
Strategi Peningkatkan Sumber Daya Manusia Berkualitas Di Perpustakaan SMA Negeri 2 Metro

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

Kata Kunci: Strategi, Sumber Daya Manusia, Perpustakaan

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

Keywords: Strategy, Human Resources, Library

Arnila Purnamayanti¹, Triana Setyowati²

^{1,2}Prodi D3 Perpustakaan FISIP Universitas Lampung

Prodi D3 Perpustakaan FISIP Universitas Lampung, Jalan Sumantri Brojonegoro No.1 Bandar Lampung 35145, Indonesia

E-mail koresponden*: 1arnila.purnamayanti2fisip@unila.ac.id

Diterima: 13 September 2022

Direvisi: 20 November 2022

Disetujui: 24 Desember 2022

PENDAHULUAN

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

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

(Handoko, 1995: 233) berpendapat bahwa sumber daya terpenting suatu organisasi adalah sumber daya manusia, orang-orang yang memberikan tenaga, bakat, kreativitas dan usaha mereka kepada organisasi. Sumber daya manusia merupakan sumber daya perpustakaan yang paling utama dan paling penting dari semua komponen sistem perpustakaan karena sumber daya manusia yang menentukan kemajuan dan kemunduran sebuah perpustakaan dalam menjalankan fungsi dan peranannya. Untuk itu kualitas sumber daya manusia juga merupakan kunci utama dalam mendukung kinerja di perpustakaan.

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

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

Perpustakaan SMA Negeri 2 Metro memiliki 3 staff perpustakaan, yakni 1 pustakawan ahli pertama dan 2 staff yang membantu mengelola perpustakaan tersebut. Pelayanan di perpustakaan SMA Negeri 2 Metro yang harus dikembangkan dan ditingkatkan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat memenuhi kebutuhan serta kepuasan pemustaka. Pihak perpustakaan SMA Negeri 2 Metro harus lebih mengoptimalkan dan lebih mengefesienkan pelayanan yang baik dalam rangka menumbuhkan minat bagi pemustaka untuk berkunjung ke perpustakaan. Selain itu, pustakawan merupakan salah satu faktor utama dalam keberhasilan pelayanan perpustakaan. Untuk menunjang hal tersebut setiap pustakawan perlu membekali diri dengan informasi tentang kondisi lembaga perpustakaan.

METODE

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

HASIL DAN PEMBAHASAN

Strategi merupakan sejumlah keputusan dan aksi yang ditujukan untuk mencapai tujuan (goal) dalam menyesuaikan sumber daya organisasi dengan peluang dan tantangan yang dihadapi dalam lingkungan industrinya. (Kuncoro, 2006:12) Strategi juga bisa dikatakan sebagai pendekatan secara menyeluruh berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, perencanaan, dan eksekusi sebuah aktivitas dalam kurun waktu tertentu. Strategi yang baik mencakup koordinasi tim kerja, bertema, identifikasi faktor pendukung pelaksanaan gagasan secara rasional, efisien, dan terencana dengan baik. Strategi yang baik disusun berdasarkan kemampuan internal dan kelemahan perusahaan, antisipasi perubahan dalam lingkungan, serta kesatuan pergerakan yang dilakukan oleh mata-mata musuh. Strategi dapat diartikan sebagai suatu rencana yang disusun oleh manajemen puncak untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Rencana ini meliputi : tujuan, kebijakan, dan tindakan yang harus dilakukan oleh suatu organisasi dalam mempertahankan eksistensi dan menenangkan persaingan, terutama perusahaan atau organisasi harus memiliki keunggulan kompetitif. Strategi koorperasi dengan demikian mencerminkan usaha untuk mengubah kekuatan perusahaan relatif terhadap saingan dengan seefisien mungkin.

Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pustakawan sebagai salah satu orang yang ahli dalam mengelola informasi, memiliki peran yang penting dalam kemajuan Perpustakaan. Kegiatan perpustakaan diantaranya pengadaan, pengolahan, perawatan bahan pustaka serta penyebarluasan sumber-sumber informasi sangat ditentukan oleh kualitas dari Sumber Daya Manusia yang terdapat di dalam perpustakaan, khususnya Pustakawan. Oleh karena itu, untuk memajukan perpustakaan dibutuhkan Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi yang tinggi serta profesional dalam bidangnya. Dalam menjalankan kegiatan perpustakaan diperlukan kompetensi Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan memiliki keahlian dalam bidangnya. Pustakawan sebagai sumber daya manusia yang terdapat di Perpustakaan, dikatakan sebagai sebuah profesi. Menurut Sulistyono (dalam Nelwary, 1997: 13) profesi sebagai sebuah pekerjaan yang memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus yang diperoleh dari teori, dan bukan saja dari praktek dan diuji dalam bentuk ujian sebuah universitas atau lembaga yang berwenang dan memberikan hak kepada yang bersangkutan untuk berhubungan dengan kliennya. Jika dikaitkan dengan pustakawan, maka pustakawan memiliki sebuah pengetahuan dan keterampilan khusus dalam hal pengelolaan informasi tercetak maupun non tercetak.

Sumber daya manusia salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu perpustakaan. Sumber daya manusia (SDM) harus dikelola dengan baik meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi. Sumber daya manusia (SDM) dinyatakan sebagai strategi perencanaan, pengembangan, pelatihan, dan pembinaan untuk mengelola manusia untuk kinerja usaha yang optimal (Zulkifli, 2016:31). Sumber daya manusia yang adapun menjadi tolak ukur keberhasilan suatu perpustakaan dalam menjalankan visi dan misinya. Sumber daya manusia yang merupakan tenaga perpustakaan terdiri dari Pustakawan, tenaga teknis perpustakaan dan staf/tenaga administrasi harus dilakukan pembinaan baik mereka yang

berada dilingkungan pemerintahan (pegawai negeri sipil) atau swasta (pegawai swasta). Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor atau pilar yang sangat penting.

Oleh sebab itu, harus selalu dikembangkan sesuai dengan kebutuhan yang harus dipenuhi pengembangan sumber daya manusia (human resources) di perpustakaan. Untuk keberhasilannya, perpustakaan perlu dikelola oleh sejumlah tenaga 16 pustakawan terdidik terampil dan penuh pengertian tentang kebutuhan masyarakat baik material maupun spiritual serta memiliki jiwa pengabdian yang tinggi. Dengan demikian didalam suatu sistem pendidikan nasional yang berkesinambungan seumur hidup, perpustakaan berperan secara tepat guna dan berdaya guna sebagai suatu lembaga pendidikan dan non-formal dan sebagai sarana penunjang pendidikan formal (Nawawi, 1998:50).stakawan sebagai sebuah profesi juga berkaitan dengan profesionalisme. Dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Menpan) No 132/KEP/M/PAN/12/2002 tentang jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditnya, terdapat banyak rincian kegiatan yang harus dilakukan oleh Pustakawan di Perpustakaan. Rincian kegiatan tersebut menjadi sebuah tuntutan yang harus dijalankan oleh Pustakawan untuk meningkatkan kualitas kinerja Pustakawan, agar nantinya tercapai profesionalisme Pustakawan.

Pengembangan sumber daya manusia (SDM) adalah suatu upaya untuk mengembangkan kualitas atau kemampuan sumber daya manusia (SDM) agar mampu mengolah dan mengelola sumber daya alam dengan berbagai macam teknologinya sehingga dapat digunakan untuk kesejahteraan masyarakat secara optimal (Sastradipoera: 2007:121). Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan suatu upaya peningkatan mutu serta kualitas tenaga kerja yang bekerja di dalam Perpustakaan Sekolah demi tercapainya hasil yang ingin dicapai, yang tertuang di dalam tupoksi. Pengembangan ialah bagian dari disiplin manajemen berupa pengelolaan, perencanaan, anggaran, penerapan, dan lainlain. Sehingga dengan demikian perlu dilakukan sebuah perencanaan yang matang dan jelas sebelum pengembangan tersebut dilakukan. Dengan meningkatnya kemampuan pegawai, baik konseptual, maupun teknis, maka upaya pemberian pelayanan kepada konsumen pun akan berjalan lebih baik pula. Strategi perbaikan sumber daya manusia akan sangat membantu perbaikan produktivitas secara langsung dengan menemukan cara yang lebih baik dan efisien untuk mencapai tujuan, dan secara tidak langsung dengan memperbaiki kualitas kinerja sumber daya manusia.

Keberadaan sumber daya manusia akan sangat membantu perbaikan produktivitas secara langsung dengan menemukan cara yang lebih baik dan efisien untuk mencapai tujuan, dan secara tidak langsung bagian sumber daya manusia adalah untuk membantu sumber daya manusia dan pimpinan menjalankan strategi organisasi, sedangkan aktivitas sumber daya manusia adalah tindakan yang diambil untuk memperoleh dan memelihara sumber daya manusia yang sesuai bagi organisasi.

Strategi Peningkatan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas di Perpustakaan SMA Negeri 2 Metro diantaranya:

A. Pendidikan Formal

(Suprijanto, 2009: 6), mendefinisikan pendidikan formal adalah kegiatan belajar yang disengaja, baik oleh warga belajar maupun pembelajarannya di dalam suatu latar yang distruktur sekolah. Dalam pendidikan formal terdapat jenjang pendidikan yang jelas dan berjenjang, mulai dari pendidikan dasar, menengah, hingga pendidikan tinggi. Adapun beberapa karakteristiknya adalah sebagai berikut:

- a) Memiliki kurikulum yang jelas.
- b) Memberlakukan syarat tertentu bagi peserta didik.
- c) Materi pembelajaran yang dipakai bersifat akademis.
- d) Proses pendidikannya cukup lama.
- e) Tenaga pengajar harus memenuhi klasifikasi tertentu.
- f) Penyelenggaraan pendidikan berasal dari pihak pemerintah maupun swasta.
- g) Peserta didik mengikuti ujian formal.
- h) Adanya pemberlakuan administrasi yang seragam.

Menurut (Hermawan 2006:155) Pendidikan formal merupakan sarana bagi pustakawan atau calon pustakawan mempersiapkan diri menjadi profesional. Pendidikan formal dapat dilakukan di lembaga pendidikan tinggi dengan jenjang diploma, sarjana dan magister atau doktor di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Baik lembaga pendidikan dalam maupun luar negeri yang menyelenggarakan program bidang ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Untuk pustakawan telah melakukan pendidikan terakhir S1 Ilmu perpustakaan, sedangkan staf tenaga honorer ini sudah melakukan pendidikan formal dimulai dari sekolah dasar, hanya saja mereka tidak melakukan pendidikan dalam bidang ilmu perpustakaan.

B. Pendidikan Non Formal

Menurut (Fordham 1993:125), menyatakan bahwa sejak tahun 1970-an, ada empat karakteristik dasar yang berkaitan dengan peran strategik pendidikan nonformal di masyarakat: a) relevan dengan kebutuhan kelompok masyarakat (orang-orang) yang tidak beruntung, b) ditujukan dan memiliki perhatian khusus pada kategori sasaran-sasaran tertentu, c) terfokus pada program yang sesuai dengan kebutuhan, d) fleksibel dalam pengorganisasian dan dalam metoda pembelajaran.

Menurut Hermawanto (2006:157) Pendidikan non-formal dapat dilakukan dengan cara mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat), penataran (up grading), symposium, seminar, lokakarya, kursus, magang (on the job training), studi banding dan lain sebagainya yang tentunya bersifat pendidikan non-formal. Pendidikan non-formal merupakan salah satu jawaban bagi peningkatan kualitas bagi pustakawan apabila pendidikan formal tidak memungkinkan dilakukan untuk kegiatan pembinaan pustakawan.

Untuk pendidikan non formal pustakawan telah melakukannya, yakni seperti seminar, pelatihan diadakan oleh perpustakaan wilayah maupun perpustakaan nasional. Tidak hanya itu kepala sekolah juga sudah memberikan program diklat pelatihan Asesor Akreditasi Perpustakaan angkatan III kepada pustakawan yang diadakan oleh Perpustakaan Nasional, kemudian kepala sekolah memberikan anggaran kepada pustakawan tersebut. Pendidikan nonformal biasanya bersifat fleksibel. Palsnya, lembaga pendidikan nonformal dapat mendesain dan menerapkan metode dan kurikulumnya sendiri, atau tidak terikat dengan aturan atau ketentuan sebagaimana lembaga pendidikan formal.

C. Pendidikan Informal

Menurut (Zen 2006:156) Selain pendidikan formal dan non-formal bagi pustakawan, pendidikan informal pun dapat dilakukan dalam meningkatkan kualitas kepustakawanan.. Pendidikan informal merupakan bagian dari kegiatan pembinaan Perpustakaan Nasional RI mengadakan diklat penyetaraan yaitu melakukan pendidikan khusus untuk memasuki jabatan fungsional bagi mereka yang bekerja di perpustakaan dan pusat informasi. Diklat penyetaraan ini di peruntukan bagi mereka yang berpendidikan terendah D3 (sarjana muda non-perpustakaan), lamanya sekitar 480 jam Pelatihan. Sedangkan bagi yang memiliki ijazah S1 (sarjana) untuk memasuki jabatan fungsional pustakawanan harus mengikuti pendidikan penyetaraan sekitar 720 jam pelatihan.

Untuk pustakawan melakukan pendidikan informal dengan mengikuti komunitas Women and Environment (WES) Payungi yang diadakan setiap hari sabtu, kemudian kegiatan yang dilakukan seperti Liqo Literasi membahas tema yang sedang hangat seputaran perempuan dan lingkungan, bedah buku, bedah film dan juga Sekolah Penggerak Perempuan (SPP Payungi) Lokasi di Kota Metro. Sedangkan tenaga honorer melakukan pendidikan formal yakni pendidikan yang dilakukan secara mandiri bisa saja melalui media social Youtube, Instagram dan lainnya.

Kegiatan pendidikan informal tersedia untuk pembelajaran mandiri melalui berbagai jenis dan bentuk sumber belajar, seperti:

- 1) Pusat Pembelajaran Kelembagaan: Kegiatan pembelajaran yang disediakan oleh semua jenis perpustakaan, museum, pusat sains dan teknologi, pusat pembelajaran masyarakat, pusat baca desa, kantor kesehatan kecamatan atau desa dan pertanian;
- 2) Sumber Belajar Budaya: Semua sumber belajar budaya yaitu masjid, kearifan lokal, media lokal dan komunitas, peternakan dan taman;
- 3) Media Massa: Pendidikan informal disediakan oleh media massa yaitu radio, televisi, surat kabar dan buku. Kegiatan Sosial: Belajar dari keluarga, teman dan lingkungan sosial masyarakat yang merupakan sumber belajar sejak lahir sampai akhir hayat bagi semua orang, sebagaimana gambar di bawah ini.

D. Kompensasi

Menurut (Nurchahyo, 2015) mengatakan bahwa “Kompensasi adalah segala sesuatu yang diterima para karyawan sebagai balas jasa untuk kerja mereka yang seimbang dengan pengharapan karyawan untuk memenuhi kebutuhan akan rasa puas atas prestasi yang telah dicapai dan selaras dengan tujuan strategis usaha perusahaan. Tujuan dari kompensasi, antara lain adalah sebagai motivasi yaitu jika balas jasa yang diberikan memotivasi bawahannya cukup besar, manajemen akan lebih mudah memotivasi bawahannya.

Kompensasi merupakan semua imbalan yang diterima oleh karyawan atas jasa atau hasil kerjanya di perusahaan. Dimana imbalan tersebut dapat berupa uang atau barang, baik secara langsung atau tidak langsung. Kompensasi dalam bentuk uang, artinya karyawan akan diberikan sejumlah uang kartal atas pekerjaannya maka dari itu kepala sekolah memberikan kompensasi terhadap staf tenaga honorer dikarenakan telah melakukan pekerjaan renovasi lembur di Perpustakaan SMA Negeri 2 Metro.

E. Motivasi Kerja

Kepala sekolah hanya bisa memberikan motivasi kerja kepada tenaga staf perpustakaan, dikarenakan kepala sekolah hanya memberikan kebijakan dan bukan pelaku dalam menjalankan suatu strategi tersebut. Hal ini disesuaikan dengan Setiap individu akan memiliki tingkat motivasi kerja yang berbeda sesuai dengan sistem nilai-nilai yang berlaku padanya. Semakin banyak aspek-aspek dalam pekerjaannya yang sesuai dengan keinginannya maka semakin tinggi pula tingkat motivasi kerja yang dimilikinya.

Motivasi hanya diberikan kepada manusia khususnya kepada bawahan atau pengikut. Motivasi mempersoalkan bagaimana cara mendorong gairah kerja bawahan, agar mereka mau bekerja keras dengan memberikan semua kemampuan dan ketrampilannya untuk mewujudkan tujuan instansi atau perusahaan (Hasibuan, 2003 : 92). Motivasi kerja yang baik dipengaruhi oleh beberapa faktor, salah satunya dipengaruhi oleh kepemimpinan. Kepemimpinan merupakan inti dari manajemen. Bergeraknya sumber-sumber daya manusia yang tersedia dalam instansi pemerintah disebabkan karena adanya motor penggerak, yaitu seorang pemimpin. Pemimpin merupakan penggerak kegiatan dalam suatu instansi atau perusahaan, untuk mencapai suatu kesuksesan pemimpin memerlukan bantuan dari pihak bawahan agar tercipta kerjasama yang baik dalam menjalankan pekerjaannya. Selain kepemimpinan, motivasi kerja juga dipengaruhi oleh lingkungan kerja para pegawai.

Lingkungan kerja yang baik menyebabkan pegawai dapat bekerja secara optimal, sedangkan lingkungan kerja yang kurang baik akan menyebabkan pegawai mudah bosan sehingga dalam pencapaian tujuan organisasi tersebut kurang efektif dan akhirnya produktivitas menjadi menurun. Kepemimpinan, motivasi kerja juga dipengaruhi oleh lingkungan kerja para pegawai. Lingkungan kerja yang baik menyebabkan pegawai dapat bekerja secara optimal, sedangkan lingkungan kerja yang kurang baik akan menyebabkan pegawai mudah bosan sehingga dalam pencapaian tujuan organisasi tersebut kurang efektif dan akhirnya produktivitas menjadi menurun

SIMPULAN

Dalam strategi pengembangan guna meningkatkan sumber daya manusia (SDM) berkualitas di Perpustakaan SMA Negeri 2 Metro terdapat beberapa strategi yaitu pendidikan formal, pendidikan non formal dan pendidikan informal. Kemudian pustakawan ahli pertama ini sudah menjalankan semua strategi sehingga telah berjalan maksimal, dan 2 tenaga honorer melakukan strategi yakni melalui pendidikan informal yang dilakukan secara mandiri melalui beberapa media seperti Youtube, Instagram dan lainnya. Dengan adanya strategi tersebut diharapkan tenaga perpustakaan honorer dapat termotivasi untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilannya di bidang kepustakawanan.

Dalam upaya meningkatkan sumber daya manusia di Perpustakaan SMA Negeri 2 Metro, yaitu pihak sekolah berupaya memberikan motivasi dan reward kepada tenaga perpustakaan, dengan begitu mereka dapat bersemangat dalam menyelesaikan beberapa tugas dan pekerjaan di SMA Negeri 2 Metro. Mereka juga dapat mengikuti dapat menjalin kerjasama, melakukan peningkatan Sumber Daya Manusia dan memberikan motivasi serta dukungan penuh agar terciptanya skill yang memadai serta tenaga perpustakaan memiliki kompetensi dalam bidang perpustakaan.

SIMPULAN *Times New Roman 12pt*

Uraian dari simpulan diketik menggunakan *font* Times New Roman 11pt, spasi 1,15, *regular*. Kalimat pertama tiap paragraf ditulis menjorok ke dalam 1 cm. Pada artikel ilmiah hasil penelitian, yang dimaksud dengan simpulan adalah rumusan atau jawaban atas pertanyaan penelitian berdasarkan hasil penelitian. Pada artikel ilmiah hasil kajian, simpulan, dirumuskan berdasarkan hasil analisis pemecahan masalah. Simpulan disajikan dalam bentuk paragraf singkat, jelas, dan telah menjawab tujuan penelitian.

DAFTAR RUJUKAN

- Darmono 2001. Lingkungan Hidup dan Pencemaran, , Indonesia. University Press Grant 1999.
Analisis Strategi Kontemporer : Konsep, Teknik,. Aplikasi. Edisi ke 2, Alih Bahasa Thomas Secokusomo. Jakarta: Erlangga.
- Hermawan dan Zen. 2006. Etika Kepustakawanan: Suatu Pendekatan. Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia. Jakarta: Gramedia
- Jauch, Lawrence R., William F. Glueck, 1998. Manajemen Strategi dan Kebijakan Perusahaan. Ed. 3. Jakarta: Penerbit Erlangga Kuncoro, Mudrajad. 2006. Strategi Bagaimana Meraih Keunggulan Kompetitif. Jakarta: Erlangga
- Lasa HS. 2017. Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan. Yogyakarta: Ombak.
- Mathis, L Robert dan John H Jackson, Manajemen Sumber Daya Manusia, Jilid 1, Terjemahan Jimmy Sadeli dan Bayu Prawira Hie, Sa-limba Empat, Jakarta, 2001
- Bogdan dan Taylor 1975 Metodologi Penelitian. Kualitatif. Bandung: Remadja Karya
- Damingun, 2016. Peran Pelatihan Sumber Daya Manusia dalam Prespektif Islam. Jurnal Ekonomi Manajemen, 10 (1):71.
- Engking Mudyana, Royani. 1976. Proyek Pengembangan Perpustakaan, Departemen P dan K . Jakarta: Rineka Cipta Esterberg dalam Sugiyono 2010 Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta
- Hamel, G dan Prahalad, C, K, 1995. Kompetisi Masa Depan. Yakarta : Bina Rupa Aksara.
- Harmawan. 2008. Kompetensi Pustakawan antara Harapan dan kerisauan. [online] tersedia pda alamat <http://pustaka.uns.ac.id/?menu=news&option=detail&nid=71>. Diunduh tanggal 20 November 2010
- Ibrahim Bafadal. 2011. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kuncoro, Mudrajad. 2006. Strategi Bagaimana Meraih Keunggulan Kompetitif. Jakarta: Erlangga
- Moses, Rendi Mahardhika, Dkk. 2014. Pengaruh Karakteristik Individu Dan Karakteristik Pekerjaan Terhadap Prestasi Kerja Karyawan (studi pada karyawan PT.Inti Bara Mandiri Tuban). Jurnal Administrasi Bisnis. ISSN 2502-4078, Vol. 12, No. 1, Hal. 1-10.

Nawawi, Hadari. 1998. Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Bisnis yang Kompetitif. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.

Zulkifli, 2016:31 Manajemen Sistem Informasi. Cet ke-4. Jakarta: PT. Gramedia. Pustaka Utama

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

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

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