page dan page lain yang sering disebut *hyperlink*.

Website dapat dijadikan salah satu sarana dalam melakukan kegiatan promosi perpustakaan dengan mendesain website perpustakaan memungkinkan pustakawan menempatkan pesan promosi perpustakaan, jasa dan layanan, koleksi atau informasi penting lainnya yang diadakan untuk dapat dinikmati oleh siapa saja dimana saja di internet.

Facebook adalah website jaringan sosial dimana para pengguna dapat bergabung dalam komunitas seperti kota, kerja, sekolah, dan daerah untuk melakukan koneksi dan berinteraksi dengan orang lain. Facebook dapat digunakan sebagai salah satu sarana untuk melakukan kegiatan promosi perpustakaan dalam bentuk elektronik. (Antanipal, 2014, p. 19)

Beberapa faktor yang mampu mendorong adanya minat kunjung masyarakat, di antaranya:

1. Rasa ingin tahu yang tinggi atas tempat dan kondisi yang ingin dikunjungi;

2. Keadaan lingkungan yang menarik serta fasilitas yang memadai;
3. Keadaan lingkungan sosial yang ramah juga kondusif. Artinya keamanan dan kenyamanan harus diutamakan;
4. Tersedianya kebutuhan yang diinginkan;
5. Berprinsip bahwa berkunjung ke perpustakaan merupakan gaya hidup. (Fitriyani & Pramusinto, 2018, p: 124)

Menurut (Dahlan, 2006:1) dalam penelitian (Ibrahim, 2017, p: 210), beberapa hal yang membuat orang atau mendorong pengguna/pemustaka betah dan ingin berkunjung ke perpustakaan dikarenakan:

1. Rasa nyaman,
2. Keadaan lingkungan fisik yang memadai,
3. Keadaan lingkungan sosial yang kondusif,
4. Layanan yang diberikan perpustakaan.

I. Tujuan Berkunjung

Ada tujuan berkunjung pada sebuah perpustakaan di antaranya :

1. Berkunjung untuk kesenangan, tujuan masyarakat datang ke perpustakaan adalah memanfaatkan koleksi perpustakaan yang disenangi seperti : membaca dongeng, novel, surat kabar, komik, dan lain-lain.
2. Berkunjung untuk tujuan memperoleh sesuatu yang baru (ilmu pengetahuan baru).
3. Berkunjung untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan. Dalam artian seseorang memanfaatkan fasilitas-fasilitas yang ada di perpustakaan dan membaca koleksi yang berkaitan dengan tugasnya. (Aminah & Priyadi, 2016)

J. Definisi Konseptual

1. kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan standar kerja yang diberikan oleh organisasi tempatnya bekerja. Pustakawan merupakan seorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan memberikan jalan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu pengetahuan, dokumentasi dan informasi yang dimilikinya melalui pendidikan. Kinerja pustakawan meliputi kemampuan mengelola, memelihara dan

mengembangkan informasi serta mampu menggunakan teknologi dan memperbaiki layanan informasi untuk menanggapi perubahan kebutuhan.

2. Minat kunjung merupakan kecenderungan jiwa yang mendorong seseorang mengunjungi dan memanfaatkan perpustakaan. Minat kunjung ditunjukkan dengan keinginan yang kuat untuk datang dan memanfaatkan fasilitas yang disediakan terutama membaca koleksi perpustakaan.

K. Penelitian Terdahulu

Dalam penelitian ini, penulis ingin mengetahui bagaimana kinerja pustakawan dalam meningkatkan minat kunjung di dinas perpustakaan Kabupaten Batu Bara, dalam hal ini penulis berpendapat bahwa minat kunjung yang tinggi di sebuah perpustakaan merupakan sesuatu hal yang sangat penting bagi kemajuan perpustakaan, karena perpustakaan daerah sangat penting bagi masyarakat disekitar dalam meningkatkan pengetahuan yang luas.

Setelah dilakukan telaah terhadap beberapa penelitian sejenis, ada beberapa penelitian sebelumnya yang berkaitan dengan penelitian ini, di antaranya:

1. Skripsi yang berjudul Peranan Pustakawan Dalam Meningkatkan Minat Kunjung Pemustaka Di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan Gunung Sari Makassar (STIKPER), yang disusun oleh Andi Nasdin Anas. Pokok masalah yang diangkat dalam penelitian ini merupakan peranan pustakawan dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka dan kendala-kendala apa yang di hadapi pustakawan untuk meningkatkan minat kunjung pemustaka di perpustakaan sekolah tinggi ilmu keperawatan gunung sari Makassar. Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui peranan pustakawan dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka di perpustakaan sekolah tinggi ilmu keperawatan gunung sari Makassar dan untuk mengetahui kendala-kendala apa yang di hadapi pustakawan untuk meningkatkan minat kunjung pemustaka di perpustakaan sekolah tinggi ilmu keperawatan gunung sari makassar. Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, selanjutnya teknik pengumpulan data melalui informan dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi, sedangkan teknik pengolahan dan analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penyimpulan dan verifikasi. Hasil penelitian yang diperoleh adalah minat kunjung pemustaka di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan Gunung Sari Makassar

masih rendah. Hal tersebut disebabkan karena peranan pustakawan dalam minat kunjung pemustaka juga masih kurang atau belum efektif, misalnya seperti koleksi dan fasilitas yang disediakan perpustakaan belum lengkap, serta ruangan perpustakaanpun belum kondusif, sehingga peranan pustakawan harus lebih ditingkatkan.

Adapun persamaan penelitian yang dilakukan Andi Nasdi Anas dengan penelitian yang saya lakukan yaitu sama-sama meneliti tentang minat kunjung diperpustakaan. Adapun perbedaan dari penelitian yang dilakukan oleh Andi Nasdi Anas dengan penelitian yang saya lakukan yaitu penelitian tersebut berfokus pada peranan pustakawan dalam meningkatkan minat kunjung diperpustakaan sedangkan penelitian yang saya lakukan berfokus kepada kinerja pustakawan dalam meningkatkan minat kunjung diperpustakaan, perbedaan selanjutnya yaitu tempat penelitian yang dilakukan berbeda yaitu tempat penelitian yang dilakukan oleh Andi Nasdi Anas merupakan perpustakaan perguruan tinggi sedangkan tempat penelitian yang saya lakukan merupakan perpustakaan umum yang dari segi pengunjungnya merupakan semua kalangan masyarakat yang berda diwilayah tersebut.

2. Artikel penelitian yang berjudul Pengaruh Kinerja Pustakawan Terhadap Pemustaka Di UPT Perpustakaan Universitas Tanjungpura yang ditulis oleh Ayu Irma Ningsih. Permasalahan pada penelitian ini adalah pengaruh kinerja pustakawan terhadap pemustaka di UPT perpustakaan Universitas Tanjungpura, metode penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. Data yang diperoleh oleh peneliti berupa dokumen pribadi dari masalah yang diteliti, catatan lapangan atau secara langsung dari sumber data. Peneliti memperoleh data dari 3 orang pengunjung perpustakaan yang diperoleh dari hasil observasi wawancara dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini adalah bahwa pengaruh kinerja pustakawan sangat penting dalam pencitraan dan keberhasilan perpustakaan dalam menjalankan fungsinya akan ditentukan oleh kinerja layanan perpustakaan kepada pemustaka.

Adapun persamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh Ayu Irma Ningsih dengan penelitian saya yaitu sama-sama meneliti tentang kinerja pustakawan yang ada di sebuah perpustakaan. Adapun perbedaan pada penelitian ini dengan penelitian saya yaitu penelitian yang dilakukan oleh Ayu Irma Ningsih berfokus dengan pengaruh kinerja pustakawan terhadap pemustaka di UPT perpustakaan Universitas Tanjungpura,

sedangkan pada penelitian yang saya lakukan saya berfokus pada kinerja pustakawan dalam meningkatkan minat kunjung didinas perpustakaan Kabupaten Batubara

3. Jurnal penelitian yang berjudul Strategi Pustakawan Dalam Meningkatkan Minat Kunjung Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Manado yang ditulis oleh Dylan Lying Rompis, Antonius Boham, dan Grace Waleleng. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana strategi pustakawan dalam meningkatkan minat kunjung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Manado. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui bagaimana strategi pustakawan terhadap peningkatan minat kunjung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Manado dari segi aspek pelayanan pemustaka serta aspek sarana dan prasarana, kendala-kendala yang di dihadapi dan upaya-upaya yang dilakukan oleh pustakawan dalam meningkatkan minat kunjung di dinas perpustakaan dan kearsipan kota manado. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode penelitian kualitatif yakni data yang diperoleh dari sumber data (informan) yang berjumlah 5 orang staff Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Manado. Teknik pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara, dokumentasi. Analisi data dilakukan dengan tiga tahap yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Adapun yang menjadi fokus dalam penelitian ini yaitu ada lima (5) strategi yang terdiri dari mengartikulasikan visi-misi, merumuskan tujuan, Menyusun strategi, implementasi dan eksekusi strategi, dan evaluasi kinerja. Hasil penelitian strategi yang dilaksanakan pustakawan dalam meningkatkan minat kunjung yaitu memberikan peningkatan layanan perpustakaan, pengembangan sarana prasarana, serta sosialisasi mengenai pentingnya minat baca, melakukan pembinaan pada perpustakaan tingkat kelurahan dan kecamatan, serta mempromosi dan melakukan Kerjasama dengan perpustakaan. Berdasarkan strategi yang telah dilakukan adanya peningkatan minat kunjung walaupun tidak terlalu signifikan dikarenakan masih dalam perencanaan strategi-strategi baru yang akan disahkan sesuai dengan tahun anggaran baru Dinas Perpustakaan. Adapun persamaan pada penelitian yang dilakukan oleh oleh Dylan Lying Rompis, Antonius Boham, dan Grace Waleleng dengan penelitian yang saya lakukan yaitu sama-sama meneliti tentang minat kunjung pemustaka disebuah perpustakaan. perbedaan penelitian yang dilakukan oleh Dylan Lying Rompis, Antonius Boham, dan Grace Waleleng yaitu penelitiannya berfokus kepada strategi pustakawan sedangkan pada

penelitian yang saya lakukan hanya berfokus pada kinerja pustakawan dalam meningkatkan minat kunjung dipergustakaan.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA MEDAN